

# منهج تدريب المساعد القانوني



## المذكرة 2: استخدام القانون لتقديم المساعدة القانونية

### كمساعد قانوني، عليك أن تعرف:

1. عملية إدارة القضايا القانونية وتطبيق أفضل الممارسات ومعايير الحماية الدولية
2. كيفية التواصل بشكل فعال
3. تحديد الحلول القانونية المناسبة

### إدارة القضايا القانونية

إدارة القضايا القانونية هي أسلوب وطريقة تقنية لتنظيم وتقديم أنشطة المساعدة القانونية لتلبية الاحتياجات القانونية للأفراد بطريقة مناسبة ومنهجية وفي الوقت المناسب، من خلال الدعم المباشر و/أو الحالات النوعية، ووفقاً لأفضل الممارسات ومعايير الحماية الدولية. وتتضمن إدارة القضايا القانونية علاقة مستمرة مع العميل والفرد و/أو الأسرة، تُشكل رابطاً مشتركاً طوال عملية تقديم المساعدة.

### إدارة القضايا القانونية هي عملية تركز على العميل و:

- تعتمد على البيئة التي تكون فيها
- تنبني على نقاط قوة العملاء
- تأخذ الصدمات بعين الاعتبار
- لذلك، سيكون عليك أن تأخذ العناصر الأساسية التالية في الاعتبار:
- **المخاطر المرتبطة** بالمنظمة أو المساعد القانوني أو المستفيد في السعي إلى تحقيق العدالة الرسمية أو غير الرسمية لهذه القضية.
- **احتمالية نجاح هذه القضية وتأثيرها:** بما في ذلك تاريخ القضايا السابقة، والقوانين ذات الصلة، وأي أدلة تدعم القضية. في حال تحديد مخاطر عالية، واحتمالية نجاح محدودة للغاية، لا يعني ذلك عدم دعم القضية، ولكن (أ) ينبغي أن تتوفر للمستفيد جميع المعلومات التفصيلية والمهمة؛ (ب) يمكن وضع خطط السلامة؛ (ج) يمكن تحديد حلول قانونية أخرى غير إدارة الشؤون القانونية والاحتياجات القانونية الأخرى.
- **نقاط القوة الفردية** (الصفات الشخصية والقدرات والمهارات والتفضيلات والقيم والمواقف) ونقاط القوة المرتبطة بالبيئة (الموارد والشبكة الاجتماعية والفرص والقوانين والثقافة والتقاليد)
- **الصدمات المحتملة:** ضمان السلامة الجسدية والنفسية، والاختيار (لدى الأفراد حرية الاختيار والتحكم)، والتعاون لاتخاذ قرارات مدروسة وتقاسم السلطة، والثقة (بما في ذلك وضوح المهام، والاتساق، والحدود الشخصية). وأخيراً، إعطاء الأولوية للتمكين وبناء المهارات.

### ثلاثة أسئلة رئيسية يجب طرحها قبل الموافقة على القضية

- ما هو هدف القضية ومن المستفيد منها؟
- السلامة: هل هناك أي مخاطر قد تلحق الضرر بالعميل؟ هل نلحق ضرراً دون قصد بتأييدنا لممارسة ما؟
- هل هناك أي خطر على منظمة لجنة الإنقاذ الدولية أو موظفيها؟

## المبادئ التوجيهية لإدارة القضايا القانونية

- السرية.
- الدعم المرتكز على الناجي.
- عدم التمييز.
- الموافقة المستنيرة.
- لا ضرر.
- المساواة.

تأكد من أن الأشخاص يمكنهم الوصول إلى الخدمة بشكل فعال دون تمييز:

- احرص على المساواة وعدم التمييز من خلال تنظيم الوصول بما يتناسب مع الاحتياجات وإزالة الحواجز.
- خذ في الاعتبار العمر والجنس والإعاقة والتنوع.
- حدد عوائق الوصول، وضع تدابير لإزالتها أو الحد منها. قد تكون هذه العوائق اجتماعية وسلوكية، أو مادية، أو متعلقة بالوصول إلى المعلومات والتواصل، أو مؤسسية.

### عملية إدارة القضايا القانونية:

→ تحديد هوية العملاء: شخصيًا، أو عن طريق الإحالات، أو عبر الهاتف. → التقديم والقبول: توفير مساحة آمنة، وتقييم المخاطر، والموافقة المستنيرة. → التقييم: هل يحتاجون إلى إدارة حالات، وهل أنت مؤهل؟ استخدم نموذج التقييم.

→ خطة العمل: تحديد أفضل حل قانوني يمكن اختياره، والاتفاق مع العميل على الإجراء الذي يجب اتخاذه لحل القضية، والشخص المسؤول والمواعيد النهائية المؤقتة. إغلاق القضية: تُغلق القضية بعد حل المسألة القانونية وتنفيذ خطة العمل. إذا تعذر تنفيذ خطة العمل، أو لم يعد العميل يرغب في طلب الخدمات القانونية، أو لم يعد يجيب على المكالمات أو يحضر الاجتماعات، فيمكن أيضًا إغلاق القضية.

التقييم: في نهاية العملية، وفي حال موافقة العميل، يُجرى تقييم للخدمات القانونية المقدمة. لمزيد من الحيادية، يُمكن أن يُجري زميل أو مشرف التقييم النهائي لتجنب أي تضارب في المصالح.

يجب توثيق الإغلاق في ملف القضية عن طريق ملء نموذج إغلاق القضية وبيان أسباب انتهاء الخدمات القانونية المقدمة للعميل.

### معايير الأهلية

- تأكد من أن القضايا التي ستدعمها تتوافق مع معرفتك ونوع القضية التي يمكنك دعمها - راجع دليل المساعد القانوني الخاص بك وتأكد من حصولك على تدريب بشأن القضية.
- إذا كانت هذه هي الحالة التي لا تملك فيها جميع المعلومات القانونية لدعمها، فحدد ما إذا كان بإمكانك الحصول على دعم/إحالة من خبير قانوني لمساعدتك في القضية (على سبيل المثال: دعم المنظمات غير الحكومية الدولية؛ المساعدة القانونية المجانية...) أثناء تقديم المشورة والتوجيه.

### احترم السرية

- لا تشارك أي معلومات دون موافقة مستنيرة من عميلك.
- احرص أن يكون جمع معلومات عملائك وتخزينها ومشاركتها وفقًا لسياسات حماية البيانات.
- شارك فقط الحد الأدنى من المعلومات المطلوبة على أساس الحاجة إلى المعرفة.
- تعرف إلى بروتوكولات حماية البيانات، وما هي المعلومات التي يجب مشاركتها، ومتى، ومع من.

للسرية ثلاثة حدود رئيسية:

- عندما تكون هناك دلائل تشير إلى أن الشخص يفكر في الانتحار.
- عندما تكون هناك دلائل تشير إلى أن الشخص يخطط لإلحاق الضرر بسلامة الآخرين.
- عندما يكون الطفل معرضًا لخطر الأذى الوشيك.

## التواصل الفعال دورة المقابلة

يجب على المساعدين القانونيين أن يضعوا خطة للأسئلة التي سي طرحونها لتيسير المحادثة وجعل المقابلة فعالة قدر الإمكان وفقاً لغرض المناقشة / المقابلة.

التواصل الفعال والمبدأ الأساسي أثناء إجراء مقابلة مع العميل:

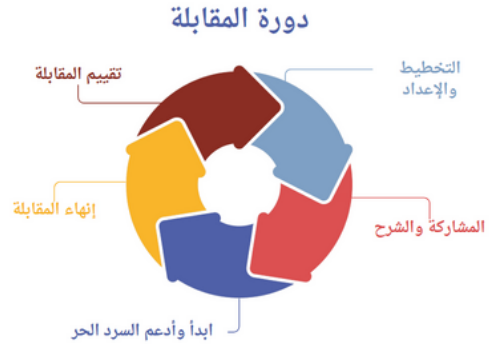
احترام

- الشفافية
- الكرامة
- لا تحيزات.
- الاستماع النشط
- الثقة.

تذكر أن تجنب التحيزات والأحكام المسبقة أمر ضروري لتوفير إدارة الحالة بشكل فعال:

نحن جميعاً لدينا نظرة عالمية تشكل الطريقة التي نرى بها العالم

- يتم توليد التحيز الضمني في ثلاث مناطق رئيسية من الدماغ
- كلما تمكنا من التعرف على التحيز، كلما تمكنا من العمل على إنشاء مسارات جديدة في أدمغتنا.
- يؤثر التحيز الضمني سلبيًا على عملنا مع العملاء
- من خلال الوعي الذاتي والتعاطف والمعلومات واليقظة والتأمل الذاتي يمكننا محاولة معالجته



### الأسئلة المفتوحة / المغلقة

الأسئلة المفتوحة هي تلك التي لا يمكن الإجابة عليها بنعم أو لا أو بوضع كلمات فقط. فهي تُعطي صورةً أوسع للمشكلة. للحصول على تفاصيل مُحددة ومهمة، اطرح أسئلة تبدأ بـ: متى، أين، كيف، لماذا، من، على سبيل المثال: من رآك تُضرب؟ ماذا كانوا يفعلون؟ كلاهما مهمٌ للتواصل الفعال، مع إدراك أنهما لا يُحققان نفس الغرض.

تُعزز الأسئلة المفتوحة الثقة وحرية السرد، إذ يُشارك المُحاور وجهة نظره بتفاصيل من اختياره. وهذا يُتيح لك معلوماتٍ يُمكنك البناء عليها لطرح أسئلةٍ لاحقة والحصول على نظرةٍ عامةٍ على الوضع.

إن الأسئلة المغلقة تدعم استكشاف الأفكار، وإذا لزم الأمر، يمكن أن تكون أيضًا طريقة لبدء بناء الثقة من خلال عدم التدخل كثيرًا والسماح للمحاور بإضافة المزيد من التفاصيل.

اطرح سؤالاً إضافيًا للتعمق في المعلومات:

سؤال للتوضيح: هل يمكن أن تكون أكثر تحديدًا؟ هل يمكنك إخباري بالمزيد؟ ما هي الإجابة الأقرب لرأيك؟ ما هو أفضل تقدير لديك؟

- أسئلة للإضافة: هل لديك شيء آخر؟ أخبرني المزيد.
- أسئلة أخرى: كرر الأسئلة أو أجب عن الأسئلة.

## كيفية التركيز على الموضوع؟

## مواضيع حساسة.

خلال المقابلات، قد يشارك العملاء معلومات حساسة ويتحدثون عن مواضيع حساسة قد تكون مزعجة. من المهم إدراك ذلك للتمكن من الرد بشكل مناسب والسماح للعملاء بمشاركة ما لديهم دون إغفال هدف المقابلة.

- تفهم حالة الحزن لدى العميل، واطرح له أن البكاء أمر طبيعي ومتوقع.
- لا تحاول أن تجعل المشارك يتوقف عن البكاء.
- اشكر المشارك لكونه منفتحًا وثقًا في المشاركة.
- اسألهم إذا كانوا يرغبون في أخذ استراحة أو الاستمرار.
- أثناء المقابلة، حاول التحكم في ردود أفعالك - من الطبيعي أن تشعر بالحزن (وأن تقول ذلك)، ولكن من الأفضل عدم تحويل انتباه المشارك.
- بعد المقابلة، قم بإجراء مناقشة مع المشرف.

من أهم الصعوبات التي تواجهها أثناء المقابلة هي ضمان تركيز العميل على الموضوع وعدم انحرافه كثيرًا عن مساره، مما يمنعك من جمع المعلومات الصحيحة لتقديم الخدمات القانونية. إليك بعض النصائح للالتزام بموضوع المقابلة:

- في بداية المقابلة، اشرح أن الوقت محدود في حين أن هناك الكثير مما يجب قوله.
- أشكرهم مقدمًا على تفهمكم إذا قمت بإعادتهم بلطف إلى الموضوع المعني.
- اشكر المشارك على حديثه، وأقر بأهمية ما يقوله. ثم حاول ربط ذلك بالأسئلة: "ما تقوله وثيق الصلة بالسؤال التالي... أو ربما يمكننا العودة إلى هذا الموضوع في نهاية المقابلة؟"

## استخدم المستوى الصحيح من الفهم

قابل الناس بلغتهم الأم. يسهل على الناس التحدث إليك عن مشاكلهم بلغتهم الأم، مما يجعلهم يشعرون براحة أكبر وقدرة أكبر على شرح أنفسهم. غالبًا ما ينشأ الارتباك وسوء الفهم عندما يضطر أحدهم إلى شرح مشكلة بلغة أخرى.

إذا كنت بحاجة إلى مترجم، فيجب أن يكون لديه فهم جيد لللغتين، ومعرفة أساسية بالقانون. لا تنس طلب موافقة العميل على وجود مترجم.

من المهم أن يفهم الشخص أو الأشخاص الذين تحاول مساعدتهم كلماتك وعبارتك بشكل صحيح. إذا لم تشرح الأمور ببساطة وبطريقة سهلة الفهم، فلن تُساعد عميلك. لن يتعلم منك شيئًا ولن يتمكن من مساعدتك في حل المشكلة.

وفيما يلي بعض الأمثلة على مشاكل اللغة:

**إن المصطلحات القانونية الصعبة، مثل الموضوعي، والتقادم، والتقدير، وما إلى ذلك، تشكل عاملاً رئيسياً في نجاح المشروع.**

- إن التفسير المعقد لشرح كلمة صعبة، على سبيل المثال، شرح أن أمر التقييد هو "انتصاف مدني يتطلب من الطرف المخالف الامتناع عن إيذاء المدعي" ليس من السهل فهمه مثل القول بأن أمر التقييد هو "نوع خاص من وثيقة المحكمة التي يمكنك الحصول عليها لحماية نفسك من الأذى".
- كلمات أجنبية أو لاتينية، على سبيل المثال quid pro quo، من بين أمور أخرى، vis-a-vis.
- المصطلحات - الكلمات التي تكون واضحة بشكل عام فقط لمجموعة معينة من الناس.

## التواصل الفعال

### افعل

- كن محترمًا.
- انتبه لطريقة جلوسك.
- خصص وقتًا للأسئلة والتعليقات حتى تكون الجلسة بمثابة تبادل للمعلومات بين الطرفين.
- حافظ على هدوئك وانتباهك واجعل العميل يشعر بأنك مهتم بقصته.
- تحلّ بالصبر. أحيانًا لا يُجيب العملاء على الأسئلة مباشرةً، بل يُخبرون قصصًا مُتعدّدة.
- حاول طرح الأسئلة التي من شأنها استخلاص المعلومات حول جوهر شكواه.

### لا تفعل

- لا تُظهر هاتفك المحمول. أبقه بعيدًا عن الأنظار في جيبك أو حقيبتك.
- لا تلتقط صور للأشخاص أو الممتلكات دون موافقة صريحة من الأشخاص أو المالكين المعنيين.
- لا تبق في مكانك إذا كنت تشعر بعدم الأمان أو عدم الارتياح أثناء الزيارة.
- لا تُظهر أنك لا توافق على ما يقوله العميل، أو ترفرف بعينيك، أو تتثاءب، أو تقوم بمهام متعددة وما إلى ذلك.
- تجنب الحكم على العميل مثل أن تقول له "ولكن لا ينبغي للمرأة أن تنفصل عن زوجها".
- لا ترفع توقعات العميل إلى ما هو أبعد مما يمكن تحقيقه واقعيًا.

## خطة للحلول القانونية

### المشورة القانونية

ما هي الاستشارة القانونية؟

تقديم معلومات قانونية مفصلة تتناسب مع قضية قانونية خاصة بشخص أو مجموعة معينة.

- إذا تم تقديم الاستشارة القانونية كخدمة مستقلة، فيجب على المساعد القانوني على الأقل توفير هذا المستوى من المعلومات:
- السرية والحد من السرية فيما يتعلق بقضايا معينة (على سبيل المثال: ما يتعلق بالإفصاح الإلزامي عن الإساءة).
- دور ومسؤوليات المستشار القانوني.
- جميع السبل القانونية المتاحة لقضية قانونية محددة.
- جميع النتائج المحتملة التي تنجم عن كل طريق قانوني، بما في ذلك المخاطر ذات الصلة.
- الإجراء الكامل الذي يتم اتباعه مع كل طريق بما في ذلك التكلفة والوقت وما إلى ذلك.

يعتمد اختيار الاستشارة القانونية كخدمة مستقلة أو كجزء من إدارة القضية على العميل: فقد تكون كافية لمساعدة العميل على حل مشكلته القانونية دون الحاجة إلى مساعدة إضافية. في حال الحاجة إلى مساعدة إضافية، تُدمج الاستشارة القانونية في نهج إدارة القضية الشامل.

الاستشارة القانونية هي أبسط أشكال المساعدة القانونية، وهي عادةً الأكثر فائدة للأفراد ذوي مستويات المخاطرة/الضعف المنخفضة. كما أنها قد تُنبه العملاء إلى حاجتهم إلى مزيد من المساعدة، وتُتيح لهم فرصًا لإدارة قضاياهم القانونية.



## صياغة الوثائق القانونية أو الإدارية

يتضمن العمل القانوني صياغة الوثائق القانونية والإدارية. ولذلك، قد يجمع المساعدون القانونيون معلوماتٍ قد تُفيد في صياغة الوثائق القانونية، ولكن في أغلب الأحيان، يكونون ركيمةً أساسيةً في ملء الوثائق الإدارية الداعمة للإجراءات القانونية بدقة.

من أكبر العوائق أمام الوصول إلى العدالة وممارسة الحقوق، عدم فهم الإجراءات والإجراءات الإدارية، بالإضافة إلى الأمية التي تمنع العملاء من فهم القوانين والمتطلبات بشكل صحيح، وبالتالي ممارسة حقوقهم. يمكن للمساعدين القانونيين دعم أفراد المجتمع للتغلب على هذه الصعوبات.

لتقديم الدعم الجيد، يحتاج المساعدون القانونيون إلى معرفة العمليات والمستندات الصالحة المطلوبة لإضافتها إلى الملف ليكونوا مؤهلين للعمليات.

كجزء من العملية القانونية، قد يحتاج المحترف القانوني إلى صياغة:

- العقود والاتفاقيات
- التشريعات واللوائح
- المرافعات والوثائق القانونية
- الآراء والمذكرات القانونية
- الوصايا ووثائق التخطيط العقاري
- وثائق الملكية الفكرية.

**ويجب على المساعدین القانونيين أيضًا أن يكونوا شديدي الاهتمام بالتفاصيل عند ملء المستندات المطلوبة من قبل الإدارة لضمان نجاح العملية.**

### العناصر الرئيسية لصياغة الوثائق القانونية

- الدقة
- تناسق المحتوى
- التناسق والتنسيق
- لا يجب أن يتم إعداد الوثائق القانونية بمعزل عن الواقع أو دون مراعاة السياق.
- التعمق في التفاصيل دون التشتت أو الضياع في أمور غير مهمة

## نصائح للحصول على استشارة قانونية فعالة

- يمكن تقديم الاستشارات القانونية من قبل الموظفين القانونيين، أو موظفي الحماية/المعلومات، أو المساعدين القانونيين، أو المحامين، وذلك حسب تعقيد المسألة القانونية، ومستوى قدرات الموظفين، والقواعد القانونية الوطنية. في تقييمكم للتصميم، حددوا أنواع المواضيع القانونية التي سيتمكن موظفو/شركاء اللجنة الدولية للإغاثة، على اختلاف مستويات قدراتهم، من دعمها.
- الاستشارة القانونية في لجنة الإنقاذ الدولية ليست مشورة قانونية: فهي لا تعني إخبار شخص ما بما يجب عليه فعله، بل ما يستطيع فعله في ظروفه الخاصة. عادةً لا تتطلب الاستشارة القانونية توكيلاً رسمياً، بينما تتطلب الاستشارة القانونية (ما يجب على الشخص فعله) عادةً. إذا كان الشخص مهتماً بتلقي الدعم في متابعة قضيته، فيجب على الفرق القانونية تحديد أهليته لتلقي المساعدة القانونية من خلال إدارة القضايا. انظر القسم التالي، حول إدارة القضايا القانونية.
- في أغلب الأحيان، تنشأ فرص الاستشارة القانونية في نهاية أنشطة المعلومات القانونية، إذ يرغب الأفراد في معرفة كيفية تطبيق هذه المعلومات على ظروفهم الخاصة. أثناء تصميم مواد المعلومات القانونية، فكر مسبقاً في المجموعات/الأفراد الذين قد يحتاجون إلى شرح أكثر تفصيلاً أو تخصصاً لكيفية حل هذه المشكلات عملياً. هل هناك اعتبارات خاصة تتعلق بالعمر، والجنس، والتنوع، و/أو القدرة، أو بخصائص جغرافية، أو متطلبات إضافية مهمة لمجموعات معينة؟ ما الذي يجب أن تكون عليه الفرق القانونية لتكون مستعدة جيداً لأنشطة الاستشارة القانونية؟
- لدعم المساعدين القانونيين وغيرهم من الموظفين في تقديم المشورة القانونية، قد يكون من المثير للاهتمام تطوير مذكرات حسب المواضيع مع أسئلة استكشافية رئيسية لطرحها على العميل ليكون قادراً على تخصيص المعلومات لتلبية احتياجاته.

## الخطوات الرئيسية في صياغة الوثائق القانونية

تتضمن صياغة الوثائق القانونية صياغة دقيقة للمواد المكتوبة لتعكس بدقة الاتفاقيات أو الحقوق أو الالتزامات أو المواقف القانونية.

1. تحديد الغرض ونطاق الوثيقة؛ وتحديد الأطراف المعنية وبيان أدوارها ومسؤولياتها؛ وإدراج النتائج المرجوة.
2. إجراء بحث شامل حول القوانين واللوائح والسوابق والمبادئ القانونية ذات الصلة بموضوع الوثيقة.
3. إنشاء مخطط أو إطار للوثيقة بحيث يشمل التعريفات والأطراف والمصطلحات والحقوق والالتزامات وأحكام التنفيذ والتوقيعات.
4. استخدم لغة بسيطة كلما أمكن ذلك، وقم بتعريف المصطلحات الفنية، وتأكد من أن المعنى المقصود لا لبس فيه.
5. تناول جميع الشروط والأحكام والحقوق والالتزامات ذات الصلة في الوثيقة. توقع أي مشاكل أو طوارئ محتملة، وأدرج أحكامًا لمعالجتها. تجنب استخدام لغة غامضة أو فضفاضة قد تؤدي إلى نزاعات تفسيرية.
6. التأكد من استيفاء الوثيقة لأي إجراءات أو متطلبات قانونية تتعلق بتنفيذها ونفاذها. قد يشمل ذلك متطلبات التوقيع، والتوثيق، والشهود، ومتطلبات التنسيق أو اللغة المحددة.
7. قم بمراجعة المسودة وتعديلها عدة مرات لإزالة الأخطاء وتحسين الوضوح وتعزيز فعالية الوثيقة.
8. تضمين أحكام الإنهاء والتعديل وحل النزاعات والقانون الحاكم لمعالجة التغييرات أو النزاعات المحتملة.
9. بمجرد الانتهاء من صياغة المسودة، يجب الحصول على موافقة جميع الأطراف المعنية، والتأكد من التنفيذ السليم للوثيقة وفقًا للمتطلبات القانونية.
10. اطلب المساعدة من مقدمي الخدمات الذين يقدمون خدمات الكتابة القانونية المتخصصة.

## المرافقة إلى المؤسسات أو الخدمات الإدارية

أما بالنسبة للوثائق القانونية/الإدارية، فقد يحتاج العملاء في بعض الأحيان إلى حضور فعلي لزيارة المؤسسات أو الخدمات الإدارية التي يحتاجون إلى التفاعل معها لممارسة أحد حقوقهم.

- التعامل مع السلطات يعني مساعدة العميل في التعامل مع بعض مؤسسات السلطة، مثل الشرطة، أو وزارة/خدمة حكومية، أو رئيس.
- على الرغم من أنه في بعض الحالات قد يكون كافيًا مجرد إحالة العميل إلى مؤسسة ذات صلة، إلا أنه غالبًا ما يكون من الضروري اتباع نهج أكثر نشاطًا.

إن المساعدة في التعامل مع السلطات لها قيمة خاصة إذا كانت المؤسسة المعنية:

- معقدة
- عرضة للإساءة
- فيها فساد
- يسودها التقاعس.

يجب أن يكون المساعد القانوني على دراية بقواعد المؤسسة وطريقة عملها ويجب أن يكون مدافعًا ومفاوضًا قويًا.

يجب أن يكون المساعد القانوني الفعال قادرًا على ضمان قيام الممثلين المؤسسيين مثل ضباط الشرطة والمعلمين ومقدمي الرعاية الصحية أو العاملين الحكوميين بأداء وظائفهم بما يرضي المساعد القانوني وعميله.

من المهم أن تُدرج ضمن خيارات المرافقة توفير التمثيل/الدعم في التفاعل مع إجراءات العدالة غير الرسمية. قد تكون العدالة غير الرسمية نظامًا قضائيًا مستقلًا أو جزءًا لا يتجزأ من النظام الرسمي. وللأسباب نفسها المذكورة أعلاه، قد يكون من المهم للمساعد القانوني دعم العملاء في التعامل مع هذه الإجراءات، بناءً على بناء علاقات مع أصحاب المصلحة في العدالة غير الرسمية.

## التمثيل القانوني في نظام العدالة غير الرسمي

يمكن للمساعدين القانونيين تقديم الدعم القانوني في بيئات العدالة غير الرسمية من خلال مساعدة العملاء في عرض قضاياهم أمام القادة المحليين، أو المحاكم المجتمعية، أو غيرها من آليات حل النزاعات غير الرسمية. ويلعبون دورًا حاسمًا في ضمان حصول الأفراد المعرضين للخطر على إجراءات عادلة.

في الحالات التي تسود فيها الأعراف غير الرسمية والتقليدية، يمكن للمساعد القانوني المجتمعي أن يلعب دورًا رئيسيًا في التأثير على عملية صنع القرار لأن:

- إنهم جزء من المجتمعات ويحظون بثقة أعضاء المجتمع ويمكن أن يكون لهم تأثير.
- إنهم يعرفون كل من القواعد التقليدية والقانون الرسمي ويمكنهم استخدام هذه المعرفة للتأثير على رابط أفضل وتوافق في صنع القرار بين هذين الإطارين القانونيين.
- لقد تم تدريبهم وتمكينهم من التحدث أمام صانع القرار وغالبًا ما يتم الاستماع إليهم بشكل أكبر لتمثيل الفئات الأكثر ضعفًا في مجتمعاتهم.
- لقد تلقوا تدريبًا على الإطار القانوني الدولي وحقوق الإنسان وهم متحمسون للعدالة المتساوية ودعم الفئات الأكثر ضعفًا وبالتالي يمكنهم التأثير على بيئة أكثر حماية للجميع.

## الوساطة

### الرسائل الرئيسية

- باعتبارك مساعدًا قانونيًا، لديك خبرة في القانون والعدالة الرسمية وغير الرسمية وأنت الشخص الأفضل لدعم القضية بشكل مباشر أمام العدالة غير الرسمية.

- لديك المعرفة بالقانون التي تمنحك الشرعية والمزيد من القوة للدفاع والتأثير من أجل تحقيق المزيد من العدالة المتساوية، وخاصة في إطار عمليات العدالة غير الرسمية.

بالإضافة إلى ذلك، يُمكن للمساعدين القانونيين تسهيل الوساطة بين الأطراف المتنازعة، ومساعدتهم على التوصل إلى اتفاقيات مقبولة للطرفين (انظر الوجدتين 5 و13 للاطلاع على إرشادات مفصلة حول تقنيات الوساطة). وتعدّ الوساطة فعّالة بشكل خاص في حل النزاعات العائلية أو العقارية أو المدنية البسيطة دون اللجوء إلى المحاكم الرسمية.

باعتبارك مساعدًا قانونيًا، يمكنك تقديم الوساطة بشكل مباشر إذا كنت الشخص الأفضل للقيام بذلك (لا يوجد تضارب في المصالح؛ يُنظر إليك على أنك محايد؛ تم تحديد ديناميكيات القوة حيث لا يمكن التأثير على أي طرف لقبول شيء يستحقه).

**تذكر: الوساطة ليست مناسبة أبدًا للقضايا الجنائية.**

## الإحالة إلى المحامين أو سلطات العدالة الرسمية

عندما تتجاوز القضية نطاق عمل المساعد القانوني أو تتطلب خبرة قانونية رسمية، ينبغي إحالة الحالات إلى محامين مؤهلين أو منظمات مساعدة قانونية. تضمن الإحالات الفعالة حصول العملاء على التمثيل القانوني اللازم في أنظمة العدالة الرسمية.

من الضروري أن يقوم المساعدون القانونيون ببناء شبكة قوية مع الجهات الفاعلة في مجال العدالة القانونية سواء الرسمية (أي: الشرطة المحلية؛ المحامين...) وغير الرسمية لمعرفة كيفية الاستفادة من نفوذهم وقوتهم لدعم القضايا.

- في القضايا المتعلقة بالجرائم، يمكن أن يكون تعاونك وارتباطاتك مع العدالة الرسمية، وخاصة الشخص المعني (والحليف) داخل مركز الشرطة، أداة قوية.
- المتابعة جانب أساسي من عمل المساعد القانونيين. بعد جلسة الإحالة أو الوساطة، ينبغي على المساعد القانونيين البقاء على اتصال بالعملاء لمتابعة سير قضاياهم وتقديم دعم إضافي عند الحاجة. تُساعد المتابعة المستمرة على بناء الثقة مع المجتمع، وتضمن تجنب أي تأخيرات أو عقبات غير ضرورية في الوصول إلى العدالة. (انظر المذكرة 9.1 لمزيد من التفاصيل)