

HÅNDBOG FOR ANSATTE JURISTER I ADVOKATBRANCHEN

- Guiden til dig der er i eller overvejer at søge ind i advokatbranchen

Indholdsfortegnelse

HVAD KAN DU BRUGE DENNE HÅNDBOG TIL?	2
OM FAAF.....	2
2. ADVOKATBRANCHEN ANNO 2009	2
2.1. INDLEDNING	2
2.1.1. Advokatbranchens struktur.....	3
2.1.2. Udviklingen i advokatbranchen.....	3
2.1.3. Lønforhold	4
2.1.4. Arbejdstid.....	5
3. FRA STUDERENDE TIL ADVOKATFULDMÆGTIG	5
3.1. ANSØGNINGSPROCESSEN	6
3.2. STORE OG SMÅ ADVOKATFIRMAER – FORSKELLE	6
3.3. BRANCHEORGANISATIONER OG PRIVATE VIRKSOMHEDER	8
3.4. ANSÆTTELSESKONTRAKTEN – RÅDGIVNING I DJØFS SEKRETARIAT	8
4. FRA ADVOKATFULDMÆGTIG TIL ADVOKAT	9
4.1. AUTORISATION	9
4.2. DEN TEORETISKE ADVOKATUDDANNELSE.....	9
4.2.1. Den nye advokatuddannelse	9
4.3. DEN PRAKTISKE ADVOKATUDDANNELSE.....	11
4.3.1. Fordeling af arbejdsopgaverne på kontoret	11
4.3.2. Time/sagsregnskab.....	12
4.3.3. Kommunikation: Coaching, feed-back og vidensdeling	12
4.3.4. Hvordan ved man, om man får en god praktisk uddannelse på kontoret?	13
4.3.5. Informationssøgning	14
4.4. ADVOKATBESKIKKELSE	16
5. KARRIERE.....	18
5.1. PARTNERSKAB	18
5.2. SELVSTÆNDIG ADVOKAT	18
5.3. ANDRE BRANCHER.....	19
5.4. HVIS DU VIL VIDERE.....	20
6. FRA FØRSTE BYRETSSAG TIL HØJESTERET	21
6.1. PROCEDURETILLADELSE	21
6.2. MØDERET FOR LANDSRET	21
6.3. MØDERET FOR HØJESTERET	22
7. ANSÆTTELSESRETTLIGE FORHOLD.....	22
7.1. GENERELT OM ANSÆTTELSESKONTRAKTER	22
7.2. ANSÆTTELSESVILKÅR SOM ADVOKATFULDMÆGTIG.....	23
7.2.1. Ansættelseskontrakt.....	23
7.2.2. Løn.....	24
7.3. ANSÆTTELSESVILKÅR SOM ANSAT ADVOKAT	25
7.3.1. Ansættelseskontrakt.....	25
7.3.2. Løn.....	26
7.3.3. Efteruddannelse	27
7.4. ARBEJ DSTID.....	27
7.5. BIJOB SOM UNDERVISER	28
8. FAAF – TILBUD/SERVICE HOS DJØF	29
9. VÆRKTØJSKASSE	31

1. INDLEDNING

Hvad kan du bruge denne håndbog til?

Målet med denne håndbog er at give dig som ansat jurist i advokatbranchen - uanset hvor i karriereforløbet du befinder dig – et opslagsværk, hvor du kan søge svar på eller inspiration til løsning af de udfordringer, du oplever i forbindelse med dit karriereforløb i advokatbranchen.

Håndbogen henvender sig til såvel studerende som advokatfuldmægtige og ansatte advokater i spørgsmål vedrørende fx indledende overvejelser om at søge ind i advokatbranchen, ansættelsesvilkår for både fuldmægtige og erfarne advokater, opnåelse af møderet for landsret, overvejelser om at søge ud i andre brancher mv.

Optimale arbejdsvilkår kan vi i fællesskab stræbe efter via FAAF's politiske arbejde, dels ved din egen indsats på arbejdspladsen i hverdagen. Det er med denne håndbog FAAF's håb at give dig et praktisk værktøj til i det daglige at varetage dine ansættelsesretlige og faglige interesser som ansat jurist i advokatbranchen.

Om FAAF

Foreningen af Advokater og Advokatfuldmægtige i DJØF (FAAF) havde pr. 1. oktober 2008 ca. 1.600 medlemmer, hvoraf lidt over halvdelen er advokatfuldmægtige, mens de øvrige er ansatte advokater.

FAAF er en delforening af DJØF (Danmarks Jurist- og Økonomforbund). DJØF organiserer personer, der arbejder på et samfundsvidenskabeligt grundlag samt de samfundsvidenskabelige studerende, i et fagligt fællesskab. Medlemmerne arbejder med jura, økonomi, administration, forvaltning og ledelse i den private og offentlige sektor. DJØF havde pr. 1. oktober 2008 mere end 53.000 medlemmer fordelt på privatansatte, offentligt ansatte, offentlige chefer, selvstændige advokater, ansatte advokater og advokatfuldmægtige samt samfundsvidenskabelige studerende.

FAAF varetager de ansatte advokaters og advokatfuldmægtiges ansættelsesretlige og faglige interesser. Medlemmer kan desuden få omfattende individuel rådgivning, herunder gennemgang af ansættelseskontrakter, vejledning om ferie, barsel, arbejdstid, klausuler mv. Opstår der tvister, der ikke kan løses forligsmæssigt, yder FAAF gratis retshjælp til gennemførelse af retssager og voldgifter.

På det ansættelsesretlige område udarbejder FAAF en årlig lønstatistik samt Den Vejledende Udtalelse (se pkt. 7.2.2.) til medlemmernes brug i fx lønforhandlingssituationer. FAAF står desuden bag forskellige undersøgelser, herunder om advokateksamen, medlemmernes vandringer til andre brancher, procedureøvelser i landsretterne og gå-hjem-møder med fagligt indhold fx stresshåndtering, lønforhandlingsteknik mv.. Foreningen udgiver forskellige pjecer, hvoraf de fleste kan downloades fra www.djoef.dk (se pjeceoversigt i "Værktøjskassen" i kapitel 9), samt foreningens nyhedsbrev op til otte gange årligt. Øvrige pjecer udgivet af DJØF kan ses på www.djoef.dk.

2. ADVOKATBRANCHEN ANNO 2009

2.1. Indledning

Advokatsamfundet er en brancheorganisation for advokater. Organisationen har primært to hovedopgaver: at kontrollere medlemmernes optræden og at virke til gavn for det danske retssamfund.

Alle danske advokater skal ifølge retsplejeloven være medlem af Advokatsamfundet. Antallet af medlemmer er i øjeblikket knapt 5.000.

Advokatsamfundet ledes af en bestyrelse, som kaldes Advokatrådet. Den daglige administration af Advokatsamfundet varetages af et sekretariat på cirka 40 medarbejdere. En af sekretariatets hovedopgaver er at servicere medlemmerne af Advokatsamfundet, Advokatrådet, Advokatrådets fagudvalg og offentligheden. Du kan se mere om Advokatsamfundet og deres aktiviteter på deres hjemmeside www.advokatsamfundet.dk.

Efter en ændring af retsplejeloven i 2007 kan Advokatsamfundet ikke længere varetage advokatvirksomhedernes forretningsmæssige interesser, hvorfor man har stiftet en interesseorganisation, Danske Advokater, hvor advokatvirksomhederne kan være medlem. Ved udgangen af 2008 er ca. 30 % af samtlige danske advokatfirmaer medlemmer, hvor ca. 60 % af de danske advokater er ansat. Der er en overvægt af store og sjællandske firmaer repræsenteret. Danske Advokater skal efter deres formål arbejde for at sikre advokatfirmaerne de bedst mulige forretningsbetingelser, herunder arbejde for fortsat at kunne rekruttere og fastholde den bedst kvalificerede arbejdskraft.

FAAF er enig i opsplittelsen mellem Danske Advokater og Advokatsamfundet. FAAF ser Danske Advokater som en arbejdsgiverorganisation i og med, at det kun er advokatfirmaer, der kan være medlem og de samtidig varetager mange af de samme hensyn som en traditionel arbejdsgiverorganisation. Du kan se mere om Danske Advokater på deres hjemmeside www.danskeadvokater.dk

2.1.1. Advokatbranchens struktur

Advokatbranchen talte i efteråret 2006 4.920 advokater og 1.595 advokatvirksomheder. Branchen er kendetegnet ved, at langt størsteparten af advokaterne er mænd, hvilket er bemærkelsesværdigt, da kønsfordelingen på jurastudiet er 60-40 i kvindernes favør. De kvindelige advokater udgør 25 % af samtlige advokater. Stillingerne som sekretærer og administrative medarbejdere er fortrinsvis besat af kvinder. Der er over det seneste årti sket en del fusioner i branchen, hvilket generelt har ført til færre og større advokatvirksomheder.

Det har været vanskeligt at fastholde juristerne i advokatbranchen, idet en del, der er starter som fuldmægtige, vælger at forlade advokatbranchen efter man opnår beskikkelse.

Advokatbranchen består i Danmark primært af mange små og mellemstore advokatvirksomheder og nogle få store. Således er mere end hver tredje advokatvirksomhed i Danmark enmandsvirksomheder, hvorimod antallet af advokatvirksomheder med mere end 50 ansatte, dvs. lønmodtagere, udgør knapt 2 % af samtlige advokatvirksomheder.

Mere end halvdelen af samtlige advokater arbejder i hovedstadsregionen, mens Århus tegner sig for godt 10 %. De resterende advokater fordeler sig jævnt ud over resten af provinsen med flest i de større byer.

Branchen er især kendetegnet ved mange personligt ejede virksomheder. Af branchens omsætning stammer kun ca. en fjerdedel fra advokatvirksomheder drevet i aktie- eller anpartsselskabsform.

2.1.2. Udviklingen i advokatbranchen

Konjunkturafhængighed

Advokatbranchen er meget følsom i forhold til konjunkturerne i samfundet og dermed hos klienterne. I de seneste par år har der været en kraftig stigning i aktiviteten på de fleste advokatkontorer, og omsætningen i branchen er da også steget fra ca. 7 mia. kr. i 2003 til knap 9 mia. kr. ved udgangen af 2006. Der er tilsvarende ansat flere jurister i branchen, hvor der i 2003 blev ansat 203 nye fuldmægtige i branchen var dette tal i 2006 på 392. FAAF har tilsvarende kunne konstatere, at den stigende aktivitet og kampen om at skaffe den bedst kvalificerede arbejdskraft har betydet, at advokatbranchen i de senere år har været den branche, hvor der har været de højeste lønstigninger.

Specialisering

På de større kontorer er det fortsat normen, at man typisk vil specialisere sig indenfor et til to områder i slutningen af fuldmægtigtiden. Samtidig har fusionsbølgen i begyndelsen af årtusindet betydet, at der er kommet flere store kontorer, så der er en generel tendens i branchen til at flere jurister indenfor branchen bliver specialiseret. Udviklingen med større kontorer har samtidig betydet, at der bliver flere ansatte advokater, og det bliver sværere at opnå partnerstatus.

Vilkårene for at fungere i advokatbranchen ændrer sig hastigt. Advokatvirksomhederne efterspørger høj faglighed og specialistviden, fleksibilitet, omstillingsevne og hurtighed. Medarbejderne ønsker at blive behandlet individuelt, at få spændende opgaver og at få mulighed for at vælge de vilkår og den arbejdsform, som passer dem bedst. Forandringerne stiller derfor nye krav til at udvikle og kunne håndtere mere individuelle løn- og ansættelsesvilkår og til medarbejdernes kompetencer og udviklingsmuligheder.

For at kunne bevare og videreudvikle din værdi på arbejdsmarkedet skal du være afklaret om din egen situation og fagligt kunne følge med udviklingen. Du skal således undervejs i karriereforsøget tage stilling til et væld af muligheder i relation til løn- og ansættelsesvilkår, arbejdsområder, karriere- og kompetenceudvikling.

2.1.3. Lønforhold

Løn- og ansættelsesvilkårene i advokatbranchen baserer sig ikke på en kollektiv overenskomst mellem arbejdsgivere og lønmodtagere, men fastlægges i høj grad af arbejdsgiverne. Hos mange af de store advokatkontorer er løn- og ansættelsesvilkårene lagt i forholdsvis faste rammer for advokatfuldmægtige og ansatte advokater med lav anciennitet. Lønmodtagerens mulighed for at påvirke sine løn- og ansættelsesvilkår og sit karriereforsøg kan ske gennem individuelle forhandlinger med arbejdsgiveren, og dette medfører, at der hos den enkelte lønmodtager opstår et udtalt behov for at hente inspiration og hjælp hertil hos en faglig organisation som FAAF. FAAF bistår den enkelte advokatfuldmægtige og advokat med individuel sparring om lønniveau ligesom FAAF løbende afholder lønforhandlingskurser målrettet advokatsektorens særlige behov.

Lønnen for ansatte advokater og advokatfuldmægtige afhænger primært af anciennitet. Derudover har faktorer som kontorets størrelse og geografiske beliggenhed indflydelse på lønnens størrelse, og tendensen er, at ansatte advokater og fuldmægtige på større kontorer beliggende i hovedstadsregionen og Århus tjener mere end ansatte i den øvrige del af landet.

For advokatfuldmægtige var den gennemsnitlige løn inkl. pension i hele landet i 2008, jf. Lønstatistik 2008, sammenlignet med henholdsvis Den Vejledende Udtalelse og den overenskomstsmæssige mindsteløn for statsansatte akademikere 2008:

Anciennitet	Løn	Den Vejledende Udtalelse	Statsansatte (inkl. rådigheds-tillæg)
1. års fuldmægtige	kr. 34.943	kr. 31.457	kr. 29.917
2. års fuldmægtige	kr. 37.500	kr. 32.582	kr. 29.917
3. års fuldmægtige	kr. 39.303	kr. 34.635	kr. 32.003

For ansatte advokater i advokatvirksomheder var den gennemsnitlige løn i 2008:

Anciennitet	Løn
Under 1 år	kr. 52.772
1 år	kr. 56.305
2 -	kr. 56.765
3 -	kr. 57.394
4 -	kr. 66.780
5 -	kr. 62.948
6 år +	kr. 69.916

For ansatte advokater i private virksomheder var den gennemsnitlige løn i 2008:

Anciennitet	Løn
Under 1 år	kr. 50.945
1 år	kr. 50.286
2 -	kr. 60.981
3 -	kr. 57.926
4 -	kr. 61.501
5 -	kr. 64.965
6 år +	kr. 70.077

Vil du vide mere om gennemsnitslønninger, så se Lønstatistikken på www.djoef.dk eller rekvirér pjecen i DJØFs sekretariat.

2.1.4. Arbejdstid

Arbejdstiden for ansatte advokater i henholdsvis advokatvirksomheder og andre private virksomheder, samt advokatfuldmægtige varierer meget. Fælles for alle er dog, at det er de færreste som har en "almindelig" arbejdsuge på 37 timer. De fleste arbejder betydeligt mere.

Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid i 2008 var for advokatfuldmægtige 45 timer, for advokater ansat i advokatvirksomheder 45 timer, og for advokater ansat i anden privat virksomhed 43 timer. En udførlig redegørelse for arbejdstiderne i advokatbranchen findes i FAAF's årlige lønstatistik, som udkommer hvert år i december.

3. FRA STUDERENDE TIL ADVOKATFULDMÆGTIG

I dette kapitel vil der blive redegjort for forskellige forhold, som du bør være opmærksom på og overveje i forbindelse med, at du søger dit første job i advokatbranchen, herunder personaleforhold og arbejdsform. FAAF anbefaler, at du spørger ind til så mange af disse forhold som muligt ved

jobsamtalen. Den bedste forhandlingssituation har du inden ansættelsen. Selv om du først har fået denne pjece i hånden efter, at du har skrevet under på din første ansættelsesaftale, kan kapitlet inspirere dig til at blive opmærksom på forhold vedrørende dit videre karriereløb herunder eventuelt i forbindelse med kommende lønforhandlinger og medarbejderudviklingssamtaler med din chef og/eller personalechefen.

3.1. Ansøgningsprocessen

Der kan hentes god hjælp til udfærdigelse af ansøgninger i den af DJØF og Dansk Magisterforening udarbejdede pjece "Next Step – guiden til dit første job", som kan rekvireres ved henvendelse til DJØFs sekretariat eller bestilling direkte via DJØFs hjemmeside www.djoef.dk, hvor der også er mange gode råd at hente til jobsøgningsprocessen generelt.

Endvidere skal nævnes muligheden for at lægge sit CV ud på jobdatabaser på internettet, hvilket typisk tager ½-1 times tid. Fordelen ved at lægge sit CV ud på en jobdatabase er, at man i databaserne kan vælge interesseområder, både fagligt og geografisk, og at man, hver gang, der bliver indrykket en interessant stillingsannonce på jobdatabasen, bliver informeret herom pr. e-mail. Man er således pr. e-mail informeret om stillingsopslaget samme dag, som stillingen bliver opslået og skal ikke vente til stillingsannoncerne kommer i DJØFbladet eller i avisen. En liste over links til jobdatabaser, herunder jobdatabaser direkte rettet mod job i advokatbranchen, findes i "Værktøjskassen" (kapitel 9).

I stillingsannoncerne vil der ofte være angivet en kontaktperson på arbejdspladsen, der kan besvare praktiske spørgsmål eller fortælle mere om den opslåede stilling. Inden man søger stillingen, er det en god idé at tage kontakt til den pågældende kontaktperson for at få lidt mere at vide om stillingen uanset, hvor udførligt den måtte være beskrevet i stillingsopslaget. Man bør gøre sig nogle tanker om de spørgsmål, man vil stille, inden man ringer. Inspiration hertil kan fås i de følgende afsnit.

Man kan også inden eller efter jobsamtalen ringe og tale med en advokatfuldmægtig i den pågældende virksomhed og forhøre sig nærmere om arbejdsformen og forholdene på en eventuelt kommende arbejdsplads.

3.2. Store og små advokatfirmaer – forskelle

Arbejdet som advokatfuldmægtig kan være meget forskelligt, alt efter om man arbejder på et stort, et mellemstort, et lille advokatkontor, i en brancheorganisation eller i en privat virksomhed. Nedenfor vil forskellene blive beskrevet i store træk.

De store og mellemstore advokatfirmaer

De store og mellemstore advokatfirmaer er typisk inddelt i faggrupper, der er specialiserede inden for et eller nogle fagområder. I de største advokatfirmaer kan en faggruppe bestå af op til 20-25 jurister.

En af fordelene ved at arbejde i et sådant firma er, at der ofte er gode muligheder for faglig sparring, både inden for det retsområde, man selv sidder med, men også inden for andre fagområder end ens eget. En anden fordel er, at man i større sagskomplekser kan komme til at arbejde i hold med jurister med andre specialer end en selv. Opdelingen i faggrupper betyder, at man allerede som fuldmægtig indgår i en specialiseringsproces.

I nogle advokatfirmaer forsøger man at sikre advokatfuldmægtigene en bred praktisk uddannelse ved at have en rokadeordning, der betyder, at man som fuldmægtig kommer til at arbejde i forskelli-

ge faggrupper i løbet af fuldmægtigtiden. Nogle advokatfirmaer har en form for ”klippekortsortninger”, der betyder, at man, selv om man i hele fuldmægtigtiden er tilknyttet den samme faggruppe, skal have sagstyper fra andre fagområder. De fleste af de store firmaer har interne kurser og uddannelsesforløb for ansatte jurister.

Allerede ved jobsamtalen bør man have gjort sig nogle overvejelser om, hvilke fagområder, man helst vil arbejde med, da man typisk vil blive spurgt herom til jobsamtalen. Et godt råd er derfor inden jobsamtalen at undersøge så meget om firmaets fuldmægtiguddannelse som muligt og høre nærmere til jobsamtalen. Er man meget interesseret i at komme til at arbejde med retssager, bør man spørge til, om der er mulighed for det i de faggrupper (typisk arbejdsret, lejeret, fast ejendom og entreprise, transport og forsikringsret, familie- og arveret og insolvensret), man ønsker at arbejde. Er man interesseret i at kombinere juraen med at videreudvikle sine sproglige kompetencer, er der i visse faggrupper også gode muligheder herfor, særligt indenfor de erhvervsrettede specialer.

Mange af de store advokatkontorer har nedskrevne personalepolitikker, der beskriver ansættelsesforhold, personalegoder og arbejds gange. Til jobsamtalen vil advokatfirmaet typisk præsentere sig selv, sagsområder og arbejdsform. Til jobsamtalen kan man benytte lejligheden til at bede firmaet fortælle nærmere om firmaets generelle ansættelsesforhold. De forhold, du bør spørge til ved ansættelsessamtalen, kan du få inspiration til i FAAF's kommenterede standardkontrakter for advokatfuldmægtige og advokater (se også kapitel 7), som du finder i ”Værktøjskassen” i kapitel 9. Endvidere henvises til FAAF's pjece om ”Personalepolitik – Er du ansat i en moderne advokatvirksomhed?”, som du finder på www.djoef.dk.

En af ulemperne ved at arbejde i et stort firma kan være, at man har mindre klientkontakt end fuldmægtige i de mindre advokatfirmaer. Særligt i større sager er det ofte en ansvarlig advokat eller partner, der forestår møderne, og det er ikke altid, at man som fuldmægtig er med til disse møder. Det kan være, at man sidder meget ved skrivebordet og udarbejder dokumenter efter principalens anvisninger uden at have indblik i og overblik over den store sag.

De mindre advokatfirmaer

Fuldmægtigtiden i mindre advokatfirmaer kan på mange måder adskille sig fra ansættelse i de større firmaer.

Nogle mindre firmaer primært i Københavns- og Århusområdet er specialiserede og beskæftiger sig med et begrænset udvalg af sagstyper, fx arbejdsretlige sager for klienter, der udelukkende består af enten arbejdsgivere eller arbejdstagere. Det samme gør sig til dels gældende for arbejdet i en brancheorganisation. Ønsker man senere at beskæftige sig med andre fagområder, kan det være nødvendigt enten at søge et nyt job eller at få etableret en udvekslingsordning med et andet advokatfirma, en klient eller et tredje sted. Den faglige sparring inden for firmaets/organisationens egne fagområder vil typisk være god, hvorimod muligheden for faglig sparring uden for disse fagområder ikke altid vil være til stede.

I mange mindre advokatfirmaer både i storbyerne og i provinsen er der fortsat mulighed for at få en bred generalistuddannelse. Den faglige sparring vil ofte være god, men man må også forberede sig på af og til at søge faglig sparring hos kolleger uden for sit eget kontor, fx via det netværk man har skabt sig gennem advokatfuldmægtigkurserne.

Arbejdet som fuldmægtig på de mindre kontorer er ofte karakteriseret ved en høj grad af selvstændighed i arbejdet. Man har typisk helt fra starten meget klientkontakt og mange klientmøder. Man kan også komme ud for ret hurtigt at skulle møde i retten. Advokatfuldmægtige på de mindre konto-

rer får typisk hurtigt overdraget ansvaret over klienter og sager og træffer selvstændigt beslutninger i sagerne.

De fleste mindre kontorer har ikke, som nogle af de større kontorer, en nedskrevet personalepolitik. Derfor er det vigtigt at få spurgt til personaleforholdene ved jobsamtalen og sørge for, at de nævnte personalegoder er nedfældet i ansættelseskontrakten.

For så vidt angår den forretningsmæssige side af fuldmægtigtiden er der typisk forskel på at være ansat på et mindre advokatkontor. Fuldmægtige på de mindre kontorer bliver ofte hurtigere inddraget i at tænke på firmaets og egne omsætningstal end på de større kontorer.

3.3. Brancheorganisationer og private virksomheder

Arbejdet som advokatfuldmægtig i en brancheorganisation eller en privat virksomhed adskiller sig særligt ved, at der typisk stilles særlige krav til opnåelsen af advokatbestillingen. Særligt skal man være opmærksom på, at Justitsministeriet vil stille særskilte krav til den praktiske del af fuldmægtiguddannelsen. Kravene er nærmere beskrevet i kapitel 4.3. Yderligere oplysninger herom kan fås ved henvendelse til DJØFs sekretariat på telefon 33 95 97 00. Er man til jobsamtale i en brancheorganisation eller en privat virksomhed bør man spørge til, hvordan den praktiske advokatfuldmægtiguddannelse er tilrettelagt, herunder om organisationen eller virksomheden har faste aftaler med et advokatkontor om udveksling i en periode.

Arbejder man som fuldmægtig i en brancheorganisation, består arbejdet typisk af betjening af organisationens medlemmer, ofte i forbindelse med tvister. Organisationens medlemmer er således ens klienter. Der vil ofte også være mulighed for at arbejde med branchepolitiske forhold, undervisning af organisationens medlemmer og markedsføring af tilbud over for organisationens medlemmer.

Arbejdet som advokatfuldmægtig i en privat virksomhed er karakteriseret ved, at den virksomhed, hvori man er ansat, er klienten. Ens arbejde er knyttet til virksomhedens drift og produkter, hvilket giver en stor indsigt i den kommercielle side af virksomheden.

Både i en brancheorganisation og i en privat virksomhed har man mulighed for at arbejde tværfagligt med kolleger med en ikke-juridisk baggrund. Både brancheorganisationer og private virksomheder anvender af og til ekstern juridisk bistand hos advokatkontorer, og man kan på den måde skabe kontakter til den traditionelle advokatverden.

3.4. Ansættelseskontrakten – rådgivning i DJØFs sekretariat

Får du tilbudt ansættelse i et advokatfirma, skal du være opmærksom på, at du ifølge lovbekendtgørelse nr. 692 af 20. august 2002 (med senere ændringer) om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven) har krav på at modtage et ansættelsesbevis fra firmaet, der beskriver de vigtigste ansættelsesforhold. På www.djoef.dk finder du FAAF's kommenterede standardkontrakter for advokatfuldmægtige og ansatte advokater, der er FAAF's anbefalinger til indholdet af kontrakterne. FAAF anbefaler, at man, inden man underskriver ansættelsesbeviset, kontakter DJØFs kontraktbutik og får gennemgået kontraktens vilkår. Kontrakter kan mailes ind på kontrakt@djoef.dk, sendes med almindelig post eller du kan kontakte en konsulent på telefon 33 95 97 00.

4. FRA ADVOKATFULDMÆGTIG TIL ADVOKAT

4.1. Autorisation

Når man begynder som advokatfuldmægtig, skal man autoriseres under en advokat, også kaldet "principal". Autorisationen som advokatfuldmægtig giver tilladelse til at møde på principalens vegne i byretten. Såfremt advokatfuldmægtigen skal møde i Sø- & Handelsretten kræves en procedure-tilladelse.

Ved ansættelsens påbegyndelse bør det afklares med principalen, om det er advokatfuldmægtigen eller principalen, der indsender begæringen om autorisation bilagt de nødvendige eksamensbeviser og principalerklæringer til byretspræsidenten/dommeren i retskredsen. Se eksempel på begæring om autorisation i "Værktøjskassen" (kapitel 9).

4.2. Den teoretiske advokatuddannelse

Alle advokatfuldmægtige, der er blevet juridiske kandidater efter 1. januar 1997, er omfattet af en obligatorisk efteruddannelse af tre semestres varighed. Dette indebærer, at det er en betingelse for at opnå beskikkelse som advokat, at man har bestået den obligatoriske efteruddannelses afsluttende eksamen. Udgifterne til deltagelse i kurserne og eksamen betales som altovervejende hovedregel af arbejdsgiveren. Som nystartet advokatfuldmægtig bør du snarest muligt få undersøgt, om din arbejdsplads har sørget for at tilmelde dig til fuldmægtigkurserne.

Ifølge bekendtgørelsen om obligatorisk efteruddannelse skal advokatfuldmægtige alene være *tilmeldt* kurserne. Der er således ikke krav om deltagelse i undervisningen. Hermed er det som udgangspunkt overladt til principalerne at bestemme, om fuldmægtigen skal deltage på kurserne.

FAAF har desværre konstateret en række tilfælde, hvor principaler ved fordeling af kontorets sager glemmer at tage hensyn til kursusdagene og dermed forhindrer fuldmægtigens deltagelse på kurserne, uanset at tilmelding og betaling er sket. Hindres deltagelse i kurserne, er fuldmægtigen ikke optimalt rustet til at bestå den afsluttende eksamen, som ofte er baseret på de(n) konkrete underviser(e)s emnevægtning. Sker det, at man går glip af et kursus eller nogle kursusdage, vil der som regel være mulighed for at deltage i kurset i det næstfølgende semester.

4.2.1. *Den nye advokatuddannelse*

Justitsministeriets kursusudvalg for advokatuddannelsen, hvori FAAF er repræsenteret, har i 2007 gennemført en omfattende reform af den eksisterende advokatfuldmægtiguddannelse. Baggrunden for ændringerne skyldes, at adgangen til advokatbranchen er liberaliseret, og der derfor stilles nye krav til den teoretiske uddannelse. Målet med uddannelsen er fortsat at sikre et højt fagligt niveau, så de nye advokater kan leve op til de forventninger borgere og samfund stiller til dem. Den nye uddannelse starter i efteråret 2008.

4.2.1.1.

Uddannelsen består af 20 kursusdage, der er fordelt på 8 moduler. Kurserne varer to til tre dage, og foregår på kursuscentre på Sjælland, Fyn og i Midtjylland.

Advokatuddannelsen indeholder følgende moduler:

Kursus 1	3 dage	Introduktion og retssagsbehandling (sagens forberedelse)
Kursus 2	2 dage	Relationen mellem advokat og klient. Juridisk problemløsning
Kursus 3	3 dage	Kommunikation
Kursus 4	3 dage	Advokatens rettigheder og pligter (Etik 1)
Kursus 5	2 dage	Retssagsbehandling (hovedforhandlingen)
Kursus 6	2 dage	Regnskabsanalyse
Kursus 7	2 dage	Advokatens rettigheder og pligter (Etik 2)
Kursus 8	3 dage	Forhandling. Klientkonto, advokatbogholderi og hvidvask

Kurserne er planlagt som linjer, så man får alle kurser i den rette sammenhæng. Kurserne er tilrettelagt, så den enkelte deltager er på samme hold hele vejen igennem uddannelsesforløbet også for at styrke netværksmulighederne med de andre kursusdeltagere.

Den teoretiske uddannelse afsluttes med en skriftlig eksamen i de fag uddannelsen omfatter. Eksamen afholdes første gang i juni 2009. Den fuldmægtige skal selv melde sig til eksamen.

FAAF følger op på hver eksamen, og vil udarbejde et spørgeskema til de enkelte eksamensdeltagere, så vi til stadighed har mulighed for at følge med i dumpeprocenter og andre erfaringer med uddannelsen.

Yderligere informationer om den teoretiske advokatfuldmægtiguddannelse

Yderligere information om advokatfuldmægtigkurserne findes på www.advokatsamfundet.dk, herunder proceduren for tilmelding. Tilmelding til kurserne skal man som udgangspunkt selv sørge for. Nogle advokatkontorer sørger for at foretage en samlet tilmelding af deres advokatfuldmægtige til eksamen.

Overgangsregler

Alle fuldmægtige, der er gået i gang med den eksisterende advokatuddannelse, skal gøre den færdig og gå til mundtlig eksamen. Specialmodulerne vil blive udbudt i 2009, såfremt der måtte være behov herfor. Eksamen kan aflægges i juni eller januar frem til januar 2011. Hvis den fuldmægtige ikke får færdiggjort sin uddannelse inden udgangen af 2009 må den fuldmægtige starte forfra på den nye uddannelse.

4.2.1.2.

Udover den teoretiske prøve skal den fuldmægtige efter de nye regler op til en praktisk retssagsprøve. Retssagsprøven kan aflægges ved byret, landsret eller Sø- og Handelsretten. Retten skal tage stilling til om en given sag er egnet til retssagsprøven, og fuldmægtigen skal derfor ansøge retten om at godkende sagen. Sagen skal indeholde de almindelige elementer i en retssag, forelæggelse, afhøringer og procedure for at blive godkendt. Retten vil foretage en overordnet vurdering af, om sagen er egnet som retssagsprøve.

Det er ikke muligt at klage over denne afgørelse.

Det er muligt at aflægge retssagsprøven og landsretsprøven samtidig, såfremt sagen føres for tre dommere og kan godkendes til landsretsprøven.

Når sagen er godkendt, skal fuldmægtigen anmelde sagen til Advokatsamfundet som sørger for at udsende en censor. Fristen for anmeldelse er senest 4 uger inden hovedforhandlingen.

Dommer og censor voterer sammen efterfølgende, og såfremt prøven ikke er bestået gives en begrundelse herfor, som kan påklages til Justitsministeriets kursusudvalg.

Når fuldmægtigen har bestået prøven, udsteder Advokatsamfundet et eksamensbevis. Eksamensbeviset skal forelægges for Justitsministeriet, når fuldmægtigen søger om advokatbeskikkelse.

Retssagsprøven kan aflægges fra januar 2008, og fuldmægtigen har tre forsøg til at bestå prøven.

Du kan læse mere om retssagsprøven på www.advokatsamfundet.dk

Prøve i en fiktiv retssag

Såfremt du er ansat på et kontor, der ikke har egnede retssager, vil det være muligt at aflægge en retssagsprøve i en fiktiv retssag.

Prøven i den fiktive sag tilrettelægges og udbydes af Advokatsamfundet to gange om året. Fuldmægtigen skal ansøge Justitsministeriets Kursusudvalg om at aflægge prøven i en fiktiv retssag, og ansøgning skal indgives senest, når der er højst et år tilbage af fuldmægtigtiden.

Deltagerne skal selv afholde alle udgifter forbundet med at gennemføre denne prøve.

4.3. Den praktiske advokatuddannelse

De tre år som advokatfuldmægtig kan betragtes som en mesterlæretid, hvor det er meningen, at man opnår kendskab til og oparbejder erfaring med udøvelse af advokatgerningen.

I forbindelse med de i indledningen omtalte fusioner i branchen er der sket en stigende specialisering på mange større advokatkontorer. I uddannelsesmæssig henseende medfører dette en risiko for, at advokatfuldmægtige ikke har mulighed for at opnå en alsidig praktisk advokatuddannelse i løbet af de tre år som advokatfuldmægtig. Selv om mange efter studiet har en idé om, hvilke retsområder de er interesserede i og gerne vil arbejde med, er det vigtigt at få en nogenlunde bred introduktion til advokatgerningen. Det kan være en god idé at følge op herpå over for principalen i løbet af uddannelsesperioden, fx til medarbejderudviklingssamtaler, hvor uddannelsesforløbet vurderes.

4.3.1. *Fordeling af arbejdsopgaverne på kontoret*

Som advokatfuldmægtig får man fortrinsvis sine arbejdsopgaver fra partnere og ansatte advokater på kontoret. Den ansvarlige jurist udadtil vil altid være principalen, hvilket fx vil fremgå af kontorets underskriftsregler i forbindelse med korrespondance.

Typiske advokatfuldmægtigopgaver er fx:

- Sagsbehandling, overtagelse af sager, oprydning i sager som du overtager fra kolleger, tilvejebringelse af faktum, klientkontakt (kan være begrænset på større kontorer).
- Rådgivning og udarbejdelse af juridiske notater.
- Udarbejdelse og gennemgang af kontrakter.
- Bistand i forbindelse med diverse transaktioner, virksomhedsoverdragelser, fast ejendom.
- Retssager, herunder juridisk informationssøgning, udarbejdelse af processkrifter, deltagelse i forberedende retsmøder og domsforhandling.

Er der tale om en mindre sag, starter man måske med at deltage i det indledende klientmøde, hvor klienten redegør for sagen. På mødet definerer den deltagende advokat/partner den egentlige problemstilling og vurderer sammen med klienten, hvad advokaten skal undersøge eller foretage sig i sagen. Herefter overdrages sagen til advokatfuldmægtigen, som efterfølgende undersøger relevante faktuelle og juridiske forhold og kommer med udkast til en løsning på den pågældende problemstilling i form af fx et brev, et notat, en stævning eller et svarskrift, et forlig eller et forhandlingsoplæg. Hvorvidt man som fuldmægtig selv får lov til at sende ting ”ud af huset”, afhænger dels af det pågældende advokatkontor, dels af den pågældende chef. Jo længere fuldmægtiganciennitet, jo større selvstændighed i opgavevaretagelsen kan man påregne.

Er der tale om større sager, fx større virksomhedsoverdragelser, retssager eller voldgiftssager, får en advokatfuldmægtig sjældent sagen alene. I sådanne tilfælde vil man måske heller ikke være med til det indledende møde, men i stedet for blive bedt om senere i sagsforløbet at undersøge et juridisk delspørgsmål eller afklare nogle faktuelle forhold.

Mange advokatfuldmægtige, særligt på mindre kontorer, har fra første dag eller får ret hurtigt sager, som de stort set selv behandler uden større indblanding fra deres principal.

Advokatfuldmægtige får sommetider også deciderede ”egne sager”, fx fordi fuldmægtigen selv har medbragt en ny klient, eventuelt fra en tidligere stilling, eller en klient alene har opsøgt kontoret på grund af advokatfuldmægtigens ansættelse på det pågældende kontor. Der er kontorer, der har egen sagsordninger, hvor man får del i salæret. Læs mere herom i kapitel 7.

4.3.2. *Time/sagsregnskab*

Langt de fleste advokatkontorer anvender det såkaldte time/sagsregnskab, således at kontorets jurister skal registrere den tid, de anvender på en sag med henblik på fakturering af det endelige arbejde over for klienten.

Som advokatfuldmægtig skal man således vænne sig til dels den daglige tidsregistrering (og eventuelt også omsætningskrav), dels kravet om vurdering af eget arbejde, det vil sige hvor meget man mener at kunne tage sig betalt for sin rådgivning af klienterne. Især det sidste kan være ganske vanskeligt for en nystartet advokatfuldmægtig. Faktureringssatserne for nystartede advokatfuldmægtige ligger typisk på 800-1.200 kr.

Det er FAAF's klare holdning, at en ansættelse som advokatfuldmægtig er at betragte som en uddannelsesstilling, hvorfor fuldmægtigen ikke bør være underlagt omsætningskrav de første to år af fuldmægtigtiden.

4.3.3. *Kommunikation: Coaching, feed-back og vidensdeling*

Når man som fuldmægtig får til opgave at løse en sag, kan der spares meget tid ved, at man fra sagens tildeling får klare retningslinier for, hvorledes man skal arbejde med sagen.

Hvis man som fuldmægtig ikke selv har den direkte kontakt til klienten, men får tildelt sagen fra en advokat/partner, hænder det desværre, at man fra opdragsgiveren ikke altid får alle de oplysninger, der er nødvendige for at løse opgaven mest effektivt. Der kan både være tale om, at der mangler faktuelle og juridiske oplysninger.

I sidste ende er det klienten, der skal betale for den tid, der er brugt på det udførte arbejde, så det er vigtigt, at opgavens omfang er afstemt direkte mellem advokatfuldmægtigen og klienten eller mel-

lem advokatfuldmægtigen og opdragsgiveren, og at man ikke bruger længere tid på opgaven end nødvendigt. Dette kræver selvsagt et vist omfang af kommunikation i forbindelse med opgavens tildeling. Det er fuldmægtigens eget ansvar at spørge ind til opgaven, mens det er arbejdsgiverens ansvar at videreformidle den pågældende opgave, således at der ikke opstår alt for mange spørgsmål undervejs. Skulle man som fuldmægtig støde på større problemstillinger undervejs, er det selvfølgelig bedre at spørge én gang for meget, hvorved den økonomisk bedste løsning opnås for alle parter.

For at kunne arbejde optimalt, er det helt centralt, at man også selv sørger for at få de vigtige oplysninger ved opgavens tildeling. For eksempel er det vigtigt at vide, hvornår opgaven skal være færdig, samt hvor meget tid man skal bruge på sagen, og hvor grundigt man skal gå til værks. Det kan være ganske vigtigt for tilgangen til opgaven at få at vide, om klienten er juridisk kyndig eller ej. Det kan være klogt at spørge sin opdragsgiver og sine kolleger, om man på kontoret på et tidligere tidspunkt har haft sager om lignende problemstillinger, som man kan hente inspiration fra. Mange opgaver kan have et vist standardpræg, hvor man på kontoret har dokumenter, der fungerer som paradigmer - det kan fx dreje sig om skødeskrivning, udformning af selskabsretlige dokumenter eller særlige kontraktsformer.

Udover at få de nødvendige oplysninger til opgavens løsning er det meget værdifuldt, at man såvel ved opgavens tildeling som undervejs i sagsbehandlingen kan få god vejledning (coaching) fra den mere erfarne opdragsgiver – herunder få en idé om, i hvilken retning man skal gå, hvis man er ved at gå i stå i sin sagsbehandling.

Er man gået i stå, og er der ingen på arbejdspladsen til at hjælpe en videre, skal man ikke stå tilbage for at bruge sit personlige netværk uden for arbejdspladsen, eksempelvis kolleger fra fuldmægtigkurserne, eller tidligere studiekammerater, blot man husker reglerne om tavshedspligt og intern viden.

Sidst men ikke mindst er det vigtigt, at du fra din opdragsgiver får tilbagemeldinger (feed-back) på det arbejde, du udfører, således at du kan bruge såvel gode som mindre gode erfaringer fra den konkrete sag til løsning af fremtidige sager. Hvis din opdragsgiver er dårlig til at give feed-back, er det en god idé selv at følge op ved at spørge, om han/hun er tilfreds med det udførte arbejde.

4.3.4. *Hvordan ved man, om man får en god praktisk uddannelse på kontoret?*

Der findes ingen fastlagte rammer for den praktiske uddannelse på et advokatkontor, så man skal som fuldmægtig selv være opmærksom på, om man synes, at man får en god praktisk uddannelse på sin arbejdsplads – det er ikke sikkert, at andre er opmærksomme herpå.

Et godt råd er at orientere sig om, hvad ens kolleger på kontoret og på andre kontorer laver, og sammenligne med det, man selv laver. Efter seks til tolv måneder som fuldmægtig bør man spørge sig selv:

- Er der afveksling i sagstyperne (eller laver jeg det samme hele tiden)?
- Har jeg møder med klienter og får jeg mulighed for selv at rådgive klienter (eller sidder jeg mest ved skrivebordet og laver dokumenter i sager, som jeg aldrig ved, hvordan ender)?
- Er jeg med til forhandlingsmøder med modparter, og får jeg muligheder for selv at forhandle?
- Har jeg nogen retssager og domsforhandlinger?
- Får jeg brugt de kompetencer, som jeg forventede at bruge ved min ansættelse?
- Får jeg den fornødne vejledning og feed-back fra min chef og mine kolleger?
- Udvikler jeg mig fagligt og menneskeligt, og foregår der vidensdeling på min arbejdsplads?

Ovennævnte er elementer i en god praktisk fuldmægtiguddannelse på kontoret. Mangler nogle af disse elementer i ens arbejde på kontoret, bør man som fuldmægtig selv aktivt og på en konstruktiv måde søge at få disse elementer inddraget i ens opgavesfære – eventuelt ved at gøre opmærksom herpå ved en (medarbejderudviklings-)samtale med sin principal, der har et personligt ansvar for den praktiske uddannelse af advokatfuldmægtigen. Medarbejderudviklingssamtaler finder typisk sted på årlig eller halvårlig basis, men der er selvsagt intet til hinder for, at samtalerne sker med kortere intervaller – det kan tværtimod anbefales!

4.3.5. *Informationssøgning*

*At vide hvor man får besked;
er mere værd end det man ved.
(Piet Hein)*

Som nystartet advokatfuldmægtig vil mange arbejdsopgaver typisk bestå i informationssøgning for ansatte advokater og ældre fuldmægtige. Som eksempler herpå kan nævnes fremskaffelse af relevant lovgrundlag med dertil hørende bekendtgørelser og cirkulærer m.v., retspraksis, lovforarbejder og faglitteratur m.v.

Disse opgaver kan virke overvældende for en nystartet fuldmægtig, idet de ofte omhandler retsområder, som fuldmægtigen ikke tidligere har beskæftiget sig med. Det er derfor vigtigt, at fuldmægtigen har kendskab til de omfattende juridiske databaser, der er tilgængelige, indholdet af disse samt søgeprocedurer.

Dette afsnit søger derfor at give et overblik over de vigtigste juridiske databaser, samt en kort indførelse i brugen af disse. Formålet med afsnittet er at lette den nystartede fuldmægtigs første tid på sin nye arbejdsplads.

Beskrivelsen søger ikke at være udtømmende, idet der findes et ganske stort antal juridiske databaser, men fremhæver blot nogle af de hyppigst anvendte.

Retsinformation - www.retsinfo.dk

Retsinformation er statens juridiske online informationssystem, som giver adgang til love, bekendtgørelser og cirkulærer m.v. og til Folketingets dokumenter. Alle dokumenterne er indlagt i Retsinformations databaser.

Her finder du også samtlige Folketingets lovforslag, beslutningsforslag, betænkninger og beretninger samt Folketingets forhandlinger i fuld tekst.

Retsinformation er online og opdateres mindst en gang i døgnet med de dokumenter, som Folketinget og ministerierne har indlagt eller ajourført siden sidste opdatering af databaserne. Det er Folketinget og ministerierne selv, der indlægger og ajourfører egne dokumenter i Retsinformations databaser.

Udover at søge efter gældende love og øvrige regler, kan man også søge på historiske dokumenter, dvs. gamle forskrifter, vejledninger mv., som ikke længere er gældende, hvilket kan være praktisk inden for retsområder, hvor der ofte sker ændringer.

Du skal være opmærksom på, at databasen kan være vanskelig at søge i - så det kan tage nogen tid, før du bliver øvet i at søge i basen.

Karnov og UfR - www.thomson.dk

Forlaget Thomson udgiver online versionerne af Ugeskrift for Retsvæsen (UfR) og Karnov. Anvendelse af disse databaser forudsætter, at fuldmægtigens arbejdsgiver har tegnet licens hos forlaget.

Fælles for de elektroniske udgaver af UfR og Karnov gælder, at søgemulighederne er udvidet væsentligt i forhold til de trykte udgaver. Det er således muligt at søge på specifikke opslag, hvis man kender forskriftens/afgørelsens nummer, eller søge på forskellige variationer af stikord, emne kategorier, kronologisk, alfabetisk m.v.

Synopsis - www.synopsis.dk

Ordet "synopsis" er græsk, og kan nogenlunde oversættes med "overblik". Og det er netop overblik, der er selve ideen med Synopsis. Der publiceres hvert år en enorm mængde juridiske bøger, artikler, betænkninger - og ikke mindst domme. Det bliver stadigt vanskeligere at nå at læse det hele - for slet ikke at tale om at finde det læste igen, når man har brug for det. Her er det, at Synopsis kan være en hjælp.

Synopsis indeholder henvisninger til litteratur og praksis, en formularsamling med formularer og tjeklister (som gør udfærdigelsen af juridiske dokumenter nemmere), en lovsamling samt onlineberegningsprogrammer (der er endnu et nyttigt værktøj i hverdagen, når komplicerede regnestykker skal løses hurtigt). Endvidere indeholder Synopsis titlerne på en mængde juridiske bøger med angivelse af forfatter(e), udgave, udgivelsesår, forlag samt henvisninger til anmeldelser, samt en kronologisk oversigt over alle betænkninger siden 1970. Synopsis indeholder desuden henvisninger til artikler og diverse juridiske tidsskrifter.

Ministerierne, Folketinget og øvrige myndigheder

Folketingets (www.folketinget.dk) og de enkelte ministeriers hjemmesider med links til relevante styrelser og nævn er også gode steder at søge informationer på. På www.borger.dk kan du få et godt overblik over alle offentlige myndigheder.

Ministerierne hjemmesider er opbygget forskelligt, men fælles for dem alle er, at de på hvert deres ressortområde har en høj detaljeringsgrad. Det er ofte muligt fx at downloade vejledninger og rapporter fra analyseudvalg om bestemte emner, eller finde udførlige skemaer om beløbsgrænser, takster og satser. Endvidere er ministerierne hjemmesider som nogle af de første opdaterede med henblik på nye retsfor skrifter eller forslag herom inden for deres ressortområde.

Danmarks domstole – www.domstol.dk

På www.domstol.dk kan du bl.a. finde gode råd og blanketter, når du skal i forbindelse med Danmarks Domstole. Du kan også finde oplysninger om retskredse, og om det danske retssystem.

På hjemmesiden er der desuden links til andre hjemmesider under Danmarks Domstole, herunder Højesteret, landsretterne, Sø- & Handelsretten i København, byretterne, Domstolsstyrelsen, Dommerudnævnelsesrådet, Procesbevillingsnævnet og Den Særlige Klageret.

Skat og erhverv – www.magnus.dk

På www.magnus.dk kan du finde svar på de fleste spørgsmål inden for skat, moms og afgifter. Hjemmesiden indeholder også en blanketdatabase, der giver mulighed for at arbejde med blanketter og formularer fra offentlige myndigheder.

Endelig indeholder hjemmesiden en artikelsamling med artikler, anmeldelser og kommentarer fra Danmarks tre førende tidsskrifter om skat, moms og afgifter: Tidsskrift for Skatter og Afgifter, Skat Udland og Juridisk Ugebrev Skat.

4.3.6. *Tavshedspligt og intern viden*

Tavshedspligt

Som ansat på et advokatkontor vil man have tavshedspligt omkring hovedparten af det, man beskæftiger sig med. Tavshedspligten følger såvel af ansættelseskontrakten som af de Advokatetiske regler, og brud herpå kan påtales af Advokatrådet.

Man kan som nystartet advokatfuldmægtig være i tvivl om, hvorvidt man må nævne klienters navne, gengive et sagsindhold uden angivelse af navne mv. dels overfor andre ansatte på kontoret, dels overfor familie og venner.

Som udgangspunkt er alle ansatte på samme kontor omfattet af den samme tavshedspligt, således at man gerne må drøfte kontorets sager med en kollega. Der kan dog være situationer, hvor dette ikke er velset - fx hvor ens principal direkte beder den advokatfuldmægtige om ikke at drøfte en sag/klient med kollegerne, hvis man arbejder med børsnoterede selskaber, hvor det er særligt vigtigt at holde på fortroligheden, eller hvis man arbejder på en virksomhedsoverdragelse. Generelt bør advokatfuldmægtigen forhøre sig hos sin principal om kontorets politik på området og i øvrigt udvikle en god portion situationsfornemmelse.

Hvis du kommer i tvivl om, hvor meget du må fortælle om en sag, så spørg din principal!

Intern viden

De fleste større advokatkontorer har med udgangspunkt i Værdipapirhandelsloven regler til forebyggelse af misbrug af intern viden ved handel med værdipapirer og videregivelse af intern viden. Nystartede advokatfuldmægtige bliver som hovedregel bedt om at bekræfte, at de har sat sig ind i det pågældende kontors regler herom ved at underskrive et eksemplar af de interne regler.

4.4. Advokatbeskikkelse

Man kan ikke forvente, at man automatisk fortsætter som ansat advokat på det kontor, hvor man er blevet uddannet som advokatfuldmægtig. Spørg til mulighederne og advokatkontorets politik herom ved ansættelsessamtalen, se også kapitel 3. Det anbefales at få en afklaring herpå i god tid før opnåelsen af advokatbestillingen.

Advokatbeskikkelse skal søges i Justitsministeriet, Civilkontoret. Reglerne for advokatbeskikkelse følger af retsplejelovens § 119. Heraf fremgår det blandt andet, at man skal være myndig og ikke under lavværgemål, ikke må have anmeldt betalingsstandsning eller være under konkurs og skal have bestået juridisk kandidateksamen. Man skal endvidere have bestået advokateksamen, jf. afsnit 4.2, dvs. man skal have bestået den teoretiske prøve samt den praktiske prøve i retssagsbehandling.

Udgangspunktet for opnåelse af beskikkelse efter retsplejelovens § 119 er, at man har været ansat som autoriseret advokatfuldmægtig på et advokatkontor og i den forbindelse har deltaget i almindelig advokatvirksomhed, herunder behandling af retssager. Det skal ens principal bevidne via en principalerklæring, som indsendes sammen med ansøgningen om beskikkelse (se "Værktøjskassen" kapitel 9).

Har man i advokatfuldmægtigtiden været ansat på flere forskellige advokatkontorer og dermed skiftet principaler, skal man indsende principalerklæringer fra samtlige principaler. Det anbefales, at man allerede ved fratræden får en principalerklæring vedrørende den afsluttede periode, idet principalen måske ikke længere arbejder på det pågældende kontor den dag, man står og skal bruge principalerklæringen med henblik på anmodning om beskikkelsen.

Det er også muligt at opnå beskikkelse, selv om man ikke har været autoriseret advokatfuldmægtig på et advokatkontor i tre fulde år. Det følger ligeledes af retsplejelovens § 119.

Ansættelse i en juridisk stilling ved domstolene, anklagemyndigheden eller politiet kan give adgang til advokatbeskikkelse, når ansættelsen har indebåret behandling af retssager som en væsentlig del. I så fald medregnes ansættelsestiden fuldt ud på linie med ansættelse på et advokatkontor.

Der er også mulighed for at få medregnet ansættelse som almindelig juridisk fuldmægtig i offentlig eller privat ansættelse. Som tommelfingerregel medregnes dog kun en tredjedel af ansættelsestiden, og ny praksis fra justitsministeriet viser, at der kan medregnes mellem 12-24 måneder. Det beror på en konkret vurdering, som foretages af Justitsministeriet efter høring af Advokatrådet.

Også ansættelse som autoriseret advokatfuldmægtig et andet sted end på et advokatkontor, fx en privat virksomhed eller organisation, kan føre til advokatbeskikkelse.

Efter ændringerne i retsplejelovens § 119, vedrørende kravet til den praktiske erfaring hos autoriserede advokatfuldmægtige i organisationer og virksomheder, der trådte i kraft den 1. januar 2008, er det nu blevet nemmere for advokatfuldmægtige i virksomheder og organisationer at opnå beskikkelse som advokat, uden at skulle udstationeres på et advokatkontor i 1 år ud af den samlede fuldmægtigtid på 3 år.

Der er ikke ændret på, at man som fuldmægtig skal have været 3 år i praktisk juridisk virksomhed, men kravene til den praktiske erfaring er blevet lempet. Dette betyder i praksis, at det tidligere krav om behandling af mindst 15 retssager inden beskikkelse som advokat kunne opnås nu er bortfaldet, og i stedet for erstattet af at krav om at "opnå kendskab" til behandling af retssager. Hvad dette krav reelt indebærer, er endnu ikke præcist defineret, men FAAF's opfattelse er, at der er sket en væsentlig lempelse af kriterierne for at opnå advokatbeskikkelse for advokatfuldmægtige i virksomheder og organisationer, således at advokatfuldmægtige i advokatfirmaer og i organisationer nu er blevet ligestillet.

Det er fortsat en betingelse for at opnå beskikkelse som advokat i en organisation eller virksomhed, at Justitsministeriet vurderer om ansættelsen fuldt ud kan sidestilles med en ansættelse som autoriseret advokatfuldmægtig på et advokatkontor. Dette sker efter udtalelse fra Advokatrådet.

Det må under alle omstændigheder anbefales, at man tager kontakt til Justitsministeriet, Civilkontoret, når man står foran at skulle ansøge om beskikkelse, da det som nævnt i mange tilfælde er konkrete vurderinger, der bliver lagt til grund for tildeling af beskikkelser. Det er også muligt at bede Justitsministeriet give en forhåndsgodkendelse om beskikkelse.

I praksis anmoder Justitsministeriet altid Advokatrådet om en udtalelse om hver enkelt beskikkelse og forhåndsgodkendelse. Den endelige afgørelse træffes dog af Justitsministeriet.

5. Karriere

5.1. Partnerskab

Såfremt du som ansat advokat bliver tilbudt partnerskab, er der god hjælp at hente i FAAF's pjece, "Partneroptagelse". Du kan rekvirere pjecen i DJØF's sekretariat på telefon 33 95 97 00 eller på www.djoef.dk.

Pjecen behandler en mængde spørgsmål, herunder bla. anvendelse af ekstern rådgivning, ret/pligt til specialisering, hæftelse som medejer, skattemæssige overvejelser, selskabsformen, virksomheds-skatteordningen, betalingen for optagelse, sikkerhed for minimumsindtjening, overskudsfordeling, omsætningskrav, indflydelse, arbejdstid, erhvervsaktiviteter uden for advokatvirksomheden, opsigelse og ophævelse, aldersbestemt afslutning af samarbejdet, pensionsforpligtelser, konkurrenceklausul, voldgift, forsikringsforhold mv.

FAAF retter opmærksomheden på følgende elementer, som kan indgå i overvejelserne om en mulig partner-fremtid:

Lav en realistisk analyse af virksomhedens potentiale og fremtid – er det her du ønsker at arbejde resten af din karriere?

Kortlæg dine ønsker til karriere og familieliv og sammenhold det med virksomhedens forventning til arbejdsindsats hos partnere

Tjek partnerskabskontrakten grundigt – den er grundstenen i det fremtidige samarbejde

Afklar den økonomiske risiko – hvad sker der fx ved nedtur i branchen, og hvordan hæfter du for virksomhedens forpligtelser?

Få oplyst, hvordan vilkårene er ved langvarige fraværsperioder, fx pga. sygdom eller barselsorlov

Afvis konkurrenceklausuler, der kan forhindre dig i at komme videre, hvis samarbejdet ikke fungerer

Søg skattemæssig rådgivning – du går fra lønmodtager til selvstændig og det påvirker dine skattemæssige muligheder

Sammenlign din nuværende lønpakke med de forventede indtægter som partner – og tag indskudsbetaling med i disse beregninger

Overvej om du tør slippe lønmodtagerrollen og indgå i ledelsesbeslutninger på "godt & ondt"

Afvent situationen, hvis du er i tvivl – har du partnerpotentiale, skal du nok få buddet igen!

DJØF har indgået en aftale med advokatfirmaet Bech-Bruun om, at medlemmer, der ønsker rådgivning om forholdene omkring indgåelse af partnerskab, kan få dette til en timetakst reduceret med 20 % hos Bech-Bruun. Hvis du har interesse heri, skal du blot kontakte DJØF's sekretariat, som sørger for kontaktoplysninger på den relevante advokat.

5.2. Selvstændig advokat

For mange er det at blive selvstændig advokat en meget stor beslutning. Den største barriere, der skal overvindes, er, om man tør tage springet ud i den uvished, der er forbundet med livet som selvstændig, herunder om man er sikker på en stor nok indtjening til, at man kan leve af sin egen forretning.

Opstart af egen advokatvirksomhed

Opstarten som selvstændig advokat er forbundet med et stort personligt engagement, hvilket i opstartsprocessen betyder, at man skal arbejde ihærdigt for at opbygge en sund og profitabel virksomhed. Det afhænger naturligvis af ens forudgående erfaring med at drive advokatforretning, hvor meget man ved om det på forhånd. Man bør søge at indhente al den hjælp, man kan fra kolleger, der har prøvet det samme.

Man skal være indstillet på at være yderst salgsminded, hvilket der går utroligt meget tid med i de første mange år af virksomhedens levetid. Endelig skal man sætte sig ind i de strenge regler til advokatbogholderi, moms, udgiftsniveau etc. Inspiration kan hentes i den ovenfor i afsnit 5.1 nævnte FAAF-pjece ”Partneroptagelse”. Hos Advokatsamfundet vil man også kunne få råd og vejledning om at starte egen advokatvirksomhed, bl.a. er der udarbejdet en etableringsguide for advokater, der ønsker at blive selvstændige.

Mange af de advokater, der er selvstændige, har udtalt, at den største fordel ved at være selvstændig er den frihed, man får til at vælge, hvilke opgaver man påtager sig for klienter, og muligheden for selv at bestemme sine arbejdstider.

Opkøb af en eksisterende advokatvirksomhed

Som et alternativ til selv at opstarte en advokatvirksomhed fra bunden, kan man også opkøbe en eksisterende advokatvirksomhed. Halvdelen af alle advokater er i dag over 50 år og må for en stor dels vedkommende forventes at gå på pension inden for de kommende 5-10 år. Så muligheden for at overtage en advokatvirksomhed fra én eller flere advokater, der ønsker at gå på pension, er til stede.

Ledelsesansvar og ansatte

Ønsker man at have ansatte i sin virksomhed, skal man gøre sig klart, at man påtager sig et ansvar som leder af en virksomhed, og at der jævnligt skal tages lederbeslutninger. Man bør have gjort sig overvejelser om personalepleje og personalepolitik. FAAF har udarbejdet en pjece om personalepolitik på advokatkontorer, som man med fordel kan hente inspiration fra. Pjecen ”Personalepolitik – Er du ansat i en moderne advokatvirksomhed?” kan rekvireres ved henvendelse til DJØFs sekretariat eller downloades på www.djoef.dk. Der henvises i øvrigt til kapitel 8.

For at de ansatte kan fungere optimalt, anbefales det, at der udarbejdes stillingsbeskrivelser for hver enkelt ansattes arbejdsområder, og at disse justeres med jævne mellemrum.

5.3. Andre brancher

Mange vælger efter en tid inden for advokatbranchen at finde beskæftigelse i andre brancher, og der kan være mange årsager hertil.

FAAF undersøger jævnligt årsagerne til, at jurister har forladt eller overvejer at forlade advokatbranchen.

Undersøgelserne viser, at hovedårsagerne til at jurister har forladt advokatbranchen til fordel for et andet ansættelsesområde er, at arbejdstiden er for lang, den udøvede ledelse er for dårlig, og at familieliv og ansættelse på et advokatkontor er svært at forene.

De fleste overvejer et job inden for anden privat virksomhed som alternativ til advokatbranchen. Ansættelse inden for interesseorganisationer står også højt på listen, ligesom nogle ansatte advokater overvejer at skifte til en stilling inden for domstolene.

Der er ca. 10 % af FAAF's medlemmer, der er ansat i en privat virksomhed. Er man ansat i en privat virksomhed, har man mulighed for at melde sig ind i Danske Virksomhedsjurister. Du kan læse mere om Danske Virksomhedsjurister på deres hjemmeside:

www.dvj.kunde.vaerk.net/page/show/link/om-dvj

Du kan læse mere i FAAF's seneste undersøgelse "Vandringen fra advokatbranchen..." på www.djoef.dk under vores udgivelser/pjecer eller rekvirere pjecen ved henvendelse til DJØF's sekretariat.

5.4. Hvis du vil videre

Hvis du går med tanker om at prøve noget andet end advokatbranchen, kan du finde hjælp og vejledning hos DJØF Efteruddannelse, der løbende afholder diverse kurser og arrangementer og i DJØF's Karriere- og Kompetencecenter, som afholder karrieresamtaler jf. kapitel 8 om DJØF's tilbud og service. Se i øvrigt også kapitel 3.

6. Fra første byretssag til Højesteret

6.1. Proceduretilladelse

Den under pkt. 4.1. omtalte autorisation giver blandt andet tilladelse til at gennemføre domsforhandlinger i landets byretter, men giver ikke tilladelse til mundtlig forhandling i landsretterne.

Advokater og advokatfuldmægtige med to års anciennitet kan imidlertid søge om en proceduretilladelse, der giver adgang til at procedere for landsretten, jf. retsplejelovens § 136, stk. 4.

Hvis nogle nærmere angivne betingelser er opfyldt, gives tilladelse af landsretspræsidenterne for en toårig periode fra den første procedure. Perioden kan i visse tilfælde forlænges. Se eksempel på ansøgning om proceduretilladelse i "Værktøjskassen" (kapitel 9).

Du kan finde mere information om proceduretilladelse på www.domstol.dk.

6.2. Møderet for landsret

Efter Retsplejelovens § 133 har en advokat møderet for Landsret og for Sø- Og Handelsretten når advokaten har bestået en prøve i procedure. Prøven består i, at man udfører 2 retssager, der afsluttes med en mundtlig domsforhandling. Med virkning fra 1. januar 2008 kan den ene retssag være en byretssag, såfremt den enten indebærer kollegial behandling, eller der anvendes sagkyndige dommere.

Prøven er bestået, når de retter, hvor sagerne er ført, finder udførelsen tilfredsstillende ud fra sagens karakter og udførelsen heraf. Prøven kan dog erklæres bestået alene på baggrund af en enkelt sag, dog kun såfremt der er tale om en landsretssag eller en sag for Sø- og Handelsretten.

Procedureprøven kan aflægges af advokater og advokatfuldmægtige. Der er ikke adgang til at indstille sig til prøven mere end to gange. Hvis sagen ikke accepteres som prøvesag, skal principalen være parat til at træde ind ved domsforhandlingen, idet den part, man repræsenterer, ellers betragtes som udebleven fra domsforhandlingen og dermed risikerer udeblivelsesdom.

Retterne afgør hvilke sager, der egner sig som prøvesager. Sagerne skal bl.a. indeholde en vis kompleksitet, således at prøvekandidatens evner ved retssagsbehandling godtgøres. Ønsker prøvekandidaten en forhåndsbesked om sagens egnethed som prøvesag, kan anmodning herom fremsættes overfor vedkommende ret. Man modtager så en begrundet besked indeholdende en foreløbig vurdering, men opmærksomheden henledes på, at beskeden ikke er bindende. Den endelige bedømmelse af sagens egnethed må afvente sagen udførelse.

Prøven er bestået, når begge sager er ført tilfredsstillende. Hvis udførelsen af en prøvesag er vurderet som ikke-tilfredsstillende, vil prøvekandidaten kunne få en uddybende mundtlig forklaring på bedømmelsen af de dommere, der har deltaget i sagens behandling.

Advokater og advokatfuldmægtige, der ønsker at opnå møderet for landsret, kan blive sat i et dilemma, fordi prøvesagsperioden løber i fem år, mens proceduretilladelsen kun varer to år, fra første gang man procederer i landsretten, og som udgangspunkt er uden mulighed for forlængelse.

Hvis du er interesseret i at opnå møderet for landsret og få dit "L" på visitkortet, skal du være opmærksom på, at det på nogle advokatkontorer er meget vanskeligt at få retssager, der er egnede som prøvesager. Blandt nogle af de advokatkontorer, der samarbejder i kæder, er der dog praksis for in-

ternt at sende egnede sager rundt til de tilknyttede kontorer, således at interesserede advokater og advokatfuldmægtige kan få deres "L". Det må forventes, at de nye regler med mulighed for anvendelse af byretssager vil få positiv effekt på mulighederne for at finde egnede sager.

Vær i øvrigt opmærksom på, at opnåelse af møderet for landsretterne eventuelt kan indgå som et led i forhandlingerne omkring ansættelsesvilkår. Man kan som ansat advokat eller advokatfuldmægtig forsøge at forhandle sig til, at partnerne forpligtes til at levere egnede prøvesager inden for en nærmere fastsat tidshorisont.

Se eksempel på en prøvesagsanmeldelse i "Værktøjskassen" (kapitel 9).

6.3. Møderet for Højesteret

Advokater, der i mindst fem år har haft møderet for landsretten, kan få møderet for Højesteret, hvis de får en erklæring fra landsretten om, at de er øvet i at procedere sager. Man skal have procederet ca. 10 større landsretssager inden for 5 år.

Se eksempel på anmeldelse af møderet for Højesteret i "Værktøjskassen" (kapitel 9).

7. ANSÆTTELSESRETTLIGE FORHOLD

7.1. Generelt om ansættelseskontrakter

I henhold til ansættelsesbevisloven skal en ansættelsesaftale altid indgås skriftligt, og det samme bør være tilfældet med senere ændringer og tilføjelser til aftalen.

Der er visse minimumsbetingelser, som en arbejdsgiver skal opfylde i forbindelse med udarbejdelsen af en ansættelseskontrakt, jf. § 2, stk. 2 i ansættelsesbevisloven:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
- Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder, samt om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsbestemt ansættelse.
- Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
- Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, fx pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.
- Øvrige væsentlige vilkår

Hvis der senere opstår uenighed mellem den ansatte og arbejdsgiveren om nogle ikke-nedskrevne eller uklart formulerede væsentlige vilkår, kan arbejdsgiveren blive dømt til at betale en betragtelig, skattefri godtgørelse til den ansatte. Også ved overtrædelser, der ikke har haft praktisk betydning mellem parterne, kan arbejdsgiveren blive pålagt en godtgørelse, dog typisk kun 1000 kr.

FAAF har udarbejdet og opdaterer løbende standardansættelseskontrakter for såvel advokatfuldmægtige som ansatte advokater, i hvilke er medtaget bestemmelser, som er anbefalede og hensigtsmæssige ud fra en vurdering af de mest almindeligt forekommende ansættelsesvilkår. Kontrakternes enkelte bestemmelser er kommenterede, og for flere bestemmelsers vedkommende er der foreslået alternative udformninger. Standardkontrakterne kan rekvireres ved telefonisk henvendelse til DJØFs sekretariat på 33 95 97 00 samt downloades på hjemmesiden, www.djoef.dk.

7.2. Ansættelsesvilkår som advokatfuldmægtig

7.2.1. *Ansættelseskontrakt*

En række ofte forekommende bestemmelser er ikke medtaget i de af FAAF udarbejdede standardkontrakter, fordi FAAF anbefaler, at man undgår dem. Det gælder fx bestemmelser om konkurrenceklausuler, jf. nedenfor, samt "120-dages reglen" ved sygdom. Endelig er der ikke medtaget bestemmelser om bierhverv/andre erhverv, idet sådanne bestemmelser oftest begrænser den ansattes rettigheder og i øvrigt mest hensigtsmæssigt udformes efter de konkrete forhold. Kommer du ud for, at din arbejdsgiver forlanger, at der skal indgå bestemmelser af denne karakter i din ansættelseskontrakt, bør du altid kontakte DJØFs sekretariat med henblik på nærmere råd og vejledning, inden du accepterer vilkårene.

Egensagsordninger

Bestemmelser om egensagsordninger er ikke medtaget, fordi de ikke er typiske i ansættelsesaftaler for advokatfuldmægtige. Hvis du får tilbudt en egensagsordning, anbefaler FAAF, at du kontakter DJØFs sekretariat for en drøftelse af tilbuddet og mulige alternative forslag til egensagsordningens opbygning. Se også afsnit 7.2.2.

Omsætningsafhængige aflønningsformer

Provision, bonus og andre omsætningsafhængige aflønningsformer har med tiden fået en stadig større udbredelse. FAAF har derfor udarbejdet en særskilt pjece om dette, som kan rekvireres i DJØFs sekretariat og ligeledes kan du downloade FAAF's forslag til en bonusaftale på www.djoef.dk. Og her kan du også orientere dig nærmere om regelsættet i forbindelse med bonus. Se også afsnit 7.2.2.

Kunde- og konkurrenceklausuler

Særligt vedrørende kunde- og konkurrenceklausuler skal du være opmærksom på, at Advokatrådet og FAAF er enige om at fraråde disse for advokatfuldmægtige, da ansættelsen sker i en uddannelsesstilling. En anden vægtig grund til at undgå disse klausuler i ansættelseskontrakten er, at klausulerne hæmmer din mobilitet på arbejdsmarkedet.

Kan det ikke lade sig gøre at undgå en klausul, fordi det er en forudsætning for arbejdsgiveren, og fordi arbejdsgiveren kan argumentere for at have et beskyttelseshensyn, gælder det om at begrænse klausulen mest muligt. I de situationer kan DJØFs sekretariat give nærmere råd og vejledning om konsekvenserne af at indgå en kunde- og/eller konkurrenceklausul og om muligheden for at indgå i en forhandling om at begrænse klausulen således, at den kun dækker det arbejdsområde, du præcist kommer til at beskæftige dig med. En kunde- og konkurrenceklausul bør så vidt muligt være konkret formuleret og med eksempler, i stedet for at være bred og upræcis.

Du bør derfor altid henvende dig til DJØFs sekretariat, inden du skriver under på en aftale, der indeholder en kunde- og/eller konkurrenceklausul.

DJØF har udarbejdet en vejledning om erhvervsbegrænsende klausuler, som du kan rekvirere ved henvendelse til DJØFs sekretariat på telefon 33 95 97 00. Du kan også læse vejledningen på www.djoef.dk.

Hjemmearbejde

Bestemmelser om hjemmearbejdsplads er ikke medtaget i kontrakten. Hjemmearbejde bliver dog mere og mere almindeligt.

I FAAF's pjece om personalepolitik kan du læse mere om hjemmearbejdsplads og finde et forslag til en aftale om hjemmearbejdsplads. Pjecen finder du på www.djoef.dk.

7.2.2. Løn

FAAF's Lønstatistik 2008 viser, at ansatte jurister i advokatfirmaer i gennemsnit arbejder 45 timer om ugen inkl. frokostpauser. Da overarbejde ikke honoreres, betyder dette, at den gennemsnitlige løn i henhold til lønstatistikken bliver relativt lavere, når der korrigeres for en 37 timers arbejdsuge. For eksempel er den gennemsnitlige løn for advokatfuldmægtige i København/Frederiksberg ved en sådan korrektion kr. 31.802 og kr. 55.489 for ansatte advokater i København/Frederiksberg. I kommuner med under 25.000 indbyggere ligger den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for advokatfuldmægtige på 44 timer, hvilket svarer til en gennemsnitlig løn for 37 timers arbejde på kr. 28.492. I tilsvarende kommuner gælder for ansatte advokater, at den gennemsnitlige arbejdstid er 44 timer, hvilket svarer til, at en gennemsnitlig løn for 37 timers arbejde er på kr. 41.142.

Til sammenligning arbejder advokater ansat i private virksomheder i gennemsnit 43 timer om ugen inkl. frokostpauser, men tjener generelt mere end ansatte advokat i advokatfirmaerne, nemlig kr. 55.795 ved en 37 timers arbejdsuge.

FAAF har kendskab til, at enkelte advokatkontorer i de senere år har indført forskellige former for overarbejdsbetaling. Sådanne ordninger kan medvirke til fleksibilitet inden for advokatbranchen, der kan danne basis for fastholdelse af fuldmægtige og advokater set ud fra en synsvinkel om familiemæssig balance.

Du kan læse den seneste lønstatistik på DJØFs hjemmeside www.djoef.dk. Lønstatistikken kan også rekvireres i pjeceform ved henvendelse til DJØFs sekretariat på telefon 33 95 97 00.

Den Vejledende Udtalelse

Lønnen for advokatfuldmægtige er ikke omfattet af en overenskomst, som tilfældet er for ansatte fuldmægtige i det offentlige. Blandt andet derfor har FAAF siden begyndelsen af 1980'erne udgivet "Den Vejledende Udtalelse", der angiver en vejledende mindsteløn for advokatfuldmægtige samt anbefalede antal feriedage mv.

Anbefalingerne i "Den Vejledende Udtalelse" baserer sig på lønvilkårene for en jurist ansat som fuldmægtig i staten og bliver endeligt fastlagt i FAAF's bestyrelse.

Den Vejledende Udtalelse sendes direkte til landets advokatkontorer og indrykkes i Advokaten. Advokatfirmaerne er dog ikke forpligtede til at give advokatfuldmægtige en mindsteløn svarende til "Den Vejledende Udtalelse". FAAF's Lønstatistik 2008 (se nedenfor) viser da også, at enkelte advokatfuldmægtige har en løn, der ligger under den vejledende mindsteløn. Særligt på de mindre advo-

katkontorer vælger arbejdsgiverne at aflønne advokatfuldmægtige i henhold til ”Den Vejledende Udtalelse”. På landets større advokatkontorer ligger lønniveauet typisk en hel del højere end angivet i ”Den Vejledende Udtalelse”.

Du kan altid finde den aktuelle udgave af ”Den Vejledende Udtalelse” på www.djoef.dk.

FAAFs Lønstatistik

En gang årligt udgiver FAAF en lønstatistik, som baserer sig på oplysninger fra FAAF's medlemmer om deres løn- og ansættelsesvilkår indsamlet via en årlig spørgeundersøgelse. Lønstatistikken viser lønniveauerne for advokatfuldmægtige og ansatte advokater på advokatkontorerne og i det private erhvervsliv. Lønniveauerne vises efter anciennitet, størrelsen af advokatkontoret og det geografiske ansættelsessted. Udover statistik over lønniveauer indeholder Lønstatistikken også statistikker over arbejdstider, barselsvilkår, personalegoder, udbredelsen af kunde- og konkurrenceklausuler og debiteringskrav. Endelig indeholder Lønstatistikken gode råd til forhandlingerne med din arbejdsgiver om dine løn- og ansættelsesvilkår.

Med FAAF's lønstatistik i hånden kan FAAF-medlemmet orientere sig og få et nuanceret overblik over løn- og ansættelsesvilkårene i branchen. FAAF-medlemmet kan bruge Lønstatistikken's oplysninger til at finde sin markedsværdi i forhold til anciennitet og ansættelsessted, hvilket giver en god ballast i forbindelse med forestående lønforhandlinger og medarbejderudviklingssamtaler. FAAF afholder løbende lønforhandlingskurser, som i tilknytning hertil kan guide dig frem til en god lønforhandling med optimalt resultat.

7.3. Ansættelsesvilkår som ansat advokat

7.3.1. *Ansættelseskontrakt*

Som ansat advokat bør du sikre dig, at dine ansættelsesvilkår jævnligt genforhandles med advokatkontoret. FAAF anbefaler, at du som advokat i din ansættelseskontrakt får indføjet, at løn- og ansættelsesvilkårene genforhandles en gang om året, fx i forbindelse med en årlig medarbejderudviklingssamtale.

Standardkontrakten

Også for ansatte advokater har FAAF udarbejdet en standardkontrakt. Ligesom i standardkontrakten for advokatfuldmægtige er medtaget bestemmelser, som er anbefalede og hensigtsmæssige ud fra en vurdering af de mest almindeligt forekommende ansættelsesvilkår, mens en række bestemmelser er udeladt, fordi FAAF anbefaler, at man undgår dem. (Se afsnit 7.2.1.)

I de seneste år er der gennemført mange fusioner i advokatbranchen, og ansatte advokater kan derfor ikke længere forvente i fremtiden at blive optaget som partner. Det betyder, at der formentlig vil komme en ny gruppe ansatte på advokatkontorerne, som kan betegnes som ”senioradvokater”. Denne udvikling stiller krav til både partnerne og de ansatte advokater om holdningsændringer i forhold til ansættelsesvilkår mv.

En ansættelseskontrakt for en senioradvokat bør indeholde andre bestemmelser end en kontrakt for en almindelig ansat advokat. Særligt med hensyn til fratrædelsesbeskyttelse og -vilkår bør der være væsentligt forbedrede vilkår. Desuden skal du være opmærksom på, at løse tilsagn om partnerskab ofte ikke er meget værd.

Du kan altid henvende dig til DJØF's sekretariat med henblik på gennemgang af din kontrakt.

7.3.2. Løn

På nogle kontorer er lønnen for ansatte (især yngre) advokater fastlagt af advokatkontoret, eventuelt med mulighed for opnåelse af individuelle tillæg eller provision.

Som advokat bør man imidlertid overveje forskellige aflønningsmuligheder set i forhold til hvilke sagstyper, man arbejder med. FAAF har udarbejdet pjecen ”Provision og bonus”, som kan rekvireres ved henvendelse til DJØF.

Pjecen er ikke tænkt som en facitliste eller en udtømmende gennemgang af problemstillingen, men derimod som et redskab, der forhåbentlig kan hjælpe dig til at blive opmærksom på forskellige problemstillinger vedrørende omsætningsafhængig aflønning, inden du indgår aftale herom. Forslag til standardaftale for bonus og provision er indarbejdet i pjecen, ligesom den kan findes på www.djoef.dk. FAAF anbefaler under alle omstændigheder, at du kontakter DJØFs sekretariat for nærmere vejledning, hvis din (kommende) arbejdsgiver tilbyder dig alternative aflønningsmuligheder.

Omsætningsafhængige aflønningsformer

Det er FAAF's holdning, at den ansatte altid bør sikres en vis fast grundløn. Omsætningsafhængige aflønningsformer kan herefter anvendes som en bonusordning (løntillæg).

De simpleste - og langt mest udbredte - aftaler består i, at den ansatte - ud over sin faste løn - får enten en procentandel af sin samlede omsætning (ekskl. moms) eller en andel af omsætningen i de sager, den ansatte tilfører kontoret (”egne sager”).

Herudover indgås aftaler - ofte kombineret med tilkendegivelse af mulig fremtidig partnerstatus - hvor den ansatte enten får udbetalt eller ”opsparer” en andel af virksomhedens overskud, en andel af den ansattes eget ”nettooverskud” eller nettoresultat af driften af den filial, den ansatte er beskæftiget i. Disse ordninger efterlader en række tvivlsspørgsmål og må frarådes.

Egensagsordning

Man bør ved alle ordningerne fastlægge, hvordan man definerer ”egne sager”. En almindelig definition er: Egne sager er sager, som (den ansatte) tilfører kontoret fra klienter, der ikke tidligere har været klient på kontoret. Det ligger i begrebet ”tilfører”, at det er den ansatte, der har skaffet klienten.

Det er FAAF's klare holdning, at indførelse af en egensagsordning ikke bør medføre reduktion i grundlønnen.

Det anbefales, at du kontakter DJØFs sekretariat for nærmere rådgivning, hvis din arbejdsgiver eller du overvejer at aftale en egensagsordning.

Fagligt ikke-sagsrelateret arbejde

Endelig bør man som ansat advokat være opmærksom på, at coaching af fuldmægtige, undervisning og kursusvirksomhed og andet fagligt ikke-sagsrelateret arbejde, bør føre til reduktion i omsætningskravene.

Andre ansættelsesvilkår

Udover lønnen bør man som advokat også fokusere på andre ansættelsesvilkår. I FAAF's årlige lønstatistikker kan man orientere sig om, hvilke øvrige personalegoder andre af FAAF's medlemmer har.

7.3.3. *Efteruddannelse*

Som advokat bør man sikre sig faste aftaler med advokatkontoret om, at man har et vist beløb/et vist antal kurser til rådighed pr. år til faglig videreudvikling. Man bør kun acceptere parolen om, at kontoret selv kan klare den videre uddannelse, hvis kontoret har en sådan størrelse, at der reelt er efteruddannelses tilbud internt i virksomheden, som niveaumæssigt matcher de eksterne kursustilbud, som fx DJØF's kurser. I den forbindelse bemærkes, at de nye regler gældende fra 1. januar 2008 indebærer en egentlig forpligtelse for den enkelte advokat til løbende efteruddannelse af betydning for advokathvervet.

Det kan også overvejes at indarbejde bestemmelse om adgang til orlov fra kontoret med henblik på efteruddannelse eller udstationering i udlandet.

7.4. Arbejdstid

Overarbejde er meget kendetegnende for advokatbranchen. Af hensyn til dig selv og andre bør du derfor løbende være opmærksom på, om du ser familie og venner, eller om alle vågne timer bliver brugt på kontoret.

Som nævnt under pkt. 7.2.2. viser FAAF's Lønstatistik 2008, at ansatte jurister i advokatfirmaer i gennemsnit arbejder 45 timer om ugen inkl. frokostpauser. Til sammenligning arbejder ansatte advokater i andre private virksomheder 43 timer om ugen inkl. frokostpauser. Tallene skal ses i forhold til den normale danske arbejdsuge, som andrager 37 timer om ugen. Hertil kommer, at der på nuværende tidspunkt ikke er nogen fast praksis vedrørende merarbejdsbetaling.

Det fremgår blandt andet af FAAF's undersøgelser af medlemmernes vandring til andre brancher, at 49 % af de adspurgte advokater og advokatfuldmægtige tillægger for lange arbejdstider afgørende betydning ved jobskifte.

Det vil næppe være muligt at forhindre alle former for merarbejde, hvilket formentlig heller ikke er ønskeligt, da spændende arbejdsopgaver ind imellem også kræver en ekstra arbejdsindsats. Der vil altid være perioder for den enkelte ansatte, hvor merarbejde er påkrævet.

Det er imidlertid FAAF's klare holdning, at det konsekvente overarbejde, dvs. overarbejde som ikke udspringer af større enkeltstående arbejdsopgaver, er et problem. Der kan fx være tale om den ofte forekommende situation, hvor en ansat ikke føler sig godt tilpas ved at gå kl. 17, på trods af at det ikke er strengt påkrævet, at den pågældende arbejder mere den dag. Eller der kan være tale om, at principalen konstant pålægger den ansatte jurist arbejde ud fra devisen om, at "en advokat er tilgængelig for klienter 24 timer i døgnet".

FAAF's fornemmeste opgave i denne henseende er dels en holdningsbearbejdning i branchen, dels at opnå enighed med advokatkontorerne om overarbejdsbetaling, således at kontorerne ved at betale for overarbejdet udviser anerkendelse og påskønnelse for den ansattes merarbejde frem for den selvfølghed, som manglende overarbejdsbetaling signalerer.

Det er imidlertid næppe nok at påvirke partnernes holdning til problemet – det er ligeledes vigtigt at fremmane et holdningsskift blandt de ansatte **jurister**, således at disse ikke, på samme måde som

partnerne, tager det som en selvfølge, at de skal arbejde op mod 50 timer om ugen. Den **ansatte jurist** skal vide, at det konsekvente overarbejde ikke er en del af ansættelseskontrakten.

Problemet er, at mange kontorer ved deres høje lønniveau og alternative lønordninger hindrer dette holdningsskift, idet de ansatte således føler sig ekstra værdsat og dermed også mere indstillet på at arbejde over.

Et holdningsskift blandt både ledelsen og de ansatte jurister hos landets advokatkontorer kræver indgåelse af generelle aftaler om overarbejdsbetaling med flere større advokatfirmaer. Forhandlingsoplæg kan dog også komme fra de ansatte jurister selv, fx med henblik på aftale om afspadsering eller overtidsbetaling og årlige eller halvårslige lønforhandlinger. Såfremt du ønsker nærmere rådgivning herom, kan du henvende dig til DJØFs sekretariat.

7.5. Bijob som underviser

Undervisning er en god mulighed for den ansatte jurist til at få øvet sine formidlingsmæssige færdigheder og en god måde at holde sig opdateret med et konkret juridisk område. Såvel i Århus som i København er der gode muligheder for at undervise på universiteterne eller andre uddannelsesinstitutioner som supplement til jobbet.

Inden man søger et bijob som underviser, bør man sikre sig, at dette kan accepteres af principalen eller advokatkontoret. For i videst muligt omfang at undgå, at der senere opstår uenighed mellem den ansatte jurist og kontoret om vilkårene for den eksterne undervisning, anbefales det, at der indgås en skriftlig aftale herom med kontoret. I aftalen er det vigtigt at få klarlagt dels, om kontoret er villig til at slække på omsætningskravene, hvis man vælger et bijob som underviser, dels om kontoret vil kræve at få del i undervisningshonoraret.

8. FAAF – TILBUD/SERVICE HOS DJØF

Som medlem af FAAF har du mulighed for at få råd og vejledning fra foreningens sekretariat i DJØF og retshjælp gennem sekretariatets advokat, hvis der opstår alvorlige problemer i dit ansættelsesforhold.

Foreningens nyhedsbrev, som du får op til 8 gange om året, indeholder bl.a. det seneste nye om foreningens arbejde og initiativer. Du kan også i nyhedsbrevet finde aktuelle aktiviteter og tilbud.

FAAF sender e-mails med relevant nyhedsinformation til de medlemmer, som er tilmeldt denne service. Ønsker du at modtage nyhedsinformation direkte på e-mail, så send en e-mail til maadr@djoef.dk og oplys din e-mail adresse.

Hvis du har adgang til internettet, kan du læse om FAAF og DJØF på adressen www.djoef.dk/faaf. Her kan du også se de forskellige service- og rabatordninger, du har mulighed for at benytte dig af som FAAF-medlem.

- Ring om karriere: DJØFs rådgivere sidder klar ved telefonen hver dag fra kl. 09.00-16.00 på tlf. 33 95 97 00. Karriererådgivningen er gratis og drejer sig som oftest om FAAFernes overvejelser om brancheskift – enten fra det offentlige til det private eller omvendt.
- DJØFs Kontraktbutik: Få nærlæst din kontrakt af en ekspert i DJØFs kontraktbutik.
- Lønstatistikker: Tjek din ”markedsværdi” i vores årlige lønstatistikker, som også kan findes på hjemmesiden, hvor du kan afgrænse statistikken til de grupper, du vil sammenligne dig med.
- Undersøgelser om DJØFernes/FAAFernes psykiske og fysiske arbejdsmiljø, kompetenceudvikling mm.
- Temadage.
- Virksomhedspræsentationer inden for forskellige brancher – primært konsulent- og advokatbranchen.
- DJØF Sommeruniversitet: For erfarne medarbejdere og ledere.
- EYBA - FAAF er medlem af European Young Bar Association og udsender jævnligt foreningens blad ”Euro Lawyer” sammen med FAAFes eget nyhedsbrev.
- Årlige procedureøvelser i Østre Landsret (i samarbejde med Advokatsamfundet)
- Sociale aktiviteter herunder netværksmøder og ikke mindst FAAFes generalforsamling og årsfest i efteråret.
- Kontante fordele:
 - Billigere bøger og kurser
 - Blade udgivet af DJØF
 - DJØF Forlag
 - DJØF Efteruddannelse
 - Forsikringer
 - Billigere Eurocard og gratis Mastercard
 - Rabatkort hos LIC
 - Studierabat på ”Børsen”
 - Forbrugsforeningen af 1886
 - Andre rabatordninger
 - Boliger gennem pensionskassen
 - Ferielejligheder i Nice

Du er selvfølgelig også velkommen til at ringe til et af FAAF's bestyrelsesmedlemmer, hvis du har konkrete eller generelle spørgsmål vedrørende advokatbranchen.

Information om ovenstående findes på DJØFs og FAAF's hjemmeside www.djoef.dk og www.djoef.dk/faaf.

9. VÆRKTØJSKASSE

EKSEMPEL PÅ EN AUTORISATION SOM ADVOKATFULDMÆGTIG

Sted og dato

Til Byretspræsidenten/dommeren
Adresse

Advokatfuldmagt

Undertegnede, advokat (navn og adresse), befuldmægtiger herved med virkning fra (dato) cand.jur. (navn og adresse) til på mine vegne at give møde ved samtlige retter m.v., for hvilke jeg i henhold til retsplejeloven er berettiget til at give møde.

Med venlig hilsen

sign. af principalen

Bilag: Kopi af eksamensbevis og navnebevis/dåbsattest

EKSEMPEL PÅ PRINCIPALERKLÆRING

Sted og dato

Til hvem det angår

Principalerklæring

Undertegnede advokat (navn) bekræfter herved, at advokatfuldmægtig (navn og adresse) siden den (dato) har været autoriseret fuldmægtig under mig og i samme tidsrum har deltaget i behandlingen af retssager, herunder mundtlig domsforhandling

eller.....

Undertegnede advokat (navn) med møderet for Landsret/Højesteret bekræfter herved, at cand.jur. (navn) i perioden fra (starttidspunktet på fuldmægtigstillingen) har været og fortsat er autoriseret fuldmægtig hos undertegnede på fuld tid og i den forbindelse har deltaget i behandling af retssager, herunder givet møde for mig i byretssager.

Kilde: domstol.dk

Med venlig hilsen

sign. af principalen

EKSEMPEL PÅ ANMELDELSE AF PRØVESAG

Sted og dato

Østre/Vestre Landsret
Retsformanden
(nr.) afdeling
(adresse)

Anmeldelse af prøvesag – ctr. – rettens sagsnr. 000/00

Undertegnede advokatfuldmægtig (navn) skal hermed som advokat for sagsøgte anmelde nævnte sag som første prøvesag med henblik på opnåelse af møderet for landsret.

Sagen er berammet til domsforhandling den (dato).

Jeg skal for en god ordens skyld bemærke, at jeg har truffet aftale med sagsøgerens advokat, advokat (navn), om, at jeg forelægger sagen. Sagens parter og 2 vidner forventes afhørt.

Såfremt Retten kan afse tid til en telefonisk drøftelse af sagens egnethed som prøvesag, er jeg naturligvis interesseret heri.

Skrivelse bilagt bekræftet kopi af principalerklæring/advokatbeskikkelse samt oplysninger om CPR-nr. er samtidig hermed fremsendt til præsidenten for Østre/Vestre Landsret.

Med venlig hilsen
sign.
Advokatfuldmægtig/Advokat

EKSEMPEL PÅ ANSØGNING OM PROCEDURETILLADELSE

Sted og dato

Østre/Vestre Landsret
Præsidentens sekretariat
(adresse)

Proceduretilladelse

Idet jeg vedlægger autoriseret fuldmagt samt for en god ordens skyld bekræftet genpart af min advokatbeskikkelse skal jeg hermed anmode om at opnå tilladelse til at procedere for landsretterne samt SØ- og Handelsretten, jf. retsplejelovens § 136, stk. 4.

Det kan oplyses, at jeg i perioden fra den (dato) til den (dato) har været ansat som advokatfuldmægtig hos advokat (navn), og at jeg fra den (dato) har været ansat som advokat hos samme.

Jeg vedlægger erklæring fra advokaten, hvoraf fremgår, at jeg fortsat er ansat som advokat.

Jeg har i nævnte periode til stadighed deltaget i behandlingen af retssager særligt derved, at jeg ofte har givet møde ved mundtlige domsforhandlinger for byretten.

Med venlig hilsen
sign.

Note:

Såfremt ansøgeren endnu er advokatfuldmægtig, vedlægges i stedet for bekræftet genpart af advokatbeskikkelsen original erklæring fra principalen om, at ansøgeren i mindst 2 år regelmæssigt har deltaget som fuldmægtig i arbejdet på advokatkontoret, herunder i behandlingen af retssager. Såfremt ansøgeren har haft beskæftigelse hos flere advokater, vedlægges principalerklæringer fra samtlige advokater.

EKSEMPEL PÅ ANSØGNING OM ADVOKATBESKIKKELSE

Sted og dato

Justitsministeriet
Slotsholmsgade 10
1216 København K

Advokatbeskikkelse

Hoslagt fremsendes

- bekræftet kopi af navnebevis/dåbsattest,
- bekræftet kopi af bevis for juridisk kandidateksamen,
- dokumentation for bestået advokateksamen (*hvis kandidateksamen er opnået efter 1.1.1997*)
- original fuldmagt af (dato) fra advokat (navn),
- original principalerklæring,

idet jeg anmoder om, i henhold til retsplejelovens § 119, at blive beskikket som advokat fra den (dato).

Jeg erklærer, at jeg er myndig og ikke under lavværgemål, samt at jeg ikke har anmeldt betalingsstandsning eller er under konkurs.

Jeg giver endvidere samtykke til, at der indhentes de fornødne oplysninger fra kriminalregisteret.

Med venlig hilsen
sign.
Advokatfuldmægtig

EKSEMPEL PÅ ANMELDELSE AF MØDERET TIL HØJESTERET

Sted og dato

Højesteret
Justitskontoret
Prins Jørgens Gård 13
1218 København K

Møderet for Højesteret

Hoslagt fremsendes i original

- erklæring fra Advokatrådet om, at jeg i mindst 5 år har været i virksomhed som advokat med møderet for landsret,
- erklæring fra vedkommende landsret om, at jeg er øvet i procedure,

idet jeg herved skal anmode Højesteret om at bekræfte, at jeg har opnået møderet for Højesteret.

Med venlig hilsen
sign.

Links vedrørende informationssøgning (nogle links kræver licens)

www.retsinfo.dk
www.thomson.dk
www.synopsis.dk
www.folketinget.dk
www.danmark.dk
www.detoffentlige.dk
www.domstol.dk
www.magnus.dk

Links til jobdatabaser

www.jobunivers.dk – DJØFs egen jobdatabase, der hovedsageligt indeholder de stillingsopslag, som også bliver annonceret i DJØFbladet
www.profiljob.dk/index.dsp – en jobportal udarbejdet i samarbejde mellem DJØFbladet, Magisterbladet og en lang række andre af Danmarks øvrige betydende faglige organisationer og fagblade.
www.advojob.dk - Advokatsamfundets jobportal.
www.jp.jobzonen.dk - dagbladet Jyllandspostens jobportal udviklet i samarbejde med dagbladet Politiken.
www.jobzonen.dk - dagbladet Politikens jobportal.
www.job-guide.dk
www.jobindex.dk - en jobportal, der udover selv at have stillingsopslag også har links til andre jobportalers stillingsannoncer.
www.jobnet.dk - Jobcentrenes jobportal
www.stepstone.dk
www.ofir.dk
www.monster.dk
www.go.dk
www.job-support.dk
www.denmark.plusjobs.com

Pjecer udarbejdet af FAAF, hvoraf de fleste findes elektronisk på www.djoef.dk.

FAAFs skriftlige beretning 2008/2009 (*findes også elektronisk*)

FAAFs love (*findes elektronisk*)

Lønstatistik advokater og advokatfuldmægtige (*uddrag findes elektronisk*)

Pjece om partneroptagelse (*findes elektronisk*)

Pjece om personalepolitik (*findes elektronisk*)

Pjece om provision og bonus (*findes elektronisk*)

Håndbog for ansatte jurister i advokatbranchen (*findes kun elektronisk*)

Herudover er der udarbejdet følgende materiale i FAAF-regi:

Standardkontrakt, advokatfuldmægtige (*findes elektronisk*)

Standardkontrakt, ansatte advokater (*findes elektronisk*)

Den vejledende udtalelse om lønsatser for advokatfuldmægtige (*findes elektronisk*)

Foreningens retshjælpsbetingelser (*findes elektronisk*)

Kollegiale vedtægter