



Kohtunikule tagasiside andmise meetodika ja kriteeriumid

Tartu 2010

Muudetud Kohtunike X täiskogul Pärnus 11.02.2011.

1. Sissejuhatus

Kohtunike IX täiskogu, tuginedes ettekannetele ja aruteludele, võttis 11. veebruaril 2010 vastu järgmise otsuse:

1. Kohtuniku töö õiglane hindamine kolleegide poolt, lähtudes kohtuniku sõltumatuses, on eelkõige abistava iseloomuga, suunatud kohtusüsteemi edendamisele ja korraldajalt toimiva õigusemõistmise arengu tagamisele.
2. Kohtuniku töö hindamise eesmärk on kohtuniku ametialase kompetentsi tõstmine.
3. Kohtunike koolitussüsteemi paremaks toimimiseks, kohtunike igakülgse professionaalse arengu ja jätkuva enesetäiendamise soodustamiseks on vajalik kohtunike personaalse koolitusvajaduse väljaselgitamine.
4. Hindamise meetodika töötavad välja kohtunike omavalitsusorganid ning esitavad selle arutamiseks kohtunike täiskogule.

Kohtunike IX korralise täiskogu 11. veebruari 2010. a otsuse punkti 4 ja Riigikohtu kodukorra punktide 8 ja 14 alusel moodustas Riigikohtu esimees töörühma kohtuniku töö hindamise kriteeriumite ja meetodika väljatöötamiseks.

Töögruppi kuulusid kohtunikud Margit Jõgeva (töögrupi juht), Jaano Odar, Peeter Jerofejev, Andra Pärsimägi, Villem Lapimaa, Rutt Teeveer, Kaire Pikamäe, Kai Härmand, Iris Kangur-Gontšarov, Piia Jaaksoo ning ametnikud Tanel Kask (Riigikohus), Kadri Roos (Tallinna Halduskohus) ja Kaidi Lippus (Justiitsministeerium). Töögrupil toimus neli koosolekut (14. aprill, 13. mai, 17. juuni, 11. august), koosolekute vahel suheldi elektrooniliste kanalite kaudu.

Töögrupp tegi järelepärimise kohtute esimeestele, paludes kirjeldada senist kohtuniku töö hindamise ning tagasiside andmise praktikat ning hinnangut arenguestlusele kui võimalikule tagasiside andmise vormile. Töögrupp tutvus ka välisriikide ning -organisatsioonide materjalidega (nt Suurbritannia, EL Kõrgemate Riiginõukogude ja Halduskohtute Ühendus, European Network of Councils for the Judiciary, CEPEJ).

Töö käigus jõudis töörühm seisukohale, et üheks tulemusrikkamaks kohtuniku töö hindamise ja talle tagasiside andmise meetodiks on arenguestlus. Töörühm töötas välja arenguestluse meetodika ja kriteeriumid (ühes lisadega), mis on arenguestluse pidamisel **abistavaks materjaliks** nii kohtujuhile kui ka kohtunikule. Põhidokumendis on käsitletud arenguestluse meetodikat ja kriteeriume. Lisas on sisustatud tagasiside andmise kriteeriumid. Samuti on näidistena juurde lisatud ettevalmistavad küsimustikud kohtunikule ja kohtujuhile, enesekontrolli küsimused arenguestluse korraldajale ja arenguestluse kokkuvõte.

2. Kohtunike arenguestluse meetodika

2.1. Arenguestluse mõiste

Arenguestlus on kohtujuhi ja kohtuniku toimuv kahepoolne kohtumine, mille käigus antakse kahepoolset tagasisidet nii kohtuniku tööle kui ka kohtu töökorraldusele (räägitakse tööga seotud eesmärkidest ja nende saavutamisest, probleemidest ning tehakse plaanid järgnevaks perioodiks). [muudetud kohtunike X täiskogul 11.02.2011]

Kohtunikule on see võimalus rääkida kohtujuhiga oma tööst, arenguplaanidest, töökorralduse jms probleemidest. Vestluse käigus analüüsitakse senist töö kulgu ja seadusest tulenevate ülesannete täitmist (mida ja kuidas saavutati, ebaõnnestumise korral analüüsitakse põhjusi), vajadusel lepitakse kokku, mida teha järgneval perioodil.

2.2. Arenguestluse eesmärgid

- kohtunikule tagasiside andmine tema tööalaste saavutuste ja töötulemuste kohta
- kohtuniku arengu- ja koolitusvajaduse väljaselgitamine
- kohtuniku vajaduste ja soovide teadvustamine
- koostöö arendamine kohtujuhi ja kohtuniku vahel
- töökorralduse parandamine
- ettepanekute ja informatsiooni saamine võimalike tööalaste muudatuste kavandamiseks ja võimalike probleemide ennetamiseks, st kohtujuhi parem informeeritus kohtunike probleemidest ning töötulemustest
- võimalike probleemide ennetamine

Arenguestlus ei ole:

- distsiplineeriv või ähvardav abinõu
- arstirohi kõikide probleemide lahendamiseks
- lihtsalt ankeedi täitmise harjutus või asi iseeneses
- üheainsa korraga selgeks õpitav asi
- katse teha kohtu esimehest amatöörpsühholoogi
- katse muuta kohtuniku isiksust

2.3. Arenguestluse kord

2.3.1. Üldist

Arenguestluse sisu ja tulemused on konfidentsiaalsed. Arenguestluse märksõnadeks on osaliste avatus, ausus ning objektiivsus. Arenguestlusi korraldab kohtujuht (kohtu esimees, kohtumaja juht) vastavalt vajadusele. Alla kolme-aastase staažiga kohtunikega peetakse arenguestlust kord aastas. [muudetud kohtunike X täiskogul 11.02.2011]

Kohtunikud teavitavad kohtu juhti arenguestluse soovist. Kohtujuht võib kohtunikule teha ettepaneku arenguestluseks. Vestlus toimub esimesel võimalusel või kokkulepitud ajal.. Arenguestluse täpse aja lepivad kohtujuht ja kohtunik kokku vähemalt kolm kuud enne vestluse toimumist. [muudetud kohtunike X täiskogul 11.02.2011]

2.3.2. Arenguestluse ettevalmistus

Kohtunik ja kohtujuht otsustavad arenguestluse dokumenteerimise vajaduse. [lisatud kohtunike X täiskogul 11.02.2011]

Arenguestluseks vajalikud dokumendid:

- vestluse juhend arenguestluse korraldajale (ülevaatlik materjal kohtujuhile)
- ettevalmistusleht (küsimustik) kohtujuhile ja kohtunikule
- kokkuvõtte vorm
- eelmise arenguestluse kokkuvõte

Kohtujuht ja kohtunik valmistavad ennast vestluseks ette, sh planeerivad aja nii vestluse sisu ettevalmistamiseks kui ka vestlemiseks ja kokkuvõtete tegemiseks.

2.3.3. Arenguestlus

Vestlusel on kohtujuht pigem koostööpartneri, kui juhi rollis. Arenguestlus on töökeskne, koostööle orienteeritud ja partnerit väärtustav.

Arenguestluseks kavandatakse piisav aeg. Vesteldakse vabas õhkkonnas, segamatult ja minimiseerides võimalikke segavaid tegureid (nt telefonid, muud kiired asjatoimetused jne). Lõpus tuleb ette näha mõistlik aeg arenguestluse protsessi analüüsiks, abiks enesekontrolli küsimustik arenguestluse korraldajale.

Arenguestlus jaguneb:

- a) tulemusaruandeks – hinnatakse eelmisele perioodile püstitatud eesmärkide täidetust ja muid saavutatud tulemusi, saadud kogemusi, takistanud või soodustanud asjaolusid jne. Analüüsitakse ja antakse hinnang läbitud koolituse mõjususele. Eelkõige annab kohtunik siin ise hinnangu saavutatud tulemustele;
- b) eesmärgiaruandeks – arutletakse järgmise perioodi eesmärkide üle. Lepitakse kokku, millised on kohtuniku isiklikud tööalased eesmärgid (eelkõige kohtuniku algatusel);
- c) arenguaruandeks – tehakse ettepanekud vajaliku koolituse, isikliku arengu plaani, töökohustuste jms kohta.

Arenguestluse olulisemad tulemused, kokkulepped ja ettepanekud jäädvustatakse kohtuniku ja kohtujuhi allkirjastatavas arenguestluse kokkuvõttes, mille koostab kohtujuht.

2.4. Arenguestluse väljundid

- koolitusettepanekud kohtunike koolitusnõukogule (kas üldistatult kogu kohtu kohta või temaatiliselt)
- töökorralduse parandamiseks tehtud muudatused
- kohtuniku ja kohtujuhi vaheline tagasiside
- täpsustatud vastastikused kokkulepped (peamised tööülesanded ja eesmärgid, isiklik areng)

2.5. Infoallikad

Arenguestluse sisukaks korraldamiseks kogub kohtujuht enne infot vestlusele kutsutava kohtuniku töö kohta. Kohtunikul endal on õigus nimetada isikuid, kelle käest tema kohta infot võiks koguda. Võimalikud infoallikad on näiteks:

- teised sama kohtu kohtunikud
- kõrgema astme kohtunikud
- kohtuametnikud
- analüütikud
- advokaadid, prokurörid
- kohtupraktika analüüsi tulemused
- kohtumonitoring
- koolitusel osalemise statistika
- kohtuasjade statistika
- menetlusosalised
- menetlusosalisteks mitteolevad ametkonnad (nt Justiitsministeerium, vanglad)

3. Kohtunikule tagasiside andmise kriteeriumid

Kriteeriumite ja standardite¹ aluseks on kohtuniku töö elemendid.

Sõltuvalt vaadeldava kriteeriumi iseloomust on standardid **kvalitatiivsed või kvantitatiivsed**. Kvantitatiivsed kriteeriumid on nt aastas lahendatud kohtuasjade arv, tühistatud lahendite arv, kohtuasjade lahendamise kiirus jms näitajad. Kvalitatiivsed kriteeriumid on menetluse juhtimise oskus (protsessi ohjamine, suhtlemine menetlusosalistega), lahendite kvaliteet, suhtlus väljaspool menetlust (nt kaaskohtunikud, kohtu teenindav personal, kohtujuht). Kindlasti ei tohiks kvantitatiivsete kriteeriumite olulisust üle tähtsustada. Objektivse pildi tegelikkusest annavad kvantitatiivsed kriteeriumid koos kvalitatiivsetega.

Kriteeriumid ja standardid ei pruugi olla kõikide kohtunike puhul identsed. Näiteks võivad kohtunikule esitatavaid nõudeid mõjutada tööstaaž (nt võidakse staažikamale kohtunikule esitada kõrgemaid nõudmisi), õigusvaldkond (erisused kriminaal-, tsiviil- ja halduskohtunike osas), kohtuaste (erisused maa- ja ringkonnakohtu töö iseloomus), ametikoht (tavaline kohtunik või kohtujuht, kellelt eeldatakse paremaid administreerimisoskusi). Arenguveestluse käigus võib ühele või teisele kriteeriumi valdkonnale pöörata suuremat tähelepanu.

Kriteeriumid

3.1. Õiguse tundmine ja rakendamine

Kaebuste esitamise või kohtulahendite tühistamise suure arvu korral tuleb arenguveestluses nendele tähelepanu pöörata. Kohtujuht vaatab kohtuniku tööd oma kogemustest ja teadmistest lähtudes ning kasutab infoallikaid.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, analüütikud.

3.2. Kohtumenetluse korraldamine

Tuleb kontrollida, kuidas kohtunik on oma aega planeerinud menetluse juhtimisel ja kasutanud menetlusseadustikus olevaid võimalusi ning kas menetluse juhtimise peale on esitatud kaebusi.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, kohtumonitoring.

3.3. Kohtulahendi tegemine ja põhjendamine

Tuleb kontrollida, kas on olnud kaebusi kohtulahendi motiveerimise ja ülesehituse üle, kas kohtunik oskab eristada olulist ebaolulisest ning kuidas kohtulahendit vormistab.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, analüütikud.

3.4. Kohtuniku üldine töökorraldus

Oluline on keskenduda aja planeerimisele, delegerimise oskusele, suhtlemisele kolleegide, ametnike ja menetlusosalistega.

Võimalikud infoallikad: kohtujuht, kohtuametnikud, menetlusosalised.

¹ Kriteerium ja standard ei ole samastatavad. Kriteerium on see, mida hinnatakse. Standard näitab kriteeriumi normväärtust (nt kriteerium on pikkus, standard on "vähemalt 2 meetrit").

3.5. Statistika

Statistika on üks valdkond, mis aitab kujundada kohtunikust igakülgset pilti. Kvantitatiivsed kriteeriumid on nt aastas lahendatud kohtuasjade arv, tühistatud lahendite arv, kohtuasjade lahendamise kiirus jms näitajad. Ülimalt oluline on statistika sisuline tõlgendamine (n-ö numbrite taha nägemine). Võrrelda tuleb võrreldavat.

Võimalikud infoallikad: Justiitsministeerium (tulevikus kohtuhaldusasutus), analüütikud.

Lisa 1

Kohtunikele tagasiside andmise kriteeriumite sisustamine

1. Tagasiside andmise vajalikkus

Kohtunikule on oluline saada oma töö kohta tagasisidet. Selleks avaldab kohtunik ülevaate oma töökohustuste täitmisest ning arvamuse, mis on tema tugevad küljed ja mis osas on pigem vajakajäämisi ning millised on tema koolituseelistused ja soovid abistava personali ning töökorralduse osas.

Tagasiside andmisel arutatakse kohtuniku tööle antud kolleegide arvamusi. Kohtuniku enda ja kolleegide arvamuse võrdlemise tulemusena peaksid selguma kohtuniku tugevamad ja nõrgemad küljed. Tagasiside käigus lepitakse kokku, kas ja millist koolitust vajab kohtunik või teda abistav kohtuhalduspersonal, kas ja millises osas oleks vajalik töökorraldust muuta, millist abi peaks sealjuures andma kolleegid või kohtuhaldus.

Samavõrra oluline kui kohtuniku abistamise ja koolitamise vajaduse väljaselgitamine on kohtuniku tugevate külgede esiletoomine, nii selleks, et kohtunik tunneks kollektiivi toetust ja saaks kinnitust, et ta teeb oma tööd hästi, kui ka selleks, et tema edukaid ja järgimistväärivaid algatusi ning töövõtteid teistele tutvustada.

Tagasiside võib piirduda konstateeringuga, et kohtunik teeb oma tööd hästi ning suudab seda iseseisvalt korraldada. Tagasiside eesmärk pole iseenesest püüda leida vajakajäämisi ega tutvustada teiste edusamme, vaid mõnikord piisab, kui piirduda kohtuniku toetamisega tema edasises tegevuses.

Tagasiside andmise eesmärk on eelkõige kohtuniku töö väärtustamine, et kohtunik tunneks end töökeskkonnas hästi ja vajalikuna ning tagaks omalt poolt õigusemõistmise korrakohase toimimise.

2. Tagasiside andmise valdkonnad

Tagasiside andmise eelduseks on osaliste ühine arusaam, milliste kriteeriumite alusel tagasisidet antakse. Tagasiside andmisel määratletakse kohtuniku töö elemendid, mis on aluseks kriteeriumitele ja standarditele.

Kohtumenetlus peab toimuma mõistliku aja jooksul ja kaasa tooma kvaliteetse lahendi ning õigusrahu ja õiguskindluse. Kohtuniku tööd õigusemõistmisel saab jaotada elementideks.

Kohtuniku töö üldised elemendid – materiaalõiguslike teadmiste rakendamise oskus õigusemõistmisel, kohtumenetluse juhtimine ja kohtulahendite vormistamine –, mis järgnevas kirjelduses esitatakse, peaksid olema need, mis kõige enam mõjutavad kohtusüsteemi üldist toimimist.

3. Kriteeriumid

3.1. Õiguse tundmine ja rakendamine

Kohtunik peab varajases menetlusstaadiumis kvalifitseerima õigusvaidluse, st leidma kohaldamisele kuuluvad õigusnormid ning nende kohaldamisel kasutatama kõiki üldtunnustatud õiguse tõlgendamise klassikalisi viise – nii grammatilist, süstemaatilist-loogilist, ajaloolist kui ka objektiiv-teleoloogilist. Kohtunik peab normide tõlgendamisel arvesse võtma kohtuasja faktilist tausta ning selle laiemat õiguspoliitilist ja sotsiaalmajanduslikku konteksti.

Eesmärk on vaidluse õige lahendamine ja seeläbi õiguskindluse tagamine ja kaebekorras lahendite tühistamise vähendamine. Õigusest arusaamise ja õiguse rakendamise juures saab välja tuua järgmised standardid:

- a) kohtunik peab selgeks tegema kohtuasjas kohaldatavad õigusnormid ja neid rakendama;
- b) kohtunik peab tõlgendama õigusnorme;
- c) kohtunik peab oskama kontrollida õigustloova akti vastavust põhiseadusele ja EL õigusele;
- d) kohtunik peab hoolitsema oma professionaalse taseme eest ja osalema täienduskoolituses.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, analüütikud.

3.2. Kohtumenetluse korraldamine

Kohtunikud peavad kasutama efektiivselt kohtute käsutuses olevaid aja-, inim- ja rahalisi ressursse, et täita avalikkuse ootust kohtuasjade võimalikult õige ja kiire lahendamise osas. Esimese sammuna peaksid kohtunikud olema suutelised kindlaks tegema efektiivset kohtupidamist takistavad tehnilist laadi asjaolud ning oskama neid kõrvaldada või juhtima kohtujuhi tähelepanu takistusele ja vajadusele midagi selle ületamiseks muuta. Seejärel saavad kohtunikud, samuti kohtujuhid ja kohtute haldamise ülesannet täitev ametkond (olgu see siis Justiitsministeerium või kohtuhaldusamet) hakata välja arendama uusi ja ühtlustatud meetmeid eelmainitud eesmärkide saavutamiseks.

Sageli ei toimu ressursse väärtustav tegutsemine ühe või rohkema kohtumenetluse osalise arvates tema huvides. Seetõttu peab kohtupidamine sisaldama tugevat kontrollimehhanismi ning kohtunik on kontrollimiseks pädev isik. Kohtu kontrolli vajadus on otseselt seotud sellega, kui palju aega kohus ja menetlusosalised kohtuasja lahendamiseks kulutavad ning millisel viisil kohus asja lahendab.

Kohtumenetluse korraldamise kriteeriumitena võib välja tuua lisaks Eesti kohtunike eetikakoodeksi osa „Kohus ja kohtupidamine“ punktides 12–17 toodud standarditele ka järgmised standardid, mille kohaselt kohtunik:

- a) valmistab kohtuasja arutamiseks ette piisava põhjalikkusega;
- b) teeb kindlaks menetluses olulised asjaolud ning ei tegele kõrvaliste asjaoludega;
- c) suudab otstarbekalt aega planeerida, seada prioriteete ning on täpne;
- d) juhib menetlust kindlameelselt ja hoiab kohtusaalis menetluse vältel distsipliini;
- e) on aktiivne kuulaja;
- f) teeb menetluslikke määrusi arusaadavalt, õigel ajal ning põhjendatult;
- g) kasutab vajadusel kohtupersonali abi kohtuasja läbivaatamisel.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, kohtumonitoring.

3.3. Kohtulahendi tegemine ja põhjendamine

Kohtunikud peavad lahendid sõnastama selliselt, et lahend oleks selge, veenev ja piisavalt motiveeritud. Kohtunikud peavad kohtulahendite põhjendamisel rakendama õigusliku argumentatsiooni põhielemente.

Lahendi tegemise ja põhjendamise standardid:

- a) kohtulahend põhineb seadusel ja tuvastatud asjaoludel;
- b) kohtunik hindab tõendeid erapooletult ja piisava põhjalikkusega;
- c) kohtulahend on hästi struktureeritud ja liigendatud;
- d) kohtunik oskab sõnastada lahendi põhjendused võimalikult selgelt ja konkreetselt;
- e) kohtunik järgib kohtulahendi koostamisel üldkasutatavaid vorminõudeid.

Võimalikud infoallikad: kõrgema astme kohtud, menetlusosalised, analüütikud.

3.4. Kohtuniku üldine töökorraldus

Oluline on kohtuniku oskus kasutada aja planeerimise meetodeid, delegeerida ülesandeid, suhelda menetlusosaliste, kolleegide ja avalikkusega.

Eesti kohtunike eetikakoodeksi punkti 18 järgi kohtunik, kellele on pandud administratiivsed kohustused, täidab neid hoolikalt, säilitades erialase kompetentsuse ja väljapeetuse ning hõlbustades teiste kohtunike ja kohtutöötajate tööd. Ta esitab kolleegidele ja kohtutöötajatele töö suhtes ühetaolised nõuded.

Võimalikud infoallikad: kohtujuht, kohtuametnikud, menetlusosalised.

3.5. Statistika

Statistika on üks valdkond, mis aitab kujundada igakülgset pilti kohtunikust. Kvantitatiivsed kriteeriumid on nt aastas lahendatud kohtuasjade arv, tühistatud lahendite arv, kohtuasjade lahendamise kiirus jms näitajad.

Ülimalt oluline on statistika sisuline tõlgendamine (n-ö numbrite taha nägemine). Võrrelda tuleb võrreldavat. Oluline on võrrelda kohtunike töökoormust, kes lahendavad sarnast liiki kohtuasju. Näiteks ei saa võrrelda kahe kohtuniku lahendatavate kohtuasjade arvu, kui üks kohtunik lahendab pisirikkumisi ja teine keerukaid majanduskuritegusid. Võrrelda saab kahte majanduskuritegusid lahendavat kohtunikku.

Võimalikud infoallikad: Justiitsministeerium (tulevikus kohtuhaldusamet), analüütikud.

Arenguvestlus

Ettevalmistav küsimustik kohtunikule

Nimi:

Kohus:

Toimumise aeg ja koht:

Arenguvestluse eesmärk on pakkuda võimalusi rääkida kohtujuhiga Sinu tööd puudutavatest küsimustest, et aidata Sul arendada oma tulemuslikkust ja tööalast arengut. Palun mõtle järele, millest Sa tahaksid sellel vestlusel rääkida. Küsimustik katab enamiku olulistest teemadest ja on mõeldud isiklikuks kasutamiseks.

1. Kuidas hindaksid oma eelneva perioodi töötulemusi?

1 – väga nõrgad

2 – nõrgad

3 – keskmised

4 – head

5 – väga head

2. Mis õnnestus eriti hästi? Palun too näiteid!

3. Millised on olnud eelneval perioodil Sinu suuremad tööga seotud probleemid? Mis on olnud nende põhjuseks?

4. Kuidas oled probleemsed olukorrad lahendanud? Palun too näiteid!

5. Millised on Sinu ettepanekud niisuguste olukordade vältimiseks edaspidi?

6. Kuidas oled rahul kohtusisese koostööga? Millised on Sinu ettepanekud kohtujuhile ja kolleegidele, et koostöö sujuks paremini? Mida saaksid ise koostöö parandamiseks teha?

7. Milliseid soove on Sul kohtujuhi suhtes? Mida Sa arvad tema juhtimisstiilist? Millist koolitust kohtujuht vajaks?

8. Anna hinnang läbitud koolitustele. Milline oli saadud kasu? Mis puudu jäi? Kuidas oled saanud õpitut rakendada?

9. Mida vajaksid, et tööalasel edasi areneda? Mida saad ise teha, milles vajad koolitust?

Arenguvestlus

Ettevalmistav küsimustik kohtujuhile

Nimi:

Toimumise aeg ja koht:

1. Kohtuniku töötulemused, eesmärkide saavutamine, tugevad ja nõrgad küljed.
2. Kuivõrd on kohtunik saanud töös kasutada enda võimeid ja oskusi? Mis on jäänud tegemata?
3. Hinnang koostööle, millised muutused on toimunud.
4. Kohtunikku puudutavad tegevusplaanid ja järgnevate aastate eesmärgid.
5. Oma ettepanekud selle kohtuniku koolitamiseks.
6. Millised soovid on kohtujuhil koostöö arendamiseks?
7. Kuivõrd õnnestunuks peab kohtujuht oma tegevust juhina? Mida peab selles töös oma tugevusteks, nõrkusteks?

Arenguvestlus

Arenguvestluse kokkuvõte

- * Selle kokkuvõtte eesmärgiks on jäädvustada arenguvestluse olulisemad tulemused – saavutatud kokkulepped ja tehtud ettepanekud.
- * Mõlemad pooled saavad kokkuvõttest ühe eksemplari. Millist informatsiooni, kellele ja kuidas siit edasi anda, otsustate te ühiselt.
- * See leht on abimaterjaliks järgmise vestluse korraldamisel.

Kohtunik _____ Kohtujuht _____ Kohus _____ Aeg _____

I Kokkuvõtte eelmise perioodi töötulemustest – hinnang ja kommentaarid tehtule:

II Järgneva perioodi peamised ülesanded, prioriteedid, ootused ja soovid:

III Töökorralduslikud ettepanekud:

IV Koolitusvajadus järgneval perioodil (olulisuse järjekorras):

V Kohtuniku isiklik arenguplaan (töölaste teadmiste ja oskuste arendamine, soov tegeleda muude valdkondadega, spetsialiseerumine):