

MINNESLISTA: Manual vid anställning och introduktion av biträdande jurister
Maj 1996

Upprättad av advokat Erik Jarl

Uppdaterad av advokat Erik Jarl i mars 2002

MANUAL VID ANSTÄLLNING OCH INTRODUKTION AV BITRÄDANDE
JURISTER

1. FÖRBEREDANDE ÅTGÄRDER

- a) Utse den advokat på byrån som skall ha huvudansvaret för handledningen av juristen.
- b) Bestäm arbetsområdet.
- c) Avgör huruvida den nye biträdande juristen skall arbeta åt någon eller några av byråns advokater.
- d) Bestäm om juristen skall arbeta med några speciella interna byråangägenheter såsom bibliotek eller dylikt.
- e) Förbered arbetsplats, utrustning, anmälan till samfundet, införande i telefonkatalog, tryck etc.
- f) Lägg upp en "bank" med lämpliga arbetsuppgifter.

2. 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, 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) Överlämna advokatsamfundets matrikel med vägledande regler om god advokatsed m. m., bokföringsreglementet, en uppsättning av advokatbyråns samtliga tryck, blanketter, visitkort, aktuella internmeddelanden m. m.
- f) Gör en genomgång av advokatbyråns bibliotek, 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.
- g) Visa runt i lokalerna och presentera alla medarbetare och deras arbetsuppgifter och ägna i det sammanhanget särskild tid åt genomgång av arbetsrutiner med sekreterare och annan personal, med vilken den biträdande juristen skall samarbeta.

3. ÅTGÄRDER UNDER DEN INLEDANDE TJÄNSTGÖRINGSTIDEN

- a) Tillse att den biträdande juristen har kontinuerlig kontakt med sin handledare och att han/hon besjålas av att hellre fråga en gång för mycket än en gång för lite.
- b) Lägg i samråd med den biträdande juristen och den advokat han biträder upp ett utbildningsprogram på både kort och lång sikt. Tänk på det värdefulla i att den biträdande juristen i detta skede får följa med advokaten till olika förrättningar och möten. Vid val av extern utbildning följer man lämpligen advokatsamfundets uppläggnings i grundkurser och påbyggnadskurser.
- c) Följ upp den biträdande juristens kursdeltagande genom att begära redovisning antingen i form av muntliga genomgångar eller upprättande av PM, vilka tillsammans med kursdokumentationen bör cirkuleras bland advokatbyråns jurister.
- d) Informera om vilka olika konsulter advokatbyrån brukar samarbeta med.

4. UPPFÖLJNINGÅTGÄRDER

- a) Tillse att någon advokat läser igenom sådana brev, skrivelser m. m. som den biträdande juristen skickar från advokatbyrån under i vart fall de första sex månaderna.
- b) Gör kontinuerliga kontroller av den debitering som görs för den biträdande juristens arbete i förhållande till juristens tidsnoteringar och tillse att eventuella arbetssvackor anmäles.

- c) Underrätta den biträdande juristen om de personalstimulerande aktiviteter som traditionellt förekommer på advokatbyrån och tillse att vederbörande snarast 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.