

**MINNESLISTA: Manual vid anställning och introduktion av advokatsekreterare**  
**Maj 1996**  
Upprättad av advokat Erik Jarl  
Uppdaterad av advokat Erik Jarl i mars 2002

## **MANUAL VID ANSTÄLLNING OCH INTRODUKTION AV ADVOKATSEKRETERARE**

### **A. FÖRBEREDANDE ÅTGÄRDER**

- a) Bestäm arbetsområdet.
- b) Avgör huruvida den nya sekreteraren skall arbeta åt någon eller några av byråns advokater/biträdande jurister.
- c) Förbered arbetsplats, utrustning m.m.
- d) Lägg upp en "bank" med lämpliga arbetsuppgifter samt med förlagor.
- e) Utse "kontaktperson" bland övriga sekreterare, som kan vara behjälplig vid introduktion och under den första tiden.

### **B. ÅTGÄRDER I SAMBAND MED TJÄNSTGÖRINGENS BÖRJAN**

- a) Informera om advokatbyråns historik, policy beträffande typ av uppdrag och andra förhållanden, som ger just denna advokatbyrå sin speciella prägel.
- b) Informera om arbetstider, eventuell övertid, semester, gemensamma genomgångar, postöppningsrutiner m. m.
- c) Informera om vilka försäkringar som följer av anställningen.
- d) Gå igenom de viktigaste reglerna för god advokatsed, sekretess, medelshantering, värdepappersförvaring, rutiner för utlägg, tidsredovisning och fakturering.
- e) Gör en genomgång av advokatbyråns mallsamling, teknisk utrustning m. m. och informera i det sammanhanget om vem som har ansvaret för tillsyn och nyanskaffning av litteratur, teknisk utrustning, möbler och inredning samt

ansvar för tryck, städning, fika m. m. Ange också i förekommande fall vem som är personalansvarig på advokatbyrån.

- f) Visa runt i lokalerna och presentera alla medarbetare och deras arbetsuppgifter och ägna i det sammanhanget särskild tid åt genomgång av arbetsrutiner med den jurist/de jurister, som sekreteraren skall samarbeta med.

### **C. ÅTGÄRDER UNDER DEN INLEDANDE TJÄNSTGÖRINGSTIDEN**

- a) Underrätta sekreteraren om de personalstimulerande aktiviteter som traditionellt förekommer på advokatbyrån och tillse att sekreteraren smälter in i den sociala samvaron på byrån.

### **D. UTVECKLINGSSAMTAL**

Den ansvarige delägaren bör i vart fall en gång per år hålla utvecklingssamtal. Vid dessa samtal skall båda parter redovisa sina förväntningar och konstaterade resultat beträffande:

- a) arbetsprestationens kvalitet
- b) arbetsmängd
- c) arbetsinnehåll
- d) vägledning av arbetsledaren
- e) förhållandet till byråkollegor

Samtalet skall också innehålla en planläggning av den anställdes utveckling och utbildning under tiden till nästa utvecklingssamtal.