



Utbildningskatalog 2021

Icke juridiska utbildningar - Enheten för lärande



SVERIGES DOMSTOLAR

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖR ALLA MEDARBETARE

Nyanställd

En introduktion till Sveriges Domstolar	11
Baskurs för nyanställda	11

Nyanställd

Domstolen är till för alla	12
----------------------------------	----

För alla medarbetare

Informationssäkerhetsutbildning för alla medarbetare	13
Brand och utrymning	13
Medarbetarskap i Sveriges Domstolar	14
Jämställdhetsintegrering i Sveriges Domstolar	15
Att redovisa tid med hjälp av Agresso	16
Tolkanvändning i domstol	16
Introduktion till offentlighet och sekretess	17
Grundutbildning i offentlighet och sekretess	18
GDPR/brottsdatalagen – orientering i dataskyddslagstiftningen	19
Skype för företag	20
Grundutbildning i Office 365 ProPlus – Word	20
Miljöarbete i Sveriges Domstolar	21

MEDIA OCH BEMÖTANDE

Media

Domstolsförlagd medieutbildning	23
---------------------------------------	----

Bemötande

Systematiskt kvalitetsarbete med förtroendefrågor - Tema jämställdhet och inkludering	24
Återkoppling på ordföranderollen	25
Att intervjua parter och vittnen	25

Webbredaktör

Grundutbildning för webbredaktörer – Intranätet	26
---	----

Publicera på domstol.se	27
Grundutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se)	28
Fördjupningsutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se)	29

HANDLEDNING, PROJEKT OCH PEDAGOGIK

Handledarutbildning

Grundutbildning för handledare	31
Fördjupningsutbildning för handledare	31

Projektutbildning

Samverkansmodellen	32
Bli bättre på projektarbete – projektdeltagarutbildning	33
Grundutbildning i projektledning	34
Projektbeställare och effektivt styrgruppsarbete	35

Pedagogikutbildning

Praktisk pedagogik	36
Praktisk pedagogisk utbildning för lärare i Sveriges Domstolar	37

CHEF- OCH LEDNINGSGRUPP

Chefsutbildning

Hur påverkar den statliga arbetsgivarpolitiken oss?	39
Anställningsvillkor i Sveriges Domstolar	39
Arbetsmiljöarbete	40
Arbetsrätt för chefer i Sveriges Domstolar	40
Rätt person på rätt plats – kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar	41
Intervjuteknik vid rekrytering	42
Grundläggande chefsutbildning	43
Chefens samtal	44
Förbered, genomför och förstärk förändring	45

Leda förändringsarbete.....	46
Arbetsmiljö för chefer	47
Utbildning i effektiv och hållbar rekrytering.....	48
Utbildning för potentiella chefer.....	49

Ledarskapsutbildning

Grundläggande ledarskapsutbildning.....	50
Utvecklande ledarskap (UL).....	51
Utveckling av grupp och ledare (UGL).....	52
Dialoggrupper.....	53
Indirekt ledarskap (IL).....	54

Ledningsgrupp

Inspirerande ledningsgruppsutveckling.....	55
--	----

Mentor och Coach

Mentorskap	56
Coachning	57

ADMINISTRATIVA FUNKTIONER

Övrigt

Kompetensportalen – utbildningsadministration	59
Upphandling och avtal	59
Inköp och upphandling inom Sveriges Domstolar	60
Bekräfta närvaro i Nämndemannastödet	60

Arkivfunktion

Grundutbildning i arkivfrågor	61
Fördjupningsutbildning i arkivfrågor	61

Registratorfunktion

Grundutbildning för medarbetare med registratorfunktion	62
Seminarium för medarbetare med registratorfunktion	63
Grunderna i diariehanterings-systemet W3D3	63

Ekonomi

Vidimera och attestera fakturor i ekonomisystemet.....	64
Verktuget för budget och prognos	64
E-utbildning i KIM.....	65
Grunderna i ekonomiadministration.....	66
E-utbildning i SIV – personalstatistik.....	67
E-utbildning i SIV – målstatistik.....	67
Verksamhetsanalys i SIV (Qlik).....	68

HR-funktion

Rätt person på rätt plats – kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar	69
Intervjuteknik vid rekrytering.....	70
Utbildning i HR-administration	71

VERA

Alla användare

PDF-utbyten via e-skick i Vera.....	74
Beredskap på distans	75

Registrator

Grundutbildning i Vera – registrering.....	76
--	----

Personal i dömande verksamhet

Grundutbildning i Vera – beredning.....	78
Grundutbildning i Vera – förhandling	79
Grundutbildning i Vera – avgörande.....	80
Hantering av brottspåståenden – del 1	81
Hantering av brottspåståenden – del 2	82

Lokal systemadministratör

Grundutbildning i Vera – funktionerna i systemadministrationen ..	83
Fördjupningsutbildning i Vera – funktionerna i systemadministrationen.....	84

Fördelning

Fördelning i Vera – en introduktion	85
Grundutbildning i Vera – fördelning.....	86
Fördjupningsutbildning i Vera – fördelning.....	87

Övrigt

Seminarium för lokal Vera-lärare	88
--	----

SÄKERHET**SÄKERHET**

Grundutbildning för säkerhetsansvariga	90
Informationssäkerhet – med fokus på IT-säkerhet.....	90
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 1	91
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 2.....	91
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 3.....	92
Bemötande och säkerhet för medarbetare inom administration ...	93
Krisövning på domstol del 1 för krisgrupp.....	93
Krisövning på domstol del 2 för rådmän, assessorer och fiskaler ...	94
Utbildning för växeltelefonister – inkommande hot.....	94

IT OCH TEKNIK**IT**

Effektivt supportarbete i systemverktöget Marval.....	96
E-utbildning i IDM	97
E-utbildning för driftansvariga.....	97
Grundutbildning för driftansvariga.....	98
Fördjupningsutbildning för driftansvariga.....	98
Behörighets- och användarhantering i IDM	99
Webbinarium för driftansvariga.....	99

Teknik

Salsteknik för protokollförare	100
--------------------------------------	-----

Teknik i domstol	100
Grundutbildning i salsteknik	101
Fördjupningsutbildning i salsteknik	101

Telefoni

Domstolens telefonlösning.....	102
Praktisk administration i telefonsystemen	102
Starta om Dectbas	103
Byta ut Dectbas.....	103

Övrigt

Säkerhetssystem	104
Repetitions- och uppsamlingsutbildning för röntgenoperatör	105

DOMSTOLSHANDLÄGGARE**Introduktion**

Måltyper, målflöden och parter.....	108
Delegation och förordnanden	108

Grundläggande

Inledande kontroller	109
Måltyper och aktörer.....	109
Kallelser	110
Delgivning	110
Expediering.....	111
Ersättning och förskott	111

Brottmål

Preskription av brott.....	112
Grundkurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	112
Påföljder och personutredning	113
Fördjupningskurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt	113

Påbyggnadskurs i ungdomsmål för domstolshandläggare vid allmän domstol	114
Grundkurs för domstolshandläggare i hovrätt och i Högsta domstolen	115
Fördjupningskurs för domstolshandläggare i hovrätt och i Högsta domstolen	116
Påbyggnadskurs om bevisning för domstolshandläggare i hovrätt	117
Påbyggnadskurs om målsägande för domstolshandläggare i hovrätt	118
Twistemål	
Grundkurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt	119
Fördjupningskurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt	120
Fördjupningskurs i familjemål för domstolshandläggare vid allmän domstol	121
Ärenden	
Grundkurs i ärenden för domstolshandläggare vid tingsrätt	122
Konkurser	
Konkurs – en introduktion	123
Grundkurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt	124
Fördjupningskurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt	124
Allmän förvaltningsdomstol	
Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	125
Fördjupningskurs i socialförsäkringsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	126
Fördjupningskurs i LOU-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	127
Introduktion i tvångsmål	128
Grundkurs i LVU- och LVM-mål	129

Fördjupningskurs i LVU- och LVM-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	129
Grundkurs i LRV- och LPT-mål	130
Fördjupningskurs i LRV- och LPT-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	130
Fördjupningskurs i skattemål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	131

Migration

Fördjupningskurs i migrationsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	132
--	-----

Hyres- och arrendenämnd

Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	133
Fördjupningskurs i arrende för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	134
Fördjupningskurs i bostadsrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	135
Fördjupningskurs i hyresrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	136
Hyresnämnsdagar 2021	137

Mark- och miljödomstol

Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	138
Grundkurs i protokollföring för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	139
Fördjupningskurs i fastighetsmål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	140
Fördjupningskurs i miljömål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	141
Fördjupningskurs i PBL-mål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	142

Seminarium

Seminarium för domstolshandläggare vid allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, mark- och miljödomstol, hyres- och arrendenämnden	143
--	-----

Nu blickar vi framåt



Sveriges Domstolar är beroende av samtliga medarbetares kompetens och erfarenheter. Det är det som ger oss hög kvalitet i det vi levererar och ett effektivt arbetssätt.

I takt med omgivningens snabba och kontinuerliga förändring, den ökade digitaliseringen och framstegen inom teknikutvecklingen ställs ökade krav på förändring och omställning. För att utveckla medarbetarnas kompetens krävs en hög grad av systematiskt kunskapsbyggande. En viktig del för att kunskapsbyggandet ska fortgå är tillgång till högkvalitativ kompetensutveckling för alla yrkeskategorier.

Coronapandemin har gjort att 2020 inte blev som vi planerat. Vi har tvingats begränsa vår kursverksamhet, och de utbildningar som har genomförts efter mars månad har erbjudits digitalt via Skype. De digitala utbildningarna har inneburit särskilda utmaningar både för lärare och kursdeltagare, men har även gett oss värdefulla erfarenheter som vi kan ta med oss i vår utveckling av utbildningsverksamheten.

Vi har en tydlig målsättning i att Domstolsverket ska erbjuda utbildningsinsatser som syftar till att rusta deltagarna efter verksamhetens behov och att dessa insatser tar sin utgångspunkt i medarbetarnas egna förutsättningar och villkor. Våra utbildningar ska vara värdefulla både individuellt för våra deltagare och för verksamheten i stort.

Under 2021 kommer vi fortsätta att utveckla vårt kursutbud och utformningen av de utbildningar vi erbjuder. Allt för att bidra till att vi utvecklar och behåller den bästa kompetensen för att säkerställa en långsiktig och stabil kompetensförsörjning i Sveriges Domstolar.

Årets katalog är helt digital och finns tillgänglig genom Kompetensportalen. På så sätt kan vi uppdatera katalogen när vi har ändringar och anpassningar under utbildningsåret.

Välkommen till oss under 2021!

Robert Sandell

Tf. enhetschef

Enheten för lärande

KONTAKTUPPGIFTER

Tf Enhetschef



Robert Sandell
Tel. 036-15 53 14

Kompetensutvecklare



Johanna Holkko Lafourcade
Tel. 036-15 55 98



Victoria Kockum
Tel. 036-15 55 48



Mattias Lenti
Tel. 036-15 53 49



Elaine Wikman
Tel. 036-442 21 35

E-lärandeproducenter



Peter Mattsson
Tel. 036-15 55 54



Patrik Merovou
Tel. 036-15 55 56

Utbildningsadministratörer



Pernilla Ahlberg
Tel. 036-15 55 62



Susanne Berndtsson
Tel. 036-15 54 65



Ingela Johansson
Tel. 036-15 54 97



Annica Madach
Tel. 036-15 55 27



Eva-Lena Valjakka
Tel. 036-15 54 92

VARFÖR
VAR HUR
NÄR
VAD ?

Sveriges Domstolar är en kunskapsintensiv organisation och det är av stor vikt att alla medarbetare har tillgång till kompetensutveckling som svarar mot deras och domstolarnas behov. Utbudet av kompetensutveckling bestäms med medarbetarnas behov som utgångspunkt samt genom omvärldsbevakning och kontakt med domstolarna. Det mesta av utbudet är utformat så att det för varje medarbetare ska kunna sättas samman en egen individuell utbildningsplan utifrån tidigare erfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter.

Att välja rätt utbildning

För att utbildningen ska bli så givande som möjligt för alla deltagare är det viktigt att noga läsa kursbeskrivningen samt kontrollera att man tillhör målgruppen och uppfyller eventuella krav. Efter samråd med närmaste chef ansöker man till utbildningen.

! DÄRFÖR
DÄR SÅ HÄR
NU
DET

Man kan alltid kontakta ansvarig kompetensutvecklare eller utbildningsadministratör vid förfrågningar kring innehåll, utbildningens nivå och lämplighet. Det ska vara lätt att hitta rätt utbildning avseende såväl innehåll, krav på egna förkunskaper som förväntningar på kunskaper efter genomgången utbildning. Kontaktuppgifter finns på respektive utbildning i Kompetensportalen.

Kursbeskrivningar

Det finns en kursbeskrivning för varje utbildning som innehåller uppgifter om utbildningens syfte, innehåll, undervisningsform, lärandemål samt målgrupp.

Förkunskapskrav, krav på deltagare och övriga uppgifter

Förkunskapskraven ska vara genomförda före ansökan. Krav på deltagare ska vara uppfyllda före det lärarledda tillfället. Övriga uppgifter ska genomföras i nära anslutning till kursen.

VARFÖR
VAR HUR
NÄR
VAD ?

Anvisningar till ansökan

Ansökan görs i Kompetensportalen, om inget annat anges i utbildningskatalogen. Sista ansökningsdag är cirka två månader före kursstart. I de fall det är fler sökande än antalet platser kommer ett urval att ske. Vårt mål är att tillgodose behoven av utbildning. Information om deltagares resor, eventuell logi och måltider framgår för deltagaren vid ansökan till utbildning. Vid bokning av resa och val av färdmedel gäller Sveriges Domstolars riktlinjer för tjänsteresor som finns i Kompetensportalen.

Kursutvärderingar/effektutvärderingar

I syfte att förbättra och utveckla utbildningarna genomförs en utvärdering i direkt anslutning till varje utbildningstillfälle. De flesta utbildningar utvärderas ytterligare efter tre månader för att undersöka vilken nytta utbildningen har tillfört deltagaren i arbetet, en så kallad effektutvärdering.

DÄRFÖR
DÄR SÅ HÄR
NU
DET !

Kurssymboler

- I** **Introduktionsnivå** förekommer på e-utbildningar.
- G** **Grundläggande nivå** kräver att deltagarna redan har genomfört introduktionsnivå eller bedöms ha motsvarande kompetens.
- F** **Fördjupningsnivå** kräver att deltagarna redan har genomfört grundläggande nivå eller bedöms ha motsvarande kompetens.
- P** **Påbyggnadsnivå** är avsedd att ge sakkunskap inom ett visst område.
- S** **Seminarier** tar upp aktuella frågor och utbyte av erfarenheter inom och mellan de olika domstolsslagen.
- E** **E-utbildning** finns på olika nivåer och kan vara fristående eller förkunskapskrav till en lärarledd utbildning.
- W** **Webbinarium** kan vara fristående eller del av lärarledd utbildning.

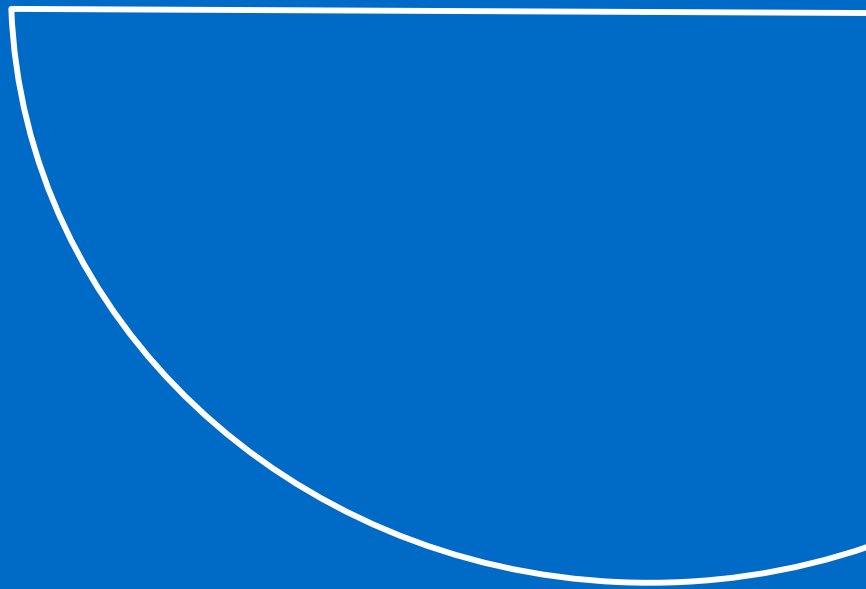


FÖR ALLA MEDARBETARE

Domstolarna är en av hörnstenarna i vårt demokratiska samhälle och alla som arbetar i Sveriges Domstolar har en viktig samhällsuppgift. Som statsanställd är du en viktig del av Sveriges demokratiska styrelseskick.

I detta kapitel har vi samlat alla utbildningar som vänder sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar. Här finns även utbildningar som riktar sig till dig som nyanställd utan juridisk utbildning.

För alla medarbetare finns e-utbildningar som behandlar jämställdhetsintegrering, GDPR, medarbetarskap, tolkanvändning, tidredovisning, Skype, miljöarbete, bemötande, informationssäkerhet samt brand och utrymning.



Hur skapar man en effektiv workshop? Hur får man alla deltagarna att bidra och känna ansvar för resultatet? Under 2021 kommer en ny utbildning som vänder sig till medarbetare som ska hålla workshops på sina myndigheter. Utbildningen ger dig som workshopledare verktyg för att kunna leda gruppen mot resultat.

Som stöd för medarbetare som arbetar på målkansli eller med registratorfunktion erbjuds lärarledd utbildning i offentlighet och sekretess. Det finns även en e-utbildning - Introduktion till offentlighet och sekretess, som riktar sig till både till nyanställda och till erfarna som behöver repetition inom ämnet.



En introduktion till Sveriges Domstolar

I E Domstolarna är en av hörnstenarna i vårt demokratiska samhälle och alla som arbetar i Sveriges Domstolar har en viktig samhällsuppgift. Oavsett yrkesroll är det därför viktigt att vara medveten om Sveriges Domstolars verksamhet. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att översiktligt beskriva verksamheten i Sveriges Domstolar.

E-utbildningen riktar sig till nyanställda medarbetare som är i behov av en orientering i Sveriges Domstolars verksamhet. I e-utbildningen behandlas allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, Rättshjälpsmyndigheten, Domstolsverket och bemötandearbetet i Sveriges Domstolar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha kunskap att översiktligt beskriva alla delar inom Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- vara medveten om Sveriges Domstolar som helhet,
- kunna ange de roller som finns på de olika domstolsslagen,
- kunna beskriva bemötandearbetet som pågår i Sveriges Domstolar,
- kunna beskriva processen för tingsrättsförhandling och en förhandling i förvaltningsrätt samt
- kunna identifiera de huvudsakliga måltyperna för allmän domstol och allmän förvaltningsdomstol.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 70 minuter.

Baskurs för nyanställda

G Domstolarna är en av hörnstenarna i vårt demokratiska samhälle och alla som arbetar i Sveriges Domstolar har en viktig samhällsuppgift. Kursen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att översiktligt kunna beskriva Sveriges Domstolars verksamhet och diskutera vad det innebär att vara anställd i Sveriges Domstolar.

Baskursen riktar sig till nyanställda medarbetare utan juridisk utbildning och som saknar tidigare erfarenhet från arbete på domstol. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbete, övningar samt diskussion och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren översiktligt kunna beskriva Sveriges Domstolars verksamhet och vad det innebär att vara anställd i Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- beskriva vad som är speciellt med att vara statsanställd,
- kunna diskutera domstolsspecifika vardagsfrågor,
- förklara grundläggande frågor rörande offentlighet och sekretess,
- beskriva bemötandearbetet som pågår i Sveriges Domstolar samt
- vara medveten om grundläggande säkerhetsfrågor.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Deltagaren ska ha varit anställd 2 till maximalt 6 månader.

Domstolen är till för alla

I E Domstolen är till för alla och därför är det viktigt att vår verksamhet är tillgänglig för alla, oavsett funktionsförmåga. Det innebär att göra information och fysiska lokaler tillgängliga samt vara medveten om vikten av ett bra bemötande både externt och internt. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att öka den egna medvetenheten och kunskapen om vad personer med funktionsnedsättningar har för behov och förutsättningar.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren vara medveten om hur denne kan bidra till att göra domstolen mer tillgänglig för personer med funktionsnedsättningar.

Detta genom att:

- vara medveten om vikten av det personliga bemötandet samt
- att alla kan ta del av information och tillgängligheten i de egna lokalerna.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt E-utbildningen kan genomföras individuellt, men får störst effekt om den kombineras med dialog och reflektion i grupp på arbetsplatsen.

Informationssäkerhetsutbildning för alla medarbetare

IE Informationssäkerhet är viktigt för att upprätthålla en säker och tillgänglig IT-miljö inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren grundläggande kunskaper inom informationssäkerhet och därigenom öka sitt säkerhetsmedvetande.

E-utbildningen är obligatorisk för samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna förklara vad grundläggande informationssäkerhet innebär för Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- vara medveten om Sveriges Domstolars policy och föreskrifter inom informationssäkerhet,
- kunna skapa säkra lösenord samt
- förklara viktiga aspekter vid användande av e-post, Internet, utskrifter och pappersinformation, mobila enheter, mobilt arbete samt sociala medier.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 15 minuter.

Brand och utrymning

IE Alla medarbetare på Sveriges Domstolar ska känna till de lokala utrymningsrutinerna. Kunskapen får medarbetaren bäst genom regelbundna utrymningsövningar. För en säker och effektiv utrymning vid brand behöver medarbetaren kunskap om utrymningsrutiner och strategin; rädda, varna, larma. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren grundläggande kunskaper inom brand och utrymning och därigenom effektivisera utrymningsrutinerna.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren känna till hur man effektivt utrymmer och risker vid brand- och rökutveckling.

Detta genom att:

- känna till utrymningsrutiner vid larm,
- få kunskap om strategin; rädda, varna, larma,
- få kunskap om risker med brandrök,
- känna till hur en brandsläckare används,
- vara medveten om utrymningsrutiner vid hotellvistelser samt
- få kunskap om SBA (systematiskt brandskyddsarbete), lagen om skydd mot olyckor, (2003:778).

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 20 minuter.

Medarbetarskap i Sveriges Domstolar

GE Domstolarna är en av hörnstenarna i vårt demokratiska samhälle och alla som arbetar i Sveriges Domstolar har en viktig samhällsuppgift. Ett aktivt medarbetarskap bidrar till att skapa effektiva och dynamiska statliga verksamheter som kan möta framtida utmaningar och förändrade förutsättningar. För Sveriges Domstolar är målet att ett aktivt medarbetarskap ska genomsyra hela verksamheten. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att förstå vad ett aktivt medarbetarskap är och hur man kan arbeta vidare med frågan på den egna arbetsplatsen.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar.

Efter genomförd e-utbildning ska deltagaren fått ökad förståelse för vad ett aktivt medarbetarskap innebär.

Detta genom att:

- beskriva betydelsen av ett aktivt medarbetarskap i Sveriges Domstolar,
- kunna redogöra för vilka förväntningar det finns på medarbetare i Sveriges Domstolar,
- vara medveten om varför det är viktigt att arbeta med medarbetarskap,
- förklara innebörden av orden ansvar, engagemang och delaktighet kopplat till ett aktivt medarbetarskap samt
- kunna ge exempel på hur man kan arbeta vidare med aktivt medarbetarskap vid den egna arbetsplatsen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt E-utbildningen kan genomföras individuellt, men får störst effekt om den kombineras med dialog och reflektion i grupp på arbetsplatsen.

Jämställdhetsintegrering i Sveriges Domstolar

I E jämställdhetsintegrering är en strategi för att uppnå jämställdhet mellan kvinnor och män i samhället. Det övergripande målet för jämställdhet i Sverige är att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv. Genom att jämställdhetsintegrera verksamheten säkerställs att Sveriges Domstolar genomför sitt uppdrag med hög kvalitet och förtroendet för domstolarna ökar. E-utbildningen syftar till att skapa en medvetenhet om jämställdhet och hur vi kan arbeta med den inom Sveriges Domstolar och i internationella uppdrag.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen går igenom vad jämställdhet innebär, hur den har utvecklats i Sverige och internationellt, strukturer och normer och hur de påverkar attityder och beteenden samt hur man kan arbeta med jämställdhet i praktiken.

”Medvetenhet om genusperspektiv är viktigt att ha med sig i vardagen. Tänkvärda funderingar på vilka normer som finns inom domstolsväsendet samt vilka normer och fördomar jag själv har. Utbildningen gav kloka tankar att bära med sig både i arbetet och privat. Särskilt viktigt var att jämställdhet är så mycket mer än t.ex. ekonomiska skillnader mellan kvinnor och män.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren fått ökad förståelse för vad ett medvetet förhållningsätt till jämställdhet innebär.

Detta genom att:

- vara medveten om vad som styr jämställdhetsarbetet inom Sveriges Domstolar,
- kunna redogöra för hur strukturer och normer påverkar vår verksamhet,
- kunna ge exempel på hur vi inom Sveriges Domstolar kan arbeta vidare för att främja en jämställd verksamhet samt
- deltagare som är aktuella för utlandstjänstgöring kan redogöra för agendan om kvinnor, fred och säkerhet.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 30 minuter + tid för fördjupning.

Övrigt E-utbildningen kan genomföras individuellt, men får störst effekt om den kombineras med dialog och reflektion i grupp på arbetsplatsen.

Att redovisa tid med hjälp av Agresso

GE Sveriges Domstolars medarbetare redovisar under året sin arbetstid. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att på rätt sätt tidredovisa genom att ange rätt verksamheter och aktiviteter.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar kortare teoretiska genomgångar samt visar hur man praktiskt genomför de olika momenten i Agresso.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna tidredovisa genom att ange rätt verksamheter och aktiviteter i Agresso och kunna spara ner tidsrapporter samt ändra eventuella felregistreringar.

Detta genom att:

- kunna hantera verktyget på ett korrekt sätt samt
- kunna ange rätt verksamheter och aktiviteter.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 10 minuter.

”Kort utbildning med relevant innehåll och enkel struktur att följa. Möjlighet att pausa och backa är bra.”

KURSDELTAGARE

Tolkanvändning i domstol

GE Myndigheterna/domstolarna ska anlita tolk när en person som ska höras inför rätten inte behärskar svenska. Tolken är en viktig aktör för att domstolen ska kunna upprätthålla kravet på en rättvis rättegång. Det är rättens ansvar att se till att den tolk som anlitas har tillräcklig kompetensnivå för att klara av uppdraget. Syftet med e-utbildningen är att ge förutsättningar för att tolkanvändning i domstol ska vara rättsäkert och effektivt.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare på domstol som på ett eller annat sätt kommer i kontakt med tolkanvändning i sitt arbete.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna hantera tolkar enligt gällande regelverk och ramavtal samt bidra till att utveckla lokala rutiner för tolkanvändning i domstol.

Detta genom att:

- ha kännedom om gällande ramavtal och relevanta regler för tolkanvändning samt förstå hur de används,
- förstå skillnaden mellan olika tolkkompetenser samt olika inställesätt för att kunna planera och genomföra en så rättsäker förhandling som möjligt,
- känna till vad begreppen beställning, bekräftelse, tolkrekvisition och faktura innebär,
- ha förståelse för konsekvenserna av en bristfällig hantering i något led samt
- ha kunskap om tolkens uppdrag som aktör och vilka förutsättningar som möjliggör en så rättsäker process som möjligt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt För mer kunskap om teknik i förhandlingssal, se e-utbildningen Salsteknik för protokollförare.

Introduktion till offentlighet och sekretess

GE Domstolen tar emot fullständiga person- och adressuppgifter för aktörer i mål från andra myndigheter, även då dessa uppgifter skyddas av sekretess. Det är därför viktigt att målhanteringen lever upp till lagstiftningens krav. Syftet med e-utbildningen är att ge deltagaren en introduktion till offentlighet och sekretess. E-utbildningen handlar främst om allmänna handlingar och allmänhetens rätt att ta del av innehållet i handlingarna.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare utan juridisk utbildning inom Sveriges Domstolar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha kunskap om vad en allmän handling är och vilka krav som ställs på utlämnande av en sådan handling.

Detta genom att:

- känna till vad offentlighetsprincipen innebär,
- kunna identifiera vad en allmän handling är,
- känna till vilka krav som ställs på domstolen vid en begäran om utlämnande av en handling,
- ha förståelse för grunderna i sekretesslagstiftningen samt
- känna till var man kan hitta information om sekretesshantering på Intranätet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Grundutbildning i offentlighet och sekretess

G Domstolen tar emot fullständiga person- och adressuppgifter för aktörer i mål från andra myndigheter, även då dessa uppgifter skyddas av sekretess. Det är därför viktigt att målhanteringen lever upp till lagstiftningens krav. Utbildningen syftar till att ge deltagaren kunskaper inom sekretess kopplat till målhanteringsprocessen.

Utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare utan juridisk utbildning inom Sveriges Domstolar, men främst till medarbetare som arbetar på målkansli eller med registratorfunktion. Undervisningen sker i form av föreläsning och demonstrationer, en del av undervisningen baseras på case och möjliggör för erfarenhetsutbyte genom diskussioner.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha kunskaper om offentlighetsprincipen och om uppgifter som omfattas av sekretess och hur dessa bör hanteras i målhanteringen.

Detta genom att:

- känna till vilken lagstiftning som styr och när det är sekretess,
- känna till funktionerna i Vera som berör sekretesshantering och kunna sekretessmarkera aktör, dokument och delar av avgörandedokument på ett korrekt sätt,
- förstå konsekvenserna för målhanteringen när sekretessfunktionerna används,
- känna till var man kan hitta information om sekretesshantering på Intranätet samt
- kunna hantera sökresultat där det förekommer sekretessbelagda aktörer.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlädda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper samt goda kunskaper i verksamhetsstödet Vera.

Övrigt Olika utbildningar för allmän domstol och allmän förvaltningsdomstol, se Kompetensportalen för mer information.

” Mycket bra, jag tycker att jag har lärt mig mer om sekretess och offentlighet och har fått bra verktyg för hur jag ska genomföra mina arbetsuppgifter på ett rättssäkert sätt. ”

KURSELTAGARE

GDPR/brottsdatalagen – orientering i dataskyddslagstiftningen

GE Som medarbetare inom Sveriges Domstolar hanterar man en stor mängd personuppgifter varje dag i arbetet. Ofta sker detta i Vera, men även i e-post, Word- eller Excelldokument. Domstolarna, nämnderna och Domstolsverket behandlar många uppgifter om ett stort antal olika personer. Många av dessa personuppgifter är känsliga eller på annat sätt extra skyddsvärda. Det är därför viktigt att alla medarbetare har kunskap om vad som gäller och hur olika myndigheter får behandla personuppgifter i sin verksamhet. Om alla medarbetare har kunskap om regelverket kan **vi** alla bidra till att skydda parter, ombuds och vittnens – men också kollegors – personliga integritet. Genom att alla lär sig mer om dataskyddsfrågor kan också din egen integritet bättre skyddas. Alla myndigheter är skyldiga att följa dataskyddslagstiftningen. Detta är framför allt viktigt för att upprätthålla ett högt förtroende för Sveriges Domstolar, men man bör även ha i åtanke att en överträdelse av dataskyddsbestämmelserna kan innebära att sanktionsavgift åläggs den enskilda myndigheten.

E-utbildningen syftar till att ge dig som medarbetare inom Sveriges Domstolar en övergripande bild av den lagstiftning vi har att följa när det gäller behandling av personuppgifter. E-utbildningen tar dessutom upp ett antal praktiska exempel som kan uppkomma i det dagliga arbetet och hur man kan lösa dem.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar. Förutom en överblick av grundläggande begrepp och allmänna principer i dataskyddsregleringen går e-utbildningen även igenom praktisk personuppgiftsbehandling i det dagliga arbetet.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren känna till grundläggande begrepp och allmänna principer i dataskyddsregleringen samt vara medveten om hur dessa kan påverka det dagliga arbetet.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka regelverk som är tillämpliga på domstolen/arbetsplatsen,
- kunna förklara grundläggande begrepp inom data-skyddsregleringen samt
- kunna redogöra för de allmänna principer som styr behandlingen av personuppgifter.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

Skype för företag

GE Skype för företag är ett kommunikationsprogram som gör det möjligt att skicka textmeddelanden (chatta), ringa Skypesamtal, skicka filer, delta i videosamtal/webbinarium, dela program samt samarbeta i realtid direkt från datorn. E-utbildningen syftar till att ge användaren förutsättningar att använda programmet i det dagliga arbetet.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som vill kunna använda programmet för chatt, Skypesamtal, videomöten och vill kunna göra inspelningar av möten. E-utbildningen innefattar en genomgång av programmets funktioner och olika inställningar för chatt, Skype-samtal och möten/webbinarier, e-utbildningen omfattar även hur man spelar in ett möte.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna chatta, ringa Skypesamtal och delta i eller anordna videomöten samt ha en förståelse för hur en inspelning av ett möte görs.

Detta genom att:

- kunna redogöra för vad olika symboler i programmet och olika inställningar innebär,
- kunna bygga upp kontaktlista,
- starta och svara på chattmeddelande, Skypesamtal och videosamtal,
- vara medveten om vilken utrustning som behövs för att delta i eller anordna Skypesamtal och videomöten samt
- kunna beskriva hur man delar program och presenterar en PowerPoint.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Grundutbildning i Office 365 ProPlus – Word

GE Officepaketet är det programpaket som används av alla medarbetare inom Sveriges Domstolar för e-posthantering, ordbehandling, kalkylering, presentationer och anteckningar. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att använda ordbehandlingsprogrammet Word i det dagliga arbetet, både i och utanför Vera.

E-utbildningen riktar sig till alla medarbetare inom Sveriges Domstolar och omfattar genomgång av de grundläggande funktionerna i Word.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren fått förutsättning för att kunna använda de grundläggande funktionerna i Word.

Detta genom att:

- kunna skapa, formatera, spara och skriva ut dokument,
- kunna använda formatmallar,
- kunna spåra och granska ändringar i dokument,
- kunna ge exempel på hur den inbyggda hjälpen kan användas samt
- kunna skapa Pdf av ett Worddokument.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 20 minuter.

” Bra innehåll, informativ, lagom lång. ”

KURSDELTAGARE

Miljöarbete i Sveriges Domstolar

GE Statliga myndigheter ska enligt Förordningen (2009:907) införa och utveckla miljöledningssystem. Miljöledningssystem är ett stöd för att fördela ansvar, prioritera, kommunicera, följa upp och kontrollera insatserna för en bättre miljö. Naturvårdsverket har ett övergripande samordningsansvar och sammanställer årligen de statliga myndigheternas miljöarbete. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att förstå vad ett medvetet förhållningssätt till miljöarbete innebär och hur man själv kan bidra.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen ger en övergripande orientering kring trender på miljöområdet och prioriterade miljöfrågor i samhället samt vilken betydelse miljöarbete har för Sveriges Domstolar och vilket miljöarbete man kan bedriva på den egna arbetsplatsen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren fått ökad förståelse för vad ett medvetet förhållningssätt till miljöarbete innebär.

Detta genom att:

- kunna definiera olika områden inom miljöarbete,
- kunna beskriva hur ett systematiskt miljöarbete går till samt
- kunna ge exempel på hur man kan arbeta vidare med miljöarbete på den egna arbetsplatsen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 60 minuter + tid för fördjupning.

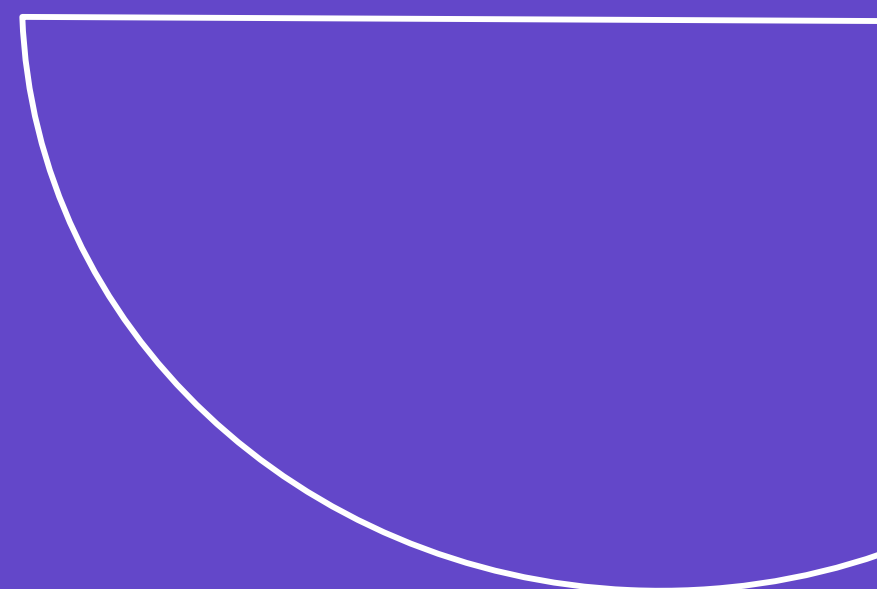


MEDIA OCH BEMÖTANDE

Personer som kommer i kontakt med Sveriges Domstolar ska bemötas på ett professionellt sätt. Kommunikationskanalerna är väl utvecklade och den information som lämnas är lättillgänglig, relevant och begriplig. Enligt handlingsplanen för Sveriges Domstolars arbete med bemötande- och domskrivningsfrågor ska domstolarnas förtroendearbete bedrivas systematiskt och som en integrerad del av domstolens övriga verksamhet. För att bistå domstolarna i sitt arbete med att uppnå bemötande- och kommunikationsmålen erbjuder Domstolsverket utbildningar inom området.

Under 2021 lanseras en ny e-utbildning som stöd för hur du som medarbetare kan öka din kommunikativa kompetens genom en ökad förståelse för kommunicera-processen.

I många av Domstolsverkets utbildningar finns bemötandeinslag för att öka medvetenheten och kunskapen om vikten av gott bemötande, både internt och externt.



Utöver de utbildningar som presenteras i detta kapitel finns bemötandeavsnitt i exempelvis utbildningar för nyanställda, Domstolsverkets chef- och ledarskapsutbildningar, säkerhetsutbildningar samt utbildningar för domstolshandläggare.

Under 2021 fortsätter vi erbjuda en central lärarledd utbildning som ska ge stöd i det systematiska kvalitetsarbetet med förtroendefrågor. Som komplement till den lärarledda utbildningen erbjuds insatser lokalt på domstol som stöd i arbetet med att planera och genomföra intervjuundersökningar med parter och vittnen.

Arbetet med att förbättra Intranätet och externwebben (domstol.se) fortsätter. För nya webbredaktörer erbjuds lärarledda utbildningar. Utöver dessa finns det även e-utbildningar inom ämnet.



Domstolsförlagd medieutbildning

G Domstolarna har en central och viktig roll i det öppna och demokratiska samhället. Det är av stor betydelse att allmänheten känner till och har förtroende för domstolarnas uppdrag. I takt med att samhället och medielandskapet förändras, påverkas också förutsättningarna för hur allmänhetens bild av Sveriges Domstolar formas. Medieutbildningen utgår från Sveriges Domstolars gemensamma mediestrategi, som ska bidra till att ge journalister samma service och bemötande över hela Sverige. Genom strategin tar vi också ett gemensamt ansvar för den bild som påverkar förtroendet för oss. Vad en domstol gör påverkar bilden av samtliga domstolar.

Utbildningen syftar till att stärka domstolens förutsättningar att effektivt kommunicera med massmedia så att journalisters behov av information tillgodoses effektivt. Aktiv och planerad kommunikation med massmedia ökar även förutsättningarna för att den bild av domstolens verksamhet som allmänheten får via massmedia blir korrekt och rättvisande. En välplanerad och väl genomförd mediekommunikation påverkar dessutom arbetet vid domstolen på ett positivt sätt.

Utbildningen riktar sig till anställda som har ett särskilt medieansvar och kontakter med journalister i samband med exempelvis uppmärksammade mål. Utbildningen anpassas efter den enskilda domstolens behov och innehåller både teoretiska genomgångar med diskussioner och praktiska moment, såsom att skriva pressmeddelanden och intervjuövningar. Utbildningen inbegriper såväl perspektiv som rör kommunikation via redaktionella som sociala medier. Utbildningen leds av medarbetare vid Domstolsverkets presstjänst. Undervisningen är förlagd till domstolen och anpassas efter domstolens behov.

Efter genomgången utbildning ska deltagarna känna till mediestrategin och kunna använda de stöd som finns. Genom detta kan domstolen planera sin kommunikation med media och därmed skapa förutsättningar för att ge en korrekt och rättvisade bild av domstolens verksamhet.

Detta genom att:

- kunna planera för domstolens mediehantering med utgångspunkt i Sveriges Domstolars mediestrategi och tillhörande stöd t.ex. i samband med särskilt uppmärksammade mål,
- förstå samspelet mellan redaktionella och sociala medier,
- kunna författa ett pressmeddelande utifrån en dom eller andra frågor, som bedöms ha allmänintresse,
- vara medveten om under vilka villkor som journalister arbetar och på vilket sätt domstolen kan bidra till att nyhetsrapporteringen blir sakligt och korrekt framställd samt
- förstå medarbetarnas olika roller i mediarbetet på domstolen och hur dessa samverkar för att mediarbetet ska fungera effektivt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Anpassas efter domstolens behov, dock maximalt 1 heldag + tid för övriga uppgifter.

Övrigt - Förberedelserna inför utbildningsinsatsen bygger på en nära dialog mellan domstolen och Domstolsverkets presstjänst. Denna utbildning bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen. Deltagarantalet är begränsat för att övningarna ska vara praktiskt genomförbara. För större domstolar innebär detta att ett representativt urval av deltagare kan behöva göras. För små domstolar kan det vara aktuellt att samordna utbildningstillfällen regionalt.

Systematiskt kvalitetsarbete med förtroendefrågor - Tema jämställdhet och inkludering

G Som ett led i förtroendearbetet inom Sveriges Domstolar pågår sedan 2010 ett systematiskt arbete med förtroendefrågor. För att arbetet med förtroendefrågor ska få avsedd effekt behöver det bedrivas systematiskt och integreras med domstolens övriga verksamhetsutveckling.

Utbildningen syftar till att ge deltagaren kännedom om hur domstolen/myndigheten kan arbeta med förtroendefrågor på ett systematiskt sätt och hur detta arbete integreras i domstolens övriga verksamhetsutveckling.

Utbildningen riktar sig till chefer och medarbetare som ansvarar för arbete med förtroendefrågor på sin myndighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbete, övningar samt diskussion med utgångspunkt i domstolens egna arbete med de här frågorna. Inför det lärarledda webinariet ska deltagaren genomföra förberedande uppgifter. För att stödja deltagarna ingår också ett uppföljande webinarium med möjlighet till fortsatt reflektion och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha kännedom om hur domstolen/myndigheten kan arbeta med förtroendefrågor på ett systematiskt sätt samt integreras i domstolens övriga verksamhetsutveckling. Deltagaren ska också ha fått stöd för sitt fortsatta arbete med förtroendefrågor.

Detta genom att:

- ha kunskap om hur man kan arbeta med förtroendefrågor på ett systematiskt sätt samt
- ha kunskap om hur domstolens egna arbete med förtroendefrågor kan bedrivas framåt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd dag på distans + 1 uppföljande möte på distans + tid för övriga uppgifter.

Övrigt För att få ökad effekt av utbildningen är det en fördel om minst två från domstolen/myndigheten genomför utbildningen tillsammans.

Återkoppling på ordföranderollen

S Hur parter och vittnen bemöts under förhandlingen är en viktig faktor för allmänhetens förtroende för domstolen. En betydelsefull del av bemötandet är den information parter och vittnen får i förhandlingssalen. Seminariet syftar till att erbjuda domare en metod för att ge varandra återkoppling på hur de agerar som ordförande under förhandlingar.

Seminariet riktar sig till domare som vill lära sig en metod för att ge och ta emot återkoppling på hur de agerar som ordförande under förhandling. Seminariet genomförs av medarbetare från Domstolsverket och bygger på genomgång av vad som är viktigt att tänka på i rollen som ordförande, vilka förväntningar parter och vittnen har på domstolen under en förhandling och hur man ger och tar emot återkoppling.

Efter genomgången seminarium ska deltagaren kunna tillämpa en metod för att ge och ta emot återkoppling.

Detta genom att:

- kunna använda sig av en metod för att ge och ta emot återkoppling samt
- känna till vad som är särskilt viktigt för parter och vittnen under en förhandlingssituation.

Utbildningsform Seminarium.

Omfattning Anpassas efter domstolens behov, dock maximalt 1 heldag.

Övrigt Detta seminarium bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Att intervjua parter och vittnen

S En viktig del i Sveriges Domstolars utvecklingsarbete är att ta reda på hur parter och vittnen (brukarna) upplever service, information och bemötande. Hur brukarna bemöts, i telefon, vid ankomst och under en förhandling påverkar till stor del deras förtroende för domstolen. Seminariet syftar till att erbjuda domstolarna stöd i arbetet med att planera och genomföra intervjuer med parter och vittnen, så kallade brukarundersökningar.

Seminariet riktar sig till de medarbetare på domstolen som ska ansvara för att genomföra brukarundersökningar, både vad gäller planering och genomförande.

Seminariet genomförs av medarbetare från Domstolsverket och bygger på metodgenomgång, praktiska exempel, diskussioner och gruppövningar utifrån deltagarnas egna exempel. Seminariet är förlagt till domstolen och anpassas efter domstolens behov.

Efter genomgången seminarium ska deltagaren kunna planera för och genomföra brukarundersökningar.

Detta genom att:

- kunna använda sig av den kvalitativa metoden, konstruera frågor och följdfrågor utifrån olika intervjusituationer samt
- vara medveten om hur resultatet av brukarundersökningen kan rapporteras och tas omhand på ett enkelt sätt.

Utbildningsnivå Seminarium.

Omfattning Anpassas efter domstolens behov, dock maximalt 1 heldag.

Övrigt Detta seminarium bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Grundutbildning för webbredaktörer – Intranätet

G Intranätet är gemensamt för myndigheterna inom Sveriges Domstolar, där varje domstol får möjlighet att skapa och underhålla lokal information och med Intranätets hjälp skapa nytta för domstolen. Utbildningen syftar till att ge deltagaren de förutsättningar som krävs för att vara webbredaktör på domstolen. Deltagarna får behörigheter som webbredaktör efter godkänd utbildning.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som utsetts av domstolen att vara webbredaktörer för Sveriges Domstolars intranät. Undervisningen sker i form av genomgångar varvat med praktiskt arbete i EPiServer och SharePoint. Vid kurstillfället arbetar vi vidare med det förberedande materialet.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna tillämpa sina kunskaper som webbredaktör.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna tillämpa sina kunskaper som webbredaktör.

Detta genom att:

- kunna redogöra för grundtankarna med Intranätet och hur det är tänkt att fungera,
- kunna förklara vad rollen som webbredaktör på domstol innebär,
- ge exempel på skillnaden mellan lokalt kontra gemensamt innehåll och hur dessa kan samverka,
- kunna publicera lokalt innehåll och egna undersidor i EPiServer,
- kunna publicera nyheter, anslag och kalenderhändelser,
- kunna sätta metadata och göra länkar samt
- kunna publicera dokument via SharePoint.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Utbildningen erbjuds både som digital utbildning och som traditionell klassrumsutbildning.

”Jag tyckte att utbildningen var väldigt bra då vi fick arbeta praktiskt inne i intranätet. Den svarade definitivt mot dess syfte. Definitivt ett måste att gå utbildningen för att få en klarare inblick samt förstå följderna av hur man hanterar systemet.”

KURSDELTAGARE

Publicera på domstol.se

GE Domstol.se är en av Sveriges Domstolars viktigaste kanaler för att nå ut med information till allmänhet, media, brukare, jobbsökande och externa målgrupper. Domstol.se är gemensamt för myndigheterna inom Sveriges Domstolar, där varje myndighet får möjlighet att skapa och underhålla sin lokala webbplats.

E-utbildningen riktar sig till dig som är publicerare och/eller webbredaktör för myndighetens webbplats. Som publicerare arbetar man med myndighetens webbplats, redigerar befintligt innehåll samt publicerar nyheter och pressmeddelanden.

E-utbildningen är ett förberedande moment till Grundutbildning för webbredaktörer – Externwebben (domstol.se).

E-utbildningen syftar till att ge deltagaren de förutsättningar som krävs för att vara myndighetens webbredaktör eller publicerare avseende externwebben, domstol.se.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha förberedande kunskaper om den egna myndighetens webbplats, uppbyggnad och vilka verktyg man kommer i kontakt med i publicerarrollen.

Detta genom att:

- vara medveten om grunderna i EPiServer,
- ha kännedom om hur man redigerar den lokala startsidan,
- ha kännedom om hur man publicerar lokalt innehåll,
- ha kännedom om hur man laddar upp bilder och publicerar film,
- ha kännedom om hur man publicera nyheter och pressmeddelanden för myndigheten samt
- ha kännedom om hur man länkar.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt E-utbildningen är ett förberedande moment till Grundutbildning för webbredaktörer – Externwebben (domstol.se).

Grundutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se)

G Domstol.se är en av Sveriges Domstolars viktigaste kanaler för att nå ut med information till allmänhet, media, brukare, jobbsökande och externa målgrupper.

Domstol.se är gemensamt för myndigheterna inom Sveriges Domstolar, där varje domstol får möjlighet att skapa och underhålla sin lokala webbplats. Utbildningen syftar till att ge deltagaren de förutsättningar som krävs för att vara webbredaktör för domstol.se. Deltagarna får behörigheter som webbredaktör avseende externwebben efter godkänd utbildning.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som utsetts av domstolen att vara webbredaktörer för domstol.se. Undervisningen sker i form av genomgångar varvat med praktiskt arbete i EPiServer. Vid kurstillfället arbetar deltagarna vidare med det materialet som ingår som förberedande uppgift.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna tillämpa sina kunskaper som webbredaktör för domstol.se.

Detta genom att:

- kunna redogöra på en grundläggande nivå hur webbplatsens struktur ser ut och fungerar,
- kunna förklara vad rollen som webbredaktör för domstol.se innebär,
- ge exempel på skillnaden mellan lokalt kontra gemensamt innehåll och hur dessa kan samverka,
- kunna publicera lokalt innehåll och egna undersidor i EPiServer enligt rådande tillgänglighetskrav,
- kunna publicera nyheter, pressmeddelanden och om aktuellt för domstolen – avgöranden,
- kunna publicera och redigera den lokala startsidan med genvägar, utvalda kort och startsidepuff,
- kunna ladda upp bilder till ImageVault och sätta metadata samt
- kunna publicera dokument och göra länkar.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Vid klassrumsutbildning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter. Vid distansutbildning 1,5 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Utbildningen erbjuds både som digital utbildning och som traditionell klassrumsutbildning.

Fördjupningsutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se)

G Domstol.se är en av Sveriges Domstolars viktigaste kanaler för att nå ut med information till allmänhet, media, brukare, jobbsökande och externa målgrupper.

Domstol.se är gemensamt för myndigheterna inom Sveriges Domstolar, där varje domstol får möjlighet att skapa och underhålla sin lokala webbplats. Utbildningen syftar till att inspirera och stärka deltagaren i sin roll som webbredaktör för domstol.se och ge deltagaren förutsättningar att arbeta kontinuerligt och målgruppsanpassat med externwebben.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som är myndighetens webbredaktörer för domstol.se. Undervisningen sker i form av lärarledda genomgångar varvat med praktiskt arbete i EPiServer samt erfarenhetsutbyte. Vid det lärarledda utbildningstillfället arbetar deltagarna vidare med det materialet som ingår som förberedande uppgift.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha en djupare förståelse för webbplatsens struktur och förstå vikten av och kunna skapa tillgänglighetsanpassat innehåll.

Detta genom att:

- kunna redogöra för utbyggnad och målgrupper för domstol.se,
- kunna producera lokalt innehåll enligt rådande tillgänglighetskrav,
- ha en förståelse för hur man skriver för webben,
- kunna använda de avancerade funktionerna i redigeringsverktyget EPiServer samt
- kunna skapa en plan för utveckling av innehåll på den lokala webbplatsen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundutbildning för webbredaktör – externwebben (domstol.se).



HANDLEDNING, PROJEKT OCH PEDAGOGIK

Handledarutbildning

Många domstolar arbetar aktivt med handledning av nyanställda. Handledningens ändamål är att verka för de handleddas professionella utveckling så att yrkeskompetens förvärvas, bevaras, används och utvecklas. En grundutbildning på två dagar erbjuds, samt en fristående fördjupningsutbildning på en dag. Fördjupningsutbildningen innehåller erfarenhetsutbyte, samtalet som handledningsinstrument och coachningsmetodik.

Utbildningar i projektarbete

Inom Sveriges Domstolar pågår ständigt olika typer av förändringar och förändringstakten ökar. I många fall bedrivs förändringsarbetet i projektform och för att skapa förutsättningar för ett projekts resultat och att dess förväntade effekter uppnås, erbjuds utbildningar för projektarbetets olika roller. För beskriva hur samverkan vid gemensamma utvecklingsinsatser går till finns e-utbildningen Samverkansmodellen.

Pedagogikutbildning

Kompetensutveckling är viktigt inom Sveriges Domstolar och det är av största vikt att lärare som är verksamma inom Sveriges Domstolar är kompetenta att skapa bra inlärningsituationer. En undervisning som bygger mer på kursdeltagares aktiva medverkan innebär andra utmaningar för lärare än vid mer traditionell undervisning och kräver mer kunskap i metodik och pedagogik. För att stödja lärare i att kunna planera och genomföra utbildning erbjuds en lärarledd utbildning i praktisk pedagogik samt en e-utbildning.

Grundutbildning för handledare

G Handledning är ett effektivt sätt att leda en nyanställd medarbetare i processen att hitta sin roll, samtidigt som befintliga kollegor får möjlighet att utvecklas och dela med sig av kunskap och erfarenhet. En bra handledning av nyanställda medarbetare är ett sätt att stärka attraktionskraften för Sveriges Domstolar som arbetsgivare. Utbildningen syftar till att förmedla kunskaper och verktyg i arbetet med att handleda medarbetare.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som ska handleda andra medarbetare inom Sveriges Domstolar. Undervisningen sker i form av teoretiska inslag, praktiska övningar, erfarenhetsutbyte och reflektion. Undervisningsmetodiken är interaktiv.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna handleda medarbetare.

Detta genom att:

- vara medveten om nyttan av inlednings-, utvecklings-, och uppföljningssamtal,
- identifiera handledningens faser,
- vara medveten om olika inlärnings- och handledningsstilar samt
- kunna handleda på ett framgångsrikt och effektivt sätt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar.

Övrigt Olika utbildningar för respektive målgrupp, se Kompetensportalen för mer information.

”Kursen var den bästa jag har gått på länge och jag lärde mig väldigt mycket om mig själv och min roll som handledare!.”

KURSDELTAGARE

Fördjupningsutbildning för handledare

F Handledning är ett effektivt sätt att leda en nyanställd medarbetare i processen att hitta sin roll, samtidigt som befintliga kollegor får möjlighet att utvecklas och dela med sig av kunskap och erfarenhet. Fördjupningsutbildningen erbjuder handledare tillfälle till erfarenhetsutbyte, reflektion, kunskap om feedback och samtalet som handledningsinstrument.

Utbildningen riktar sig till befintliga handledare. Undervisningen sker genom coaching i grupp, praktiska övningar och reflektion. Undervisningsmetodiken är interaktiv och bygger på att deltagaren aktivt delar med sig av sina erfarenheter som handledare.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha fått fördjupade kunskaper i handledning och coaching.

Detta genom att:

- vara medveten om olika inlärnings- och handledningsstilar,
- kunna handleda på ett framgångsrikt och effektivt sätt,
- använda feedback som utvecklingsinstrument,
- utveckla samtalet som handledningsinstrument samt
- kunna tillämpa coaching som samtalsmetodik.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 lärarledd dag.

Krav på deltagare Grundutbildning för handledare.

Övrigt Olika utbildningar för respektive målgrupp, se Kompetensportalen för mer information.

Samverkansmodellen

GE Samverkansmodellen bygger på en överenskommelse mellan Domstolsverket och domstolarna kring domstolarnas tidiga och aktiva medverkan vid gemensamma utvecklingsinsatser. Genom samverkan kan domstolarna och Domstolsverket tillsammans arbeta fram träffsäkra och mer användbara lösningar till domstolarnas verksamhet. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar till att övergripande kunna beskriva hur samverkan enligt samverkansmodellen fungerar i praktiken.

E-utbildningen riktar sig till alla medarbetare som i någon roll kommer att medverka i uppdrag eller projekt som genomförs enligt samverkansmodellen. I e-utbildningen behandlas bland annat syfte och mål med samverkansmodellen, utgångspunkter för samverkan enligt modellen, modellens utformning och dess olika steg, hur uppdrag och projekt bemannas samt rollen som deltagare i arbetsgrupp eller styrgrupp.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren övergripande kunna beskriva hur samverkan enligt samverkansmodellen fungerar i praktiken.

Detta genom att:

- förklara modellens syfte och mål och de gemensamma utgångspunkterna som ligger till grund för den,
- vara medveten om vad som utmärker arbete i projekt respektive ett uppdrag,
- beskriva modellens ansvarsfördelning, samarbetsformer och arbetsmetoder,
- förklara de olika stegen i modellen,
- förklara rollen som deltagare på styrande och/eller operativ nivå samt
- vara medveten om hur uppdrag och projekt bemannas och var man kan hitta mer information om praktiska frågor kopplat till medverkan.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 25 minuter.

Bli bättre på projektarbete – projektdeltagarutbildning

G Utvecklings- och förändringsarbete inom Sveriges Domstolar bedrivs ofta i projektform och många medarbetare arbetar i projekt. För att effektivisera och kvalitetssäkra arbetet underlättar det om projektdeltagare är insatta i vad projektarbete i Sveriges Domstolar innebär. Utbildningen syftar till att ge deltagarna förutsättningar att utvecklas i rollen som projektdeltagare.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som kommer att få eller deltar i projektarbete. Exempel på innehåll i utbildningen är projektteori, Domstolsverkets projektstyrningsmodell, kommunikation och samarbete i projekt, planering av egna aktiviteter samt hantera och leva upp till förväntningar på en projektdeltagare. Undervisningen sker i form av föreläsning, praktiska övningar samt diskussion och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna redogöra för projektdeltagarrollen.

Detta genom att:

- kunna förklara vad projektarbete enligt Domstolsverkets projektstyrningsmodell innebär inom Sveriges Domstolar samt
- redogöra för de olika rollerna inom ett projekt och utveckla vad det innebär att vara projektdeltagare och vilka förväntningar som finns på en projektdeltagare.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 läroledd dag + tid för övriga uppgifter.

”Jättebra exempel och tydlig koppling till teori men som man känner igen från verkligheten.”

KURSDELTAGARE

Grundutbildning i projektledning

G I många fall bedrivs utvecklings- och förändringsarbetet inom Sveriges Domstolar i projektform. För att effektivisera och kvalitetssäkra arbetet bör projektledaren vara utbildad i projektledning. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att leda projekt med utgångspunkt i Domstolsverkets projektstyrningsmodell.

Utbildningen riktar sig till medarbetare inom Sveriges Domstolar som ska leda eller leder projekt i organisationen. Exempel på innehåll i utbildningen är projektteori, projektdokumentation och arbete med eget projekt inför tillfälle två. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång, praktiska övningar, workshops och tid för reflektion.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha kunskap att arbeta som projektledare enligt Domstolsverkets projektstyrningsmodell.

Detta genom att:

- använda projektledningsbegrepp,
- redogöra för olika roller, utvecklingsfaser och behov i projekt,
- upprätta projektdokument i vilka det ingår prioritering, tidplan, riskanalys och kravspecifikationer samt
- använda sina kunskaper om gruppdynamik, kommunikation, mötesteknik och beslutsfattande vid ledning av projekt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 + 2 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Utbildningen sker i internatform. Mellan de två tillfällena ska deltagaren använda Domstolsverkets projektstyrningsmodell i en självständig uppgift, uppskattad tidsåtgång ca 5-10 timmar.

Projektbeställare och effektivt styrgruppsarbete

G Utvecklings- och förändringsarbetet i Sveriges Domstolar bedrivs i många fall i projekt. Det strategiska ansvaret att styra och bedöma ett projekt ligger på projektets beställare och dess styrgrupp. Att beställaren och styrgruppen kan bistå projektledaren och ge strategisk styrning till projektet är avgörande för projektets resultat och för att beställare och styrgrupp ska kunna realisera väntade effekter av projektresultatet. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att förklara hur man som beställare eller styrgruppsmedlem bäst agerar för att ta ansvar för ett projekts resultat och dess väntade effekter.

Utbildningen riktar sig till nuvarande och kommande projektbeställare och styrgruppsmedlemmar i Sveriges Domstolar. Exempel på innehåll i utbildningen är projektteori med utgångspunkt i Domstolsverkets projektstyrningsmodell, planering och styrning av olika former av projekt, effektiva styrgruppsmöten, relation till projektledare, projektdeltagare och andra intressenter samt effekthemtagning. Utbildningen är interaktiv med teoretisk genomgång, övningar, reflektion och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna förklara hur man som beställare eller styrgruppsmedlem bäst agerar för att ta ansvar för ett projekts resultat och dess väntade effekter.

Detta genom att:

- vara medveten om innehållet i Domstolsverkets projektstyrningsmodell och kunna förklara beställarens och styrgruppens roll i ett projekts olika faser och kopplat till faserna i samverkansmodellen,
- redogöra för initiering, strategisk styrning, överlämning och effekthemtagning av projekt samt
- kunna sätta upp syfte, effektmål, projektmål, beslutspunkter, budget för ett projekt samt följa upp en projektplan.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Praktisk pedagogik

GE En förutsättning för att kunna erbjuda kompetensutveckling av hög kvalitet till medarbetare inom Sveriges Domstolar är lärare som är kunniga i att skapa bra inlärningsituationer. E-utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att bli medveten om olika faktorer som påverkar inläring och upplägg av utbildningar.

E-utbildningen riktar sig till lärare som är verksamma i Sveriges Domstolar. I e-utbildningen berörs följande delar; strategi för kompetensutveckling, körschema som verktyg, lärandemål, lärcykeln och lärstilar, vuxnas lärande samt olika metoder.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren vara medveten om olika faktorer som påverkar inläring och upplägg av utbildningar.

Detta genom att:

- ange betydelsen av satta lärandemål,
- beskriva lärcykeln och olika lärstilar,
- definiera vad som är specifikt för vuxnas lärande,
- identifiera andra faktorer som påverkar inläring samt
- beskriva olika metoder för undervisning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Praktisk pedagogisk utbildning för lärare i Sveriges Domstolar

G Det är viktigt att skilja på undervisning och inlärnin. Undervisning är i sig ingen garanti för att kursdeltagare lär in. Enligt strategier för kompetensutveckling i Sveriges Domstolar ska kompetensutvecklingsinsatser ta hänsyn till deltagarnas lärostilar och konstrueras för att öka deltagarnas engagemang och interaktivitet samt främja erfarenhetsutbyte. En undervisning som bygger mer på kursdeltagares aktiva medverkan ställer andra krav på lärarna än vid mer traditionell undervisning och kräver mer kunskap i metodik och pedagogik. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att planera och genomföra undervisning som främjar inlärnin.

Utbildningen riktar sig till lärare som är verksamma i Domstolsverkets centrala utbildningar, men i mån av plats även till lokala lärare. I utbildningen behandlas bland annat vuxnas lärande, lärandemål, metodik samt planering och utförande av utbildning. Undervisningsmetodiken är interaktiv och växlar mellan teoretiska inslag, praktiska övningar, erfarenhetsutbyte och reflektion.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna planera och genomföra undervisning som stödjer kursdeltagares eget lärande.

Detta genom att:

- kunna förklara hur olika preferenser för inlärnin påverkar val av metodik,
- kunna beskriva hur undervisningsupplägg kan skapa aktiva kursdeltagare som ges möjlighet till att koppla nytt innehåll till egna erfarenheter,
- kunna redogöra för hur man som lärare kan skapa presentationsmaterial och lärandesituationer som underlättar lärande för kursdeltagare samt
- kunna förklara hur undervisningstid kan nyttjas och kunna använda olika undervisningsmetoder för att kursdeltagare ska uppnå ställda lärandemål.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärladd dag + tid för övriga uppgifter.



CHEF- OCH LEDNINGSGRUPP

Arbetet som chef kräver kunskap inom en mängd olika områden, kunskap som ger en grund för utövandet av de arbetsuppgifter och befogenheter som ingår i chefskapet. Inom Sveriges Domstolar pågår ständigt olika typer av förändringar och förändringstakten ökar. Chefer i Sveriges Domstolar behöver därför kunna leda medarbetare genom förändringar och inom området erbjuds utbildningen Leda förändringsarbete. För att lyckas med förändringar krävs ett strukturerat arbete med att förbereda organisationen och medarbetarna på kommande förändringar. Utbildningen Förbered, genomför och förstärk förändring behandlar hur man använder den i Sveriges Domstolar beslutade modellen för förändringsledning.

Chefskapet i Sveriges Domstolar består av tre samverkande delar – ledarskap, verksamhetsansvar och arbetsgivaransvar och Domstolsverket erbjuder utbildningar i samtliga delar. För våra nya chefer finns den grundläggande chefsutbildningen som främst inriktar sig på chefers arbetsgivaransvar och verksamhetsansvar och med påbyggnad i form av den grundläggande ledarskapsutbildningen som är inriktad på chefers ledarskap.

Domstolsverket fortsätter att erbjuda Utveckling av Grupp och Ledare (UGL), Utvecklande Ledarskap (UL) samt Indirekt Ledarskap (IL) som syftar till att utveckla det personliga ledarskapet. Chefer inom Sveriges Domstolar har även fortsatt möjlighet till personligt stöd i sitt chefskap i form av coach eller mentor. För erfarna chefer finns även möjlighet att delta i en dialoggrupp. För att ge verktyg och inspiration till domstolens ledningsgrupp erbjuder Domstolsverket utbildningen Inspirerande ledningsgruppsutveckling. Att säkra kompetensförsörjningen av chefer är en viktig fråga. Domstolsverket erbjuder en utbildning för potentiella chefer, ett sätt att attrahera medarbetare för chef- och ledarskap i Sveriges Domstolar.

Under 2020 har utbildningarna i arbetsmiljö och rekrytering omarbetats och erbjuds 2021 under namnen Arbetsmiljö för chefer och Utbildning i effektiv och hållbar rekrytering.

Hur påverkar den statliga arbetsgivarpolitiken oss?

GE Den gemensamma statliga arbetsgivarpolitiken anger de normer och värderingar som styr hur statliga chefer agerar i egenskap av arbetsgivare gentemot medarbetarna och deras företrädare. E-utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att beskriva och förklara hur den gemensamma statliga arbetsgivarpolitiken tillsammans med chefpolicyn för Sveriges Domstolar påverkar chefer i Sveriges Domstolar.

E-utbildningen riktar sig till samtliga chefer inom Sveriges Domstolar. Områden som behandlas i e-utbildningen; vad är och varför finns arbetsgivarpolitik, vad innebär arbetsgivarpolitik för dig som chef och arbetsgivarföreträdare samt hur arbetsgivarpolitiken påverkar dig som chef i vardagen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna beskriva och förklara hur den gemensamma statliga arbetsgivarpolitiken tillsammans med chefpolicyn för Sveriges Domstolar påverkar chefer i Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- beskriva vad den gemensamma statliga arbetsgivarpolitiken är och vad som ingår i den samt
- förklara hur den gemensamma statliga arbetsgivarpolitiken påverkar det egna arbetsgivaransvaret och hur man som chef är bärare och företrädare av arbetsgivarpolitiken i vardagen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Anställningsvillkor i Sveriges Domstolar

GE För att kunna utöva det chef- och ledarskap som anges i Sveriges Domstolars chefpolicy, genom att vara solidarisk med den statliga arbetsgivarpolitiken, tillämpa arbetsrättslig lagstiftning samt gällande avtal och beslut, krävs kunskap om de anställningsvillkor som gäller inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar till grundläggande kunskap och förståelse för anställningsvillkoren för anställda inom Sveriges Domstolar.

E-utbildningen riktar sig i första hand till chefer med personalansvar, men även till övriga medarbetare inom Sveriges Domstolar. I e-utbildningen behandlas bland annat arbetsgivarnyckeln, arbetstidsbestämmelser, lokal-lokala arbetstidsavtal, semesterlagstiftning, ledighet enligt lag, föräldraledighet, sjukfrånvaro, enskilda överenskommelser, bestämmelser om tjänsteresor och byte av arbetsort.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha grundläggande kunskap och förståelse för anställningsvillkoren för anställda inom Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- vara medveten om hur arbetsgivarnyckeln, arbetstidsbestämmelser och lokal-lokala arbetstidsavtal påverkar utövande av chefskapet,
- kunna beskriva hur semesterlagstiftning, ledighet enligt lag, föräldraledighet och sjukfrånvaro ska hanteras i den egna personalgruppen,
- kunna redogöra för hur man som chef kan hantera enskilda överenskommelser samt
- kunna förklara hur det lokala reseavtalet ska tillämpas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

Arbetsmiljöarbete

GE I Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö anges att chefer ska få utbildning i arbetsmiljöarbete för att kunna delegeras arbetsmiljöuppgifter. Enligt Sveriges Domstolars chefpolicy ska chefer verka för en god fysisk och psykisk arbetsmiljö. Arbetsgivare har även ett ansvar att skyddsombud ska erbjudas utbildning inom området. E-utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att ta ansvar för aktuella arbetsmiljöuppgifter.

E-utbildningen riktar sig till chefer och domstolens/myndighetens skyddsombud. Områden som behandlas i e-utbildningen är aktuellt regelverk, systematiskt arbetsmiljöarbete, ansvarsfördelning/roller, organisatorisk- och social arbetsmiljö, belastningsergonomi, stress och rehabilitering. E-utbildningen avslutas med en examination i form av ett kunskapstest.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha kunskap att ta ansvar för aktuella arbetsmiljöuppgifter.

Detta genom att:

- kunna förklara det regelverk som omgärdar arbetsmiljöarbetet samt
- beskriva ansvar, befogenheter och skyldigheter för arbetsgivare, arbetstagare och arbetstagarorganisationer inom utbildningens olika områden.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

Arbetsrätt för chefer i Sveriges Domstolar

GE Chefer ska använda de befogenheter som följer med ansvaret och behöver därför vara medveten om chefs rättigheter och skyldigheter. E-utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att använda arbetsrättsliga avtal och lagstiftning i sin anställning som chef.

E-utbildningen riktar sig till chefer med personalansvar. I e-utbildningen behandlas bland annat medbestämmandelagen, förhandlingsordningen, samverkansavtal, diskriminering och mångfald, arbetsskyldigheten, tjänsteansvaret, anställningens upphörande samt bisysslor.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda arbetsrättsliga avtal och lagstiftning i sin anställning som chef.

Detta genom att:

- kunna redogöra för MBL:s och ett samverkansavtals funktioner,
- kunna redogöra för diskrimineringsgrunderna, aktiva åtgärder mot diskriminering och hur man kan arbeta för mångfald,
- använda chefs arbetsledningsrätt baserat utifrån arbets-skyldigheten och tjänsteansvaret,
- kunna förklara vad som gäller vid anställningens upphörande inklusive saklig grund för uppsägning eller laglig grund för avsked samt
- kunna förklara regelverket om bisysslor.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Rätt person på rätt plats – kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar

GE Rekrytering är en del av Sveriges Domstolars strategiska kompetensförsörjning. Med en strukturerad metod kan det säkerställas att myndigheten rekryterar på rätt grunder och anställer rätt person samtidigt som myndigheten uppfattas som en professionell arbetsgivare i konkurrens om de bästa kandidaterna. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar till grundläggande kunskap och förståelse för rekryteringsarbetet inom Sveriges Domstolar och metoden kompetensbaserad rekrytering.

E-utbildningen riktar sig till myndighetschefer, chefer med personalansvar och medarbetare som arbetar med rekryteringsfrågor eller som ska delta i en rekrytering. E-utbildningen tar upp de olika stegen i en rekrytering, från planering till anställning, hur rekryteringsprocessen hänger ihop med andra delar i verksamhetsprocessen samt grunderna i arbetsrätt vid rekrytering.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren förstå hur man använder metoden kompetensbaserad rekrytering för att anställa rätt person på rätt grunder.

Detta genom att:

- kunna förklara metoden och processen för kompetensbaserad rekrytering och hur den kan tillämpas i verksamheten,
- identifiera fördelarna med att tillämpa kompetensbaserad rekrytering,
- beskriva chefens ansvar för att arbeta strategiskt med personal- och kompetensförsörjning samt
- vara medveten om grundläggande arbetsrätt och vad som skiljer statliga arbetsgivare från de privata.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter + 15 minuter.

”Bra överblick av hela rekryteringsprocessen och användbara listor att stämma av mot inför fortsatt arbete.”

KURSDELTAGARE

Intervjuteknik vid rekrytering

GE Intervjun är central vid rekrytering och den påverkar till stor del vår kompetensförsörjning. Därför är det viktigt att den som deltar i intervjun kan använda kompetensbaserad intervjuteknik för att få så mycket information som möjligt om den sökandes kompetenser. Information som kan användas för att kunna bedöma vilken potential den sökande har i vår organisation. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att förklara hur en anställningsintervju behöver planeras och genomföras för att bäst bidra till rekryteringsprocessen.

E-utbildningen riktar sig till alla som deltar vid rekryteringsintervjuer och som ska vara intervjuare vid en rekrytering. E-utbildningen behandlar kompetensbegreppet, fördelar med kompetensbaserad intervjuteknik och hur man använder tekniken vid anställningsintervjuer, hur man bör agera innan, under och efter anställningsintervjuer inklusive hanterande av dokumentation samt var man kan hitta stödmaterial kopplat till rekryteringsprocessen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna förklara hur en anställningsintervju behöver planeras och genomföras för att bäst bidra till rekryteringsprocessen.

Detta genom att:

- vara medveten om kandidatupplevelsen,
- ange vad kompetensbaserad intervjuteknik är och förklara hur man genom metoden agerar för att få en hög kvalitet på intervjun,
- förklara hur man formulerar kompetensbaserade intervjufrågor, samt
- vara medveten om hur en intervju bör dokumenteras och hur materialet kan användas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

Övrigt För att förstå hur man använder metoden kompetensbaserad rekrytering för att anställa rätt person på rätt grunder hänvisas till e-utbildningen Rätt person på rätt plats - kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar.

Grundläggande chefsutbildning

G Arbetet som chef kräver kunskap inom en mängd olika områden, kunskap som ger en grund för utövandet av de arbetsuppgifter och befogenheter som ingår i chefskapet. Det chef- och ledarskap som ska utövas uttrycks i chefspolicyen för Sveriges Domstolar. Där anges att chefskapet består av tre samverkande delar – ledarskap, verksamhetsansvar och arbetsgivaransvar. Den grundläggande chefsutbildningen inriktar sig främst på chefens arbetsgivaransvar och verksamhetsansvar. Det vill säga ansvaret för chefer att företräda arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer samt skapa förutsättningar för att uppfylla verksamhetens mål inom givna ekonomiska ramar. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att kunna förklara chefens arbetsgivar- och verksamhetsansvar samt kunna använda kunskapen i det egna chefskapet enligt vad som anges i Sveriges Domstolars chefspolicy.

Utbildningen riktar sig till nya tillsvidare- och fullmaktsanställda chefer (chef inom Sveriges Domstolar i längst 18 månader) med personalansvar. Utbildningen sker i internatform vilket innebär att övningar även kommer att ske på kvällstid.

I undervisningen används metodik inriktad på problematiserande och erfarenhetsutbyte genom både enskilda- och gruppuppgifter och inslag av föreläsningar. För att kunna genomföra övningar kommer det krävas att deltagaren gör uppgifter kopplat till utbildningen, inför och mellan utbildningstillfällena.

Utbildningen är uppdelad i två steg och deltagarna förväntas genomföra båda stegen i samma omgång. I steg 1 (dag 1-3) behandlas områdena arbetsgivarrollen, arbetsrätt, verksamhetsplanering, budget, uppföljning och utvärdering, representation samt intern styrning och kontroll. I steg 2 (dag 4-6) behandlas områdena kommunikation, arbetsmiljöarbete, lönesättning samt kompetensförsörjning.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna förklara chefens arbetsgivar- och verksamhetsansvar samt kunna använda kunskapen vid utövandet av det egna chefskapet i enlighet med Sveriges Domstolars chefspolicy.

Detta genom att:

- redogöra för vad chefsrollen inom Sveriges Domstolar innebär,
- beskriva lagar, styrande dokument och avtal som berör chefskapet, veta när man som chef behöver stöd och ge exempel på var man som chef kan få hjälp med frågor kopplat till aktuellt regelverk,
- redogöra för hur man som chef med utgångspunkt i ett effektivt resursutnyttjande kan planera, leda, utvärdera och utveckla verksamheten,
- använda kommunikation som verktyg vid utövandet av chefskapet,
- förklara hur man som chef kan arbeta strategiskt med personal- och kompetensförsörjning samt
- förutse, i dialog med närmaste chef, vilka fördjupningsutbildningar eller andra utvecklingsinsatser som behövs för att kunna agera i enlighet med Sveriges Domstolars chefspolicy.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 + 3 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Deltagare förväntas medverka vid webinarier inför och efter utbildningen.

Chefens samtal

G Chefer i Sveriges Domstolar följer upp medarbetarnas insatser och ger konstruktiv återkoppling. I chefers arbetsgivaransvar ingår att och använda lönesättning som ett instrument för att nå verksamhetens mål. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att förbereda och genomföra medarbetarsamtal och lönesättande samtal.

Utbildningen riktar sig till chefer med personalansvar. Utbildningen behandlar bland annat medarbetarsamtalet som målverktyg, individuell utvecklingsplan, samtalsmetodik inklusive återkoppling (feedback) samt Sveriges Domstolars lönepolicy, gällande löneavtal och lönekriterier.

”Jag tycker att personer som anställs som chefer inom domstolarna ska gå kursen snarast möjligt så innebörden av att knyta medarbetarsamtalen med lönesamtalen framgår tydligt.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha kunskap att förbereda och genomföra medarbetarsamtal och lönesättande samtal.

Detta genom att:

- förklara kompetensanalysens betydelse inför medarbetarsamtal och i upprättandet av de individuella utvecklingsplanerna,
- förklara hur man som chef kan förbereda, genomföra och följa upp medarbetarsamtal och lönesättande samtal,
- förutse användbara handlingsalternativ i utmanande samtalssituationer samt
- kunna använda Sveriges Domstolars lönepolicy, löneavtal och bedömningsverktyg i lönesättningen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förbered, genomför och förstärk förändring

G Digitaliseringen och teknikutvecklingen går allt fortare och ställer krav på ständiga förändringar inom Sveriges Domstolar. För att lyckas med förändringar krävs ett strukturerat arbete med att förbereda organisationen och medarbetarna på kommande förändringar. På så sätt uppnås en ökad användning av nya lösningar i organisationen samt bibehållande av en god arbetsmiljö. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagarna att arbeta strukturerat med att förbereda, genomföra och förstärka förändringar genom att använda den i Sveriges Domstolar beslutade modellen för förändringsledning.

Utbildningen riktar sig till domstolschefer, chefsadministratörer och övriga chefer som ingår i domstolens eller myndighetens ledningsgrupp samt medarbetare som har en central roll i förändringsarbeten. Under utbildningen behandlas hur man använder de verktyg, mallar och checklistor som ingår i modellen samt hur man får tid och resurser till förändringsarbeten, hur man väcker engagemang hos medarbetarna och chefernas roll i förändring. Undervisningen har stora inslag av deltagaraktivitet och sker i form av arbete med case, diskussioner och teoretisk genomgång.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna arbeta strukturerat med att förbereda, genomföra och förstärka förändringar genom att använda den i Sveriges Domstolar beslutade modellen för förändringsledning.

Detta genom att:

- beskriva förändringsmodellens tre steg med tillhörande aktiviteter och hur olika roller kan bidra till ett framgångsrikt förändringsarbete,
- diskutera vikten av de olika delarna i förändringsmodellen för att en förändring ska kunna lyckas samt
- använda verktyg, mallar samt checklistor som ingår i modellen för att förbereda en organisation för en förändring.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 läroled dag + tid för övriga uppgifter.

Övrigt För utbildning i hur du som chef leder medarbetare genom förändring (t.ex. förmåga att möta reaktioner vid förändring) hänvisas till utbildningen "Leda förändringsarbete".

Leda förändringsarbete

G Inom Sveriges Domstolar pågår ständigt olika typer av förändringar och förändringstakten ökar. Chefer i Sveriges Domstolar behöver därför kunna leda medarbetare genom förändringar. Det innebär bland annat att förstå och kunna hantera vanliga förändringsreaktioner och kommunicera på ett sätt som skapar delaktighet, engagemang och helhetssyn. Utbildningen syftar till att ge chefer förutsättningar att hantera vanliga reaktioner och leda medarbetare genom förändringar på den egna domstolen/ myndigheten.

Utbildningen riktar sig till chefer samt till medarbetare som ansvarar för att driva förändringsarbeten på en övergripande nivå. Utbildningen behandlar olika modeller kopplade till förändringsledarskap, vanliga förändringsreaktioner och hur dessa kan hanteras samt chefs roll som förändringsledare. Undervisningen är deltagaraktiv och består av övningar, reflektion och erfarenhetsutbyte.

”Jag tycker att utbildningen har gett mig olika verktyg och perspektiv på hur man kan bli framgångsrik i förändringsarbete.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna hantera vanliga reaktioner och leda medarbetare genom förändringar på den egna domstolen/myndigheten.

Detta genom att:

- beskriva modeller och strategier för förändringsarbete och redogöra för chefs roll som förändringsledare,
- beskriva hur man kan kommunicera förändringar på ett motiverande sätt och ge förutsättningar för delaktighet,
- förklara vanliga förändringsreaktioner och hur dessa kan hanteras samt
- kunna använda någon modell vid förändringsarbete vid den egna domstolen/myndigheten.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt För att få ökad effekt av utbildningen är det en fördel om minst två från domstolen/myndigheten genomför utbildningen tillsammans. För att kunna planera, leda och driva förändringsarbete på en strategisk nivå för den egna myndigheten hänvisas till utbildningen ”Förbered, genomför och förstärk förändring”.

Arbetsmiljö för chefer

F Chefer i Sveriges Domstolar företräder arbetsgivaren i relation till medarbetare och arbetstagarorganisationer. Det innebär att följa arbetsrättslig lagstiftning, gällande avtal och beslut samt praktisk tillämpning kopplat till arbetsmiljöarbete. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagaren att arbeta förebyggande och systematiskt med arbetsmiljöarbete och aktivt med rehabiliteringsarbete på arbetsplatsen.

Utbildningen riktar sig till chefer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter. Under utbildningen behandlas förebyggande och reaktivt arbetsmiljöarbete, likabehandling, kränkande särbehandling, riskbedömning, rehabilitering och skadligt bruk. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång, övningar, reflektion och erfarenhetsutbyte.

”Det var en mycket lärorik och givande utbildning. Kursledarna lyckades förmedla hur enkelt det kan vara, det som er ganska krångligt ut på pappret.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna arbeta förebyggande och systematiskt med arbetsmiljöarbete.

Detta genom att:

- arbeta för att förebygga organisatoriska och sociala arbetsmiljöproblem,
- kunna göra en riskbedömning utifrån ett arbetsmiljöperspektiv,
- kunna initiera och driva en rehabiliteringsprocess,
- arbeta utifrån ett jämställdhets- och likabehandlingsperspektiv,
- förebygga och hantera kränkande särbehandling/trakasserier samt
- kunna förebygga och hantera skadligt bruk på arbetsplatsen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Utbildning i effektiv och hållbar rekrytering

Attrahera - rekrytera - engagera

F Det blir allt viktigare att attrahera rätt kompetens som är engagerad för att nå verksamhetens mål. Att ha rätt person på rätt plats är en avgörande faktor för att säkerställa myndighetens kompetensförsörjning. Rekryteringsprocessen börjar långt tidigare än när urvalet för intervjuer ska ske. Att sökande har en positiv syn på sin blivande arbetsgivare och att Sveriges Domstolar konkurrerar med många andra arbetsgivare är faktorer som man bör förhålla sig till och arbeta kontinuerligt med.

Rekrytering är en del av Sveriges Domstolars strategiska kompetensförsörjning. Med en strukturerad metod kan det säkerställas att myndigheten rekryterar på rätt grunder och anställer rätt person samtidigt som myndigheten uppfattas som en professionell arbetsgivare i konkurrens om de bästa kandidaterna. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att använda metoden kompetensbaserad rekrytering, i kombination med ett aktivt arbete med sitt arbetsgivarvarumärke.

Utbildningen riktar sig till myndighetschefer, övriga chefer med personalansvar och medarbetare som i stor utsträckning arbetar med rekryteringsfrågor. Undervisningen sker i form av föreläsning, grupparbete, övningar samt diskussion och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna använda metoden kompetensbaserad rekrytering för att anställa rätt person på rätt grunder.

Detta genom att:

- kunna ta fram en kravprofil och förbereda en rekrytering,
- förstå begreppen arbetsgivarvarumärke, arbetsgivarprofil och arbetsgivarerbjudande,
- använda kompetensbaserad intervjuteknik,
- kunna förklara vilka möjligheter och begränsningar tester och arbetsprov har i rekryteringsprocessen,
- genomföra urval och delta i beslutsfattande i rekryteringen samt
- kunna förklara kompetensförsörjning och inkluderande synsätt kopplat till arbetsgivarpolitiken.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 lärarledd dag samt 2 lärarledda videomöten + tid för övriga uppgifter. I utbildningen ingår två videomöten efter utbildningstillfället, tidpunkt för dessa anges i Kompetensportalen.

Övrigt Tidigare namn på utbildningen är Fördjupningsutbildning i rekrytering.

”Fick en del aha-upplevelser. Mycket matnyttig och bra utbildning.”

KURSDELTAGARE

Utbildning för potentiella chefer

G Att säkra kompetensförsörjningen av chefer är på många sätt avgörande för Sveriges Domstolars förmåga att utföra sitt uppdrag i framtiden. Att erbjuda en utbildning för potentiella chefer är ett sätt att attrahera medarbetare för chef- och ledarskap i Sveriges Domstolar genom att tydliggöra vilka krav som ställs på chefer och vilket stöd som erbjuds chefer.

Syftet med utbildningen är att ge deltagaren förutsättningar till ökad kännedom om vad som krävs av chefer i Sveriges Domstolar. Deltagaren kommer, bland annat genom ökad självkännedom och insikt om egna beteendet och förmågor, få den kunskap som deltagaren kan använda till att göra en egen handlingsplan för den egna karriärutvecklingen.

Utbildningen riktar sig till tillsvidareanställda och fullmaktsanställda medarbetare som uppskattas som potentiella chefer. Deltagare ska själva ha uttryckt intresse för chefsrollen i medarbetarsamtal. En ytterligare förutsättning för deltagande är att medarbetaren har förprovats på ett omsorgsfullt och strukturerat sätt av domstolen eller myndigheten. Deltagare ska inte tidigare arbetat som chef i Sveriges Domstolar och ska inte heller i närtid tillträda en anställning som chef.

Utbildningen sker i internatform vilket innebär att utbildningsinslag även kommer att äga rum på kvällstid. I undervisningen används metodik som är inriktad på stor deltagaraktivitet, detta genom både enskilt arbete och gruppuppgifter samt inslag av föreläsningar.

Inför utbildningen ska deltagaren genomföra personlighetstester och få individuell återkoppling.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha ökad kännedom om vad som krävs av chefer i Sveriges Domstolar och ökad självkännedom och insikt om det egna beteendet och förmågor.

Detta genom att:

- vara medveten om innehållet i Sveriges Domstolars chefspolicy och vad chef och ledarskap kan innebära i Sveriges Domstolar,
- utveckla den egna bilden vad chef- och ledarskap innebär i Sveriges Domstolar tillsammans med den egna chefen,
- förutse hur det egna agerandet kan påverka andra samt
- förutse behov av individuell utveckling utifrån genomförd personlighetsbedömning för att utvecklas i vald riktning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Deltagare antas genom särskild antagningsmetod som kräver separat motivering från den egna domstolen/myndigheten (mer information i Kompetensportalen). Efter genomförd utbildning ska deltagaren tillsammans med närmaste chef ta fram en handlingsplan för de kommande två åren för att ytterligare stärka och motivera deltagaren för ett framtida chef- och ledarskap i Sveriges Domstolar.

Grundläggande ledarskapsutbildning

G Arbetet som chef kräver kunskap inom en mängd olika områden, kunskap som ger en grund för arbetsuppgifterna, det ansvar och de befogenheter som ingår i chefskapet. Det chef- och ledarskap som ska utövas uttrycks i chefspolicyn för Sveriges Domstolar. Där anges att chefskapet består av tre samverkande delar – ledarskap, verksamhetsansvar och arbetsgivaransvar. Den grundläggande ledarskapsutbildningen inriktar sig främst på chefs ledarskap. Det vill säga hur chefen använder sitt ledarskap för att motivera och leda medarbetarna så att verksamhetens mål nås. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att utveckla relevant förmåga för att kunna använda det egna ledarskapet för att utöva det ledarskap som anges i Sveriges Domstolars chefspolicy.

Utbildningen riktar sig till nya chefer med personalansvar och som genomfört den grundläggande chefsutbildningen. Utbildningen sker i internatform vilket också innebär att undervisning kommer ske på kvällstid. Undervisningen sker i form av metodik inriktad på problematisering och erfarenhetsutbyte genom både enskilt arbete och gruppuppgifter och det förekommer även inslag av föreläsningar.

Områden som behandlas under utbildningen är att leda dig själv som chef, leda medarbetare och grupper, agera för att skapa förtroende och motivation samt utveckla dina medarbetare.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna utveckla relevant förmåga för att kunna använda det egna ledarskapet för att utöva det ledarskap som anges i Sveriges Domstolars chefspolicy.

Detta genom att:

- förklara vilka beteenden och egna val som påverkar ledarskapet,
- förklara medarbetarens samt gruppers agerande och hur dessa kan hanteras,
- redogöra för hur man som chef med sitt ledarskap kan skapa förtroende och motivation hos sina medarbetare samt
- förklara hur man som närmaste chef och med sitt ledarskap kan utveckla sina medarbetare.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav Grundläggande chefsutbildning.

Utvecklande ledarskap (UL)

G Chefer och ledare i Sveriges Domstolar använder det egna ledarskapet för att motivera och leda medarbetarna i syfte att nå verksamhetens mål. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att utveckla det personliga ledarskapet för att förbättra de ledarbeteenden som möjliggör för mer motiverade, kreativa och ansvarstagande medarbetare.

Utbildningen riktar sig till chefer och ledare av stora arbetsgrupper (där man tydligt arbetsleder och är kravställare för andra medarbetare och därför är i en chefsliknande situation). I utbildningen ingår en 360 graders bedömning (feedback från sido-, under- och överordnade) av deltagarens ledarbeteenden och en kartläggning av hur deltagaren använder sig av ett ledarskap som möjliggör effektiva och innovativa medarbetare. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång, övningar, reflektion och erfarenhetsutbyte.

”Det är en väl genomtänkt utbildning och man får se sig själv ur mottagarens perspektiv.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha utvecklat det egna ledarskapet.

Detta genom att:

- kunna redogöra för sina starka sidor som ledare och hur man kan utvecklas i sitt dagliga ledarskap,
- förklara vad som krävs av ledarrollen och vad ett utvecklat ledarskap innebär i praktiken samt
- använda konkreta metoder och verktyg för att hitta nya vägar i sitt ledarskap.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 + 1 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Det rekommenderas att deltagare varit chef för nuvarande medarbetare i minst 6-9 månader vilket gör att resultatet i 360 graders bedömningen blir mer pålitlig.

Utveckling av grupp och ledare (UGL)

G Chefer och ledare använder det egna ledarskapet för att motivera och leda medarbetarna för att nå verksamhetens mål. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att utveckla det egna ledarskapet.

UGL riktar sig till chefer, medarbetare som i närtid ska tillträda en chefsbefattning samt medarbetare där det utifrån verksamheten bedöms som särskilt värdefullt att denne får möjlighet att genomföra UGL-utbildningen. UGL behandlar bland annat gruppers utveckling, vad som främjar respektive hämmar en positiv utveckling samt ledarskapets problematik och möjligheter relaterat till gruppens mognadsutveckling. Undervisningen sker i form av upplevelsebaserat lärande och under utbildningen får deltagaren genomföra uppgifter enskilt och i grupp, reflektera och samtala samt dra egna slutsatser utifrån de tankar, känslor och beteenden som uppgiften ger upphov till.

”Jag har utvecklats som chef och människa och tar med mig en hel del kunskap och erfarenhet som bl.a. kan hjälpa mig som chef att utveckla de grupper som jag arbetar med.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha utvecklat det egna ledarskapet.

Detta genom att:

- kunna förklara hur känslor inverkar på individ- och gruppnivå och hur värderingar påverkar relationer och ledarskapet,
- urskilja olika stadier i en gruppens utveckling, det egna förhållningssättet relaterat till de olika stadierna samt förutse behov av olika ledarstilar,
- kunna utföra konflikthantering och arbete med olika konflikt-hanteringsverktyg,
- använda reflektion och lärande enskilt och i grupp samt
- använda direkt och klar kommunikation och arbeta med feedback.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 5 lärarledda dagar.

Övrigt Deltagare sätts inte samman med andra medarbetare från Sveriges Domstolar i syfte att undvika beroendeförhållande som kan leda till försiktighet i att uttrycka vad man känner, tänker och tycker.

Dialoggrupper

G Ett effektivt sätt att utvecklas som erfaren chef är att utbyta erfarenheter med andra chefer. Genom att delta i en dialoggrupp får erfarna chefer tillgång till ett forum i syfte att utveckla sitt ledarskap. Syftet med dialoggrupperna är att skapa förutsättningar för deltagarna till en kraftfull personlig utveckling och ökad självkännedom.

Dialoggrupperna riktar sig till erfarna chefer (chef i minst 3 år) och främst till chefer som leder genom andra chefer.

Dialoggrupperna erbjuds i samverkan med andra statliga myndigheter vilket innebär att endast en av åtta deltagare i en dialoggrupp kommer från Sveriges Domstolar. Dialoggrupperna leds av en utbildad dialoggruppsledare som har egen chefserfarenhet och som tillsammans med deltagarna skapar förutsättningar för diskussion, fördjupning och problemlösning kring chefsdilemman. Genom denna metodik vidgas deltagarnas perspektiv vilket medför en ökad medvetenhet om hur olika frågor kan hanteras och bidrar till att medvetengöra underliggande faktorer som påverkar det egna agerandet.

Efter deltagande i en dialoggrupp ska deltagaren ha utvecklat sitt ledarskap i det operativa arbetet.

Detta genom att:

- ökad medvetenhet i hanterandet av egna chefsdilemman,
- kunna förutse konsekvenser av det egna ledarskapet kopplat till olika situationer samt
- förstå underliggande faktorer som påverkar det egna handlandet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd heldag samt 7 lärarledda halvdagar fördelat över ett år.

Övrigt Dialoggrupper kommer att erbjudas i olika delar av landet och varje grupp träffas ca 8 gånger under ett års tid. Gruppens första träff är en heldag och övriga träffar en halvdag. Det är avgörande att man som deltagare i en dialoggrupp kan delta vid de planerade träffarna. Matchning mellan sökande och lämplig dialoggrupp sker årligen. För mer information och intresseanmälan kontakta ansvarig kompetensutvecklare. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Indirekt ledarskap (IL)

G Ledarskapet innebär olika utmaningar och svårigheter beroende på var i organisationen det utövas. Det indirekta ledarskapet skiljer sig på flera sätt från det direkta ledarskapet. Förutom det rent fysiska avståndet till medarbetarna, handlar det även om att kunna hantera olika parallella tidsskalor, det vill säga att i ena stunden fatta snabba beslut här och nu och i nästa tänka strategiskt och fatta långsiktiga beslut. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för förståelse för det indirekta ledarskapets betydelse och verktyg.

Utbildningen riktar sig till chefer som leder genom andra chefer, det vill säga där man som chef har en eller flera organisatoriska nivåer mellan sig och medarbetarna. Under utbildningen ges möjlighet för deltagaren att analysera, reflektera och diskutera kring det egna indirekta ledarskapet, vilken förebild man själv utgör och hur det påverkar medarbetare och organisation.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna använda det indirekta ledarskapet i sitt yrke som chef.

Detta genom att:

- kunna förklara det indirekta ledarskapets betydelse och hur man som indirekt ledare påverkar organisationen och når ut med visioner och mål på ett sätt som skapar engagemang hos medarbetarna,
- kunna använda det indirekta ledarskapets verktyg,
- kunna redogöra för handlingsinriktad påverkan, det vill säga hur interaktion sker med chefer på organisatoriskt lägre nivå och hur det påverkar medarbetarna samt
- kunna förklara imageinriktad påverkan, det vill säga hur påverkan sker med chefen som förebild och hur medarbetarnas bild av ledningen påverkar såväl tolkning som tilltro till den information som sprids.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 + 1 lärlädda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Utbildningen genomförs under två sammanhängande dagar och därefter en uppföljningsdag efter några månader, totalt tre dagar. Innan uppföljningsdagen ska ett antal uppgifter, däribland intervjuer, genomföras.

Inspirerande ledningsgruppsutveckling

G En välfungerande ledningsgrupp är ett sätt att utveckla och skapa en effektiv ledning och styrning av den egna domstolen/myndigheten. Utbildningen syftar till att ge förutsättningar för deltagarna att utveckla den egna ledningsgruppen.

Utbildningen riktar sig till myndighetschefer och ledningsgruppsmedlemmar. Under utbildningen behandlas bland annat ledningsgruppens roll och ansvar, spelregler, beslutsfattande, mål, roller i ledningsgruppen, feedback och effektiva möten. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång, övningar, reflektion och erfarenhetsutbyte. Mellan grundomgången och uppföljningsdagen får deltagarna en uppgift anpassad för den egna ledningsgruppen att lösa.

”En effekt av utbildningen är att ledningsgruppen kommer att arbeta med sin arbetsformer mer medvetet.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna utveckla den egna ledningsgruppen.

Detta genom att:

- kunna beskriva den arena som finns tillgänglig för ledningsgrupper och ledningsgruppens ansvarsområden,
- förklara vikten av att ledningsgruppen arbetar med värderingsfrågor och organisationskultur samt med tydliga mål, strategier och visioner,
- redogöra för viktiga delar i ledningsgruppens arbete och identifiera ledningsgrupps fallgropar samt
- använda en modell för ledningsgruppsutveckling.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 + 1 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Övrigt För att få önskvärd effekt av utbildningen bör samtliga medlemmar i den egna ledningsgruppen alternativt flera ledningsgruppsmedlemmar delta vid samma utbildningstillfälle. Innan uppföljningsdagen ska ett antal uppgifter genomföras.

Mentorskap

G Det finns många sätt att utvecklas, ett av de mer givande sätten är att kunna få ett eget bollplank i form av en mentor. Mentorskapet syftar till att stödja och vägleda deltagaren (adepten) för att nå personlig utveckling och/eller att utvecklas som chef och ledare. Mentorn utgår alltid från adeptens behov och situation och kan fungera som en förebild genom att överföra kunskap till sin adept. Detta görs genom att guida adepten genom olika sätt att analysera, lösa problem, göra bedömningar, lägga upp strategier och så vidare.

För att stödja chefer erbjuder Domstolsverket möjligheten att anlita en mentor. De mentorer som erbjuds är erfarna chefer och ledare som är yrkesverksamma inom statlig verksamhet utanför Sveriges Domstolar och samtliga har genomgått en mentorsutbildning. Mentorerna arbetar enligt ett coachade förhållningssätt vilket innebär att de genom aktivt lyssnande och att ställa frågor hjälper adepten att fatta egna beslut.

Mentorskapet är i första hand en metod för ömsesidigt lärande. En mentor står inte i beroendeställning till sin adept och får inte betalt för sitt uppdrag. Mentorn hjälper adepten att vidga vyerna och ställer upp som bollplank, men styr inte adepten i det dagliga arbetet.

Förhållandet mellan mentor och adept är en yrkesmässig relation som bygger på följande etiska grundförutsättningar:

- frivillighet,
- tystnadsplikt,
- ett kontrakt upprättas där man fastställer formerna för hur ofta man bör träffas,
- kontraktet kan brytas av båda parter,
- adeptens chef ska känna till och bekräfta mentorskapet,
- att båda parter måste vara medvetna om att de måste avsätta tid samt
- mentorn är inte referensperson inför kommande anställningar.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Efter behov.

Coachning

G Att vara chef och ledare är stimulerande och kan i vissa fall vara krävande och då kan det vara positivt att kunna samtala om sina utmaningar med en extern coach. Coachningen syftar till att ge deltagaren stöd för att utveckla det egna chefskapet/ ledarrollen eller att uppnå ett specifikt mål, till exempel förändra en organisation och/eller utveckla en grupp/ledningsgrupp.

För att stödja chefer och ledare av större grupper medarbetare erbjuder Domstolsverket möjligheten att anlita en coach. En coach arbetar med en metod som stödjer den coachade att bli mer aktiv och mer effektivt använda sina egna förmågor för att nå vissa mål.

Samtalstekniken är lösningsfokuserad, där coachen ställer frågor till den coachade för att ge stöd, få den coachade att hitta olika alternativa lösningar och finna svar, se möjligheter, kunna fatta egna beslut och nå resultat.

Principer för ett coachande förhållningssätt:

- utveckla medvetenhet och ansvars känsla,
- möta människor där de är,
- vara närvarande och lyssna aktivt,
- ställa öppna frågor,
- fokusera på den coachade,
- ge inte svaren utan låt den coachade själv hitta dem,
- arbeta med att ge personlig feedback samt
- undvika att vara värderande och i stället vara så accepterande som möjligt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Upp till 10 coachningssamtal omfattande ca 1-1.5 timmar.

Övrigt Coachningen utgår från den coachades mål och behov. Processen kan pågå upp till ett halvår eller längre. Mellan tillfällena ingår telefonsamtal och mejlkorrespondens i processen.

Kompetensportalen – utbildningsadministration

G Kompetensportalen har en central roll för utbildningsverksamheten i Sveriges Domstolar och möjliggör för en helhetsbild över centrala och interna utbildningar. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att administrera interna utbildningar i Kompetensportalen.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som ska administrera interna utbildningar i Kompetensportalen. Utbildningen omfattar en genomgång av de olika moment som man i rollen som utbildningsadministratör gör vid administrationen av interna utbildningar. Undervisningen sker i form av föreläsning, demonstrationer, praktiskt arbete och övningsuppgifter.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna skapa, avsluta och utvärdera en utbildningsinsats.

Detta genom att:

- skapa kurs och kurstillfälle,
- skapa en utvärdering,
- anmäla deltagare,
- avsluta kurs och kurstillfälle samt
- ta ut resultat från en utvärdering.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Upphandling och avtal

GE När Sveriges Domstolar köper varor och tjänster måste Lagen om offentlig upphandling följas. Syftet med upphandling är att myndigheten på bästa sätt ska använda de tilldelade offentliga medlen och nyttja den konkurrens som finns på den aktuella marknaden. E-utbildningen syftar till att ge deltagarna förutsättningar att hantera upphandlingsärenden, genom att veta vad som gäller vid köp av varor, tjänster och byggtreprenader vid offentliga myndigheter, vilka lagar och regler som gäller samt hur en upphandling går till.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare inom Sveriges Domstolar som ansvarar för och hanterar upphandlings- och avtalsfrågor. E-utbildningen omfattar genomgång av vad en upphandling är, upphandlingsprocessen och dess delar, avtal och avtalsuppföljning, direktupphandling samt vad som händer om fel görs.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha förutsättningar att hantera upphandlingsärenden.

Detta genom att:

- vara medveten om LOU (Lagen om offentlig upphandling),
- kunna beskriva vad en upphandling innebär,
- kunna redogöra för varför och när en upphandling behöver göras samt
- kunna förklara de olika stegen i upphandlingsprocessen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Inköp och upphandling inom Sveriges Domstolar

G Dagligen sker inköp av olika slag inom Sveriges Domstolar och som offentlig myndighet är det en hel del vi måste tänka på innan ett köp kan genomföras. Grundläggande är att vi måste följa Lagen om offentlig upphandling. Syftet med att upphandla är att vi på bästa sätt ska använda de offentliga medlen och nyttja den konkurrens som finns på aktuell marknad. Vid många inköp kan vi dock nyttja de ramavtal som redan är upphandlade. Utbildningen syftar till att ge deltagarna kunskap om hur inköp sker inom Sveriges Domstolar och hur inköpsprocessen ser ut.

Utbildningen riktar sig till medarbetare inom Sveriges Domstolar som genomför eller kommer att genomföra inköp. Utbildningen riktar sig särskilt till dig som har rollen inköpsansvarig. Undervisningen sker i form av föreläsningar, gruppdiskussioner och gruppvningar. Deltagaren lär sig grunderna i upphandlingslagstiftningen och hur det går till att göra inköp av olika slag, såsom nyttjande av ramavtal och direktupphandlingar samt hur inköp genomförs i Inköpsportalen.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna hantera vanligt förekommande inköps- och upphandlingsärenden vid den egna myndigheten.

Detta genom att:

- vara medveten om Lagen om offentlig upphandling och hur den tillämpas i praktiken,
- ha kunskap om hur inköpsprocessen ser ut inom Sveriges Domstolar,
- självständigt kunna genomföra avrop från ramavtal och direktupphandlingar,
- kunna genomföra beställningar via Inköpsportalen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Bekräfta närvaro i Nämndemannastödet

GE Nämndemannastödet (NMS) är ett system som utvecklats för att effektivisera administrationen kring nämndemän från schemaläggning till utbetalningar. E-utbildning syftar till att ge deltagaren kunskap om att bekräfta nämndemans närvaro vid förhandling.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar som ska bekräfta nämndemäns närvaro vid förhandling. E-utbildningen visar hur man praktiskt genomför de olika momenten i Nämndemannastödet (NMS).

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna bekräfta nämndemännens deltagande vid sammanträde/förhandling, skriva noteringar, ändra registrerad närvarotid och hantera returnerad närvaro.

Detta genom att:

- kunna använda funktionen Närvaro,
- ha kännedom om hur en notering skapas samt
- vara medveten om flödet i NMS.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 7 minuter.

Grundutbildning i arkivfrågor

G Att myndigheten hanterar sina arkiv på ett riktigt sätt är en förutsättning för medborgarens rätt att ta del av allmänna handlingar. Detta ska kunna tillgodoses nu och i framtiden. Utbildningen syftar till att ge grundläggande och allmänna kunskaper i arkivfrågor och är inriktad på det praktiska arbetet på domstolen.

Utbildningen riktar sig till medarbetare vid domstolen som arbetar praktiskt med arkivet eller med handläggning av mål. Undervisningen sker i form av föreläsningar, diskussioner, grupparbeten, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna hantera myndighetens arkiv på ett riktigt sätt, så att rätten att ta del av allmänna handlingar ska kunna tillgodoses nu och i framtiden.

Detta genom att:

- redogöra för de grundläggande kraven i det arkivrättsliga regelverket,
- vara medveten om de grundläggande krav som ställs på arkivredovisningen och kunna upprätta en arkivförteckning,
- beskriva vad som styr bevarande och gallring samt
- kunna tillämpa de grundläggande kraven kring framställning, hantering, förvaring och vård av handlingar.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar.

Fördjupningsutbildning i arkivfrågor

F Att myndigheten hanterar sina arkiv på ett riktigt sätt är en förutsättning för medborgarens rätt att ta del av allmänna handlingar. Detta ska kunna tillgodoses nu och i framtiden. Utbildningen syftar till att ge fördjupade kunskaper om arkivredovisning och arkivfrågor inom Sveriges Domstolar.

Utbildningen riktar sig till arkivarier och administrativa chefer samt de som arbetar praktiskt med arkivet eller med handläggning av mål. Undervisningen sker i form av föreläsningar, diskussioner, grupparbeten, erfarenhetsutbyte och praktiska övningar.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha en fördjupad kunskap om hanteringen av myndighetens arkiv.

Detta genom att:

- kunna framställa, hantera, förvara och vårda myndighetens handlingar på ett korrekt och effektivt sätt,
- kunna tillämpa olika metoder som styr arkivredovisningen,
- kunna tillämpa gallringsföreskrifter som gäller för myndigheten samt
- kunna använda arkivfunktionen i Vera.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundutbildning i arkivfrågor eller motsvarande kunskaper.

Grundutbildning för medarbetare med registratorfunktion

G I registreringen på domstol hanteras mängder av olika handlingar, måltyper och förfrågningar. För att kunna arbeta effektivt och rättssäkert krävs kunskaper om de regelverk som är styrande och kunskap att kunna tillämpa dem. Utbildningen syftar till att ge kunskaper för att självständigt kunna registrera de måltyper som förekommer på domstolen och ha nödvändig kunskap om målprocessen. Utbildningen syftar också till öka förståelsen för brukarna och de externa aktörerna.

Utbildningen riktar sig till registratorfunktionen vid underrätt. Utbildningen kan även vara intressant för registratorfunktionen vid överrätt. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren självständigt fortsätta registrera mål och ärenden samt lämna ut offentliga handlingar.

Detta genom att:

- beskriva processen och självständigt identifiera inkomna handlingar,
- ha god kunskap om forum och formkrav för att självständigt göra inledande kontroller,
- använda funktionerna i Vera för att arbeta effektivt och utföra en säker registrering, fördelning och sökning,
- vara medveten om reglerna kring offentlighet och sekretess och kunna identifiera när sekretessprövning ska ske samt
- med egna ord kunna beskriva målhanteringsprocessen på domstolen, för brukare och allmänhet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper och grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera.

Övrigt Olika utbildningar för allmän domstol och allmän förvaltningsdomstol, se respektive utbildning i Kompetensportalen.

Seminarium för medarbetare med registratorfunktion

S I registreringen på domstol hanteras mängder av olika handlingar, måltyper och förfrågningar. Förutom lagar och regler, styrs arbetet av interna rutiner och styrdokument. Förändringar i dessa delar påverkar hanteringen av inkomna handlingar och utlämnande av handlingar. För att utveckla goda rutiner och effektiva arbetssätt krävs att man kan beskriva sina egna för att därefter kunna jämföra med andra, reflektera och utifrån det dra egna slutsatser.

Seminarier för medarbetare med registratorsfunktion syftar till att diskutera aktuella frågor och utbyta erfarenheter inom och mellan de olika domstolsslagen. Undervisningen sker i form av erfarenhetsutbyte. Efter genomgången seminarium ska deltagaren kunna genomlysra ett utpekat område och identifiera förbättringsförslag för att utveckla verksamheten.

Detta genom att:

- redogöra för processen och självständigt identifiera goda exempel i handläggningsrutinerna,
- undersöka och jämföra egna erfarenheter med andras samt
- göra analyser och översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten och föreslå förbättringar.

Utbildningsnivå Seminarium.

Omfattning Efter behov + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Detta seminarium bokar domstolarna genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Grunderna i diariehanterings-systemet W3D3

G E Myndigheten ska uppfylla de krav på registrering som finns i Offentlighet- och sekretesslagen. För registrering av handlingar i den administrativa verksamheten används diariehanteringssystemet W3D3. W3D3 är ett viktigt instrument för att skapa ordning bland domstolens allmänna handlingar; för kontroll, för återsökning samt för allmänhetens rätt till insyn i verksamheten. För att underlätta förståelsen av de registrerade uppgifterna samt för återsökningen av handlingar bör registreringen alltid ske på samma sätt. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att registrera handlingar enhetligt i diariehanteringssystemet W3D3 utifrån rekommendationer för ett digitalt arbetssätt.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som ska skapa nya ärenden och registrera handlingar i såväl nya som befintliga ärenden. E-utbildningen omfattar kortare teoretiska genomgångar samt visar hur man praktiskt genomför de olika momenten i W3D3.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna skapa nya ärenden och registrera handlingar i diariehanteringssystemet W3D3.

Detta genom att:

- kunna skapa nya ärenden i systemet på ett enhetligt och återsökningsbart sätt,
- kunna registrera åtgärder och handlingar i ärenden samt
- kunna lägga in handlingar digitalt i systemet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 15 minuter.

Vidimera och attestera fakturor i ekonomisystemet

GE I ekonomisystemet hanteras fakturor, in- och utbetalningar, anläggningstillgångar, beställningar, budget, prognos, utfall och bokslut. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att vidimera och attestera fakturor på rätt sätt genom att få förståelse för de olika rollerna i flödet och deras respektive ansvar för att kontrollera fakturornas riktighet, kontrollera konto och kostnadsställe samt ange rätt verksamhet och eventuell aktivitet.

E-utbildningen riktar sig till samtliga medarbetare inom Sveriges Domstolar som kommer att vidimera och attestera fakturor. E-utbildningen omfattar kortare teoretiska genomgångar samt visar hur man praktiskt genomför de olika momenten i ekonomisystemet.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna vidimera och attestera fakturor i ekonomisystemet.

Detta genom att:

- vara medveten om redovisningsplanens olika delar och begrepp,
- definiera de olika rollerna i fakturaflödet samt
- beskriva kopplingen till redovisningsplanens olika delar och begrepp för att kunna vidimera och attestera fakturor på rätt sätt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 20 minuter.

*”Väldigt bra utbildning för dem som aldrig vidimerat tidigare.
Bra att både se och få förklarat för sig de olika stegen.”*

KURSDELTAGARE

Verktyget för budget och prognos

GE Budgetering kan sammanfattas som planering av verksamheten i ekonomiska termer. Syftet med budgetering är att få en prognos över intäkter och kostnader som kan användas som verktyg för beslutsfattande. Genom att använda ett budgetverktyg kan arbetet med att planera, budgetera och följa upp verksamheten underlättas vilket förbättrar förutsättningarna att styra i enlighet med uppsatta mål. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att registrera budget/prognos genom att budgetera på resurs, verksamhet och konto samt följa upp på en övergripande nivå.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som arbetar med budget och gör uppföljningar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna budgetera och följa upp på en övergripande nivå.

Detta genom att:

- vara medveten om strukturen,
- redogöra för navigeringen,
- beskriva de begrepp som förekommer i verktyget,
- lägga till/ändra/ta bort standardfördelning, resurs och driftkostnader samt
- följa upp totalkostnad (personal- och driftkostnader).

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

E-utbildning i KIM

G E KIM är ett stöd för att registrera och betala ut ersättning i den dömande verksamheten. Granskade och godkända yrkanden genererar underlag för bokföring och utbetalning som läses in i ekonomisystemet Agresso. E-utbildningen syftar till att ge användaren förutsättningar att kunna registrera och granska ersättningar i KIM. E-utbildningen innefattar registrering av näringsidkare, uppdragstagare och kallad person samt granskning och sökning.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som registrerar och/eller granskar ersättningar i den dömande verksamheten.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna registrera och granska ersättningar i KIM.

Detta genom att:

- vara medveten om hur man navigerar i systemet och vilka snabbkommandon som finns,
- beskriva hur information hämtas från verksamhetsstödet Vera och hämtas från/överförs till Agresso,
- kunna registrera ersättning till näringsidkare, uppdragstagare och kallad person,
- redogöra för vilka olika risknivåer som finns,
- identifiera vilka kontroller som ska utföras i granskningen och kunna utföra dessa,
- kunna vidta korrekta åtgärder när en betalning har markerats med en riskflagga samt
- utföra grundsökning och utökad sökning samt sortera resultatet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Grunderna i ekonomiadministration

G Inom Sveriges Domstolar utförs en mängd ekonomi-administrativa uppgifter, som till exempel att hantera inkommande kostnadsräkningar och fakturor, betala ut ersättning till olika aktörer, göra inköp, hantera inbetalningar, samt vissa uppgifter vid bokslut. Det gäller både i den rättsvårdande och administrativa verksamheten. Utbildningen syftar till att ge deltagaren en översikt av de regelverk vi inom Sveriges Domstolar måste förhålla oss till, redovisningsplanens uppbyggnad, intern styrning och kontroll, en övergripande genomgång av de ekonomi-administrativa processerna och de systemstöd som används.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som arbetar med ekonomi-administrativa uppgifter. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång varvat med erfarenhetsutbyte genom diskussion.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha fått ökad kunskap inom ekonomiområdet samt förutsättningar för att sköta sina dagliga ekonomiadministrativa uppgifter.

Detta genom att:

- beskriva Sveriges Domstolars redovisningsplan och statlig ekonomisk redovisning,
- veta vad som gäller kring förordnanden och behörigheter
- redogöra för de ekonomiadministrativa processerna,
- beskriva vilka arbetsuppgifter som ska genomföras i samband med årsbokslut och annan inrapportering,
- ge exempel på systemstöd som används inom ekonomi-administrationen samt
- definiera hur uppföljning kan göras i de olika systemen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 läroled dag + för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildning i KIM, Vidimera och attestera fakturor i ekonomisystemet.

E-utbildning i SIV – personalstatistik

GE SIV är ett gemensamt statistiksystem för analys och uppföljning av verksamheten inom Sveriges Domstolar och innehåller statistik från Vera och Palasso. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att kunna ta fram statistik och rapporter i SIV. Inom personalstatistiken får man fram statistik från övergripande nivå ner till personnivå som omfattar bland annat personalförteckningar, lönestatistik, sjukfrånvarostatistik och hälsonyckeltal samt rapporter för beräkning av tjänstgöringstid. Observera att personalstatistiken kräver speciell behörighet.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som tar fram personalstatistik för sin domstol.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda rapportverktyget Cognos för att kunna ta fram nyckeltalsrapporter och statistik.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka uppgifter som hämtas från Vera respektive Palasso,
- identifiera vilka inställningar/parametervärden som behöver göras för att få önskat resultat,
- kunna tolka resultatet i olika rapporter samt
- exportera rapporterna från html till pdf och/eller Excel.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

E-utbildning i SIV – målstatistik

GE SIV är ett gemensamt statistiksystem för analys och uppföljning av verksamheten inom Sveriges Domstolar och innehåller statistik från Vera och Palasso. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att kunna ta ut statistik och rapporter i SIV. Målstatistiken omfattar bland annat statistik om antal inkomna, avgjorda samt balanserade mål och ärenden på domstolen, omloppstider i förhållande till regeringens och domstolens uppsatta mål, mötestider, antal mål med muntlig förhandling, prövningstillstånd samt antal och typ av aktörer i mål.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som tar fram målstatistik för sin domstol.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda rapportverktyget Cognos för att kunna ta fram statistik ur SIV.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka uppgifter som hämtas från Vera,
- identifiera vilka inställningar/parametervärden som behöver göras för att få önskat resultat,
- kunna tolka resultatet i olika rapporter samt
- exportera rapporterna från html till pdf och/eller Excel.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Verksamhetsanalys i SIV (Qlik)

G E SIV är ett gemensamt statistiksystem för analys och uppföljning av verksamheten inom Sveriges Domstolar och innehåller statistik från målhanteringssystemet, ekonomisystemet och personalsystemet. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att kunna använda SIV för att kunna ta ut målstatistik, göra analyser samt att använda verktyget för ekonomisk uppföljning. Målstatistiken omfattar bland annat statistik om antal inkomna, avgjorda samt balanserade mål och ärenden. Den ekonomiska uppföljningen ger bland annat möjlighet till jämförelser över tid. Inom personalstatistiken får man statistik från övergripande till personnivå som omfattar bl.a. lönestatistik, sjukfrånvarostatistik samt möjlighet att beräkna tjänstgöringstid. Den samlade informationen som finns i SIV kan användas som beslutsunderlag för att styra verksamheten i enlighet med uppsatta mål.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare som tar fram statistik och gör ekonomiska uppföljningar för sin domstol.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha grundläggande kunskap om SIV.

Detta genom att:

- vara medveten om vad SIV är och hur verktyget kan användas,
- kunna navigera i SIV,
- kunna beskriva grundläggande funktionalitet, exempelvis hur man gör urval och sorterar eller exporterar data,
- beskriva vad som gäller för behörigheter och licenser samt
- kunna ge exempel på vilken statistik som finns inom respektive ämnesområde i verktyget.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Rätt person på rätt plats – kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar

GE Rekrytering är en del av Sveriges Domstolars strategiska kompetensförsörjning. Med en strukturerad metod kan det säkerställas att myndigheten rekryterar på rätt grunder och anställer rätt person samtidigt som myndigheten uppfattas som en professionell arbetsgivare i konkurrens om de bästa kandidaterna. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar till grundläggande kunskap och förståelse för rekryteringsarbetet inom Sveriges Domstolar och metoden kompetensbaserad rekrytering.

E-utbildningen riktar sig till myndighetschefer, chefer med personalansvar och medarbetare som arbetar med rekryteringsfrågor eller som ska delta i en rekrytering. E-utbildningen tar upp de olika stegen i en rekrytering, från planering till anställning, hur rekryteringsprocessen hänger ihop med andra delar i verksamhetsprocessen samt grunderna i arbetsrätt vid rekrytering.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren förstå hur man använder metoden kompetensbaserad rekrytering för att anställa rätt person på rätt grunder.

Detta genom att:

- kunna förklara metoden och processen för kompetensbaserad rekrytering och hur den kan tillämpas i verksamheten,
- identifiera fördelarna med att tillämpa kompetensbaserad rekrytering,
- beskriva chefens ansvar för att arbeta strategiskt med personal och kompetensförsörjning samt
- vara medveten om grundläggande arbetsrätt och vad som skiljer statliga arbetsgivare från de privata.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter + 15 minuter.

Intervjuteknik vid rekrytering

GE Intervjun är central vid rekrytering och den påverkar till stor del vår kompetensförsörjning. Därför är det viktigt att den som deltar i intervjun kan använda kompetensbaserad intervjuteknik för att få så mycket information som möjligt om den sökandes kompetenser. Information som kan användas för att kunna bedöma vilken potential den sökande har i vår organisation. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att förklara hur en anställningsintervju behöver planeras och genomföras för att bäst bidra till rekryteringsprocessen.

E-utbildningen riktar sig till alla som deltar vid rekryteringsintervjuer och som ska vara intervjuare vid en rekrytering. E-utbildningen behandlar kompetensbegreppet, fördelar med kompetensbaserad intervjuteknik och hur man använder tekniken vid anställningsintervjuer, hur man bör agera innan, under och efter anställningsintervjuer inklusive hanterande av dokumentation samt var man kan hitta stödmaterial kopplat till rekryteringsprocessen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna förklara hur en anställningsintervju behöver planeras och genomföras för att bäst bidra till rekryteringsprocessen.

Detta genom att:

- vara medveten om kandidatupplevelsen,
- ange vad kompetensbaserad intervjuteknik är och förklara hur man genom metoden agerar för att få en hög kvalitet på intervjun,
- förklara hur man formulerar kompetensbaserade intervjufrågor, samt
- vara medveten om hur en intervju bör dokumenteras och hur materialet kan användas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

Övrigt För att förstå hur man använder metoden kompetensbaserad rekrytering för att anställa rätt person på rätt grunder hänvisas till e-utbildningen Rätt person på rätt plats - kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar.

Utbildning i HR-administration

G I det dagliga HR-arbetet uppkommer olika frågeställningar och tolkningar kring lagar och avtal. För att kunna hantera dessa frågeställningar krävs både teoretiska kunskaper och ett praktiskt tillvägagångssätt. Utbildningen syftar till att ge deltagarna kunskaper om tillämpningen av Villkorsavtal/Villkorsavtal-T och hur de personaladministrativa systemen används.

Utbildningen riktar sig till administratörer som dagligen arbetar med frågor inom HR-området men kan även vara relevant för chefsadministratörer på en mindre domstol med ringa erfarenhet av HR-frågor i staten.

Utbildningen behandlar de administrativa delarna kring rekrytering och anställning, olika former av ledigheter, resor och utlägg, tillägg som övertid och beredskap, sjukfrånvaro, rehabilitering samt anställningens upphörande. Undervisningen sker i form av casemetodik där uppgifter och teoretiska genomgångar varvas.

”Jättebra, kul med case och sedan informationspass. Tyckte att det hade en bra röd tråd och skapade bra diskussioner utifrån ens egna verksamhet. Tyckte det var fördelen med att ha case först - att det skapade erfarenhetsutbyte från sina egna domstolar.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagarna ha kunskap om och kunna använda befintligt stöd samt kunna tolka och tillämpa arbetsrättsliga lagar och regler som gäller vanligt förekommande HR-frågor.

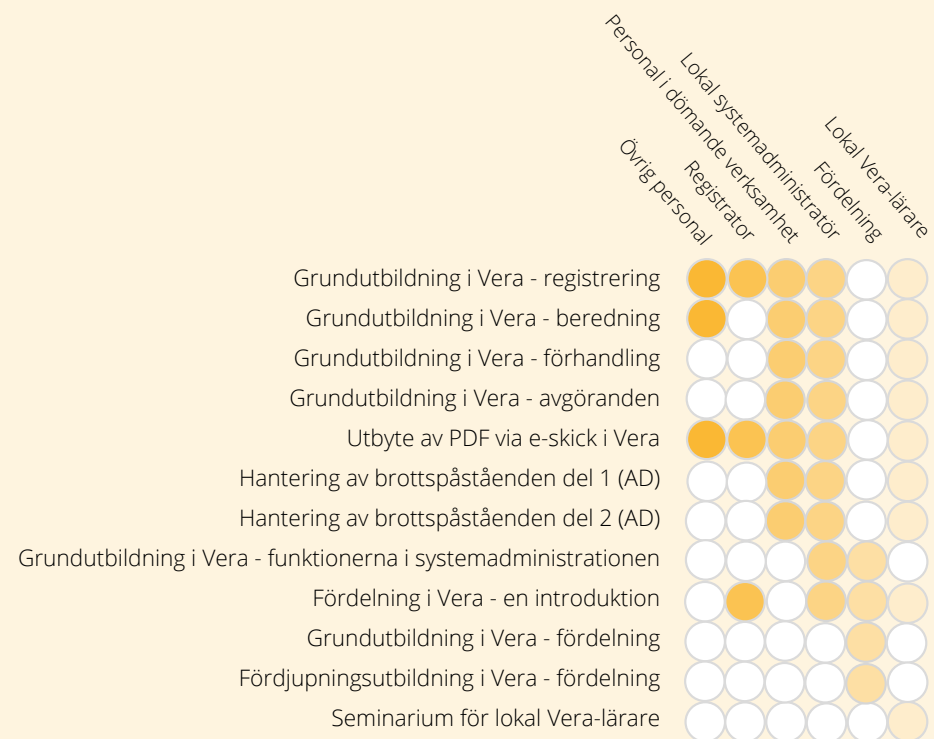
Detta genom att:

- använda det HR-stöd som finns på Intranätet i form av till exempel informationsmaterial, policymallar och blanketter,
- känna till vilka olika systemstöd som finns inom löne- och personaladministrationen och hur de ska användas samt
- kunna använda de lagar och avtal som finns och omsätta dessa till praktisk hantering i det dagliga HR-arbetet på domstolen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Deltagaren ska ha arbetat med HR-administrativa frågor i minst 3 månader inom Sveriges Domstolar.



PDF-utbyten via e-skick i Vera

GE Tidigare versioner av Vera har innehållit funktionalitet för att ta emot och hantera inkomna elektroniska handlingar från Åklagarmyndigheten. Domstolarna kan nu utbyta elektroniska handlingar, PDF, med fler myndigheter och det påverkar Vera-användarnas arbetssätt i målhanteringen. E-utbildningen förklarar bland annat hur man skickar inkomna eller upprättat dokument, hur man skapar, förbereder och skickar avgöranden. Utbildningen syftar till att ge deltagarna förståelse för de förändringar som sker vid driftsättandet av nya funktioner som har kopplat till utbytet av PDF:er. Detta påverkar målhanteringen och användarnas arbetssätt.

E-utbildningen riktar sig till Vera-användare i alla domstolslag; lokala Vera-lärare, registratorer och personal i dömande verksamhet.

Efter genomgången av e-utbildningen ska deltagaren kunna fortsätta hantera mål och ärenden i Vera på ett effektivt sätt.

Detta genom att:

- känna till bakgrunden till digitaliseringen och förstå fördelar som digitaliseringen kommer att ge i målhanteringsprocessen på både kort och lång sikt,
- känna till var man ser indikation av inkommen handling och kunna registrera mål/handling,
- använda de nya dialogerna och förändringar i dokument-funktionen för att effektivisera arbetet samt
- kunna skapa, förbereda och skicka ett avgörande från Vera.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Består av flera avsnitt, totalt ca 40 minuter.

"Funktionerna har verkligen underlättat mitt arbete."

KURSDELTAGARE

Beredskap på distans

GE Genom att uppgifter registreras en gång i rättskedjan och sedan digitalt förs över genom säkra kanaler till andra myndigheter höjs effektiviteten och kvalitén i handläggningen. Tingsrättens beredskap innebär att man tar emot framställningar från Åklagarmyndigheten i Vera via kanalen för rättsväsendets informationsförsörjning (den så kallade RIF-kanalen, dvs. domstolarnas inköer för inkomna handlingar i Vera).

Beredskapsdomstolen ska kunna ta emot och läsa framställningar i Vera.

E-utbildningen syftar till att ge stöd i att digitalt hantera mål och ärenden i Vera utanför ordinarie arbetstid. E-utbildningen syftar också till att ge medarbetaren verktyg till att göra enklare felsök innan support kontaktas.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare på tingsrätt som ska arbeta i beredskap på distans och ha tillgång till Vera-fjärråtkomst med full extern behörighet samt utökad beredskapsbehörighet i Vera.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha förutsättningar för att kunna arbeta effektivt och rättssäkert under beredskapen.

Detta genom att:

- känna till vilka tekniska förutsättningar och behörigheter som krävs för en digital målhantering genom fjärråtkomst,
- ta emot handlingar från inköer och "Visa dokument" i Vera samt
- ha kontrollpunkter för att göra enklare felsök.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 10 minuter.

Krav på deltagare E-utbildningen PDF-utbyten via e-skick i Vera.

Grundutbildning i Vera – registrering

GE Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Förutsättningen för en effektiv målhantering börjar i registreringen och slutar i arkivet. Alla handlingar som kommer in till domstolen och som hör till ett mål registreras i Vera. Vid registreringen görs inledande kontroller och målet förbereds för den fortsatta hanteringsprocessen. I varje mål görs sökningar för att kunna identifiera bl. a målsamband och aktörer läggs in. Varje mål/ärende fördelas, förses med ett målnummer och en måltypskod. I redan befintliga mål registreras inkomna handlingar.

E-utbildningen syftar till att ge kunskap om hur man hanterar mål och ärenden i registreringsfunktionen och riktar sig till den som är ny användare av verksamhetsstödet Vera och som i sin roll ska registrera nytt mål eller inkommen handling t.ex. registrator, handläggare och övrig personal. E-utbildningen riktar sig också till användare som behöver uppdatera sina kunskaper i och med utveckling av system och arbetssätt. E-utbildningen omfattar genomgång de funktioner användaren kommer i kontakt med i registreringsfunktionen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda funktionerna i Vera för att arbeta rättssäkert och effektivt samt bidra till att målhanteringen på den egna domstolen fortsatt håller hög kvalitet.

Detta genom att:

- känna till de funktioner i Vera som berör registreringen och hur de påverkar den fortsatta målhanteringsprocessen,
- ha förståelse för de inledande kontrollernas betydelse registreringen i Vera,
- kunna göra sökningar i Vera på person/målsamband och hantera bevakningar samt kunna konferera för att kontrollera om aktör finns sedan tidigare
- känna till när sekretesshantering ska/ ska inte användas och hur markeringen görs samt
- känna till de olika behörigheterna som finns i Vera och vad som menas med loggning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 25 minuter.

Övrigt Anpassade avsnitt för olika domstolsslag, se Kompetensportalen för mer information.

Grundutbildning i Vera – beredning

GE Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Förut-sättningen för en effektiv målhantering börjar i registreringen och slutar i arkivet. I beredningen vidtas de handläggningsåtgärder som behövs för att ta målet till ett avgörande t.ex. hantera handlingar och dokument, begära in yttranden, delge, lägga in bevakningar och sekretessmarkera.

E-utbildningen syftar till att ge kunskap om hur man hanterar mål och ärenden i beredningsfunktionen och riktar sig till den som är ny användare av verksamhetsstödet Vera och som i sin roll ska bereda ett mål eller ärende t.ex. handläggare, notarier och övrig personal i dömande verksamhet. E-utbildningen riktar sig också till användare som behöver uppdatera sina kunskaper i och med utveckling av system och arbetssätt. E-utbildningen omfattar genomgång de funktioner användaren kommer i kontakt med i beredningsfunktionen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda funktionerna i Vera för att arbeta rättssäkert och effektivt samt bidra till att målhanteringen på den egna domstolen fortsatt håller en hög kvalitet.

Detta genom att:

- känna till de funktioner i Vera som berör beredningsprocessen och hur de påverkar den fortsatta målhanteringsprocessen,
- ha förståelse för de inledande kontrollernas betydelse beredningen i Vera,
- kunna göra sökningar i Vera på person/målsamband och hantera bevakningar samt kunna konferera för att kontrollera om aktör finns sedan tidigare,
- känna till hur man planerar in och bokar en förhandling,
- ha förståelse för tidsrapporteringens betydelse för domstolen och Domstolsverket,
- kunna göra sökningar i Vera på person/målsamband och hantera bevakningar samt kunna konferera för att kontrollera om aktör finns sedan tidigare,
- känna till när sekretesshantering ska/inte ska användas och hur markeringen görs samt
- känna till de olika behörigheterna som finns i Vera och vad som menas med loggning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

Övrigt Anpassade avsnitt för olika domstolsslag, se Kompetens-portalen för mer information.

Grundutbildning i Vera – förhandling

G E Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Förutsättningen för en effektiv målhantering börjar i registreringen och slutar i arkivet. I denna funktion vidtas de handläggningsåtgärder som behövs i samband med förhandling. Det kan vara att boka en förhandling, lägga in resurser, skapa dokument, hantera sekretess samt redigera och flytta förhör. I förhandlingsfunktionen styr användaren också informationstavlorna utanför salen.

E-utbildningen syftar till att ge kunskap om hur man hanterar mål och ärenden i förhandlingsfunktionen och riktar sig till den som är ny användare av verksamhetsstödet Vera och som i sin roll ska vara protokollförare vid förhandling (notarier, domstolshandläggare). E-utbildningen riktar sig också till användare som behöver uppdatera sina kunskaper i och med utveckling av system och arbetssätt. E-utbildningen omfattar genomgång de funktioner användaren kommer i kontakt med i förhandlingsfunktionen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda funktionerna i Vera för att arbeta rättssäkert och effektivt samt bidra till att målhanteringen på den egna domstolen fortsatt håller hög kvalitet.

Detta genom att:

- känna till de funktioner i Vera som berör förhandling,
- förstå skillnaden mellan anteckningar och protokoll samt kunna skapa rätt dokument,
- kunna boka in ett möte i Vera och lägga in sal, personer, teknik samt ange om det ska vara nämnd,
- kunna kalla aktörer med rätt inställesätt och delgivningsätt,
- styra informationstavlan och förstå vikten av att den hålls uppdaterad samt
- förstå sambandet mellan statistik och rapportera tid, inställd förhandling m.m.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt Anpassade avsnitt för olika domstolsslag, se Kompetensportalen för mer information.

Grundutbildning i Vera – avgörande

GE Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Förutsättningen för en effektiv målhantering börjar i registreringen och slutar i arkivet. I avgörandefunktionen vidtas handläggningsåtgärder för att avsluta målet genom en dom eller ett beslut. Användaren bestämmer vilken typ av avgörande som ska upprättas, vilket dokument som ska upprättas över avgörandet, vilka parter i målet som ska omfattas av avgörandet, avgörandedatum, statistik med mera. I funktionen kan även bevakningar och överklaganden registreras.

E-utbildningen syftar till att ge kunskap om hur man hanterar mål och ärenden i avgörandefunktionen och riktar sig till den som är ny användare av verksamhetsstödet Vera och som i sin roll ska kunna registrera avgöranden och göra dem definitiva t.ex. handläggare, notarier och övrig personal i dömande verksamhet. E-utbildningen riktar sig också till användare som behöver uppdatera sina kunskaper i och med utveckling av system och arbetssätt. E-utbildningen omfattar genomgång de funktioner användaren kommer i kontakt med i avgörandefunktionen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda funktionerna i Vera för att arbeta rättssäkert och effektivt samt bidra till att målhanteringen på den egna domstolen fortsatt håller hög kvalitet.

Detta genom att:

- känna till de olika behörigheterna som finns i Vera och vad som menas med loggning
- känna till de funktioner i Vera som berör avgöranden och hur de påverkar målets status
- förstå vilken typ av avgörande som ska upprättas och kunna lägga in rätt information
- förstå vilka parter som ska knytas till avgörandet
- kunna särskilja på offentliga och sekretessbelagda delar av ett avgörande
- kunna lägga till bilagor och rätt överklagandehänvisning samt
- kunna hantera bevakningar, laga kraft och överklaganden.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Övrigt Anpassade avsnitt för olika domstolsslag, se Kompetensportalen för mer information.

Hantering av brottspåståenden – del 1

GE Överföringen av strukturerad åtalsinformation har inneburit stora förändringar i arbetssätt när det bl.a. gäller registrering av strukturerade brottmålsavgöranden i Vera. För att samtliga uppgifter ska bli rätt i domslutet krävs det därför korrekt hantering och registrering i Vera. Domslut rapporteras strukturerat till belastningsregistret och det är också därför viktigt att uppgifterna i domen stämmer överens med uppgifterna i Vera.

För att uppfylla kraven i polisdatalagen (2010:361) behöver Polismyndigheten senast vid årsskiftet 2017/2018 få information om brottsmisstankar från domstolarna. Driftsättningen av Vera R22 (december 2017) innebär därför att tingsrätterna kommer via Vera ge Polismyndigheten information om vilka brottsmisstankar som hanterats och utgången av domstolens prövning. Framöver kommer det därför att bli ännu viktigare att registreringen av brottmålsavgöranden i Vera är korrekt och att användarna på domstol vet hur de ska använda funktionerna. Det är domaren som ansvarar för att de uppgifter som är knutna till ett brottmålsavgörande är korrekt och registrerade i enlighet med föreskrift.

E-utbildningen beskriver den övergripande kontexten och handhavandet (justera åtalsinformation, skapa avgörande, hantera åtal m.m.) samt visar varför de olika åtgärderna ska göras och vilka konsekvenser ett felaktigt handhavande kan få.

E-utbildningen riktar sig till Vera-användare, d.v.s. domare, notarier och domstolshandläggare, i tingsrätt som arbetar med brottmål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda samtliga funktioner som berör avgörandefunktionen i Vera och förstå konsekvenserna av hanteringen.

Detta genom att:

- kunna kontrollera och ändra brottsmisstankar, hantera målsägande samt ändra gärningsbeskrivning,
- kunna skapa avgörande, skapa domslut, hantera åtal, registrera påföljd och beslut samt
- kunna hantera åtal korrekt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 1 timme.

Hantering av brottspåståenden – del 2

GE För att uppfylla kraven i polisdatalagen (2010:361) behöver Polismyndigheten få information om brottsmisstankar från domstolarna. Tingsrätterna kan via Vera ge Polismyndigheten information om vilka brottsmisstankar som hanterats och utgången av domstolens prövning. Det är domaren som ansvarar för att det uppgifter som är knutna till ett brottmålsavgörande är korrekt och registrerade i enlighet med föreskrift. Domslut rapporteras strukturerat till belastningsregistret och det är också därför viktigt att uppgifterna i domen stämmer överens med uppgifterna i Vera.

E-utbildningen syftar till att ge användarna på domstol kunskap om hur de ska använda funktionerna så att brottmålsavgöranden i Vera är korrekt hanterade och registrerade. E-utbildningen tar upp ett antal olika knepiga situationer, fel och kontroll, rättelser samt vad som gäller kring överklagande samt beskriver den övergripande kontexten och handhavandet (justera åtalsinformation, skapa avgörande, hantera åtal m.m.) samt visar varför de olika åtgärderna ska göras och vilka konsekvenser ett felaktigt handhavande kan få.

E-utbildningen riktar sig till Vera-användare, d.v.s. domare, notarier och domstolshandläggare, i tingsrätt som arbetar med brottmål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda samtliga funktioner som berör avgörandefunktionen i Vera och förstå konsekvenserna av hanteringen.

Detta genom att:

- känna till hur man löser fel i avgörande och domslut,
- känna till hur man använder sig av rättelsefunktionen och hur det expedieras samt
- kunna registrera överklagande korrekt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Grundutbildning i Vera – funktionerna i systemadministrationen

GE Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Alla handlingar som kommer in till domstolen och som hör till ett mål registreras och hanteras i Vera. Utbildningen syftar till att ge deltagarna grundläggande kunskaper i systemadministrationens funktioner och hur systeminställningarna påverkar verksamheten. Utbildningen tar upp hur man gör förändringar i registrerade mål som inte går att göra i den normala målhanteringen och inställningar som görs i Vera på den egna domstolen.

E-utbildningen riktar sig till den som ska vara systemadministratör i Vera eller medarbetare som för att utföra sina arbetsuppgifter behöver kunskap om vissa funktioner och inställningar.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna ge stöd i Vera-frågor till användarna i verksamheten.

Detta genom att:

- förstå hur systemadministrationens funktioner fungerar och utföra de åtgärder som verksamheten behöver,
- veta vad rollen som systemadministratör innebär,
- använda det stöd som ges centralt för att bli bättre i rollen som systemadministratör samt
- vara domstolens lokala support och länk till Domstolsverket för att underlätta hanteringen av problem med systemet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 40 minuter.

”Jag kommer att organisera systemadministratörsarbetet tydligare och vara mer aktiv vid problemlösning och annan administration i Vera.”

KURSDELTAGARE

Fördjupningsutbildning i Vera – funktionerna i systemadministrationen

F Vera är Sveriges Domstolars system för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Alla handlingar som kommer in till domstolen och som hör till ett mål registreras och hanteras i Vera. Utbildningen syftar till att ge deltagarna fördjupade kunskaper i systemadministrationens funktioner och hur systeminställningarna påverkar verksamheten. Utbildningen tar upp hur man gör förändringar i registrerade mål som inte går att göra i den normala målhanteringen och inställningar som görs i Vera på den egna domstolen.

Utbildningen riktar sig till den är erfaren systemadministratör i Vera. Undervisningen sker i form av föreläsning och demonstrationer som varvas med praktiska uppgifter i Vera samt erfarenhetsutbyte genom diskussioner.

”Jag kommer att organisera systemadministratörsarbetet tydligare och vara mer aktiv vid problemlösning och annan administration i Vera.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna ge fortsatt stöd i Vera-frågor till användarna i verksamheten.

Detta genom att:

- vara domstolens lokala support och länk till Domstolsverket för att underlätta hanteringen av problem med systemet och utföra de åtgärder som verksamheten behöver.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärlärda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundutbildning i Vera - funktionerna i systemadministrationen eller e-utbildningen Grundutbildning i Vera - funktionerna i systemadministrationen och vara utsedd till systemadministratör.

Fördelning i Vera – en introduktion

GE Fördelningen i Vera ska vara en spegling av organisationen och i Vera finns stöd för det mesta inom fördelning. När ett mål kommer in till en domstol registreras ett antal målvärden som till exempel målgrupp, måltyp, förtur och underinstans. För att ett mål ska kunna fördelas till rätt organisatorisk enhet måste ett antal värden och kopplingar läggas upp i fördelningen i systemadministrationen. E-utbildningen syftar till att ge deltagarna övergripande kunskaper om vad man ska tänka på när man fattar beslut om att bygga upp eller ändra domstolens fördelning.

E-utbildningen riktar sig till chef och annan medarbetare som behöver förstå sammanhanget mellan domstolens organisation och fördelning samt ger bättre förutsättningar för att kunna fatta beslut om ändringar i domstolens fördelningsordning och i arbetet med fördelningen.

”En väl fungerande fördelning underlättar arbetet på domstolen..”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren vara medveten om funktionen fördelning i Vera och ha en förståelse för hur en väl fungerande fördelning kan byggas upp.

Detta genom att:

- känna till de fem stegen för att bygga upp en fungerande fördelning i Vera samt
- ha förståelse för fördelningens betydelse i verksamheten och kunna beskriva det med egna ord.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 10 minuter.

Grundutbildning i Vera – fördelning

G Vera är Sveriges Domstolars verksamhetsstöd för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Fördelningen i Vera ska vara en spegling av organisationen och i Vera finns stöd för det mesta inom fördelning. För att ett mål ska kunna fördelas till rätt organisatorisk enhet måste ett antal värden till exempel målgrupp, måltyp och förtur läggas upp i fördelningen i systemadministrationen. Samma värden registreras när ett mål kommer in till domstolen. Det är samspelet mellan värden i systemadministrationen och värden i målregistreringen som bestämmer på vilken organisatorisk enhet målet hamnar. Utbildningen syftar till att ge deltagarna grundläggande kunskaper inom fördelning och vad man ska tänka på när man skapar, administrerar och felsöker sin domstols fördelning.

Utbildningen riktar sig till den som har behörighet i systemadministrationen och ska arbeta med fördelning på domstolen. Undervisningen sker i form av föreläsning och demonstrationer som varvas med praktiska uppgifter i Vera samt erfarenhetsutbyte genom diskussioner.

”Strukturera upp hur vi arbetar och tänker på arbetsplatsen med hjälp av de nya kunskaperna om fördelning.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna vara fördelningsansvarig på domstolen och sköta lottningen av mål i Vera och underlätta för registratören. Deltagaren ska också kunna göra felsökningar i Vera.

Detta genom att:

- vara medveten om fördelningens betydelse i verksamheten och kunna beskriva den med egna ord,
- identifiera vilka värden och kopplingar som behövs för att målen ska kunna fördelas till rätt organisatorisk enhet samt
- lägga upp målvärdena i systemadministrationen för att få ett adekvat stöd i det dagliga arbetet i Vera.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundutbildning i Vera - funktionerna i systemadministrationen eller e- utbildningen Grundutbildning i Vera - funktionerna i systemadministrationen.

Fördjupningsutbildning i Vera – fördelning

F Vera är Sveriges Domstolars verksamhetsstöd för målhantering. Vera möjliggör att domstolarnas verksamhetsprocesser stöds och följs upp på ett enhetligt och effektivt sätt. Fördelningen i Vera ska vara en spegling av organisationen och i Vera finns stöd för det mesta inom fördelning. För att ett mål ska kunna fördelas till rätt organisatorisk enhet måste ett antal värden, till exempel målgrupp, måltyp och förtur läggas upp i fördelningen i systemadministrationen. Samma värden registreras när ett mål kommer in till domstolen. Det är samspelet mellan värden i systemadministrationen och värden i målregistreringen som bestämmer var målet hamnar. Utbildningen syftar till att ge deltagarna specifika kunskaper för att arbeta vidare med den egna domstolens fördelning och hur arbetet kan förbättras.

Utbildningen riktar sig till den som har behörighet i systemadministrationen och arbetar operativt med fördelning på domstolen. Undervisningen sker i form av demonstrationer som varvas med praktiska uppgifter i Vera och erfarenhetsutbyte genom diskussioner.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren fortsatt vara fördelningsansvarig på domstolen. Deltagaren ska också kunna göra felsökningar i Vera.

Detta genom att:

- kunna förklara processen och självständigt identifiera goda exempel i arbetet med fördelning,
- undersöka och jämföra egna erfarenheter med andras samt
- göra analyser och översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 läroled dag + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav Grundutbildning i Vera - fördelning - eller motsvarande kunskaper.

Seminarium för lokal Vera-lärare

S Domstolarna står inför en utmaning vad gäller behov av och krav på ökad digitalisering samtidigt som verksamhetsstödet Vera utvecklas i en allt högre takt. Det medför bland annat att Vera-releaserna inte kommer en gång i halvåret utan en gång i månaden och domstolarna måste kunna ta emot Vera-releaserna på ett bra sätt och ge stöd till användarna.

Seminariet riktar sig till lokal Vera-lärare och syftar till att ge bättre förutsättningar att fortsatt kunna informera, utbilda och stödja användarna i de förändringar som påverkar det dagliga arbetet i målhanteringen i Vera. Seminarierna syftar till att diskutera aktuella frågor och utbyta erfarenheter. Undervisningen sker i form av demonstrationer och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren fortsatt vara lokal Vera-lärare och dela med sig av sin kompetens till andra användare och säkerställa att användarna använder Vera på ett effektivt sätt genom hela målprocessen.

Detta genom att:

- vara medveten om vad rollen som lokal Vera-lärare innebär,
- lokalisera utbildningsmaterial och annan information som finns på Intranätet och fortsatt använda det som stöd vid utbildning av kollegor,
- kunna identifiera behov av kompetenshöjning samt
- ha färdigheter för att kunna planera, förbereda och genomföra utbildningsinsatser lokalt.

Utbildningsnivå Seminarium.

Omfattning Efter behov + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Lokal Vera-lärare.

”Framför allt mer mod och förtroende för att dela med mig av min kompetens och tankar om hur vi ska arbeta mer effektivt på domstolen.”

KURSDELTAGARE



SÄKERHET

Alla som arbetar inom Sveriges Domstolar måste ha ett högt säkerhetsmedvetande. Varje enskild domstol behöver därför systematiskt arbeta med bemötande och säkerhetsfrågor. Säkerhetsutbildningar rustar till medvetenhet, strukturerade handlingsplaner och ökad beredskap för kris- och konflikthantering. Informationssäkerhetsutbildningen förbereder drift-, teknik- och säkerhetsansvarig domstolspersonal till att hantera internetsäkerhet, logghantering, säkerhet i mobila enheter samt risker med sociala medier.

Krisövning del 1 och 2, erbjuder en uppskattad möjlighet att testa domstolens krisplan och krisorganisation. Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter del 1 och 2 erbjuds också under

året. Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter - del 3, behandlar, strategier för pågående dödligt våld och domstolens samarbete med andra myndigheter. Syftet med utbildningen är att ordningsvakten ska vara trygg i sin roll och mer förankrad i arbetsformerna i domstolsmiljön.

Bemötande och säkerhet genomförs på domstol under en halvdag och riktar sig till medarbetare som främst möter människor via telefonsamtal och i reception.

Grundutbildning för säkerhetsansvarig syftar till att ge grundläggande kunskap och verktyg att leda säkerhetsarbetet inom Sveriges Domstolar. Den utgår från arbetsbeskrivningen för säkerhetsansvariga.



Grundutbildning för säkerhetsansvariga

G Den som är säkerhetsansvarig ansvarar för att leda säkerhetsarbetet vid domstolen och bör ansvara för kontroll och uppföljning av arbetet. Utbildningen syftar till att ge grundläggande kunskap och verktyg att leda säkerhetsarbetet inom Sveriges Domstolar. Den utgår från arbetsbeskrivningen för säkerhetsansvariga.

Utbildningen riktar sig till säkerhetsansvariga och biträdande säkerhetsansvariga vid domstolen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten och diskussioner som varvas under utbildningen.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha god kännedom om säkerhetsarbetet inom Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- beskriva vilka förväntningar som ställs på den som har rollen som säkerhetsansvarig,
- organisera domstolens strategiska och praktiska arbete med riskhantering, systematisk brandskyddsarbete, fysiskt skydd, krishantering och kriskommunikation,
- kunna arbeta vidare med domstolens säkerhets- och krisplan samt
- kunna ta ett större ansvar för säkerhetsarbetet på domstolen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 + 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Säkerhetsansvarig eller biträdande säkerhetsansvarig.

Informationssäkerhet – med fokus på IT-säkerhet

G Informationssäkerhet är viktigt för att upprätthålla en säker och tillgänglig IT-miljö inom Sveriges Domstolar. Utbildningen syftar till att ge grundläggande kunskaper om hur deltagaren praktiskt och metodiskt kan arbeta med informationssäkerhet.

Utbildningen riktar sig i första hand till drift-, teknik- och säkerhetsansvariga samt administrativa chefer. Utbildningen omfattar lösenordshantering, internetsäkerhet, spårbarhet och logghantering, säker avveckling av utrustning, hantering av extern lagringsmedia, säkerhet i mobila enheter, informationssäkerhet vid mobilt arbete samt fördelar och risker med sociala medier. Undervisningen sker i form av föreläsningar, diskussioner, scenarioövningar och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren vara medveten om vilka föreskrifter, lagar och förordningar som Sveriges Domstolar måste följa när det gäller informationssäkerhet.

Detta genom att:

- kunna beskriva och tillämpa det metodstöd som finns för att arbeta systematiskt med ledningssystemet för informationssäkerhet,
- kunna identifiera risker och fördelar med sociala medier,
- vara medveten om spårbarheten inom IT-informationssystem,
- redogöra för vilka lagar som gäller vid gallring av loggar samt
- kunna arbeta metodiskt och säkert med lösenord, internetsäkerhet, mobilt arbete, mobila enheter, extern lagringsmedia och avveckling av utrustning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare E-utbildningen Informationssäkerhetsutbildning för alla medarbetare.

Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 1

F Domstolsmiljön är många gånger speciell och det är viktigt att de ordningsvakter som tjänstgör på domstol är väl insatta i de förutsättningar som finns där. Grundutbildningen för ordningsvakter genomförs av Polisen och har en allmän inriktning. Som ett komplement till den utbildningen och som en specialisering till domstolsmiljön erbjuds alla förordnade ordningsvakter en anpassad säkerhetsutbildning. Utbildningen syftar till att ge deltagaren bättre förutsättningar att upprätthålla ordningen på domstol.

Utbildningen riktar sig till anställda inom Sveriges Domstolar som har ett ordningsvaktsförordnande. Utbildningen omfattar stressreaktioner i samband med hot och våld, praktisk kunskap i anpassad akutsjukvård samt narkotikakunskap. Undervisningen sker i form av föreläsningar, praktiska moment och diskussioner.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha utvecklats i sin roll som ordningsvakt i Sveriges Domstolar.

Detta genom att:

- vara medveten om hur vi agerar och reagerar under stark stress,
- visa hur man med olika metoder stoppar blödning vid en allvarlig skada samt
- identifiera olika typer av narkotika och vilka drogtecken en påverkad person uppvisar.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Förordnad ordningsvakt på Sveriges Domstolar.

Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 2

F Domstolen ska vara en trygg och säker miljö att vistas i för både medarbetare och allmänhet. En viktig del i detta arbete är att skapa en god kommunikation och ett gott bemötande med dem som besöker domstolen. Utbildningen syftar till att öka förståelsen för ordförandens roll och ansvar för ordningen i rättssalen samt att ge en ökad kunskap och förståelse för hur man med verbal kommunikation kan lugna ner en eskalerande konflikt.

Utbildningen riktar sig till medarbetare med förordnande som ordningsvakt. Undervisningen sker i form av föreläsningar varvat med praktiska övningar i bemötande och verbal kommunikation samt erfarenhetsutbyte mellan deltagarna.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren vara medveten om ordförandens ansvar för ordningen i förhandlingssalen och hur man med kommunikation kan hantera konfliktfyllda situationer.

Detta genom att:

- beskriva hur aktuell lagstiftning tillämpas av ordföranden för att upprätthålla ordningen i förhandlingssalen och vilka befogenheter ordningsvakten har i detta arbete samt
- förutse en konsekvens av ett handlande och hur kommunikation kan påverka möjligheten till frivillig samverkan.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter - del 1.

Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 3

F Säkerhetskontrollen är en viktig del av domstolens förebyggande säkerhetsarbete och är oftast det första besökaren möter på en domstol. Polismyndigheten som förordnar ordningsvakterna har ansvaret för vakternas grundläggande utbildning i lagen om säkerhetskontroll i domstol (1981:1064). Utbildningens fokus ligger på taktiskt uppträdande i en säkerhetskontroll, självskydd i säkerhetskontrollen/domstolsmiljö och agerande vid särskilt våldsamma händelser på en domstol samt Kriminalvårdens rutiner i domstolens lokaler. Utbildningen syftar till att ge deltagarna specifika kunskaper för att hantera säkerhetskontroller på Sveriges Domstolar på ett rättssäkert sätt samt syftar till att ge deltagarna ökad beredskap i självskydd.

Utbildningen riktar sig till medarbetare med förordnande som ordningsvakt. Undervisningen sker i form av föreläsningar varvat med praktiska övningar och erfarenhetsutbyte mellan deltagarna.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren känna sig trygg med arbetsrutiner och befogenheter vid domstolens säkerhetskontroll. Deltagaren ska även ha utvecklat förståelsen för samarbete och rutiner med Polis och Kriminalvård vid domstolsförhandlingar.

Detta genom att:

- vara bättre förberedd för ett fysiskt ingripande i domstolsmiljön,
- kunna genomföra en säkerhetskontroll samt
- få en ökad förståelse hur Kriminalvården och Polisen uppträder och agerar i våra lokaler.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 dagar.

Krav på deltagare Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter - del 1 och del 2.

Övrigt Självskyddsmomenten genomförs iklädd uniform.

Bemötande och säkerhet för medarbetare inom administration

G Inom Sveriges Domstolar ska det finnas ett högt säkerhetsmedvetande och ett gott bemötande av dem som kommer i kontakt med domstolarna. I mötet med människor under stark stress kan samtalet övergå till en eskalerande konflikt med hot och trakasserier som följd. Utbildningen syftar till att ge kommunikationsverktyg och bemötandestrategier vid hotfulla eller besvärliga samtal.

Utbildningen riktar sig till medarbetare som främst möter människor via telefonsamtal och i receptionen. Undervisningen sker i form av teoretiska inslag, gruppövningar och rollspel.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren känna en större trygghet i sitt bemötande.

Detta genom att:

- vara medveten om påverkansförsök mot myndighetsperson,
- identifiera samtal med trakasserier och hot,
- känna till rutiner och riktlinjer vid hotfulla samtal,
- kunna hantera suicidhot samt
- kunna använda kommunikationsverktyg för person i affekt.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1/2 läroled dag på domstol.

Övrigt Denna utbildning bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Krisövning på domstol del 1 för krisgrupp

G Inom Sveriges Domstolar ska det finnas ett högt säkerhetsmedvetande. I detta arbete ingår att domstolen ska ha en väl inarbetad krisplan och beredskap för incidenter och krissituationer som kan inträffa vid domstolen. Krisövningen syftar till att ge domstolen en möjlighet att pröva sin krishanteringsorganisation och därigenom öka sin förmåga att hantera en kris och allvarliga incidenter. Övningen är ett led i att göra krisplanen bättre och mer anpassad utifrån domstolens behov.

Övningen riktar sig till domstolens krisgrupp. Krisövningen genomförs som en bordsövning vilket innebär att scenarier avhandlas genom diskussioner.

Efter genomförd övning ska deltagaren kunna utveckla den egna kris- och säkerhetsplanen.

Detta genom att:

- beskriva hur krisgruppen agerar utifrån gällande planer i ett möjligt scenario,
- identifiera behov av revidering av säkerhets- och krisplan samt
- reflektera över ansvarsfördelning och roller vid en kris.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1/2 läroled dag på domstol + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Denna utbildning bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Krisövning på domstol del 2 för rådmän, assessorer och fiskaler

G Inom Sveriges Domstolar ska det finnas ett högt säkerhetsmedvetande. I detta arbete ingår att domstolen ska ha en väl inarbetad krisplan och beredskap för incidenter och krissituationer som kan inträffa vid domstolen. Krisövningen syftar till att ge nödvändiga kunskaper och en god förberedelse för att hantera oväntade, akuta situationer.

Övningen riktar sig till rådmän, assessorer och fiskaler och ordningsvakter. Övningen börjar med en kort föreläsning om hur personer i kris vanligen reagerar, vilket stöd man behöver när något plötsligt, oväntat eller farligt händer. Därefter går man igenom domstolens krisplan. Den efterföljande övningen genomförs som en bordsövning och bygger på ett antal scenarier som avhandlas genom diskussioner. Vid övningen deltar Polisen.

Efter genomförd övning ska deltagaren kunna tillämpa domstolens krisplan.

Detta genom att:

- identifiera mänskliga reaktioner vid kris och hur man bemöter medarbetare i kris,
- redogöra för olika säkerhetsrutiner,
- reflektera över egna åtgärder vid en akut situation samt
- vara medveten om den lokala polisens agerande vid en incident.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1/2 dag på domstol.

Övrigt Denna utbildning bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.

Utbildning för växeltelefonister – inkommande hot

G För växeltelefonister inom Sveriges Domstolar ska det finnas ett högt säkerhetsmedvetande vid inkommande samtal som innehåller hot eller trakasserier. Syftet med utbildning är att växeltelefonister ska vara väl medvetna om vilka rutiner som gäller vid hot eller trakasserier samt vilken information som ska lämnas till domstolen vid allvarliga incidenter.

Utbildningen riktar sig till växeltelefonister. Undervisningen sker i form av föreläsning, grupparbete samt erfarenhetsutbyte mellan deltagarna.

Efter genomgången utbildning ska deltagarna tidigt kunna identifiera inkommande samtal med hot eller trakasserier.

Detta genom att:

- känna till styrande dokument,
- kunna identifiera samtal av hotfull karaktär,
- tolka och bedöma hotbilden,
- utveckla sin samtalsteknik för maximal informationsinhämtning samt
- utföra återrapportering till Polisen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

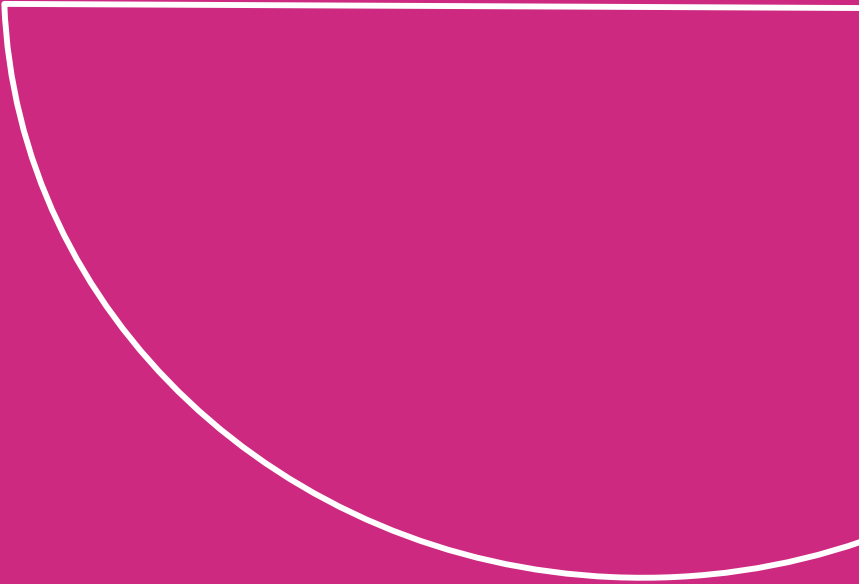
Omfattning 1/2 dag på domstol.

Övrigt Denna utbildning bokar domstolen genom ansvarig kompetensutvecklare på Domstolsverket. Kontaktuppgifter finns i informationen i Kompetensportalen.



IT OCH TEKNIK

IT och teknik används inom både den dömande och den administrativa verksamheten och är viktig för domstolarnas effektivitet. Det ställs krav på hög rättssäkerhet och effektivitet vilket driver utvecklingen mot nya tekniska lösningar och förändrade arbetsmetoder. För att möta dessa utvecklingsbehov erbjuds utbildningar inom området. Det ger medarbetarna förutsättningar att använda IT och teknik på ett ändamålsenligt sätt samt bidrar till att domstolarna är uppdaterade.



Inför 2021 erbjuds grund- och fördjupningsutbildningar samt e-utbildningar inom IT-området och utöver detta erbjuds webinarier inom specifika ämnen riktade till driftansvariga. Inom teknikområdet finns flertalet e-utbildningar och fortsättningsvis erbjuds grund- och fördjupningsutbildning i salsteknik



Effektivt supportarbete i systemverktyget Marval

GE Marval är ett verktyg för att hantera supportärenden och förändringar. Marval innehåller funktioner såsom kunskapshantering och självhjälp, inventariehantering, webbportal för kunder, statistik/rapporter, problem, release, arbetsflöden t.ex. beställningar. För att ge medarbetare inom Sveriges Domstolar rätt support och service i rätt tid behövs en enhetlig och effektiv verksamhetssupportprocess.

E-utbildningen syftar till att ge deltagaren kunskaper om hur supportprocessen ser ut och vilket syfte den har samt ge förutsättningar för att kunna redogöra för hanteringen i Marval.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare på domstol som arbetar med support.

E-utbildningen omfattar en genomgång av supportprocessen, systemverktyget Marval och ärendehanteringen i systemet.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna beskriva supportprocessen, kunna redogöra för ärendehanteringen och behörighetsstrukturen i Marval.

Detta genom att:

- förklara ett ärendes väg från det att det skapas till dess att det avslutas,
- kunna redogöra för hur man gör sökningar och skapar listor i Marval samt
- kunna starta Marval.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 20 minuter + tid för fördjupning.

E-utbildning i IDM

GE IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd. E-utbildningen syftar till att ge en grundförståelse för IDM.

E-utbildningen riktar sig till driftansvariga och personaladministratörer inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar genomgång av IDM, hantering av användare/konsulter/praktikanter, hantering av behörigheter samt informationsflöden genom IDM.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna beskriva vilken roll IDM har inom användarhanteringen.

Detta genom att:

- ha kännedom om organisationsstrukturen och anställningsprocessen,
- beskriva vilka mejl som skickas samt hur detta styrs,
- redogöra för vad IDM är och vilken roll systemet har,
- identifiera sambandet mellan Palasso - AD - Exchange - Intranät,
- redogöra för den automatiska kontohanteringen,
- beskriva hur förändringar av användaruppgifter görs,
- kunna ändra gruppmedlemskap och inaktivera/aktivera konton samt
- kunna hantera manuella konton.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

E-utbildning för driftansvariga

GE IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren grundläggande kunskaper om rollen som driftansvarig och de verktyg som används i arbetet.

E-utbildningen riktar sig till driftansvariga inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar genomgång av dator, skrivare, Exchange, AD samt fjärrhjälp.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för sin roll som driftansvarig och ha kännedom om de verktyg man kommer i kontakt med i arbetet.

Detta genom att:

- vara medveten om IT-supportens roll,
- identifiera vilka verktyg man som driftansvarig kommer i kontakt med samt
- redogöra för vad rollen som driftansvarig innebär.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 30 minuter.

Grundutbildning för driftansvariga

G IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd.

Utbildningen syftar till att ge en grund för att kunna verka som driftansvarig på domstolen. Utbildningen omfattar användarhantering, dator, skrivare samt säkerhetsfrågor.

Undervisningen sker i form av föreläsning varvat med praktiskt arbete och övningsuppgifter. Det lärarledda utbildningstillfället kompletteras med ett webinarie tillfälle.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren ha grundläggande kunskap i rollen som driftansvarig.

Detta genom att:

- vara medveten om vilken information som finns på Intranätet och vilket stöd IT-suporten kan ge,
- kunna identifiera, göra enklare felsökning och dokumentera problem,
- kunna använda verksamhetsstöden för hantering av användarkonton samt
- kunna installera en dator.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarled dag samt lärarlett webinarium + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare E-utbildning i IDM.

Fördjupningsutbildning för driftansvariga

F IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd.

Utbildningen syftar till att deltagaren ska kunna verka praktiskt i rollen som driftansvarig i hantering av användarkonton, dator och skrivare. Utbildningen omfattar en fördjupad genomgång av driftmiljö samt de IT-baserade verksamhetsstöd som används av driftansvariga. Undervisningen sker i form av föreläsningar som varvas med praktiskt arbete och övningsuppgifter samt erfarenhetsutbyte genom diskussioner.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna verka praktiskt i rollen som driftansvarig.

Detta genom att:

- vara medveten om Sveriges Domstolars IT-miljö samt
- kunna utföra praktiska felsökningar av dator, nätverk och skrivare med hjälp av de verksamhetsstöd som finns.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundutbildning för driftansvariga eller motsvarande kunskaper.

Behörighets- och användarhantering i IDM

GE IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd. IDM är det verktyg som används inom Sveriges Domstolar för att överföra användaruppgifter mellan olika IT-system.

E-utbildningen syftar till att ge deltagaren en grund för behörighets- och användarhantering i IDM och riktar sig till medarbetare som ska kunna lägga till användare i olika grupper (IDA, KIM, NMS, distributionsgrupper, säkerhetsgrupper och standardgrupper) och hantera användare i IDM.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha grundläggande kunskap i behörighets- och användarhantering i IDM.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka olika typer av grupper som finns,
- kunna redogöra för hur man lägger in användare i olika grupper samt
- kunna beskriva hur man hanterar användare i IDM.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 1 timme inklusive test.

Förkunskapskrav E-utbildning i IDM.

Övrigt För att bli godkänd på e-utbildningen och få behörighet i IDM behöver du få minst 80 % rätt på det inkluderade testet. Observera att tillgång till a-konto och övriga administrativa system ges efter slutförd Grundutbildning för driftansvariga.

Webbinarium för driftansvariga

W IT-stöd har en central roll för verksamheten inom Sveriges Domstolar. I domstolarnas dagliga arbete hanteras användare, handlingar och uppgifter med hjälp av IT-baserade verksamhetsstöd.

Webbinariet syftar till att ge deltagaren kunskaper inom ett specifikt område/ämne för att kunna verka i rollen som driftansvarig. Webbinariet kommer omfatta genomgångar där deltagaren presenteras för eventuella nyheter, förändringar och vanligt förekommande supportärenden.

Efter genomgången webinarie ska deltagaren ha ökade kunskaper inom det specifika området som presenteras för att kunna verka i rollen som driftansvarig.

Detta genom att:

- vara medveten om eventuella nyheter och förändringar samt
- kunna lösa utmaningar som driftansvarig kan råka ut för på domstol.

Omfattning 1-2 timmar.

Salsteknik för protokollförare

GE Modern teknik gör det enklare för parterna att tydliggöra sina ståndpunkter, illustrera det som sägs och presentera bevisning så att den blir lättare att uppfatta. E-utbildningen syftar till att introducera tekniken som finns på domstol och ge deltagaren förutsättningar att redogöra för de delar som ingår i salstekniken.

E-utbildningen riktar sig främst till protokollförare som hanterar pekskärmen i förhandlingssalen men även till andra medarbetare inom Sveriges Domstolar som hanterar tekniken i salen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för de delar som ingår i salstekniken.

Detta genom att:

- förklara vad som ingår i salsteknik samt
- kunna använda pekskärmens vanligaste funktioner.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 15 minuter.

”Tydligt upplägg, lätt att förstå. Bra att man kan ta det i sin egen takt och klicka sig fram och tillbaka.”

KURSDELTAGARE

Teknik i domstol

GE Modern teknik gör det enklare för parterna att tydliggöra sina ståndpunkter, illustrera det som sägs och presentera bevisning så att den blir lättare att uppfatta. E-utbildningen syftar till att introducera tekniken som finns på domstol och ge deltagaren förutsättningar att redogöra för de delar som ingår i salstekniken och säkerhetssystemen.

E-utbildningen riktar sig till medarbetare inom Sveriges Domstolar som arbetar med teknik, främst teknikansvariga. E-utbildningen omfattar genomgång av salsteknik, centralteknik och säkerhetssystemen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för de delar som ingår i salstekniken och säkerhetssystemen.

Detta genom att:

- förklara vad som ingår i salsteknik och gemensam salsteknik-centralteknik,
- redogöra för de delar som ingår i inbrotts- och passersystem och hur dess komponenter samverkar,
- beskriva de delar som ingår i kameraövervakningssystemet och hur dess komponenter samverkar,
- beskriva vilka reservlösningar som finns och hur de används,
- redogöra för hur teknikdatabasen kan användas,
- förklara hur processen för felanmälan ser ut,
- kunna göra enklare felsökningar samt
- kunna använda pekskärmens vanligaste funktioner.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 60 minuter.

Grundutbildning i salsteknik

G Modern teknik gör det enklare för parterna att tydliggöra sina ståndpunkter, illustrera det som sägs och presentera bevisning så att den blir lättare att uppfatta. Utbildningen syftar till att ge en grund för att kunna verka som teknikansvarig vid domstolen.

Utbildningen riktar sig till framför allt nyutsedda teknikansvariga. Undervisningen sker i form av praktiska övningar för att deltagaren ska kunna använda all teknik i förhandlingssalar och centralteknik. Utbildningen omfattar både analog och digital salsteknik.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren kunna verka som teknikansvarig samt ge stöd till användarna på den egna domstolen.

Detta genom att:

- använda pekskärmens funktioner i salen och centraltekniken,
- använda videokonferensens basfunktioner,
- genomföra enklare felsökningar och åtgärder vid tekniska problem i salen och centralteknik samt
- vara medveten om hur informationen i Teknikdatabasen kan användas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlarleda dagar.

Krav på deltagare E-utbildningen Teknik i domstol.

Fördjupningsutbildning i salsteknik

F Modern teknik gör det enklare för parterna att tydliggöra sina ståndpunkter, illustrera det som sägs och presentera bevisning så att den blir lättare att uppfatta. Utbildningen syftar till att ge en fördjupad teoretisk kunskap om sals- och centraltekniken inklusive videokonferens för att kunna verka mer effektivt på domstolen.

Utbildningen riktar sig till teknikansvarig på domstol och omfattar både analog och digital salsteknik. Deltagaren kommer att studera den egna domstolens blockschema och praktisera videokonferenssystemet genom övningar. Teknikdatabasen kommer att presenteras.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren blivit mer effektiv i sin roll som teknikansvarig samt kunna ge stöd till användarna på den egna domstolen.

Detta genom att:

- vara medveten om teknisksystemets och videokonferensens uppbyggnad och ingående komponenter,
- använda blockschemat vid felsökning och kommunikation med leverantörer,
- använda videokonferensens olika funktioner på ett effektivt sätt samt
- använda Teknikdatabasen för exempelvis inventering.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärlarleda dagar.

Krav på deltagare Grundutbildning i salsteknik eller motsvarande kunskaper.

Övrigt Rekommendationen är att deltagaren går fördjupningsutbildningen ca 1 år efter grundutbildningen och där emellan arbetat praktiskt med tekniken.

Domstolens telefonilösning

GE Telefoni är en viktig del för att Sveriges Domstolar ska kunna utföra ett kvalitativt och effektivt arbete. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren bättre förutsättningar för en effektivare felsökning vid telefoniproblem vid domstolen.

E-utbildningen riktar sig till telefoniansvariga inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar en övergripande beskrivning av telefonins enhetslösning. Deltagaren lär känna de viktigaste utrustningarna som ingår, hur de samverkar och till viss del hur de är ihopkopplade.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna vara behjälplig vid felsökning.

Detta genom att:

- vara medveten om den viktigaste utrustningen som ingår i domstolens telefonilösning,
- redogöra för hur domstolens telefonilösning är uppbyggd samt
- kunna kommunicera bättre med Domstolsverkets teknisksupport och leverantörer.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 10 minuter.

Praktisk administration i telefonisystemen

G Telefoni är en viktig del för att Sveriges Domstolar ska kunna utföra ett kvalitativt och effektivt arbete. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar att praktiskt kunna hantera administrationen i telefonisystemen.

Utbildningen riktar sig till medarbetare inom Sveriges Domstolar som administrerar i de tekniska telefonisystemen dagligen. Utbildningen omfattar genomgång av hantering av användarkonton och anknytningar, administration av gruppnummer, huvudnummer och röstbrevlåda i de olika stödsystemen.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren fått förutsättningar att praktiskt kunna administrera i telefonisystemen.

Detta genom att:

- administrera anknytningar i Provisioning Manager,
- administrera anknytningar i DECT-master,
- veta skillnaden mellan huvudnummer och gruppnummer,
- kunna lägga upp användarkonton i Configuration Manager,
- kunna hantera anknytning och röstbrevlåda i Directory Manager,
- kunna redogöra för regelverken kring hänvisning och röstbrevlåda samt
- kunna hantera röstsvar i CMG Speech.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare E-utbildningen Domstolens telefonilösning.

Starta om Dectbas

GE Telefoni är en viktig del för att Sveriges Domstolar ska kunna utföra ett kvalitativt och effektivt arbete. E-utbildningen syftar till att deltagaren ska kunna starta om en Dectbas.

E-utbildningen riktar sig till telefoniansvariga inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar en beskrivning av hur en Dectbas startas om.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna starta om en Dectbas.

Detta genom att:

- vara medveten hur en Dectbas är ansluten i en Gateway eller switch,
- redogöra för hur omstart av en Dectbas går till samt
- kunna starta om en Dectbas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 6 minuter.

Byta ut Dectbas

GE Telefoni är en viktig del för att Sveriges Domstolar ska kunna utföra ett kvalitativt och effektivt arbete. E-utbildningen syftar till att deltagaren ska kunna byta ut en Dectbas.

E-utbildningen riktar sig till telefoniansvariga inom Sveriges Domstolar. E-utbildningen omfattar en beskrivning av hur en Dectbas kan bytas ut.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna byta ut en Dectbas.

Detta genom att:

- ha kännedom om hur en Dectbas är ansluten i en Gateway eller switch,
- redogöra för hur en omstart av en Dectbas går till samt
- montera ner en Dectbas, ansluta och montera upp en ny Dectbas.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 5 minuter.

Säkerhetssystem

GE Säkerhetssystemet bidrar till att förhindra obehöriga att röra sig i lokalerna och motverka inbrott.

Säkerhetssystemet omfattar passersystem, inbrottsskydd och kameraövervakningssystem. E-utbildningen syftar till att ge deltagaren grundläggande kunskaper om passersystem och inbrottsskydd inom säkerhetssystemet.

E-utbildningen riktar sig till framför allt t.ex. peditionsvakter, ordningsvakter och teknikansvariga som hanterar säkerhetssystemet på domstolen. Utbildningen går igenom komponenter, inloggning, larmkategorisering, hantering av larm och passerkorthantering, utbildningen fokuserar på systemet Vanderbilt Omnis (tidigare Bewator 2010 Omnis).

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha fått förutsättningar att hantera det dagliga arbetet i säkerhetssystemet.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka komponenter som ingår i systemet,
- beskriva hur inloggning i systemet fungerar och vilka behörighetsnivåer som finns,
- redogöra för vad man ser grafiskt i systemet,
- identifiera larmkategoriseringen,
- beskriva hur man hanterar larm (kvittering/återställning/passivisering) samt
- kunna förklara hur passerkorthantering ska göras och vilka tillträdeskategorier och grupper som finns.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 60 minuter.

Repetitions- och uppsamlingsutbildning för röntgenoperatör

G Röntgenutrustning används på vissa domstolar med fast säkerhetskontroll. Användandet av röntgen syftar till att detektera förbjudna föremål, skapa ett snabbt inflöde av besökare samtidigt som behovet av manuell genomsökning av besökares tillhörigheter minskas. Då röntgenutrustningen innehåller en strålkälla ställer Strålsäkerhetsmyndigheten krav på att den personal som hanterar utrustningen har tillgodogjort sig teoretiska och praktiska kunskaper avseende joniserande strålning.

För att erhålla största möjliga nytta av det hjälpmedel som röntgenutrustningen utgör är det av största vikt att kunskap kring funktioner, och inte minst bildtolkning, finns hos den som ska arbeta som röntgenoperatör. Utbildningen syftar till att ge deltagaren förutsättningar för att fungera som operatör för domstolens röntgeninspektionssystem.

Utbildningen riktar sig till nyanställd medarbetare som inte tidigare genomfört utbildning för röntgeninspektionssystem men också till medarbetare som behöver repetition för att upprätthålla sin kunskapsnivå. Undervisningen sker i form av teoretisk genomgång av röntgenstrålning, principerna gällande genomlysning med hjälp av röntgen, genomgång av hård- och mjukvaror såsom funktioner, programmering och konfigurering. Utbildningen introducerar även till praktisk tillämpning som berör det dagliga handhavandet, bildtolkning och träningsprogramvaran för detta. Fördjupad kunskap uppnås genom praktik på hemdomstolen under ledning av erfarna kollegor.

Efter genomgången utbildning ska deltagaren fungera som operatör för domstolens röntgeninspektionssystem.

Detta genom att:

- kunna redogöra för principerna för genomlysning med hjälp av röntgen och säkerställa röntgeninspektionssystemets funktion,
- kunna hantera de mjukvaror och funktioner som används för identifiering av farliga föremål,
- kunna tyda de felkällor som kan finnas och veta hur dessa tas om hand samt
- kunna genomföra felsökning.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 21 timmar, fördelat på 2 + 1 lärlärdag, där praktik utförs på hemdomstolen mellan utbildningsdagarna.

Övrigt Utbildningen är behovsstyrd vilket innebär att ansökan sker via kontakt med ansvarig kompetensutvecklare. Utbildningen genomförs i grupp om ca 6–10 deltagare i domstolslokaler. Deltagaren kommer efter utbildningen genomföra ett test för att bli godkänd som röntgenoperatör.

DOMSTOLSHANDLÄGGARE

Domstolsverkets centrala utbildning för domstolshandläggare ska ge förutsättningar för ett rättssäkert och effektivt arbetssätt. Den ska också utgöra ett stöd till introduktionen av nyanställda. Målgruppen omfattar domstolshandläggare, domstolssekreterare, beredningssekreterare och nämndhandläggare.

Utbildningsmodellen med olika kunskapsnivåer möjliggör för domstolen att utifrån sin verksamhetsplanering och sina identifierade behov få den kompetens som domstolen behöver för att nå uppsatta verksamhetsmål. Kurserna är framtagna för samtliga domstolsslag och det finns en tydlig koppling mellan innehåll och delegation. En del moment görs på den egna domstolen i form av e-utbildningar, andra är lärarledda i kurslokal.

Den övergripande metoden är ett interaktivt förhållningssätt till inläring och kunskapsinhämtning. Kurserna är upplagda så att inlärningsformerna varierar med praktiska inslag och tillfällen till erfarenhetsutbyten. Undervisningen sker i form av såväl föreläsningar och kortare genomgångar, som övningar med aktivt deltagande.

Med enskilda och gemensamma övningar samt gruppdiskussioner uppnås förhoppningsvis delaktighet och engagemang hos deltagarna.

Deltagarna har grundläggande kunskaper i målhanteringen i verksamhetsstödet Vera och utbildningsmiljön i Vera används som stöd i undervisningen. I syfte att öka effekthemtagningen och sprida goda exempel gör deltagaren ett förberedande moment som sedan används vid utbildningstillfället.

De angivna förkunskapskraven ska vara uppfyllda innan ansökan, för att säkerställa att deltagarna har den kunskapsnivå som förväntas. Kurserna innehåller också moment för att stärka förtroendet för Sveriges Domstolar, till exempel bemötande, delgivning och hantering av sekretess.

På följande sidor är kurserna indelade efter områden och domstolsslag. Dessa kan användas för utbildningsplanering vid medarbetarsamtalet och som stöd i introduktion för nyanställda.

Utvecklingen av teknikstöd går allt snabbare vilket medför att man kommer att behöva lära nytt utifrån nya förutsättningar att utföra arbetsuppgifterna. Med det följer också ett egenansvar att vilja lära. Under kommande år kommer utbildningspaketet att anpassas för att möta de nya behov som uppkommer i och med ett digitaliserat arbetssätt fullt ut.

Högsta domstolen Hovrätt Tingsrätt				
Introduktion				
Måltyper, målflöden och parter	●	●	●	●
Inledande kontroller	●	●	●	●
Måltyper och aktörer	●	●	●	●
Delegation och förordnanden	●	●	●	●
Kallelser	●	●	●	●
Delgivning	●	●	●	●
Expediering	●	●	●	●
Ersättning och förskott	●	●	●	●
Brottmål				
Preskription av brott	●	●	●	●
Grundkurs	●	●	●	●
Påföljder och personutredning	●	●	●	●
Fördjupningskurs	●	●	●	●
Påbyggnadskurs	●	●	●	●
Ungdomsmål	●	●	●	●
LVU, LVM, LRV och LPT	●	●	●	●
Tvistemål				
Grundkurs	●	●	●	●
Fördjupningskurs	●	●	●	●
Familjemål	●	●	●	●
Ärenden				
Grundkurs	●	●	●	●
Konkurs				
Konkurs - en introduktion	●	●	●	●
Grundkurs	●	●	●	●
Fördjupningskurs	●	●	●	●
Seminarium				
Seminarium	●	●	●	●

	Mark- och miljööverdomstolen Mark- och miljödomstol Svea hovrätt Hyres- och arrendenämnd			
Delegation och förordnanden	●	●	●	●
Delgivning	●	●	●	●
Ersättning och förskott	●	●	●	●
Expediering	●	●	●	●
Måltyper, målflöden och parter	●	●	●	●
Grundkurs	●	●	●	●
Arrende	●	●	●	●
Bostadsrätt	●	●	●	●
Hyresrätt	●	●	●	●
Fastighetsmål	●	●	●	●
PBL-mål	●	●	●	●
Protokollföring	●	●	●	●
Miljömål	●	●	●	●
Seminarium	●	●	●	●
	Högsta förvaltningsdomstolen Kammarrätt Förvaltningsrätt			
Delegation och förordnanden	●	●	●	●
Delgivning	●	●	●	●
Ersättning och förskott	●	●	●	●
Expediering	●	●	●	●
Måltyper, målflöden och parter	●	●	●	●
Grundkurs	●	●	●	●
LOU-mål	●	●	●	●
Introduktion i tvångsmål	●	●	●	●
Grundkurs i LVU- och LVM-mål	●	●	●	●
Fördjupningskurs i LVU- och LVM-mål	●	●	●	●
Grundkurs i LRV- och LPT-mål	●	●	●	●
Fördjupningskurs i LRV- och LPT-mål	●	●	●	●
Skattemål	●	●	●	●
Socialförsäkringsmål	●	●	●	●
Migrationsmål	●	●	●	●
Seminarium	●	●	●	●

Måltyper, målflöden och parter

IE Som medarbetare inom Sveriges Domstolar kommer man i kontakt med olika måltyper, målflöden och parter. Syftet med e-utbildningen är att ge en översiktlig introduktion till de vanligast förekommande målen och ärendena, målens flöden och de parter som förekommer, vilka arbetsuppgifter och beslut under beredningen av mål och ärenden som en domstolshandläggare eller annan medarbetare får utföra efter olika förordnanden.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren känna till de vanligast förekommande målen och ärendena, målflöden och de parter som förekommer.

Detta genom att:

- kunna identifiera vilka mål och ärenden som förekommer på domstolen,
- kunna identifiera vilka parter som förekommer i respektive måltyp för att kunna registrera aktörerna samt
- återge vilka arbetsuppgifter och beslut under beredningen av mål och ärenden som en domstolshandläggare får utföra enligt olika förordnande.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Består av flera avsnitt, totalt ca 30 minuter.

Delegation och förordnanden

IE Som medarbetare inom Sveriges Domstolar arbetar man inom ramen för olika delegation och förordnande. Syftet med e-utbildningen är att ge grundläggande kunskaper om vilka arbetsuppgifter och beslut under beredningen av mål och ärenden som en domstolshandläggare eller annan medarbetare får utföra efter olika förordnanden.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha kunskap om vilka arbetsuppgifter och beslut under beredningen av mål och ärenden som en domstolshandläggare får utföra efter olika förordnanden.

Detta genom att:

- kunna identifiera de arbetsuppgifter och beslut under beredningen av mål och ärenden som en domstolshandläggare får utföra enligt olika förordnande.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 15 minuter.

Inledande kontroller

GE Dagligen kommer det in mängder av nya mål och handlingar till hovrätten och de ska uppfylla vissa form- och forumkrav. Som domstolshandläggare eller medarbetare med registratorsfunktion ska man då göra inledande kontroller i de olika måltyperna. Syftet med e-utbildningen är att ge en översiktlig kunskap om de kontroller som man måste göra i ett nyinkommet mål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna utföra de kontroller som man ska göra i ett nyinkommet mål i hovrätt.

Detta genom att:

- kunna identifiera vilka form- och forumkrav som ska uppfyllas samt
- var medveten om hur och varför man gör de inledande kontroller som krävs innan registreringen av ett nytt mål.

Utbildning Grundläggande.

Omfattning Ca 15 minuter.

”Gå igenom inkomna mål och handlingar mer noggrant.”

KURSDELTAGARE

Måltyper och aktörer

GE I varje måltyp som handläggs vid allmän domstol benämns de förekommande aktörerna olika och som domstolshandläggare eller medarbetare med registratorsfunktion vid allmän domstol behöver man kunna identifiera måltyperna och aktörerna. Syftet med e-utbildningen är att ge en översiktlig introduktion till måltyper och aktörer som förekommer, deras roller samt under vilka förutsättningar man förordnar företrädare för parter i brottmål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för vilka måltyper samt vilka aktörer som förekommer och deras roller och kunna redogöra för under vilka förutsättningar som man kan förordna företrädare för parter i brottmål.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka måltyper som förekommer vid allmän domstol för att kunna identifiera hur handläggningen ska fortsätta,
- veta vilka parter och övriga aktörer som förekommer i de olika måltyperna för att lägga in dem rätt i Vera samt
- kunna lista vilka förutsättningar som ska föreligga för att rätten ska förordna om offentlig försvarare, målsägandebiträde, rättshjälpsbiträde eller särskild företrädare.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 20 minuter.

Kallelser

GE Till förhandlingar vid domstolen skickas kallelser till aktörerna. Olika kallelser och inställesätt gäller i olika måltyper. Syftet med e-utbildningen är att ge en översiktlig kunskap om hur man kallar olika aktörer vid allmän domstol. Som domstolshandläggare ska man ha kunskaper om kallelser i olika måltyper.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna kalla olika parter, vittnen och andra aktörer och känna till vad en eventuell utevaro får för konsekvenser.

Detta genom att:

- kunna ange vilka inställesätt som finns och kunna använda rätt kallelser till olika aktörer samt
- beskriva vad en eventuell utevaro kan få för konsekvenser för den som kallats till förhandling och för målets avslut.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

Delgivning

GE De aktörer som kallas till förhandlingar ska delges enligt Delgivningslagen. Den som ska delge behöver kunskaper om delgivningsreglerna och kunna använda dem. Syftet med e-utbildningen är att ge kunskaper om på vilka sätt man kan delge aktörerna och hur man använder sig av delgivningshandboken. Syftet är också att ge grundläggande kunskap om Delgivningslagen.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha förutsättningar för att arbeta rättssäkert och effektivt med delgivning.

Detta genom att:

- kunna beskriva de olika delgivningsformerna och hur de används i delgivningsarbetet,
- kunna identifiera vem eller vilka som ska delges i målet och när en person är delgiven,
- vara medveten om att Delgivningslagen och Delgivningsförordningen styr arbetet med delgivning.
- känna till Domstolsverkets modell för ett lyckat delgivningsarbete och delgivningshandboken för att kunna använda den som stöd i arbetet samt
- ha förståelse för vad som krävs för ett lyckat delgivningsarbete.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

Expediering

GE När domstolen meddelar dom eller beslut ska dessa skickas/expedieras, till förekommande aktörer, till andra myndigheter och till berörda. Som domstolshandläggare ska man ha kunskaper om expediering av dom och beslut. Syftet med e-utbildningen är att ge kunskaper i expediering och hur man använder sig av expedieringshandboken.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren vara medveten om syftet med expediering av domar, beslut och andra handlingar.

Detta genom att:

- med egna ord kunna beskriva vad expediering är och varför man expedierar samt
- använda expedieringshandboken som stöd vid expediering.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 45 minuter.

Ersättning och förskott

GE Vittnen, målsägande och andra aktörer har rätt till ersättning vid inställelse till förhandling. Syftet med e-utbildningen är att ge en översiktlig genomgång av och förklaring till de vanligast förekommande utbetalningar av allmänna medel till aktörer vid allmän domstol. Medarbetare som gör utbetalningar i KIM behöver kunskaper om ersättning och förskott.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna ange de vanligast förekommande utbetalningar av allmänna medel till aktörer vid allmän domstol.

Detta genom att:

- identifiera de vanligast förekommande ersättningar av allmänna medel till aktörer vid allmän domstol samt
- med enkla ord förklara ersättningar för parter, vittnen och aktörer.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 40 minuter.

Övrigt Ta del av E-utbildning i KIM för praktisk användning av KIM.

Preskription av brott

GE Till de allmänna domstolarna inges stämningsansökningar från Åklagarmyndigheten och från enskilda målsäganden. Syftet med e-utbildningen är att ge kunskap om preskription av brott och vad som krävs när ett brott är preskriberat. Som domstolshandläggare kontrollerar man stämningsansökningar och utfärdar därefter stämningar i brottmål. I e-utbildningen finns också tillgång till ett verktyg som hjälper till att räkna ut om ett brott är preskriberat eller inte.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för vad preskription innebär och kunna räkna ut preskriptionstiden.

Detta genom att:

- känna till vad preskription är
- förstå betydelsen av att kontrollera stämningsansökningar,
- kunna hitta vilken preskriptionstid som gäller för olika brott och räkna ut preskriptionstiden samt
- beskriva effekten på domstolens handläggning när ett brott preskriberats.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 20 minuter.

Övrigt Preskriptionssnurren är ett bra verktyg i det dagliga arbetet.
http://web4.dom.se/dosek/preskription/story_html5.html

Grundkurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt

G Kursen syftar till att ge kunskaper för att självständigt kunna bereda brottmål. I handläggning och beredning av brottmål används kunskaper om formalia, vilka parter och aktörer som förekommer, när olika slag av personutredningar ska inhämtas, vilka påföljder som finns och vad de innebär, hur man planerar/ kallar till förhandlingar, när och hur man delger parter och vittnen på rätt sätt och hur sekretess i målen ska hanteras. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren självständigt kunna bereda brottmål enligt delegation.

Detta genom att:

- fatta inledande beslut i handläggningen utifrån den information som finns på stämningsansökan och vidta dem,
- använda delgivningshandboken och Delgivningslagen som stöd för att kunna använda rätt delgivningssätt för att delge parter och vittnen samt
- vara medveten om reglerna kring offentlighet och sekretess och kunna identifiera när sekretessprövning ska ske.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningarna Delgivning och Grundutbildning i Vera - beredning.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper samt arbetat med handläggning av brottmål i minst 6 månader och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera.

Påföljder och personutredning

F E Vid allmän domstol begär man in yttranden och personutredningar från Frivårdsmyndigheten eller rättspsykiatriska kliniker på den person som åtalats för ett brott. Dessa utgör en faktor för vilken påföljd som beslutas vid förhandling. Som domstolshandläggare behöver man kunskap om påföljder och personutredning. Syftet med e-utbildningen är att ge fördjupade kunskaper i påföljder och personutredning i brottmål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren ha kunskaper om påföljder och personutredning i brottmål.

Detta genom att:

- vara medveten om vilka påföljder som gäller för olika typer av brott för att kunna inhämta relevanta yttranden och utredningar.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 8 timmar.

Övrigt Denna e-utbildning kräver chefsgodkännande på grund av sin omfattning.

"Jag gjorde utbildningen i omgångar för att kunna ta till mig den."

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr beredning av brottmål och ge bättre förutsättningar för att fortsätta självständigt bereda och fatta beslut i brottmål. Kursen syftar också till att öka förståelsen för parter och externa aktörers roller och uppgifter samt betydelsen av att samverka kring målhanteringen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsätta att bereda och fatta beslut i brottmål med full delegation.

Detta genom att:

- använda lagar och regler som stöd i beredning och handläggning av målen,
- förstå de straffprocessuella tvångsmedlen och hur de fungerar samt
- ha förmåga att med enklare ord förklara målhanteringsprocessen för parter och allmänhet.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 3 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs i brottmål eller motsvarande kunskaper, e-utbildningen Påföljder och personutredning samt arbetat med brottmål minst 1 år.

Påbyggnadskurs i ungdomsmål för domstolshandläggare vid allmän domstol

P Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper i lagstiftning, personalia och påföljder samt att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet och på så sätt ge bättre förutsättningar för att fortsätta bereda ungdomsmål. Kursen riktar sig till domstolshandläggare vid tingsrätt. Kursen kan även vara intressant för domstolshandläggare vid hovrätt. Undervisningen sker i form av föreläsningar och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha bättre förutsättningar att fortsätta bereda ungdomsmål inom ramen för delegationen genom större förståelse för målens karaktär och känslighet.

Detta genom att:

- kunna identifiera och använda lagstiftningen i beredning och handläggning av ungdomsmål,
- identifiera behov och inhämta personalia,
- bemöta parter, vårdnadshavare och vittnen genom att förstå målens karaktär och känslighet samt
- lista vilka påföljder som ungdomar döms till och kunna förklara dem.

Utbildningsnivå Påbyggnad.

Omfattning 1 läroled dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Fördjupningskurs i brottmål samt minst 2 års erfarenhet av självständig handläggning av ungdomsmål eller motsvarande kunskaper.

"Jag kommer att börja underrätta soc om tid för huf samt läsa igenom yttrandena när de inkommer till tingsrätten."

KURSDELTAGARE

Grundkurs för domstolshandläggare i hovrätt och i Högsta domstolen

G Kursen syftar till att ge kunskaper inom juridik, handläggning och bemötande och riktar sig till domstolshandläggare i hovrätt som efter kursen självständigt ska bereda brottmål. Kursen riktar sig också till domstolssekreterare i Högsta domstolen och syftar i den delen till att ge förståelse för målen fram till prövningen i Högsta domstolen och kunskap om de särskilda måltyper som Högsta domstolen handlägger. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren från hovrätt självständigt kunna bereda brottmål enligt delegation.

Detta genom att:

- kunna identifiera vad ett överklagande innefattar och vilka kompletteringar som behövs samt hur sådana kompletteringar ska/bör tas in,
- kunna identifiera, planera och utföra nödvändiga åtgärder för att efter ett fullständigt överklagande snabbt och säkert driva målet fram till ett avgörande,
- veta på vilka sätt ett mål kan avgöras och vad detta innebär för handläggningen,
- använda delgivningsreglerna för att veta när delgivning behövs och på ett lämpligt sätt delge inblandade i målet samt
- identifiera och utföra korrekta expedieringsåtgärder.

Efter genomgången kurs ska deltagaren från Högsta domstolen kunna beskriva målhanteringsprocessen i över- och underrätt.

Detta genom att:

- kunna redogöra för vad som skett med målen innan de kommer till Högsta domstolen och veta på vilka sätt ett mål kan avgöras,
- ha kunskap om Högsta domstolens olika måltyper och vilka yrkanden som är brådskande samt
- kunna sätta upp föredragningsprotokoll.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 läroleda dagar för hovrätten och 2 läroleda dagar för Högsta domstolen + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Delgivning.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper, grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera, e-utbildningar i nämnd ordning, Måltyper och aktörer, Inledande kontroller, Ersättning och förskott, Kallelser och Expediering samt för deltagare från hovrätt ha arbetat med handläggning av brottmål minst 4 månader.

Fördjupningskurs för domstolshandläggare i hovrätt och i Högsta domstolen

F Kursen syftar till att ge kunskaper inom juridik, handläggning och bemötande och riktar sig till domstolshandläggare i hovrätt som självständigt bereder brottmål. Kursen riktar sig också till domstolssekreterare i Högsta domstolen och syftar i den delen till att ge förståelse för påföljdssystemet samt frågor som rör allmänna handlingar och sekretess. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagare från hovrätt ha fått en fördjupad kunskap i frågor som rör handläggning av brottmål.

Detta genom att:

- kunna identifiera när prövningstillstånd krävs helt eller delvis,
- kunna identifiera den prövning som högre rätt har att göra i olika situationer,
- ha en allmän kunskap om påföljdssystemet,
- identifiera vad som är allmän handling och hur de lämnas ut,
- kunna göra enklare bedömningar i sekretessfrågor och kunna beskriva hur prövningen i övrigt i dessa frågor går till samt
- kunna identifiera när behov av att inhämta, befintlig eller ny personalia föreligger.

För deltagare från Högsta domstolen syftar kursen främst till att deltagaren ska ha förståelse för påföljdssystemet och kunskap om allmänna handlingar och sekretess.

Detta genom att:

- få en allmän kunskap om påföljdssystemet,
- identifiera vad som är allmän handling och hur sådana lämnas ut samt
- kunna göra enklare bedömningar i sekretessfrågor och kunna beskriva hur prövningen i övrigt i dessa frågor går till.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 3 lärarledda dagar för hovrätten och 2 lärarledda dagar för Högsta domstolen + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare i hovrätt och i Högsta domstolen eller motsvarande kunskaper, e-utbildningen Påföljder och personutredning samt när det gäller deltagare från hovrätten ha arbetat med handläggning av brottmål i ungefär 1 år.

Påbyggnadskurs om bevisning för domstolshandläggare i hovrätt

P Målhanteringen styrs, förutom av lagar och regler, av interna rutiner och styrdokument. Förändringar i dessa delar påverkar målhanteringsprocessen. Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om aktuella områden kopplade till lagstiftning och praktisk målhantering. Vidare syftar kursen till att fortsätta utveckla goda rutiner och arbetssätt inom ramen för delegationen. Undervisningen bygger på ett erfarenhetsutbyte kombinerat med föreläsningar.

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha bättre förutsättningar att fortsätta hantera mål inom ramen för delegationen. Deltagaren ska också kunna identifiera och föreslå förbättringar för att utveckla målhanteringen.

Detta genom att:

- ha kunskap om vad en bevisuppgift ska innehålla och kunna läsa och förstå en bevisuppgift,
- känna till olika bevisformer och regler för framläggande av bevisning i hovrätten,
- kunna uppmärksamma otillåten bevisning och förstå konsekvenserna av detta för beredningen,
- känna till reglerna om tilltrosbevisning och vad det kan få för konsekvenser under beredningen,
- kunna beskriva och jämföra egna handläggningsrutiner samt
- översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten.

Utbildningsnivå Påbyggnad.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Fördjupningskurs för domstolshandläggare i hovrätt med minst 2 års erfarenhet av självständig beredning av brottmål eller motsvarande kunskaper.

Påbyggnadskurs om målsägande för domstolshandläggare i hovrätt

P Målhanteringen styrs, förutom av lagar och regler, av interna rutiner och styrdokument. Förändringar i dessa delar påverkar målhanteringsprocessen. Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om aktuella områden kopplade till lagstiftning och praktisk målhantering. Vidare syftar kursen till att fortsätta utveckla goda rutiner och arbetssätt inom ramen för delegationen. Undervisningen bygger på ett erfarenhetsutbyte kombinerat med föreläsningar.

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha bättre förutsättningar att fortsätta hantera mål inom ramen för delegationen. Deltagaren ska också kunna identifiera och föreslå förbättringar för att utveckla målhanteringen.

Detta genom att:

- förstå konsekvensen av ny lagstiftning kring målsäganden och hantering av skadestånd,
- på ett bättre sätt bemöta parter och brukare genom förståelse för partens roll, behov och känslighet,
- kunna beskriva och jämföra egna handläggningsrutiner samt
- översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten.

Utbildningsnivå Påbyggnad.

Omfattning 2 lärlarleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Fördjupningskurs för domstolshandläggare i hovrätt med minst 2 års erfarenhet av självständig beredning av brottmål eller motsvarande kunskaper.

Grundkurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt

G Kursen syftar till att ge grundläggande kunskaper i handläggning av tvistemål och förutsättningar för att börja bereda familjemål. Undervisningen sker i form av föreläsningar, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren handlägga alla typer av tvistemål och börja bereda familjemålen enligt delegation.

Detta genom att:

- kunna identifiera måltyp för att förstå vilka beslut som ska tas i handläggningen utifrån den information som finns på stämningsansökan,
- förutse hur målets fortsatta hantering påverkas om man använder olika förelägganden, kallelser och inställesätt samt
- med egna ord redogöra för hur en muntlig förberedelse och en huvudförhandling går till och vilka aktörer som förekommer och deras roller.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Delgivning.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper, e-utbildningen Måltyper och aktörer samt arbetat med handläggningen av tvistemål på heltid i minst 3 månader, i annat fall minst 6 månader och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera.

”Jag har blivit mer självständig i handläggningen av indispositiva och dispositiva mål, t.ex. när det gäller utsättning.”

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de lagar som styr processen i dispositiva mål. Kursen syftar också till att ge ytterligare kunskaper för att fortsätta handlägga måltypen enligt delegation. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsatt bereda och handlägga dispositiva mål enligt delegation.

Detta genom att:

- vara medveten om hur juridiken används i beredningen av dispositiva tvistemål för att kunna förutse vilka åtgärder som ska göras inför målets avgörande,
- använda centrala och lokala rutin- och policydokument för att arbeta effektivt och rättssäkert,
- kunna identifiera mål som ska hanteras skyndsamt och verkställighetsärenden,
- ha förmåga att med enklare ord förklara målhanteringsprocessen för parter och allmänhet samt
- förutse konsekvenserna av en felaktig hantering av handlingar till exempel vid expediering av dom/beslut.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs i tvistemål eller motsvarande kunskaper samt arbetat med tvistemål minst 1 år.

Fördjupningskurs i familjemål för domstolshandläggare vid allmän domstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr beredning av indispositiva tvistemål och därigenom ge bättre förutsättningar att medverka mer aktivt i beredning av målen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för parterna och målens känslighet.

Kursen riktar sig till domstolshandläggare vid tingsrätt. Kursen kan även vara intressant för domstolshandläggare vid hovrätt. Undervisningen sker i form av föreläsning, grupparbete, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren självständigt fortsätta handlägga och bereda indispositiva mål enligt delegation.

Detta genom att:

- kunna identifiera och inhämta vilka handlingar och åtgärder som behövs för att målet ska kunna avgöras,
- ha förmåga att med enklare ord förklara målhanteringsprocessen för parter och allmänhet samt förstå målens karaktär och känslighet,
- förutse konsekvenserna av felaktig hantering av handlingar till exempel vid expediering av dom/beslut och sekretessprövning vid utlämnande av handlingar samt
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera hanteringen av målen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 3 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs i tvistemål eller motsvarande kunskaper samt därefter ha 1 års erfarenhet av att handlägga indispositiva tvistemål.

”Har fått en större förståelse för målens känslighet. Fått mer kunskap om processen från att målet inkommer till tingsrätten fram tills att det avslutas.”

KURSDELTAGARE

Grundkurs i ärenden för domstolshandläggare vid tingsrätt

G Kursen syftar till att ge kunskaper för att fortsätta handlägga tingsrättsärenden. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren handlägga tingsrättsärenden enligt delegation.

Detta genom att:

- göra inledande kontroller och identifiera de åtgärder som behövs för att ärendet ska kunna avgöras,
- redogöra för ärendehantering och med enklare ord förklara vad som kommer att hända i målet för parter och allmänhet,
- vara förtrogen med Delgivningslagen och använda rätt delgivningssätt för att delge parter samt
- beskriva konsekvenserna av felaktig hantering av handlingar till exempel vid expediering av dom/beslut och sekretessprövning vid utlämnande av handlingar.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs i tvistemål samt grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera. Ska även ha arbetat med handläggning av olika typer av ärenden i minst 6 månader.

”Jag har fått en bra genomgång av Ärendelagen och en bättre förståelse för beredning och handläggningen. När allmänhet eller parter ringer kan jag bemöta deras frågor på ett bättre sätt.”

KURSDELTAGARE

Konkurs – en introduktion

GE En del allmänna domstolar handlägger ärenden gällande konkurser. Som domstolshandläggare kan man behöva kunskaper om vad en konkurs innebär. Syftet med e-utbildningen är att ge grundläggande kunskaper om Konkursinstitutet och dess roll.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna redogöra för Konkursinstitutet och dess roll i processen.

Detta genom att:

- beskriva Konkursinstitutet och dess roll i processen.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 25 minuter.

”Bra förberedelse inför den lärarledda kursen.”

KURSDELTAGARE

Grundkurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt

G Kursen syftar till att ge kunskaper för att bereda konkursärenden. Kursen syftar också till att öka förståelsen för brukarnas och externa aktörers roller och uppgifter samt betydelsen av att samverka kring målhanteringen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren självständigt bereda konkursärenden.

Detta genom att:

- göra inledande kontroller i ansökan och identifiera vad som behövs för att ta konkursärendet till avslut,
- med enklare ord kunna förklara hur en konkursförhandling och ett edgångssammanträde går till,
- kunna redogöra för hur handboken i konkurs är uppbyggd och använda den som stöd i handläggningen,
- använda de olika handlägningsreglerna som anges i Vera-dokument samt
- beskriva Konkursinstitutets roll i rättskedjan och vilka syften som kan finnas för att begära någon i konkurs.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Konkurs – en introduktion och E-utbildning i KIM.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper samt arbetat med handläggning av konkurser minst 6 månader och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstöden Vera och KIM.

Fördjupningskurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om Konkursinstitutet och Konkurslagen samt de regler som styr beredning av konkurser och ge bättre förutsättningar att fortsätta självständigt bereda konkursärenden. Kursen syftar också till att öka förståelsen för brukarnas och externa aktörers roller och uppgifter samt betydelsen av att samverka kring målhanteringen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsätta att självständigt bereda ärenden i konkurser.

Detta genom att:

- använda de regler som styr beredning av konkurser för att fortsätta självständigt bereda och fatta beslut i konkursärenden,
- förutse konsekvenser för parterna av påföljder, expediering av dom/beslut och kunna beskriva detta med egna ord samt
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera handläggningen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 3 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs i konkurser eller motsvarande kunskaper samt ha arbetat med handläggning av konkurser i minst 2 år.

Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

G Kursen syftar till att skapa en förståelse för förvaltningsprocessen samt ge en översikt av Förvaltningsrätt. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet och ge bättre förutsättningar att handlägga måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

”Tryggt att veta vilket lagstöd man har för handläggningen som man utför och jag kommer tänka mer på mitt bemötande.”

KURSDELTAGARE

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha förståelse för förvaltningsprocessen och en översikt av Förvaltningsrätt samt förutsättningar att handlägga måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen.

Detta genom att:

- kunna göra inledande kontroller och identifiera åtgärder i den fortsatta handläggningen,
- ha förståelse för hur Förvaltningsprocesslagen tillämpas samt om de viktigaste bestämmelserna i lagen, som ligger till grund för att självständigt kunna utföra uppgifter enligt förordnande samt
- ha färdigheter i och förmåga att handlägga (inklusive Vera-hantering) ett ”standard”-överklagande mål och ett ”standard”-ansökningsmål, från det att målet inkommer till dess att målet avslutas på domstol.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 3 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper, samt arbetat i 4 månader i Sveriges Domstolar och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera.

Fördjupningskurs i socialförsäkringsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr processen i hanteringen av socialförsäkringsmål och de regler som styr målens handläggning. Detta för att ge bättre förutsättningar att fortsätta handlägga måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren kunna handlägga socialförsäkringsmålen enligt delegation.

Detta genom att:

- använda de regler som styr processen i hanteringen och de regler som styr handläggningen för att kunna identifiera de åtgärder som ska göras och utföra dem,
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera handläggningen,
- med egna ord kunna beskriva hur processen i domstolen går till för parter och allmänhet,
- identifiera reglerna kring offentlighet och sekretess för att kunna hantera sekretessprövningar samt
- beskriva handläggningsrutiner och identifiera förbättringsområden.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat minst 1 år med hantering av socialförsäkringsmål.

”Har fått en bra genomgång av bestämmelserna inom socialförsäkringsområdet och en förståelse för vad som händer innan målet hamnar på domstolen.”

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i LOU-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om och förståelse för handläggning av målen i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren kunna handlägga LOU-mål enligt förordnande.

Detta genom att:

- förstå processen i hanteringen av LOU-mål för att kunna utföra åtgärder i måltypen,
- med egna ord redogöra för upphandlingens roll i samhället samt
- beskriva reglerna och hanteringen av sekretess i anknytning till målen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper, samt arbetat i minst 1 år med hantering av LOU-mål.

”Nu vet jag hur en upphandling går till och vad det innebär med spärrtider och liknande.”

KURSDELTAGARE

Introduktion i tvångsmål

I E Vid de allmänna förvaltningsdomstolarna hanteras olika typer av tvångsmål. Den som blir dömd i allmän domstol kan stå under rättspsykiatrisk tvångsvård. Som domstolshandläggare kan man därför behöva kunskaper om LVU-, LVM-, LRV- och LPT-mål. Syftet med e-utbildningen är att ge fördjupade kunskaper i den materiella rätten i dessa mål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda den materiella rätten i måltyperna.

Detta genom att:

- kunna använda lagar och regler som stöd i handläggningen samt med egna ord förklara vad LVU, LVM, LRV och LPT innebär.

Utbildningsnivå Introduktion.

Omfattning Ca 3 minuter.

Grundkurs i LVU- och LVM-mål

GE Vid de allmänna förvaltningsdomstolarna hanteras olika typer av tvångsmål. Den som blir dömd i allmän domstol kan stå under rättspsykiatrisk tvångsvård. Som domstolshandläggare kan man därför behöva kunskaper om LVU- och LVM-mål. Syftet med e-utbildningen är att ge djupare kunskaper i den materiella rätten i dessa mål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda den materiella rätten i måltyperna.

Detta genom att:

- kunna använda lagar och regler som stöd i handläggningen samt med egna ord förklara vad LVU och LVM innebär.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 15 minuter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Introduktion i tvångsmål.

Fördjupningskurs i LVU- och LVM-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr förutsättningarna för vård enligt LVU och LVM samt grundläggande kunskap om de regler som styr målens handläggning. Detta för att ge bättre förutsättningar att självständigt fortsätta bereda måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha förutsättningar att självständigt bereda LVU och LVM-mål enligt förordnande.

Detta genom att:

- identifiera vilka åtgärder som ska vidtas i handläggning av tvångsmål och utföra dem,
- vara medveten om processen i hanteringen av målen för att kunna fatta rätt beslut i handläggningen,
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera arbetet,
- ha kunskaper om sekretess i anknytning till målen samt
- med egna ord beskriva hur processen i domstolen går till.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Grundkurs i LVU- och LVM-mål.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat minst 6 månader med hantering av dessa mål.

Grundkurs i LRV- och LPT-mål

GE Vid de allmänna förvaltningsdomstolarna hanteras olika typer av tvångsmål. Den som blir dömd i allmän domstol kan stå under rättspsykiatrisk tvångsvård. Som domstolshandläggare kan man därför behöva kunskaper om LRV- och LPT-mål. Syftet med e-utbildningen är att ge djupare kunskaper i den materiella rätten i dessa mål.

Efter genomgången e-utbildning ska deltagaren kunna använda den materiella rätten i måltyperna.

Detta genom att:

- kunna använda lagar och regler som stöd i handläggningen samt med egna ord förklara vad LRV och LPT innebär.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning Ca 15 minuter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Introduktion i tvångsmål.

Fördjupningskurs i LRV- och LPT-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr förutsättningarna för vård enligt LRV och LPT samt grundläggande kunskap om de regler som styr målens handläggning. Detta för att ge bättre förutsättningar att självständigt fortsätta bereda måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren ha förutsättningar att självständigt bereda LRV- och LPT-mål enligt förordnande.

Detta genom att:

- identifiera vilka åtgärder som ska vidtas i handläggning av tvångsmål och utföra dem,
- vara medveten om processen i hanteringen av målen för att kunna fatta rätt beslut i handläggningen,
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera arbetet,
- ha kunskaper om sekretess i anknytning till målen samt
- med egna ord beskriva hur processen i domstolen går till.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Förkunskapskrav E-utbildningen Grundkurs i LRV- och LPT-mål.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat minst 6 månader med hantering av dessa mål.

Fördjupningskurs i skattemål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr processen i hanteringen av skattemål och om de regler som styr målens handläggning. Detta för att ge bättre förutsättningar att fortsätta handlägga måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren handlägga skattemålen enligt delegation

Detta genom att:

- använda de regler som styr processen i hanteringen och de regler som styr handläggningen för att kunna identifiera de åtgärder som ska göras och utföra dem,
- identifiera vilken måltypskod som ska användas och vilken konsekvens den får för målets fortsatta hantering samt
- med enklare ord beskriva hur processen i domstolen går till för parter och allmänhet.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat med hantering av skattemål i minst 1 år.

"Våga fråga mer kring åtgärderna för att lära mig varför jag ska utföra dem."

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i migrationsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om de regler som styr processen i hanteringen av migrationsmål och de regler som styr målens handläggning. Detta för att ge bättre förutsättningar att självständigt fortsätta handlägga måltyperna i förvaltningsrätt, kammarrätt och Högsta förvaltningsdomstolen. Kursen syftar också till att öka förståelsen för målens karaktär och känslighet. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren självständigt fortsätta handlägga migrationsmål enligt delegation.

Detta genom att:

- använda de regler som styr processen i hanteringen och de regler som styr handläggningen för att kunna identifiera åtgärder som behövs och utföra dem,
- identifiera vilken måltypskod som ska användas och vilken konsekvens den får för målets fortsatta hantering,
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera arbetet,
- använda reglerna kring offentlighet och sekretess för att kunna hantera sekretessprövningar samt
- med enklare ord beskriva hur processen i domstolen går till för parter och allmänhet.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 läroleda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat minst 3 månader med handläggning av migrationsmål.

"Jag kommer läsa besluten som tas kring migration för att förstå mer av gången i målen."

KURSDELTAGARE

Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd

G Kursen syftar till att ge en grundläggande förståelse för nämndens verksamhet samt kunskaper för att kunna bereda olika typer av ärenden. Kursen riktar sig främst till den som är nyanställd vid hyres- och arrendenämnd. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren självständigt kunna bereda olika typer av ärenden och vara protokollförare.

Detta genom att:

- använda Domstolsverkets handbok som stöd i handläggningen,
- förstå processen av förekommande ärenden för att kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras för att ta ärendet till avslut,
- använda funktionerna i Vera för att utveckla handläggningen,
- förutse vad som kan påverka gången i förhandlingen och lägga fram det för domaren och kunna använda rätt formuleringar i anteckningar och protokoll samt
- med enklare ord kunna beskriva processen av förekommande ärenden för att bemöta och besvara brukarnas frågor.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlärda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper, e-utbildningen Delgivning och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera samt arbetat mindre än 1 år eller vara nyanställd vid hyres- och arrendenämnd.

"Övergripande kunskap om de ärenden som förekommer på nämnden och vad som förväntas av mig som handläggare."

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i arrende för handläggare vid hyres- och arrendenämnd

F Kursen syftar till att ge kunskaper för att självständigt kunna bereda olika typer av ärenden. Kursen syftar också till att ge ytterligare kunskaper för att kunna bemanna Upplysningsverksamheten.

Kursen riktar sig till nämndhandläggare vid hyres- och arrendenämnd. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsätta bereda olika typer av hyresrättsliga ärenden och ha bättre förutsättningar att bemanna Upplysningsverksamheten.

Detta genom att:

- förstå processen av förekommande ärenden för att kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras för att ta ärendet till avslut,
- med enklare ord kunna beskriva processen av förekommande ärenden för att bemöta och besvara brukarnas frågor vid handläggning och i Upplysningsverksamheten.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd samt 1 års erfarenhet av arrenderättsliga ärenden.

”Har genom konkreta exempel fått en bra överblick över arrendeärenden och hur lagstiftningen kring dessa är uppbyggda.”

KURSDELTAGARE

Fördjupningskurs i bostadsrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd

F Kursen syftar till att ge kunskaper för att självständigt kunna bereda olika typer av ärenden. Kursen syftar också till att ge ytterligare kunskaper för att kunna bemanna Upplysningsverksamheten.

Kursen riktar sig till nämndhandläggare vid hyres- och arrendenämnd. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsätta bereda olika typer av bostadsrättsliga ärenden och ha bättre förutsättningar att bemanna Upplysningsverksamheten.

Detta genom att:

- förstå processen av förekommande ärenden för att kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras för att ta ärendet till avslut,
- med enklare ord kunna beskriva processen av förekommande ärenden för att bemöta och besvara brukarnas frågor vid handläggning och i Upplysningsverksamheten.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd samt 1 års erfarenhet av hyresrättsliga ärenden.

Fördjupningskurs i hyresrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd

F Kursen syftar till att ge kunskaper för att självständigt kunna bereda olika typer av ärenden. Kursen syftar också till att ge ytterligare kunskaper för att kunna bemanna Upplysningsverksamheten.

Kursen riktar sig till nämndhandläggare vid hyres- och arrendenämnd. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte. Förberedande moment ingår och anges i Kompetensportalen.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsätta bereda olika typer av hyresrättsliga ärenden och ha bättre förutsättningar att bemanna Upplysningsverksamheten.

Detta genom att:

- förstå processen av förekommande ärenden för att kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras för att ta ärendet till avslut,
- med enklare ord kunna beskriva processen av förekommande ärenden för att bemöta samt
- besvara brukarnas frågor vid handläggning och i Upplysningsverksamheten.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd samt arbetat med hyresrättsliga ärenden.

Hyresnämnds dagar 2021

S För att särskilt uppmärksamma att hyres- och arrendenämnderna har fyllt 50 år anordnas en gemensam utbildningsinsats för de jurister och handläggare som tjänstgör på hyres- och arrendenämnd. Syftet med kursen är att ge deltagarna möjlighet att ta del av nyheter samt ge tillfälle till fördjupning och diskussion inom utvalda delar av det arbete som är särpräglat för nämnderna. Seminariet tar särskilt upp frågor som bemötande och ärendehantering.

Seminariet syftar till att diskutera aktuella frågor och utbyta erfarenheter. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången seminarium ska deltagaren kunna identifiera och föreslå förbättringsförslag för att utveckla verksamheten.

Detta genom att:

- förstå processen och självständigt identifiera goda exempel i handläggningsrutinerna,
- undersöka och jämföra egna erfarenheter med andras samt
- göra analyser och översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten.

Utbildningsnivå Seminarium.

Omfattning 2 lärarledda dagar.

Övrigt Seminariet är öppet för samtliga anställda på hyres- och arrendenämnderna. En del pass kommer att vara gemensamma och en del pass kommer att vara uppdelade mellan jurister och handläggare. Insatsen ersätter nämndhandläggarnas seminarium 2020.

Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol

G Kursen syftar till att ge grundläggande kunskaper om lagstiftning och måltyper för att ge bättre förutsättningar för att handlägga samtliga måltyper.

Kursen riktar sig främst till den som är nyanställd vid mark- och miljödomstol. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren kunna bereda olika typer av mål och ärenden.

Detta genom att:

- använda Domstolsverkets handbok som stöd i handläggningen,
- förstå processen av förekommande mål och ärenden för att kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras innan dom och beslut,
- använda funktionerna i Vera i handläggningen samt
- med enklare ord kunna beskriva processen för att bättre kunna bemöta parter och allmänhet.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 2 lärlärda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Baskurs för nyanställda eller motsvarande kunskaper och ha grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera samt arbetat mindre än 1 år eller vara nyanställd vid mark- och miljödomstol.

”Nu hittar jag lättare i handboken och kommer att använda den som stöd i arbetet och har fått en större förståelse för domstolens hantering av mål och ärenden.”

KURSDELTAGARE

Grundkurs i protokollföring för domstolshandläggare vid mark-och miljödomstol

G Kursen syftar till att ge kunskaper om innehållet i anteckningar och protokoll i mark- och miljömål. Kursen syftar också till att öka förståelsen för de olika aktörerna.

Kursen riktar sig till domstolshandläggare som ska vara protokollförare vid huvudförhandlingar och sammanträden i mark- och miljömål. Undervisningen sker i form av föreläsningar och övningsuppgifter.

Efter genomgången kurs ska deltagaren inse betydelsen av förberedelse- och efterarbete vid protokollföring och kunna ha rollen som protokollförare vid förhandlingar.

Detta genom att:

- identifiera och vidta de förberedande åtgärder som behövs för att protokoll ska kunna föras vid förhandling,
- förutse vad som kan påverka gången i förhandlingen och veta vad som behöver antecknas samt
- kunna använda rätt formuleringar i anteckningar och protokoll.

Utbildningsnivå Grundläggande.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol eller motsvarande kunskaper, e-utbildningen Salsteknik för protokollförare, grundläggande kunskaper i verksamhetsstödet Vera samt minst 3 månaders erfarenhet av handläggning.

Fördjupningskurs i fastighetsmål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol

F Som domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol handlägger man mål enligt förordnande. Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om lagstiftningen för att ge bättre förutsättningar för att självständigt kunna handlägga fastighetsmålen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsatt bereda och handlägga fastighetsmål enligt delegation.

Detta genom att:

- förstå hur juridiken används i beredningen för att kunna förutse vilka åtgärder som ska göras inför målets avgörande,
- använda centrala och lokala rutin- och policydokument för att arbeta effektivt och rättssäkert,
- ha förmåga att med enklare ord förklara målhanteringsprocessen för parter och allmänhet,
- förutse konsekvenserna av felaktig hantering av handlingar, t.ex. vid expediering av dom/beslut, sekretessprövning vid utlämnande av handlingar samt
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera hanteringen av målen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning Efter behov, 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol eller motsvarande kunskaper samt arbetat minst 1 år inom mark- och miljödomstol.

Fördjupningskurs i miljömål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol

F Som domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol handlägger man mål enligt förordnande. Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om lagstiftningen för att ge bättre förutsättningar för att självständigt kunna handlägga fastighetsmålen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsatt bereda och handlägga fastighetsmål enligt delegation.

Detta genom att:

- förstå hur juridiken används i beredningen för att kunna förutse vilka åtgärder som ska göras inför målets avgörande,
- använda centrala och lokala rutin- och policydokument för att arbeta effektivt och rättssäkert,
- ha förmåga att med enklare ord förklara målhanteringsprocessen för parter och allmänhet,
- förutse konsekvenserna av felaktig hantering av handlingar t.ex. vid expediering av dom/beslut, sekretessprövning vid utlämnande av handlingar samt
- använda funktionerna i Vera för att effektivisera hanteringen av målen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning Efter behov, 2 lärarledda dagar + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol eller motsvarande kunskaper, samt arbetat minst 1 år inom mark- och miljödomstol.

Fördjupningskurs i PBL-mål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol

F Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om vad som styr målhanteringen av PBL-mål för att ge bättre förutsättningar för att handlägga måltypen.

Kursen riktar sig främst till domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol som handlägger PBL-mål enligt förförordnande. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången kurs ska deltagaren fortsatt kunna bereda PBL-mål.

Detta genom att:

- förstå processen i hanteringen av PBL-mål och kunna identifiera vilka åtgärder som ska utföras innan dom eller beslut samt
- ha en större kunskap om lagar och andra regler som styr målprocessen.

Utbildningsnivå Fördjupning.

Omfattning 1 lärarledd dag + tid för övriga uppgifter.

Krav på deltagare Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol eller motsvarande kunskaper samt viss erfarenhet av handläggning av PBL-mål.

Seminarium för domstolshandläggare vid allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, mark- och miljödomstol, hyres- och arrendenämnden

S Målhanteringen styrs, förutom av lagar och regler, av interna rutiner och styrdokument. Förändringar i dessa delar påverkar målprocessen och målhanteringen. För att fortsätta utveckla goda rutiner och arbetssätt krävs att man kan beskriva sina egna rutiner, för att därefter kunna jämföra med andra och dra slutsatser.

Seminarierna syftar till att diskutera aktuella frågor och utbyta erfarenheter inom och mellan de olika domstolsslagen. Undervisningen sker i form av föreläsningar, grupparbeten, övningsuppgifter och erfarenhetsutbyte.

Efter genomgången seminarium ska deltagaren kunna identifiera och föreslå förbättringsförslag för att utveckla verksamheten.

Detta genom att:

- förstå processen och självständigt identifiera goda exempel i handläggningsrutinerna,
- undersöka och jämföra egna erfarenheter med andras samt
- göra analyser och översätta nya erfarenheter till den egna verksamheten.

Utbildningsnivå Seminarium.

Omfattning Efter behov + tid för övriga uppgifter.

Övrigt Olika utbildningar för allmän domstol och allmän förvaltningsdomstol, se respektive utbildning i Kompetensportalen.

”Erfarenhetsutbytet inspirerar till hur vi ska kunna arbeta mer rättssäkert och effektivt.”

KURSDELTAGARE

INDEX

A

Anställningsvillkor i Sveriges Domstolar	39
Arbetsmiljöarbete	40
Arbetsmiljö för chefer	47
Arbetsrätt för chefer i Sveriges Domstolar	40
Att intervjua parter och vittnen	25
Att redovisa tid med hjälp av Agresso	16

B

Baskurs för nyanställda	11
Behörighets- och användarhantering i IDM	99
Bekräfta närvaro i Nämndemannastödet	60
Bemötande och säkerhet för medarbetare inom administration	93
Beredskap på distans	75
Bli bättre på projektarbete – projektdeltagarutbildning	33
Brand och utrymning	13
Byta ut en Dectbas	103

C

Chefens samtal	44
Coachning	57

D

Delegation och förordnanden	108
Delgivning	110
Dialoggrupper	53
Domstolens telefonlösning	102
Domstolen är till för alla	12
Domstolsförlagd medieutbildning	23

E

Effektivt supportarbete i systemverktyget Marval	96
En introduktion till Sveriges Domstolar	11
Ersättning och förskott	111
E-utbildning för driftansvariga	97

E-utbildning i IDM	97
E-utbildning i Kim	65
E-utbildning i SIV - målstatistik	67
E-utbildning i SIV - personalstatistik	67
Expediering	111

F

Förbered, genomför och förstärk förändring	45
Fördelning i Vera - en introduktion	85
Fördjupningskurs för domstolshandläggare vid hovrätt och Högsta domstolen	116
Fördjupningskurs i arrende för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	134
Fördjupningskurs i bostadsrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	135
Fördjupningskurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt	113
Fördjupningskurs i familjemål för domstolshandläggare vid tingsrätt	121
Fördjupningskurs i fastighetsmål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	140
Fördjupningskurs i hyresrätt för handläggare vid hyres- och arrendenämnd	136
Fördjupningskurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt	124
Fördjupningskurs i LOU-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	127
Fördjupningskurs i LVU- och LVM-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	130
Fördjupningskurs i LVU- och LVM-mål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	129
Fördjupningskurs i migrationsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	132
Fördjupningskurs i miljömål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	141
Fördjupningskurs i PBL-mål för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	142
Fördjupningskurs i skattemål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	131

Fördjupningskurs i socialförsäkringsmål för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol	126
Fördjupningskurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	120
Fördjupningsutbildning för driftansvariga	98
Fördjupningsutbildning för handledare.....	31
Fördjupningsutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se).....	29
Fördjupningsutbildning i arkivfrågor	61
Fördjupningsutbildning i salsteknik.....	101
Fördjupningsutbildning i Vera – funktionerna i systemadministrationen.....	84
Fördjupningsutbildning i Vera – fördelning.....	87

G

GDPR/brottsdatalagen – orientering i dataskyddslagstiftningen.....	19
Grunderna i diariehanteringssystemet W3D3	63
Grunderna i ekonomiadministration	66
Grundkurs för domstolshandläggare vid allmän förvaltningsdomstol.....	125
Grundkurs för domstolshandläggare vid hovrätt och Högsta domstolen	115
Grundkurs för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	138
Grundkurs för handläggare vid hyres- och arrendenämnd.....	133
Grundkurs i brottmål för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	112
Grundkurs i konkurser för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	124
Grundkurs i LRV- och LPT-mål.....	130
Grundkurs i LVU- och LVM-mål	129
Grundkurs i protokollföring för domstolshandläggare vid mark- och miljödomstol	139
Grundkurs i tvistemål för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	119
Grundkurs i ärenden för domstolshandläggare vid tingsrätt.....	122
Grundläggande chefsutbildning.....	43
Grundläggande ledarskapsutbildning.....	50
Grundutbildning för driftansvariga	98
Grundutbildning för handledare	31
Grundutbildning för medarbetare med registratorfunktion	62
Grundutbildning för säkerhetsansvariga	90
Grundutbildning för webbredaktörer – externwebben (domstol.se).....	28

Grundutbildning i arkivfrågor.....	61
Grundutbildning i offentlighet och sekretess.....	18
Grundutbildning i Office 365 ProPlus - Word	20
Grundutbildning i projektledning.....	34
Grundutbildning i salsteknik.....	101
Grundutbildning i Vera - avgörande.....	80
Grundutbildning i Vera - beredning.....	78
Grundutbildning i Vera - funktionerna i systemadministrationen.....	83
Grundutbildning i Vera – fördelning	86
Grundutbildning i Vera - förhandling	79
Grundutbildning i Vera - registrering.....	76

H

Hantering av brottspåståenden - del 1	81
Hantering av brottspåståenden - del 2	82
Hur påverkar den statliga arbetsgivarpolitiken oss?.....	39
Hyresnämnds dagar 2020	137

I

Indirekt ledarskap – IL.....	54
Informationssäkerhet - med fokus på IT-säkerhet.....	90
Informationssäkerhetsutbildning för alla medarbetare	13
Inköp och upphandling inom Sveriges Domstolar	60
Inledande kontroller.....	109
Inspirerande ledningsgruppsutveckling	55
Intervjuteknik vid rekrytering.....	42,70
Introduktion i tvångsmål.....	128
Introduktion till offentlighet och sekretess	17

J

Jämställdhetsintegrering i Sveriges Domstolar.....	15
--	----

K

Kallelser	110
Kompetensportalen - utbildningsadministration	59
Konkurs - en introduktion.....	123

Krisövning på domstol del 1 för krisgrupp	93
Krisövning på domstol del 2 för rådmän, assessorer och fiskaler	94

L

Leda förändringsarbete	46
------------------------------	----

M

Medarbetarskap i Sveriges Domstolar	14
Mentorskap	56
Miljöarbete i Sveriges Domstolar	21
Måltyper, målflöden och parter	108
Måltyper och aktörer	109

P

PDF-utbyten via e-skick i Vera	74
Praktisk administration i telefonisystemen	102
Praktisk pedagogik	36
Praktisk pedagogisk utbildning för lärare i Sveriges Domstolar	37
Preskription av brott	112
Projektbeställare och effektivt styrgruppsarbete	35
Publicera på domstol.se	27
Påbyggnadskurs för domstolshandläggare vid hovrätt	118
Påbyggnadskurs i ungdomsmål för domstolshandläggare vid allmän domstol	114
Påbyggnadskurs om bevisning för domstolshandläggare i hovrätt	117
Påföljder och personutredning	113

R

Repetitions- och uppsamlingsutbildning för röntgenoperatör	105
Rätt person på rätt plats - kompetensbaserad rekrytering i Sveriges Domstolar	41, 69

S

Salsteknik för protokollförare	100
Samverkansmodellen	32
Seminarium för domstolshandläggare vid allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, mark- och miljödomstol, hyres- och arrendenämnden	143

Seminarium för lokal Vera-lärare	88
Seminarium för medarbetare med registratorfunktion	63
Skype för företag	20
Starta om Dectbas	103
Systematiskt kvalitetsarbete med förtroendefrågor - Tema jämställdhet och inkludering	24
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 1	91
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 2	91
Säkerhetsutbildning för förordnade ordningsvakter – del 3	92

T

Teknik i domstol	100
Tolkanvändning i domstol	16

U

Upphandling och avtal	59
Utbildning för potentiella chefer	49
Utbildning för växeltelefonister	94
Utbildning i effektiv och hållbar rekrytering	48
Utbildning i HR-administration	71
Utvecklande ledarskap (UL)	51
Utveckling av grupp och ledare (UGL)	52

V

Verkttyget för budget och prognos	64
Vidimera och attestera fakturor i Agresso	64
Webbinarium för driftansvariga	99

A

Återkoppling på ordföranderollen	25
--	----

Domstolsverket arbetar för att tillgodose de behov av kompetensutveckling som finns inom Sveriges Domstolar – och för att göra lärandet så lustfyllt som möjligt. I utbildningskatalogen för 2021 finns information om det utbud av utbildningar som Enheten för lärande erbjuder. Vår förhoppning är att du ska hitta de utbildningar som passar dina medarbetares behov och som bidrar till att nå verksamhetens mål.

Välkommen till oss!



SVERIGES DOMSTOLAR

