

Deloitte.

Analyse af civile sager

Analysens sammenfatning



9. september 2013
Rapport

Indholdsfortegnelse

1. Analysens afsæt	1
2. Kortlægning	5
3. Effektiviseringsanalyse	15

Bilag

1. Effektiviseringsanalyse
2. Kortlægning
3. Datagrundlag
4. Proceskort

Kontakt

Spørgsmål vedrørende denne rapport's indhold kan stilles til:

- Gustav Jeppesen, partner, tlf. 22 20 22 08
- Jørgen Leisner, manager, tlf. 40 72 86 82

Om Deloitte Consulting – Fra ide til virkelighed

Deloitte Consulting fokuserer på udvikling og effektivisering af kundernes organisation, kerneprocesser, økonomistyring og it for at bidrage til realisering af kundernes strategiske målsætninger. Vi kender den offentlige og den private sektor til bunds og kombinerer vores faglige kompetencer med evnen til at lede, styre og gennemføre projekter i komplekse miljøer. Det kan være som rådgivere eller som ansvarlige for processer fra idestadie til implementering.

Deloitte er Danmarks største revisions- og rådgivningsfirma. Vi tilbyder en bred vifte af ydelser og kombinerer konsulentrollen i Deloitte Consulting med Deloitte's kompetencer indenfor revision, skat og finansiering. Det giver vores kunder en unik mulighed for at få integrerede løsninger, der er skræddersyet til de enkelte opgaver.

Vi er del af den globale virksomhed Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Vi udvikler og deler viden på tværs af kontorer i mange lande. Inspirationen fra udlandet kombineret med systematisk metodeudvikling på tværs af landegrænser sikrer, at vores løsninger altid tager udgangspunkt i den seneste viden. Det er forudsætningen for, at vi i dag og i fremtiden kan være en attraktiv og værdiskabende rådgiver.

Deloitte Consulting
Tlf. 36 10 20 30
Fax 36 10 20 40
E-mail: deloitteconsulting@deloitte.dk
deloitte.dk

Besøgsadresse
Weidekampsgade 6
2300 København S

Postadresse
Deloitte Consulting
Postboks 1600
0900 København C

1. Analysens afsæt

For udvalget for bedre og mere effektiv behandling af civile sager ved domstolene har Deloitte gennemført en detaljeret kortlægning af sagsprocessen for almindelige civile sager, småsager, forældreansvarssager og boligretssager som afsæt for analyser af mulige effektiviseringsinitiativer på civilretsområdet.

I 2012 blev der gennemført en budgetanalyse af domstolsområdet, herunder af domstolenes behandling af civile sager. Analysen pegede blandt andet på muligheder for effektivitetsforbedringer gennem mere effektive sagsprocesser. I forlængelse heraf har det nedsatte udvalg for bedre og mere effektiv behandling af civile sager ved domstolene bedt Deloitte om at udarbejde en nærmere analyse af domstolenes behandling af civile sager.

Analysens formål og afgrænsning

Analysen har til formål at kortlægge retternes sagsprocesser, herunder aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstider, med henblik på at afdække eventuelle spildaktiviteter og mulige initiativer til at reducere disse gennem en ændret opgaveudførelse.

Samtidig skal kortlægningen og den samlede dataindsamling etablere et solidt og detaljeret datagrundlag vedrørende retternes ressourceanvendelse og ressourcefordeling på aktivitetsniveau med henblik på så præcist som muligt at kunne opgøre potentialerne ved de enkelte effektiviseringsinitiativer. Kortlægningen er desuden tilrettelagt med henblik på fremadrettet at understøtte vurderinger og konsekvensberegninger i forbindelse med udvalgets øvrige arbejde og overvejelser om initiativer på civilretsområdet.

Analysen tager således udgangspunkt i en detaljeret kortlægning af byretternes konkrete sagsprocesser og underliggende aktiviteter og en vurdering af mulighederne for at effektivisere disse. Analysen har således et bottom-up-perspektiv med fokus på konkrete procesforbedringer, herunder mulighed for at reducere tilbageløb, undgå manuelle indtastninger, sikre effektiv mødeplanlægning mv. Analysens tilgang indebærer et implicit fokus på administrative aktiviteter, herunder også et implicit fokus på byretten, hvor den største andel af administrative aktiviteter i en given civil sag gennemføres (oprettelse, betaling, forkyndelse mv.).

Analysen har dog omfattet en kortlægning af landsrettens snitflader til byretten, herunder processen ved overgang af sager i forbindelse med kæremål og anke.

Kortlægningen har taget udgangspunkt i procesgennemgang og interview i:

- Retten i Glostrup, fire dages kortlægning
- Retten i Lyngby og Horsens, to dages kortlægning
- Retten i Esbjerg og Aalborg, én dags kortlægning
- Vestre Landsret, to dages kortlægning

Analysen er således afgrænset til at omfatte retternes kerneaktivitet og opgaveudførelse i relation til de konkrete processer og omfatter således ikke for eksempel ressourceanvendelse i relation til eksempelvis backofficeopgaver, ledelse, organisering mellem forskellige sagsområder, HR, ejendomsdrift, kompetenceudvikling eller tid anvendt på andre formål af rettens medarbejdere.

Deloitte har gennemført analysen i relation til fire sagstyper*

- **Almindelige civile sager:** Almindelige civile sager opstår, når to parter ikke kan blive enige, og den ene part derfor anmoder om rettens hjælp til at træffe en afgørelse, der kan gennemtvinges overfor den anden part.
- **Småsager:** Småsager er civile sager om mindre krav. Formålet med de særlige regler for småsager er at gøre behandlingen både enklere og billigere.
- **Forældreansvarssager:** Forældreansvarssager handler om forældremyndighed, og/eller hvor barnet skal bo. Disse sager skal altid starte i statsforvaltningerne. Hvis der ikke kan findes en løsning, skal statsforvaltningerne indbringe sagen for retten, hvis en af forældrene beder om det.
- **Boligretssager:** Boligretssager handler om uenigheder mellem udlejer og lejer af hus eller husrum, fx lejligheder, villaer, sommerhuse og garager, men ikke ubebyggede arealer eller landbrugsarealer. Ofte skal sagerne begynde i et huslejenævn eller beboerklagenævn.

Antal sager indenfor de fire sagstyper i byretterne

Sagstype	Antal afsluttede sager 2012
Almindelige civile sager	16.849
Småsager	25.251
Forældreansvarssager	3.952
Boligretssager	2.519
I alt	48.571

* På det civilretslige område findes en række øvrige og mindre omfattende sagstyper vedrørende blandt andet adoption, faderskab, ægteskab, søforklaringer, private straffesager, administrativ frihedsberøvelse, mortifikationer og isoleret bevisoptagelse. Disse udgjorde i 2012 i alt 6.375 sager.

Analysen omfatter for byretternes vedkommende cirka 262 årsværk, hvilket udgiftsmæssigt udgør godt 192 mio. kr., inklusive beregnet overhead, og for landretten cirka 152 årsværk svarende til cirka 133 mio. kr., inklusive beregnet overhead.

Analysens datagrundlag

Analysen er baseret på et omfattende kvalitativt og kvantitativt datagrundlag. De anvendte data er indsamlet via forskellige metoder og fra en række forskellige kilder. Datagrundlaget kan overordnet inddeles i henholdsvis kortlægningsdata, spørgeskemadata, data fra retternes civilsagssystem, herunder rådataudtræk, og Domstolsstyrelsens sagsstatistikker og ressourceopgø-

relser. Nedenstående indeholder en kort oversigt over de enkelte datakilders indhold og anvendelse i analysen. En mere uddybende gennemgang af analysens datagrundlag fremgår af det tilhørende bilag 3.

Kortlægningsdata: Data tager udgangspunkt i procesgennemgang og interview i fem byretter og Vestre Landsret. På denne baggrund er der gennemført en grundig og detaljeret kortlægning af de omfattede sags-typers procesforløb, herunder forskellige procesvarianter i de besøgte retter. Der er identificeret mere end 80 forskellige (mulige) aktiviteter i et civilt sagsforløb.

- **Faser og aktiviteter:** For hvert sagsområde er der skabt overblik over den samlede sagsproces, delprocesserne og de aktiviteter, sagen kan gennemløbe.
- **Ressourceforbrug:** For hver aktivitet er der opgjort et gennemsnitligt ressourceforbrug for henholdsvis jurister og administrative medarbejdere.
- **Sagsbehandlingstid:** Tilsvarende er den gennemsnitlige liggetid mellem aktiviteterne kortlagt.

Spørgeskemadata: 23 ud af 24 byretter (svarende til 87 procent af alle civile sager i 2012) har kvalificeret og valideret en del af de indsamlede kortlægningsdata. Fokus har været på relevante datapunkter i forhold til de identificerede indsatsområder og tilhørende potentialeberegninger. Herunder er der indsamlet data vedrørende a) ressourceforbrug til relevante aktiviteter, b) andele af sager, hvor en given hændelse indtræffer og c) sagsbehandlingstid:

- a. **Ressourceforbrug til relevante aktiviteter** er tilvejebragt gennem en lang række spørgsmål omkring udførelse af aktiviteter, fx Hvad var det gennemsnitligt anvendte ressourceforbrug (i minutter) per småsag til vejledning af sagens parter under sagens oprettelse?
- b. **Andele af sager, hvor en given hændelse indtræffer**, er tilvejebragt gennem spørgsmål vedrørende, i hvor stor en andel af en given sagsmængde en bestemt hændelse indtræffer, fx I hvor stor en andel af alle stævninger i småsager var der fejl i retsafgiften?
- c. **Sagsbehandlingstid** er tilvejebragt gennem spørgsmål vedrørende, hvor lang liggetiden er fra en given aktivitet til en anden, fx Hvor lang tid gik der gennemsnitligt (i dage), fra retten efterspurgt en fyldestgørende stævning, til en ny stævning kom retur til retten?

Civilsagssystemdata: I forbindelse med sagsbehandlingen af civile sager indtaster retternes medarbejdere en lang række data centralt i retternes civilsagssystem. Systemet er opbygget med en række koder, der definerer, hvor i sagsbehandlingen en given sag befinder sig, for eksempel 253.01 *Syn og skøn udmeldt, sagsøger er rekvirent*. I samarbejde med Domstolsstyrelsen og Domstolsstyrelsens underleverandør af civilsagssystemet DSI-NEXT har Deloitte udledt en række datapunkter, der beskriver henholdsvis 1) andele af sager, en given hændelse indtræffer og 2) sagsbehandlingstid:

1. **Andele af sager, en given hændelse indtræffer**, er belyst ved at identificere koderne i systemet og beregne andelen. For eksempel er datapunktet "I hvor stor en andel af sagerne modtages syns- og skøn-rapport" beregnet ud fra koderne 455.01, 455.02, 855-01 og 855.02 – *Honorarmedd. syn og skøn, sagsøger er rekvirent*.
2. **Sagsbehandlingstid** er belyst ved at identificere den første og den sidst indtrufne registrerede aktivitet og beregne forskellen i antal dage. For eksempel i forhold til datapunktet "Hvor lang tid tager det gennemsnitligt (i dage) at modtage stævningsblanket fra stævningsmand" er differencen i dage mellem startkoden 519.00 *Stævn.fork., frist t.svarskr.* og slutkoden 520.00 *Retur fra forkyndelse* blevet anvendt som udtryk for den gennemsnitlige sagsbehandlingstid.

Statistikker og data fra Domstolsstyrelsen: Deloitte har modtaget en række statistikker og en samlet opgørelse fra Domstolsstyrelsen vedrørende blandt andet årsnøgletal, produktivitsdata mv.

For at validere det samlede datagrundlag er kortlægningens resultater, herunder ressourceforbruget til alle aktiviteter, opregnet i forhold til antal sager og antal forskellige sagsforløb (hvor mange sager er afsluttet med udeblivel-sedom, hovedforhandling og forlig, og for eksempel i hvor mange sager er der fejl i stævninger osv.). På den baggrund er det samlede ressourcetræk i byretterne på det civile område opgjort til godt 26 millioner minutter, svarende til cirka 268 årsværk.

Dette kan sammenholdes med byretternes samlede ressourcegrundlag på 262 årsværk, og det er på den baggrund Deloitte's vurdering, at analysen hviler på et særdeles solidt og veldokumenteret datagrundlag. Dette understøttes desuden af en omfattende valideringsproces under analysens tilblivelse, herunder løbende validering ved kortlægningsbesøg og løbende inddragelse af blandt andet Domstolsstyrelsen, bedste praksis-konsulenter og udvalget i forbindelse med blandt andet udarbejdelsen af midtvejsrapporteringen.

I det følgende præsenteres analysens resultater, herunder kortlægningen af de fire omfattede sagsprocesser samt effektiviseringsanalysen. Sammenfatningens grundlag fremgår af de fire tilhørende bilag: kortlægning (bilag 1), effektiviseringsanalyse (bilag 2), datagrundlag (bilag 3) og proceskort (bilag 4).

2. Kortlægning

Kortlægningen har taget afsæt i en dybtgående proceskortlægning og har på baggrund heraf identificeret mere end 80 forskellige aktiviteter i en civil sagsproces, hvortil der er opgjort ressourceforbrug og gennemsnitlig liggetid.

Som anført i kapitel 1 er kortlægningen *både* baseret på kortlægningsbesøg i fem byretter og en landsret og på en omfattende dataindsamling baseret på et udsendt spørgeskema. Hertil kommer rådatatræk fra retternes sagsbehandlingssystemer.

Kortlægningen er på besøgene gennemført i samarbejde med en række udvalgte jurister og kontomedarbejdere på hvert sagsområde, så processerne dokumenteres og valideres på stedet som en standardproces for hver sagstype. I alle de besøgte retter har retspræsidenten deltaget ved kortlægningen.

Kortlægningen af de fire sagstyper er gennemført således, at der er etableret et fuldstændigt datagrundlag i relation til:

- Kortlægning af faser og aktiviteter (fordelt på hovedaktiviteter, ekstraaktiviteter og afslutningsaktiviteter).
- Ressourceforbrug (fordelt på jurister og kontomedarbejdere) til aktiviteter (fordelt på hovedaktiviteter og ekstraaktiviteter).
- Liggetid mellem aktiviteter.

På denne baggrund har kortlægningen identificeret mere end 80 forskellige (mulige) aktiviteter i et civilt sagsforløb. Som beskrevet er der for hver aktivitet opgjort et gennemsnitligt ressourceforbrug, og tilsvarende er den gennemsnitlige liggetid mellem aktiviteterne kortlagt. På den baggrund er det samlede sagsforløb for hver omfattede sagstype nedbrudt i en række hoved- og delprocesser med tilhørende ressourceforbrug og sagsbehandlingstider.

Ressourceforbruget til de enkelte aktiviteter og procestiden mellem aktiviteterne er vurderet af de deltagende medarbejdere med udgangspunkt i de kortlagte processer. På baggrund heraf er der opgjort en samlet sagsbehandlingstid og udarbejdet en samlet ressourceopgørelse per sagstype, per hovedproces mv.

Kortlægning – Almindelige civile sager
 Dagsarbejde på eksteriør og ressourceeffektivitet

Proces	1. fase	2. fase	3. fase	4. fase	5. fase	6. fase	7. fase	8. fase	9. fase	10. fase
1. Indkomne	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10
2. Behandling	2.1.1	2.1.2	2.1.3	2.1.4	2.1.5	2.1.6	2.1.7	2.1.8	2.1.9	2.1.10
3. Afgørelse	3.1.1	3.1.2	3.1.3	3.1.4	3.1.5	3.1.6	3.1.7	3.1.8	3.1.9	3.1.10
4. Efterbehandling	4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.1.4	4.1.5	4.1.6	4.1.7	4.1.8	4.1.9	4.1.10
5. Afslutning	5.1.1	5.1.2	5.1.3	5.1.4	5.1.5	5.1.6	5.1.7	5.1.8	5.1.9	5.1.10

I figuren til venstre er kortlægningen af sagstypen almindelige civile sager illustreret som eksempel.

Som led i kortlægningen er processerne for hver sagstype endvidere tegnet op, og alle de optegnede processer er vedlagt i bilag 4. I nedenstående ses de indledende faser af behandlingen af en almindelig civil sag som eksempel på de tegnede processer.

Figur 1. Eksempel på kortlagt og tegnet proces



Dokumentationen af processerne viser det flow, som sagerne løber gennem, og viser også, hvornår der typisk opstår fejl, rykkere mv., og hvornår sagerne typisk afsluttes, for eksempel ved udeblivelsesdom eller forlig.

De enkelte sagsgange er efterfølgende blevet sammenholdt med en række typiske såkaldte spildtyper vedrørende blandt andet *gentagelser*, *overservicering*, *afbrydelser*, *ventetid* osv. med henblik på at afdække eventuelle effektiviseringsmuligheder. Dette er en del af afsættet for effektiviseringsanalysen, der fremgår af kapitel 3, og som kan genfindes i samlet form i bilag 2.

Det civile retslige område i tal

I 2012 afsluttede byretterne knap 55.000 sager på civilområdet. De fire omfattede sagsområder udgør cirka 88 procent af det samlede antal sager, og herunder udgør de almindelige civile sager og småsagerne cirka 77 procent af den samlede sagsmængde.

I 2012 udgjorde det samlede antal årsværk i byretterne på civilområdet 344,7 årsværk, hvis der ses bort fra elever, fleksjobbere mv. Fordelingen på personaletyper fremgår af nedenstående tabel 1, og det fremgår, at opgaverne løses nogenlunde ligeligt af jurister og kontormedarbejdere.

Det samlede antal omfattede årsværk i byretterne med relevans for denne analyse er opgjort til henholdsvis cirka 137 jurister og 125 kontormedarbejdere, svarende til i alt cirka 262,3 årsværk.

Tabel 1. Antal årsværk i byretterne

Medarbejderkategori	Antal årsværk
Jurister i alt	171,2
Kontomedarbejdere i alt	173,5
Jurister korrigeret for omfattede sager samt administration og ledelse	137,1
Kontomedarbejdere korrigeret for omfattede sager samt administration og ledelse	125,2
I alt omfattet af analysen	262,3

Landsretten har opgjort antallet af årsværk i relation til anker og kæremål på civilområdet til cirka 56,8 kontorårsværk og 86,0 juristårsværk.

Sagernes forløb

Civilsagsprocessen kan inddeles i seks faser fra oprettelse til dom og afslutning af sag. For hver fase er der for hver sagstype kortlagt en lang række aktiviteter og mulige ekstraaktiviteter og deres tilhørende ressourceforbrug. Dette er sammenholdt med aktivitetsdata fra retterne, herunder data fra spørgeskemaet og sagsbehandlingssystemet, og på den baggrund er det samlede antal anvendte minutter for de enkelte sagstyper opgjort og omregnet til årsværk.

Tabel 2. Antal minutter og årsværk for hver sagstype

	Gennemsnitligt antal minutter per sag	Antal sager	Antal minutter i alt	Antal årsværk i alt
Almindelige civile sager	720	16.849	12.125.635	123
Småsager	353	25.251	8.911.585	90
Forældreansvarssager	819	3.952	3.236.284	33
Boligretssager	862	2.519	2.171.541	22
I alt	545	48.571	26.445.045	268

Note: Der er anvendt afrundet tal i tabellen i forhold til gennemsnitlig minuttal pr. sag.

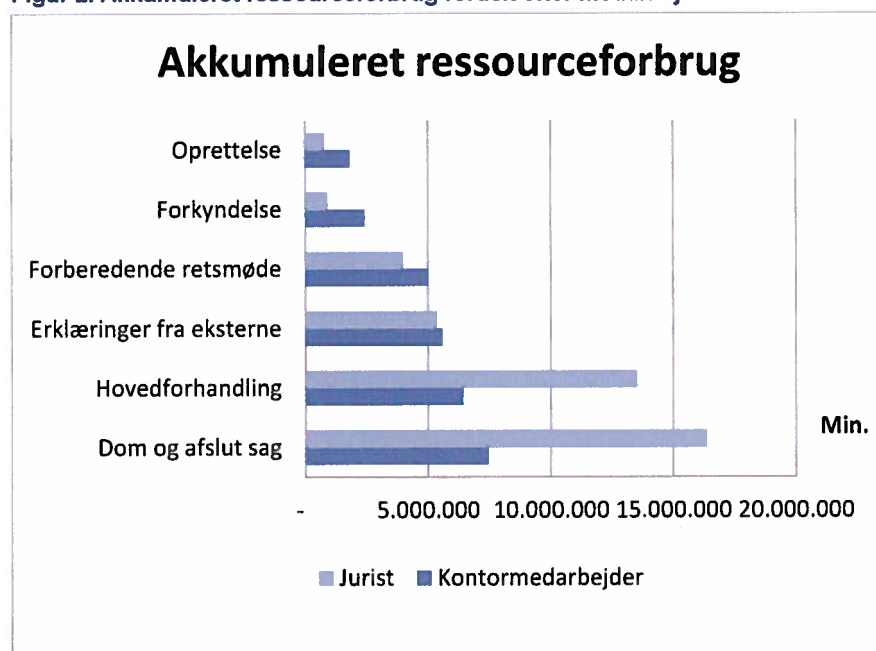
Som det fremgår, er det gennemsnitlige ressourceforbrug for alle civilesager opgjort til 545 minutter per sag, hvilket svarer til et samlet årsværksforbrug på 268 årsværk. Dette kan sammenholdes med det samlede årsværksforbrug opgjort i forhold til retternes ressourcegrundlag på 262 årsværk. Det er Deloitte's vurdering, at den tætte sammenhæng mellem de to opgørelser er udtryk for et meget solidt og retvisende datagrundlag.

På tværs af sagstyperne fremgår det, at en småsag i gennemsnit tager 353 minutter, og at denne sagstype således er den ressourcemæssigt billigste

sag, mens boligretssager gennemsnitligt medfører det største ressourcetræk på 862 minutter. Almindelige civile sager har samlet set det største ressourcetræk på cirka 123 årsværk, hvilket kan henføres til et stort antal sager og et relativt stort gennemsnitligt ressourcetræk per sag.

I nedenstående figur er henholdsvis juristernes og kontormedarbejdernes tidsanvendelse fordelt efter de enkelte faser i sagsprocessen.

Figur 2. Akkumuleret ressourceforbrug fordelt efter medarbejderne



Som det fremgår, akkumuleres kontormedarbejdernes tid jævnt gennem sagsforløbets forskellige faser, mens juristernes ressourceanvendelse primært kan henføres til hovedforhandlingen og selve domsafslutningen.

Det kan således umiddelbart udledes, at en eventuel reduktion i juristernes anvendte tid i civilsagsprocessen i overvejende grad skal fremkomme ved effektiviseringer i forbindelse med hovedforhandling eller domsskrivelse, herunder eventuelt reduktion i andel sager, der hovedforhandles, eller hvor der afsiges dom. I forhold til kontormedarbejderne, hvor fordelingen af tid er mere jævn, kan eventuelle effektiviseringsinitiativer i højere grad målrettes alle dele af processen.

Kortlægning af de enkelte sagstyper

I nedenstående beskrives en gennemsnitssag indenfor hver af de fire sagstyper i forhold til ressourceforbrug og omkostninger per sag.

Almindelige civile sager

En gennemsnitlig almindelig civil sag tager i alt 720 minutter, heraf 200 minutter for kontormedarbejderen og 520 minutter for juristen. På baggrund af

data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne svarer dette til, at det koster 5.952 kr. at behandle en gennemsnitlig almindelig civil sag, jf. nedenstående tabel 3.

Tabel 3. Ressourceforbrug i minutter og kr. til en gennemsnitlig almindelig civil sag

Antal minutter anvendt på en gennemsnitssag			
	Kontor	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gennemsnit/minutter	161	486	647
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/minutter	39	34	73
I alt	200	520	720
Antal kr. (løn og overhead) anvendt på en gennemsnitssag			
Faste aktiviteter i gennemsnit/kr.	851	4.571	5.423
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/kr.	204	325	529
I alt kr.	1.056	4.896	5.952

Behandlingen af almindelige civile sager gennemføres i gennemsnit på knap 1 år, i alt 347 dage. For de almindelige civile sager, der afsluttes efter hovedforhandling, gennemføres den samlede sagsbehandling på 570 dage i gennemsnit, jf. nedenstående tabel 4.

Tabel 4. Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for almindelige civile sager

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle almindelige civile sager	Hovedforhandlede almindelige civile sager
Gennemsnitligt antal dage	347	570

Den samlede kortlægning af almindelige civile sager findes i kortlægningsrapportens side 16-29.

Småsager

En gennemsnitlig småsag tager i alt 353 minutter, heraf 136 minutter for kontormedarbejderen og 217 minutter for juristen. På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne kan det konkluderes, at det koster 2.763 kr. at behandle en gennemsnitlig småsag.

Tabel 5. Ressourceforbrug i minutter og kr. på en gennemsnitlig småsag

Antal minutter anvendt på en gennemsnitssag			
	Kontor	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gennemsnit/minutter	120	207	327
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/minutter	15	11	26
I alt	136	217	353
Antal kr. (løn og overhead) anvendt på en gennemsnitssag			
Faste aktiviteter i gennemsnit/kr.	635	1.946	2.581
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/kr.	82	101	183
I alt kr.	717	2.047	2.763

Behandlingen af småsager gennemføres i gennemsnit på 117 dage. For småsager, der afsluttes efter hovedforhandling, gennemføres den samlede sagsbehandling på 298 dage i gennemsnit, jf. nedenstående tabel 6.

Tabel 6. Gennemsnitlig sagsbehandlingstid på småsager

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle småsager	Hovedforhandlede småsager
Gennemsnitligt antal dage	117	298

En del af forklaringen på, at småsagerne behandles ved et betydelig lavere ressourceforbrug og en hurtigere sagsbehandlingstid end de øvrige sagstyper, er, at størstedelen af småsagerne afsluttes i de forberedende dele af sagsprocessen. Således afsluttes kun 7 procent af småsagerne ved dom, hvor dette gør sig gældende ved 25 procent af de almindelige civile sager. Derved undgås gennemførelse af de mest ressource- og sagsbehandlingstidskrævende faser (fase 5 og 6).

Den samlede kortlægning af småsager findes i kortlægningsrapportens side 30-43.

Forældreansvarssager

En gennemsnitlig forældreansvarssag tager i alt 819 minutter, heraf 349 minutter for kontomedarbejderen og 470 minutter for juristen.

På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne kan det konkluderes, at det koster 6.271 kr. at behandle en gennemsnitlig forældreansvarssag.

Tabel 7. Ressourceforbrug i minutter og kr. til en gennemsnitlig forældreansvarssag

Antal minutter anvendt på en gennemsnitssag			
	Kontor	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gennemsnit/minutter	296	423	719
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/minutter	53	47	100
I alt	349	470	819
Antal kr. (løn og overhead) anvendt på en gennemsnitssag			
Faste aktiviteter i gennemsnit/kr.	1.565	3.981	5.546
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/kr.	279	446	725
I alt kr.	1.844	4.427	6.271

Behandlingen af forældreansvarssager gennemføres i gennemsnit på 160 dage. For forældreansvarssager, der afsluttes efter hovedforhandling, gennemføres den samlede sagsbehandling på 189 dage i gennemsnit.

Tabel 8. Gennemsnitlig sagsbehandlingstid på forældreansvarssager

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle forældreansvarssager	Hovedforhandlede forældreansvarssager
Gennemsnitligt antal dage	160	189

For forældreansvarssager gør det sig gældende, at over halvdelen af sagerne gennemløber hele sagsprocessen, og hele 57 procent af sagerne afgøres ved dom. Dette er baggrunden for, at en gennemsnitlig forældreansvarssag har et stort ressourceforbrug i forhold til øvrige sagstyper.

Når sagsbehandlingstiden ikke i samme grad er lang som på eksempelvis almindelige civile sager, skyldes det, at forældreansvarssager i vidt omfang opfattes som hastesager, og der derfor for eksempel prioriteres berømmelse af forældreansvarssager over berømmelse af øvrige sager.

Den samlede kortlægning af forældreansvarssager findes i kortlægningsrapportens side 44-57.

Boligretssager

En gennemsnitlig boligretssag tager i alt 862 minutter, heraf 260 minutter for kontomedarbejderen og 602 minutter for juristen.

På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne kan det konkluderes, at det koster 7.043 kr. at behandle en gennemsnitlig boligretssag.

Tabel 9. Ressourceforbrug i minutter og kr. til en gennemsnitlig boligretssag

Antal minutter anvendt på en gennemsnitssag			
	Kontor	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gennemsnit/minutter	214	513	727
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/minutter	45	89	135
I alt	260	602	862
Antal kr. (løn og overhead) anvendt på en gennemsnitssag			
Faste aktiviteter i gennemsnit/kr.	1.134	4.829	5.963
Ekstraaktiviteter i gennemsnit/kr.	241	840	1.080
I alt kr.	1.375	5.669	7.043

Behandlingen af boligretssager gennemføres i gennemsnit på 328 dage. For boligretssager, der afsluttes efter hovedforhandling, gennemføres den samlede sagsbehandling på 502 dage i gennemsnit.

Tabel 10. Gennemsnitlig sagsbehandlingstid på boligretssager

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle boligretssager	Hovedforhandlede boligretssager
Gennemsnitligt antal dage	328	502

Den samlede kortlægning af boligretssager findes i kortlægningsrapportens side 58-71.

Kortlægning af behandling af civile kæremål og ankesager i landsretterne

Fokus for kortlægningen af landsretternes arbejde vedrørende de civile sager er på de dele af landsretternes processer, hvor der er væsentlige snitflader mellem landsretter og byretter.

På den baggrund er der gennemført en kortlægning af landsretternes behandling af kæremål vedrørende afgørelser i byretterne og de procesmæssige snitflader i forhold til behandling af ankesager.

Som det fremgår af nedenstående, blev der i 2012 i alt behandlet knap 4.000 kæremål i landsretterne.

Tabel 11. Antal civile kæremål i landsretterne

Antal civile kæremål i 2012	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved periodeslut
Vestre Landsret	232	1.579	1.529	282
Østre Landsret	278	2.354	2.347	285
I alt	510	3.933	3.876	567

Kæremål skal fremsættes skriftligt til byretten indenfor kæremålsfristen på 14 dage efter kendelse/beslutning. I landsretterne behandles kæremålssager af tre dommere.

Behandling af kæremål foregår som oftest skriftligt; det vil sige uden møder med advokater eller parter. Det betyder i praksis, at behandlingen af kæremål ikke på forhånd er fastsat til gennemførelse på bestemte tidspunkter, men derimod ofte behandles, når der opstår et tidsrum uden planlagte opgaver, for eksempel når en hovedforhandling afsluttes hurtigere end forventet.

Af nedenstående tabel 12 fremgår sagsbehandlingstiden for behandling af kæremål i landsretterne.

Tabel 12. Sagsbehandlingstid ved landsretternes behandling af civile kæremål

Sagsbehandlingstid for civile kæremål i 2012 (antal måneder)		
	Andel afsluttet inden 6 uger	Andel afsluttet inden 3 måneder
Vestre Landsret	60 procent	92 procent
Østre Landsret	70 procent	91 procent

Når kæremål behandles i landsretten, betyder det som oftest, at sagen ligger stille i byretten, for eksempel hvis byretten har besluttet, at der ikke skal stilles yderligere supplerende spørgsmål til en syns- og skønsmand. På den baggrund er den sagsbehandlingstid, der anvendes på behandling af kæremål i landsretterne, således ofte liggetid i byretterne, og på den baggrund er hurtig behandling af kæremål i landsretterne afgørende for en effektiv varetagelse af sagerne i byretterne.

I 2012 behandlede landsretterne knap 3.000 ankesager, jf. nedenstående tabel 13.

Tabel 13. Antal civile ankesager i landsretterne

Antal civile ankesager i 2012	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved periodeslut
Vestre Landsret	945	1.471	1.340	1.076
Østre Landsret	1.174	1.819	1.578	1.415
I alt	2.119	3.290	2.918	2.491

Ved behandlingen af civile ankesager er der snitflader mellem landsret og byret i den første fase og den sidste fase af landsretternes behandling.

Når en byretssag ankes, skal byretten fremsende byretssagens akter til landsretten. Derudover skal byretten afgive en supplerende redegørelse for sagen. Redegørelsen indsendes til landsretten, snarest muligt efter at retten har fået meddelelse om anken. Redegørelsen anses som et bilag til dommen og optages endvidere i retsbogen.

Når landsretten har truffet afgørelse i sagen, udsendes dom/retsbogen til sagens parter samt den byret, der har behandlet sagen som 1. instans. De sagsakter, som byretten har fremsendt ved sagens opstart, sender landsretten tilbage til byretten igen. Kun de dokumenter, der er frembragt i forbindelse med landsrettens behandling af ankesagen, beholdes i landsretten.

En smidig overførsel af dokumenter/deling af dokumenter er således understøttende for at etablere en god snitflade.

I relation til fordelingen mellem kontormedarbejdernes og juristernes anvendte tid ved behandlingen af kæremål og ankesager viser kortlægningen, at kontormedarbejdernes tid ved behandlingen i landsretterne er meget begrænset dels i forhold til den tid, juristerne anvender, dels i forhold til den tid, kontormedarbejderne i byretterne anvender.

På den baggrund vedrører en stor del af de identificerede potentialer administrative aktiviteter i byretterne. Dette skal sammenholdes med analysens procesnære fokus, der betyder, at det især er administrative aktiviteter, der er i fokus, herunder mulighederne for at undgå tilbageløb samt effektivisere manuelle indtastninger, berammelser af møder og lignende.

En lang række af disse aktiviteter er primært relevante for byretterne, idet sagerne ved overgang til landsretten er på plads – forstået som, at alle oplysninger foreligger, og stamdata er på sagen. Kortlægningen viser således også, at kontormedarbejdernes tid i landretten i forbindelse med eksempelvis kæremål er meget begrænset i forhold til tiden anvendt i byretten.

Juristernes tid er generelt spredt på langt færre, men mere ressourcekrævende aktiviteter, der typisk ligger senere i sagsprocessen. Aktiviteterne vedrørende hovedforhandling og domsskrivelse udgør således 80-90 procent af juristernes tid i et samlet sagsforløb. Aktiviteterne vedrører juridiske vurderinger og handlinger og er ikke i sig selv forbundet med væsentlige processuelle uhensigtsmæssigheder, som retterne selv kan påvirke, hvorfor de ikke naturligt kan effektiviseres ud fra en procesgang.

Den samlede kortlægning af landsretter findes i kortlægningsrapportens side 72-81.

3. Effektiviseringsanalyse

Effektiviseringsanalysen fokuserer på effektiviseringspotentialer ved at forbedre sagsprocesserne og understøttelsen heraf – både i form af mulige omkostningsreduktioner og i form af kortere sagsbehandlingstider.

Analysen er i udgangspunktet afgrænset til selve sagsprocesserne og gennemførelsen af konkrete aktiviteter forbundet med disse. Analysen har i denne sammenhæng inddraget temaer og indsatsområder fra udvalgets hidtidige arbejde med henblik på at beregne disse temaers potentialer.

Endvidere indeholder analysen en række benchmarkanalyser baseret på forskelle i praksis retterne imellem og analyse af potentialet ved at tilpasse opgavevaretagelsen til den ressourcemæssige bedste praksis.

Identificering af initiativer

På baggrund af det solide kvantitative datagrundlag og den grundlæggende proceskortlægning har Deloitte identificeret og løbende undersøgt en række effektiviseringsinitiativer. I takt med analysens fremdrift er effektiviseringsinitiativerne blevet kvalificeret yderligere, og en række af initiativerne er justeret eller bortfaldet som følge af manglende potentialer.

De identificerede initiativer har forskelligt afsæt. En del af initiativerne tager afsæt i udvalgets hidtidige overvejelser og er på baggrund af analysens øvrige aktiviteter blevet kvalificeret yderligere, mens andre effektiviseringsinitiativer er blevet identificeret gennem analysens forskellige aktiviteter, herunder kortlægningsbesøg, dataanalyser og validerende workshops med repræsentanter fra retterne og retternes bedste praksis-konsulenter. Nedenfor beskrives de 14 identificerede indsatsområder i forhold til deres afsæt og sammenhæng til udvalgets hidtidige overvejelser.

<p>1. Digitallisering af modtagelse af stævning: Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets overvejelser, hvoraf der fremgår initiativer vedrørende ophævelse af krav om underskrift på stævning og obligatorisk anvendelse af blanket som initiativer til at nedbringe antal fejl i stævninger og afledt ressourceforbrug herved. Initiativernes relevans er blevet bekræftet af retterne, der også har anskueliggjort, at en elektronisk indberetning vil lette eller eliminere den ressourcemæssigt omfattende opgave med indtastning af stamdata, hvilket således udgør grundlaget for Deloitte's to initiativer vedrørende fuld eller delvis elektronisk indberetning (se bilag 2, side 11-13 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>2. Øget digitalisering i forbindelse med forkyndelse: På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev forkyndelse identificeret som et område, hvor kontomedarbejdernes arbejde kan lattes gennem centralisering og digitalisering af kommunikationen. På den baggrund har Deloitte foreslået fire initiativer omkring forkyndelse. To, der handler om digitalisering af kommunikationen med henholdsvis stævningsmand og politi, og ét initiativ omkring centralisering af udlandsforkyndelse. I forlængelse af retternes vurdering af, at forkyndelse er et område, der driver sagsbehandlingstid, har Deloitte analyseret et fjerde initiativ, der handler om at øge andelen af politiforkyndelser i stedet for stævningsmandsforkyndelser (se bilag 2, side 14-16 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>3. Ændre krav til inddragelse af boligretsdommere: Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets overvejelser vedrørende gennemgang af boligdommerinstituttet. De konkrete initiativer er baseret på de gennemførte kortlægningsbesøg, hvor retterne særligt har fremhævet to mulige initiativer vedrørende en mere effektiv anvendelse af boligretsdommere: 1) retten bestemmer, hvem der er boligretsdommere; 2) kravet om at inddrage boligretsdommere fjernes (se bilag 2, side 17-19 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>4. Forberedelse af hovedforhandling – Svarskrift og øvrige processkrifter: Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets indledende arbejde, hvoraf der fremgår et initiativ vedrørende obligatorisk anvendelse af blanket til svarskrift. Initiativet sigter på at nedbringe antal fejl i svarskrifter og afledt ressourceforbrug herved. Endvidere har udvalgets indledende arbejde fremsat et initiativ omkring ophævelse af krav om original underskrift på processkrifter. Deloitte analyserer dette i forhold til påstandsdokumenter og replik/duplik (se bilag 2, side 20-25 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>5. Ikke krav til fortegnelse ved småsager: Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets overvejelser vedrørende muligheden for at undlade fortegnelse i småsager. På baggrund af forslag fra de besøgte retter har Deloitte i forlængelse heraf foreslået et initiativ vedrørende fravær af krav om fortegnelse ved fyldestgørende processkrifter i småsager (se bilag 2, side 26-28 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>6. Digital modtagelse i forbindelse med domsskrivelse: På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev domsskrivelse identificeret som et område, hvor retternes arbejde kan lattes, hvis dokumenter (syns- og skønsrapport, erklæring fra Arbejdsskadsstyrelsen mv.) modtages digitalt, og der dermed ikke er brug for manual indtastning af oplysninger fra disse dokumenter. I umiddelbar forlængelse af dette har Deloitte analyseret et initiativ, der drejer sig om at digitalisere modtagelsen af en lang række dokumenter (se bilag 2, side 29-31 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>
<p>7. Digital udsendelse af dom: Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets fokus på digitalisering som et generelt indsatsområde. På baggrund af de gennemførte kortlægningsbesøg blev <i>udsendelse af dom</i> således fremhævet som et meget relevant initiativ, der kan understøtte, at retterne ikke skal håndtere og anvende ressourcer på, at advokater og parter per automatik ringer til retten og beder om at få dommen læst højt (se bilag 2, side 32-34 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).</p>

- 8. Ændrede regler for eksterne parter i forbindelse med syn og skøn:** På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev eksterne parter identificeret som et indsatsområde på grund af de ofte omfattende processer med flere tilbageløb, for eksempel i forbindelse med parter mulighed for at stille supplerende spørgsmål. Indsatsområdet tager endvidere afsæt i udvalgets overvejelser omkring syn og skøn. Heraf fremgår der forslag til initiativer vedrørende uenigheden om formuleringen af spørgsmålene, herunder retens rolle i den forbindelse samt liberalisering af syn og skøn. På den baggrund har Deloitte foreslået to initiativer i umiddelbar forlængelse heraf: 1) mulighed for at stille spørgsmål én gang; 2) kun én mulighed for at stille supplerende spørgsmål (se bilag 2, side 35-37 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).
- 9. Kære- og ankebegrænsninger:** Indsatsområdet tager afsæt i udvalgets overvejelser omkring kære- og ankebegrænsninger. Heraf fremgår flere forslag til initiativer, blandt andet i forhold til at hæve beløbsgrænsen for anke eller begrænse kære af afgørelser om sagens forberedelse. I umiddelbar forlængelse heraf har Deloitte analyseret potentialer og konsekvenser ved tre initiativer: 1) en ny ankegrænse på 100.000 kr.; 2) en ny ankegrænse på 50.000 kr.; 3) begrænsning af ankemuligheden. (se bilag 2, side 38-40 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).
- 10. Klarere struktur for retsafgift:** På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev retsafgift nævnt som et muligt indsatsområde, fordi betaling og registrering af retsafgift blev vurderet som medvirkende til et ikke ubetydeligt forbrug i forhold til kontomedarbejdernes tid. Særligt blev det påpeget, at strukturen for retsafgifter er uigennemsigtig, og at der derfor ofte forekommer tilbagebetaling af retsafgifter. Deloitte har analyseret konsekvenserne ved et initiativ omkring en forenkling af strukturen og ved et initiativ med en forenklet struktur og en parallel integrering i en digital løsning af modtagelse af stævning (se bilag 2, side 41-43 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).
- 11. Central udvikling af hjælpetekster og administrative vejledninger:** På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev dette område identificeret, da retterne lokalt – og hver for sig – bruger tid på at udvikle hjælpetekster og administrative vejledninger. Deloitte har derfor analyseret konsekvenserne ved en central udvikling af disse hjælpetekster og administrative vejledninger (se bilag 2, side 44-46 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).
- 12. Øget anvendelse af retsmægling:** Retsmægling har været et centralt område for udvalgets indledende arbejde, hvor forslag til initiativer som mulighed for retsmægling uden/før, der er indgivet stævning, har været drøftet. På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev der desuden identificeret en meget forskellig praksis i forhold til anvendelse og gennemførelse af retsmægling. Deloitte har derfor analyseret konsekvenserne ved, at retterne øger anvendelsen af retsmægling svarende til forskellige grader af tilpasning til bedste praksis (se bilag 2, side 48-51 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).
- 13. Berømmelse og andel omberømmelser:** På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev der identificeret forskellig praksis i forhold til, hvordan retterne gennemfører berømmelse af hovedforhandling. Endvidere blev der i nogle retter givet udtryk for, at berømmelse er en besværlig proces, mens andre retter ikke fandt dette. Deloitte har derfor analyseret konsekvenserne ved, at retterne foretager en hensigtsmæssig berømmelse, begrænser omberømmelser eller indfører berømmelsesafgift. Konsekvenserne er beregnet på baggrund af forskellig grader af tilpasning til bedste praksis (se bilag 2, side 52-55 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).

14. Øget anvendelse af skriftlige tilkendegivelser: På baggrund af Deloitte's kortlægningsbesøg blev der identificeret en meget forskellig brug af tilkendegivelser retterne imellem. Deloitte har derfor analyseret konsekvenserne ved, at retterne øger anvendelsen af forberedende tilkendegivelser svarende til forskellige grader af tilpasning til bedste praksis (se bilag 2, side 57-59 for en uddybende beskrivelse af initiativerne).

Alle ovenstående indsatsområder med tilhørende effektiviseringsinitiativer er i projektets afsluttende fase fremlagt for udvalget og udvalgets sekretariat med henblik på kvalificering og vurdering af indhold, antagelser og potentialeberegninger.

Opgørelse af potentialer

For de enkelte indsatsområder og initiativer er der opgjort et økonomisk potentiale baseret på reduktion i ressourceanvendelse for hvert enkelt initiativ delt på henholdsvis jurister og kontomedarbejdere med anvendelse af de løn- og overheadomkostninger. Dette er udarbejdet i bilag 3.

For *indsatsområderne 1-11* er potentialet beregnet ved på baggrund af proceskortlægningen at identificere, hvilke ressourcemæssige konsekvenser initiativet vil have for retternes arbejde, herunder specifikt hvilke aktiviteter der helt vil bortfalde, eller hvilke aktiviteter der effektiviseres i retternes sagsbehandlingsproces.

Efterfølgende beregnes konsekvensen af initiativet på baggrund af, *hvor mange minutter* der spares, ved at en eller flere aktiviteter bortfalder eller effektiviseres, og *antal sager*, som initiativet vedrører. Antal minutter er baseret på de tidsangivelser, som retterne har angivet i spørgeskemadata og ved kortlægningsbesøg. Antal sager er også baseret på disse datakilder og er endvidere suppleret med data fra civilsagssystemet og statistikker fra Domstolsstyrelsen.

For hvert initiativ beregnes det samlede nettopotentiale på baggrund af ovenstående potentiale fratrukket eventuelle omkostninger forbundet med initiativets gennemførelse.

For *indsatsområderne 12-14* er det økonomiske potentiale beregnet ud fra tilsvarende principper som i ovenstående. Effektiviseringspotentialet tager dog her udgangspunkt i en tilpasning til bedste praksis, herunder eksempelvis en øget andel sager afsluttet ved retsmægling svarende til den ret, der afslutter relativt flest sager ved retsmægling. På den baggrund beregnes det øgede *antal sager* afsluttet ved retsmægling, som en tilpasning til bedste praksis i alle retter vil medføre. Antallet af sager sammenholdes med en gennemsnitlig reduktion i minutter per sag som følge af bortfald af aktiviteter, og der kan følgelig opgøres et bruttopotentiale ved tilpasning til bedste praksis.

På baggrund heraf opsummeres i nedenstående tabel 14 det størst mulige potentiale for indsatsområderne 1-11 under hensyntagen til, at der under hvert indsatsområde er en række gensidigt udelukkende initiativer og derved risiko for at indregne det samme potentiale flere gange. I disse initiativer er

endvidere modregnet eventuelle årlige omkostninger i forbindelse med implementering af initiativet. Endelig er det markeret, hvilke indsatsområder der forudsætter en lovændring og/eller yderligere digitalisering af omfattede aktiviteter.

Indsatsområderne vedrører forskellige aktiviteter og i denne sammenhæng uafhængige dele af sagsbehandlingsprocessen. Indsatsområderne kan derfor summeres således, at det maksimalt mulige potentiale på tværs af indsatsområderne 1-11 udgør cirka 16,94 mio. kr.

Tabel 14. Indsatsområde og potentialer

Indsatsområde	Årligt maksimale potentiale, mio. kr.	Lovændring	Digitalisering
1. Modtagelse af stævning	3,67	X	X
2. Forkyndelse	0,41		X
3. Boligretsdommere	0,93	X	
4. Forberedelse af hovedforhandling	2,74		X
5. Fortegnelse ved småsager	0,52	X	
6. Domsskrivelse	1,66		X
7. Digital udsendelse af dom	0,82		X
8. Eksterne parter	0,61	X	
9. Begrænse kære og anke	4,34	X	
10. Retsafgift	0,95	X	X
11. Hjælpetekster og adm. vejledninger	0,29		
I alt	16,94		

De gennemførte beregninger kan findes i bilag 2, side 11-46.

En række af indsatsområderne forudsætter større eller mindre grad af digitale løsninger, der alle forventes at kunne blive understøttet af JFS.¹ Derudover kan en række øvrige allerede igangsatte initiativer understøtte realiseringen af ovenstående, herunder dommernes eventuelt øgede anvendelse af iPads (initiativ 6) samt muligheden for sikker mail (initiativ 7).

For en række af initiativerne gælder det dog, at det fulde potentiale først kan realiseres ved implementeringen af JFS fase II, hvorfor potentialet i 2014 knytter sig til mindre omfattende digitale løsninger. Det drejer sig om følgende tre indsatsområder:

- **Modtagelse af stævning:** I tabellen med maksimale potentialer er der indregnet et initiativ omkring en fuld digital løsning for modtagelse af stævning, herunder opsamling af data. Denne løsning vil være tidskræ-

¹ Deloitte har gennemgået de identificerede initiativer med Domstolsstyrelsen i forhold til deres sammenhæng med eksisterende og forventet funktionalitet i JFS fase II.

vende at implementere, herunder især i forhold til, hvordan den integreres med JFS Fase 2, og en række udviklings- og etableringsinvesteringer gør, at den ikke kan regnes som et nettopotentiale. I nedenstående tabel 15 omkring nettopotentiale er der i stedet regnet med et initiativ omkring digital modtagelse af stævning, der "kun" kræver en webbaseret blanket til stævning, og hvor data valideres for syntaks og kompletthed, men ikke lagres. Udviklingsomkostningerne vil hertil være relativt lave, og det vurderes, at initiativet allerede kan implementeres fra 2014.

- **Forberedelse af hovedforhandling:** I tabellen med maksimale potentialer er der indregnet et initiativ omkring en fuld digital løsning for modtagelse af svarskrift, herunder opsamling af data. Denne løsning vil være tidskrævende at implementere, herunder især i forhold til spørgsmålet omkring, hvordan den integreres med JFS Fase 2, og en række udviklings- og etableringsinvesteringer gør, at den ikke kan regnes som et nettopotentiale. I nedenstående tabel 15 omkring nettopotentiale er der i stedet regnet med et initiativ omkring digital modtagelse af svarskrift, der "kun" kræver en webbaseret blanket til stævning. Udviklingsomkostningerne vil hertil være lave, og det vurderes, at initiativet kan implementeres i 2014.
- **Retsafgift:** I tabellen med maksimale potentialer er der indregnet et initiativ, hvor strukturen for retsafgift er ændret, samtidig med at betaling af retsafgift integreres i initiativet omkring den fulde digitale løsning under modtagelse af stævning (jf. ovenstående). I nedenstående tabel 15 omkring nettopotentiale er derimod regnet et initiativ omkring digital modtagelse af svarskrift, der "kun" kræver en webbaseret blanket til svarskrift, og hvor data ikke lagres.

I nedenstående tabel 15 er analysens resultater sammenfattet i forhold til indsatsområder og tilhørende økonomisk potentiale, der efter Deloitte's vurdering kan realiseres fra 2014.

Tabel 15. Indsatsområde og potentialer

Indsatsområde	Årligt potentiale fra 2014, mio. kr.
1. Modtagelse af stævning	2,08
2. Forkyndelse	0,41
3. Boligretsdommere	0,93
4. Forberedelse af hovedforhandling	1,11
5. Fortegnelse ved småsager	0,52
6. Domsskrivelse	1,66
7. Digital udsendelse af dom	0,82
8. Eksterne parter	0,61
9. Begrænse kære og anke	4,34
10. Retsafgift	0,31
11. Hjælpetekster og administrative vejledninger	0,28
I alt	13,07

Analysen har identificeret et samlet potentiale fra 2014 på ca. 13,07 mio. kr. For en række af potentialerne forudsættes det dog, jf. tabel 14, at der frem

mod 2014 kan implementeres en lovændring. Det gælder endvidere at initiativ et og fire i ovenstående forudsætter anvendelsen af webbaseret indberetningsblanket, hvorfor nettopotentiale skal reduceres med 20-50.000 kr. i alt til implementeringsomkostninger², svarende til at det samlede nettopotentiale udgør ca. 13 mio. kr.

Som nævnt er der i forhold til de identificerede initiativer identificeret en række væsentlige potentialer på baggrund af benchmarkanalyser (indsatsområde 12-14) ved i højere grad at anvende retsmægling og tilkendegivelser undervejs i sagsprocessen samt et potentiale vedrørende mere effektiv berømmelse og en lavere andel omberømmelser som vist i nedenstående tabel 16.

Tabel 16. Ændret praksis og årligt nettopotentiale

Benchmarkanalyse	Årligt nettopotentiale fra 2014, mio. kr.
12. Øget anvendelse af retsmægling: Herunder er indregnet initiativ omkring tilpasning til 75-100 procent bedste praksis	4,0-5,9
13. Mere effektiv berømmelse og lavere andel omberømmelser: Herunder er indregnet initiativ omkring tilpasning til 75-100 procent bedste praksis	3,1-3,9
14. Øget anvendelse af tilkendegivelser: Herunder er indregnet initiativ omkring tilpasning til 75-100 procent bedste praksis	1,7-2,8
I alt	8,8-12,6

Note: potentialerne i tabel 16 kan ikke fuldstændigt summeres med potentialerne i tabel 15 pga. indbyrdes sammenhæng, jf. nedenstående.

Benchmarkanalyserne er gennemført på baggrund af udvalgets ønsker om mere overordnet at kortlægge sammenhængen mellem praksis, effektivitet og ressourceforbrug. Benchmarkanalysen vedrørende retsmægling har afsætt i udvalgets overvejelser om anvendelse samt resultatet af kortlægningen, hvor flere byretter har peget på potentialerne og mulighederne for at ændre praksis på området.

Benchmarkanalyserne vedrørende berømmelse og øget anvendelse af tilkendegivelser tager afsætt i kortlægningen, der viser, at retterne i dag har forskellig praksis og følgelig også har vurderet et potentiale og en mulighed for at ændre praksis. I forbindelse med mulighederne for mere effektiv be-

² Omkostningsestimatet tager afsætt i tidligere udviklingsopgaver, som Deloitte har deltaget i, herunder bl. a. for Socialministeriet, hvor Deloitte har forestået udviklingen af tilsvarende blanketter. Estimatet baseres på, at blanketten udvikles ved anvendelse af HTML og Javascript, som afvikles fra en webserver. Resultatet af indtastningen præsenteres i en browser, hvorfra det kan printes. Det er kun muligt at tilgå printskærbilledet i fald alle valideringer er passeret. Udviklingen af en blanket vil typisk blive opdelt i fire dele: 1) Grafisk opbygning (fx ved brug af et CSS* fra domstol.dk), 2) implementering af kontroller og valideringer, 3) implementering af printfunktionalitet samt 4) test i forskellige browsermiljøer.

Det forudsættes i estimatet, at Domsstolsstyrelsen allerede har en webserver til rådighed, som koden vil kunne afvikles fra, fx i det miljø, som domstol.dk driftsafvikles fra i dag. Har Domsstolsstyrelsen allerede et web-publiceringssystem, kan det være, at blanketten med fordel kan udvikles i dette.

rammelse skal det desuden bemærkes, at dette understøttes af det igangsatte initiativ vedrørende implementering af nyt berammelsessystem.

Analyserne har til formål at anskueliggøre de mulige økonomiske potentialer ved at tilpasse eller justere sin praksis/indsats til de retter, der indenfor analysens ramme har den mest omkostningseffektive praksis på området.

I den sammenhæng bør der skelnes mellem potentialerne og deres realiserbarhed i forhold til type af benchmarkanalyse og potentialernes ophæng. De gennemførte benchmarkanalyser vedrører således både potentialer ved ændret praksis og potentialer ved større produktivitet, herunder mere effektiv berømmelse.

Potentialet ved at ændre sin praksis og adfærd i forhold til anvendelse af retsmægling, tilkendegivelser mv. kan henføres til, at retternes sager afsluttes tidligere, hvorved det gennemsnitlige ressourcetræk per sag reduceres. Beregningen af potentialet er efter Deloittes vurdering solidt, da det kan påvises, at der er et ressourcemæssigt potentiale ved at afslutte sager før hovedforhandling og domsskrivelse, samtidig med at potentialet er baseret på en ændring i et meget begrænset antal sager.

Samlet indeholder effektiviseringsanalyserne af det civile sagsområde et samlet nettopotentiale på 12,45 mio. kr. baseret på analyserne af indsatsområderne 1-11 og på 8,8-12,6 mio. kr. baseret på benchmarkanalyserne af indsatsområderne 12-14.

I forhold til ovenstående initiativer 1-11 gælder det, at øget anvendelse af retsmægling og tilkendegivelser vil påvirke antallet af sager, der afsluttes med dom efter hovedforhandling, hvorfor en realisering af initiativ 12 og 14 følgelig vil reducere potentialet for initiativ 3-9. De anvendte benchmarks for initiativ 12 og 14 forudsætter dog kun en ændret praksis i 1-2 procent af sagerne, hvilket således tilsvarende kun vil påvirke potentialet marginalt for initiativ 3-9, svarende til ca. 0,25 mio. kr. ved en reduktion på 2,5 pct. Samtidig gælder det, at øget anvendelse af retsmægling kan påvirke antallet af relevante sager, der med fordel kan afsluttes med tilkendegivelser, og omvendt ved øget anvendelse af tilkendegivelser, idet disse sager generelt vurderes at have forligspotentiale.

Potentialernes realisering

Nedenstående tabel 17 sammenfatter ovenstående forudsætninger vedrørende Indfasningstid for de enkelte potentialer angivet i tabel 15 og 16, herunder i forhold til forudsætninger om lovændringer, digitalisering og praksisændring.

For potentialerne vedrørende initiativ 1-11 vurderes det, at de foreslåede tekniske løsninger kan implementeres indenfor 1-6 måneder, idet potentialerne er knyttet til mindre gennemgribende digitale løsninger, jf. ovenstående. En fuld indfasning i 2014 forudsætter endvidere at lovændringen kan vedtages indenfor en kort horisont af 3 til 6 måneder.

Tabel 17. potentialernes indfasningstid

Indsatsområde	Lovændring	Digitalisering	Praksisændring
1. Modtagelse af stævning	3-6 mdr.	1-3 mdr.	
2. Forkyndelse		3-6 mdr.	
3. Boligretsdommere	3-6 mdr.		
4. Forberedelse af hovedforhandling	3-6 mdr.	1-3 mdr.	
5. Fortegnelse ved småsager	3-6 mdr.		
6. Domsskrivelse		3-6 mdr.	
7. Digital udsendelse af dom		3-6 mdr.	
8. Eksterne parter	3-6 mdr.		
9. Begrænse kære og anke	3-6 mdr.		
10. Retsafgift	3-6 mdr.	3-12 mdr.	
11. Hjælpetekster og adm. vejledninger			3-6 mdr.
12. Øget anvendelse af retsmægling			12-24 mdr.
13. Mere effektiv berømmelse og lavere andel omberømmelser			12-24 mdr.
14. Øget anvendelse af tilkendegivelser			12-24 mdr.

Potentialerne i tilknytning til benchmarkanalyserne forudsætter en ændret adfærd og kultur blandt eksisterende medarbejdere, hvilket skal sammenholdes med den judicielle uafhængighed. Det må derfor forventes, at en fuldstændig tilpasning til bedste praksis tidligst kan realiseres i løbet af 1-2 år fra implementeringsstart.

Konsekvenser af valgt analysefokus

For effektiviseringsanalysen gælder det, at en stor del af de identificerede potentialer vedrører administrative aktiviteter i byretterne. Dette skal sammenholdes med analysens procesnære fokus, der betyder, at det især er de administrative aktiviteter, der er i fokus, herunder mulighederne for at undgå tilbageløb samt effektivisere manuelle indtastninger, berømmelser af møder og lignende.

En lang række af disse aktiviteter er primært relevante for byretterne, idet sagerne ved overgang til landsretten er på plads – forstået som, at alle oplysninger foreligger, og stamdata er på sagen. Kortlægningen viser således også, at kontomedarbejdernes tid i landretten i forbindelse med eksempelvis kæremål er meget begrænset i forhold til tiden anvendt i byretten.

Juristernes tid er generelt spredt på langt færre, men mere ressourcekrævende aktiviteter, der typisk ligger senere i sagsprocessen. Aktiviteterne vedrørende hovedforhandling og domsskrivelse udgør således 80-90 procent af

juristernes tid i et samlet sagsforløb. Aktiviteterne vedrører juridiske vurderinger og handlinger og er ikke i sig selv forbundet med væsentlige processuelle uhensigtsmæssigheder, som retterne selv kan påvirke, hvorfor de ikke naturligt kan effektiviseres ud fra en procesgang.

Den samlede analyse og beregning af benchmarkpotentialer kan genfindes i bilag 2, side 47-59.

Initiativernes betydning for sagsbehandlingstiden

En række af de foreslåede initiativer under hvert indsatsområde medfører udover et potentiale vedrørende ressourceforbrug også et potentiale vedrørende reduktion i sagsbehandlingstiden. Eksempelvis vil en fjernelse af krav om original underskrift på stævning således betyde en gennemsnitlig forkortelse af sagsbehandlingstiden for de relevante sager (sager med manglende underskrift) på 11-12 dage.

I nedenstående boks sammenfattes initiativernes betydning for sagsbehandlingstiden på de relevante sager. Vurderingen er foretaget på baggrund af de indsamlede data i kortlægningen, herunder data fra civilsagssystemet, spørgeskemaet og proceskortlægningen.

Initiativernes betydning for sagsbehandlingstiden

1. Modtagelse af stævning: Op til 24 dages reduktion i sagsbehandlingstiden.
2. Forkyndelse: Op til 3 dages reduktion i sagsbehandlingstiden.
3. Boligretsdommere: Op til 34 dages reduktion i sagsbehandlingstiden.
4. Forberedelse af hovedforhandling: Op til 60 dages reduktion i sagsbehandlingstiden.
5. Fortegnelse ved småsager: Vurderes ikke at have betydning for sagsbehandlingstiden.
6. Domsskrivelse: Vurderes ikke at have betydning for sagsbehandlingstiden.
7. Digital udsendelse af dom: Vurderes ikke at have betydning for sagsbehandlingstiden i retten. For parter/advokater vil sagsbehandlingstiden dog opleves 1-3 dage kortere.
8. Eksterne parter: Op til 28 dages reduktion i sagsbehandlingstiden, for så vidt angår syn og skøn.
9. Begrænse kære og anke: Op til 30-90 dages reduktion i sagsbehandlingstiden i byretterne som følge af begrænsning af kæremål.
10. Retsafgift: Op til 3 dages reduktion i sagsbehandlingstiden.
11. Hjælpetekster og administrative vejledninger: Vurderes ikke at have betydning for sagsbehandlingstiden.

Den væsentligste betydning for sagsbehandlingstiden kan henføres til initiativerne vedrørende fjernelse af krav om originale underskrifter på stævning, svarskrift og øvrige processkrifter. Derudover er standardisering og digitalise-

ring afgørende for en forkortelse af sagsbehandlingstiden ved varetagelse af civile sager i byretterne.

Øvrige initiativer, der i vidt omfang forkorter sagsbehandlingstiden, er ændret inddragelse, udpegning af boligretsdommere og begrænsning af kæremål. Initiativer vedrørende boligretsdommere kan betyde en reduktion på op til 34 dage, hvor kærebegrænsning kan forkorte sagsbehandlingstiden med op til 30-90 dage.

Kortlægningen peger på en række øvrige aktiviteter forbundet med meget lange sagsbehandlingstider, herunder især indhentning af erklæringer og udtalelser fra Retslægerådet og Arbejdsskadestyrelsen. Det vurderes dog, at retterne ikke har væsentlig indflydelse på sagsbehandlingstiden hertil, idet aktiviteterne varetages udenfor retten, hvorfor disse øvrige aktiviteter heller ikke har været et fokusområde i denne analyse.

Om Deloitte

Deloitte leverer ydelser indenfor revision, skat, consulting og financial advisory til både offentlige og private virksomheder i en lang række brancher. Vores globale netværk med medlemsfirmaer i mere end 150 lande sikrer, at vi kan stille stærke kompetencer til rådighed og yde service af højeste kvalitet, når vi skal hjælpe vores kunder med at løse deres mest komplekse forretningsmæssige udfordringer. Deloitte's cirka 182.000 medarbejdere arbejder målrettet efter at sætte den højeste standard.

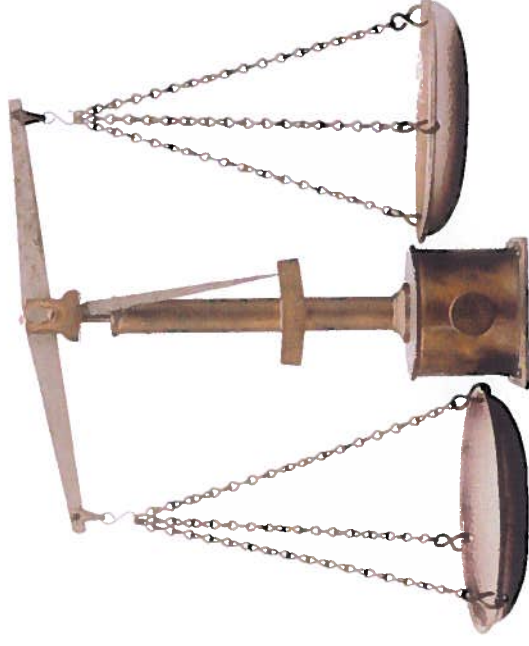
Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Deloitte er en betegnelse for Deloitte Touche Tohmatsu Limited, der er et britisk selskab med begrænset ansvar, og dets netværk af medlemsfirmaer. Hvert medlemsfirma udgør en separat og uafhængig juridisk enhed. Vi henviser til www.deloitte.com/about for en udførlig beskrivelse af den juridiske struktur i Deloitte Touche Tohmatsu Limited og dets medlemsfirmaer.

Analyse af civile sager

Bilag 1. Afrapportering kortlægning

Deloitte Consulting
15. august 2013



FINANSMINISTERIET



JUSTITSMINISTERIET

Deloitte.

Indhold

1. **Sammenfatning**
2. **Almindelige civile sager**
3. **Småsager**
4. **Forældreansvarssager**
5. **Boligretssager**
6. **Landsret**

Bilag: Proceskort

Sammenfatning

Kortlægningens afsæt og tværgående konklusioner

Indledning

Kortlægningen er baseret på nedbrydning af sagsprocessen i mere end 80 forskellige aktiviteter

Kortlægningens grundlag og disposition

- I det følgende præsenteres Deloitte's kortlægning af behandlingen af civile sager i byretter og landsretter. Kortlægningen er baseret på kortlægningsbesøg i 5 byretter og 1 landsret samt en omfattende dataindsamling baseret på spørgeskema samt statistikker rådata træk fra retternes sagsbehandlingsystemer.
- Kortlægningen er disponeret efter følgende struktur:

1. Indledning, herunder metodisk afsæt, datagrundlag, retternes resourcegrundlag og læsevejledning
2. Samlet beskrivelse af det civile retslige område. Herunder antal sager, antal årsværk og sagsbehandlingstid og samlet resourceforbrug samt en beskrivelse af eventuelle forskelle i retternes organisering og opgavevaretagelse.
3. Gennemgang af almindelige civile sager i byretter, herunder resourceforbrug og sagsbehandlingstider.
4. Gennemgang af småsagsproces, herunder resourceforbrug og sagsbehandlingstider.
5. Gennemgang af proces for forældreansvarssager, herunder resourceforbrug og sagsbehandlingstider.
6. Gennemgang af boligretssager, herunder resourceforbrug og sagsbehandlingstider.
7. Kortlægning af proces for kæremål og anker i landsretten med fokus på snitflader mellem landsretter og byretter.

- På de kommende sider introduceres indledningsvist det metodiske afsæt, tilrettelæggelsen af de gennemførte kortlægningsbesøg og kortlægningens øvrige datagrundlag. Herefter sammenfattes tværgående konklusioner og resultater for den enkelte sagstyper. Endelig fremgår der afslutningsvis i indledningen en præsentation af kortlægningens videre opbygning i form af en læsevejledning.
- I tilknytning til kortlægningen fremgår de samlede sagsbehandlingsprocesser for hvert omfattede sagsområde af bilag 4..

Kortlægning af processer som metodisk afsæt

- Proceskortlægning som metodisk ramme indebærer et dybdegående fokus på de sagsprocesser og sagsskridt der gennemføres ved behandlingen af en sag. Metoden bygger på et bottom-up perspektiv, hvor de medarbejdere som varetager opgaverne til dagligt er eksperterne. På denne baggrund betyder kortlægningsmetoden i praksis, at man går undersøgende til værks og baserer sig på en høj grad af involvering af deltagerne.
- Gennem proceskortlægningen etableres et overblik over det samlede flow fra en sag starter op og til den afsluttes. Fokus er på hvilke aktiviteter der gennemføres, hvem der gennemfører dem (HK/jurist), samt hvilke forhold der understøtter aktiviteterne (fx systemer, skabeloner mv.). Når overblikket over processen er etableret, kortlægges hvor lang tid der anvendes på den enkelte aktiviteter (resourceforbrug) og hvor lang tid der er mellem hver aktivitet (sagsbehandlingstid/liggetid).
- Kortlægningen har på denne baggrund identificeret mere end 80 forskellige (mulige) aktiviteter i et civilt sagsforløb. Som beskrevet er der for hver aktivitet opgjort et gennemsnitligt resourceforbrug og tilsvarende er den gennemsnitlige liggetid mellem aktiviteterne kortlagt. På den baggrund er det samlede sagsforløb for hver omfattede sagstype nedbrudt i en række hoved- og delprocesser med tilhørende resourceforbrug og sagsbehandlingstider.
- Udover selve kortlægningen er der gennemført en 'spildanalyse', dvs. en analyse af hvor og hvornår medarbejderne oplever at aktiviteterne kan tilrettelægges eller udføres mere effektivt. Ved spildanalysen på det civile retslige område fx peget på ventetid i forbindelse med inddragelse af eksterne og på en række fejl vedrørende manglende underskrift på processkrifter. Spildanalysen opsamlers således ideer til den efterfølgende analyse af effektiviseringspotentialer, og udgør en del af grundlaget for analysen af effektiviseringsinitiativer, herunder også i forhold til hvilke konkrete aktiviteter der er i fokus i allerede formuleret indsatsområder. .

Indledning

Kortlægningen er baseret på 12 besøgsdage og et omfattende datagrundlag

Kortlægningsbesøg

- Kortlægningen tager udgangspunkt i procesgennemgang og interviews i 5 byretter og i Vestre landsret. Der er gennemført følgende kortlægningsbesøg:
 - Retten i Glostrup, 4 dages kortlægning
 - Retten i Lyngby og Horsens, 2 dages kortlægning
 - Retten i Esbjerg og Aalborg, 1 dags kortlægning
 - Vestre Landsret, 2 dages kortlægning
- Besøgende har været tilrettelagt med fokus på en dybdekortlægning af processer, dvs. identifikation og beskrivelse af alle de aktiviteter der er fra en sag starter til en sag afsluttes (i byretten). Dybde-kortlægningen er gennemført for de fire omfattede sagstyper.
- Besøgende har været gennemført successivt, og det har derfor i et vist omfang har været muligt løbende at validere kortlægningens resultater fra besøg til besøg. På besøg i retter med flere dages varighed har fokus været på dybdekortlægningen, herunder kortlægning af aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid. På besøg i retter af en dags varighed har fokus primært været på validering af de kortlagte processer og identifikation og diskussion af indsatsområder. På baggrund af de gennemførte kortlægningsbesøg er sagsprocesserne dokumenteret i en række proceskort omfattende alle aktiviteter fordelt på henholdsvis basisaktiviteter, mulige ekstra aktiviteter og eventuelt sagsafsluttende aktiviteter. Aktiviteterne er samtidig fordelt på følgende 6 hovedprocesser inden for hver sagstype:



- De skitserede hovedprocesser udgør anvendt i den videre disponering af kortlægningsrapporten.

Kortlægningens datagrundlag

- Kortlægningen er først og fremmest baseret på data indsamlet på de gennemførte kortlægningsbesøg. Som supplement til proces-kortlægningen er der gennemført en omfattende spørgeskemabaseret dataindsamling i 23 af 24 retter vedrørende ressourceforbrug til udvalgte opgaver, sagsbehandlingstid for udvalgte delprocesser samt en række øvrige spørgsmål vedrørende organisering og opgave-udførelse. Data er suppleret med en række statistikker og rådatatræk fra retternes sagsbehandlingssystemer med henblik på at opgøre eksempelvis faktisk antal politiforkyndelser, antal syn og skøn, antal retsmæglinger mv. Kortlægningens samlede datagrundlag er sammenfattet i nedenstående tabel:

Kilde	Datagrundlag
Kortlægningsbesøg	<ul style="list-style-type: none">• Ressourceforbrug på de enkelte aktiviteter• Sagsbehandlingstid mellem aktiviteter eller en gruppe af aktiviteter• Retternes vurdering af hvor ofte særlig udfald er tilfældet og hvor ofte specifikke enkelt-aktiviteter finder sted
Spørgeskema	<ul style="list-style-type: none">• Grunddata vedrørende: Organisering, dommemes antal dage ugentlig til hovedforhandling, samt tid brugt på hjælpebetjekster og vejledning.• Ressourceforbrug til vejledning for hver fase• Ressourceforbrug på de enkelte aktiviteter• Sagsbehandlingstid mellem aktiviteter eller en gruppe af aktiviteter• Opgørelser af antal specifikke aktiviteter (eks tilkendegivelser)
DSI-rådata træk	<ul style="list-style-type: none">• Antal gange årligt udvalgte enkeltaktiviteter finder sted• Data for hvornår i en sag udvalgte enkeltaktiviteter finder sted
Domstolsstatistik	<ul style="list-style-type: none">• Antal sager• Gennemsnitlig samlet sagsbehandlingstid• Samlet antal årsværk

- For datapunkter hvor der er flere kilder, er spørgeskemadata og DSI-data valgt fremfor data fra kortlægningsbesøg. Det begrundes i at spørgeskemadata er baseret på besvarelser fra 23 retter og DSI-systemet henter data fra alle byretter. For en samlede oversigt over hvilke datakilder der er valgt for hvilke datapunkter, henvises til bilag 3.

Civilområdets ressourcemæssige grundlag

Der er tale om et mindre område, som beskæftiger ca. 262 årsværk i byretterne

Civilområdets aktivitetsgrundlag:

- Byretterne afsluttede i 2012 knap 55.000 sager på civilområdet. De 4 omfattede sagsområder udgør ca. 88 pct. af det samlede antal sager, og herunder udgør de almindelige civile sager og småsagerne ca. 77 pct. af den samlede sagsmængde.

Sagstype	Antal sager	Andel
Almindelige civile sager	16.853	31%
Boligtretssager	2.523	5%
Småsager	25.248	46%
Forældreansvarssager	3.953	7%
I alt omfattet sager	48.577	88%
Øvrige civilesager	6.375	12%
I alt afsluttede sager i 2012	54.952	100%

- I landsretten blev der i 2012 afsluttet 3876 kæremål og 2918 ankesager fra byretten.

	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved periodeslut
Kæremål	510	3933	3876	567
Ankesager	2119	3290	2918	2491

Civilområdets ressourcemæssige grundlag

- Det samlede antal årsværk i byretterne på civilområdet udgjorde i 2012 344,7 årsværk hvis der ses bort fra elever, fleksjobbere mv. , Fordelingen på personale typer fremgår af nedenstående tabel og det fremgår at opgaverne løses nogenlunde ligeligt af jurister og kontorpersonale.
- Hvis det antages, at medarbejdernes ressourceforbrug kan fordeles forholdsmæssigt ligeligt mellem omfattede sager og ikke omfattede sager (jf tabel til venstre), så vil det samlede antal jurister og kontorpersonale omfattet af analysen udgøre ca. 330 årsværk svarende til 88 pct. af det samlede antal.
- I Domstolsstyrelsen nøgletalsstatistik fra 2011 fremgår det desuden, at juristerne anvender ca. 8,8 pct. til administration og ledelse, mens ca. 18 pct af kontorpersonalets tid anvendes til kontor og ledelse. På baggrund af ovenstående kan det samlede antal omfattede årsværk i byretterne med relevans for nærværende analyse opgøres til henholdsvis ca. 137 jurister og 125 kontormedarbejdere svarende til i alt ca. 262,3 årsværk.

Medarbejder kategori	Antal årsværk
Jurister i alt	171,2
Kontorpersonale i alt	173,5
Jurister korrigeret for omfattede sager samt adm. og ledelse	137,1
Kontorpersonale korrigeret for omfattede sager samt adm. og ledelse	125,2
I alt omfattet af analysen	262,3

- Landsretten har opgjort antallet af årsværk i relation til anker og kæremål på civilområdet til ca. 56,8 kontorårsværk og 86,0 juristårsværk.

Civilsagernes forløb og ressourcetræk

En almindelig civil sag tager i gennemsnit 720 minutter at afslutte

Sagernes forløb

- Civilsagsprocessen kan inddeles i 6 faser fra oprettelse til dom og afslutning af sag. I den øverste tabel til højre fremgår en overordnet fordeling af hvor mange sager der gennemløber hver fase ved behandlingen af civile sager. Fordelingen er baseret på antal udeblivelsesdomme, dom efter hovedforhandling, forlig efter hovedforhandling og øvrige afgørelsestyper (jf. Statistik for civile sager 2012). Undervejs i sagsforløbene afsluttes størstedelen af sagerne, således at kun ca. 18 % af sagerne afsluttes ved dom.
- For hver fase er der for sagsstype kortlagt en lang række aktiviteter og mulige ekstraaktiver og deres tilhørende ressourcforbrug. Dette er sammenholdt med aktivitetsdata fra retterne, herunder data fra spørgeskema og sagsbehandlingssystemet og på den baggrund er det samlede antal anvendte minutter for de enkelte sags typer opgjort og omregnet til årsværk.

- Som det fremgår, så er det gennemsnitlige ressourcforbrug for alle civilesager opgjort til 545 minutter pr. sag, hvilket svarer til et samlet årsværksforbrug på 268 årsværk. Dette kan sammenholdes med det samlede årsværksforbrug opgjort i forhold til retternes ressourcgrundlag på 262 årsværk. Det er Deloitte's vurdering, at den tætte sammenhæng mellem de 2 opgørelser er udtryk for et meget solidt og retvisende datagrundlag.

- På tværs af sags typerne fremgår det, at en småsag i gennemsnit tager 353 minutter og at denne sags type således er den ressourcemæssigt billigste sag, mens boligretssager gennemsnitligt set er det højeste ressourcetræk på 862 minutter.

- Almindelige civile sager har samlet set de højeste ressourcetræk på ca. 123 årsværk, hvilket kan henføres til et højt antal sager og et relativt højt gennemsnitligt ressourcetræk pr. sag.

- I nedenstående fremgår det samlede antal omfattede civile sager skønsmæssigt fordelt på sagsprocessens hovedfaser:

Fase	Antal sager
1: Oprettelse	48.571
2: Forkyndelse	48.571
3: Forberedende retsmøde	30.299
4: Erklæringer fra eksterne	29.920
5: Hovedforhandling	14.229
6: Dom og afslut sag	8.977



Sager der afsluttes ved dom: 8.977

- I nedenstående fremgår det gennemsnitlige ressourcforbrug pr sag og deres samlede ressourcetræk i alt.

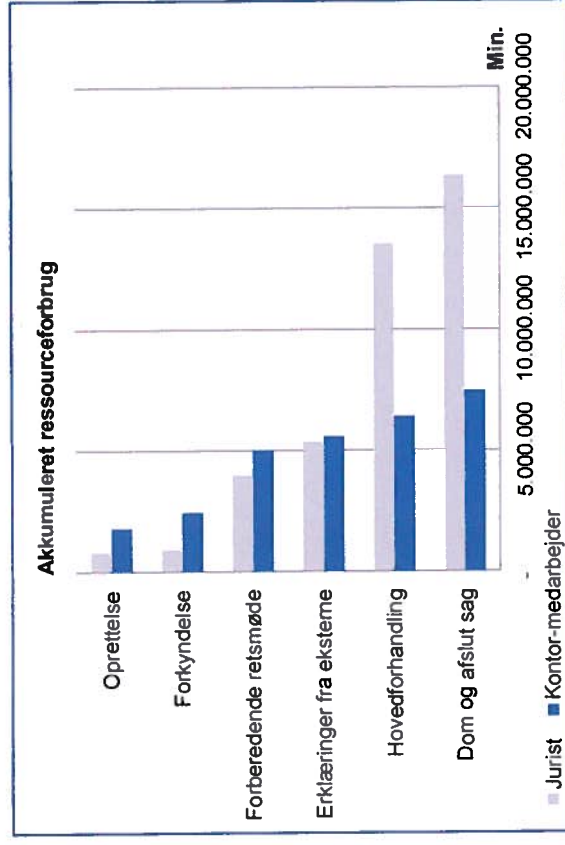
	Gennemsnitligt minutter pr. sag	Antal sager	Antal min. i alt	Antal årsværk i alt
Almindelige civile sager	720	16.849	12.125.635	123
Småsager	353	25.251	8.911.585	90
Forældreansvarssager	819	3.952	3.236.284	33
Boligretssager	862	2.519	2.171.541	22
I alt	545	48.571	26.445.045	268

Medarbejdernes ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

Juristerne er primært involveret i sagernes afsluttende faser

Fordeling af medarbejdernes ressourceanvendelse

- I nedenstående figur er henholdsvis juristerne og kontorpersonalets tidsanvendelse fordelt efter de enkelte faser i sagsprocessen.



- Som det fremgår er kontorpersonalet tid jævnt voksende gennem sagsforløbets forskellige faser, mens juristernes ressourceanvendelse primært kan henføres til hovedforhandling og selve domsafslutningen.
- På baggrund af ovenstående er det klart, at en eventuelt reduktion af juristernes anvendte tid i civilsagsprocessen i overvejende grad skal henføres til muligheder for effektiviseringer i forbindelse med hovedforhandling eller Domsskrivelse, herunder eventuelt reduktion i andel sager der hovedforhandles eller hvor der afsiges dom. I forhold til kontorpersonalet, hvor fordeling af tid er mere jævn kan eventuelle effektiviseringsinitiativer i højere grad målrettes alle dele af processen.

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid:

- Sagernes sagsbehandlingstid varierer mellem de forskellige sagstyper og mellem de forskellige sager, jf. nedenstående tabel.

Antal dage (i gennemsnit)	Hovedforhandlede sager			Øvrige
	Almindelige civile sager	Boligrets-sager	Småsager	
570	502	298	216	160

- Den korteste tid er på forældreansvarssager, hvor den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i 2012 var på 160 dage. Retterne prioriterer og behandler således i vidt omfang forældreansvarssagerne, som hastesager af hensyn til de involverede børn, og på denne baggrund behandles sagerne relativt hurtigt.
- Derudover er der betydelig forskel på den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle civile sager med forhandlingsmaksime med en gennemsnitlig sagsbehandlingstid på 216 dage (inklusive sager hvor der afsiges udeblivelsesdom) og de sager der hovedforhandles, hvor den gennemsnitlige sagsbehandlingstid på almindelige civile sager er på 570 dage. Kortlægningen viser dog, at selv indenfor de sager der hovedforhandles, kan der være store forskelle i sagsbehandlingstider som følge af eventuel inddragelse af eksterne parter og myndigheder.
- Småsager har en gennemsnitlig kortere sagsbehandlingstid, hvilket blandt andet kan henføres til et stort antal udeblivelsesdomme samtidig med at der i sagsprocessen i mindre grad involveres eksterne parter.

Retternes organisering og opgavevaretagelse

Retterne er præget af lokal autonomi og forskellig organisering

Retternes organisering af opgaverne

- Byretterne har mulighed indenfor de lovgivningsmæssige rammer til lokalt at tilrettelægge sin opgavevaretagelse, herunder blandt andet i forhold til arbejdsdeling mellem jurister og kontormedarbejdere og i forhold til principper for tildeling af sager mellem de enkelte jurister.
- I nedenstående er retterne opdelt i forhold til lokal centraliseringsgrad, herunder om de har etableret henholdsvis et fællessekretariat, som varetager alle sagsgange til og med modtagelse af svarskrift samt om de har etableret en central forberedelsesafdeling, som varetager forberedelsen frem til dennes afslutning. Fællessekretariatet varetager alle opgaver vedr. oprettelse, forkyndelse osv. Nogle byretter kalder det for de opgaver som er 'afbrydelsesvenlige'. I byretterne vil denne afdeling endvidere også varetage henvendelser pr. tlf. og personlig henvendelse.
- I den centrale forberedelsesafdeling varetager en jurister sagen frem mod hovedforhandlingen. Hvorefter en anden jurist varetager selve hovedforhandlingen og skriver en eventuel dom.

Antal retter	Individuel forberedelse	Central forberedelse
Funktions- /afd. opdelt	7	2
Fællessekretariat	5	9

- Som det fremgår anvender byretterne forskellige kombinationer af de mulige organisationsformer, og der er således ikke en klar tendens til hvordan sagerne håndteres i de indledende faser af et sagsforløb.
- En gennemgang af data og ressourcegrundlag viser en tendens til at retter med individuel forberedelse og funktionsopdelt modtagelse har et lavere ressourceforbrug blandt kontorpersonalet til de indledende faser af sagsprocessen

- Kortlægningen viser, at det også på andre områder er tydeligt, at byretterne fungerer som relativt autonome enheder der hver især fastsætter sin organisering og tilrettelæggelse af arbejdet, herunder i forhold til de enkelte medarbejdere.
- Det er således også forskelligt hvor mange faste dage om ugen, der er afsat til gennemførelse af hovedforhandlinger i civile sager for den enkelte dommer:

Antal faste dag om ugen afsat til hovedforhandling	
Gennemsnit	1 gennemsnit er der i byretterne afsat 1,6 faste dage om ugen til hovedforhandlinger i retten.
Højt antal dage	7 byretter har angivet at der er afsat 2 dage om ugen, dette er det højeste antal afsatte dage.
Lavt antal dage	3 byretter har angivet at der er afsat 1 dag om ugen, dette er det laveste antal afsatte dage.

- Tilsvarende er der forskelle i hvordan den enkelte jurist eller dommer konkret gennemfører de enkelte aktiviteter, herunder eksempelvis i forhold til, hvornår man ønsker at beramme hovedforhandling eller i forhold til i hvilken grad sekretærer understøtter domernes arbejde i forbindelse med forberedelse eller domsskrivelse.
- Endeligt viser kortlægningen, at retterne hver især og på forskellig vis varetager en række opgaver lokalt, som det kunne overvejes i højere grad at koordinere i et formaliseret samarbejde mellem retterne, herunder særligt udarbejdelsen af egne lokale vejledninger og hjælpearkiver som supplement til de allerede nedsatte tekstudvalg, der har til hensigt at fungere på tværs af retterne.

Berømmelse og hovedforhandling

Forskellige berømmelsesformer og varighed af hovedforhandling

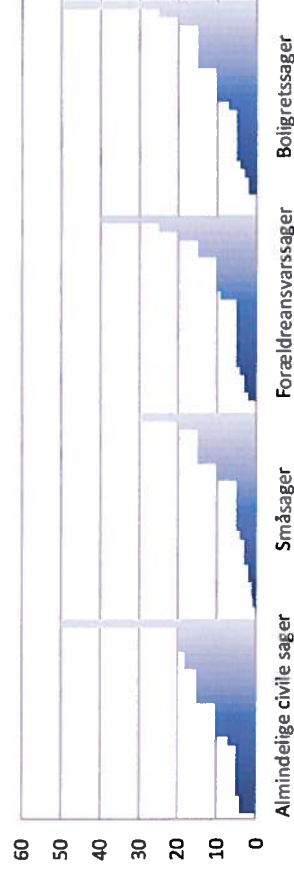
Berømmelse og omberømmelse

- På tværs af sagstyper og retter anvendes forskellige former for berømmelse af hovedforhandlingen, herunder primært berømmelse i forbindelse med det forberedende retsmøde eller efterfølgende via telefon, mail, doodle eller lignende.

Berømmelse af hovedforhandling	Andel i alt
På det forberedende retsmøde (pct.)	53%
På et selvstændigt berømmelsesmøde	4%
Via telefon, mail, doodle eller lign.	43%

- Der er stor variation mellem retterne og mellem sagstyperne i forhold til foretrukken metode, og i kortlægningen er der peget på, at det er individuelt bestemt hvordan man typisk berammer. Dette kan sammenholdes med en relativ stor variation i hvor stor en andel sager hvor hovedforhandlingen omberammes, hvilket er illustreret i nedenstående figur:

Andel sager der omberammes

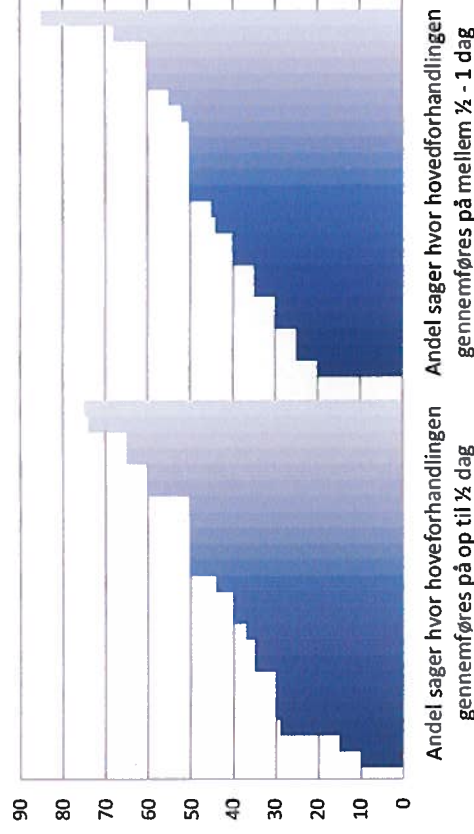


- I gennemsnit omberammes 12,5 % af alle sager, men andelen varierer mellem retterne fra et par procent og op i mod i halvdelen af sagerne.

Varighed af hovedforhandling

- På tværs af byretterne er der endvidere betydelig variation i, hvor stor en andel af sagerne hvor hovedforhandlingen gennemføres på henholdsvis en ½ dag og 1/2-1 dag, hvilket er illustreret i nedenstående figur:

Variation af varighed af hovedforhandling på almindelige civile sager i byretterne



- Som det fremgår gennemføres op mod 75% af alle almindelige civile sager i nogle retter ved hovedforhandlinger af 1/2 dags varighed. Hvorimod dette udelukkende gør sig gældende for 10% af andre byretters hovedforhandlede almindelige civile sager.
- Dette bør sammenholdes med eventuelle forskelle i sagerne kompleksitet, som dog ikke umiddelbart vurderes, at kunne forklare den fulde variation mellem retterne, da det således ville være tale om en overordentlig stor bias i sagernes indhold mellem retterne.

Almindelige civile sager

En almindelig civil sag koster i gennemsnit 5.952 kr.

Sagernes forløb og afslutning:

- I den øverste tabel til højre fremgår en overordnet fordeling af hvor mange sager der gennemløber hver fase ved behandlingen af almindelige civile sager. Fordelingen er baseret på antal udeblivelsesdomme, dom efter hovedforhandling, forlig efter hovedforhandling og øvrige afgørelsestyper (jf. Statistik for civile sager 2012). Undervejs i sagsforløbene afsluttes størstedelen af sagerne, således at kun 25% af de almindelige civile sager afsluttes ved dom.

Ressourceforbrug ved en gennemsnitsag:

- Opførelsen af en gennemsnitsag er baseret på en opregning af ressourceforbruget på alle faste aktiviteter i de enkelte faser. For alle ekstraaktiviteter er der ligeledes opgjort ressourceforbruget samt opregnet med antal gange aktiviteten finder sted. Aktivitetens frekvens er opgjort med afsæt i spørgeskemadata og DSI-data.
- En gennemsnitlig almindelig civil sag tager i alt 720 minutter, heraf 200 minutter for kontormedarbejderen og 520 minutter for juristen.
- På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne, kan det konkluderes, at en gennemsnitlig almindelig civil sag koster 5.952 kr. at behandle.

Sagsbehandlings tid i gennemsnit:

- Behandlingen af almindelige civile sager gennemføres i gennemsnit på knapt 1 år, i alt 347 dage. For hovedforhandlede almindelige civile sager gennemføres den samlede sagsbehandling på 570 dage i gennemsnit.

Antal sager der gennemløber fasen	
Fase 1: Oprettelse	16.849
Fase 2: Forkyndelse	16.849
Fase 3: Forberedende retsmøde	11804
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	11.804
Fase 5: Hovedforhandling	6.366
Fase 6: Dom og afslut sag	4.206



Sager der afsluttes ved dom: 4206

Ressourceforbrug (antal minutter anvendt på en gennemsnitsag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. min.	161	486	647
Ekstra aktiviteter i gns. min.	39	34	73
I alt	200	520	720

Ressourceforbrug (antal kr. anvendt på en gennemsnitsag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. kr.	851	4.571	5.423
Ekstra aktiviteter i gns. kr.	204	325	529
I alt kr.	1.056	4.896	5.952

Sagsbehandlings tid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle almindelige civile sager	Hovedforhandlede almindelige civile sager
Gennemsnitligt antal dage	347	570

Småsager

En småsag koster i gennemsnit 2.763 kr.

Antal sager der gennemløber fasen	
Fase 1: Oprettelse	25.251
Fase 2: Forkyndelse	25.251
Fase 3: Forberedende retsmøde	12.815
Fase 4: Erklæringer fra sagkyndig	12.436
Fase 5: Hovedforhandling	4.636
Fase 6: Dom og afslut sag	1.885



Sagerens forløb og afslutning:

- Langt de fleste småsager afsluttes i løbet af sagsprocessen. Således gennemløber i alt 18% af småsagerne fase 5 hovedforhandling og kun 7% af småsagerne afsluttes ved dom i fase 6. At mange småsager afsluttes i løbet af fase 1-4, betyder i praksis, at der på småsagerne i gennemsnit er et betydeligt lavere ressourceforbrug og en kortere sagsbehandlingstid, end på alle øvrige civile sager (almindelige civile sager, forældreansvarssager og boligretssager).

Ressourceforbrug ved en gennemsnitssag:

- Opgørelsen af en gennemsnitssag er baseret på en opregning af ressourceforbruget på alle faste aktiviteter i de enkelte faser. For alle ekstraaktiviteter er der ligeledes opgjort ressourceforbruget samt opregnet med antal gange aktiviteten finder sted. Aktivitetens frekvens er opgjort med afsæt i spørgeskemadata og DSI-data.
- En gennemsnitlig småsag tager i alt 353 minutter, heraf 136 minutter for kontormedarbejderen og 217 minutter for juristen.
- På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne, kan det konkluderes, at en gennemsnitlig småsag koster 2.763 kr. at behandle.

Sagsbehandlingstid i gennemsnit:

- Behandlingen af småsager gennemføres i gennemsnit på 117 dage. For hovedforhandlede småsager gennemføres den samlede sagsbehandling på 298 dage i gennemsnit.

Ressourceforbrug (antal minutter anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. min.	120	207	327
Ekstra aktiviteter i gns. min.	15	11	26
I alt	136	217	353

Ressourceforbrug (antal kr. anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. kr.	635	1.946	2.581
Ekstra aktiviteter i gns. kr.	82	101	183
I alt kr.	717	2.047	2.763

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
	Alle småsager	Hovedforhandlede småsager
Gennemsnitligt antal dage	117	298

Forældreansvarssager

En forældreansvarssag koster i gennemsnit 6.271 kr.

Sagernes forløb og afslutning:

- Forældreansvarssager er den sagstype hvor dens største andel af sagerne gennemløber størstedelen af sagsprocessen. Over halvdelen af sagerne gennemløber således alle 6 faser og andelen af forældreansvarssager, der afgøres ved dom, udgør 57%. Dette driver et betydeligt ressourceforbrug, idet de faste aktiviteter i alle 6 faser gennemføres på størstedelen af sagerne.

Ressourceforbrug ved en gennemsnitssag:


- Opgørelsen af en gennemsnitssag er baseret på en opgørelse af ressourceforbruget på alle faste aktiviteter i de enkelte faser. For alle ekstraaktiviteter er der ligeledes opgjort ressourceforbruget samt opregnet med antal gange aktiviteten finder sted. Aktivitetens frekvens er opgjort med afsæt i spørgeskemadata og DSI-data.
- En gennemsnitlig forældreansvarssag tager i alt 819 minutter, heraf 349 minutter for kontormedarbejderen og 470 minutter for juristen.
- På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne, kan det konkluderes, at en gennemsnitlig forældreansvarssag koster 6.271 kr. at behandle.

Sagsbehandlingstid i gennemsnit:

- Behandlingen af forældreansvarssager gennemføres i gennemsnit på 160 dage. For hovedforhandlede forældreansvarssager gennemføres den samlede sagsbehandling på 189 dage i gennemsnit.

Antal sager der gennemløber fasen	
Fase 1: Oprettelse	3.952
Fase 2: Forkyndelse	3.952
Fase 3: Forberedende retsmøde	3.952
Fase 4: Hovedforhandling	3.952
Fase 5: Samtaler og undersøgelse	2.268
Fase 6: Dom og afslutning	2.268

Modtagne sager: 3.952



Sager der afsluttes ved dom: 2.268

Ressourceforbrug (antal minutter anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. min.	296	423	719
Eksstra aktiviteter i gns. min.	53	47	100
I alt	349	470	819

Ressourceforbrug (antal kr. anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. kr.	1.565	3.981	5.546
Eksstra aktiviteter i gns. kr.	279	446	725
I alt kr.	1.844	4.427	6.271

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)		
Alle forældreansvarssager	Hovedforhandlede forældreansvarssager	
Gennemsnitligt antal dage	160	189

Boligretssager

Boligretssager er mest omkostningstunge med en udgift på mere end 7000 kr. pr sag

Sagernes forløb og afslutning:

- Boligretssagers overordnede fordeling af hvor mange sager der gennemløber hver fase ved behandlingen, er som fordelingen af almindelige civile sager. Andelen af boligretssagerne der afsluttes ved dom er på 25% og ca. 2 ud af 3 sager afsluttes inden fase 5 hovedforhandling.

Ressourceforbrug ved en gennemsnitssag:


- Opgørelsen af en gennemsnitssag er baseret på en opregning af ressourceforbruget på alle faste aktiviteter i de enkelte faser. For alle ekstraaktiviteter er der ligeledes opgjort ressourceforbruget samt opregnet med antal gange aktiviteten finder sted. Aktivitetens frekvens er opgjort med afsæt i spørgeskemadata og DSI-data.
- En gennemsnitlig boligretssag tager i alt 862 minutter, heraf 260 minutter for kontormedarbejderen og 602 minutter for juristen.
- På baggrund af data vedrørende årlige lønudgifter og overhead for de pågældende personalegrupper i byretterne, kan det konkluderes, at en gennemsnitlig boligretssag koster 7.043 kr. at behandle.

Sagsbehandlingstid i gennemsnit:

- Behandlingen af boligretssager gennemføres i gennemsnit på 328 dage. For hovedforhandlede boligretssager gennemføres den samlede sagsbehandling på 502 dage i gennemsnit.

Antal sager der gennemløber fasen	
Fase 1: Oprettelse	2.519
Fase 2: Forkyndelse	2.519
Fase 3: Forberedende retsmøde	1.728
Fase 4: Syn og skøn	1.728
Fase 5: Hovedforhandling	959
Fase 6: Dom og afslut sag	618

Modtagne sager: 2.519



Sager der afsluttes ved dom: 618

Ressourceforbrug (antal minutter anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. min.	214	513	727
Ekstra aktiviteter i gns. min.	45	89	135
I alt	260	602	862

Ressourceforbrug (antal kr. anvendt på en gennemsnitssag)			
	HK	Jurist	I alt
Faste aktiviteter i gns. kr.	1.134	4.829	5.963
Ekstra aktiviteter i gns. kr.	241	840	1.080
I alt kr.	1.375	5.669	7.043

Sagsbehandlingstid (gennemsnitligt antal dage)	
Alle boligretssager	Hovedforhandlede boligretssager
Gennemsnitligt antal dage	502

Læsevejledning

Kortlægningen er opbygget efter en stringent struktur med 6 dele for hver sagstype

■ Kortlægningen af de fire sagstyper er struktureret på samme vis efter følgende struktur, jf i øvrigt illustration til højre:

1. Dette afsnit indeholder en introduktion af sagstypen, herunder en beskrivelsen af antal sager sagsprocessens forskellige faser og sageres typiske afslutningstype.
2. Dette afsnit indeholder tre eksempler på typiske sagsforløb. Eksemplerne illustrerer forskelligartede aktiviteter og afslutningstidspunkter, samt heraf følgende forskellige ressourceforbrug og sagsbehandlingstider.

3. Denne afsnit giver et samlet overblik over alle aktiviteter, herunder hovedaktiviteter, ekstra aktiviteter og processtoppende aktiviteter.

4. Dette afsnit giver et samlet overblik over ressourceforbrug fordelt på hovedfaser og eventuelle ekstraaktiviteter.

5. Dette afsnit giver et overblik over sagsbehandlingstid på fase- og aktivitetsniveau

6. Gennemgang af hver fase, herunder aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid. I dette afsnit beskrives aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid. I hver af sagsprocessens 6 faser.

■ Kortlægningen er struktureret med henblik på at det omfattende og detaljerede datagrundlag nemt kan genfindes og anvendes i udvalgets videre arbejde. For hver sagstype kan konsekvensen af effektivisering eller bortfald af en given aktivitet nemt belyses, ligesom de ressourcemæssige konsekvenser af frafald af hele processen, som eksempelvis hovedforhandling og domsskrivelse nemt kan opgøres.

■ I det følgende gennemgås hver enkel sagstype efter ovenstående struktur

1: Introduktion til sagstypen

2: Eksempler på typiske sagsforløb

3: Overblik aktiviteter

4: Overblik ressourceforbrug

5: overblik sagsbehandlingstid

6: Detaljeret fase gennemgang

2. Almindelige civile sager

Aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

Almindelige civile sager

- Almindelige civile sager opstår, når to parter ikke kan blive enige, og den ene part derfor anmoder om rettens hjælp til at træffe en afgørelse, som kan gennemtvinges over for den anden part. Sagsøgerens påstand kan gå ud på, at sagsøgte skal betale et beløb, foretage/hoide op med en nærmere beskrevet handling eller anerkende en rettlighed.
- Der blev i 2012 afsluttet 16.849 almindelige civile sager ved landets 24 byretter. Det svarer til 35 pct. af alle afsluttede civile sager i 2012.

	Antal afsluttede sager
Afsluttet ved dom (udeblivelsesdom, erkendelsesdom, efter hovedforhandling eller dom i øvrigt)	9.251
Afsluttet ved forlig	3.572
Afsluttet ved kendelse/beslutning	1.689
Afsluttet ved andet	2.337
I alt	16.849
Forsøgt retsmæglet	368
Afsluttet ved retsmægling	203

- Som det fremgår af ovenstående tabel blev størstedelen af sagerne afsluttet ved dom, dvs. enten udeblivelsesdom, erkendelsesdom, efter hovedforhandling eller dom i øvrigt.
- I alt 3572 sager blev afsluttet ved forlig. Dette svarer til at godt og vel 20% af de almindelige civile sager afsluttes ved forlig.

Kortlægningen af de almindelige civile sager kan opdeles i seks faser:

- Oprettelsesfasen**, hvor retten modtager en stævning eller et betalingspåkrav fra sagsøger. I denne fase kontrollerer retten stævningen for fejl og mangler (fx original underskrift) og at den indbetalte retsafgift stemmer overens med (værdien af) påstanden i stævningen.
- Forkyndelsesfasen**, hvor stævningen forkyndes for sagsøgte ad én af flere kanaler, typisk brevforkyndelse eller frafald af kald og varsel hos sagsøgte advokat.
- Forberedelsesfasen**, hvor retten modtager og kvalitetstjekker svarskrift fra sagsøgte samt evt. replik fra sagsøger. Her klargøres retsbogen forud for det forberedende retsmøde ligesom juristen forbereder retsmødet. Efter afholdelsen af retsmødet færdiggøres retsbogen og den udsendes til sagens parter.
- Fasen med erklæringer fra eksterne**, hvor retten typisk vejleder sagens parter om de muligheder, der kan være forbundet med evt. at få en udtalelse/erklæring fra en ekstern instans, fx Retslægerådet, Arbejdsskadsstyrelsen eller en syns- og skønsmand.
- Hovedforhandlingsfasen**, hvor hovedforhandlingen berammes (hvis den ikke er blevet det i en tidligere fase), påstandsdokumenter fra sagens parter modtages, og berammelsesafgiften afstemmes. Herefter gennemføres hovedforhandlingen af sagen.
- Dom og afslutning af sag**, hvor retten skriver dommen, sagsafslutningen dokumenteres og evt. betaling til statskassen afstemmes.

På den følgende side præsenteres 3 eksempler på typiske sagsforløb, samt ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i den forbindelse.

Kortlægning – Almindelige civile sager

Eksempler på sagsforløb

Eksempler på typiske sagsforløb

- På denne side præsenteres tre eksempler på forskelligartede sagsforløb. Det er eksempler der illustrerer forskelligartede aktiviteter og afslutningsstidspunkter, samt heraf følgende forskellige ressourceforbrug og sagsbehandlingstider.
- I mere end hver fjerde sag afsiges der udeblivelsesdom pga. en parts (typisk sagsøgtes) manglende fremmøde til det forberedende retsmøde eller manglende indsendelse af svarskrift/påstandsdokument. Et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med afsigelse af en udeblivelsesdom fremgår af eksempel 1.
- I godt hver femte almindelige civile sag indgås der forlig i løbet af sagsforløbet, dvs. hvor sagens parter bliver enige uden at retten skal afsige en dom. Det være sig typisk i relation til det forberedende retsmøde eller i forbindelse med hovedforhandlingen. Forliget kan være foranlediget af, at dommeren afgiver en tilkendegivelse af, hvordan sagen sandsynligvis vil falde ud ved dom. Et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med forlig er beskrevet i eksempel 2.
- Endelig er det ca. hver fjerde sag for denne sagstype, der ender med dom efter hovedforhandling, dvs. hvor sagen gennemgår alle sagsfaser. Typisk vil der i sagerne blive brug for erklæringer fra eksterne, enten i form af en syns- og skønnsforretning, en udtalelse fra Retslægerådet eller Arbejdsskadsstyrelsen el.lign. Et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med dom efter hovedforhandling, hvor sagen desuden kræver inddragelse af Arbejdsskadsstyrelsen, er beskrevet i eksempel 3.
- Eksemplerne illustrerer samlet, at jo længere i sagens faser en sag når, desto større andel af det samlede ressourceforbrug udgør juristernes ressourceforbrug. Det er særligt i faserne vedr. hovedforhandling og skrivning af dom, at juristernes ressourceforbrug tager til.

Eksempel 1: Udeblivelsesdom i forberedelsesfasen
Retten afsiger udeblivelsesdom, fordi den ene part ikke møder op ifm. det forberedende retsmøde. Retten har inden da anmodet sagsøger om at udbedre stævningen og efterspurgt et fyldstgørende svarskrift hos sagsøgte. Når udeblivelsesdommen er afsagt, dokumenterer retten sagens afslutning og besvarer kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	202,9	167,6	370,5
Sagsbehandlingstid (antal dage)	80 dage		

Eksempel 2: Forlig efter syn og skøn
Efter en syns- og skønnsforretning, hvor syns- og skønserklæringen tydeliggør en sags udtal, indgår parterne forlig og sagen hæves. Retten har inden da anmodet sagsøger om at udbedre stævningen. Når sagen er hævet, dokumenterer retten sagens afslutning.

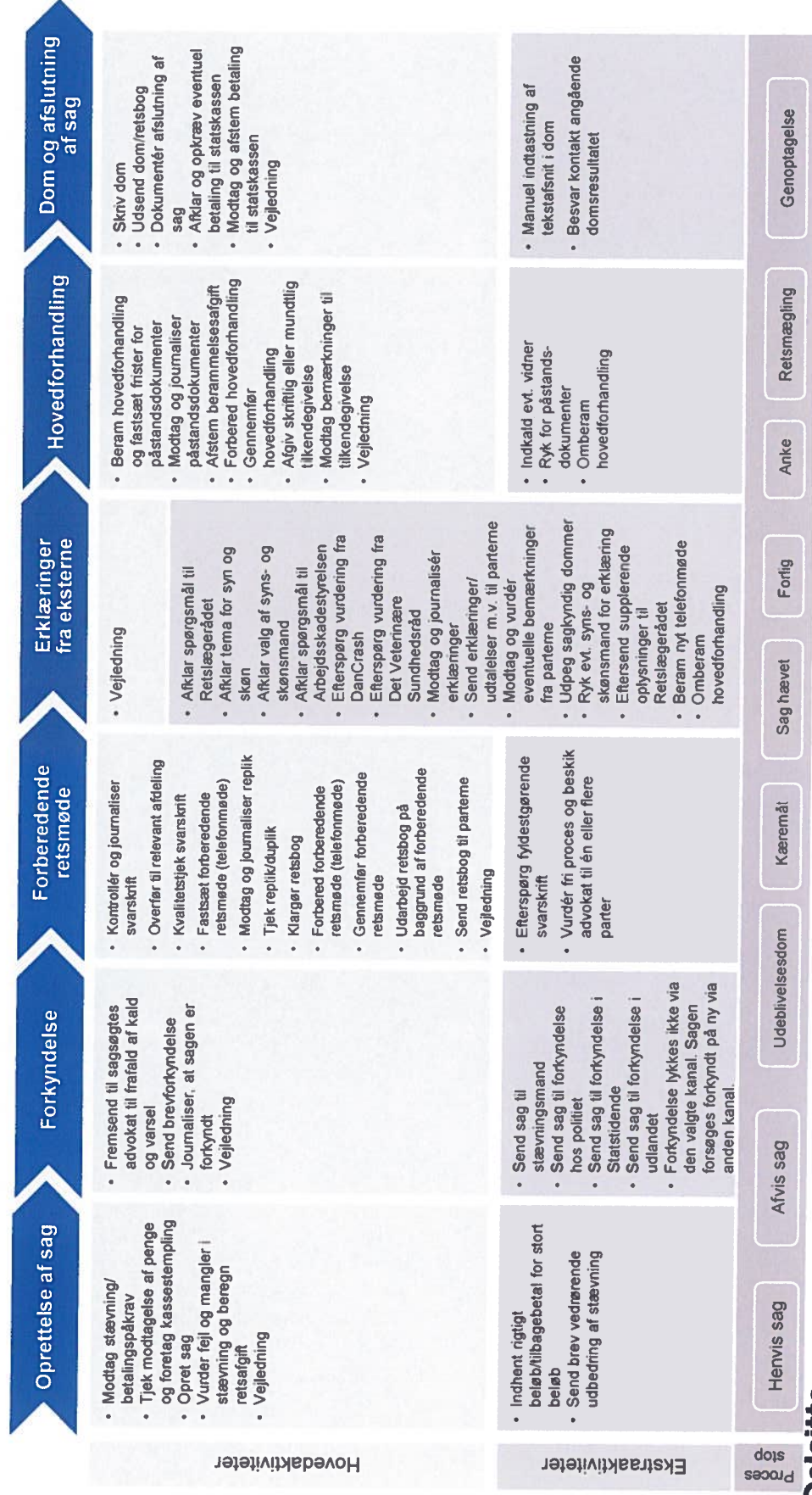
	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	266,5	270,0	536,5
Sagsbehandlingstid (antal dage)	891 dage		

Eksempel 3: Dom efter hovedforhandling
Sagen har krævet, at Arbejdsskadsstyrelsen laver en udtalelse om en partis funktionsned sættelse. Pga. lang sagsbehandlingstid har det været nødvendigt at omberamme hovedforhandlingen. Retten har desuden efterspurgt et fyldstgørende svarskrift, rykket for påstandsokument og indkaldt vidner efter anmodning fra parterne. Sagen afsluttes ved dom efter hovedforhandling.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	412,7	1.367,9	1.780,6
Sagsbehandlingstid (antal dage)	745 dage		

Kortlægning – Almindelige civile sager

- Nedenstående fremgår alle identificerede aktiviteter i tilknytning til almindelige civile sager. Aktiviteterne er opdelt i hovedaktiviteter, aktiviteter afledt af fejl, tvister, rykkere og lignende samt en gruppe aktiviteter vedrørende varige eller midlertidige processtop, der foregår uafhængigt af de enkelte processtrin.
- Særligt for fase 4 vedrørende erklæringer fra eksterne gennemføres disse aktiviteter ikke altid. I disse tilfælde går behandlingen af sagen direkte til hovedforhandling i fase 5.
- På de følgende sider præsenteres ressourcforbrug og sagsbehandlingstid for de enkelte faser og underliggende aktiviteter.



Kortlægning – Almindelige civile sager

Ressourceforbrug for faste aktiviteter og ekstraaktiviteter

Ressourceforbrug – faste aktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug for medarbejderne i minutter for et almindeligt civilt sagsforløb fra stævning til dom inkl. den tid, der bruges på vejledning i hver af sagens faser.

	Faste aktiviteter inkl. vejledning (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Oprettelse	35,0	16,6	51,6
Fase 2: Forkyndelse	11,8	3,0	14,8
Fase 3: Forberedende retsmøde	95,1	128,3	223,4
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	6,5	11,1	17,6
Fase 5: Hovedforhandling	59,9	683,4	743,3
Fase 6: Dom og afslut sag	81,7	441,0	522,7
Fase 1-4	148,4	159,0	307,4
Fase 5-6	141,6	1.124,4	1.266,0
I alt fase 1-6	290,0	1.283,4	1.573,4

- Opgørelserne af ressourceforbrug på de faste aktiviteter i hver fase viser, at det særligt er de sidste to faser, hovedforhandlingen og dom/afslutning af sag, som er meget ressourcekrævende.
- Til højre herfor er angivet de ekstraaktiviteter der kan være ved behandlingen af en almindelige civil sag.
- For ekstraaktiviteterne er det særligt de aktiviteter der kan finde sted som led i fase 4, der er ressourcekrævende. Det vil sige generelt inddragelse af eksterne parter.
- Derudover er ekstraaktiviteter vedrørende omberømmelse af hovedforhandling samt manuel indtastning ressourcekrævende.

Ressourceforbrug – ekstraaktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for ekstraaktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et almindeligt civilt sagsforløb.

	Ekstraaktiviteter (gns. antal min.)		
Fase og aktivitet	Kontor	Jurist	I alt
1: Indhent rigtigt beløb/tilbagebetal for stort beløb	5,8	3,2	9,0
1: Send brev vedr. udbedring af stævning	5,7	6,2	11,9
2: Politiforkyndelse	6,6	1,7	8,3
2: Stævningsmandsforkyndelse	5,4	0,6	6
2: Forkyndelse i Statsindende	11,8	6,9	18,7
2: Forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
3: Efterspørge fyldestående svarskrift	5,8	8,2	14
3: Fri proces/besik advokat	11,9	5,0	16,9
4: Syn og skøn	66,2	89,8	156
4: Arbejdsskadestyrelsen	44,2	50,5	94,7
4: Retslægerådet	45,9	64,7	110,6
4: Det Veterinære Sundhedsråd	45,9	64,7	110,6
4: Udpeg sagkyndig dommer	36,2	42,8	79,0
4: Ryk for syns- og skønserklæring	6,6	4,8	11,4
4: Eftersend suppl. oplysninger til Retslægerådet	9,0	8,4	17,4
4: Beram nyt forberedende retsmøde	15	0	15
4: Omberam hovedforhandling	28,3	15	43,3
5: Retten anmodes om at indkalde vidner	30,0	1,5	31,5
5: Ryk for påstandsokument	6,1	6,5	12,6
6: Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	49,4	46,0	95,4
6: Bevar kontakt ang. domsresultat	8,3	2,8	11,1

Kortlægning – Almindelige civile sager

Ressourceforbrug for processtoppende aktiviteter

Ressourceforbrug – processtoppende aktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for processtoppende aktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser for almindelige civile sager.

	Processtoppende aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Afvis sag	10,0	30,0	40,0
Henvi sag til anden ret	6,5	5,0	11,5
Fortlig indgås/sagen hæves	17,5	15,0	32,5
Udeblivelsesdom	12,5	2,5	15,0
Kære	28,4	25,4	53,8
Udarbejd udtalelse	11,7	18,4	30,1
Afsend sag til landsretten	16,7	7,0	23,7
Retsmægling	26,3	219,5	245,8
Forbered retsmægling	17,0	45,4	62,4
Gennemfør retsmægling	9,3	174,4	183,4
Anke	70,1	105,0	175,1
Udarbejd redegørelse	50,1	98,2	148,3
Afsend sag til landsretten	20,0	6,8	26,8

- De processtoppende aktiviteter skal vurderes op imod den betydning de har for den resterende del af processen.
- Fx er retsmægling en ressourcerævende processtoppende aktivitet, men den betyder til gengæld, at sagen ofte kan afsluttes. For de sager der afsluttes med retsmægling kan den resterende del af processen således fjernes.
- På den følgende side beskrives sagsbehandlingstiden for de almindelige civile sager for hver fase. Sagsbehandlingstiden beskrives dels for hovedaktiviteterne og dels for ekstraaktiviteterne.

- De processtoppende aktiviteter er aktiviteter som betyder at sagen afsluttes eller at sagsbehandlingen stoppes undervejs, dvs. afsluttes midlertidigt.

Kortlægning – Almindelige civile sager

Sagsbehandlingstid

- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle afsluttede almindelige civile sager i 2012 var 11,6 måneder (353 dage).
- For sager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var sagsbehandlingstiden på 19 måneder (578 dage).
- I tabellen til højre er sagsbehandlingstiden angivet dels for hovedaktiviteter i hver fase og dels for ekstraaktiviteter i hver fase.
- Som det fremgår er den samlede sagsbehandlingstid for hovedaktiviteterne i forbindelse med behandling af almindelige civile sager på ca. 266 dage. Blandt hovedaktiviteterne er den største driver for øget sagsbehandlingstid berammelse af hovedforhandlingen.
- Det der driver sagsbehandlingstiden er ekstraaktiviteterne, herunder særligt følgende:
 - Politiforkyndelse
 - Udlandsforkyndelse
 - Retslægeråd
 - Syn og skøn
 - Arbejdsskadedestyrelsen
 - Omberømmelse af hovedforhandling

- På de følgende 6 sider beskrives hver af de 6 faser i behandlingen af almindelige civile sager nærmere og der ses mere dybdegående på ressourceforbruget for hver af aktiviteterne i de enkelte faser.

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter (antal dage)	Akkumuleret
Fase 1: Oprettelse	3 dage
Fase 2: Forkyndelse	25 dage
Fase 3: Forberedende retsmøde	57 dage
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	58 dage
Fase 5: Hovedforhandling	238 dage
Fase 6: Dom og afslut sag	266 dage
I alt	266 dage

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ekstraaktiviteter (antal dage)	
Fase 1: Send brev vedrørende udbedring af stævning	11 dage
Fase 2: Stævningsmandsforkyndelse	22 dage
Fase 2: Forkyndelse i statstidende	30 dage
Fase 2: Politiforkyndelse	69 dage
Fase 2: Udlandsforkyndelse	99 dage
Fase 3: Efterspørg fyldestående svarskrift	12 dage
Fase 4: Retslægerådet	620 dage
Fase 4: Syn og skøn	833 dage
Fase 4: Arbejdsskadedestyrelsen	347 dage
Fase 4: Udpeg sagkyndig dommer	21 dage
Fase 4 eller 5: Omberam hovedforhandling	108 dage
Fase 5: Ryk for påstandsdokument	12 dage

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 1: Oprettelse af sag

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Oprettelse af sag' starter med modtagelse af stævning eller betalingspåkrav.
- Dømtjekkes modtagelse af penge og der foretages kassestempling.
- Efterfølgende oprettes sagen.
- Fasen afsluttes ved en vurdering af fejl og mangler i stævning samt beregning af retsafgift.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet. Når juristerne involveres i forbindelse med oprettelsesfasen skyldes det primært fejl i stævning, vurdering og beregning af retsafgift m.v. Det er således når der er dele af opgaven som ikke er standard og kontorpersonalet har behov for at få det vurderet eller beregnet af juristen.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af oprettelsesfasen, skyldes det typisk, at sagen afvises (fx hvis stævning ikke er fyldestgørende og sagsøger ikke udbedrer den) eller at sagen henvises til anden ret (hvis pågældende ret ikke er rette værneting eller hvis sagen skal behandles som første instans sag i Landsretten).

Aktiviteter i fokus:

- Modtagelse af en ufyldstgørende stævning er den opgave, der både driver et øget ressourceforbrug og en øget sagsbehandlingsstid ved oprettelsen af almindelige civile sager.
- Typisk handler det om, at der ikke er en original underskrift på stævningen, men det kan også handle om manglende oplysninger i stævningen. Når stævningen ikke kan godtages, ringer eller fremsender kontorpersonalet et brev, der beskriver behovet for udbedring, hvorefter sagsøger forventes at udbedre og fremsende ny stævning inden for en frist på 14 dage. I gennemsnit betyder det 11 dages forlængelse af sagsbehandlingsstiden før retten modtager en stævning, der kan antages. Hvis ikke udbedring er modtaget indenfor fristen, afvises sagen.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Modtag stævning/betalingspåkrav	7,2	1,7	8,9	
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempling	3,6	0,5	4,1	
Opret sag	10,0	0	10	
Vurdér fejl og mangler i stævning og beregn retsafgift	7,0	8,8	15,8	
Vejledning i oprettelsesfasen	7,2	5,6	12,8	
I alt fase 1	35,0	16,6	51,6	
Indhent rigtigt beløb/ tilbagebetal for stort beløb	5,8	3,2	9,0	
Send brev vedr. udbedring af stævning	5,7	6,2	11,9	

Sagsbehandlingsstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingsstid hovedaktiviteter	3
Send brev vedr. udbedring af stævning	11

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 2: Forkyndelse



Fasens aktiviteter:

- I fasen 'Forkyndelse' sendes sagen til forkyndelse hos indstævnte.
- På tværs af retterne er det forskelligt, om de som standard først forsøger forkyndelse via stævningsmand eller via brevforkyndelse. Dette afhænger af erfaringer og succesrate ved brug af stævningsmænd, hvilket formodentlig også hænger sammen med land/by m.v.
- Når sagen er forkyndt, skal dette journaliseres.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet.

Afslutning af forkyndelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af forkyndelsesfasen, skyldes det at sagsøger trækker sagen.

Aktiviteter i fokus:

- Hvis forkyndelsen ikke lykkes i første forsøg, og sagen således skal forsøges forkyndt på andre måder end den der først blev valgt, medvirker dette til et øget ressourceforbrug og en øget sagsbehandlingstid. Særligt forkyndelser i udlandet er et udtryk herfor.
- Derudover driver forkyndelse via politi og via Statsridende også et betydeligt ressourceforbrug. Forkyndelser i udlandet vil endvidere gennemsnitligt betyde en forlængelse af sagsbehandlingstiden på gennemsnitligt 99 dage og forkyndelser via politiet vil gennemsnitligt betyde en forlængelse af sagsbehandlingstiden på 69 dage.
- For en række af de ressourcekrævende aktiviteter er det således centralt, at de udover at drive et øget ressourceforbrug også driver en øget sagsbehandlingstid.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Fremsend til sagsøgt advokat til frafald af kald og varsel eller send brev forkyndelse	4,9	0,6	5,5	
Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2	0	2,2	
Veiledning i forkyndelsesfasen	4,7	2,4	7,1	
I alt fase 2	11,8	3,0	14,8	
Send sag til stævningsmand	5,4	0,6	6,0	
Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6	1,7	8,3	
Send sag til forkyndelse i Statsridende	11,8	6,9	18,7	
Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7	
Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal. Sagen forsøges forkyndt på ny via anden kanal.				

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	22
Stævningsmandsforkyndelse	22
Forkyndelse i Statsridende	30
Politiforkyndelse	69
Udlandsforkyndelse	99

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 3: Forberedende retsmøde



Fasens aktiviteter:

- Fasens 'Forberedende retsmøde' starter med, at svarskriftet modtages og journaliseres.
- Dernæst overføres sagen til relevant afdeling og svarskriftet kvalitetstjekkes.
- Den resterende del af fasens aktiviteter handler om modtagelse af diverse processkrivelse samt fastsættelse, forberedelse og gennemførelse af forberedende retsmøde.
- Fasens afsluttes med at retsbogen udarbejdes og udsendes.
- Opgaverne i denne fase gennemføres både af jurister og kontorpersonale. De forberedende skridt i fasen gennemføres af kontorpersonalet, hvor selve gennemførelsen af mødet og den direkte opsamling på mødet gennemføres af juristen.

Afslutning af fasen vedrørende forberedende retsmøde:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af denne fase, skyldes det typisk, at der afsiges udeblivelsesdom, fx grundet manglende rettidig fremsendelse af svarskrift eller manglende deltagelse ved forberedende retsmøde. Det kan også ske ved, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- De aktiviteter, der medvirker til at øge ressourceforbruget og sagsbehandlingstiden under forberedelsen er hvis svarskrift eller replik/duplik ikke er fyldestgørende, fx ved at der mangler underskrift.
- Når kontorpersonalet efterspørger udbedring af svarskrift eller replik/duplik, kan det betyde op til 14 dages forlængelse af sagsbehandlingstiden. Afgørende for variationen i tidsforbrug er endvidere sagens kompleksitet, hvilket bl.a. spiller ind på varigheden af det forberedende retsmøde. I de tilfælde hvor der skal afklares fri proces/besikkes advokat, øger dette også ressourceforbruget.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7	4,6	11,3	
Overfør til relevant afdeling	3,0	0	3,0	
Kvalitetstjek svarskrift	12,5	20,0	32,5	
Fastsæt forberedende retsmøde (telefonmøde)	15	0	15,0	
Modtag journaliser replik	4,5	1,2	5,7	
Tjek replik/duplik (hvor indholdet gennemgås)	7,4	13,8	21,2	
Klæber retsbog	22,5	0	22,5	
Forbered forberedende retsmøde (telefonmøde)	0	20,0	20,0	
Gennemfør forberedende retsmøde	0	37,5	37,5	
Udarbejd retsbog på baggrund af forberedende retsmøde	0	15,0	15,0	
Send retsbog til parterne	10,0	0	10,0	
Vejledning i forberedelsesfasen	13,5	16,2	29,7	
I alt fase 3	95,1	128,3	223,4	
Efterspørg fyldestgørende svarskrift	5,8	8,2	14,0	
Vurder fri proces og besik advokat	11,9	5,0	16,9	

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	32
Efterspørg fyldestgørende svarskrift	12

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 4: Erklæringer fra eksterne



Fasens aktiviteter:

- Som tidligere beskrevet er der ikke nogle hovedaktiviteter i fasen vedrørende erklæringer fra eksterne, i den forstand at der ikke er nogle aktiviteter der altid gennemføres.
- Aktiviteterne i denne fase gennemføres således udelukkende, i de tilfælde hvor der indhentes erklæringer fra eksterne.
- Hvis der indhentes erklæringer startes fasen med, at tema/spørgsmål afklares. Dernæst efterspørges erklæringen fra den relevante eksterne part og efterfølgende modtages og journaliseres erklæringen.
- Opgaverne i denne fase varetages af både kontorphonale og jurister.

Afslutning af fasen vedr. erklæringer fra eksterne:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af fasen, skyldes det, at sagen forliges, fx hvis udtalelserne fra eksterne i vidt omfang støtter den ene parts sag.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af ressourceforbruget er tvister vedrørende erklæringer fra eksterne. Det kan fx vedrøre udpegning af syn- og skønsmand, tema og spørgsmål, supplerende spørgsmål m.v. Hvis der opstår tvister, driver det både ressourceforbrug hos kontorphonale og jurister. Omfattende tvister i denne fase kan endvidere betyde, at man vælger at indkalde til endnu et forberedende retsmøde med henblik på afklaring af tvisterne. Dette er i sig selv drivende for ressourceforbruget.
- For så vidt angår sagsbehandlingstiden er det drivende, når der skal afholdes syns- og skønforretning eller indhentes erklæringer hos eksterne. Disse skridt kan forlænge sagsbehandlingstiden væsentligt, særligt syn og skøn (833 dage) og Retslægerådet (620 dage). En omfattende forlængelse af sagsbehandlingstiden kan endvidere i nogle tilfælde betyde, at en eventuelt fastsat hovedforhandling skal omberammes. Grundet bookede kalendere **Dele**ttede igen sagsbehandlingstiden.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Vejledning om erklæringer fra eksterne	6,5	11,1	17,6	
I alt	6,5	11,1	17,6	
Afklar spørgsmål til Retslægerådet	10,6	35,0	45,6	
Afklar tema for syn og skøn	19,2	41,5	60,7	
Afklar valg af syns- og skønsmand	11,7	18,6	30,3	
Afklar spørgsmål til Arbejdsskadsstyrelsen	8,9	20,8	29,7	
Efterspørg vurdering fra DanCrash	20,0	0	20,0	
Efterspørg vurdering fra Det Veterinære Sundhedsråd	10,6	35,0	45,6	
Modtag og journaliser erklæringer	10,0	0	10,0	
Send erklæringer/udtalelser m.v. til parterne	12,5	0	12,5	
Modtag og vurder eventuelt bemærkninger fra parterne	12,8	29,7	42,5	
Udpeg sagkyndig dommer	36,2	42,8	79,0	
Ryk evt. syns- og skønsmand for erklæring	6,6	4,8	11,4	
Eftersend suppl. oplysninger til Retslægerådet	9,0	8,4	17,4	
Beram nyt telefommøde	15,0	0	15,0	
Omberam hovedforhandling	28,3	15,0	43,3	

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	1
Retslægerådet	620
Syn & skøn (inkl. overskridelse af tidsfrister og suppl. spm.)	833
Arbejdsskadsstyrelsen	347
Udpeg sagkyndig dommer	21
Omberam hovedforhandling	108

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 5: Hovedforhandling

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Hovedforhandling' starter med berømmelse af hovedforhandling (i det omfang det ikke allerede er gennemført under det forberedende retsmøde).
- Demæst modtages og journaliseres påstandsdokumenter og der afstemmes berømmelsesafgift.
- Efterfølgende forberedes og gennemføres hovedforhandling.
- Der afgives endvidere eventuelt også mundtlig eller skriftlig tilkendegivelse og modtages eventuelle bemærkninger hertil.
- Opgaverne i denne fase varetages primært af jurister.

Afslutning af hovedforhandlingsfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af hovedforhandlingsfasen, skyldes det typisk, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af en afgivet tilkendegivelse eller retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- Afgørende for ressourceforbruget i denne fase er sagens kompleksitet, antal vidner m.v., som alt sammen har betydning for hvor lang tid der skal bruges på hovedforhandlingen.
- Såvel ressourceforbruget som sagsbehandlingstiden i hovedforhandlingsfasen øges, hvis hovedforhandlingen skal omberammes. Det kan både skyldes advokaten og vidner. Det vil dog altid være op til retten at vurdere, hvorvidt hovedforhandlingen skal udsættes.
- Derudover er det drivende for ressourceforbruget, hvis advokaterne anmoder retten om at indkalde vidner til hovedforhandling, samt hvis retten skal rykke for påstandsdokument(er).

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Beram hovedforhandling og fastsæt frister for påstandsdokumenter	13,4	12,5	25,9	
Modtag og journaliser påstandsdokumenter	6,0	2,1	8,1	
Afstem berømmelsesafgift	10,0	0	10,0	
Forbered hovedforhandling	7,5	232,5	240	
Gennemfør hovedforhandling	0	360,0	360,0	
Afgiv skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse	13,5	51,1	64,6	
Modtag bemærkninger til tilkendegivelse	6,0	12,5	18,5	
Vejledning om hovedforhandlingen	3,5	12,7	16,2	
I alt	59,9	683,4	743,3	
Indkald evt. vidner	30,0	1,5	31,5	
Ryk for påstandsdokumenter	6,1	6,5	12,6	
Omberam hovedforhandling	28,3	15,0	43,3	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		180		
Ryk for påstandsdokument		12		
Omberam hovedforhandling		108		

Kortlægning – Almindelige civile sager

Fase 6: Dom og afslutning af sag



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Dom og afslutning af sag' startes med at dommen skrives.
- Dernæst udsendes dom/retsblog og afslutning af sagen dokumenteres.
- Afslutningsvist afklares, opkræves, modtages og afstemmes eventuel betaling til statskassen.
- Opgaverne i fasen gennemføres primært af juristerne.

Afslutning af fasen vedrørende dom og afslutning af sag:

- I denne fase afsluttes sagerne enten ved dom eller ved forlig, typisk på baggrund af en tilkendegivelse fra dommeren.

Aktiviteter i fokus:

- At skrive selve dommen er den mest ressourcekrævende aktivitet og største driver af sagsbehandlingstiden i denne fase.
- Drivende for et stort ressourceforbrug til denne aktivitet er dels, når retten ikke har modtaget dokumenter digitalt (fx fra Arbejdsskadsstyrelsen) og dels når dommeren vurderer, at der skal skrives en 'lang dom' (med en udførlig gengivelse af præmisser og faktiske oplysninger).
- Derudover er det drivende for ressourceforbruget, hvis advokater og parter henvender sig til retten med henblik på at få læst domsresultater op.
- På den følgende side samles op på det samlede ressourceforbrug for almindelige civile sager.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Skriv dom	30,0	438,0	468,0	468,0
Udsend dom/retsblog	5,0	0	5,0	5,0
Dokumentér afslutning af sag	22,5	0	22,5	22,5
Afklar og opkræv eventuel betaling til statskassen	10,0	0	10,0	10,0
Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0	0	10,0	10,0
Vejledning om dom og afslutning af sag	4,2	3,0	7,2	7,2
I alt	81,7	441,0	522,7	522,7
Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	49,4	46,0	95,4	95,4
Besvar kontakt angående domsresultatet	8,3	2,8	11,1	11,1
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter				28

Kortlægning – Almindelige civile sager

Opsamling på aktiviteter og resourceforbrug

Oprettelse af sag		Forkyndelse		Forberedende retsmøde		Erklæringer fra eksterne		Hovedforhandling		Dom og afslutning af sag	
Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)
Modtag stævning/ betalingspåkrav	7,2 (K) 1,7 (J)	Fremsend til sagsøgtes advokat til frafald af kald og varsel	4,9 (K) 0,6 (J)	Kontrollér og journaliser svarskrift	6,5 (K) 11,1 (J)	Vejledning	6,5 (K) 11,1 (J)	Berøm hoved- forhandling og fastsæt frist for påstands dok.	13,4 (K) 12,5 (J)	Skriv dom	30,0 (K) 438,0 (J)
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempling	3,6 (K) 0,5 (J)	Send brevforkyndelse	4,9 (K) 0,6 (J)	Overfør til relevant afdeling	3,0 (K) 0 (J)	Afklar spørgemåle til Retslægerådet	10,6 (K) 35,0 (J)	Modtag og journaliser påstands dok.	6,0 (K) 2,1 (J)	Udsend dom/ rets bog	5,0 (K) 0 (J)
Opret sag	10,0 (K) 0 (J)	Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2 (K) 0 (J)	Kvalitetsjæk svarskrift	12,5 (K) 20,0 (J)	Afklar tema for syn og skøn	19,2 (K) 41,5 (J)	Afstem berammelsesafgift	10,0 (K) 0 (J)	Dokumentér afslutning af sag	22,5 (K) 0 (J)
Vurder fejl og mangler i stævning og beregnet retsafgift	7,0 (K) 8,8 (J)	Vejledning	4,7 (K) 2,4 (J)	Fastsæt forberedende retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Afklar valg af syns- og skønsmand	11,7 (K) 18,6 (J)	Forbered hoved- forhandling	7,5 (K) 232,5 (J)	Afklar og opkræv eventuel betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Vejledning	7,2 (K) 5,6 (J)	Send sag til stævningsmand	5,4 (K) 0,6 (J)	Modtag og journaliser replik	4,5 (K) 1,2 (J)	Afklar spm. til ASK	8,9 (K) 20,8 (J)	Gennemfør hovedforhandling	0 (K) 360,0 (J)	Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Indhent rigtigt beløb /tilbagebetalt for stort beløb	5,8 (K) 3,2 (J)	Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6 (K) 1,7 (J)	Tjek replik/ duplik	7,4 (K) 13,8 (J)	Efterspørg vurdering fra Vet. Sundhedsråd	10,6 (K) 35,0 (J)	Afgiv skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse	13,5 (K) 51,1 (J)	Vejledning	4,2 (K) 3,0 (J)
Send brev vedr. udbedning af stævning	5,7 (K) 6,2 (J)	Send sag til forkyndelse i Statistidende	11,8 (K) 6,9 (J)	Forbered forberedende retsmøde	0 (K) 20,0 (J)	Send erklæringer/ udtalelser til parterne	12,5 (K) 0 (J)	Modtag bemærkninger til tilkendegivelse	6,0 (K) 12,5 (J)	Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	49,4 (K) 46,0 (J)
		Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8 (K) 10,9 (J)	Gennemfør forberedende retsmøde	0 (K) 37,5 (J)	Modtag og vurder evt. bemærkninger fra parterne	12,8 (K) 29,7 (J)	Vejledning	3,5 (K) 12,7 (J)	Besvar kontakt angående domsresultatet	8,3 (K) 2,8 (J)
		Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal		Udarbejd rets bog	0 (K) 15,0 (J)	Udpeg sagkyndig dommer	36,2 (K) 42,8 (J)	Ryk for påstands- dokumenter	6,1 (K) 6,5 (J)		
				Send retsbog til parterne	10,0 (K) 0 (J)	Ryk evt. syns- og skønsmand for erklæring	6,6 (K) 4,8 (J)	Omberam hovedforhandling	28,3 (K) 15,0 (J)		
				Vejledning	13,5 (K) 16,2 (J)	Eftersend evt. supli. oplysninger til Retslægerådet	9,0 (K) 8,4 (J)				
				Efterspørg fydestigerende svarskrift	5,8 (K) 8,2 (J)	Berøm nyt indledende retsmøde	15,0 (K) 0 (J)				
				Vurder fri proces og beskik advokat	11,9 (K) 5,0 (J)	Omberam hovedforhandling	28,3 (K) 15,0 (J)				
Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)
Afvis sag	10,0 (K), 30,0 (J)	Henviss sag	6,5 (K), 5,0 (J)	Udeblivelsesdom	12,5 (K), 2,5 (J)	Forlig/hævet	17,5 (K), 15,0 (J)				
Retsmægling	26,3 (K), 219,5 (J)	Genoptagelse	Processen forfra	Kæremål	28,4 (K), 25,4 (J)	Anke	70,1 (K), 105,0 (J)				

3. Småsager

Aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

Småsager

- Småsager er civile sager om mindre krav. Formålet med de særlige regler for småsager er at gøre behandlingen både enklere og billigere.
- Følgende sager kan behandles som småsager:
 - Sager med en økonomisk værdi på højst 50.000 kr. uden renter og omkostninger
 - Sager, der ikke har økonomisk værdi, men hvor påstanden f.eks. er, at sagsøgte skal dømmes til at udføre en bestemt handling
 - Sager, hvor begge parter aftaler, at de vil have sagen behandlet efter reglerne om småsager.
- Der blev i 2012 afsluttet 25.251 småsager ved landets 24 byretter. Det svarer til 52 pct. af alle afsluttede civile sager i 2012.

	Antal afsluttede sager
Afsluttet ved dom (udeblivelsesdom, erkendelsesdom, efter hovedforhandling eller dom i øvrigt)	14.321
Afsluttet ved forlig	3.304
Afsluttet ved kendelse/beslutning	2.499
Afsluttet ved andet	5.127
I alt	25.251
Forsøgt retsmæglet	102
Afsluttet ved retsmægling	63

- I alt 3304 sager blev afsluttet ved forlig. Dette svarer til at 13% af småsagerne blev afsluttet ved forlig.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle småsager i 2012 var 3,9 måneder, mens den for småsager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var 9,9 måneder.

Kortlægningen af småsager kan opdeles i seks faser:

- 1) **Oprettelsesfasen**, hvor retten modtager en stævning eller et betalingspåkrav fra sagsøger. I denne fase kontrollerer retten stævningen for fejl og mangler (fx original underskrift) og at den indbetalte retsafgift stemmer overens med (værdien af) påstanden i stævningen.
- 2) **Forkyndelsesfasen**, hvor stævningen forkyndes for sagsøgte ad én af flere kanaler, typisk brevforkyndelse eller frafald af kald og varsel hos sagsøgtets advokat.
- 3) **Forberedelsesfasen**, hvor retten modtager og kvalitetstjekker svarskrift fra sagsøgte samt evt. replik fra sagsøger. Her forbereder og afholder juristen også retsmødet.
- 4) **Fasen med erklæringer fra eksterne**, hvor retten typisk vejleder sagens parter om de muligheder, der kan være forbundet med evt. at få en erklæring fra en sagkyndig dommer.
- 5) **Hovedforhandlingsfasen**, hvor retten udarbejder en fortegnelse og modtager evt. bemærkninger hertil fra parterne. Desuden berammes hovedforhandlingen (hvis den ikke er blevet det i en tidligere fase), berammelsesafgiften afstemmes og hovedforhandlingen af sagen gennemføres.
- 6) **Dom og afslutning af sag**, hvor retten skriver dommen, sagsafslutning dokumenteres og evt. betaling til statskassen afstemmes.

På den følgende side præsenteres 3 eksempler på typiske sagsforløb, samt ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i den forbindelse.

Kortlægning – Småsager

Eksempler på sagsforløb

Eksempler på typiske sagsforløb

- På denne side præsenteres tre eksempler på forløb for småsager. Eksemplerne illustrerer de forskellige aktiviteter der kan være som led i et småsagsforløb og afslutningstidspunkter, samt heraf følgende ressourceforbrug og sagsbehandlingstider.
- I mere end 40 pct. af småsagerne afsiges der udeblivelsesdom pga. en parts (typisk sagsøgtes) manglende fremmøde til det forberedende retsmøde eller manglende indsendelse af svarskrift eller andre processkrifter. I mange sager genoptages sagen dog, hvis den tabende part anmoder om det. Et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med afsigelse af en udeblivelsesdom er beskrevet i eksempel 1.
- I mellem 10 og 20 pct. af småsagerne indgås der forlig i løbet af sagsforløbet, dvs. hvor sagens parter bliver enige uden at retten skal afsige en dom. Det være sig typisk i relation til det forberedende retsmøde eller i forbindelse med hovedforhandlingen. Forliget kan være foranlediget af, at dommeren afgiver en tilkendevise af, hvordan sagen sandsynligvis vil falde ud ved dom. Af eksempel 2 fremgår et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med forlig.
- I småsager er det under 10 pct. af sagerne, der afgøres ved dom efter hovedforhandling, dvs. hvor sagen gennemgår alle sagsfaser. I eksempel 3 er beskrevet et eksempel på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med dom efter hovedforhandling.
- De tre eksempler illustrerer, at ressourceforbruget i en sag stiger betydeligt, når en sag er igennem alle sagens faser, ikke mindst for jurister. I de sager, hvor der afsiges udeblivelsesdom eller forlig tidligt i sagsforløbet, er ressourceforbruget særligt lavt for jurister. Det er afgørende for sagsbehandlingstiden, om der er behov for at involvere en sagkyndig dommer i sagen og om sagen skal hovedforhandles.

Eksempel 1: Udeblivelsesdom pga. manglende svarskrift
Retten afsiger udeblivelsesdom, fordi den ene part ikke indsender et svarskrift. Retten har inden på anmodet sagsøger om at udbedre stævningen. Når udeblivelsesdommen er afsagt, dokumenterer retten sagens afslutning og besvarer kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	100,5	31,5	132
Sagsbehandlingstid (antal dage)	47 dage		

Eksempel 2: Forlig efter inddragelse af sagkyndig dommer
Efter inddragelse af en sagkyndig dommer, som udarbejder en erklæring, indgår parterne forlig og sagen hæves. Når sagen er hævet, dokumenterer retten sagens afslutning.

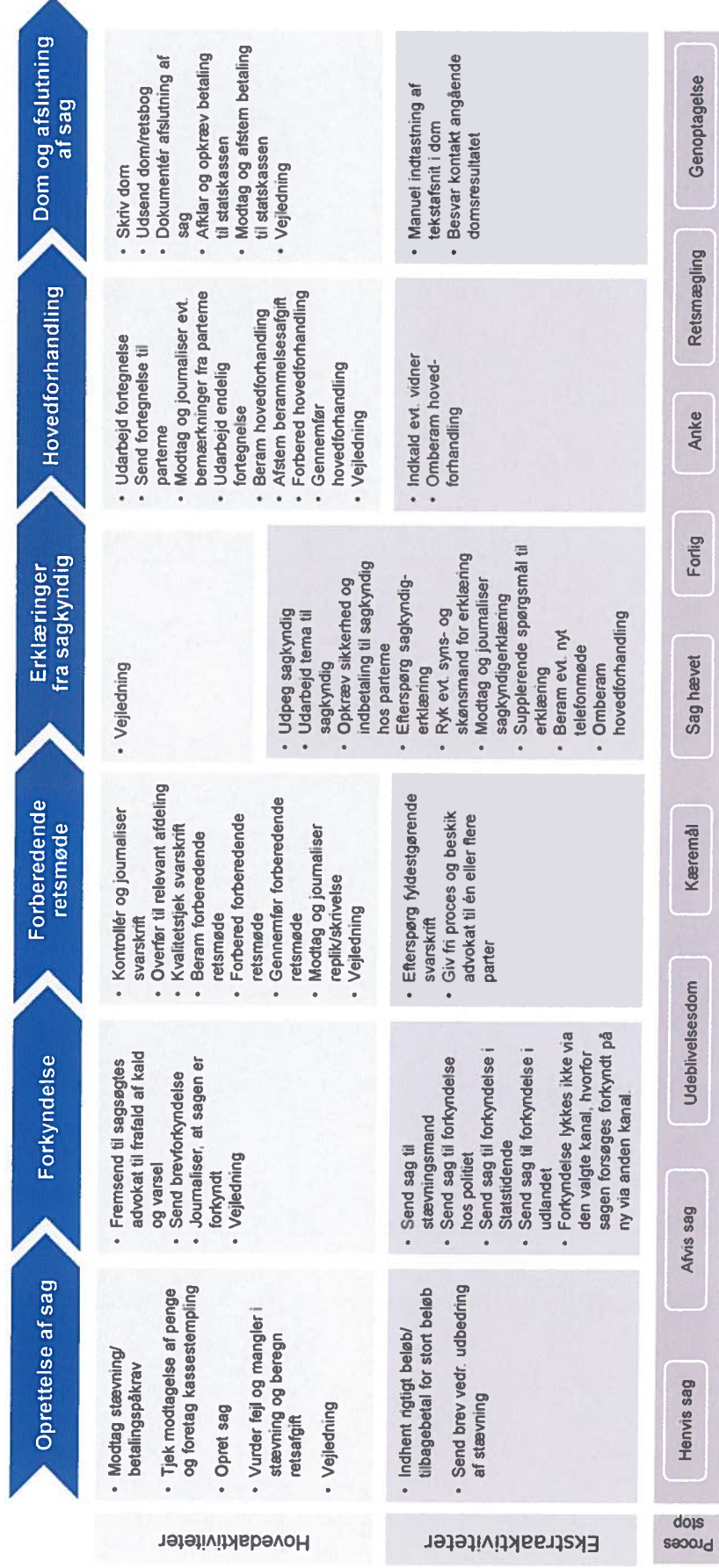
	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	220,5	206,3	426,8
Sagsbehandlingstid (antal dage)	89 dage		

Eksempel 3: Dom efter hovedforhandling
Retten har i sagens forberedelse efterspurgt et fyldesigørende svarskrift fra sagsøgte og der er givet fri proces og beskikket advokat til sagsøgte. Sagen afsluttes ved dom efter hovedforhandling og retten besvarer kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	387,9	940,8	1.328,7
Sagsbehandlingstid (antal dage)	185 dage		

Kortlægning – Småsager

- Der er ikke store variationer på behandlingen af småsager i byretterne. Det er dog forskelligt, i hvilken grad den samlede sagsproces varetages i en oprettelsesafdeling/fællessekretariat.
- Det er endvidere forskelligt, hvor stor en andel selvmødere der er i de enkelte byretter. I nogle byretter er begge parter ofte repræsenteret ved advokat, i andre byretter er parterne ofte selvmødere. Dette hænger blandt andet sammen med befolkningssammensætningen.
- Nedenstående fremgår alle identificerede aktiviteter i tilknytning til småsager. Aktiviteterne er opdelt i hovedaktiviteter, aktiviteter afledt af fejl, tvister, rykkere og lignende samt en gruppe aktiviteter vedrørende varige eller midlertidige processtop, der foregår uafhængigt af de enkelte processtrin.
- På de følgende sider præsenteres resourceforbrug og sagsbehandlingstid for de enkelte faser og underliggende aktiviteter.



Kortlægning – Småsager

Ressourceforbrug for faste aktiviteter og ekstraaktiviteter

Ressourceforbrug

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for medarbejdergrupper i en småsag fra stævning til dom inkl. den tid, der bruges på vejledning i hver af sagens faser.

	Faste aktiviteter inkl. vejledning (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Opretelse	38,7	17,6	56,3
Fase 2: Forkyndelse	12,8	2,4	15,2
Fase 3: Forberedende retsmøde	72,9	82,2	155,1
Fase 4: Erklæringer fra sagkyndig	10,2	23,6	33,8
Fase 5: Hovedforhandling	81,8	670,9	752,7
Fase 6: Dom og afslut sag	154,3	136,3	290,6
Fase 1-4	134,6	125,8	260,4
Fase 5-6	236,1	807,2	1.043,3
I alt fase 1-6	370,7	933	1.303,7

- Opgørelserne på ressourceforbrug på de faste aktiviteter i hver fase viser, at det særligt er hovedforhandlingen og dom/afslutning af sag som er ressourcekrævende.

- Til højre herfor er angivet de ekstraaktiviteter der kan være ved behandlingen af småsager.

- For ekstraaktiviteterne udpegelse af sagkyndig dommer, samt i den forbindelse opkrævning af sikkerhed, efterspørgsel samt modtagelse og journalisering af erklæring, der er ressourcekrævende.

- Derudover er ekstraaktiviteter vedrørende omberømmelse af hovedforhandling samt manuel indtastning ressourcekrævende.

Ressourceforbrug – ekstra aktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for ekstraaktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et småsagsforløb.

	Ekstraaktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Indhent rigtig beløb/tilbagebetal for stort beløb	5,8	3,2	9,0
1: Send brev vedr. udbedring af stævning	5,7	6,2	11,9
2: Politiforkyndelse	6,6	1,7	8,3
2: Stævningsmandsforkyndelse	5,4	0,6	6,0
2: Forkyndelse i Statstidende	11,8	6,9	18,7
2: Forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
3: Efterspørg fyldestgørende svarskrift	5,8	8,2	14,0
3: Fri proces/besik advokat	11,9	5,0	16,9
4: Sagkyndig dommer (udpeg, opkræv sikkerhed og indbetal, efterspørg samt modtag og journaliser erklæring)	48,9	65,5	114,4
4: Ryk for syns- og skønserklæring	6,6	4,8	11,4
4: Suppl. spm. til syn og skønserklæring	9,0	8,4	17,4
4: Beram nyt forberedende retsmøde	15,0	0	15,0
4: Omberam hovedforhandling	17,3	8,0	25,3
5: Retten anmodes om at indkalde vidner	30,0	1,5	31,5
6: Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	11,7	9,2	20,9
6: Bevar kontakt ang. domsresultat	8,3	2,8	11,1

Kortlægning – Småsager

Ressourceforbrug for processtoppende aktiviteter

Ressourceforbrug - processtoppende aktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for processtoppende aktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et småsagsforløb.

	Processtoppende aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Afvis sag	10,0	30,0	40,0
Henvis sag til anden ret	6,5	5,0	11,5
Forlig Indgås/sagen hæves	17,5	15,0	32,5
Udeblivelsesdom	12,5	2,5	15,0
Kære	28,4	25,4	53,8
Udarbejd udtalelse	11,7	18,4	30,1
Afsend sag til landsretten	16,7	7,0	23,7
Retsmægling	26,3	219,5	245,8
Forbered retsmægling	17,0	45,4	62,4
Gennemfør retsmægling	9,3	174,4	183,4
Anke	70,1	105,0	175,1
Udarbejd redegørelse	50,1	98,2	148,3
Afsend sag til landsretten	20,0	6,8	26,8

- De processtoppende aktiviteter er aktiviteter som betyder at sagen afsluttes eller at sagsbehandlingen stopper undervejs, dvs. afsluttes midlertidigt.

- De processtoppende aktiviteter skal vurderes op imod den betydning de har for den resterende del af processen.
- Fx er retsmægling en ressourcerekrævende processtoppende aktivitet, men den betyder til gengæld, at sagen ofte kan afsluttes. For de sager der afsluttes med retsmægling kan den resterende del af processen således fjernes.
- På den følgende side beskrives sagsbehandlingsstiden for de almindelige civile sager for hver fase. Sagsbehandlingstiden beskrives dels for hovedaktiviteterne og dels for ekstraaktiviteterne.

Kortlægning – Småsager

Sagsbehandlingstid

- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle afsluttede småsager i 2012 var 3,9 måneder (119 dage).
- For sager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var 9,9 måneder (301 dage), jf. Domstolstyrelsens årsnøgletal for 2012.
- I tabellen til højre, er sagsbehandlingstiden (i dage) i forbindelse med kortlægningen gengivet med afsæt i de hovedaktiviteter, der indgår i hver fase. Desuden angives drivere af sagsbehandlingstid for hver fase.
- Som det fremgår er den samlede sagsbehandlingstid for hovedaktiviteterne ved behandling af småsager på i alt 165 dage.
- Det der driver sagsbehandlingstiden blandt ekstraaktiviteterne, er særligt nedenstående:
 - Politiforkyndelse
 - Udlandsforkyndelse
 - Omberam hovedforhandling
- På de følgende 6 sider beskrives hver af de 6 faser i behandlingen af småsager nærmere og der ses mere dybdegående på ressourceforbruget for hver af aktiviteterne i de enkelte faser.

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter (antal dage)		Akkumuleret
Fase 1: Oprettelse	3 dage	3 dage
Fase 2: Forkyndelse	32 dage	35 dage
Fase 3: Forberedende retsmøde	32 dage	67 dage
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	1 dag	68 dage
Fase 5: Hovedforhandling	90 dage	158 dage
Fase 6: Dom og afslut sag	14 dage	172 dage
I alt		165 dage

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ekstraaktiviteter (antal dage)	
Fase 1: Send brev vedrørende udbedring af stævning	12 dage
Fase 2: Stævningsmandsforkyndelse	22 dage
Fase 2: Forkyndelse i statstidende	30 dage
Fase 2: Politiforkyndelse	61 dage
Fase 2: Udlandsforkyndelse	70 dage
Fase 3: Efterspørg fyldesigørende svarskrift	13 dage
Fase 4: Udpeg sagkyndig dommer	21 dage
Fase 4 eller 5: Omberam hovedforhandling	54 dage
Fase 5: Ryk for påstandsdokument	12 dage

Kortlægning – Småsager

Fase 1: Oprettelse af sag

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Oprettelse af sag' starter med modtagelse af stævning eller betalingspåkrav.
- Demest tjekkes modtagelse af penge og der foretages kassestempling.
- Efterfølgende oprettes sagen.
- Fasen afsluttes ved en vurdering af fejl og mangler i stævning samt beregning af retsafgift.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet. Når juristerne involveres i forbindelse med oprettelsesfasen skyldes det primært fejl i stævning, vurdering og beregning af retsafgift m.v. Det er således når der er dele af opgaven som ikke er standard og kontorpersonalet har behov for at få det vurderet eller beregnet af juristen.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af oprettelsesfasen, skyldes det typisk, at sagen afvises (fx hvis stævning ikke er fyldestgørende og sagsøger ikke udbedrer den) eller at sagen henvises til anden ret (hvis pågældende ret ikke er rette værneting eller hvis sagen skal behandles som første instans sag i Landsretten).

Aktiviteter i fokus:

- Generelt er vejledningen af selvmødere en aktivitet, der løbende driver et øget ressourceforbrug ved behandling af småsagerne, således også som led i oprettelsesfasen.
- Derudover er modtagelse af en ufyldstgørende stævning den opgave, der driver både et øget ressourceforbrug og en længere sagsbehandlingstid ved oprettelsen af småsager. Typisk handler det om, at der ikke er en original underskrift på stævningen, men det kan også handle om manglende oplysninger i stævningen. Når kontorpersonalet efterspørger udbedring af stævning, kan det betyde op til 12 dages forlængelse af sagsbehandlingstiden før retten modtager en stævning, der kan antages. Retten sætter en frist for udbedring. Hvis ikke udbedring er modtaget indenfor fristen, afvises sagen.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Modtag stævning/ betalingspåkrav	7,2	1,7	8,9	
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempling	3,6	0,5	4,1	
Opret sag	10,0	0	10,0	
Vurder fejl og mangler i stævning og beregn retsafgift	7,0	8,8	15,8	
Vejledning i oprettelsesfasen	10,9	6,6	17,5	
I alt fase 1	38,7	17,6	56,3	
Indhent rigtigt beløb/tilbagebetal for stort beløb	5,8	3,2	9,0	
Send brev vedr. udbedring af stævning	5,7	6,2	11,9	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		3		
Send brev vedr. udbedring af stævning		12		

Kortlægning – Småsager

Fase 2: Forkyndelse

Fasens aktiviteter:

- I fasen 'Forkyndelse' sendes sagen til forkyndelse hos indstævnte.
- På tværs af retterne er det forskelligt, om de som standard først forsøger forkyndelse via stævningsmand eller via brevforkyndelse. Dette afhænger af erfaringer og succesrate ved brug af stævningsmænd, hvilket formodentlig også hænger sammen med land/by m.v.
- Når sagen er forkyndt, skal dette journaliseres.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet.

Afslutning af forkyndelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af forkyndelsesfasen, skyldes det, at sagsøger trækker sagen.

Aktiviteter i fokus:

- Hvis forkyndelsen ikke lykkes i første forsøg, og sagen således skal forsøges forkyndt på andre måder, medvirker dette til et øget ressourceforbrug og en øget sagsbehandlingstid. Forkyndelser i udlandet vil gennemsnitligt betyde en forlængelse af sagsbehandlingstiden på 70 dage, mens forkyndelse via politiet i småsager er på 61 dage.
- For en række af de ressourcekrævende aktiviteter er det således centralt, at de udover at drive et øget ressourceforbrug også driver en øget sagsbehandlingstid.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)			
	Kontor	Jurist	I alt
Fremsend til sagsøgte advokat til frafald af kald og varsel eller send brev forkyndelse	4,9	0,6	5,5
Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2	0	2,2
Vejledning i forkyndelsesfasen	5,7	1,8	7,5
I alt fase 2	12,8	2,4	15,2
Send sag til stævningsmand	5,4	0,6	6,0
Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6	1,7	8,3
Send sag til forkyndelse i Statstidende	11,8	6,9	18,7
Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal. Sagen forsøges forkyndt på ny via anden kanal.			
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)			
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		32	
Stævningsmandsforkyndelse		22	
Politiforkyndelse		61	
Forkyndelse i Statstidende		30	
Udlandsforkyndelse		70	

Kortlægning – Småsager

Fase 3: Forberedende retsmøde

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Forberedende retsmøde' starter med at svarskriftet modtages og journaliseres.
- Dernæst overføres sagen til relevant afdeling og svarskriftet kvalitetstjekkes.
- Den resterende del af fasens aktiviteter handler om modtagelse af diverse processkrivelser samt berammelse, forberedelse og gennemførelse af forberedende retsmøde.
- Fasen afsluttes med at retsbogen udarbejdes og udsendes.
- Opgaverne i denne fase gennemføres både af jurister og kontorpersonale. De forberedende skridt i fasen gennemføres af kontorpersonalet, hvor selve gennemførelsen af mødet og den direkte opsamling på mødet gennemføres af juristen.

Afslutning af fasen vedrørende forberedende retsmøde:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af denne fase skyldes det typisk, at der afsiges udeblivelsesdom, fx grundet manglende rettidig fremsendelse af svarskrift eller manglende deltagelse ved forberedende retsmøde. Det kan også ske ved, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af øget ressourceforbrug og sagsbehandlingsstid i denne fase er, hvis svarskrift eller øvrige skrivelser fra parterne ikke er fyldestgørende, fx at der mangler underskrift.
- Når kontorpersonalet efterspørger forbedring af svarskrift eller replik/duplik, kan det betyde op til 14 dages forlængelse af sagsbehandlingsstiden.
- Afgørende for variationen i tidsforbrug er sagens kompleksitet, hvilket bl.a. spiller ind på varigheden af det forberedende retsmøde. I de tilfælde, hvor der skal afklares fri proces/beskrives advokat, øger dette også ressourceforbruget.
- Derudover er vejledningen af selvmødere en aktivitet, der løbende driver et øget ressourceforbrug ved behandling af småsagerne, således også som led i forbindelse med det forberedende retsmøde.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7	4,6	11,3	
Overfør til relevant afdeling	3,0	0	3,0	
Kvalitetstjek svarskrift	2,0	0	2,0	
Beram forberedende retsmøde	15,0	0	15,0	
Forbered forberedende retsmøde	22,5	10,0	32,5	
Gennemfør forberedende retsmøde (herunder eventuelt berammelse af hovedforhandling)	0	37,5	37,5	
Modtag og journaliser replik/skrivelse	4,5	1,2	5,7	
Vejledning i forberedelsesfasen	19,2	28,9	48,1	
I alt fase 3	72,9	82,2	155,1	
Efterspørg fyldestgørende svarskrift	5,8	8,2	14,0	
Giv fri proces og beskik advokat til én eller flere parter	11,9	5,0	16,9	
Sagsbehandlingsstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingsstid hovedaktiviteter		32		
Efterspørg fyldestgørende svarskrift		13		

Kortlægning – Småsager

Fase 4: Erklæringer fra sagkyndig

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Erklæringer fra eksterne' finder udelukkende sted i de af småsagerne, hvor der skal indhentes erklæring fra sagkyndig.
- I disse tilfælde starter fasen med, at der udpeges en sagkyndig samt udarbejdes tema/spørgsmål til sagkyndigerklæring.
- Dernæst opkræves sikkerhed og indbetaling til sagkyndig hos parterne og erklæring efterspørges hos sagkyndig.
- Om nødvendigt rykkes for erklæringen, og når den modtages journaliseres den. Dernæst kan der være supplerende spørgsmål til erklæringen.
- Opgaverne i denne fase varetages af både kontropersonale og juridisk personale.

Afslutning af fasen vedrørende erklæringer fra eksterne:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af denne fase, skyldes det, at sagen forliges, fx hvis udtalelserne fra eksterne i vidt omfang støtter den ene parts sag.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af ressourceforbruget er tvister vedrørende inddragelse af sagkyndig, herunder uenighed om tema og spørgsmål.
- Derudover kan det øge ressourceforbruget, hvis modtagelse af erklæring trækker ud og der bliver behov for at omberamme hovedforhandlingen.
- For så vidt angår sagsbehandlingstiden er det drivende, når der skal udarbejdes en sagkyndigerklæring. Derudover er det øgende for sagsbehandlingstiden, hvis der skal ske omberammelse af hovedforhandlingen eller der skal berammes et nyt telefonmøde. Det afgørende i de tilfælde er, hvornår først ledige tidspunkt til gennemførelse af telefonmøde/hovedforhandling kan findes i dommerens kalender.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Vejledning om erklæringer fra eksterne	10,2	23,6	33,8	
I alt fase 4	10,2	23,6	33,8	
Udpeg sagkyndig	12,7	15,6	28,3	
Udarbejd tema til sagkyndig	6,1	35,5	41,6	
Opkræv sikkerhed og indbetaling til sagkyndig hos parterne	12,8	10,1	22,9	
Efterspørg sagkyndigerklæring	7,3	4,3	11,6	
Ryk evt. syns- og skønsmænd for erklæring	6,6	4,8	11,4	
Modtag og journaliser sagkyndigerklæring	10,0	0	10,0	
Supplerende spørgsmål til erklæring	9,0	8,4	17,4	
Beram evt. nyt telefonmøde	15,0	0	15,0	
Omberam hovedforhandling	17,3	8,0	25,3	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		1		
Udpeg sagkyndig dommer		21		
Beram nyt telefonmøde		42		
Omberam hovedforhandling		54		

Kortlægning – Småsager

Fase 5: Hovedforhandling



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Hovedforhandling' starter med udarbejdelse af en fortegnelse.
- Når fortegnelsen er udarbejdet sendes den til parterne og eventuelle bemærkninger modtages og journaliseres.
- På denne baggrund udarbejdes den endelige fortegnelse.
- Dernæst berammes hovedforhandlingen og berammelsesafgiften afstemmes.
- Afslutningsvis forberedes og gennemføres hovedforhandlingen.

Afslutning af hovedforhandlingsfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af hovedforhandlingsfasen, skyldes det typisk, at der er indgået forlig mellem parterne, fx på baggrund af en afgivet tilkendegivelse.

Aktiviteter i fokus:

- Udarbejdelse af fortegnelse er den mest ressourcetrivende opgave i relation til hovedforhandlingsfasen for småsager. På småsagerne har retten forpligtelsen til at udarbejde en skriftlig fortegnelse over parternes påstande og begrundelser for påstandene. Der er stor variation ift. ressourcforbruget til denne aktivitet.
- Derudover er det afgørende for ressourcforbruget i denne fase, hvor lang tid der skal bruges på vejledning af særligt selvmødere og på gennemførelse af selve hovedforhandlingen.
- Både ressourcforbruget og sagsbehandlingstiden i hovedforhandlingsfasen øges desuden, hvis hovedforhandlingen skal omberammes. Sagsbehandlingstiden kan forlænges med op til 108 dage afhængig af hovedforhandlingens omfang og næste ledige tidspunkt i en dommers kalender.

Ressourcforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Udarbejd fortegnelse	23,9	42,4	66,3	
Send fortegnelse til parterne	6,0	0	6,0	
Modtag og journaliser evt. bemærkninger fra parterne	4,0	0	4,0	
Udarbejd endelig fortegnelse	8,5	10,1	18,6	
Beram hovedforhandling	16,2	11,0	27,2	
Afstem berammelsesafgift	10,0	0	10,0	
Forbered hovedforhandling	7,5	232,5	240,0	
Gennemfør hovedforhandling	0	360,0	360,0	
Vejledning om hovedforhandlingen	5,7	14,9	20,6	
I alt fase 5	81,8	670,9	752,7	
Indkald evt. vidner	30,0	1,5	31,5	
Omberam hovedforhandling	17,3	8,0	25,3	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		90		
Ryk for påstandsdokument		12		
Omberam hovedforhandling		108		

Kortlægning – Småsager

Fase 6: Dom og afslutning af sag



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Dom og afslutning af sag' indledes med, at dommen skrives.
- Demåest udsendes dom/retsblog og afslutning af sagen dokumenteres.
- Sagen afsluttes med at betaling til statskassen modtages og afstemmes.
- Opgaverne i fasen gennemføres primært af juristerne.

Afslutning af fasen vedrørende dom og afslutning af sag:

- I denne fase afsluttes sagerne enten ved dom eller ved forlig, typisk på baggrund af en tilkendegivelse fra dommeren.

Aktiviteter i fokus:

- At skrive selve dommen er den mest ressourcekrævende aktivitet i fasen ligesom det også er den aktivitet, der kan påvirke sagsbehandlingstiden.
- Drivende for et stort ressourceforbrug til denne opgave på småsager, er når dommeren vurderer, at der skal skrives en 'lang dom' (med en udførlig gengivelse af præmisser og faktiske oplysninger).
- Udover domsskrivelse er det drivende for ressourceforbruget, hvis advokater og parter henvender sig til retten med henblik på at få læst domsresultatet op.
- På den følgende side samles op på det samlede ressourceforbrug for småsager.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Skriv dom	102,0	132,0	234,0	
Udsend dom/retsblog	5,0	0	5,0	
Dokumentér afslutning af sag	22,5	0	22,5	
Afklar og opkræv eventuel betaling til statskassen	10,0	0	10,0	
Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0	0	10,0	
Vejledning om dom og afslutning af sag	4,8	4,3	9,0	
I alt fase 6	154,3	136,3	290,6	
Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	11,7	9,2	20,9	
Besvar kontakt angående domsresultatet	8,3	2,8	11,1	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		14		

Kortlægning – Småsager

Opsamling på aktiviteter og ressourceforbrug

Oprettelse af sag		Forkyndelse		Forberedende retsmøde		Erklæringer fra sagkyndig		Hovedforhandling		Dom og afslutning af sag	
Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)
Modtag stævning/ betalingspåkrav	7,2 (K) 1,7 (J)	Fræmsend til sagsøgte advokat til frafald af kald og varsel	4,9 (K) 0,6 (J)	Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7 (K) 4,6 (J)	Vejledning	10,2 (K) 23,6 (J)	Udarbejd fortegnelse	23,9 (K) 42,4 (J)	Skriv dom	102,0 (K) 132,0 (J)
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempeling	3,6 (K) 0,5 (J)	Send brevforkyndelse	4,9 (K) 0,6 (J)	Overfør til relevant afdeling	3,0 (K) 0 (J)	Udpeg sagkyndig	12,7 (K) 15,6 (J)	Send fortegnelse til parterne	6,0 (K) 0 (J)	Udsend dom/ retsbog	5,0 (K) 0 (J)
Opret sag	10,0 (K) 0 (J)	Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2 (K) 0 (J)	Kvalitetstjek svarskrift	2,0 (K) 0 (J)	Udarbejd tema til sagkyndig	6,1 (K) 35,5 (J)	Modtag og journaliser evt. bemærkninger fra parterne	4,0 (K) 0 (J)	Dokumentér afslutning af sag	22,5 (K) 0 (J)
Vurder fejl og mangler i stævning og beregn retsafgift	7,0 (K) 8,8 (J)	Vejledning	5,7 (K) 1,8 (J)	Beram forberedende. Retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Opræv sikkerhed og indbetaling til sagkyndig hos parterne	12,8 (K) 10,1 (J)	Udarbejd endelig fortegnelse	8,5 (K) 10,1 (J)	Afklar og opkræv eventuel betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Vejledning	10,9 (K) 6,6 (J)	Send sag til stævningsmand	5,4 (K) 0,6 (J)	Forbered forberedende retsmøde	22,5 (K) 10,0 (J)	Efterspørg sagkyndig-erklæring	7,3 (K) 4,3 (J)	Beram hovedforhandling	16,2 (K) 11,0 (J)	Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Indhent rigtigt beløb tilbagebetalt for stort beløb	5,8 (K) 3,2 (J)	Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6 (K) 1,7 (J)	Gennemfør forberedende retsmøde	0 (K) 37,5 (J)	Ryk evt. syns- og skønsmand for erklæring	6,6 (K) 4,8 (J)	Afstem beramelsesafgift	10,0 (K) 0 (J)	Vejledning	4,8 (K) 4,3 (J)
Send brev vedr. udbedring af stævning	5,7 (K) 6,2 (J)	Send sag til forkyndelse i udlandet	11,8 (K) 6,9 (J)	Modtag og journaliser replik/skrivelse	4,5 (K) 1,2 (J)	Modtag og journaliser sagkyndigerklæring	10,0 (K) 0 (J)	Forbered hovedforhandling	7,5 (K) 232,5 (J)	Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	11,7 (K) 9,2 (J)
		Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8 (K) 10,9 (J)	Vejledning	19,2 (K) 28,9 (J)	Supplerende spørgsmål til erklæring	9,0 (K) 8,4 (J)	Gennemfør hovedforhandling	0 (K) 360,0 (J)	Besvar kontakt angående domsresultatet	8,3 (K) 2,8 (J)
		Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal		Efterspørg fyldesigørende svarskrift	5,8 (K) 8,2 (J)	Beram evt. nyt telefonomøde	15,0 (K) 0 (J)	Vejledning	5,7 (K) 14,9 (J)		
				Giv fri proces og beskik advokat	11,9 (K) 5,0 (J)	Omberam hovedforhandling	17,3 (K) 8,0 (J)	Indkald evt. vidner	30,0 (K) 1,5 (J)		

Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)
Afvis sag	10,0 (K), 30,0 (J)	Henviss sag	6,5 (K), 5,0 (J)	Udeblivelsesdom	12,5 (K), 2,5 (J)	Forlig/hævvet	17,5 (K), 15,0 (J)
Retsmægling	26,3 (K), 219,5 (J)	Genoptagelse	Processen forfra	Kæremål	28,4 (K), 25,4 (J)	Anke	70,1 (K), 105,0 (J)

4. Forældreansvarsager

Aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

Forældreansvarssager

- Forældreansvarssager handler om forældremyndighed og/eller hvor barnet skal bo. Disse sager skal altid starte i Statsforvaltningen. Hvis der er uenighed om forældremyndigheden over et barn eller barnets bopæl, kan forældrene hver især rette henvendelse til Statsforvaltningen. Det gælder uanset, om der er fælles forældremyndighed, eller en af forældrene har forældremyndigheden alene. Hvis der ikke kan findes en løsning, skal Statsforvaltningen indbringe sagen for retten, hvis en af forældrene beder om det.
- Der blev i 2012 afsluttet 3.952 forældreansvarssager ved landets 24 byretter. Det svarer til 8 pct. af alle afsluttede civile sager i 2012.

	Antal afsluttede sager
Afsluttet ved dom	2.268
Afsluttet ved kendelse/beslutning	205
Afsluttet ved andet	1.479
I alt	3.952
Forsøgt retsmæglet	267
Afsluttet ved retsmægling	133

- Som det fremgår af tabellen er størstedelen af sagerne afsluttet ved dom.
- Det fremgår endvidere at der er forsøgt retsmægling i 7% af sagerne og i 50% af de sager hvor retsmægling blev forsøgt, blev sagen afsluttet ved retsmægling.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle forældreansvarssager i 2012 var 5,3 måneder, mens den for forældreansvarssager afgjort med dom efter hovedforhandling var 6,4 måneder.

Kortlægningen af forældreansvarssager kan opdeles i seks faser:

- 1) **Oprettelsesfasen**, hvor retten modtager sagen fra Statsforvaltningen, tjekker om parterne aktuelt har en sag i retten i forvejen og opretter sagen.
- 2) **Forkyndelsesfasen**, hvor stævningen forkyndes for sagsøgte ad én af flere kanaler, typisk brevforkyndelse eller frafald af kald og varsel hos sagsøgtes advokat.
- 3) **Forberedelsesfasen**, hvor retten modtager og kvalitetstjekker svarskrift fra sagsøgte. Her forbereder, gennemfører og efterbehandler retten det forberedende retsmøde.
- 4) **Hovedforhandlingsfasen**, hvor hovedforhandlingen berammes (hvis den ikke er blevet det i en tidligere fase) og processkrifter fra sagens parter modtages. Herefter forberedes, gennemføres og efterbehandles hovedforhandlingen af sagen.
- 5) **Fasen med samtaler og undersøgelser**, hvor retten typisk vejleder sagens parter om de muligheder, der kan være forbundet med, at der evt. afholdes en børnesamtale eller afholdes en børnesagkyndigundersøgelse/børneobservation.
- 6) **Dom og afslutning af sag**, hvor retten skriver dommen og sagsafslutningen dokumenteres.

På den følgende side præsenteres 3 eksempler på typiske sagsforløb for forældreansvarssager, samt ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i den forbindelse.

Kortlægning – Forældreansvarssager

Eksempler på sagsforløb

Eksempler på typiske sagsforløb

- På denne side præsenteres tre eksempler på forløb for forældreansvarssager. Det er eksempler der illustrerer forskelligartede aktiviteter og afslutningstidspunkter, samt heraf følgende forskellige ressourceforbrug og sagsbehandlingstider.
- Godt en tredjedel af alle forældreansvarssager slutes med andre former for afgørelser end dom og kendelser/beslutning. Det indbefatter bl.a. forlig, som fx kan indgås efter retsmægling. Retsmægling i forældreansvarssager vil typisk finde sted i forbindelse med det forberedende retsmøde. I eksempel 1 er beskrevet såvel ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i en sag, som afgøres efter retsmægling og forlig i sagens forberedende fase.
- I mere end halvdelen af forældreansvarssagerne afgøres sagen ved dom efter hovedforhandling, dvs. hvor sagen gennemgår alle sagsfaser. Hovedforhandlingen kan også efterfølges af en børnesagkyndig-undersøgelse samt børnesamtale, hvis retten og den børnesagkyndige har vurderet det nødvendigt. I eksempel 2 og 3 er beskrevet eksempler på ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med dom efter hovedforhandling samt i en sag med efterfølgende børnesagkyndigundersøgelse.

- De tre eksempler illustrerer, at ressourceforbruget i en forældreansvarssag for alvor stiger, når en sag er igennem alle sagens faser, ikke mindst for jurister. Det gælder særligt i sager, hvor der efter hovedforhandlingen iværksættes en børnesagkyndigundersøgelse. Det ses også, at forkyndelser i udlandet og børnesagkyndigundersøgelser er de store drivere af sagsbehandlingstid i sager, som prioriteres højt og generelt har kortere sagsbehandlingstid end øvrige civile sager.

Eksempel 1: Forlig efter retsmægling
I sagens forberedende fase (efter det forberedende retsmøde) laver retten retsmægling, og der indgås forlig mellem parterne.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	175,1	293,6	468,9
Sagsbehandlingstid (antal dage)		39 dage	

Eksempel 2: Dom efter hovedforhandling

Ved modtagelse af stævningen, er det nødvendigt at retten får berigtiget oplysninger i Statsforvaltningen. Da sagsøgte bor i udlandet, forlægges sagsbehandlingstiden væsentligt, fordi forkyndelsen skal ske via en dansk ambassade i det pågældende land. Efter det forberedende retsmøde inddrages en børnesagkyndig i sagen, og der afsiges dom efter hovedforhandlingen. Herefter dokumenterer retten sagens afslutning.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	419,2	527,3	946,7
Sagsbehandlingstid (antal dage)		191 dage	

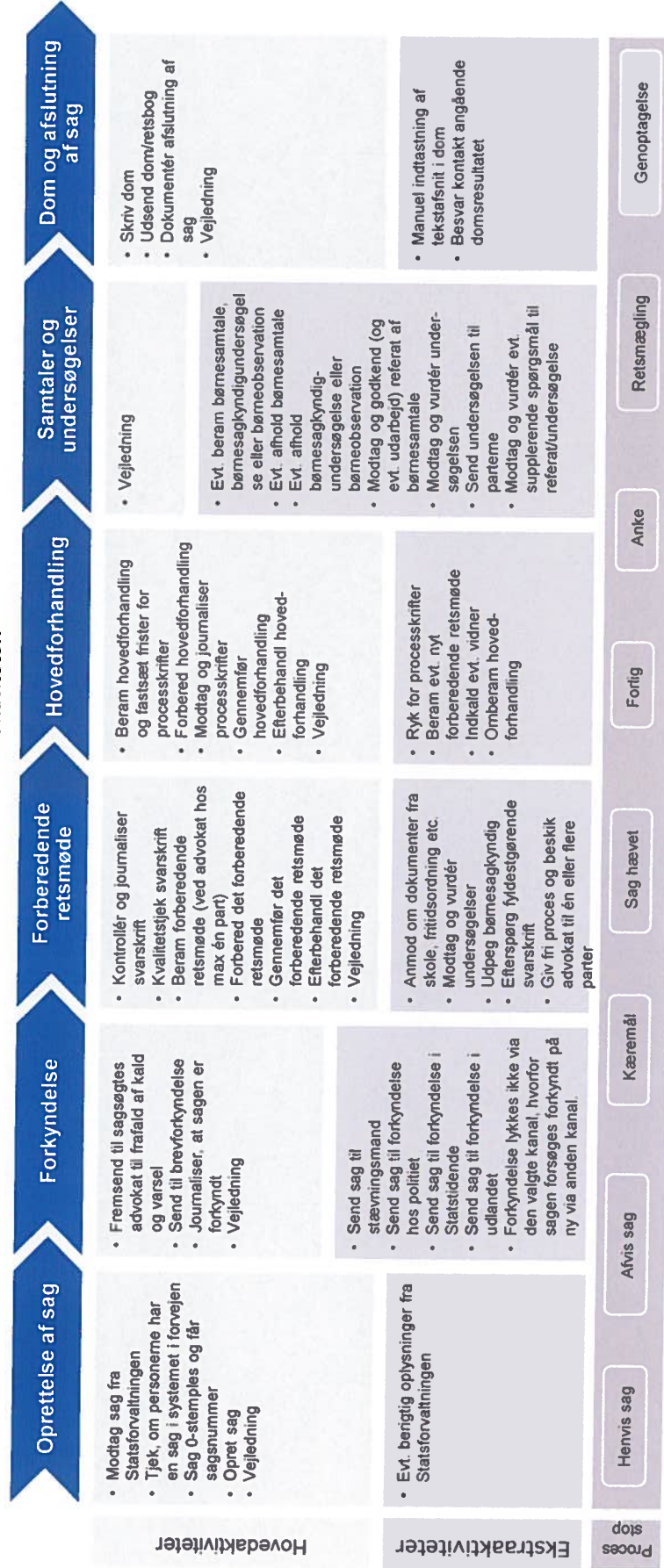
Eksempel 3: Dom efter hovedforhandling og børnesagkyndigundersøgelse

Retten har i sagens forberedelse efterspurgt et fyldestgørende svarskrift fra sagsøgte, og der er givet fri proces og beskikket advokat til sagsøgte. I sagen inddrages en børnesagkyndig, som under hovedforhandlingen anbefaler, at der afholdes en børnesagkyndigundersøgelse. Efter afsigelse af dom besvarer retten kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourceforbrug i alt (antal min.)	490,1	573,2	1.063,5
Sagsbehandlingstid (antal dage)		236 dage	

Kortlægning – Forældreansvarssager

- Der er tydelig variation i rettes håndtering af forældreansvarssager. Det er særligt i forhold til, hvornår børnesagkyndige inddrages i sagsforløbet. I den såkaldte nordsjællandske model medvirker børnesagkyndige (psykologer) allerede under sagens forberedelse, mens andre retter eventuelt inddrager en børnesagkyndig under selve hovedforhandlingen og ved de eventuelle efterfølgende børnesamtaler/børnesagkyndigundersøgelser.
- Forkyndelse foregår typisk hurtigere i forældreansvarssager. Hvor der i øvrige civile sager er en meget lang liggetid hos politiet, kan der i forældreansvarssager opereres med dags varsel, hvorved retten kan få forkyndt for sagsøgte på kort tid.
- Officialmaksimen gælder i forældreansvarssager. Det vil sige, at retten er drivkraften i sagsforløbet med kontinuerligt øje for løsninger, der tilgodeser barnet bedst muligt.
- Nedenstående fremgår alle identificerede aktiviteter i tilknytning til almindelige civile sager. Aktiviteterne er opdelt i en gruppe hovedaktiviteter, aktiviteter afledt af fejl, tvister ryktere og lignende samt en gruppe øvrige aktiviteter vedrørende blandt andet sagsafslutninger, der foregår uafhængigt af de enkelte processtrin.
- På de følgende sider præsenteres 3 ressourcer for brug og sagsbehandlings tid for den enkelte faser og underliggende aktiviteter.



Kortlægning – Forældreansvarssager

Ressourceforbrug for faste aktiviteter og ekstraaktiviteter

Ressourceforbrug

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for medarbejdergrupper i en forældreansvarssag fra stævning til dom inkl. den tid, der bruges på vejledning i hver af sagens faser.

	Faste aktiviteter inkl. vejledning (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Oprettelse	34,0	5,0	39,0
Fase 2: Forkyndelse	16,2	2,6	18,8
Fase 3: Forberedende retsmøde	76,2	66,6	142,8
Fase 4: Hovedforhandling	96,0	235,7	331,7
Fase 5: Samtaler og undersøgelser	7,3	8,2	15,5
Fase 6: Dom og afslutning	120,7	188,7	309,4
Fase 1-4	234,8	297,4	532,2
Fase 5-6	128,0	196,9	324,9
I alt fase 1-6	362,7	494,2	857,1

- Opgørelserne på ressourceforbrug på de faste aktiviteter i hver fase viser, at det særligt er hovedforhandlingen og dom/afslutning af sag, som er ressourcekrævende.
- Til højre herfor er angivet de ekstraaktiviteter der kan være ved behandlingen af forældreansvarssager.
- For ekstraaktiviteterne er det særligt de aktiviteter der er forbundet med børnesamtale og børnesagkyndig, som er ressource drivende.
- Derudover er ekstraaktiviteter forbundet med anmodning om udtalelser fra skole der kan drive ressourceforbruget.

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for ekstraaktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et forældreansvarssagsforløb.

	Ekstraaktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Berigtig oplysninger fra Statsforvaltningen	7,5	6,4	13,9
2: Politiforkyndelse	6,6	1,7	8,3
2: Stævningmandsforkyndelse	5,4	0,6	6
2: Forkyndelse i Statsstidende	11,8	6,9	18,7
2: Forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
3: Anmod om udtalelse fra skole, modtag og vurder	27,3	25,8	53,1
3: Udpeg evt. børnesagkyndig	19,1	3,9	23
3: Efterspørge fyldesigørende svarskrift	12	10	22
3: Fri proces/besik advokat	11,9	5	16,9
4: Ryk for processkrifter	6,1	6,5	12,6
4: Beram nyt forberedende retsmøde	15	0	15
4: Retten anmodes om at indkalde vidner	30	1,5	31,5
4: Omberam hovedforhandling	21,7	7,3	29
5: Beram og afhold børnesamtale, modtag og godkend referat, send referat til parterne	59,2	151,4	210,6
5: Beram og afhold børnesagkyndigundersøgelse	87,8	46,2	134
5: Modtag og vurder spm. til referat/undersøgelse	12,8	29,7	42,5
6: Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	14,6	24,4	39,0
6: Bevar kontakt ang. domsresultat	9,1	1,4	10,5

Kortlægning – Forældreansvarssager

Ressourceforbrug for processtoppende aktiviteter

Ressourceforbrug

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for processtoppende aktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et forældreansvarssagsforløb

	Processtoppende aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Afvls sag	10,0	30,0	40,0
Henvi/s sag til anden ret	6,5	5,0	11,5
Forlig Indgås/sagen hæves	17,5	15,0	32,5
Kære	28,4	25,4	53,8
Udarbejd udtalelse	11,7	18,4	30,1
Afsend sag til landsretten	16,7	7,0	23,7
Retsmægling	26,3	219,5	245,8
Forbered retsmægling	17,0	45,4	62,4
Gennemfør retsmægling	9,3	174,4	183,4
Anke	70,1	105,0	175,1
Udarbejd redegørelse	50,1	98,2	148,3
Afsend sag til landsretten	20,0	6,8	26,8

- De processtoppende aktiviteter skal vurderes op imod den betydning de har for den resterende del af processen.
- Fx er retsmægling en ressourcekrævende processtoppende aktivitet, men den betyder til gengæld, at sagen ofte kan afsluttes. For de sager der afsluttes med retsmægling kan den resterende del af processen således fjernes.
- På den følgende side beskrives sagsbehandlingstiden for de almindelige civile sager for hver fase. Sagsbehandlingstiden beskrives dels for hovedaktiviteterne og dels for ekstraaktiviteterne.

- De processtoppende aktiviteter er aktiviteter som betyder, at sagen afsluttes eller at sagsbehandlingen stopper undervejs, dvs. afsluttes midlertidigt.

Kortlægning – Forældreansvarssager

Sagsbehandlingstid

- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle afsluttede almindelige civile sager i 2012 var 5,3 måneder (161 dage)
- For sager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var 6,4 måneder (195 dage), jf. Domstolsstyrelsens årsmøgletal for 2012.
- I tabellen til højre er den sagsbehandlingstid (i dage) som er fremkommet i forbindelse med kortlægningen, dels for hver fase og dels for ekstraaktiviteter.
- Som det fremgår er den samlede sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter på en forældreansvarssag på 99 dage.
- Det der driver sagsbehandlingstiden er ekstraaktiviteterne, herunder særligt følgende:
 - Udlandsforkyndelse
 - Børmesamtale
 - Børmesagkyndig undersøgelse
 - Omberømmelse af hovedforhandlingen

- På de følgende 6 sider beskrives hver af de 6 faser i behandlingen af forældreansvarssager nærmere og der ses mere dybdegående på ressourceforbruget for hver af aktiviteterne i de enkelte faser.

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter (antal dage)	Akkumuleret
Fase 1: Oprettelse	3 dage
Fase 2: Forkyndelse	22 dage
Fase 3: Forberedende retsmøde	14 dage
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	45 dage
Fase 5: Hovedforhandling	1 dag
Fase 6: Dom og afslut sag	14 dage
I alt	99 dage
Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ekstraaktiviteter (antal dage)	
Fase 1: Berigtig oplysninger hos Statsforvaltningen	12 dage
Fase 2: Stævningsmandsforkyndelse	22 dage
Fase 2: Forkyndelse i statstidende	30 dage
Fase 2: Politiforkyndelse	41 dage
Fase 2: Udlandsforkyndelse	99 dage
Fase 3: Udpeg børmesagkyndig	3 dage
Fase 4: Efterspørg fyldestående svarskrift	12 dage
Fase 4: Ryk for processkrifter	12 dage
Fase 4: Omberam hovedforhandling	37 dage
Fase 5: Børmesamtale	58 dage
Fase 5: Børmesagkyndig undersøgelse	125 dage

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 1: Oprettelse af sag



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Oprettelse af sag' starter med modtagelse af sagen fra Statsforvaltningen.
- Der næst tjekkes det om parterne allerede har ens ag i systemet i forvejen (fx en ægteskabssag. I så fald forsøges sagerne behandlet samlet).
- Efterfølgende 0-stemples sagen, den får sagsnummer og den oprettes.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af oprettelsesfasen skyldes det typisk at sagen henvises til anden ret (fx hvis pågældende ret ikke er rette værning, eller hvis sagen skal behandles som første instans sag i Landsretten).

Aktiviteter i fokus:

- Den opgave, der driver et øget ressourceforbrug ved oprettelsen af forældreansvarssager, er berigtigelse af oplysninger hos Statsforvaltningen. Sagsbehandlingstiden ved denne aktivitet kan forlænges med gennemsnitligt 12 dage. Typisk er det ufuldstændige oplysninger eller fejl i personernes cpr-numre, adresser eller lignende stamdata, som retten enten beder Statsforvaltningen berigtige eller som retten selv laver opslag på i CPR-registret.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Modtag sag fra Statsforvaltningen	7,2	1,7	8,9	
Tjek om parterne har en sag i systemet i forvejen	2,5	0	2,5	
Sag 0-stemples og får sagsnummer	1,5	0	1,5	
Opret sag	15,0	0	15,0	
Vejledning i oprettelsesfasen	7,8	3,3	11,1	
I alt fase 1	34,0	5,0	39,0	
Evt. berigtig oplysninger fra Statsforvaltningen	7,5	6,4	13,9	

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	3
Berigtigelse af oplysninger fra Statsforvaltningen	12

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 2: Forkyndelse

Fasens aktiviteter:

- I fasen 'Forkyndelse' sendes sagen til forkyndelse hos indstævnte.
- På tværs af retterne er det forskelligt, om de som standard først forsøger forkyndelse via stævningsmand eller via brevforkyndelse. Dette afhænger af erfaringer og succesrate ved brug af stævningsmænd, hvilket formodentlig også hænger sammen med land/by m.v.
- Når sagen er forkyndt, skal dette journaliseres.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af forkyndelsesfasen, skyldes det at sagsøger trækker sagen.

Aktiviteter i fokus

- Hvis forkyndelsen ikke lykkes i første forsøg og sagen således skal forsøges forkyndt på flere måder, driver dette ressourceforbruget. Særligt forkyndelser i udlandet driver et stort ressourceforbrug og en lang sagsbehandlingstid (en forlængelse på 99 dage).
- Derudover driver forkyndelse via politi og via Statsstidende også et betydeligt ressourceforbrug.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)			
	Kontor	Jurist	I alt
Frem send til sagsøgte advokat til frafald af kald og varsel eller send brev forkyndelse	4,9	0,6	5,5
Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2	0	2,2
Vejledning i forkyndelsesfasen	9,1	2,0	11,1
I alt fase 2	16,2	2,6	18,8
Send sag til stævningsmand	5,4	0,6	6,0
Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6	1,7	8,3
Send sag til forkyndelse i Statsstidende	11,8	6,9	18,7
Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal. Sagen forsøges forkyndt på ny via anden kanal.			
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)			
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		22	
Stævningsmandsforkyndelse		22	
Forkyndelse i Statsstidende		30	
Politiforkyndelse		41	
Udlandsforkyndelse		99	

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 3: Forberedende retsmøde

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Forberedende retsmøde' starter med at svarskrift kontrolleres og journaliseres.
- Der næst berammes, forberedes og gennemføres det forberedende retsmøde.
- Fasen afsluttes med at det forberedende retsmøde efterbehandles (herunder udsendelse af retsbog).
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres både af jurister og kontropersonale. De forberedende skridt i fasen gennemføres af kontropersonalet, hvor selve gennemførelsen af mødet og den direkte opsamling på mødet gennemføres af juristen.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af denne fase skyldes det, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af retsmægling, eller at sagsøger hæver sagen.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af øget ressourceforbrug og sagsbehandlingsstid i denne fase, er hvis svarskrift ikke er fyldestgørende.
- Derudover er det ressourcekrævende, hvis der bliver behov for at indhente oplysninger om barnet fra skole, institution el.lign.
- Afgørende for variationen i tidsforbrug er endvidere sagens kompleksitet, hvilket bl.a. spiller ind på varigheden af det forberedende retsmøde og udpegelsen af en børnesagkyndig. I de tilfælde hvor der skal afklares fri proces/beskikkes advokat, øger dette også ressourceforbruget.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Kontrollér og journalisér svarskrift	6,7	4,6	11,3	
Kvalitetstjek svarskrift	12,5	20,0	32,5	
Beram forberedende retsmøde	15,0	0	15,0	
Forbered det forberedende retsmøde	12,5	10,0	22,5	
Gennemfør det forberedende retsmøde	0	12,5	12,5	
Efterbehandl det forberedende retsmøde	17,5	12,5	30,0	
Vejledning i forberedelsesfasen	12,0	7,0	19,0	
I alt fase 3	76,2	66,6	142,8	
Anmod om dokumenter fra skole etc.	18,4	10,1	28,5	
Modtag og vurder udtalelser	8,9	15,7	24,6	
Udpeg evt. børnesagkyndig	19,1	3,9	23,0	
Efterspørg fyldestgørende svarskrift	12,0	10,0	22,0	
Giv fri proces og beskik advokat til én eller flere parter	11,9	5,0	16,9	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter				14
Udpeg børnesagkyndig				3
Efterspørg fyldestgørende svarskrift				12

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 4: Hovedforhandling



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Hovedforhandling' starter med berømmelse af hovedforhandling (i det omfang det ikke allerede er gennemført under det forberedende retsmøde).
- Dømtæt forberedes hovedforhandlingen og eventuelle processkrifter modtages og journaliseres.
- Fasen afsluttes med at hovedforhandlingen gennemføres og efterbehandles.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en forældreansvarssag afsluttes i løbet af hovedforhandlingsfasen, skyldes det typisk, at der er indgået forlig mellem parterne/partnerne bliver enige, fx på baggrund af en afgivet tilkendegivelse eller retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- Afgørende for ressourceforbruget i denne fase er sagens kompleksitet, antal vidner m.v., som alt sammen har betydning for hvor lang tid der skal bruges på forberedelsen af hovedforhandlingen og gennemførelsen af hovedforhandlingen.
- Ressourceforbruget og sagsbehandlingstiden øges betydeligt, hvis hovedforhandlingen skal omberammes.
- Derudover er det drivende, hvis advokaterne efterspørger at retten varetager indkaldelse af vidner til hovedforhandling, samt hvis retten skal rykke for påstandsdokument(er).

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Beram hovedforhandling og fastsæt frister	21,7	7,3	29,0	
Forbered hovedforhandling	60,0	40,0	100,0	
Modtag og journaliser processkrifter	5,0	0	5,0	
Gennemfør hovedforhandling	0	120,0	120,0	
Efterbehandl hovedforhandling	0	60,0	60,0	
Vejledning om hovedforhandling	9,3	8,4	15,5	
I alt fase 4	96,0	235,7	331,7	
Beram evt. nyt forberedende retsmøde	15,0	0	15,0	
Ryk for processkrifter	6,1	6,5	12,6	
Indkald evt. vidner	30	1,5	31,5	
Omberam hovedforhandling	21,7	7,3	29,0	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		45		
Ryk for processkrifter		12		
Omram hovedforhandling		37		

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 5: Samtaler og undersøgelser



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Samtaler og undersøgelser' starter med at det under hovedforhandlingen vurderes, hvorvidt der evt. er behov for en børnesamtale, en børnesagkyndigundersøgelse eller en børneobservation. Hvis dette ikke er vurderet nødvendigt som led i hovedforhandlingsfasen, springes fase 5 over og der går direkte til fase 6 dom/afslutning af sag.
- Hvis der igangsættes børnesamtale modtages og godkendes referat af børnesamtale.
- Hvis der igangsættes børnesagkyndigundersøgelse og/eller – observation, modtages og vurderes undersøgelse/observation.
- Fasen afsluttes med at referat og/eller undersøgelse sendes til parterne og der modtages evt. supplerende spørgsmål hertil.
- Opgaverne i denne fase varetages af både kontropersonale og jurister, heraf har kontropersonalet den største del af ressourcerforbruget.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af fasen, skyldes det at sagen forliges, fx hvis udtalelserne fra den børnesagkyndige i afgørende omfang støtter den ene parts sag.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af såvel ressourcerforbrug som sagsbehandlingstid er, hvis det besluttes at afholde en børnesagkyndigundersøgelse, da disse skal berammes og afholdes og undersøgelsen skal efterfølgende godkendes af retten. Dette skridt forlænger i gennemsnit sagen med 125 dage. I denne periode gennemføres typisk ikke andre opgaver i sagen. Hvis der opstår tvister, driver det både ressourcerforbrug hos kontropersonale og jurister.
- Hvis der gennemføres børnesamtale øges ressourcerforbruget også betydeligt, og derudover forlænges sagsbehandlingstiden i gennemsnit med 58 dage.

Deloitte.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kont or	Jurist	I alt	
Vejledning om samtaler og undersøgelser	7,3	8,2	15,5	
I alt fase 5	7,3	8,2	15,5	
Evt. beram børnesamtale, børnesagkyndigundersøgelse eller –observation	20,0	0	20,0	
Evt. afhold børnesamtale	0	120,0	120,0	
Evt. afhold børnesagkyndigundersøgelse eller –observation	30,0	0	30,0	
Modtag og godkend (og evt. udarbejd) referat af børnesamtale	9,2	31,4	40,6	
Modtag og vurder undersøgelsen	7,8	46,2	54,0	
Send referat eller undersøgelse til parterne	30,0	0	30,0	
Modtag og vurder evt. supplerende spørgsmål til referat/undersøgelse	12,8	29,7	42,5	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter				
Børnesamtale		1		
Børnesagkyndigundersøgelse		58		
		125		

Kortlægning – Forældreansvarssager

Fase 6: Dom og afslutning af sag



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Dom og afslutning af sag' indledes med, at dommen skrives.
- Der næst udsendes dom/retsbog og afslutning af sagen dokumenteres.
- Sagen afsluttes med at betaling til statskassen modtages og afstemmes.
- Opgaverne i fasen gennemføres primært af juristerne.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- I denne fase afsluttes sagerne enten ved dom eller ved forlig, typisk på baggrund af en tilkendegivelse fra dommeren.

Aktiviteter i fokus:

- At skrive selve dommen er den mest ressourcekrævende aktivitet i fasen – og den eneste aktivitet, der kan øge sagsbehandlingstiden i denne fase.
 - Drivende for et stort ressourceforbrug til denne aktivitet er dels, når retten ikke har modtaget dokumenter digitalt og dels når dommeren vurderer, at der skal skrives en 'lang dom' (med en udførlig gengivelse af præmisser og faktiske oplysninger).
 - Derudover er det drivende, hvis advokater og parter henvender sig til retten med henblik på at få læst domsresultatet op.
-
- På den følgende side samles op på det samlede ressourceforbrug for forældreansvarssager.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Skriv dom	84,0	186,0	270,0	
Udsend dom/retsbog	5,0	0	5,0	
Dokumentér afslutning af sag	22,5	0	22,5	
Vejledning om dom og afslutning af sag	9,2	2,7	11,9	
I alt fase 6	120,7	188,7	309,4	
Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	14,6	24,4	39,0	
Besvar kontakt angående domsresultatet	9,1	1,4	10,5	

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	14

Kortlægning – Forældreansvarssager

Opsamling på aktiviteter og ressourceforbrug

Oprettelse af sag		Forkyndelse		Forberedende retsmøde		Hovedforhandling		Samtaler og undersøgelser		Dom og afslutning af sag	
Aktivitet	Tid	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid	Aktivitet	Tid (min.)
Modtag sag fra Statsforvaltning en	7,2 (K) 1,7 (J)	Fræmsend til sagsørgtes advokat til frafald af kald og varsel	4,9 (K) 0,6 (J)	Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7 (K) 4,6 (J)	Beram hovedforhandling og fastsæt frister	21,7 (K) 7,3 (J)	Vejledning	7,3 (K) 8,2 (J)	Skriv dom	102,0 (K) 132,0 (J)
Tjek, om parterne har en sag i systemet i forvejen	2,5 (K) 0 (J)	Send brevforkyndelse	4,9 (K) 0,6 (J)	Kvalitetstjek svarskrift	12,5 (K) 20,0 (J)	Forbered hovedforhandling	60,0 (K) 40,0 (J)	Eventuel beram børnesamtale, børnesagkyndig -undersøgelse eller børne-observation	20,0 (K) 0 (J)	Udsend dom/retsbog	5,0 (K) 0 (J)
Sag 0-stemples og får sagsnum-mer	1,5 (K) 0 (J)	Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2 (K) 0 (J)	Beram forb. retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Modtag og journaliser processkrifter	5,0 (K) 0 (J)	Evt. afhold børnesamtale	0 (K) 120 (J)	Dokumentér afslutning af sag	22,5 (K) 0 (J)
Opret sag	15,0 (J) 0 (K)	Vejledning	9,1 (K) 2,0 (J)	Forbered forb. retsmøde	12,5 (K) 10,0 (J)	Gennemfør hovedforhand-ling	0 (K) 120,0 (J)	Evt. afhold børnesagkyndig -undersøgelse eller børne-observation	30,0 (K) 0 (J)	Afklar og opkræv eventuelt betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Vejledning	7,8 (K) 3,3 (J)	Send sag til stævningsmand	5,4 (K) 0,6 (J)	Gennemfør forb. retsmøde	12,5 (K)	Efterbehandl hovedforhand-ling	0 (K) 60,0 (J)	Modtag og godkend (evt. udarbejd) referat af børnesamtale	9,2 (K) 31,4 (J)	Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	14,6 (K) 24,4 (J)
Evt. berigtig oplysninger fra Statsforvaltning en	7,5 (K) 6,4 (J)	Send sag til forkyndelse i Statsstidende	11,8 (K) 6,9 (J)	Efterbehandl forb. retsmøde	17,5 (K) 12,5 (J)	Vejledning	9,3 (K) 8,4 (J)	Modtag og vurder referat af børnesamtale	7,8 (K) 46,2 (J)	Besvar kontakt angående domsresultatet	8,3 (K) 2,8 (J)
		Send sag til forkyndelse i udflandet	24,8 (K) 10,9 (J)	Anmod om dokumenter fra skole etc.	18,4 (K) 10,1 (J)	Beram nyt retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Modtag og vurder undersøgelsen	30,0 (K) 0 (J)		
		Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal		Modtag og vurder udtalelser	8,9 (K) 15,7 (J)	Ryk evt. for processkrifter	6,1 (K) 6,5 (J)	Send referat eller undersøgelser til parterne	12,8 (K) 29,7 (J)		
				Udpeg børne-sagkyndig	19,1 (K) 3,9 (J)	Indkald evt. vidner	30,0 (K) 1,5 (J)	Modtag og vurder evt. suppl. spm. til referat/undersøgelse			
				Efterspørg fyldesgørende svarskrift	12,0 (K) 10,0 (J)	Omberam hovedforhand-ling	21,7 (K) 7,3 (J)				
				Vurder fri proces og beskik advokat	11,9 (K) 5,0 (J)						

Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)
Advis sag	10,0 (K), 30,0 (J)	Henviss sag	6,5 (K), 5,0 (J)			Forlig/hævet	17,5 (K), 15,0 (J)
Retsmægling	26,3 (K), 219,5 (J)	Genoptagelse	Processen forfra	Kæremål	28,4 (K), 25,4 (J)	Anke	70,1 (K), 105,0 (J)

5. Boligretssager

Aktiviteter, ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

Boligretssager

- Boligretssager handler om uenighed mellem udlejer og lejer af hus eller husrum, for eksempel lejligheder, villaer, sommerhuse og garager, men ikke ubebyggede arealer eller landbrugsarealer. Sagerne drejer sig ofte om lejens størrelse, mangler ved det lejede, opsigelse af lejeaftalen, eller uenighed mellem lejer og udlejer efter ophør af lejeaftalen. Ofte skal sagerne begynde i et huslejenævne eller i et beboerklagenævne.
- Der blev i 2012 afsluttet 2.519 boligretssager ved landets 24 byretter. Det svarer til 5 pct. af alle afsluttede civile sager i 2012.

	Antal afsluttede sager
Afsluttet ved dom (udeblivelsesdom, erkendelsesdom, efter hovedforhandling eller dom i øvrigt)	1.409
Afsluttet ved forlig	569
Afsluttet ved kendelse/beslutning	218
Afsluttet ved andet	323
I alt	2.519
Forsøgt retsmæglet	36
Afsluttet ved retsmægling	23

- Som det fremgår af tabellen afsluttes størstedelen af sagerne 1409 sager (56%) ved dom. Derudover afsluttes 569 sager ved forlig, dette svarer til 23% af sagerne.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle boligretssager i 2012 var 10,9 måneder, mens den for boligretssager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var 16,7 måneder.

Kortlægningen af boligretssager kan opdeles i seks faser:

- 1) **Oprettelsesfasen**, hvor retten modtager en stævning fra sagsøger. I denne fase kontrollerer retten stævningen for fejl og mangler (fx original underskrift) og at den indbetalte retsafgift stemmer overens med (værdien af) påstanden i stævningen.
- 2) **Forkyndelsesfasen**, hvor stævningen forkyndes for sagsøgte ad én af flere kanaler, typisk brevforkyndelse eller frafald af kald og varsel hos sagsøgte advokat.
- 3) **Forberedelsesfasen**, hvor retten modtager og kvalitetstjekker svarskrift fra sagsøgte samt evt. replik fra sagsøger. Her klargøres retsbogen forud for det forberedende retsmøde ligesom juristen forbereder retsmødet. Efter afholdelsen af retsmødet færdiggøres retsbogen og den udsendes til sagens parter.
- 4) **Fasen med syn og skøn**, hvor retten typisk vejleder sagens parter om de muligheder, der kan være forbundet med evt. at få en erklæring fra en syns- og skønsmand.
- 5) **Hovedforhandlingsfasen**, hvor hovedforhandlingen berammes (hvis den ikke er blevet det i en tidligere fase) og påstandsdokumenter fra sagens parter modtages. Herefter gennemføres hovedforhandlingen af sagen.
- 6) **Dom og afslutning af sag**, hvor retten skriver dommen, sagsafslutningen dokumenteres og evt. betaling til statskassen afstemmes.

På den følgende side præsenteres 3 eksempler på typiske sagsforløb for boligretssager, samt ressourceforbrug og sagsbehandlingstid i den forbindelse.

Kortlægning – Boligretssager

Eksempler på sagsforløb

Eksempler på typiske sagsforløb

- På denne side præsenteres tre eksempler på forløb for boligretssager. Det er eksempler der illustrerer forskelligartede aktiviteter og afslutningstidspunkter, samt heraf følgende forskellige ressourcforbrug og sagsbehandlingstider.
- I ca. 30 pct. af boligretssagerne afsiges der udeblivelsesdom pga. en parts (typisk sagsøgtes) manglende fremmøde til det forberedende retsmøde eller manglende indsendelse af svarskrift/påstandsdocument. Sagen kan dog genoptages, hvis den tabende part anmoder om det. Et eksempel på ressourcforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med afsigelse af en udeblivelsesdom er beskrevet i eksempel 1.
- I knap 25 pct. af boligretssagerne indgår der forlig i løbet af sagsforløbet, dvs. hvor sagens parter bliver enige uden at retten skal afsige en dom. Det være sig typisk i relation til det forberedende retsmøde eller i forbindelse med en evt. syns- og skønforretning. Forliget kan være foranlediget af, at dommeren afgiver en tilkendegivelse af, hvordan sagen sandsynligvis vil falde ud ved dom. Af eksempel 2 fremgår et eksempel på ressourcforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med forlig.
- I boligretssager er det ligeledes 25 pct. af sagerne, der afgøres ved dom efter hovedforhandling, dvs. hvor sagen gennemgår alle sagsfaser. I eksempel 3 er beskrevet et eksempel på ressourcforbrug og sagsbehandlingstid i forbindelse med dom efter hovedforhandling.
- De tre eksempler illustrerer, at ressourcforbruget i en sag for alvor stiger, når en sag er igennem alle sagens faser, ikke mindst for jurister. I De sager, hvor der afsiges udeblivelsesdom eller forlig tidligt i sagsforløbet, er ressourcforbruget særligt lavt for jurister. Sagsbehandlingstiden i boligsager påvirkes i høj grad af evt. syns- og skønforretninger, jf. eksempel 2.

Eksempel 1: Udeblivelsesdom
Retten afsiger udeblivelsesdom, fordi den ene part ikke fremsender påstandsdocument forud for hovedforhandlingen. Retten har inden da anmodet sagsøgte om at udbedre svarskriftet, pga. manglende underskrift. Når udeblivelsesdommen er afsagt, dokumenterer retten sagens afslutning og besvarer kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourcforbrug i alt (antal min.)	203,7	167,0	370,7
Sagsbehandlingstid (antal dage)	283 dage		

Eksempel 2: Forlig
Efter inddragelse af boligdommere udarbejder en syns- og skønsmænd en erklæring vedr. et lejemaal, hvorefter parterne indgår forlig og sagen hæves. Når sagen er hævet, dokumenterer retten sagens afslutning.

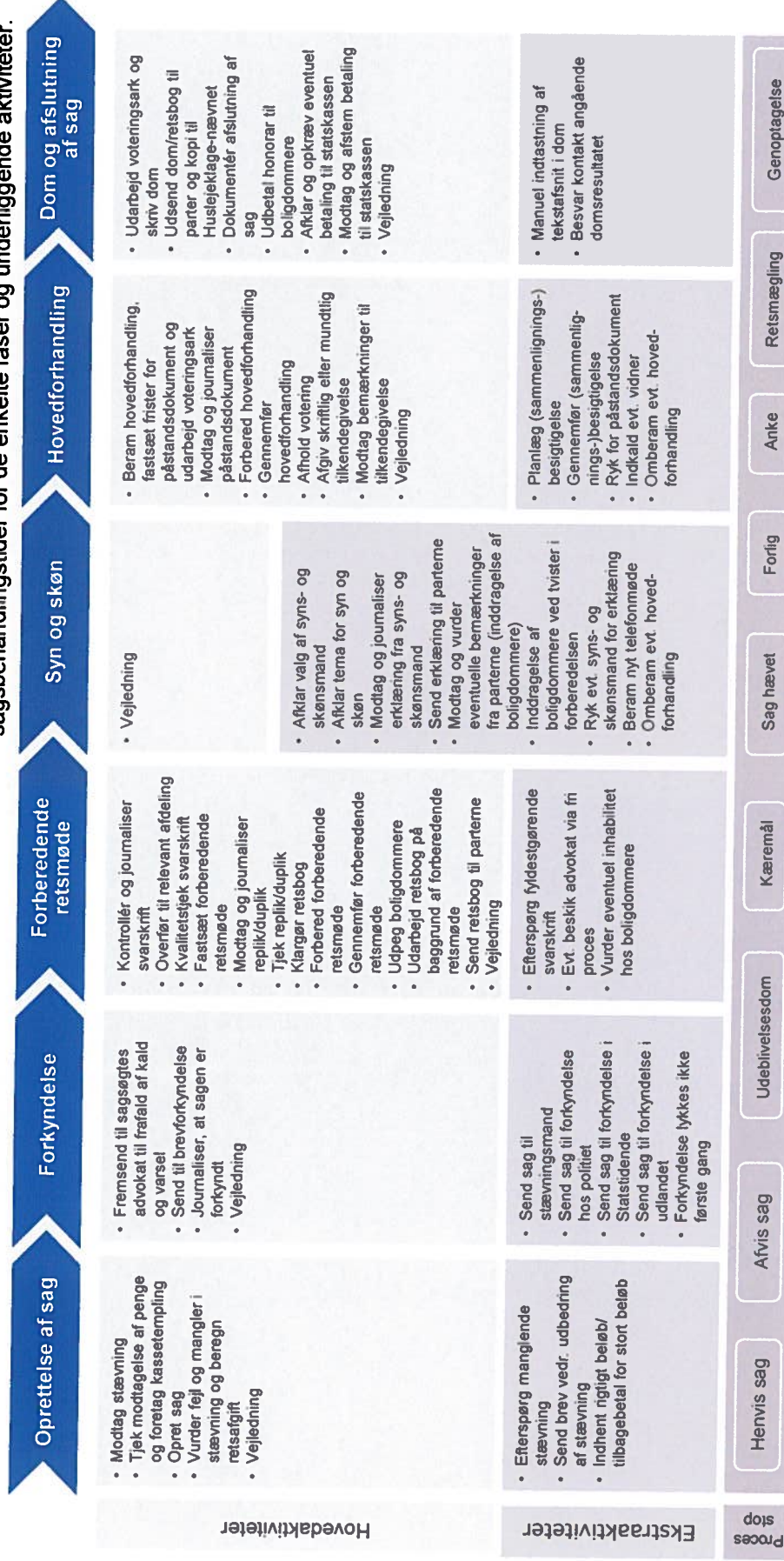
	Kontor	Jurist	I alt
Ressourcforbrug i alt (antal min.)	255,8	350,8	606,6
Sagsbehandlingstid (antal dage)	879 dage		

Eksempel 3: Dom efter hovedforhandling og inddragelse af boligdommere
Retten har i sagens forberedelse efterspurgt et fyldestgørende svarskrift fra sagsøgte, og der er givet fri proces og beskikket advokat til sagsøgte. Sagen gennemføres med boligdommere, hvis inhabilitet undersøges. Sagen afsluttes ved dom efter hovedforhandling, og retten besvarer kontakt fra en eller begge parter om domsresultatet.

	Kontor	Jurist	I alt
Ressourcforbrug i alt (antal min.)	481,0	1.520,7	2.001,7
Sagsbehandlingstid (antal dage)	299 dage		

Kortlægning – Boligretssager

- Der er ikke store variationer på behandlingen af boligretssager i byretterne. Mest centrale forskel er, hvornår og hvordan berammelsen af hovedforhandlingen gennemføres.
- Ligesom for almindelige civile sager er der derudover forskelle på baggrund af befolknings sammensætning og typen af boliger i retskredsens område.
- Nedenstående fremgår alle identificerede aktiviteter i tilknytning til almindelige civile sager. Aktiviteterne er opdelt i en gruppe hovedaktiviteter, aktiviteter afledt af fejl, tvister rykkere og lignende samt en gruppe øvrige aktiviteter vedrørende blandt andet sagsafslutninger, der foregår uafhængigt af de enkelte processtrin.
- På de følgende sider præsenteres ressourceforbrug og sagsbehandlingsstider for de enkelte faser og underliggende aktiviteter.



Kortlægning – Boligretssager

Ressourceforbrug for faste aktiviteter og ekstraaktiviteter

Ressourceforbrug

I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug for medarbejderne i minutter for en boligretssag fra stævning til dom inkl. den tid, der bruges på vejledning i hver af sagens faser.

	Faste aktiviteter inkl. vejledning (antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Oprettelse	41,2	18,5	59,7
Fase 2: Forkyndelse	11,9	2,9	14,8
Fase 3: Forberedende retsmøde	115,6	123,9	239,5
Fase 4: Syn og skøn	5,9	10,7	16,6
Fase 5: Hovedforhandling	68,1	740,4	808,5
Fase 6: Dom og afslut sag	212,3	478,3	690,6
Fase 1-4	174,6	156,0	330,6
Fase 5-6	280,4	1.218,7	1.499,1
I alt fase 1-6	455,0	1.374,7	1.829,7

- Opgørelserne på ressourceforbrug på de faste aktiviteter i hver fase viser, at det særligt er hovedforhandlingen og dom/afslutning af sag, som er ressourcekrævende.
- Til højre herfor er angivet de ekstraaktiviteter der kan være ved behandlingen af boligretssager.
- For ekstraaktiviteterne er det særligt de aktiviteter der er forbundet med inddragelse af boligretsdommere og besigtigelser, som er drivende for ressourceforbruget.
- Derudover er ekstraaktiviteter forbundet med manuel indtastning også ressourcekrævende.

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for ekstraaktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et boligretssagsforløb.

	Ekstraaktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Efterspørg manglende stævning	11,9	8,6	20,5
1: Send brev vedr. udbedring af stævning	10,5	8,5	19,0
1: Indhent rigtigt beløb/tilbagebetal for stort beløb	5,8	3,2	9,0
2: Politiforkyndelse	6,6	1,7	8,3
2: Stævningsmandsforkyndelse	5,4	0,6	6,0
2: Forkyndelse i Statsidende	11,8	6,9	18,7
2: Forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7
3: Efterspørgte fyldestgørende svarskrift	5,8	8,2	14,0
3: Fri proces/besik advokat	11,9	5,0	16,9
3: Vurder evt. inhabilitet hos boligdommere	0	25,0	25,0
4: Syn og skøn (udpeg, afklar tema, modtag og journaliser, send til parterne samt modtag og vurder bemærkninger)	66,2	89,8	156,0
4: Inddrag boligdommer v. tvister i forberedelsen	0	105,0	105,0
4: Ryk for erklæring	6,6	4,8	11,4
4: Beram nyt forberedende retsmøde	15,0	0	15,0
4: Omberam hovedforhandling	32,5	18,3	50,8
5: Planlæg (sammenignings-)besigtigelse	7,6	16,2	23,8
5: Gennemfør (sammenignings-)besigtigelse	1,0	119,6	120,6
5: Ryk for påstandsdocument	6,1	6,5	12,6
5: Retten anmodes om at indkalde vidner	30,0	1,5	31,5
6: Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	45,1	43,8	88,9
6: Bevar kontakt ang. domresultat	8,3	2,8	11,1

Kortlægning – Boligretssager

Ressourceforbrug for processtoppende aktiviteter

Ressourceforbrug – tværgående aktiviteter

- I tabellen er angivet det gennemsnitlige ressourceforbrug i minutter for processtoppende aktiviteter fordelt på medarbejdergrupper i hver af sagens faser i et boligretssagsforløb

	Processtoppende aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Afvis sag	10,0	30,0	40,0
Henvi sag til anden ret	6,5	5,0	11,5
Forlig indgås/sagen hæves	17,5	15,0	32,5
Udeblivelsesdom	12,5	2,5	15,0
Kære	28,4	25,4	53,8
Udarbejd udtalelse	11,7	18,4	30,1
Afsend sag til landsretten	16,7	7,0	23,7
Retsmægling	26,3	219,5	245,8
Forbered retsmægling	17,0	45,4	62,4
Gennemfør retsmægling	9,3	174,4	183,4
Anke	70,1	105,0	175,1
Udarbejd redegørelse	50,1	98,2	148,3
Afsend sag til landsretten	20,0	6,8	26,8

- De processtoppende aktiviteter skal vurderes op imod den betydning de har for den resterende del af processen.
- Fx er retsmægling en ressourcekrævende processtoppende aktivitet, men den betyder til gengæld, at sagen ofte kan afsluttes. For de sager der afsluttes med retsmægling kan den resterende del af processen således fjernes.
- På den følgende side beskrives sagsbehandlingstiden for de almindelige civile sager for hver fase. Sagsbehandlingstiden beskrives dels for hovedaktiviteterne og dels for ekstraaktiviteterne.

- De processtoppende aktiviteter er aktiviteter som betyder, at sagen afsluttes eller at sagsbehandlingen stopper undervejs, dvs. afsluttes midlertidigt.

Kortlægning – Boligretssager

Sagsbehandlingstid

Sagsbehandlingstid:

- I tabellen er angivet den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter i boligretssager. Sagsbehandlingstid dækker, hvor mange dage en sag er undervejs fra stævning til dom.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for alle afsluttede boligretssager i 2012 var 10,9 måneder (332 dage).
- For sager afgjort med dom eller forlig efter hovedforhandling var 16,7 måneder (508 dage), jf. Domstolstyrelsens årsnøgletal for 2012.
- Sagsbehandlingstiden (i dage) i forbindelse med kortlægningen er gengivet i tabellen til højre, i relation til dels hovedaktiviteter i hver fase og dels ekstraaktiviteter i hver fase.
- Som det fremgår er den samlede sagsbehandlingstid for hovedaktiviteterne ved behandling af en boligretssag i alt 287 dage.
- De ekstraaktiviteter der derudover driver sagsbehandlingstiden for boligretssager er særligt følgende:

- Syn og skøn
- Omberømmelse af hovedforhandling
- Udlandsforkyndelse
- politiforkyndelse

- På de følgende 6 sider beskrives hver af de 6 faser i behandlingen af boligretssager nærmere og der ses mere dybdegående på ressourcetilbruget for hver af aktiviteterne i de enkelte faser.

Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for hovedaktiviteter (antal dage)		Akkumuleret
Fase 1: Oprettelse	3 dage	3 dage
Fase 2: Forkyndelse	33 dage	36 dage
Fase 3: Forberedende retsmøde	42 dage	78 dage
Fase 4: Erklæringer fra eksterne	1 dag	79 dage
Fase 5: Hovedforhandling	180 dage	259 dage
Fase 6: Dom og afslut sag	28 dage	287 dage
I alt		287 dage
Gennemsnitlig sagsbehandlingstid for ekstraaktiviteter (antal dage)		
Fase 1: Send brev vedr. forbedring af stævning		12 dage
Fase 2: Stævningsmandsforkyndelse		27 dage
Fase 2: Forkyndelse i statstidende		30 dage
Fase 2: Politiforkyndelse		65 dage
Fase 2: Udlandsforkyndelse		77 dage
Fase 3: Efterspørg fyldestående svarskrift		12 dage
Fase 4: Syn og skøn		801 dag
Fase 4: Beram nyt telefommøde		42 dage
Fase 4 eller 5: Omberam hovedforhandling		99 dage
Fase 5: Ryk for påstands-dokument		12 dage

Kortlægning – Boligretssager

Fase 1: Oprettelse af sag



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Oprettelse af sag' starter med modtagelse af stævning.
- Dernæst tjekkes modtagelse af penge og der foretages kassestempeling.
- Efterfølgende oprettes sagen.
- Fasen afsluttes ved en vurdering af fejl og mangler i stævning samt beregning af retsafgift.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet. Når juristerne involveres i forbindelse med oprettelsesfasen skyldes det primært fejl i stævning, vurdering og beregning af retsafgift m.v. Det er således når der er dele af opgaven som ikke er standard og kontorpersonalet har behov for at få det vurderet eller beregnet af juristen.

Afslutning af oprettelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af oprettelsesfasen skyldes det typisk, at sagen afvises (fx hvis stævning ikke er fyldestgørende og sagsøger ikke udbedrer dette) eller at sagen henvises til anden ret (fx hvis pågældende ret ikke er rette værneting, eller hvis sagen skal behandles som første instans sag i Landsretten).

Aktiviteter i fokus:

- Modtagelse af en ufyldstgørende stævning eller huslejeklagenævnets afgørelse uden ledsaget stævning er opgaver, der driver både øget ressourceforbrug og sagsbehandlingstid ved oprettelsen af boligretssager. Typisk handler det om, at der ikke modtages en stævning, at der ikke er en original underskrift på stævningen, men det kan også handle om fx manglende oplysninger. Når stævningen ikke kan godtages, ringer eller fremsender kontorpersonalet et brev, der beskriver behovet for udbedring, hvorefter sagsøger forventes at udbedre og fremsende en fyldestgørende stævning. Dette kan betyde op til 12 dages forlængelse af sagsbehandlingstiden, før retten modtager en fyldestgørende stævning.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Modtag stævning	7,2	1,7	8,9	
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempeling	3,6	0,5	4,1	
Opret sag	10,0	0	10,0	
Vurdér fejl og mangler i stævning og beregn retsafgift	11,7	10,9	22,6	
Vejledning i oprettelsesfasen	8,7	5,4	14,1	
I alt fase 1	41,2	18,5	59,7	
Efterspørg manglende stævning	11,9	8,6	20,5	
Send brev vedr. udbedring af stævning	10,5	8,5	19,0	
Indhent rigtigt beløb/ tilbagebetal forkert beløb	5,8	3,2	9,0	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter				
Send brev vedr. udbedring af stævning		3		
		12		

Kortlægning – Boligretssager

Fase 2: Forkyndelse



Fasens aktiviteter:

- I fasen 'Forkyndelse' sendes sagen til forkyndelse hos indstævnte.
- På tværs af retterne er det forskelligt, om de som standard først forsøger forkyndelse via stævningsmand eller via brevforkyndelse. Dette afhænger af erfaringer og succesrate ved brug af stævningsmænd, hvilket formodentlig også hænger sammen med land/by m.v.
- Når sagen er forkyndt, skal dette journaliseres.
- Opgaverne i oprettelsesfasen gennemføres primært af kontorpersonalet.

Afslutning af forkyndelsesfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af forkyndelsesfasen, skyldes det at sagsøger trækker sagen.

Aktiviteter i fokus

- Hvis forkyndelsen ikke lykkes i første forsøg og sagen således skal forsøges forkyndt på flere måder, driver dette ressourceforbruget. Særligt forkyndelser i udlandet driver et stort ressourceforbrug og en lang sagsbehandlingstid (en forlængelse på 77 dage).
- Derudover driver forkyndelse via politi og via Statsidende også et betydeligt ressourceforbrug.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Fremsend til sagsøgte advokat til frafald af kald og varsel eller send brev forkyndelse	4,9	0,6	5,5	
Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2	0	2,2	
Vejledning i forkyndelsesfasen	4,8	2,3	7,1	
I alt fase 2	11,9	2,9	14,8	
Send sag til stævningsmand	5,4	0,6	6,0	
Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6	1,7	8,3	
Send sag til forkyndelse i Statsidende	11,8	6,9	18,7	
Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8	10,9	35,7	
Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal. Sagen forsøges forkyndt på ny via anden kanal.				
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		33		
Stævningsmandsforkyndelse		27		
Forkyndelse i Statsidende		30		
Politiforkyndelse		65		
Udlandsforkyndelse		77		

Kortlægning – Boligretssager

Fase 3: Forberedende retsmøde

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Forberedende retsmøde' starter med, at svarskriften modtages og journaliseres.
- Dernæst overføres sagen til relevant afdeling og svarskriften kvalitetsjekkes.
- Den resterende del af fasens aktiviteter handler om modtagelse af diverse processkrivelse samt fasisættelse, forberedelse og gennemførelse af forberedende retsmøde.
- Efterfølgende udpeges boligdommere.
- Fasen afsluttes med at retsbogen udarbejdes og udsendes.
- Opgaverne i denne fase gennemføres både af jurister og kontorphonale. De forberedende skridt i fasen gennemføres af kontorphonale, hvor selve gennemførelsen af mødet og den direkte opsamling på mødet gennemføres af juristen.

Afslutning af fasen vedrørende forberedende retsmøde:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af denne fase skyldes det typisk, at der afsiges udeblivelsesdom, fx grundet manglende rettidig fremsendelse af svarskrift eller manglende deltagelse ved forberedende retsmøde. Det kan også ske ved, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af øget ressourceforbrug og sagsbehandlings tid i fasen vedrørende forberedende retsmøde er hvis svarskrift, replik/duplik ikke er fyldestående, fx at der mangler underskrift.
- Når kontorphonale efterspørger forbedring af svarskrift eller replik/duplik, betyder det 12 dages forlængelse af sagsbehandlings tiden. Afgørende for variationen i tidsforbrug og sagsbehandlings tid er endvidere sagens kompleksitet og udpegelsen af en eller flere boligdommere, hvilket bl. a. spiller ind på varigheden af det forberedende retsmøde og efterbehandlingen heraf. I de tilfælde hvor der skal afklares fri proces/beskrives advokat, øger dette også ressourceforbruget.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7	4,6	11,3	
Overfør til relevant afdeling	3,0	0	3,0	
Kvalitetstjek svarskrift	12,5	20,0	32,5	
Fastsæt forberedende retsmøde	15,0	0	15,0	
Modtag og journaliser replik/duplik	4,5	1,2	5,7	
Tjek replik/duplik	7,4	0	7,4	
Klargør retsbog	22,5	0	22,5	
Forbered forberedende retsmøde	0	20,0	20,0	
Gennemfør forberedende retsmøde	0	37,5	37,5	
Udpeg boligdommere	21,1	9,0	30,1	
Udarbejd retsbog	0	15,0	15,0	
Send retsbog til parterne	10,0	0	10,0	
Vejledning i forberedelsesfasen	12,9	16,6	29,5	
I alt fase 3	115,6	123,9	239,5	
Efterspørg fyldestående svarskrift	5,8	8,2	14,0	
Evt. besik advokat via fri proces	11,9	5,0	16,9	
Vurdér evt. inhabilitet hos boligdommere	0	25,0	25,0	
Sagsbehandlings tid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlings tid hovedaktiviteter		42		
Efterspørg fyldestående svarskrift		12		

Kortlægning – Boligretssager

Fase 4: Syn og skøn

Fasens aktiviteter:

- Aktiviteterne i denne fase gennemføres udelukkende i de tilfælde, hvor der gennemføres syn og skøn.
- Hvis der indhentes erklæringer startes fasen med, at valg af syns- og skønsmand afklares, hvorefter tema/spørgsmål afklares.
- Dernæst efterspørges erklæringen fra syns- og skønsmand.
- Efterfølgende modtages og journaliseres erklæringen og dens endes til parterne, hvorefter der evt. modtages og vurderes bemærkninger fra parterne vedrørende syns- og skønserklæringen.
- Opgaverne i denne fase varetages af både kontorporsonale og jurister.

Afslutning af fasen vedr. erklæringer fra eksterne:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af fasen, skyldes det at sagen forliges, fx hvis udtalelserne fra syns- og skønsmanden i vidt omfang støtter den ene parts sag.

Aktiviteter i fokus:

- Den primære driver af ressourceforbruget er, hvis der er tvister om spørgemålet, valget af syns- og skønsmand eller om syns- og skønserklæringen, herunder supplerende spørgsmål. Særligt hvis der opstår tvister driver det både ressourceforbrug hos kontorporsonale og jurister. Disse skridt kan desuden forlænge sagsbehandlingstiden med gennemsnitligt 801 dage.
- Omfattende tvister i denne fase kan endvidere betyde, at retten vælger at indkalde til endnu et forberedende retsmøde med henblik på afklaring af tvisterne. Dette er desuden drivende for såvel ressourceforbruget, som for sagsbehandlingstiden.
- Derudover er en eventuel omberamelse af hovedforhandlingen drivende for sagsbehandlingstiden.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Vejledning om syn og skøn	5,9	10,7	16,6	
I alt fase 4	5,9	10,7	16,6	
Afklar valg af syns- og skønsmand	11,7	18,6	30,3	
Afklar tema for syn og skøn	19,2	41,5	60,7	
Modtag og journaliser erklæring fra syns- og skønsmand	10,0	0	10,0	
Send erklæring til parterne	12,5	0	12,5	
Modtag og vurder evt. bemærkninger fra parterne (inddragelse af boligdommere)	12,8	29,7	42,5	
Inddragelse af boligdommere ved tvister i forberedelsen	0	105,0	105,0	
Ryk evt. syns- og skønsmand for erklæring	6,6	4,8	11,4	
Beram nyt telefonmøde	15,0	0	15,0	
Omberam hovedforhandling	32,5	18,3	50,8	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter				
Syn & skøn (inkl. overskrivelse af tidsfrister og supplerende spørgsmål)		1		
Beram nyt telefonmøde		801		
Omberam hovedforhandling		42		
		99		

Kortlægning – Boligretssager

Fase 5: Hovedforhandling



Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Hovedforhandling' starter med berømmelse af hovedforhandling (i det omfang det ikke allerede er gennemført under det forberedende retsmøde). Endvidere udarbejdes også voteringsark.
- Dernæst modtages og journaliseres påstandsdokumenter
- Efterfølgende forberedes og gennemføres hovedforhandling og der afholdes votering.
- Afslutningsvis afgives mundtlig eller skriftlig tilkendegivelse og der modtages bemærkninger hertil.
- Opgaverne i denne fase varetages primært af jurister.

Afslutning af hovedforhandlingsfasen:

- Hvis en sag afsluttes i løbet af hovedforhandlingsfasen, skyldes det typisk, at der indgås forlig mellem parterne, fx på baggrund af en afgivet tilkendegivelse eller retsmægling.

Aktiviteter i fokus:

- Afgørende for ressourceforbruget i denne fase er sagens kompleksitet, antal vidner, inddragelse af boligdommere i skrivning af dom m.v., som alt sammen har betydning for hvor lang tid der skal bruges på hovedforhandlingen.
- Ressourceforbruget i hovedforhandlingsfasen øges desuden, hvis hovedforhandlingen skal omberammes, hvilket også kan forlænge sagsbehandlingstiden med gennemsnitligt 99 dage afhængig af hovedforhandlingens omfang og næste ledige tidspunkt i den dommers kalender.
- Derudover er det drivende for ressourceforbruget, hvis advokaterne efterspørger, at retten varetager indkaldelse af vidner til hovedforhandling, samt hvis retten skal rykke for påstandsdokument(er).

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Berøm hovedforhandling, fastsæt frister for påstandsdokumenter og udarbejd voteringsark	13,7	12,4	26,1	
Modtag og journaliser påstandsdokumenter	20,0	0	20,0	
Forbered hovedforhandling	7,5	232,5	240,0	
Gennemfør hovedforhandling	0	360,0	360,0	
Afhold votering	2,4	58,5	60,9	
Afgiv skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse	13,5	51,1	64,6	
Modtag bemærkninger til tilkendegivelse	6,0	12,5	18,5	
Vejledning om hovedforhandling	5,0	13,4	18,4	
I alt fase 5	68,1	740,4	808,5	
Planlæg (sammenlignings-)besigtigelse	7,6	16,2	23,8	
Gennemfør (sammenlignings-)besigtigelse	1,0	119,6	120,6	
Ryk for påstandsdokument	6,1	6,5	12,6	
Indkald evt. vidner	30,0	1,5	31,5	
Omberam hovedforhandling	32,5	18,3	50,8	

Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)	
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter	180
Ryk for påstandsdokument	12
Omberam hovedforhandling	99

Kortlægning – Boligretssager

Fase 6: Dom og afslutning af sag

Fasens aktiviteter:

- Fasen 'Dom og afslutning af sag' startes med at der udarbejdes de sidste del af voteringsarket og dommen skrives.
- Dernæst udsendes dom/retsbog og afslutning af sagen dokumenteres.
- Fasen afsluttes med at betaling til statskassen afklares og opkræves betaling, samt modtages og afstemmes.
- Opgaverne i fasen gennemføres primært af juristerne.

Afslutning af fasen vedrørende dom og afslutning af sag:

- I denne fase afsluttes sagerne enten ved dom eller ved forlig, typisk på baggrund af en tilkendegivelse fra dommeren.

Aktiviteter i fokus:

- At skrive selve dommen er den mest ressourcekrævende aktivitet i fasen. Drivende for et stort ressourceforbrug i relation til denne aktivitet er når retten ikke har modtaget dokumenter digitalt og/eller når boligdommere skal inddrages i domsskrivningen.
- Derudover er det drivende for ressourceforbruget, når dommeren vurderer, at der skal skrives en 'lang dom' (med en udførlig gengivelse af præmisser og faktiske oplysninger). Dette er også den eneste aktivitet i denne fase, der forlænger sagsbehandlingstiden.
- Det er endvidere drivende for ressourceforbruget, hvis advokater og parter henvender sig til retten med henblik på at få læst domsresultatet op.

- På den følgende side samles op på det samlede ressourceforbrug for boligretssager.

Ressourceforbrug (gns. antal minutter)				
	Kontor	Jurist	I alt	
Udarbejd voteringsark og skriv dom	162,0	474,0	636,0	
Udsend dom/retsbog til parterne, kopi til Huslejeklagenævnet	10,0	0	10,0	
Dokumentér afslutning af sag	15,0	0	15,0	
Afklar og opkræv evt. betaling til statskassen	10,0	0	10,0	
Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0	0	10,0	
Vejledning om dom og afslutning af sag	5,3	4,3	8,8	
I alt fase 6	212,3	478,3	690,6	
Manuel indtastning af tekstafsnit i dom	45,1	43,8	88,9	
Besvar kontakt ang. domsresultatet	8,3	2,8	11,1	
Sagsbehandlingstid (gns. antal dage)				
Sagsbehandlingstid hovedaktiviteter		28		

Kortlægning – Boligretssager

Opsamling på aktiviteter og resourceforbrug

Oprettelse af sag		Forkyndelse		Forberedende retsmøde		Syn og skøn		Hovedforhandling		Dom og afslutning af sag	
Aktivitet	Tid	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid	Aktivitet	Tid (min.)	Aktivitet	Tid (min.)
Modtag og stævning	7,2 (K) 1,7 (J)	Fremsend til sagsøgtes advokat til fræfald af kald og varsel	4,9 (K) 0,6 (J)	Kontrollér og journaliser svarskrift	6,7 (K) 4,6 (J)	Vejledning	5,9 (K) 10,7 (J)	Berøm hovedforhandling, fastsæt frister og udarbejd votersark	13,7 (K) 12,4 (J)	Udarbejd votersark og skrv dom	162,0 (K) 474,0 (J)
Tjek modtagelse af penge og foretag kassestempling	3,6 (K) 0,5 (J)	Send brevforkyndelse	4,9 (K) 0,6 (J)	Overtér til relevant afdeling	3,0 (K) 0 (J)	Afklar valg af syns- og skønsmand	11,7 (K) 18,6 (J)	Modtag/journaliser påstandsdokumenter	20,0 (K) 0 (J)	Udsend dom/retsbog til parterne	10,0 (K) 0 (J)
Opret sag	10,0 (K) 0 (J)	Journaliser, at sagen er forkyndt	2,2 (K) 0 (J)	Kvalitetstjek svarskrift	12,5 (K) 20,0 (J)	Afklar tema for syn og skøn	19,2 (K) 41,5 (J)	Forbered hovedforhandling	7,5 (K) 232,5 (J)	Dokumentér afslutning af sag	15,0 (K) 0 (J)
Vurder fejl og mangler i stævning og beregn retsafgift	11,7 (K) 10,9 (J)	Vejledning	4,8 (K) 2,3 (J)	Fastsæt forb. retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Modtag og journaliser erklæring fra syns- og skøns-mand	10,0 (K) 0 (J)	Gennemfør hovedforhandling	0 (K) 360,0 (J)	Afklar og opkræv betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Vejledning	8,7 (K) 5,4 (J)	Send sag til stævningsmand	5,4 (K) 0,6 (J)	Modtag og journaliser svarskrift	4,5 (K) 1,2 (J)	Send erklæring til parterne	12,5 (K) 0 (J)	Afhold votering	2,4 (K) 58,5 (J)	Modtag og afstem betaling til statskassen	10,0 (K) 0 (J)
Efterspørg manglende stævning	11,9 (K) 8,6 (J)	Send sag til forkyndelse hos politiet	6,6 (K) 1,7 (J)	Tjek replik/duplik	7,4 (K) 0 (J)	Modtag og vurder eventuelle bemærkninger fra parterne	12,8 (K) 29,7 (J)	Afgiv skriftlig eller mundtlig tilkendegivelse	13,5 (K) 51,5 (J)	Vejledning	5,3 (K) 4,3 (J)
Send brev vedr. udbedning af stævning	10,5 (K) 8,5 (J)	Send sag til forkyndelse i Statistidende	11,8 (K) 6,9 (J)	Klargør retsbog	22,5 (K) 0 (J)	Inddragelse af boligdommere ved tvister i forberedelsen	0 (K) 105,0 (J)	Modtag bem. til tilkendegivelse	6,0 (K) 12,5 (J)	Manuel indtastning af tekststafnit i dom	45,1 (K) 43,8 (J)
Indhent rigtig beløb/tilbagebetal for stort beløb	5,8 (K) 3,2 (J)	Send sag til forkyndelse i udlandet	24,8 (K) 10,9 (J)	Forbered retsbog	0 (K) 37,5 (J)	Ryk evt. syns- og skønsmand for erklæring	6,6 (K) 4,8 (J)	Ryk for påstands-dokument	1,0 (K) 119,6 (J)	Besvar kontakt angående domsresultat	8,3 (K) 2,8 (J)
		Forkyndelse lykkes ikke via den valgte kanal		Udpeg boligdommere	21,1 (K) 9,0 (J)	Berøm nyt retsmøde	15,0 (K) 0 (J)	Indkald evt. vidner	30,0 (K) 1,5 (J)		
				Send retsbog	10,0 (K) 0 (J)	Evt. omberam hovedforhandling	32,5 (K) 18,3 (J)				
				Vejledning	12,9 (K) 16,6 (J)	Vurder inhabilitet	0 (K) 25,0 (J)				
				Efterspørg fyldesigerende svarskrift	5,8 (K) 8,2 (J)						
				Beslæt advokat via fn proces	11,9 (K) 5,0 (J)						
				Vurder inhabilitet	0 (K) 25,0 (J)						
Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)	Aktivitet	Tid (min)
Afvis sag	10,0 (K), 30,0 (J)	Henvis sag	6,5 (K), 5,0 (J)	Udeblivelsesdom	12,5 (K), 2,5 (J)	Forligshævet	17,5 (K), 15,0 (J)				
Retsmægling	26,3 (K), 219,5 (J)	Genoptagelse	Processen forfra	Kæremål	28,4 (K), 25,4 (J)	Anke	70,1 (K), 105,0 (J)				

6. Kortlægning af landet

Proces for anke og kæremål

Kortlægning landsretter

Introduktion og fokus

Introduktion:

Landsretterne varetager en række opgaver på det civile område. Herunder behandling af kæremål, behandling af ankesager og behandling af 1. instanssager:

- **Behandling af kæremål:** Når byretten træffer en beslutning/afgørelse i forbindelse med forberedelsen af en sag, kan advokaten/parten kære denne beslutning til landsretten.
- **Behandling af ankesager:** Når en byret har truffet afgørelse i en sag, har advokaten/parten mulighed for at anke dommen til landsretten.
- **Behandling af 1. instanssager:** Sager af principiel karakter henviser byretten til behandling i landsretten som 1. instans (i medfør af retsplejelovens §226).

Fokus:

- **Fokus for kortlægning af landsretternes arbejde** vedrørende de civile sager, er på de dele af landsretternes processer, hvor der er væsentlige snitflader mellem landsretter og byretter.
- På denne baggrund præsenteres i det følgende en overordnet kortlægning af landsrettens behandling af kæremål vedrørende afgørelser i byretterne samt processmæssige snitflader i forhold til behandling af ankesager. Indledningsvist beskrives behandling af kæremål i landsretterne og dernæst behandling af ankesager.

	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved periodeslut
Kæremål	510	3933	3876	567
Ankesager	2119	3290	2918	2491

Kæremål:

- I relation til kæremål behandlede landsretterne i 2012 i alt 3876 kæremålssager.
- Kortlægningen af data vedrørende kæremålssager og hvordan kæremålssager behandles i landsretterne fremgår af side 3-5.

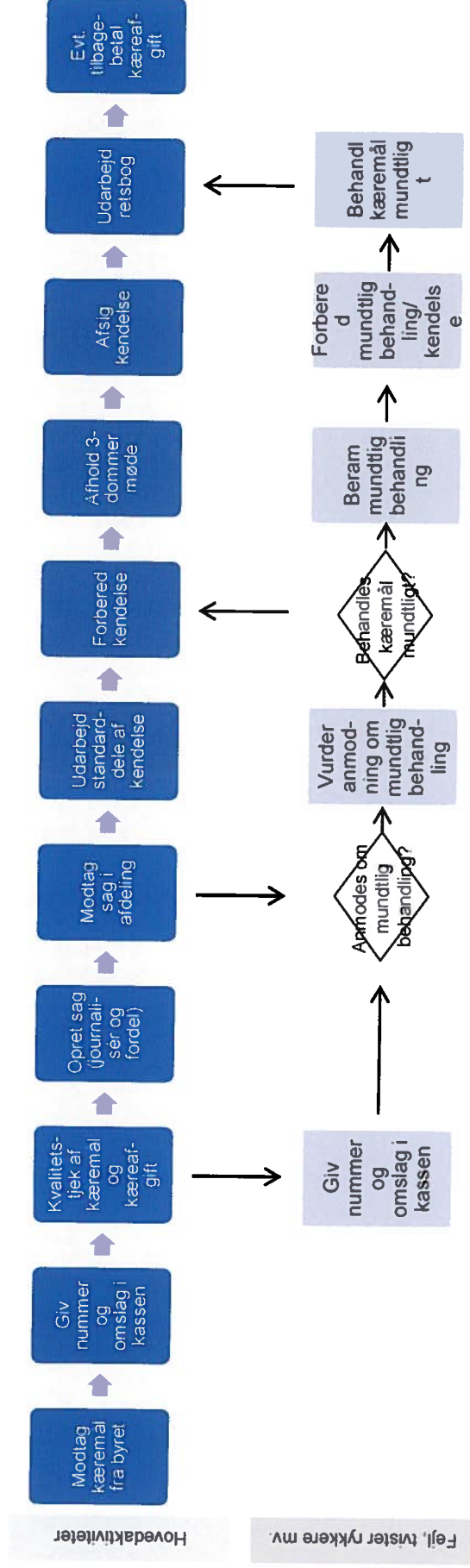
Ankesager:

- Landsretterne behandlede i 2012 i alt 3290 ankesager.
- Kortlægningen af data vedrørende ankesager og landsretternes behandling af ankesager fremgår af side 6-10.

Kortlægning – Landsretter

1. Kæremål

- Kendelser og andre beslutninger afsagt af byretten, kan kæres (i henhold til bestemmelser i retsplejelovens kapitel 85). Kæremål skal fremsættes skriftligt til byretten indenfor kæremålsfristen på 14 dage efter kendelse/beslutning. I landsretterne behandles kæremålssager af 3 dommere.
- Når kæremål behandles i landsretten betyder det som oftest, at sagen ligger stille i byretten, fx hvis byretten har besluttet, at der ikke skal stilles yderligere supplerende spørgsmål til en syn- og skønsmand. På denne baggrund er den sagsbehandlingstid der anvendes på behandling af kæremål i landsretterne, således ofte liggetid i byretterne.
- Nedenstående illustrerer den samlede proces og relevante aktiviteter for kæremålsbehandling i landsretterne:
 - Behandling af kæremål foregår som oftest skriftligt. Dvs. uden møder med advokater eller parter. Dette betyder i praksis, at behandlingen af kæremål ikke på forhånd er færdig gennemført på bestemte tidspunkter, men derimod ofte behandles, når der opstår et tidsrum uden planlagte opgaver. Fx når en hovedforhandling afsluttes hurtigere end forventet m.v.
 - På de følgende sider præsenteres grunddata vedrørende landsretternes behandling af kæremål, det vil sige antal kæremål, sagsbehandlingstid ved kæremålsbehandling og ressourceforbrug på kæremålsbehandling i landsretterne.



Kortlægning landsretter

1. Kæremål

Antal sager:

- I 2012 afsluttede landsretterne i alt knap 4000 civile kæremål. Heraf 1529 i Vestre Landsret og 2347 i Østre Landsret. Kæremål kan omhandle en række forskellige spørgsmål, fx retsplejemæssige spørgsmål, spørgsmål vedrørende omkostninger i forbindelse med sagen m.v.

Ressourceforbrug:

- Det samlede ressourceforbrug på civile kæremål i landsretterne var i 2012 på ca. 39 årsværk, heraf 14,45 kontorpersonale årsværk og 24,04 juridisk personale årsværk.

Antal sager pr. årsværk:

- Der er relativt stor variation i relation til hvor mange sager landsretterne behandler pr. årsværk.
 - I vestre Landsret behandler kontorpersonalet 588 sager pr. årsværk og det juridiske personale behandler 182 sager pr. årsværk.
 - I Østre Landsret behandler kontorpersonalet 198 sager pr. årsværk og det juridiske personale behandler 150 sager pr. årsværk.
- Hvis antal sager pr. årsværk vurderes på baggrund af vægtede sager, er der fortsat betydelig variation, særligt på antal behandlede sager pr. årsværk for kontorpersonalet. Når vægtningspoint er indregnet, varetages i Vestre Landsret 453 sager pr. årsværk (kontorpersonale), hvorimod der i Østre Landsret varetages 300 sager.

Sagsbehandlingstid:

- I 2012 blev henholdsvis 60% (Vestre Landsret) og 70% (Østre Landsret) af de civile kæremål afsluttet indenfor 6 uger.
- I begge landsretter var over 90% af de civile kæremål i 2012 færdigbehandlede indenfor 3 måneder.

Deloitte.

Antal sager Civile kæremål 2012	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved perioodeslut
Vestre Landsret	232	1579	1529	282
Østre Landsret	278	2354	2347	285
I alt	510	3933	3876	567

Ressourceforbrug på civile kæremål 2012 (antal årsværk)

	Kontorpersonale	Juridisk personale
Vestre Landsret	2,6	8,4
Østre Landsret	11,85	15,64
I alt	14,45	24,04

Antal sager pr. årsværk

	Kontorpersonale	Juridisk personale
Vestre Landsret	588	182
Østre Landsret	198	150

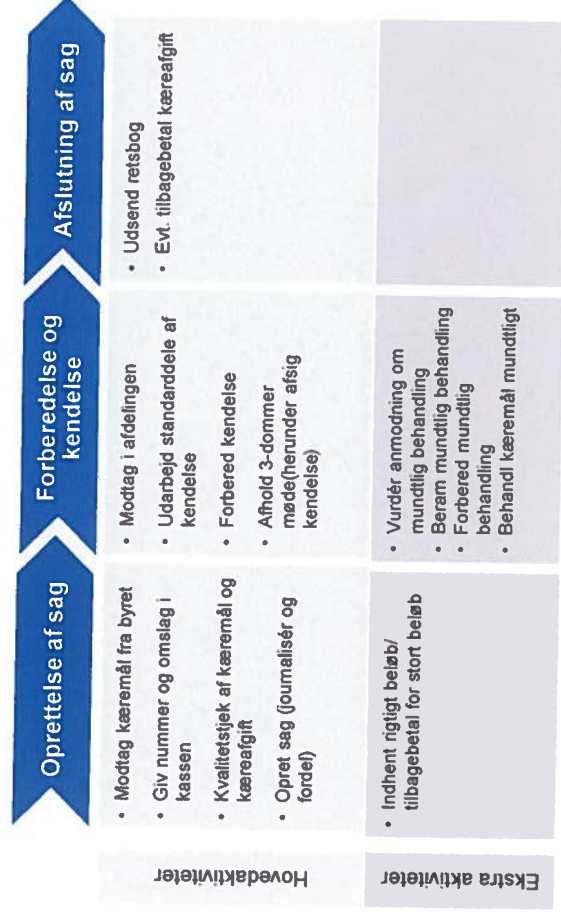
Sagsbehandlingstid på civile kæremål 2012 (antal måneder)

	Andel afsluttet inden 6 uger	Andel afsluttet inden 3 måneder
Vestre Landsret	60%	92%
Østre Landsret	70%	91%

Kortlægning – Landsretter

1. Kæremål

- I nedenstående fremgår de aktiviteter, der gennemføres i forbindelse med behandling af kæremål i landsretterne samt aktiviteternes tilhørende ressourceforbrug.
- Aktiviteterne kan henføres til de tre hovedprocesser i den samlede kæremålproces vedrørende oprettelse af sag, forberedelse og kendelse samt sagens afslutning, jf. nedenstående:



- Som det fremgår består fasen vedrørende oprettelse af sag af de indledende sagsskridt og kvalitetstjek af det modtagne. Aktiviteterne i denne fase varetages af kontorpersonalet. I relation til anden fase er de mest centrale aktiviteter forberedelsen og gennemførelse af 3-dommer møde. Aktiviteterne i denne fase varetages primært af jurister. Sidste fase vedrører afslutning af sagen består af udsendelse af retsbog samt evt. tilbagebetaling af kæref afgift. Disse opgaver varetages af kontorpersonalet.

- Kortlægningen har vist, at det i gennemsnit tager 325,5 minutter at behandle et kæremål i landsretterne, heraf 33 minutter for kontorpersonalet og 292,5 minutter for det juridiske personale.

	Faste aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Fase 1: Oprettelse	12	0	12
Fase 2: Forberedelse og kendelse	11	292,5	303,5
Fase 3: Afslutning af sag	10	0	10
I alt fase 1-6	33	292,5	325,5

- For så vidt angår ressourceforbrug anvendes næsten alle ressourcerne ved kæremålsbehandling på afholdelse af 3-dommer møde, samt forberedelse heraf.
- Den største variation i tidsforbrug er endvidere også i forbindelse med afholdelse af 3-dommer møde. Når et 3-dommer møde tager længere tid at gennemføre end det gennemsnitlige 3-dommer møde, skyldes de materielle forhold og kompleksiteten i sagen.
- Derudover anvendes i nogle tilfælde yderligere ressourcer undervejs i kæremålsbehandlingen i forhold til blandt andet følgende aktiviteter:
 - Indhent rigtigt beløb/tilbagebetal for stort beløb
 - Vurdér anmodning om mundtlig behandling
 - Beram mundtlig behandling
 - Forbered mundtlig behandling
 - Behandl kæremål mundtligt

Kortlægning – Landsretter

2. Ankesager

- Afgørelser truffet af byretter kan ankes til landsretterne. For afgørelser vedrørende sager hvis værdi er under 10.000 kr. kan disse udelukkende ankes med procesbevillingsnævnets godkendelse. I det følgende beskrives landsretternes behandling af civile ankesager. I 2012 afsluttede landsretterne knap 3000 civile ankesager.
- Småsager ankes til den byret, der har truffet afgørelsen i 1. instans. Alle øvrige civile sager, ankes direkte til landsretten. Ankefristen på sager afgjort i byretten er på fire uger.

Ressourceforbrug og sagsbehandlingstid

- Det samlede ressourceforbrug til behandling af civile ankesager i 2012 var i alt 104,31 årsværk, heraf 42,34 kontorphonale årsværk og 61,97 juridisk personale årsværk.
- Der er relativ stor forskel på antal sagsbehandlere i forhold til sager mellem de to landsretter. I vestre Landsret behandler kontorphonalet således 92,9 sager pr. årsværk og det juridiske personale behandler ca. 63 sager pr. årsværk. I Østre Landsret behandler kontorphonalet ca. 64 sager pr. årsværk og det juridiske personale behandler 44 sager pr. årsværk.
- Småsager ankes til den byret, der har truffet afgørelsen i 1. instans. Alle øvrige civile sager, ankes direkte til landsretten. Ankefristen på sager afgjort i byretten er på fire uger
- Sagsbehandlingstiden på almindelige civile ankesager i 2012 var i Vestre Landsret på 11,1 måned og i Østre Landsret på 12,4 måned.
- Sagsbehandlingstiden på familieretlige ankesager i 2012 var i Vestre Landsret på 3,7 måneder og i Østre Landsret på 4,2 måneder.

Antal civile ankesager 2012	Verserende	Modtagne i perioden	Afsluttede i perioden	Verserende ved periodeslut
Vestre Landsret	945	1471	1412	1076
Østre Landsret	1174	1819	1734	1415
I alt	2119	3290	3146	2491

Ressourceforbrug Civile ankesager 2012 (antal årsværk)	Civile ankesager	
	Kontorphonale	Juridisk personale I alt
Vestre Landsret	15,2	22,3
Østre Landsret	27,14	39,67
I alt	42,34	61,97

Antal sager pr. årsværk	Juridisk personale	
	Kontorphonale	Juridisk personale
Vestre	92,9	63,3
Østre	63,9	43,7

Sagsbehandlingstid Civile kæremål 2012 (antal måneder)	Ankesager (almindelige)	
	Ankesager (almindelige)	Ankesager (familieret)
Vestre Landsret	11,1	3,7
Østre Landsret	12,4	4,2

Note: I ovenstående opgørelser er indregnet ressourcer og sager til 1. instanssager. Det vedrører i alt 72 sager i Vestre landsret og 146 sager i Østre landsret

Kortlægning – Landsretter

2. Ankesager

- I det følgende fokuseres på de dele af ankesagsbehandlingen, hvor der opstår snitflader mellem byretter og landsretter, dvs. i den første og den sidste fase af ankesagsprocessen, som er illustreret nedenfor:



- Aktiviteter vedrørende fase 1 og fase 6 er illustreret nedenfor. Aktiviteterne tilhørende alle faser fremgår af figur på side 10.

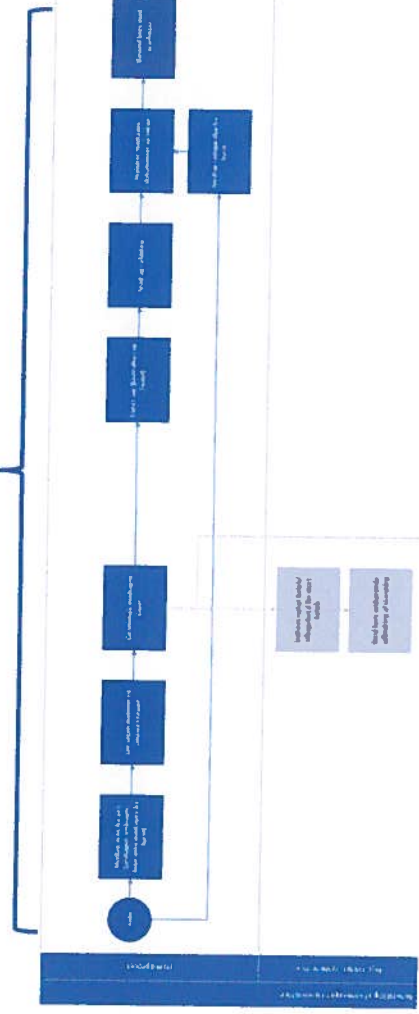
Snitflader ved fase 1 Oprettelse af sag:

- Som beskrevet ankes småsager til den byret der har truffet afgørelsen. Alle øvrige civile sager ankes direkte til landsretten.
- Når en byretssag ankes, skal byretten fremsende byretssagens akter. Derudover skal byretten afgive en supplerende redegørelse for sagen. Redegørelsen indsendes til landsretten snarest muligt efter, at retten har fået meddelelse om anken. Redegørelsen anses som et bilag til dommen og optages endvidere i retsbogen.

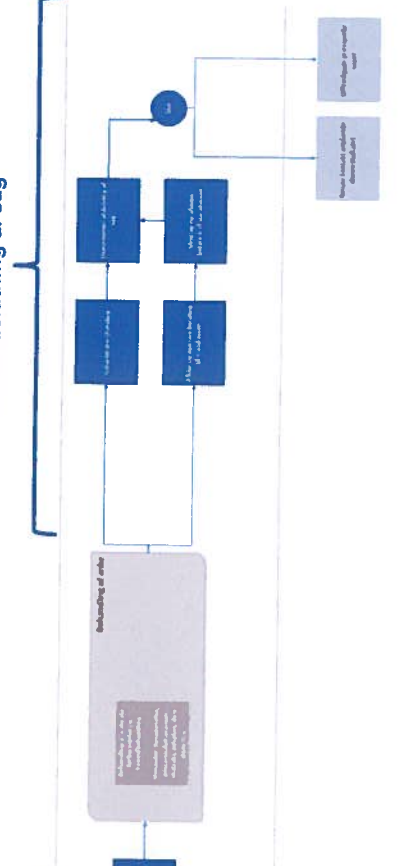
Snitflader ved fase 6 Afslutning af sag:

- Når landsretten har truffet afgørelse i sagen, udsendes dom/retsbogen til sagens parter samt den byret, der har behandlet sagen som 1. instans.
- De sagsakter som byretten har fremsendt ved sagens opstart, sender landsretten tilbage til byretten igen. Kun de dokumenter som er frembragt i forbindelse med landsrettens behandling af ankesagen, beholdes i landsretten.

Fase 1: Oprettelse af sag



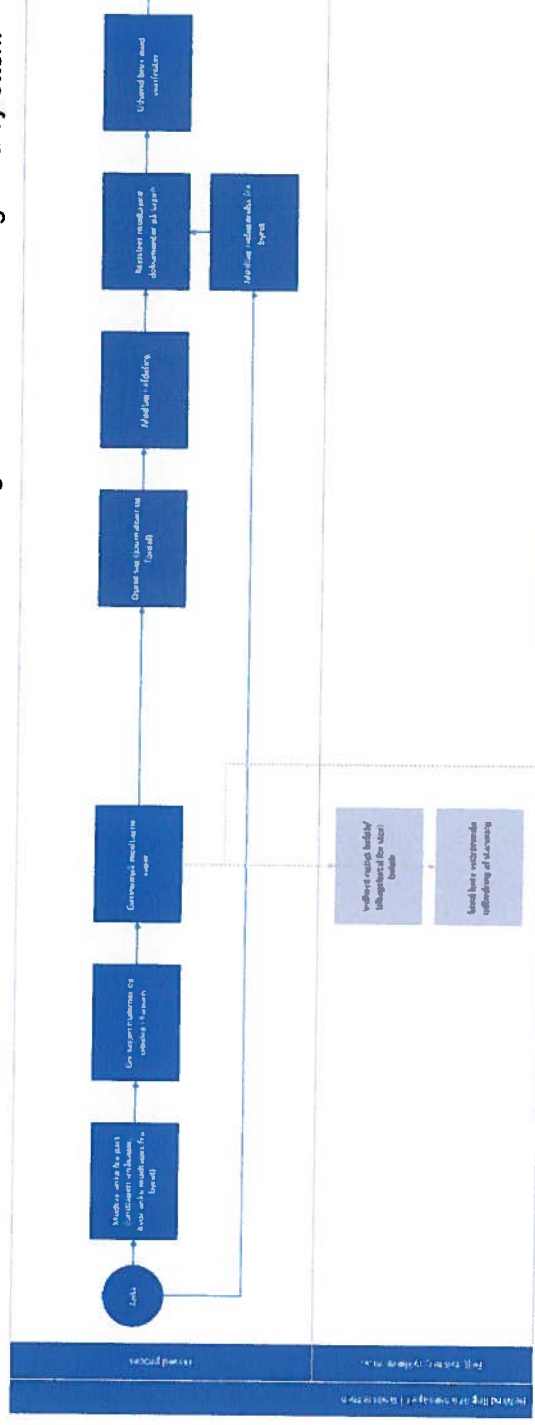
Fase 6: Afslutning af sag



Kortlægning – Landsretter

2. Ankesager

- Nedenstående figur viser proces og aktiviteter vedrørende oprettelse af sag i relation til landsrettens modtagelse af en byretsdom som ankes:



Ressourceforbrug

- Det tager i gennemsnit 60 min. at gennemføre alle aktiviteter ved oprettelse af en ankesag (fase 1). Det er kontorpersonalet der gennemfører alle arbejdsopgaver i forbindelse med første fase ved behandlingen af en civil ankesag.
- Hvis en sag tager længere tid end gennemsnittet skyldes dette fx at der er mange og omfattende dokumenter i sagen. Dokumenterne modtages i papirformat fra byretten og registreres i landsretten.
- Derudover anvendes ekstra ressourcer på en række fejl og rykklere i forbindelse med oprettelsen, det drejer sig blandt andet om følgende aktiviteter:

- Indhent rigtig beløb/ tilbagebetal for stort beløb

Send brev vedrørende udbedring af stævning

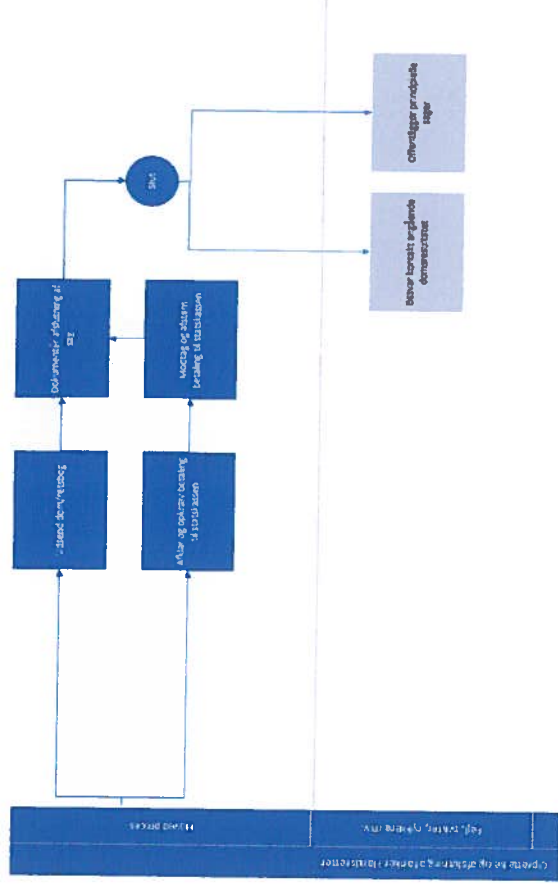
- De væsentligste aktiviteter vedrører at vurdere fejl og mangler i stævning, registrere de modtagne dokumenter samt modtage redegørelse vedrørende sagen fra byretten.

	Faste aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Modtag anke	1	0	1
Giv sagen nummer og omslag i kassen	4	0	4
Gennemgå modtagne sager	4	0	4
Opret sag (journaliser og fordel)	5	0	5
Modtag i afdeling	1	0	1
Registrer modtagne dokumenter	17,5	0	17,5
Udsend brev med svarfrister	22,5	0	22,5
Modtag redegørelse fra byret	5	0	5
I alt fase 1	60	0	60

Kortlægning – Landsretter

2. Ankesager

- Nedenstående viser aktiviteter i fase 6 Afslutning af sag.



- De primære aktiviteter ved afslutningen af sagen er at udsend dom/retsprotokoll, samt i den forbindelse sende byrettens dokumenter/bilag til sagen retur til byretten.
- Derudover skal afslutningen af sagen dokumenteres i landsrettens system og betaling til statskassen skal opkræves, modtages og afstemmes.
- Det er kontorpersonalet, der gennemfører alle arbejdsopgaver i forbindelse med afslutning af sagen.
- Sager som landsretten vurderer har principiel karakter, skal offentliggøres i Ugeskrift for Retsvæsen. Derved bliver retspraksis tilgængelig og kendt. Alle afgørelser skal forsynes med en overskrift og et resumé, der kort belyser sagens væsentligste aspekter og præmisserne for afgørelsen.

Ressourceforbrug

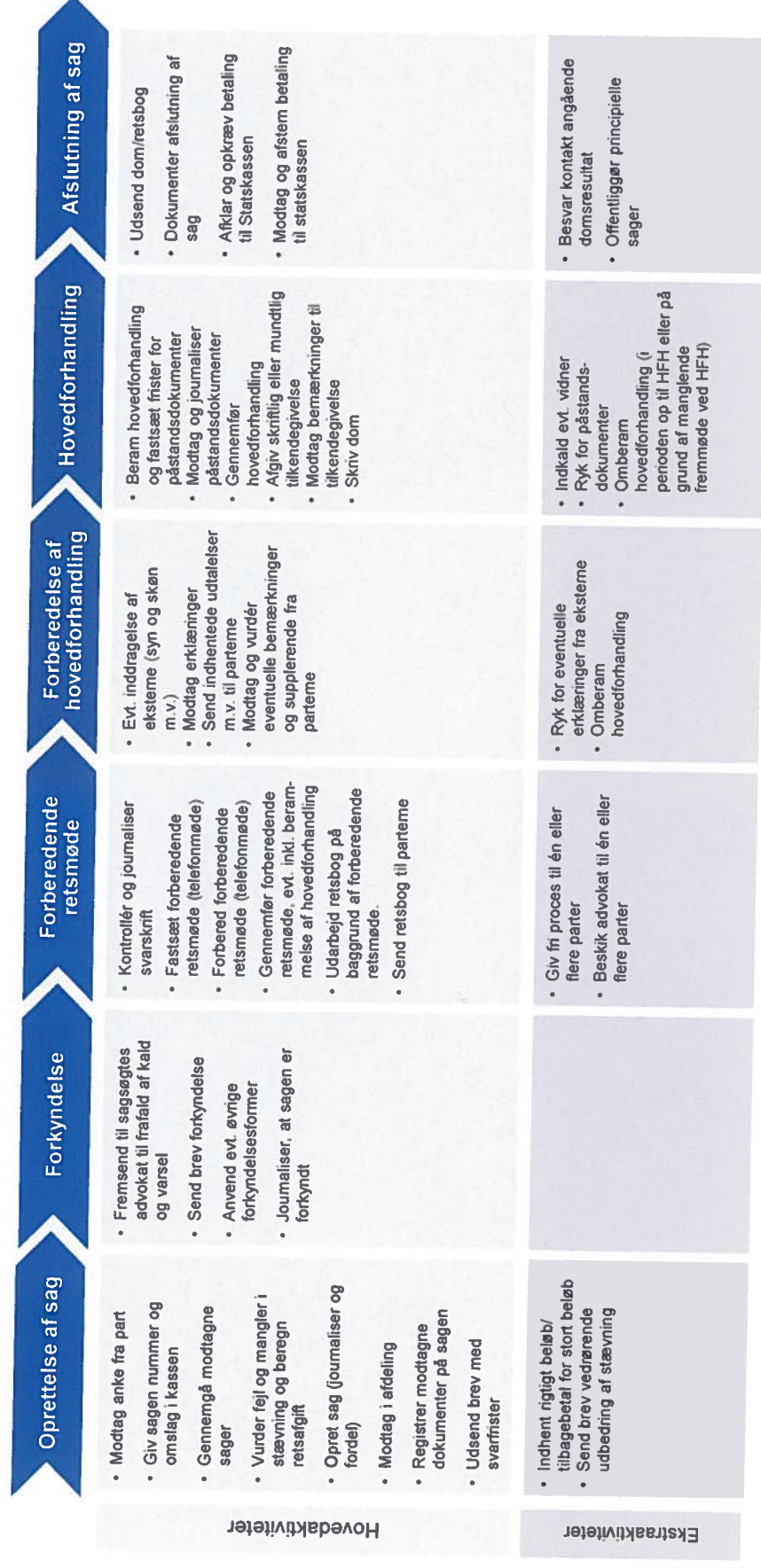
- Det tager i gennemsnit 37,5 min. for kontorpersonalet at gennemføre alle aktiviteter ved afslutning af sag (fase 6).
- De væsentligste ressourceforbrug vedrører afsendelse af dom. I forbindelse med afsendelse af dom, sendes også de bilag/dokumenter tilbage til byretten, som oprindeligt blev modtaget fra byretten.
- Variationen i denne fase er beskeden og skyldes primært de ekstra ressourcer der kan være i forbindelse med en række ekstra aktiviteter i afslutningsfasen, herunder:
 - Besvar kontakt angående domsresultat
 - Offentliggørelse af principielle sager

	Faste aktiviteter (gns. antal min.)		
	Kontor	Jurist	I alt
Udsend dom/retsprotokoll (til byret: også dokumenter)	15	0	15
Dokumentér afslutning af sag	7,5	0	7,5
Afklar og opkræv betaling til Statskassen	5	0	5
Modtag og afstem betaling til statskassen	10	0	10
I alt fase 6	37,5	0	37,5

Kortlægning – Landsretter

2. Ankesager

- Den samlede behandling af ankesager består af 6 faser. Af nedenstående fremgår centrale aktiviteter for hver fase.
 - Nedenstående er udarbejdet på baggrund af kortlægningsbesøg og vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne.



Om Deloitte Consulting – Fra idé til virkelighed

Deloitte Consulting fokuserer på udvikling og effektivisering af kundernes organisation, kerneprocesser, økonomistyring og it for at bidrage til realisering af kundernes strategiske målsætninger. Vi kender den offentlige og den private sektor til bunds og kombinerer vores faglige kompetencer med evnen til at lede, styre og gennemføre projekter i komplekse miljøer. Det kan være som rådgivere eller som ansvarlige for processer fra idéstadiet til implementering.

Deloitte er Danmarks største revisions- og rådgivningsfirma. Vi tilbyder en bred vifte af ydelser og kombinerer konsulentrollen i Deloitte Consulting med Deloittes kompetencer indenfor revision, skat og finansiering. Det giver vores kunder en unik mulighed for at få integrerede løsninger, der er skræddersyet til de enkelte opgaver.

Vi er en del af den globale virksomhed Deloitte Touche Tohmatsu Limited. Vi udvikler og deler viden på tværs af kontorer i mange lande. Inspirationen fra udlandet kombineret med systematisk metodeudvikling på tværs af landegrænser sikrer, at vores løsninger altid tager udgangspunkt i den seneste viden. Det er forudsætningen for, at vi i dag og i fremtiden kan være en attraktiv og værdiskabende rådgiver.

Om Deloitte

Deloitte leverer ydelser indenfor revision, skat, consulting og financial advisory til både offentlige og private virksomheder i en lang række brancher. Vores globale netværk med medlemsfirmaer i mere end 150 lande sikrer, at vi kan stille stærke kompetencer til rådighed og yde service af højeste kvalitet, når vi skal hjælpe vores kunder med at løse deres mest komplekse forretningsmæssige udfordringer. Deloitte's cirka 182.000 medarbejdere arbejder målrettet efter at sætte den højeste standard.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited

Deloitte er en betegnelse for Deloitte Touche Tohmatsu Limited, der er et britisk selskab med begrænset ansvar, og dets netværk af medlemsfirmaer. Hvert medlemsfirma udgør en separat og uafhængig juridisk enhed. Vi henviser til www.deloitte.com/about for en udførlig beskrivelse af den juridiske struktur i Deloitte Touche Tohmatsu Limited og dets medlemsfirmaer.

© 2013 Deloitte Statsautoriseret Revisionspartnerselskab. Medlem af Deloitte Touche Tohmatsu Limited.

**Member of
Deloitte Touche Tohmatsu**