

Handbok för nämndemän

HANDBOK 5 · KAPITEL 17–20

Ansvar och utveckling



**Kunskap, omdöme och ansvar
i den dömande uppgiften.**

Illustrerad utgåva · 8 oktober 2026

Innehåll

17. Bemötande i och utanför rättssalen	4
18. Sociala medier, offentlighet och nämndemannarollen	9
19. När något går fel	14
20. Kollegialt stöd och fortsatt kompetensutveckling	19



Läs ett kapitel i taget.
Återvänd till frågorna
inför nästa tjänstgöring.

Om handboken

Du möter människor i en situation som kan vara avgörande för dem. Ditt sätt att lyssna, fråga och agera kan påverka både deras upplevelse och förtroendet för rätten.

Handbok 5 handlar om ansvaret runt den dömande uppgiften. Kapitel 17–20 tar upp bemötande, sociala medier, offentlighet, hantering av fel och fortsatt kompetensutveckling.

Utgångspunkten är att du ska kunna handla tydligt och omdömesfullt. När något blir svårt behöver du veta hur du söker stöd och tar frågan vidare med hänsyn till sekretessen.

Boken skiljer mellan rättsliga krav och handbokens praktiska råd. Tillämpa råden tillsammans med domstolens anvisningar och be om en förklaring när situationen kräver det.

Alla situationer och exempelformuleringar är påhittade om inte en angiven källa uttryckligen beskrivs. Råd, kontrollfrågor och illustrationer är pedagogiskt stöd. De ersätter inte domstolens utbildning eller instruktioner.

Lagrum och källrubriker är klickbara. Framställningen avser rättsläget den 8 oktober 2026. Författningssidor kan även visa framtida lydelser. Läs den lydelse som gäller när du tjänstgör.

Kapitel 17 · Bemötande i och utanför rättssalen

Du är synlig medan du lyssnar



En person berättar något svårt. Du tittar på en kollega och ler åt en tanke som inte hör till målet. Personen kan ändå uppfatta leendet som riktat mot berättelsen.

Bemötandet börjar innan du säger något. Blick, kroppshållning och uppmärksamhet kan påverka hur den som berättar upplever situationen. Handbokens råd är att lyssna koncentrerat och undvika privata reaktioner som lätt kan missförstås.

Sveriges Domstolar framhåller att nämndemän ska uppträda neutralt, sakligt och fokuserat. Du kan vara vänlig och respektfull utan att visa stöd för en viss parts berättelse eller föregripa bedömningen.

Det går inte att styra varje ansiktsuttryck. Om du märker att något blivit fel, återgå till ett lugnt och uppmärksamt bemötande. Låt ordföranden hantera en eventuell reaktion i salen.

Stäng av ljud och lägg undan det som stör. Om du behöver anteckna, gör det på ett sätt som låter dig följa berättelsen. Uppmärksamhet är både ett praktiskt arbetsverktyg och en del av hur du visar respekt.

Nyckelbudskap

Ditt sätt att lyssna är en del av rättens bemötande.

Kapitel 17 · Bemötande i och utanför rättsalen

Fråga så att personen kan svara



Du vill reda ut en tidsuppgift. Personen blir osäker och börjar berätta om något annat. Frågan behöver kanske bli enklare.

Nämndemännens frågor under huvudförhandlingen lämnas på en lapp till ordföranden, om inget annat särskilt har överenskommits i förväg. Formulera en kort, neutral fråga i taget om en konkret uppgift.

Undvik att klä ett påstående i frågeform. "Du måste väl ha förstått ...?" kan signalera att svaret redan är bestämt. Formulera i stället vad du vill få klarhet i och låt personen beskriva sin uppfattning.

Om tolk används, ge utrymme för tolkningen och tala med den person som hörs. Låt ordföranden hantera svårigheter i kommunikationen. Bristande förståelse behöver uppmärksammas innan ett svar tillmäts betydelse.

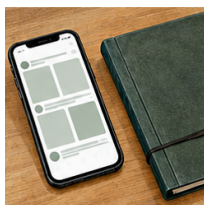
Respekt innebär också att hålla frågan relevant. Undvik nyfikenhet på privata förhållanden som inte behövs för prövningen. Om du är osäker på frågans betydelse kan du först ta upp den med ordföranden.

Praktiskt råd

Fråga tydligt och neutralt. Ge personen tid att förstå och svara.

Kapitel 17 · Bemötande i och utanför rättssalen

I korridoren och under pausen



En part känner igen dig vid kaffeautomaten och vill förklara en sak som inte blev sagd. Du kan behöva avbryta ett vänligt samtal.

Säg att uppgifter om målet behöver lämnas inom domstolens handläggning. "Jag kan inte samtala med dig om målet här. Ta frågan genom ditt ombud eller med domstolen." Undvik att lyssna vidare på sakuppgifter vid sidan av förhandlingen.

Om du redan fått information, berätta det för ordföranden. Försök beskriva situationen sakligt så att domstolen kan bedöma hur den ska hanteras. Bestäm inte på egen hand att uppgiften saknar betydelse.

Var lika försiktig med samtal där flera nämndemän diskuterar ett mål inom hörhåll för andra. En paus från förhandlingen betyder inte att uppgifterna är fria att diskutera. Skyddade uppgifter kräver skyddad hantering.

Du kan hälsa vänligt på människor utan att gå in i deras sak. Professionellt bemötande innebär att du hjälper till att hålla en tydlig gräns mellan vanligt socialt umgänge och den dömande uppgiften.

Nyckelbudskap

Ta inte emot en parts sakuppgifter vid sidan av rättens handläggning.

Kapitel 17 · Bemötande i och utanför rättssalen

När känslorna blir starka



En berättelse väcker ilska eller sorg. Du märker att det påverkar dig. Känslan behöver hanteras så att du fortfarande kan lyssna och pröva.

Att bli berörd är mänskligt. Försök samtidigt skilja reaktionen från din slutsats om målet. Fråga vilka uppgifter som är relevanta och hur de ska bedömas. Stark medkänsla säger inte ensam vad som är bevisat.

Om du tappar koncentrationen eller behöver en paus, säg till ordföranden. Du behöver kunna delta i arbetet. Ett tydligt besked i stunden är bättre än att efteråt försöka fylla luckor i minnet.

Sök stöd efter en tung dag genom domstolens kontaktvägar. Beskriv i första hand att du behöver stöd och fråga hur det kan ges med hänsyn till sekretessen. Välj inte en privat samtalsväg som kräver att du lämnar skyddade uppgifter.

Låt bemötandet vara sakligt även när en person är upprörd, avvisande eller svår att förstå. Rätten behöver kunna bedöma saken utan att den enskildes sätt att hantera situationen blir ett omedvetet mått på trovärdighet.

Att ta med sig

Respekt och självkontroll hjälper dig att behålla en öppen prövning.

Kapitel 17

Källor och eftertanke

Sveriges Domstolar, Villkor och ersättningar

Neutralt, sakligt och fokuserat uppträdande.

Domstolsakademin, God domarsed 2023

Bemötande, förtroende och professionellt ansvar.

Rättegångsbalken, 4 kap. 13–14 §§

Opartiskhet och skyldighet att uppmärksamma jäv.

Offentlighets- och sekretesslagen, 43 kap. 6 §

Skyddet för överläggningen.

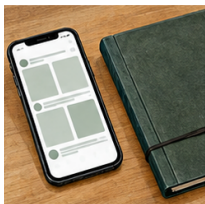
Frågor för eftertanke

- Vad signalerar ditt kroppsspråk?
- Hur avbryter du ett samtal om målet i korridoren?
- När behöver du begära paus eller stöd?

Källorna är kontrollerade den 8 oktober 2026. Praktiska råd och påhittade exempel är handbokens pedagogiska stöd.

Kapitel 18 · Sociala medier, offentlighet och nämndemannarollen

Ett inlägg kan följa med in i salen



Du skriver om en uppmärksammas brottsnyhet. Några veckor senare kallas du att döma i ett liknande mål. Ditt tidigare inlägg finns fortfarande kvar.

Nämndemän har yttrandefrihet och kan delta i samhällsdebatten. Samtidigt kräver domarrollen saklighet och opartiskhet. Ett uttalande kan få betydelse för förtroendet eller väcka en konkret jävsfråga i ett senare mål.

Fundera därför före publicering på vad du faktiskt säger. Uttalar du dig om en reform eller har du redan bedömt en namngiven persons skuld? Generaliserar du om en grupp som du senare kan möta i rätten?

Ett konto som du uppfattar som privat kan få stor spridning genom skärmbilder och delningar. Den som läser känner kanske också till ditt uppdrag. Ett förbehåll om "privata åsikter" avgör inte ensamt hur inlägget bedöms.

Handbokens råd är att skriva eftertänksamt och undvika förhandsbedömningar av enskilda mål. Om ett tidigare uttalande kan ha betydelse för dagens mål, ta upp det med ordföranden innan du deltar i prövningen.

Nyckelbudskap

Det du publicerar kan påverka hur din opartiskhet uppfattas.

Kapitel 18 · Sociala medier, offentlighet och nämndemannarollen

Offentligt betyder inte lämpligt att sprida



En dom innehåller känsliga personuppgifter. Den offentliga versionen går att beställa. Du funderar på att lägga ut några sidor för att förklara ett resonemang.

Offentlighetsprincipen ger insyn i domstolarnas arbete. Sekretessregler kan samtidigt skydda vissa uppgifter. Be domstolen klargöra vad som är offentligt när du är osäker. Hänvisa gärna den som vill beställa handlingar till domstolen.

Även när uppgifter är offentliga behöver du överväga din egen roll och om spridningen är nödvändig. Ett foto, ett utdrag eller ett namn kan öka exponeringen för människor som redan befinner sig i en utsatt situation.

Lägg inte ut material du fått genom uppdraget bara för att du tror att det också går att begära ut. Använd domstolens offentliga informationsvägar och håll skyddade uppgifter utanför privata konton och appar.

Ett pedagogiskt inlägg kan förklara en allmän princip utan att exponera enskilda personer. Använd tydligt påhittade exempel eller offentliga avgöranden som du kan beskriva med korrekt källa och utan detaljer från en överläggning.

Praktiskt råd

Pröva både vad som får lämnas och vad ditt uppdrag gör lämpligt att sprida.

Kapitel 18 · Sociala medier, offentlighet och nämndemannarollen

När journalisten ringer



En reporter vill veta varför rätten kom fram till ett avgörande. Du deltog i målet och minns diskussionen väl. Välj en tydlig gräns för samtalet.

Hänvisa till domens offentliga skäl och domstolens kontaktvägar. Berätta inte om överläggningen eller en ännu inte meddelad dom. Överläggningssekretessen begränsar också meddelarfriheten, se handbok 3, kapitel 13.

Fråga vilket sammanhang kommentaren ska användas i om du väljer att tala allmänt om uppdraget. Var tydlig med att du inte uttalar dig för domstolen eller de andra ledamöterna. Undvik att ge intryck av en behörighet du inte har.

I en föreningsroll kan du beskriva verksamhet och allmänna frågor inom föreningens uppdrag. Det ändrar inte skyldigheterna från ditt dömande uppdrag. Håll isär föreningens ståndpunkt, din privata uppfattning och rättens avgörande.

Ett praktiskt svar är "Jag kommenterar inte överläggningen. Domens skäl finns i avgörandet och domstolen kan hjälpa dig med handlingen." Du kan ge ett sådant besked utan att gå in i en diskussion om målets detaljer.

Nyckelbudskap

En intervju ändrar inte sekretessen eller vilken roll du företräder.

Kapitel 18 · Sociala medier, offentlighet och nämndemannarollen

Gör en kontroll innan du trycker



Inlägget är färdigt. Du har skrivit i affekt och vill få fram din poäng. En kort paus kan ge dig möjlighet att läsa det med någon annans ögon.

Fråga om texten röjer en skyddad uppgift eller en intern diskussion. Fråga också om den påstår att en viss person är skyldig, uttrycker förakt för en grupp eller ger anledning att tvivla på en framtida opartisk prövning.

Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag har prövat frågor om olämplighet med anledning av uttalanden på sociala medier. Det innebär inte att varje åsikt är otillåten. Innehållet och omständigheterna behöver bedömas.

Om något redan har publicerats fel, kontakta domstolen när uppdraget eller skyddade uppgifter berörs. Begränsa fortsatt spridning och ta reda på hur situationen ska hanteras. En radering betyder inte att alla kopior försvinner.

För en hållbar offentlig närvaro, skriv sakligt, kontrollera uppgifter och rätta fel tydligt. Bygg gärna kunskap om rättens arbete. Låt det synas att du respekterar både människorna i processen och kraven på en öppen prövning.

Att ta med sig

Eftertanke före publicering är en del av ansvaret i uppdraget.

Kapitel 18

Källor och eftertanke

Regeringsformen, 2 kap. 1 § och 1 kap. 9 §

Yttrandefrihet samt saklighet och opartiskhet.

Sveriges Domstolar, Villkor och ersättningar

Ansvar även i offentlig debatt och sociala medier.

Offentlighets- och sekretesslagen, 43 kap. 6 och 11 §§

Överläggning och begränsningar av meddelarfriheten.

Överklagandenämnden för nämndemannauppdrag, beslutssamling

Exempel på provningar av lämplighet efter offentliga uttalanden.

Frågor för eftertanke

- Vilken roll uppfattas du ha i ditt inlägg?
- Kan texten påverka förtroendet i ett framtida mål?
- Hur hjälper du någon att hitta offentlig information?

Källorna är kontrollerade den 8 oktober 2026. Praktiska råd och påhittade exempel är handbokens pedagogiska stöd.

Kapitel 19 · När något går fel

Säg till medan det går att agera



Förhandlingen fortsätter men du har missat en viktig del. Kanske hörde du inte eller förstod inte tolkningen. Försök inte dölja luckan.

Börja med ett tydligt besked till ordföranden. "Jag hörde inte svaret och kan inte bedöma den uppgiften." Rätten behöver få möjlighet att hantera problemet medan arbetet pågår.

Skilj mellan osäkerhet om bedömningen och bristande möjlighet att ta del av underlaget. Det första kan diskuteras i överläggningen. Det andra kan kräva en åtgärd under förhandlingen. Förklara vad som har hänt.

Om du blir sjuk, tappar koncentrationen eller upptäcker en möjlig jävsomständighet, meddela det omedelbart. Domstolen behöver bedöma hur tjänstgöringen och handläggningen kan fortsätta korrekt.

Ett påhittat exempel är att du känner igen ett vittne först när förhöret börjar. Säg till även om du tror att relationen är oviktig. Beskriv den faktiska anknytningen så att rätt fråga kan provas.

Nyckelbudskap

Ett problem som uppmärksammas i tid kan hanteras bättre.

Kapitel 19 · När något går fel

Fel i arbetssätt och bemötande



Du tycker att en fråga ställdes på ett olämpligt sätt eller att någon inte fick utrymme att svara. Börja med att beskriva händelsen konkret.

Fråga vad du faktiskt såg eller hörde och vad som är din tolkning. "Personen blev avbruten innan tidsuppgiften förklarades" är mer användbart än "alla var orättvisa". En precis beskrivning gör det lättare att följa upp.

Om situationen pågår, lyft behovet med ordföranden. Om den behöver tas upp efteråt, använd domstolens ordinarie kontaktvägar. Fråga vem som hanterar frågan och hur informationen kan lämnas säkert.

Sekretessen gäller också när du vill kritisera arbetssättet. Begär först en korrekt väg för nödvändiga uppgifter. Handbok 3, kapitel 13, förklarar varför en förening eller kollega inte automatiskt får ta del av överläggningsinnehåll.

Håll isär en saklig oenighet om domen och ett problem i bemötandet. Den ena hanteras genom prövning, omröstning och eventuell skiljaktig mening. Den andra kan behöva en separat uppföljning.

Praktiskt råd

Beskriv händelsen, konsekvensen och vad som behöver följas upp.

Kapitel 19 · När något går fel

Om du misstänker ett fel i avgörandet



Du läser domen och upptäcker något som du inte känner igen. Kanske finns ett skrivfel eller kanske återges din ståndpunkt fel.

Kontakta ordföranden eller domstolen skyndsamt och peka ut den konkreta uppgiften. Förklara vad du anser är fel utan att sprida skyddat material till andra. Domstolen behöver bedöma hur frågan kan hanteras.

Ett skrivfel eller räknefel kan under vissa förutsättningar rättas. Det är inte samma sak som en ny prövning av skuld eller en ändrad bevisvärdering. Regler finns bland annat i 30 kap. 13 § rättegångsbalken och 32 § förvaltningsprocesslagen.

Parterna kan överklaga enligt de regler som gäller för avgörandet. En nämndeman har ingen särskild överklaganderätt enbart därför att han eller hon deltog i rätten. Du ska därför inte försöka ordna en egen ändring vid sidan av domstolen.

Om felet gäller din skiljaktiga mening, ange exakt vilken del som inte återger din bedömning. Be om besked om hur frågan ska hanteras. Spara den information du behöver enligt domstolens instruktioner.

Nyckelbudskap

Uppmärksamma ett möjligt fel direkt och låt domstolen bedöma rätt åtgärd.

Kapitel 19 · När något går fel

Stöd, tillsyn och fortsatt arbete



Ett fel eller en svår situation kan väcka oro. Du behöver få klarhet i vad som händer och vilket stöd som finns för att gå vidare.

Be om en kontaktperson och en tydlig nästa åtgärd. Vem följer upp? Vad behöver du lämna? När kan du få besked? Handbokens råd är att skapa ordning i situationen utan att sprida uppgifter till fler än nödvändigt.

JO kan granska myndigheters handläggning och tjänsteutövning. En JO-anmälan är inte ett överklagande av domen och ändrar inte avgörandet. Även vid kontakt med en tillsynsmyndighet behöver skyddade uppgifter hanteras korrekt.

Om frågan gäller din egen lämplighet eller tjänstgöring kan särskilda regler om avstängning och entledigande bli aktuella. Sådana beslut kan i vissa fall överklagas till Överklagandenämnden för nämndemannauppgdrag. Läs beslutets anvisning.

När saken är hanterad, försök fånga den allmänna lärdomen. Behöver en rutin förtydligas, en utbildningsfråga tas upp eller ett stöd förbättras? Ett misstag kan bli en grund för bättre arbete om uppföljningen är saklig och tydlig.

Att ta med sig

Ansvar innebär både att uppmärksamma fel och att bidra till en genomtänkt uppföljning.

Kapitel 19

Källor och eftertanke

Rättegångsbalken, 4 kap. 13–14 §§ och 30 kap. 13 §

Jäv och rättelse av avgöranden.

Förvaltningsprocesslagen, 32 §

Rättelse och komplettering i förvaltningsmål.

JO, JO-anmälan

Tillsynens funktion och hur en anmälan görs.

Sveriges Domstolar, Villkor och ersättningar

Avstängning, entledigande och överprövning.

Offentlighets- och sekretesslagen, 10 kap. 17–18 §§

Uppgifter till tillsyn och vissa rättsliga förfaranden.

Frågor för eftertanke

- Vad behöver du säga till om direkt?
- Har du skilt ett skrivfel från en annan rättslig bedömning?
- Vilken allmän lärdom kan förbättra arbetet?

Källorna är kontrollerade den 8 oktober 2026. Praktiska råd och påhittade exempel är handbokens pedagogiska stöd.

Kapitel 20 · Kollegialt stöd och fortsatt kompetensutveckling

Du behöver inte lära dig ensam



Efter din första tjänstgöring har du många frågor. Några är praktiska och andra gäller hur du ska tänka i nästa mål. Ett tryggt stöd hjälper dig vidare.

Be domstolen tala om vilka introduktioner, utbildningar och kontaktvägar som finns. En erfaren kollega kan ge praktiska råd om dagen och hjälpa dig formulera frågor att ta upp med domstolen.

Stöd behöver vara förenligt med självständigheten. En mentor ska inte tala om hur du ska rösta i ett pågående mål. Uppgiften är att hjälpa dig förstå arbetssättet och utveckla din egen förmåga att pröva.

Skilj mellan allmänna frågor och uppgifter från ett skyddat samtal. "Hur fungerar en skiljaktig mening?" kan diskuteras utan att berätta vad någon sade i en faktisk överläggning.

Ett påhittat exempel är att du vill förstå hur du kan be om ordet. Öva på en kort formulering med en kollega. Det ger praktiskt stöd utan att någon behöver ta del av ett enskilt mål.

Nyckelbudskap

Kollegialt stöd ska stärka ditt eget omdöme.

Kapitel 20 · Kollegialt stöd och fortsatt kompetensutveckling

Bygg vidare på utbildningen



Grundutbildningen ger en början. När du har tjänstgjort några gånger upptäcker du frågor som var svåra att föreställa sig vid introduktionen.

Sveriges Domstolar anger att nya nämndemän ska genomgå obligatorisk introduktionsutbildning och att fortsatt uppdrag kräver repetitionsutbildning. Ta reda på vad din domstol erbjuder och vad du behöver genomföra.

Komplettera med fortbildning om frågor du möter. Det kan vara bevisvärdering, jäv, kommunikation med tolk, påföljder eller överläggning. Välj något du kan använda konkret under nästa tjänstgöring.

En föreningsföreläsning, ett veckobrev eller en podd kan ge inspiration och fördjupning. Kontrollera samtidigt källorna och skilj pedagogiska råd från gällande regler. Fråga domstolen när något är oklart.

Gör gärna en enkel personlig plan. Välj en fråga per månad, läs en tillförlitlig källa och formulera en fråga till utbildningen. Det hjälper dig att hålla lärandet igång utan att allt behöver göras på en gång.

Praktiskt råd

Knyt nästa kunskapssteg till en konkret fråga i uppdraget.

Kapitel 20 · Kollegialt stöd och fortsatt kompetensutveckling

Lär av dagen med rätt gränser



På vägen hem tänker du på en fråga som du borde ha ställt. Du kan använda den som lärdom utan att skriva ner skyddade detaljer.

Fråga dig vad som fungerade i ditt arbetssätt. När lyssnade du väl? När tappade du strukturen? Kunde du förklara skälen för din bedömning? Skriv allmänna lärdomar i stället för en redogörelse för överläggningen.

Spara inte namn, citat eller känsliga sakuppgifter i en privat reflektionslogg. En anteckning om "öva på att skilja iakttagelse från tolkning" är tillräcklig för att planera nästa steg.

Du kan be om återkoppling på praktiska delar av deltagandet, exempelvis om en fråga var tydligt formulerad. Var beredd på sakliga synpunkter. Återkopplingens syfte är att utveckla arbetet, inte att göra alla bedömningar likadana.

Om du behöver stöd efter en tung berättelse, använd domstolens kontaktvägar. Sekretessfrågan ska vara en del av hur stödet ordnas. Du kan börja med att beskriva ditt behov utan att återge målets detaljer.

Nyckelbudskap

Reflektera över ditt arbetssätt utan att skapa ett privat arkiv över skyddade uppgifter.

Kapitel 20 · Kollegialt stöd och fortsatt kompetensutveckling

En gemenskap som höjer kompetensen



Några nämndemän vill ordna ett samtal om svåra frågor. En god utgångspunkt är ett gemensamt ämne och offentliga eller tydligt påhittade exempel.

Låt samtalet handla om hur man kan förstå regler, ställa frågor och pröva argument. Använd ett fiktivt fall eller ett offentligt avgörande. Undvik att deltagarna berättar hur en verklig överläggning gick till.

En nämndemannaförening kan skapa mötesplatser, bjuda in sakkunniga och förmedla utbildningsbehov. Domstolen ansvarar för sin utbildning och handläggning. Roller som är tydliga gör samarbetet lättare.

Tillgänglig kunskap hjälper både nya och erfarna nämndemän. Ta vara på olika erfarenheter men behandla inga privata minnesregler som rättskällor. Be om ett lagrum eller annan tillförlitlig källa när ett påstående gäller regler.

Inför nästa tjänstgöring, välj något litet att förbättra. Förbered en neutral fråga, kontrollera ett begrepp eller bestäm hur du ska anteckna tydligare. Kompetens växer när kunskap får genomslag i vardagens arbete.

Att ta med sig

Fortsatt lärande är en del av att ta det dömande uppdraget på allvar.

Kapitel 20

Källor och eftertanke

Sveriges Domstolar, För dig som vill bli nämndeman

Obligatorisk introduktion och repetition.

Sveriges Domstolar, Roll och uppgift

Självständigt ansvar i uppdraget.

Domstolsakademin, God domarsed 2023

Kompetens och professionellt ansvar.

Offentlighets- och sekretesslagen, 43 kap. 6 §

Gränser vid kollegiala samtal och stöd.

Frågor för eftertanke

- Vilket område vill du utveckla härnäst?
- Hur kan en kollega hjälpa utan att ta över din bedömning?
- Vilken allmän lärdom tar du med dig till nästa dag?

Källorna är kontrollerade den 8 oktober 2026. Praktiska råd och påhittade exempel är handbokens pedagogiska stöd.

Din plats i rätten gör skillnad.

Kunskap hjälper dig att förstå.
Omdöme hjälper dig att pröva.
Ansvar hjälper dig att handla.



Handboken är skriven och utgiven av Nämndemannapodden.se, en kunskapsverksamhet inom ramen för Södertörns Nämndemannaförening. Texterna bygger på Veckobrevet för nämndemän och Nämndemannapodden samt de referenser som anges i handboken.

Prenumerera utan kostnad på Nämndemannapodden.se för att få Veckobrevet för nämndemän och Nämndemannapodden varje vecka. Fortsätt att utvecklas i ditt uppdrag.

Webb, Nämndemannapodden.se och sodertornnmf.se

E-post, sodertornnf@nmrf.se

Illustrationerna är symboliska och AI-genererade.