

Studieguide för utbildningspro- grammet för assessorer



Tuomarinkoulutuslautakunta
Domarutbildningsnämnden

Studieguide för utbildningspro- grammet för assessorer

Domarutbildningsnämnden har fastställt denna studieguide på sitt möte 11.6.2025. Studieguiden träder i kraft 1.9.2025.

Datum

11.6.2025
TIV/948/2025

Utgivare

Domarutbildningsnämnden

Innehåll

1	Inledning	5
2	Utbildningsprogrammet för assessorer	6
2.1.	Syftet med och strukturen av utbildningsprogrammet	6
2.2.	Obligatoriska och valfria utbildningar	6
2.3.	Förhandsuppgifter i anknytning till utbildningarna.....	6
2.4.	Individuell studieplan (ISP).....	7
2.5.	Samordning av assessorns arbete och utbildning	7
2.6.	Avläggande av utbildningar.....	8
2.7.	Tutorhandledning (mentorskap)	8
2.8.	Moodle	10
2.9.	Inlärningsdagbok.....	10
2.10.	Frånvaro från uppdraget som assessor	11
2.11.	Avbrott i utbildningsprogrammet	11
2.12.	Assessorns övergång till andra uppgifter under mandattiden	11
2.13.	Avslutande eller fortsättande av assessorns mandattid	11
2.14.	Ansökan om titeln domarutbildad	12
2.15.	Respons om utbildningsprogrammet	12
3	Utbildningar under det första året som assessor.....	13
3.1.	Introduktion på utbildningsplatsen	13
3.2.	Inledningsseminarium för assessorer och tutorer	13
3.3.	Introduktionstillfälle: domarens samhällseliga ställning, roll och etik	14
3.4.	Introduktionstillfälle: förvaltningsrättskipningens grunder (FD)	14
3.5.	Introduktionstillfälle: systemet med tillstånd till fortsatt handläggning (HovR).....	14
3.6.	Straffprocess: åberopsbörda i brottmål (HovR).....	15
3.7.	Muntliga förhandlingar i förvaltningsrättskipningen (FD)	15
3.8.	Allmänna lagtolkningsprinciper och rättskällor	15
3.9.	Bevisrätt och bevisvärdering	15
3.10.	Domskrivning och motivering av avgörande.....	16
3.11.	Europarätt	16
3.12.	Europeiska människorättsdomstolens metoder	16
3.13.	Alternativa tvistlösningsmetoder.....	16
3.14.	Themis-tävlingen och övriga valfria utbildningar.....	17
4	Utbildningar under det andra året som assessor	18
4.1.	Läsecirkel om rättsinformation	18
4.2.	Medier och offentlighet i domarens arbete	18
4.3.	Expertkunskap och domstolarna	18

4.4.	Fördjupning i Europarätten	18
4.5.	Processledning vid bevisupptagning	19
4.6.	Civilprocess: förberedelse i tvistemål (HovR)	19
4.7.	Civilprocess: bevisbördan i tvistemål (HovR)	19
4.8.	Förvaltningstvistemål (FD)	19
4.9.	Verkställighetsfrågor (FD)	20
4.10.	Valfria utbildningar	20
5	Utbildningar under det tredje året som assessor	21
5.1.	Smidig handläggning av omfattande brottmål (HovR)	21
5.2.	Särfrågor om administrativa sanktioner (FD)	21
5.3.	Valfria utbildningar	21
5.4.	Slutarbete: portfölj som beskriver hur kunskandet utvecklats	21
5.5.	Avslutningsseminariet	22

1 Inledning

Vid hovrätterna och förvaltningsdomstolarna samt specialdomstolarna finns det i utbildningssyfte assessorstjänster för viss tid och tjänsterna tillsätts för tre år. Assessorn ska under sin mandattid delta i det utbildningsprogram som domarutbildningsnämnden utarbetat och följa den individuella studieplan som utarbetats för honom eller henne på utbildningsplatsen. Syftet med utbildningsprogrammet är att fördjupa assessorns lagkunskaper och juridiska kunnande samt ge honom eller henne goda färdigheter för självständiga avgöranden även i omfattande och svåra mål och ärenden. Den som avlagt utbildningsprogrammet för assessorer kan beviljas titeln domarutbildad.

Bestämmelser om grunderna för utbildningsprogrammet för assessorer finns i domstolslagen (673/2016). Domarutbildningsnämnden ansvarar för planeringen av utbildningsprogrammet för assessorer (domstolslagen 18 kap. 4 § 2 mom.). Utöver planeringen av utbildningsprogrammet har domarutbildningsnämnden till uppgift att ge domstolarna anvisningar om innehållet i den individuella studieplanen för assessorer, sköta planeringen och anordnandet av slutarbetet eller slutprovet för assessorer samt bevilja rätten att använda titeln domarutbildad (domstolslagen 21 kap. 1 § 2, 5 och 8 punkten). Domstolsverket sörjer för ordnandet av de utbildningstillfällen som hör till utbildningsprogrammet (domstolslagen 19 a kap. 2 § 2 mom. 4 punkten).

I denna studieguide ges information om utbildningsprogrammets struktur och assessorernas utbildningstillfällen. I studieguiden berättas därtill om utarbetandet av den individuella studieplanen för assessorer (ISP), om den tutorhandledning och det slutarbete som avses i utbildningsprogrammet samt om vissa andra frågor som anknyter till utbildningsprogrammet. Guiden är riktad till assessorer och domstolar som är placeringsorter för assessorstjänsterna. Dessutom har nämnden gett de domstolar där assessorstjänsterna har placerats en anvisning om utbildningsprogrammet för assessorer. Information om sökande av assessorstjänsterna finns på domarutbildningsnämndens webbplats.

Utbildningsprogrammet för assessorer har genomförts från och med år 2017. Domarutbildningsnämnden utvärderar hur utbildningsprogrammet fungerar och uppdaterar denna studieguide vid behov. Nämnden tar gärna emot respons om studieguiden och utbildningsprogrammet för assessorer.

Välkommen med i utbildningsprogrammet för assessorer!

2 Utbildningsprogrammet för assessorer

2.1. Syftet med och strukturen av utbildningsprogrammet

Enligt 18 kap. 4 § 1 mom. i domstolslagen är syftet med utbildningen av assessorer att fördjupa assessorns lagkunskaper och juridiska kunnande samt ge honom eller henne goda färdigheter för självständiga rättsliga avgöranden även i omfattande och svåra mål och ärenden. Vid beredningen av domstolslagen uppskattades att utbildningsprogrammet för assessorer består huvudsakligen av lärande i arbetet (70 %) och därtill av utbildning (10 %) samt återkoppling och bedömning (20 %). Dessa riktlinjer har beaktats vid planeringen av utbildningsprogrammet.

Utbildningsprogrammet för assessorer består av följande delområden:

- lärande i arbete under assessorns mandattid
- återkoppling och bedömning (bedömning, tutorhandledning och självreflektion)
- utbildningstillfällen med tillhörande uppgifter.

Vid genomförandet av utbildningsprogrammet delas assessorerna upp i två grupper enligt domstolslinje på basis av den domstol som fungerar som utbildningsplats:

- Hovrättens assessorsgrupp (HovR) består av assessorerna som arbetar vid hovrätterna.
- Förvaltningsdomstolens assessorsgrupp (FD) består av assessorerna som arbetar vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna.

En del av utbildningstillfällena är gemensamma för båda assessorsgrupperna och en del är för en bestämd assessorsgrupp. Det finns lika mycket utbildning för båda assessorsgrupperna. Avsikten är att assessorsgruppen ska vara densamma under assessorns hela mandattid.

Utbildningsprogrammet har planerats som treårigt i enlighet med minimilängden för assessorns mandattid. De utbildningstillfällena som ingår i utbildningsprogrammet äger huvudsakligen rum under de två första åren som assessor. Detta möjliggör det att assessorn kan söka till en annan domaruppgift eller till föredragande vid högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen för det tredje året om han eller hon så önskar (se avsnitt 2.12).

Utbildningsprogrammet inleds årligen i september. Utbildningstillfällena ordnas vid tidpunkter som meddelas assessorerna separat. Kompetensutvecklingsteamet vid Domstolsverket genomför utbildningarna i samarbete med utbildarna för respektive tema.

2.2. Obligatoriska och valfria utbildningar

I utbildningsprogrammet för assessorer ingår obligatoriska och valfria utbildningar.

- De obligatoriska utbildningarna omfattar utbildningar som är riktade till alla assessorer eller till assessorns egen assessorsgrupp. De obligatoriska utbildningarna bestäms i avsnitten 3–5 i denna guide.
- De valfria utbildningarna omfattar nio utbildningsdagar utbildning som valts enligt assessorernas individuella behov. De frivilliga utbildningarna fastställs i assessorns individuella studieplan.

Ett godkänt avläggande av utbildningsprogrammet för assessorer förutsätter att assessorn har avlagt de obligatoriska och valfria utbildningarna.

2.3. Förhandsuppgifter i anknytning till utbildningarna

I utbildningsprogrammet finns det förhandsuppgifter som förberedelse inför utbildningsdagarna. Det är nödvändigt att reservera cirka en arbetsdag för förhandsarbetet per varje utbildningstillfälle.

2.4. Individuell studieplan (ISP)

En assessor ska avlägga utbildningsprogrammet enligt den individuella studieplan (ISP) som utarbetats för honom eller henne. Den individuella studieplanen utarbetas på assessorns utbildningsplats d.v.s. vid den domstol där assessorstjänsten har placerats. I studieplanen anges för minst ett år i sänder de utbildningar som assessorn ska avlägga.

Alla assessorer avlägger de obligatoriska utbildningar som bestämts i avsnitten 3–5 i denna guide. De antecknas i assessorns individuella studieplan för att underlätta uppföljningen av avläggandet av utbildningarna.

Utöver de obligatoriska utbildningarna anger assessorn och utbildningsplatsen i assessorns individuella studieplan de valfria utbildningarna som kompletterar de obligatoriska utbildningarna i enlighet med assessorns individuella behov. De valfria utbildningarna omfattar 9 utbildningsdagar. I dessa utbildningsdagar ingår inte den tid som eventuella förhandsuppgifter kräver).

De valfria utbildningarna väljs huvudsakligen bland de juridiska utbildningar som ordnas av Domstolsverket. Deltagandet i Themis-tävlingen som EJTN ordnar jämföras med utbildning som Domstolsverket ordnar (se avsnitt 3.14). Som valfria utbildningar kan också väljas utbildning som riktar sig till en annan assessorsgrupp. Exempelvis en assessor som arbetar vid hovrätten kan som frivillig utbildning välja obligatorisk utbildning för assessorsgruppen vid förvaltningsdomstolen och en assessor som arbetar vid en förvaltningsdomstol kan välja obligatorisk utbildning för assessorsgruppen vid hovrätten.

I de valfria utbildningarna kan ingå högst 5 utbildningsdagar annan utbildning än sådan som ordnas av Domstolsverket. Utbildningsplatsen bedömer lämpligheten av annan utbildning än sådan som ordnas av Domstolsverket som valfri utbildning i enlighet med domarutbildningsnämndens anvisningar.

De valfria utbildningarna kan avläggas under det första, andra eller tredje assessorsåret. Domarutbildningsnämnden rekommenderar att de valfria utbildningarna i mån av möjlighet förläggas till det första och andra året.

I utbildningsprogrammet för assessorer kan endast ingå utbildningar som avlagts under utbildningsprogrammets gång. Tidigare genomförda utbildningar eller studier eller arbete i domstolens tjänst (t.ex. som föredragande) kan inte ersätta utbildningsprogrammet för assessorer eller en del av det. Som undantag beaktas deltagande i Themis-tävlingen samt utbildningsprogrammet för förvaltningsprocessen som Östra Finlands universitet och Domstolsverket producerar i samarbete, även om de har slutförts innan utbildningsprogrammet för assessorer inleds.

För utarbetande av den individuella studieplanen gör assessorn efter utnämningen en på sina tidigare studier och arbetserfarenhet baserad bedömning av sin kompetens och sina utbildningsbehov. Assessorn sänder bedömningen till chefsdomaren vid den domstol som är assessorns utbildningsplats och till Domstolsverket. Utifrån en bedömning av kompetens- och utbildningsbehovet utarbetas för assessorn en individuell studieplan på utbildningsplatsen som omfattar åtminstone det första assessorsåret.

En studieplan som utarbetats för assessorn och fastställts på utbildningsplatsen sänds för kännedom till Domstolsverket.

Studieplanen kan ändras vid behov. Också den ändrade studieplanen skickas till Domstolsverket för kännedom.

2.5. Samordning av assessorns arbete och utbildning

Assessorerna är domare (domstolslagen 1 kap. 5 § 1 mom. 9 punkten). Rättskipning är domarens kärnuppgift. Assessorn deltar i avgörandet av mål och ärenden som handläggs vid domstolen inom ramen för de behörighetsvillkor som föreskrivs i 18 kap. 3 § domstolslagen. Det lärande i arbete som sker genom handläggande och avgörande av rättskipningsärenden utgör den väsentligaste delen av utbildningsprogrammet för assessorer och detta stöds av de andra delområdena i utbildningsprogrammet.

I sitt arbete lyder assessorerna under arbetsledningen av sitt eget arbetsgivarämbetsverk. Frågor om arbetsledning i assessorns tjänsteförhållande hör inte till domarutbildningsnämndens behörighetsområde. Utförande av assessorns arbetsuppgifter, tutorhandledning, utförande av uppgifter i anknytning till utbildningar och deltagande i utbildningstillfällena ska samordnas enligt den praxis som följs vid arbetsgivarämbetsverket. Arbetet ska ordnas så att assessorn kan delta i utbildningarna i hans eller hennes individuella studieplan. Detta gäller också situationer där en assessor har flyttat till en annan uppgift än en assessorstjänst under utbildningsprogrammets gång (se avsnitt 2.12). Assessorn ska för sin del t.ex. se till att sammanträden inte förordnas så att de hindrar assessorn från att delta i utbildningen.

Om gottgörelse av den arbetsmängd som föranleds av utbildningen ska avtalas med ämbetsverket då den individuella studieplanen utarbetas. Även förhandsuppgifterna i anknytning till utbildningarna ska beaktas vid gottgörelse av arbetsmängd (se avsnitt 2.3).

2.6. Avläggande av utbildningar

Assessorn ska under sin mandattid delta i det utbildningsprogram som domarutbildningsnämnden utarbetat och följa den individuella studieplan som utarbetats för honom eller henne på utbildningsplatsen (se 18 kap. 4 § 2 mom. i domstolslagen). Domstolsverket sörjer för ordnandet av utbildningarna och väljer deltagarna till utbildningarna.

Assessorn ska se till att han eller hon anmäler sig till de utbildningar som ingår i utbildningsprogrammet och genomför dem i tid. En anteckning om att utbildningen har avlagts görs i HRM-systemet. När assessorn gör detta behöver han eller hon inte lägga fram en separat utredning om genomförandet av utbildningarna i samband med ansökan om titeln domarutbildad, utan det utbildningskort som skrivs ut ur HRM-systemet utgör en tillräcklig utredning.

Domarutbildningsnämnden kontrollerar att utbildningarna avlagts vid beviljandet av titeln domarutbildad. Uteblivna utbildningar kan utgöra ett hinder för beviljande av titeln domarutbildad.

Om en assessor uteblir från obligatorisk utbildning, ska assessorn delta i utbildningen när den ordnas nästa gång. Om detta inte är möjligt t.ex. på grund av att assessorns mandattid har löpt ut, kan domarutbildningsnämnden på skriftlig ansökan av assessorn besluta om godkännande av annan utbildning som en del av utbildningsprogrammet för assessorer och dess prestation. Assessorn ska lämna in ansökan till nämnden i god tid innan den utbildning som avses bli ersatt ska avläggas.

Om en assessor uteblir från valfri utbildning, kan utbildningen ersättas med en annan utbildning genom att ändra assessorns individuella studieplan.

2.7. Tutorhandledning (mentorskap)

Den domstol som fungerar som assessorns utbildningsplats utser en tutordomare (mentor) för assessorn. När en tutordomare utses finns det skäl att beakta de mål som uppställts för tutorhandledningen.

En tutordomare ska förbinda sig till sin uppgift. Tutordomaren har till uppgift att handleda assessorns lärande i arbetet och fungera som assessorns stöd och samtalspartner på arbetsplatsen. Tutorhandledningen erbjuder en möjlighet till målinriktad växelverkan, som stöder lärandet och den yrkesmässiga tillväxten. Tutorhandledningen är med andra ord inte bara kollegialt småprat eller diskussion om akuta arbetssituationer, även om det finns rum för detta och det är av värde under processens gång. Bestämmandet av målen i början av tutorhandledningen och då och då under dess gång är viktigt med tanke på assessorns inlärningsprocess av många orsaker. De uppställda målen fokuserar lärandet och styr att göra iakttagelser om angivna saker. Uppställandet av målen skapar ramar för den treåriga processen och gör assessorns framsteg synliga. Lärandet och utvecklingen sker huvudsakligen mellan tutorträffarna genom lärande i arbetet, givande av återkoppling och utbildningsprocessen. (Fritt efter Anu Yanar, 2018: tutorernas utbildningsmaterial)

Målsättningarna för och diskussionerna i tutorhandledningen kan t.ex. fokusera på

- assessorernas arbetsmiljö och substansfrågor (färdigheter som behövs i arbetet, arbetssätt, processer)

- arbetslivsfärdigheter (växlerverkans- och kommunikationsfärdigheter, självstyrning, resiliens, samarbetsförmåga, förmåga att utveckla det egna kunnandet o.s.v.)
- yrkesmässig tillväxt (bl.a. uppbyggandet av yrkesidentitet, att växa in i professionen och rollen/rollerna som bestäms av den, färdigheter att kontrollera arbetet)
- karriärutveckling (omvandling av arbetsuppgifter, karriärplaner)
- stresshantering (tidsanvändning, förhållandet mellan arbete och fritid, återhämtning, teman som gäller tillräcklighet och att klara sig i arbetet samt tillräckligt kunnande). (Anu Yanar, 2018: tutorernas utbildningsmaterial)

På tutorträffarna som Domstolsverket har ordnat har det diskuterats om eventuella teman som det vore skäl att behandla då assessorn och tutorn träffas. Därtill har Domstolsverket producerat en tutorguide som stöd för tutorhandledningen så att den är av så jämn kvalitet som möjligt. Guiden innehåller ett kunskapsbaserat avsnitt om handledningsmålen för tutorhandledningen och mentorverksamheten samt ett arbetsboksmässigt avsnitt som innehåller olika färdiga övningar som stöd för tutorträffarna.

Teman för tutorhandledning är bland andra

- att fungera som granskande ledamot, mellanledamot och ordförande: roller och spelregler
- organisering av arbetet, arbetsprocesser, hantering av mål, hantering av omfattande mål
- att handleda föredragande (att själv fungera som tutor)
- domarrollen och domarens värden
- uppförande i rättsalen och kommunikation gentemot kunder
- byggande av sin egen karriär och karriärstigen i domstolsväsendet
- upprätthållande och utveckling av yrkesskicklighet
- tagande av svåra frågor till diskussion samt givande och mottagande av återkoppling
- tidsanvändning: välbefinnande i arbetet, ork och stresshantering
- bedömning av egna styrkor och svagheter
- domarens arbetsgemenskapsfärdigheter:
 - samarbete med olika personalgrupper
 - samarbete med andra domare
 - beredskap att delta i diskussioner om rättskipningsfrågor, processer o.d.
 - förhållningssätt till gemensamt antagna rekommendationer om förfaranden
 - deltagande i utvecklingen av domstolens verksamhet

Det lärande i arbetet som ingår i utbildningsprogrammet för assessorer sker enligt ämbetsverkens planer. Av de personer som utnämnts till assessorstjänsterna kommer en del utanför domstolarna, medan andra redan kan ha en lång erfarenhet i domstolsväsendets tjänst. Vid planering av tutorhandledningen finns det skäl att beakta inverkan av assessorernas bakgrund på behovet av stöd och handledning. Domstolsverkets kompetensutvecklingsteam erbjuder tutorerna tutorträning och ordnar regelbundna tutorträffar som syftar till att stöda tutorernas handledningsarbete. För tutorerna har också öppnats en egen sektion som stöder tutorhandledningen på assessorernas Moodle-lärplattform.

Domarutbildningsnämnden rekommenderar att tutorn inte deltar i bedömningen av assessorns arbetsprestation eller av förverkligande av målen i enlighet med utbildningsprogrammet för att samtalen i samband med tutorhandledningen kunde vara så öppna och förtroliga som möjligt. Cheferna följer upp assessorns arbetsprestation och assessorerna för utvecklingsdiskussioner med sin närmaste chef årligen enligt den praxis som följs i ämbetsverket i fråga.

När assessorn har fungerat i sin assessorsuppgift i minst två år, kan han eller hon för resten av sin mandattid flytta till en annan domaruppgift eller till högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen som föredragande. Om assessorn flyttar till en annan domstols tjänst, ska man avtala om hur tutorhandledningen kommer att fortsätta (se avsnitt 2.12).

Den domstol som fungerar som assessorns utbildningsplats ser till att tutorhandledning ordnas. Om tutorn till exempel går i pension eller flyttar till någon annan uppgift, utser utbildningsplatsen en ny tutor för assessorn.

2.8. Moodle

Till stöd för genomförandet av utbildningsprogrammet för assessorer har en Moodle-lärandemiljö byggts upp. Inloggning i Moodle förutsätter att assessorerna och tutorerna använder den kursnyckel de fått, eftersom en del av prestationerna i anknytning till utbildningsprogramhelheten kan vara förtroliga.

Moodle-lärandemiljön innehåller basinformation om saker i anknytning till utbildningsprogrammet för assessorer samt material och meddelanden för olika utbildningsteman i utbildningsprogrammet. I Moodle finns avsnitt som beskriver utbildningsprogrammets struktur, anvisningar för utarbetandet av den individuella studieplanen, instruktioner för lärande i arbetet och inlärningsdagboken samt arbetsinstruktioner för studieperioderna, utbildningsdagarnas innehåll och material. Därtill har en möjlighet till en diskussionschat och ett eget avsnitt för tutorer skapats på lärplattformen. Moodle-lärplattformen utvecklas. Den används bland annat för de temabundna diskussionerna i utbildningarnas närperioder samt för returnering av uppgifter. Plattformen stöder också nätverkande mellan assessorer.

2.9. Inlärningsdagbok

En av bedömningsmetoderna för utbildningsprogrammet för assessorer är den inlärningsdagbok som förs under det treåriga utbildningsprogrammet. Inlärningsdagboken är en helhet som kompletteras i och med att det egna kunnandet utvecklas under hela studietiden.

Inlärningsdagboken är en erfarenhetsbaserad inlärnings- och bedömningsmetod. Syftet med den är att hjälpa assessorn att bilda en personlig synvinkel på vad han eller hon har lärt sig. I stället för att tänka på bedömningen ska assessorn koncentrera sig på sitt eget lärande och saker som intresserar assessorn då han eller hon skriver dagbok. Inlärningsdagbok ska skrivas minst en gång i månaden efter studieperioderna i utbildningsprogrammet för assessorer. Då är det möjligt att reflektera över vad assessorn lärt sig under den gångna månaden samt över vad närstudieperioden gett. Inlärningsdagboken ska skickas till Domstolsverket cirka en gång per år vid särskilt angivna tidpunkter på Moodle-lärplattformen i avsnittet som finns i anknytning till utbildningsprogrammet för assessorer. Om saken skickas ett separat meddelande då ingivningsdagarna närmar sig. Lärandedagboken behandlas vid tutorhandledningstillfällena.

Pedagogiska mål för inlärningsdagboken:

- Inlärningsdagboken är assessorns personliga dokument, som innehåller bedömning av och reflektion över hur kunnandet har utvecklats.
- Dagbok ska skrivas åtminstone efter de månatliga närstudiehelheterna.
- Om inlärd saker, iakttagelser och frågor som assessorn funderar på är det skäl att diskutera även med tutorn till den del assessorn önskar dela med sig av innehållet i sin inlärningsdagbok.
- Inlärningsdagboken för det treåriga utbildningsprogrammet bildar en helhet där det går att se hur assessorn utvecklats även som domare.

Inlärningsdagbokens form:

- Inlärningsdagbok skrivs t.ex. i OneNote eller Word till en helhet cirka en gång i månaden. Möjligheten att använda OneNote presenteras på tillfället om studiehandledning.
- Texten kan formuleras fritt och det går att inkludera bilder, tabeller eller scheman i dagboken. Dagboken behöver inte vara finslipad text, utan den kan också vara franska streck under rubrikerna nedan.
- I inlärningsdagboken kan behandlas till exempel följande:
 - Vad lärde jag mig eller vad vill jag lära mig?
 - Vilka frågor har arbetet eller studierna väckt?
 - Om vad skulle jag behöva mer information?
 - Hur har mitt lärande framskridit?
 - Hurdana tankar har arbetet vid domstolen väckt?

Inlärningsdagboken utnyttjas i slutarbetet (se avsnitt 5.4).

2.10. Frånvaro från uppdraget som assessor

En assessor ska fungera minst tre år i sin uppgift innan han eller hon kan beviljas titeln domarutbildad (domstolslagen 18 kap. 6 §). Om det finns sammanlagt mer frånvaron än 12 veckor under assessorns treåriga mandattid, kan frånvarona utgöra ett hinder för beviljande av titeln domarutbildad. Normala semestrar (inkl. ledighet för semesterpenningar) enligt tjänstekollektivavtalet utgör inte frånvaron vid bedömning av minimitiden om tre år.

2.11. Avbrott i utbildningsprogrammet

Enligt 18 kap. 5 § 1 mom. i domstolslagen kan chefsdomaren av grundad anledning bevilja en assessor tillstånd att göra avbrott i utbildningsprogrammet. Det program som avbrutits kan slutföras efter avbrottet. Avbrott i utbildningsprogrammet för assessorer ska meddelas till domarutbildningsnämnden och Domstolsverket, eftersom det påverkar avläggandet av utbildningsprogrammet för assessorer.

Under avbrottet i utbildningsprogrammet deltar assessorn i princip inte i utbildningarna. Assessorn kan dock delta i utbildningarna på egen begäran och med godkännande av utbildningsplatsen. Det är frivilligt för assessorn att delta i utbildning och det sker på assessorns egen risk. Utgångspunkten är att assessorn själv ska sörja för sitt försäkringsskydd, resekostnaderna och motsvarande omständigheter.

De utbildningar som inte slutförts under avbrottet ska slutföras efter avbrottet. Assessorns individuella studieplan ska vid behov ändras efter avbrottet (se avsnitt 2.4).

2.12. Assessorns övergång till andra uppgifter under mandattiden

Enligt 18 kap. 1 § 2 mom. i domstolslagen får en person som tjänstgjort som assessor i två år under återstoden av sin mandattid tjänstgöra även i andra domaruppgifter än assessorsuppgifter eller som föredragande vid högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen. Domarna har definierats i 1 kap. 5 § i domstolslagen.

Utbildningsprogrammet avslutas om en assessor flyttar

- till någon annan uppgift än en i 18 kap. 1 § 2 mom. i domstolslagen nämnd uppgift, eller
- andra domaruppgifter än assessorsuppgifter eller uppgift som föredragande vid högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen innan han eller hon har tjänstgjort som assessor i minst två år.

Om en assessor flyttar till en annan uppgift på det sätt som avses i 18 kap. 1 § 2 mom. i domstolslagen, ändras inte assessorns utbildningsplats som avses i utbildningsprogrammet. Som utbildningsplats kvarstår fortfarande den domstol där assessorns tjänst har placerats och där assessorn har inlett sin mandattid. Om det inte avtalas något annat mellan domstolarna, hör följande uppgifter fortfarande till assessorns utbildningsplats:

- uppföljning av genomförandet av den individuella studieplanen
- tutorhandledning
- utfärdande av intyg för sökande av titeln domarutbildad.

Det är viktigt att en assessor beaktar att, när assessorn flyttar till en annan tjänst på ett sätt som avses i 18 kap. 1 § 2 mom. i domstolslagen, han eller hon samtidigt flyttar bort från utbildningstjänsten. Innan assessorn flyttar till någon annan uppgift ska han eller hon vid sin utbildningsplats och det nya arbetsgivarämbetsverket försäkra sig om att han eller hon kan slutföra de utbildningar och den tutorhandledning som ingår i utbildningsprogrammet för assessorer. I detta sammanhang är det bra att avtala om till exempel användning av arbetstid för utbildningsprogrammet för assessorer samt om behövliga resor och kostnaderna för dem.

2.13. Avslutande eller fortsättande av assessorns mandattid

En assessor utnämns till tjänsten för en viss tid om tre år. Efter att assessorns mandattid har löpt ut kan han eller hon söka andra uppgifter via sedvanliga ansökningsförfaranden.

Enligt 18 kap. 1 § 1 mom. i domstolslagen kan assessorns utnämning till tjänsten förlängas av särskilda skäl med högst två år. Som ett särskilt skäl kan t.ex. anses att assessorns arbetsinsats behövs för handläggning av omfattande mål som fortfarande är anhängiga. Möjligheten att förlänga mandattiden kan i vissa situationer vara nödvändig även därför att en assessor kunde flytta till andra uppgifter smidigt. En förlängning av mandattiden förutsätter att domstolen anvisas tillräckliga ekonomiska resurser för förlängning av mandattiden. (RP 7/2016 s. 111.)

2.14. Ansökan om titeln domarutbildad

Domarutbildningsnämnden kan bevilja den som avlagt utbildningsprogrammet för assessorer och avfattat slutarbetet eller avlagt slutprovet med godkänt resultat rätten att använda titeln domarutbildad på ansökan (domstolslagen 18 kap. 6 § 2 mom.). Titeln kan sökas hos nämnden när assessorn har

- har avlagt utbildningsprogrammet för assessorer och slutarbetet med godkänt resultat och
- har tjänstgjort som assessor i minst tre år eller som assessor i minst två år och under den återstående tiden av sin mandattid i andra domaruppgifter än assessorsuppgifter eller som föredragande vid högsta domstolen eller högsta förvaltningsdomstolen.

Anvisningar om ansökan om titeln finns på domarutbildningsnämndens webbplats.

2.15. Respons om utbildningsprogrammet

Domstolsverket samlar in respons om utbildningstillfällena och går igenom responsen tillsammans med utbildarna och domarutbildningsnämnden.

Respons och utvecklingsförslag som gäller utbildningsprogrammet för assessorer kan skickas till domarutbildningsnämnden.

3 Utbildningar under det första året som assessor

3.1. Introduktion på utbildningsplatsen

Det är viktigt att fästa uppmärksamhet vid introduktionen för en assessor genast i början av assessorns mandattid. Eftersom bakgrunden av dem som utnämnts till assessorstjänster å ena sidan och praxis vid domstolarna skiljer sig å andra sidan, har introduktionen i arbetet anförtratts domstolarna som fungerar som utbildningsplatser. Flertalet av dem som utnämnts till assessorstjänsterna har erfarenhet av att arbeta i domstolsväsendets tjänst och då är behovet av introduktion mindre än för assessorer som kommer utanför domstolsväsendet. Praxis vid domstolarna skiljer sig dock från varandra och då kan det även finnas behov för introduktion för assessorer som kommer från någon annan domstol.

Vid introduktionen i arbetet för assessorer som rekryterats utanför domstolen ska åtminstone följande delområden beaktas:

- domstolens arbetsordning och kommunikationsplan,
- registratorskontorets uppgifter, ärendehanteringssystem, fördelning av mål, skyndsamhet och handlägningsordning av mål, offentlighet av diarieuppgifter och handlingar, arkivering, delgivning och översättning av handlingar, rättshjälpsärenden samt parternas språkliga rättigheter,
- beredning och avgörande av mål och ärenden vid domstolen: assessorns uppgifter och arbetsfördelning i relation till andra (kansliet, övriga ledamöter) samt domstolsprocedurerna i varje arbetsskede,
- informationssökningstjänster,
- salteknik och säkerhetsarrangemang samt användning av fjärrförbindelser.

Inledningsseminariet och introduktionstillfällena som Domstolsverket ordnar äger rum under utbildningsprogrammets första månader då assessorerna har inlett sitt arbete. Tidpunkterna för tillfällena meddelas i Moodle och assessorerna informeras efter att de börjat arbeta.

3.2. Inledningsseminarium för assessorer och tutorer

Målgrupp	Alla assessorer och tutorer
Mål	Målet för inledningsseminariet är att de assessorer som inleder sitt första år av utbildningsprogrammet och deras tutorer: • får en helhetsbild av utbildningsprogrammet och dess innehåll, • förstår betydelsen och möjligheterna av tutorhandledningen som stöd för lärande och utveckling, • uppfattar sin egen roll som part vid tutorhandledningen samt får konkreta verktyg för stärkande av sin roll, • får idéer och metoder för genomförande av inlärningsfrämjande tutorhandledning samt • blir motiverade och inspirerade att finna sitt eget sätt att utvecklas som tutorer och studerande
Omfattning	Seminariet tar 1 dag.

3.3. Introduktionstillfälle: domarens samhälleliga ställning, roll och etik

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med studieperioden är att • assessorn efter avläggande av studieperioden har en klar uppfattning om domarens samhälleliga ställning, roll och etik, • assessorerna förmår identifiera etiska frågor i vardagliga situationer samt • förmår tillämpa principerna i källmaterialet om domarens roll och etik i sitt eget arbete.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka ½ dag reserveras för läsning av förhandsmaterialet.

3.4. Introduktionstillfälle: förvaltningsrättskipningens grunder (FD)

Målgrupp	Assessorerna vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna
Mål	Målet för studieperioden är att • assessorn efter avläggande av studieperioden har en klar uppfattning om förvaltningsrättskipningens grundprinciper, om omständigheter som gäller utredning av ett ärende och officialprincipen samt • assessorerna förstår myndigheternas roll i förvaltningsrättskipningen
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka ½ dag reserveras för läsning av förhandsmaterialet.

3.5. Introduktionstillfälle: systemet med tillstånd till fortsatt handläggning (HovR)

Målgrupp	Assessorerna vid hovrätterna
Mål	Målet för studieperioden är att • assessorn efter avläggande av studieperioden har en klar uppfattning om systemet med tillstånd till fortsatt handläggning • assessorerna förmår göra prövningen i anknytning till systemet med tillstånd till fortsatt handläggning och motivera sina avgöranden.
Omfattning	Före tillställningen gör assessorerna en prövning av tillstånd till fortsatt handläggning baserat på förhandsmaterial och målen fungerar som grund för diskussionen vid tillställningen. Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.6. Straffprocess: åberopsbörda i brottmål (HovR)

Målgrupp	Assessorerna vid hovrätterna
Mål	Målet med utbildningsdagen som gäller straffrätt är att assessorerna som deltar i utbildningsdagen uppnår basfärdigheter i processledning som gäller frågor om åberopsbörda och bevisbörda.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 kursdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.7. Muntliga förhandlingar i förvaltningsrättskipningen (FD)

Målgrupp	Assessorerna vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna
Mål	Målet med utbildningen är att bekanta sig med muntliga förhandlingar i förvaltningsrättskipningen. Målet är att öka deltagarnas teoretiska kunnande samt färdigheter som behövs för ledande av muntliga förhandlingar.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.8. Allmänna lagtolkningsprinciper och rättskällor

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att bekanta sig med juridisk slutledning som en delfaktor av ett rättsligt avgörande samt med hur den juridiska argumentationen ska skrivas som en del av domskälen. Målet är också att fördjupa deltagarnas kunnande i lärorna om rättskällor, tolkning och argumentation.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.9. Bevisrätt och bevisvärdering

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningsdagen i bevisrätt och bevisvärdering är att assessorerna som deltar i utbildningsprogrammet får en övergripande uppfattning om frågor och aktuell debatt om temat baserat på förhandsmaterialet. Målet är också att de teman som behandlats under utbildningsdagen och diskussionen om dem ökar deltagarnas basfärdigheter samt förmåga att tillämpa dem i samband med bevisvärdering.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.10. Domskrivning och motivering av avgörande

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att öka deltagarnas färdigheter i frågor som gäller domskrivning och motivering av avgöranden genom att temat behandlas bl.a. genom diskussion om frågor om rättskällor och tillämpning i praktiken.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör 1 dag reserveras för förhandsarbete

3.11. Europarätt

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att introducera studerandena i rättegångsförfarandet vid unionens domstol och i arbetande med domstolens handlingar och webbsidor.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.12. Europeiska människorättsdomstolens metoder

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningsdagen är att introducera studerandena i Europadomstolens metoder samt avgörandepraxis.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

3.13. Alternativa tvistlösningsmetoder

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att introducera assessorerna i alternativa tvistlösningsmetoder och öka deltagarnas medvetenhet om de teoretiska bakgrundsutgångspunkterna för medling, om medlingsprocessen och -metoder. Målet är också att öka deltagarnas medvetenhet om kommunikationsfärdigheternas betydelse i domarens och medlarens arbete genom praktiska övningar.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 2 dagar reserveras för förhandsarbete, av vilka en ska användas för iakttagande av medling vid antingen hovrätt eller tingsrätt.

3.14. Themis-tävlingen och övriga valfria utbildningar

Under utbildningsprogrammet kan assessorerna om de så önskar delta i Themis-tävlingen som ordnas av EJTN och den godkänns som en del av utbildningsprogrammet som valfri utbildning. Deltagandet i Themis-tävlingens semifinal beaktas som en prestation om 5 utbildningsdagar och deltagandet i finalen som en prestation om 4 utbildningsdagar.

Under utbildningsprogrammets första år kan assessorerna också avlägga andra valfria utbildningar om de så önskar (se avsnitt 5.3). Domarutbildningsnämnden rekommenderar att valfria utbildningar avläggs före utbildningsprogrammets tredje år.

4 Utbildningar under det andra året som assessor

4.1. Läsecirkel om rättsinformation

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet är att fördjupa sig i teman som behandlats i perioderna "Allmänna lagtolkningsprinciper" och "Domskrivning och motivering av avgörande" och särskilt fördjupa deltagarnas färdigheter i rättslig slutledning och argumentation.
Omfattning	Genomförs på cirka 3 månader. Utbildningshelheten omfattar cirka 3 dagar.

4.2. Medier och offentlighet i domarens arbete

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att fördjupa assessorernas färdigheter i frågor som gäller rättegångars offentlighet och bemötande av medier. Därtill är målet att öka medvetenheten om frågor som gäller användningen av sociala medier.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.3. Expertkunskap och domstolarna

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att öka assessorernas färdigheter som gäller olika perspektiv på bedömning av expertkunskap och utnyttjande av expertkunskap i domarens arbete.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.4. Fördjupning i Europarätten

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningen är att fördjupa assessorernas kunskapsbas och färdigheter i frågor som gäller Europarätt.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.5. Processledning vid bevisupptagning

Målgrupp	Alla assessorer
Mål	Målet med utbildningsdagen är att öka assessorernas processrättsliga färdigheter som gäller bevisupptagning.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.6. Civilprocess: förberedelse i tvistemål (HovR)

Målgrupp	Assessorerna vid hovrätterna
Mål	Målet med utbildningsdagen om civilprocessen är att assessorerna som deltar i utbildningsprogrammet når basfärdigheterna för en aktiv och modern förberedelse av civilmål.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör 1–2 dagar reserveras för förhandsarbete.

4.7. Civilprocess: bevisbördan i tvistemål (HovR)

Målgrupp	Assessorerna vid hovrätterna
Mål	Målet med utbildningen är att fördjupa assessorernas kunskande i frågor som gäller bevisbördan i tvistemål och bevisvärderingen.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.8. Förvaltningstvistemål (FD)

Målgrupp	Assessorerna vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna
Mål	Målet med utbildningen är att lära känna typiska drag av förvaltningstvister och att öka deltagarnas kunskande om olika typer av förvaltningstvistemål.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

4.9. Verkställighetsfrågor (FD)

Målgrupp	Assessorerna vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna
Mål	Målet med utbildningen är att fördjupa förvaltningsdomstolsassessorernas kunskande i förvaltningsrättsliga verkställighetsfrågor.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka ½ dag reserveras för förhandsarbete.

4.10. Valfria utbildningar

Under utbildningsprogrammets andra år kan assessorerna avlägga valfria utbildningar om de så önskar (se avsnitt 5.3). Domarutbildningsnämnden rekommenderar att valfria utbildningar avläggs före utbildningsprogrammets tredje år.

5 Utbildningar under det tredje året som assessor

5.1. Smidig handläggning av omfattande brottmål (HovR)

Målgrupp	Assessorerna vid hovrätterna
Mål	Målet med utbildningsdagen är att utveckla assessorernas färdigheter i frågor som gäller handläggning av omfattande brottmål.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

5.2. Särfrågor om administrativa sanktioner (FD)

Målgrupp	Assessorerna vid förvaltningsdomstolarna och specialdomstolarna
Mål	Målet med utbildningsprogrammet är att sätta sig in i särfrågor om administrativa sanktioner, bakgrundsreglering samt aktuella rättsfall och därigenom fördjupa assessorernas kunskande i frågan.
Omfattning	Studieperioden omfattar 1 utbildningsdag. Därtill bör cirka 1 dag reserveras för förhandsarbete.

5.3. Valfria utbildningar

Under det tredje året som assessor ska assessorn avlägga utöver ovan nämnda obligatoriska utbildning (se avsnitten 5.1 och 5.2) 9 utbildningsdagar i den individuella studieplanen individualiserade valfria utbildningar, om de inte redan har avlagts under det första och andra året. I innehållet av studierna under det tredje året beaktas om assessorn eventuellt har bytt domstolslinje (se avsnitt 2.12) genom att den individuella studieplanen uppdateras vid behov. Den eventuellt ändrade studieplanen skickas till Domstolsverket för kännedom.

Utbildningsprogrammet för assessorer avslutas genom ett för alla assessorer obligatoriskt avslutningsseminarium, vars innehåll har beskrivits i avsnitt 5.5. Avslutningsseminariet ingår i de obligatoriska utbildningar och de räknas inte in i den ovan nämnda omfattningen av de valfria utbildningarna.

5.4. Slutarbete: portfölj som beskriver hur kunnandet utvecklats

En assessor ska efter att ha tjänstgjort i uppgiften den minimitid på tre år som avses i 18 kap. 1 § i mom. avfatta ett slutarbete eller avlägga ett slutprov där den kompetens och det kunnande som krävs i domaruppdraget bedöms (domstolslagen 18 kap. 6 § 1 mom.).

Som det i domstolslagen avsedda slutarbetet ska en portfölj produceras. Målet med portföljen är att visa hur assessorns kunskande har utvecklats under det treåriga utbildningsprogrammet. Portföljen skickas till Domstolsverket efter att det tredje årets studier har avslutats före avslutningsseminariet senast den dag som meddelats särskilt.

Portföljen ska innehålla följande avsnitt:

- reflektion över assessorns mandattid
- en dom som assessorn har utarbetat och ett referat av den

- prover av skriftliga uppgifter från vissa utbildningsdagar.

Domstolsverket ger närmare instruktioner om portföljens innehåll under utbildningsprogrammet för assessorer.

Portföljerna bedöms inte, utan portföljerna granskas för konstaterande att de innehåller de prestationer som krävs. Därtill ska assessorn presentera en sammanfattning av sin portfölj i utbildningsprogrammets avslutningsseminarium.

5.5. Avslutningsseminariet

Målgrupp	Alla assessorer och tutorer
Mål	Syftet med studieperioden är att analysera hur kunnandet av de assessorer som utfört utbildningsprogrammet har utvecklats genom presentation av portföljerna. Målet är att varje assessor har färdigheterna som krävs i domararbetet, även för handläggning av krävande mål. På motsvarande sätt är målet att granska hur tutorhandledningen har utvecklats under treårsperioden.
Omfattning	Seminariet tar 1 dag.

Kontaktinformation

Domarutbildningsnämnden

Besöksadress: Silkesfabriksvägen 5 C, Vanda

Postadress: PB 150, 00085 Domstolsverket

Telefon: 029 56 50508

tuomarinkoulutuslautakunta@oikeus.fi

www.domarutbildningsnamnden.fi

