

# **Dommernes arbejdsforhold**

**Rapport fra Arbejdsgruppen om dommernes arbejdsforhold**

**Juni 2020**



**DEN DANSKE  
DOMMERFORENING**

## Indhold

1. Indledning og baggrund for arbejdsgruppens arbejde .....	3
2. Arbejdsgruppens møder, sammensætning og arbejdsform .....	5
3. Resume og arbejdsgruppens anbefalinger .....	5
4. Byretterne .....	9
4.1. Byretternes organisering .....	9
4.2. Forholdene i dag .....	10
4.3. Besparelser og personalereduktioner ved byretterne i de senere år .....	11
5. Ændret sagsudvikling .....	12
5.1. Straffesager generelt .....	12
5.1.1. Domsmandssager .....	12
5.1.2. Nævningesager .....	13
5.1.3. Tilståelsessager .....	13
5.1.4. Særlige straffesager, herunder grundlovsforhør og sager om indgreb i meddelelshemmeligheden .....	14
5.1.5. Sager om vold, voldtægt og våben (VVV-sager) .....	14
5.1.6. Udviklingen i sagsbehandlingstiden for domsmandssager, nævningesager og tilståelsessager fra 2014 til 1. halvår 2019 .....	15
5.1.7. Ungdomskriminalitetsnævn .....	16
5.2. Civile sager .....	16
5.2.1. Familieretssager .....	18
6. IT .....	19
6.1. IT-udfordringer navnlig vedrørende retsarbejde .....	19
6.1.1. Video3 .....	19
6.1.2. Lydoptagelse .....	21
6.1.3. Surface Pro – stationære pc-ere .....	22
6.1.4. Digitale straffesager .....	23
6.1.5. Civilsystemet .....	25
6.1.6. Straffesystemet .....	26
6.1.7. Brug af sekretærer, manglende diktering af forklaringer mv. ....	27
6.2. Forholdene på kontoret (dommerens kontor i retsbygningen) .....	28
6.3. Muligheden for at tilgå systemer fra hjemmet .....	28

6.4. Nye systemer/IT-anskaffelser .....	29
6.5. Retsledelse og IT .....	29
6.6. Uddannelse mv. ....	30
6.7. IT-support – lokalt og centralt.....	30
7. Beskrivelse af dommernes arbejdsituation og ændringen af arbejdsfordelingen	
mellem dommere/øvrige grupper .....	31
7.1. Kontorfunktionærer .....	31
7.2. Øvrige jurister .....	32
7.3. Eksempel på en byretsdommers arbejdsopgaver i en domsmandssag .....	32
7.4. Den arbejdsmæssige belastning af byretsdommere og arbejdsmiljøet.....	33
8. Landsretterne.....	34
8.1. Straffesager.....	34
8.2. Civile sager.....	36
8.3. Arbejdssituationen i landsretterne .....	38
8.4. IT-forholdene i landsretterne.....	41
9. Bilagsoversigt.....	43

## Bilagssamling

## 1. Indledning og baggrund for arbejdsgruppens arbejde

Gennem de senere år har der været stor opmærksomhed ved domstolene om de forandringer, der er sket i ressourcer, personalesammensætning, sagstilgang og arbejdsforhold. Denne opmærksomhed har givet anledning til mange drøftelser om og bekymringer for, hvorledes forholdene ved domstolene, herunder for dommerne og de øvrige personalegrupper, gradvist påvirkes.

En betydelig del af drøftelserne på byretsdommernes områdemøder i foråret 2019 omhandlede sammensætningen og mængden af byretsdommernes arbejdsopgaver i dag i forhold til tidligere samt den arbejdsmæssige belastning, mange byretsdommere oplever som forværret i de senere år.

Drøftelserne på de 6 områdemøder førte til nedsættelse af en arbejdsgruppe, hvis opgave det har været at beskrive dommernes arbejdssituation. Udsagnene om dommernes arbejdssituation er enslydende fra region til region og fra embede til embede. Det er naturligvis forskelle, men overordnet er de udfordringer i dagligdagen, som beskrives nedenfor, dækkende for hovedparten af dommerne. Arbejdsgruppens opgave har derfor ikke alene været at beskrive dommernes arbejde, men at søge dette dokumenteret med tal.

Dommernes arbejdsdag i retten ”fortættes” gennem flere, længerevarende og tungere straffesager, flere nævningsager, strammere tidsplaner fra anklagemyndigheden og stort fremmøde på grund af digital forkyndelse osv. Mange sager er blevet mere komplekse – der er flere sager med flere tiltalte, mange lovændringer, der skal tages stilling til udvisning, og tolkningen er en udfordring.

Der opleves en forøget sags- og arbejdsmængde, som skal finde plads i kalenderen hos dommerne, hvor sagerne ”konkurrerer” om tiderne, da mange sagstyper er hastende og skal behandles forud for andre. Det giver i stigende grad udfordringer i planlægningen og lægger pres på den tid, der bliver afsat til den enkelte sag, hvilket giver forsinkelser i retsmøderne eller udsættelse af sagerne.

Forudsætningen om, at dommernes hovedopgave er domsforhandling og at træffe afgørelse i sagerne, mens mere administrative og praktiske opgaver varetages af sekretariatet, holder ikke længere stik, da mere og mere administrativt og praktisk arbejde, herunder skrivearbejdet, er flyttet over på dommerne på grund af reduktionerne i de øvrige personalegrupper. Rent bortset fra den belastning, det har påført dommerne, stemmer det dårligt overens med hensynet til en effektiv og rationel anvendelse af de samlede personaleressourcer ved domstolene eller med tankerne om at fastholde og udvikle attraktive arbejdspladser for kontormedarbejdere.

Med den nuværende arbejdsfordeling, hvor kontorfunktionærerne er ude af retssalene, og hvor dommeren varetager samtlige arbejdsfunktioner, er retsledelsen udfordret.

Udfordringerne med at få IT til at fungere i retten tager ofte fokus fra retsledelsen. Og når der tilmed ikke kan tilkaldes relevant assistance, fremstår retten som uprofessionel. Når dommeren meget af tiden i retten må have opmærksomhed rettet mod at betjene udstyret, er det vanskeligt at følge med i, hvad der i øvrigt foregår i retslokalet og at have øjenkontakt med parter, vidner mv. Endvidere er der på dommerpodiet opsat flere skærme, og de tilstedeværende aktører og tilhørere kan opleve dommeren som placeret bag en skærm.

Mange dommere giver udtryk for, at de har et behov for uddannelse i brug af det IT-udstyr, som er installeret i retslokalerne. Kurserne bør være praksisnære, så læringen sikres gennem praktisk brug af systemerne. Kurserne skal medvirke til at give dommerne større rutine og dermed en større tryghed i

anvendelsen af udstyr og systemer, lige som det skal medvirke til, at dommerne anvender systemerne optimalt både i relation til udnyttelse af faciliteterne i systemerne og den tid, der medgår til arbejdet hermed.

Udviklingen kan siges at have bevæget sig i den modsatte retning af de forudsætninger og visioner, Retsplejerådet og Domstolenes Strukturkommission redegjorde for forud for Domstolsreformen - nemlig at udnævnte dommere fortrinsvis skal gå i retten og løse tvister, og at dommernes arbejde skal understøttes af veludbyggede sekretariater med kontorfunktionærer og øvrige jurister, herunder med bistand til afvikling af hovedforhandlingerne og de skriftlige produkter efter hovedforhandling. Det sidste blev ved alle byretsmedbeder søgt understøttet ved reformen med retssekretariater og fællessekretariater. Men bemanningen er siden reduceret i disse afdelinger, jf. ovenfor.

Digitaliseringen ved domstolene har til en vis grad skubbet på udviklingen, hvor byretsdommerne udfører skrivearbejdet selv, da de skriver digitalt i retten og bagefter. Det er ikke opfattelsen, at dommerne overordnet oplever digitaliseringen som en stor arbejdsmæssig lettelse, selvom mange processer er blevet enklere. Digitaliseringen har tværtimod bevirket, at stort set alt arbejdet – først i retten og siden efter hovedforhandlingen – nu hviler på dommeren, og dette arbejde vanskeliggøres af en række fejl og uhensigtsmæssige løsninger i IT-systemerne, mange nedbrud og forsinkelser samt manglende og utilstrækkelig backup i form af det nødvendige antal uddannede IT-medarbejdere ved embederne.

Med til beskrivelsen af den forøgede arbejdsbyrde for byretsdommerne hører også de øvrige opgaver, som dommerne nu har i retten, såsom at betjene højtaleranlæg, lydoptagelse, Video3-udstyr og andet udstyr, skrivning af forklaringer, orientering i digitale sager, annotering i ekstrakt/digital sag samt ikke mindst retsledelse og generel opmærksomhed på sagen og de tilstedeværende i retslokalet - en stadig mere kompleks opgave, hvor man som dommer i mange sager oplever stigende uro og faldende respekt for det, der foregår i retten.

Arbejdsgruppen blev nedsat efter byretternes områdeområdemøder og koncentrerer sig navnlig om byretsdommernes arbejdsituation. Det er imidlertid en kendsgerning, at landsdommerne i deres daglige arbejde genkender en række af de problemstillinger, der behandles i rapporten. I det omfang arbejdsgruppens beskrivelse og løsningsforslag berører forhold, der også gælder landsretterne, vil disse naturligt blive beskrevet. Rent praktisk er det således, at landsrettens forhold er behandlet i kapitel 8 i et såkaldt spejlende afsnit.

Der er i dag 385 udnævnte dommere i Danmark, hvoraf 252 er byretsdommere og 101 er landsdommere fordelt med 60 dommere i Østre landsret og 41 dommere i Vestre landsret. Antallet af dommere har i hele den periode, som rapporten vedrører, været konstant, forstået således, at antallet af byretsdommere har været 252 på nær et år, hvor det var 254, og antallet af udnævnte landsdommere har gennem årene svinget op og ned med 2-4 dommere.

Danmarks domstole indtager på europæisk plan en temmelig unik position. Vi har den højeste anseelse og troværdighed, vi er blandt de lande, der har færrest dommere pr. indbygger, de danske domstole er blandt de absolut billigste i Europa målt pr. indbygger og samtidig blandt de mest effektive. Alt dette kan læses på den årlige EU Justice Scoreboard.

## 2. Arbejdsgruppens møder, sammensætning og arbejdsform

Arbejdsgruppen blev nedsat af Dommerforeningens bestyrelse i maj 2019 og afholdt det første møde den 11. juni 2019. Arbejdsgruppen har afholdt i alt 7 møder i plenum og en række skrivemøder.

Arbejdsgruppen består af 6 medlemmer af Dommerforeningen, heraf 4 medlemmer af Dommerforeningens bestyrelse og 2 medlemmer af Domsstolsstyrelsens bestyrelse.

### Arbejdsgruppen har følgende medlemmer:

Landsdommer Astrid Bøgh

Dommer Jette Christiansen

Landsdommer Mikael Sjöberg (formand)

Retspræsident Susanne Skotte Wied

Dommer Mette Søgaard Vammen

Dommer Peter Ulrik Urskov

I løbet af efteråret 2019 blev arbejdsgruppens arbejde udvidet til også at belyse forholdene i landsretterne, hvorfor arbejdsgruppen fik tilknyttet et yderligere medlem, landsdommer Astrid Bøgh. I den sidste del af skrivefasen har landsdommer Nikolaj Aarø-Hansen også deltaget.

Arbejdsgruppen har arbejdet systematisk med at indhente oplysninger i form af statistik og øvrigt materiale til brug for beskrivelserne af forholdene ved retterne og dommernes arbejdsforhold. Arbejdsgruppen har haft stor hjælp fra Domsstolsstyrelsen til fremskaffelse af relevant statistisk materiale og tal, der belyser de temaer og problemstillinger, som arbejdsgruppen beskriver i rapporten.

Statistikmaterialet beskriver overordnet set perioden fra 2009 til 2019, dog således, at der er visse forskelle i de perioder, de forskellige tabeller illustrerer. Arbejdsgruppen har valgt at anvende det originale talmateriale uden at redigere i det.

Det er så vidt vides første gang, dommerens arbejdssituation beskrives så indgående med tal og prosa. Flere af de statistikker og det talmateriale, der skal understøtte rapportens udsagn, er oprindeligt ikke tiltænkt dette formål. Derfor er der i talmaterialet og bilagene til rapporten både sædvanlige statistikker og notater, der vedrører særskilte emneområder.

Rapporten er inddelt i 3 dele:

1. del (afsnit 4-7) omhandler byretterne, 2. del (afsnit 8) omhandler landsretterne, og endelig er der et afsnit med bilagsoversigt og en bilagssamling.

### 3. Resume og arbejdsgruppens anbefalinger

Rapporten bekræfter den bekymring og de udsagn, der blev fremført på områdemøderne i foråret 2019: Et domstolssystem med stigende sagsmængder og stigende sagsbehandlingstider, og et domstolssystem som på grund af manglende ressourcer og en ændret arbejdsfordeling mellem dommere og kontorfunktionærer ikke i tilstrækkelig grad drager fordel af dommernes særlige kompetencer. Tværtimod er dommerne med tiden i større eller mindre omfang blevet nødt til også at udføre de opgaver, som tidligere blev udført professionelt af erfarne kontorfolk. Det går ud over retsledelsen og risikerer i sidste ende også at gå ud over retsfølelsen hos den befolkning, der møder ved domstolene.

Undervejs er arbejdsgruppens arbejde udvidet til også at omfatte de to landsretter. Landsdommernes arbejde adskiller sig navnlig fra byretsdommernes ved, at de ikke er alene i retten, og at det ikke er den samme dommer, der samtidig skal lede retten og betjene teknikken, men ikke mindst IT-udfordringerne, de stigende sagsmængder og besparelserne på de funktioner, der skal bistå dommerne, er fælles for de to instanser. Arbejdsgruppen har derfor ikke ment, at et dækkende billede af arbejdet ved domstolene blev givet ved alene at beskrive byretsdommernes arbejdssituation.

Arbejdsgruppen har ikke set det som sin opgave at pege på ændrede arbejdsgange i form af ændrede regler i retsgrundlaget, herunder forslag til ændringer i retsplejeloven eller straffeloven. Det er imidlertid arbejdsgruppens opfattelse, at selv omfattende regelændringer langt fra vil være tilstrækkelige til at matche de udfordringer, domstolene står overfor.

På baggrund af arbejdsgruppens omfattende analyse af dommernes arbejdsforhold tegner der sig et domstolssystem, der i årevis er blevet beskåret for ressourcer, og som derfor skal tilføres tilstrækkelige ressourcer for at kunne nedbringe sagsbehandlingstiderne og udnytte dommerkapaciteten bedre.

I rapporten gennemgås sagsudviklingen for straffe- og civile sager siden 2011, de ændrede arbejdsforhold for dommerne som følge af, at stort set alle hjælpefunktioner er sparet væk, og de mange udfordringer dommerne konfronteres med ved deres anvendelse af IT.

Dommeres arbejde med IT adskiller sig væsentligt fra andre sammenlignelige gruppers arbejdssituation ved retsarbejdet. I retten er dommeren både mødeleder, med alt hvad deraf følger, og den, der skal afgøre sagen, men dommeren er også alene om sekretærfunktionen. Dommerens fokus skal være på sagen og de fremmødte og ikke på teknikken.

Der træffes afgørelser af vidtrækkende betydning for de parter, der møder ved domstolene. En retshandling er ikke et almindeligt møde. I retten træffes der afgørelser, hvor folk frihedsberøves, og andre afgørelser, der griber dybt ind i folks retstilling og tilværelse. Det er derfor vigtigt, at retten fremstår med værdighed, som viser, at situationen og de fremmødte tages alvorligt. Det er derfor ikke hensigtsmæssigt, at et retsmøde skal starte med, at dommeren rigger systemet til og til tider har sit hele fokus på, om systemet nu også fungerer. Det går ud over retsledelsen, det er uværdigt over for de fremmødte, og i værste fald kan det gå ud over retssikkerheden.

Det kan således konstateres, at dommernes kompetencer ikke anvendes optimalt. Dommerne bruger alt for megen tid på teknisk-administrative funktioner, som intet har med dommerrollen eller dommergerningen at gøre. Arbejdsgruppen foreslår, at der er fornøden teknisk bistand til rådighed, når retten sættes, at der er fornøden teknisk bistand til at hjælpe undervejs, og at der er tilstrækkelig administrativ bistand til at færdiggøre sagerne med renskrivning mv.

Sagsmængden ved domstolene er vokset betragteligt de senere år uden, at der fulgt tilstrækkelige ressourcer med. Tværtimod har domstolene været underlagt stort set det samme besparelseskraft som andre statsinstitutioner med den følge, at kontorpersonale og dommerfuldmægtige, som bistår dommerne i deres arbejde, er sparet væk. Følgen af dette er, at sagsbehandlingstiden er vokset, og at dommerne er pressede i deres arbejde. Danske dommere går i retten længere end deres kolleger i sammenlignelige lande, og arbejdet er ikke begrænset til tiden i retten. Sagerne skal også både forbedres og færdiggøres.

### I rapporten konstateres

- at antallet af dommere siden 2011 har været konstant
- at de økonomiske ressourcer siden 2011 er reduceret med 1,2 % om året
- at de personalegrupper, der blandt andet skal bistå dommerne i deres arbejde (kontor medarbejdere og dommerfuldmægtige), siden 2011 er reduceret med henholdsvis 16 % og 24 %
- at IT/digitaliseringen ikke har givet de forventede forbedringer for dommergruppen
- at antallet af domsmandssager fra 2014 til 2019 er steget med 12 %
- at antallet af nævningsager fra 2014 til 2019 er steget med 63 %
- at straffesagerne er blevet større og mere komplekse
- at antallet af civile sager nok er faldet, men at de svære, tunge sager er blevet tilbage; fra 2014-2018 har tilgangen været konstant og svagt stigende i 2019
- at sagsbehandlingstiden i domsmandssager siden 2014 er steget med 34 %
- at sagsbehandlingstiden i nævningsager siden 2014 er steget med 20 %
- at effektiviteten til trods for dette er steget



Disse iagttagelser gælder byretterne. Arbejdsgruppen har imidlertid også inddraget landsretterne i undersøgelsen og har konstateret, at nøjagtig de samme tendenser er til stede ved landsretterne.

Rapporten viser således, at vi har et domstolssystem, der er presset med voksende sagsmængder og uhensigtsmæssig arbejdsfordeling.

Man kan vælge at lade stå til og ikke foretage sig noget. Resultatet vil da være øgede sagsbehandlingstider og en dommergruppe, hvis evner og ressourcer ikke udnyttes optimalt.

Danmark har et enestående domstolssystem. Det nyder en meget høj tillid i befolkningen og er - på trods af, at det er blandt Europas billigste og med færrest antal dommere målt pr. indbygger - samtidig blandt de mest effektive.

Alt dette risikerer man at sætte over styr, hvis man ikke foretager sig noget nu.

Vi er i en situation, hvor en grundlæggende sund, velfungerende institution gennem flere år har fået tilført for få ressourcer.

Arbejdsgruppen anbefaler, at der ansættes flere dommere, at dommerne får bedre bistand i form af flere kontorfunktionærer og flere dommerfuldmægtige, og at der stilles pålidelig og brugervenlig IT og anden teknik til rådighed.

### Flere dommere

Arbejdsgruppen har fra starten overvejet, om det er nødvendigt med flere dommerressourcer.

Arbejdsgruppens undersøgelser og afdækning af forholdene har afdækket et behov for, at der ansættes yderligere dommere. Hvor mange dommere, der er behov for, afhænger af omfanget og karakteren af de støttefunktioner, man er villig til at tilføre domstolene.

### Flere kontorfunktionærer

Helt uafhængigt af om man tilfører domstolene yderligere dommere, er det absolut nødvendigt, at der ansættes flere kontorfunktionærer i de funktioner, der i bred forstand bistår dommerne. Flere års besparelser er særligt gået ud over denne gruppe til skade for retssagsbehandlingen og har medført, at dommerne i dag udfører sekretærfunktioner. Der er behov for yderligere kontor-arbejdskraft ved oprettelse af sagerne, ved betjeningen i retten og ved ekspeditioner efter hovedforhandlingen. Det må forventes, at der stilles krav om særlige IT-kundskaber til denne gruppe.

### Flere dommerfuldmægtige

Antallet af dommerfuldmægtigårsværk er faldet med 24 % siden 2011. Dommerfuldmægtigene varetager vigtige funktioner i specialafdelingerne, men har også retsarbejde. Arbejdsgruppen forestiller sig, at det øgede antal dommerfuldmægtige blandt andet kan arbejde som referendarer for de ud-

nævnte dommere. Det er en ordning, som kendes i Højesteret og i Sø- og Handelsretten. Fuldmægtigen klargør sagen, udarbejder et domskoncept, finder praksis og kommer i flere tilfælde med et udkast til dom. Ordningen er til fordel både for fuldmægtigen, for dommeren og for selve domstolssystemet. Fuldmægtigen lærer indgående om retsarbejdet, dommeren kan koncentrere sig om at afgøre sagen, og da det må forventes, at dommerne på denne måde kan afgøre flere sager end i dag, opnår systemet en gevinst.

## IT

Arbejdsgruppens anbefalinger til et forbedret og mere brugervenligt IT fremgår nedenfor i kapitel 6 og kapitel 8.

Arbejdsgruppens anbefalinger er ikke prioriterede. Man skal imidlertid være klar over, at effekten risikerer at blive mindre, hvis man kun følger nogle af anbefalingerne.

## **4. Byretterne**

### **4.1. Byretternes organisering**

Ved domstolsreformen i 2007 - herunder ændringen af instansordningen - og nævningereformen i 2008 skete der omfattende ændringer for byretterne og i byretsstrukturen, da en række opgaver blev flyttet fra landsretterne til byretterne. Byretterne blev ved reformen den almindelige 1. instans i civile sager med mulighed for kollegial behandling, og nævningesager skulle fremover ligeledes behandles i byretterne som 1. instans. Der blev derfor ved reformen ved de langt fleste byretter gennemført en organisatorisk ændring, som skulle styrke sekretariatsfunktionerne, så byretterne var i stand til at varetage de nye opgaver.

En af de generelle anbefalinger var, at flere sager skulle behandles af udnævnte byretsdommere og i mindre grad af øvrige jurister, og dette ville overordnet set skabe et behov for et ikke ubetydeligt antal yderligere dommerstillinger i byretterne, jf. betænkning nr. 1398 fra 2001 afgivet af Domstolernes Strukturkommission, side 390, 1. afsnit, "Personalemæssige forudsætninger". Her er det yderligere anført, at behovet for nye byretsdommerstillinger delvist blev reduceret som følge af kommissionens forslag om strukturændringer med en sammenlægning af en række mindre embeder, og Retsplejerådets forslag om i højere grad at koncentrere dommernes tid om egentligt retsarbejde.

Strukturkommissionen gjorde sig følgende overvejelser vedrørende en model for en byret, der selvstændigt kunne opfylde de opstillede krav til den fremtidige byretsstruktur (jf. betænkningen side 263):

" For at sikre en effektiv sagsafvikling og den mest hensigtsmæssige anvendelse af de samlede personalemæssige ressourcer, er det efter kommissionens opfattelse afgørende, at dommernes tid i størst muligt omfang anvendes til tvistløsning.

Kommissionen finder det derfor væsentligt, at den interne struktur opbygges sådan, at de enkelte dommere skal anvende mindst mulig tid på generelle ledelsesmæssige og administrative opgaver samt på mere rutinemæssige sagsforberedelsesskridt."

Retsplejerådet stillede i forbindelse med ændringen af opgavefordelingen mellem byretterne og landsretterne blandt andet forslag om en styrkelse af retssekretariatene ved byretterne med yderligere juridisk personale til forberedelse af sagerne og til at bistå dommerne i store og vanskelige sager.

I betænkningen, side 196, gengives Retsplejerådets bemærkninger i henvendelse af 30. november 1998 til Strukturkommissionen således:

”Retsplejerådet finder endvidere, at der vil kunne opnås en bedre, hurtigere og mere effektiv sagsbehandling ved en styrkelse af byretternes sekretariater, herunder med jurister, der kan bistå dommerne. Sekretariatet bør kunne varetage en stor del af sagsforberedelsen og i øvrigt assistere dommerne ved forberedelse af domsforhandling og skrivning af dommen. Dommernes hovedopgave er domsforhandlingen og at træffe afgørelsen i sagen, mens mere administrative og praktiske opgaver med fordel varetages af sekretariatet”.

Det var ikke var tanken med Retsplejerådets forslag (betænkningen, side 199) at flytte de opgaver, der før reformen blev varetaget af kontoruddannede medarbejdere, væk fra disse og til de juridiske medarbejdere i byretternes sekretariater, og der henvises til, at der i en årrække har været en udvikling i retning af en stadig mere selvstændig opgavevaretagelse for de kontoruddannede medarbejdere ved domstolene begrundet i hensynet til en effektiv og rationel anvendelse af de samlede personaleresourcer ved domstolene samt hensynet til at kunne fastholde/udvikle attraktive arbejdspladser for de kontoruddannede medarbejdere.

Om retssekretariatet gjorde Strukturkommissionen sig videre overvejelser (betænkningen side 264, 2. afsnit f.):

” Bl.a. på baggrund af Retsplejerådets ønsker om en styrkelse af sekretariatsfunktionerne, jf. ovenfor i afsnit 9.2.2.3., bør retssekretariatene styrkes såvel opgavemæssigt som personalemæssigt i forhold til de retssekretariater, der findes i dag.

Retssekretariatet skal fortsat varetage de opgaver, som i dag varetages af retssekretariatene, herunder skriftlig forberedelse i civile sager, berammelser, forkyndelser, indkaldelse af vidner og parter, protokollering i retten, skrivning af domme mv. Disse opgaver varetages i det væsentlige af kontorfunktionærer.

Retssekretariatet skal derudover varetage en række opgaver af juridisk karakter, jf. ovenfor under afsnit 9.2.2.3. vedrørende Retsplejerådets forslag om styrkede sekretariater. Retssekretariaternes jurister forudsættes således – efter nærmere aftale med den dommer, der er ansvarlig for sagen – i væsentligt omfang at medvirke ved sagsforberedelsen, herunder at afholde eller deltage i visse forberedende retsmøder samt at tage stilling til visse tvister under forberedelsen, spørgsmål om syn og skøn, om sagen er klar til berømmelse mv.

Som foreslået af Retsplejerådet vil retssekretariatets jurister i visse - typisk store og vanskelige - sager også kunne bistå dommerne ved forberedelse af selve domsforhandlingen og skrivning af udkast til dom.”

I forbindelse med Domstolsreformen udgav Domstolsstyrelsen den 30. juni 2006 en ”Drejebog til præsidenterne for de nye byretter”.

Det fremgår af drejebogen side 34 om opgaver, som naturligt vil kunne ligge i retssekretariatet og udføres af kontorfunktionærer og i et vist omfang af øvrige jurister, at det for både straffesager og civile sagers vedkommende drejer sig om sagsforberedende arbejde, men også protokollering og domsskrivning.

#### **4.2. Forholdene i dag**

Den beskrevne organisering med retssekretariater blev i praksis gennemført ved langt de fleste byretter i forbindelse med reformen i 2007. Den forudsatte personalenormering og opgavefordeling har dog vist sig ikke at holde stik, særligt fordi der i årene efter reformen er sket væsentlige reduktioner

i navnlig antallet af kontormedarbejdere og øvrige jurister ved embederne. Derved er retssekretaria-terne personalemæssigt blevet beskåret i betydelig grad og ikke som forudsat styrket med kontormedarbejdere og jurister, der kan bistå dommerne og assistere både ved forberedelse og domsskrivning.

Forudsætningen om, at dommernes hovedopgave er domsforhandling og at træffe afgørelse i sagerne, mens mere administrative og praktiske opgaver varetages af sekretariatet, holder heller ikke længere stik, da mere og mere administrativt og praktisk arbejde, herunder skrivearbejdet, er flyttet over på dommerne på grund af reduktionerne i de øvrige personalegrupper.

#### 4.3. Besparelser og personalereduktioner ved byretterne i de senere år

*Siden 2011, hvor en tildelt ekstrabevilling til bunkebekæmpelse blev udfaset, har domstolene være undergivet betydelige løbende budgetreduktioner og fald i de personalegrupper, der blandt andet skal bistå dommerne i deres arbejde. Antallet af byretsdommere har derimod været konstant.*

I årene fra 2011 til 2014 var retterne således undergivet årlige reduktioner på 1,5 - 2,0 % og siden 2015 årlige reduktioner på 1,2 %.

Det enkelte byretsemede har således oplevet, at det årlige budget - herunder lønbudgettet - er blevet indskrænket betydeligt år for år.

For nuværende er der indgået en flerårsaftale over en 4-årig periode fra 2019 til 2022. Aftalen indeholder en årlig rammereduktion på 1,2 %.

Udviklingen har medført løbende, tvungne personalereduktioner ved embederne, som enten er sket gennem afskedigelser og/eller ved naturlig afgang blandt personalet.

Det årlige forbrug af årsværk ved byretterne i perioden fra 2011-2018 viser følgende:

Gruppe	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Jurister	500	495	474	467	460	453	439	440
Kontor-funktio-nærer	998	943	892	851	844	832	835	840
Elever	98	86	88	85	79	77	73	68
Ansatte i beskæf-tigelses-ordning	67	63	54	53	52	45	46	46
Øvrige ansatte	102	101	97	90	96	101	105	107
I alt	1.765	1.688	1.605	1.547	1.531	1.509	1.497	1.501

Der er sket et fald i gruppen af jurister fra 500 årsværk i 2011 til 440 årsværk i 2018, et fald på 12 %. Gruppen af jurister består af retspræsidenter, byretsdommere og øvrige jurister (retsassessorer og dommerfuldmægtige). Da antallet af retspræsidenter og byretsdommere over perioden konstant har ligget på 252 årsværk, må faldet i antal årsværk tages som udtryk for et fald i antallet af øvrige jurister på 24 %.

Antallet af kontorfunktionærer ved byretterne er faldet fra 998 årsværk i 2011 til 840 årsværk i 2018 eller et fald på 16 %.

## **5. Ændret sagsudvikling**

### **5.1. Straffesager generelt**

*Siden Domstolsreformen er antallet af modtagne straffesager ved domstolene steget, og den tid, der bruges i retten på den enkelte sag, er tilsvarende steget.*

*Der er kommet større fokus på en række andre spørgsmål end skyldsspørgsmål og strafudmåling, herunder andre retsfølger end straf (f.eks. udvisning og opholdsforbud), og disse kræver ofte stillingtagen til, om der skal ske anvendelse af Den Europæiske Menneskerettighedskonvention og undersøgelse af den omfattende praksis, der foreligger herom. Det sker endvidere oftere end før, at der indgår komplicerede EU-retlige spørgsmål i straffesager.*

Antallet af modtagne straffesager er fra 2011 til 2019 steget fra 153.589 sager til 217.731 sager eller 42 %.

Fra 2014 til 1. halvår 2019 er den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for straffesagerne samtidig øget, jf. notat af 22. august 2019 ([bilag 1](#)).

I perioden er den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i dage for domsmandssager steget med 34,2 %, for nævningesager med 19,9 % og for tilståelsessager med 16 %.

Samtidig er det gennemsnitlige antal sager om året per jurist i perioden fra 2011 til 2018 steget fra 962 til 1.028 sager eller 6,9 %, hvilket illustrerer en højere produktivitet per jurist ([bilag 2, tabel 3](#)).

Der er samtidig sket en væsentlig ændring i sammensætningen af straffesagerne, idet der er langt flere domsmandssager og nævningesager og færre tilståelsessager.

Nedenfor gennemgås udviklingen inden for de typer af straffesager, hvor dommere typisk medvirker.

#### **5.1.1. Domsmandssager**

*Domsmandssagerne er i dag mere tidskrævende og mere komplicerede end tidligere og lægger beslag på flere dommerressourcer. Det kan aflæses i det øgede antal sager, den ekstra retssalstid og de yderligere antal retsdage.*

I 2014 modtog byretterne 15.497 domsmandssager og i 2018 17.197, hvilket svarer til en stigning på 11 % ([bilag 1, tabel 2](#)).

I 2019 modtog byretterne 17.425 domsmandssager, hvilket svarer til en stigning på 12 % i forhold til 2014.

I perioden fra 2009 til 2018 er den gennemsnitlige berammede retssalstid for afsluttede domsmandssager steget fra cirka 3,6 timer til cirka 4,3 timer, hvilket svarer til 19 % (bilag 4, figur 1).

I 2009 anvendte dommerne gennemsnitligt 3,6 timer i retten på en domsmandssag. I 2018 var dette tal steget til cirka 4,3 timer per sag. Retssalstiden har i perioden været jævnt stigende (bilag 4, figur 1).

Antallet af ekstra retsdage (det vil sige det antal retsdage, der ligger ud over de første 7 timers hovedforhandling) ses ikke opgjort særskilt for domsmandssager. Det er opgjort samlet for domsmandssager og nævningesager.

For domsmandssager og nævningesager blev der i 2015 berammet 2.090 yderligere retsdage per dommer. Dette tal var i 2018 steget til 3.415 yderligere retsdage, hvilket svarer til en stigning på 63 % (bilag 5, figur 1).

### 5.1.2. Nævningesager

*Der er gennem de senere år vedtaget straffskærpelser indenfor en række sagstyper, hvilket har medført, at byretterne har modtaget langt flere nævningesager end tidligere. Nævningesagerne tager længere tid end tidligere, og det er dommernes indtryk, at de tillige er blevet mere komplicerede.*

I 2014 modtog byretterne 113 nævningesager og i 2018 modtog byretterne 269 nævningesager. Det svarer til en stigning på 138 % (bilag 1, tabel 2).

I 2019 modtog byretterne 184 nævningesager, hvilket svarer til en stigning på 63 % i forhold til 2014.

Den gennemsnitlige berammede retssalstid i nævningesager med kun én tiltalt er i perioden fra 2009 til 2018 steget fra 22,1 timer til 29,6 timer eller 34 % (bilag 4, figur 3), idet det dog skal bemærkes, at retssalstiden varierer fra år til år.

Tallet vedrører kun sager med én tiltalt, men

”Det er [Domstols]styrelsens umiddelbare vurdering, at den procentuelle udvikling i den berammede retssalstid for sagerne med kun én tiltalt må antages at afspejle den procentuelle udvikling i sagerne med flere tiltalte” (bilag 4, side 2).

### 5.1.3. Tilståelsessager

I perioden fra 2014 til 2018 er antallet af modtagne tilståelsessager faldet med 28 % - fra 9.440 sager i 2014 til 6.759 sager i 2018 (bilag 1, tabel 2).

I perioden fra 2014 til 2019 er antallet af modtagne tilståelsessager faldet med 37 % - fra 9440 sager i 2014 til 5.982 sager i 2018.

Det bemærkes, at tilståelsessager behandles uden domsmænd på baggrund af en retsmødebegæring. Der er ikke samme bevisførelse som i domsmandssager, og sagerne tager derfor betydelig kortere tid i retten. Der kan således behandles flere tilståelsessager per dag end domsmandssager.

#### **5.1.4 Særlige straffesager, herunder grundlovsforhør og sager om indgreb i meddelelseshemmeligheden**

Grundlovsforhør og foranstaltninger under efterforskning (f.eks. indgreb i meddelelseshemmeligheden, ransagning og edition) er i perioden 2010 til 2018 steget fra 20.562 til 25.855 sager svarende til 26 %. Alene i perioden fra 2015 til 2018 er der sket en stigning på 2.573 sager svarende til cirka 11 % (bilag 6).

Stigningen i antallet af grundlovsforhør og retsmøder om indgreb i meddelelseshemmeligheden lægger beslag på mange dommerressourcer. Grundlovsforhør, hvor der sker fængsling, fører stort set altid til yderligere retsmøder om fristforlængelse, og retsmøder om indgreb i meddelelseshemmeligheden fører oftest til yderligere retsmøder, hvor der skal tages stilling til, om indgrebet skal fortsætte eller ophøre.

Sager, som omfatter beskikkelse og ombeskikkelse af forsvarere, steg i perioden fra 2010 til 2018 fra 9.600 sager i 2010 til 21.850 sager eller 128 % (bilag 6).

I 2019 steg antallet af beskikkelsessager til 26.613 sager, hvilket er en stigning på 177 % i forhold til 2010.

Samtidig med denne voldsomme stigning anvendes der i dag betydeligt flere dommerressourcer på beskikkelsessager end tidligere som følge af skærpede regler om tilbagekaldelse af beskikkelse af forsvarere mv.

#### **5.1.5. Sager om vold, voldtægt og våben (VVV-sager)**

Særskilt for så vidt angår VVV-sagerne bemærkes, at disse efter en politisk beslutning er særligt prioriterede og derfor skal hastebehandles. Disse sager belaster kalenderen og dommernes tid, da de skal behandles forud for andre sager.

Den 1. juli 2018 blev definitionen af en VVV-sag - som en del af ændringsloven om nedbringelse af sagsbehandlingstiden ved byretterne - ændret, hvilket har medført, at byretterne siden 2. halvår 2018 har skullet hastebehandle et større antal særligt prioriterede sager end tidligere.

I 2015 afsluttedes i alt 977 VVV-sager og i 2019 4.758 VVV-sager (ændret definition) svarende til en stigning på 387 % (bilag 1).

Alle VVV-sagstyper	2015	2016	2017	2018	2019
Antal afsluttede sager	977	926	1.240	3.011	4.758
-andel afsluttet inden 37 dage	39 %	44 %	41 %	55 %	58 %

I 2015 blev 39 % af sagerne behandlet inden for 37 dage, hvorimod det i 2019 var 58 %, som det fremgår af tabellen ovenfor, der er en del af [bilag 7](#).

### 5.1.6. Udviklingen i sagsbehandlingstiden for domsmandssager, nævningesager og tilståelsessager fra 2014 til 1. halvår 2019

Udviklingen er nærmere beskrevet i [bilag 1](#). Af notatet kan blandt andet udledes:

Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid er i perioden 2014-2019 for alle sagstyper steget betydeligt.

Sagsbehandlingstiden for domsmandssager er steget med 34,2 %, for nævningesager med 19,9 % og for tilståelsessager med 16 %, jf. nedenstående tabel 1, der er en del af [bilag 1](#).

	2014	2015	2016	2017	2018	1. halvår 2019	Samlet udvikling i %
Domsmandssager	114	126	129	126	135	153	34,2 %
Nævningesager	171	132	150	148	134	205	19,9 %
Tilståelsessager	75	82	82	81	86	87	16,0 %

De stigende sagsbehandlingstider tilskrives i notatet

”en stigning i antallet af modtagne nævningesager og domsmandssager og nævningesager, ligesom antallet af prioriterede VVV-sager ligeledes er øget markant efter ændringen af VVV-definitionen den 1. juli 2018”.

De stigende sagsbehandlingstider har medført, at antallet af verserende domsmandssager og nævningesager fra 2014 til 1. halvår 2019 er steget med henholdsvis 42,1 % og 233,8 %. Tilståelsessagerne faldt i samme periode med 14,7 %, hvilket fremgår af nedenstående tabel 3, der er en del af [bilag 1](#).



	2014	2015	2016	2017	2018	1. halvår 2019	Samlet udvikling i %
Domsmandssager	5239	5335	5655	6678	7442	7423	42,1 %
Nævningesager	42	45	50	96	136	90	233,8 %
Tilståels-sager	1933	1850	1812	1608	1649	1501	-14,7 %

### 5.1.7. Ungdomskriminalitetsnævn

Om dette sagsområde fremgår det af bilag 1:

”Derudover er der oprettet et nyt område af prioriterede sager ved domstolene i 2019 i forbindelse med etableringen af Ungdomskriminalitetsnævnene. Byretterne skal nu også hastebehandle sager om kriminelle unge i alderen 15 til 18, som politiet vurderer er i den kriminelle løbebane, inden for 37-dages fristen. En umiddelbar fremskrivning af sagsmængden indikerer, at domstolene skal hastebehandle yderligere ca. 600 sager om året.”

### 5.2. Civile sager

*Antallet af modtagne civile sager faldt i perioden fra 2010 til 2018 med cirka 32 %. Fra 2014 til 2018 var antallet af modtagne sager konstant og svagt stigende i 2019.*

*Det er dommernes opfattelse, at de civile sager samtidig er blevet mere komplicerede, længerevarende og ressourcekrævende end tidligere. Dette ses blandt andet af en stigning i antal ekstra retsdage i almindelige civile sager og boligretssager.*

I 2010 modtog byretterne i alt 67.624 civile sager, mens tallet i 2018 var faldet til alt 45.657 civile sager (bilag 2, tabel 2).

Om udviklingen i civile sager hedder det Domstolsstyrelsens notat af 24. januar 2020 om sags- og produktivitetsudvikling mv. ved byretterne (bilag 2):

”Som det fremgår af tabel 2, så er der sket et væsentligt fald i antallet af modtagne og afsluttede civile sager fra 2008 til 2018. Det er dog værd at notere sig, at antallet af modtagne civile sager har ligget ret stabilt omkring 45.000 sager fra 2014-2018. Ud fra statistikken for 1.-3. kvartal 2019 estimerer styrelsen, at antallet af modtagne civile sager i 2019 kommer til at ligge på op mod 52.-53.000 sager, hvilket er en stigning ca. 15 pct. sammenlignet med 2018.”

Og

”Antallet af vægtede sager er [således blevet] sammenholdt med antallet af årsværk, der anvendes på civile sager, og det fremgår af nederste linje i tabel 2, at juristernes produktivitet ligger stabilt i perioden fra 2012-2018, tenderende til moderat stigende. Antallet af sager pr. jurist årsværk var i 2018 cirka 348 mod cirka 345 sager pr. jurist årsværk i 2012.”

Af årsstatistikken for 2019 fremgår, at der er modtaget i alt 52.931 civile sager.

Det er herefter Domstolsstyrelsens konklusion, at

”der på grundlag af de foretagne analyser ikke [er] belæg for, at juristernes produktivitet i forbindelse med behandlingen af civile sager skulle være faldet.”

Der har således i perioden fra 2010 til 2019 været en stigning på 87 % i forbruget af ekstra retsdage i almindelige civile sager; fra 327 ekstra retsdage i 2010 til 611 i 2019, jf. nedenstående tabel.

Ekstra retsdage i afsluttede civile sager ved alle byretter i perioden 2010-2019:

	<b>Almindelige sa- ger/betalingspåkrav</b>	<b>Boligretssager</b>	<b>Total</b>
2010	327	54	381
2011	433	49	482
2012	490	65	555
2013	523	33	556
2014	536	90	626
2015	501	105	606
2016	670	47	717
2017	408	49	457
2018	459	37	496
2019	611	50	661

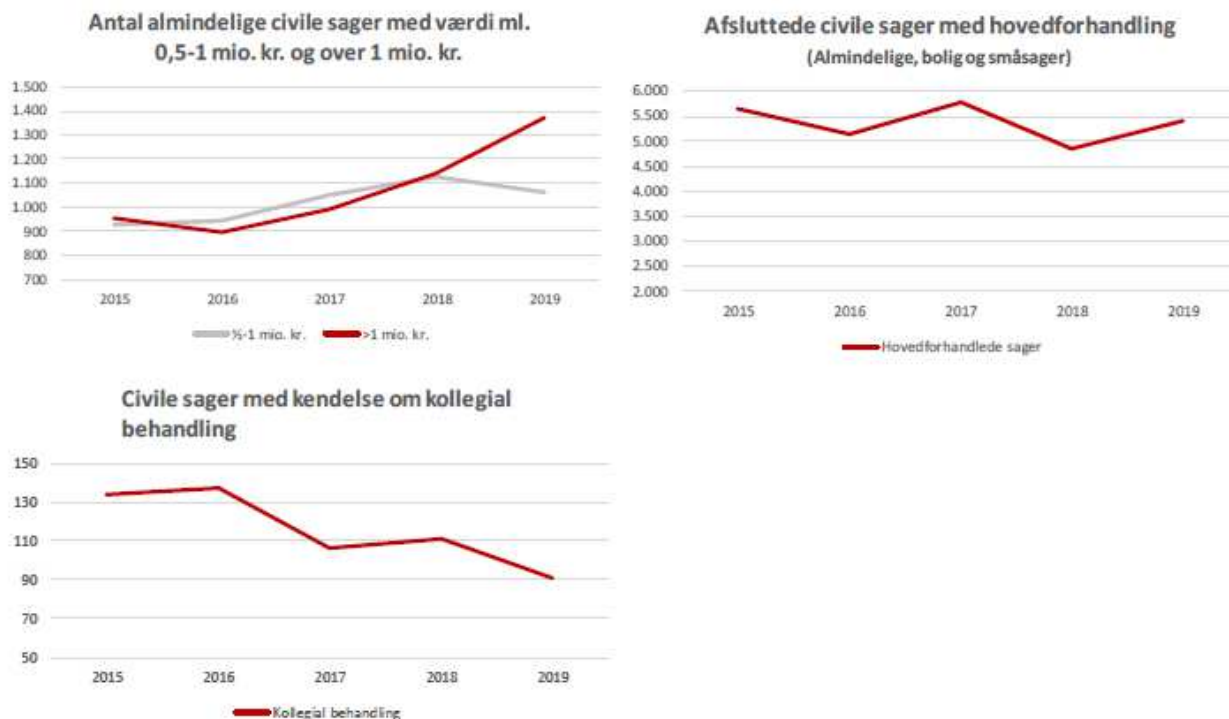
De civile sager er både for så vidt angår sagsakter og bevisførelse blevet stadig mere omfattende. Parternes vurdering af, hvor megen retstid der kræves for sagens forsvarlige førelse, herunder advokaternes procedurer, falder som følge heraf ud til, at der skal afsættes mere tid end tidligere, ofte i form af ekstra retsdage. Der forekommer også i de civile sager i stigende grad spørgsmål af EU-retlig karakter, brug af fremmed ret mv., og i de seneste år har en række sager med rod i finanskrisen og deraf følgende økonomiske opgør lagt et betydeligt beslag på retternes ressourcer. Disse sager er bl.a. karakteriseret ved, at de involverer mange parter og overordentlig store mængder data, som kræver ekstra dommerkapacitet over meget lang tid.

Udviklingen i antallet af principielle civile sager, som afvikles kollegialt af tre dommere, jf. retsplejelovens § 12, stk. 3, er mindre entydig. Således steg antallet af kollegialt behandlede sager i perioden fra 2010 til 2018 med 9 %, men med en entydig stigning i perioden fra 2008 til 2016.

Tilsvarende tendens ses i boligretssagerne, hvor antallet af sager, som først afsluttes efter endt hovedforhandling, er steget fra 21,9 % i 2010 til 31,7 % i 2018.

Nedenstående figur viser, at sagsværdien i de civile sager er steget betydeligt. Det ses, at der i perioden 2015-2019 årligt er behandlet stort set det samme antal sager, og at der er en svagt vigende tendens i antallet af sager med kollegial behandling. For så vidt angår det faldende antal sager med kollegial behandling bemærker arbejdsgruppen, at flere dommere har tilkendegivet, at man af hensyn til ressourcesituationen ved embederne afstår fra at foreslå kollegial behandling.

## UDVALGTE INDIKATORER - KOMPLEKSITET



### 5.2.1. Familieretssager

Med indførelsen af Familieretten i 2019 er byretterne blevet tilført nye arbejdsopgaver udover sagerne, som behandles i Ungdomskriminalitetsnævn, jf. ovenfor.

Det er på nuværende tidspunkt vanskeligt at udtale sig om arbejdsbyrden for byretsdommerne, som vil være forbundet med nye sagstyper indenfor det familieretlige område.

Efter familieretsreformen, der trådte i kraft den 1. april 2019, afventer retterne stadig at modtage et forventet højt antal familieretssager. Der tegner sig et billede af, at de sager om forældremyndighed, bopæl og samvær, der indbringes for retterne, er blevet mere bilagstunge.

Baggrunden kan være, at der er tale om sager med et meget højt konfliktniveau, hvor begge forældre anser det for nødvendigt at bidrage med særligt uddrag af omfattende mail- og sms-korrespondance, ligesom der ofte foreligger omfattende bilag i form af børnefaglige undersøgelser fra kommuner, forældrekompetenceundersøgelser, børnesagkyndige undersøgelser mv. Dette indebærer et øget tidsforbrug til forberedelse og behandling af disse sager.

## 6. IT

*Dommerne anvender IT til at udføre størstedelen af deres arbejdsopgaver i retten og på kontoret. Der anvendes flere forskellige IT-systemer, og der er gennem årene løbende kommet flere systemer og funktioner til, uden at disse arbejder sammen. Dommerne er generelt positivt indstillet overfor IT og gode til at arbejde med IT, men det opleves som et problem, at der er for mange tekniske opgaver, som dommerne skal håndtere udover at være dommer og mødeleder. Desuden har IT-systemerne bidraget til en udvikling, hvor flere opgaver er overgået fra kontorpersonalet til dommerne.*

I det følgende søges nogle af de IT-relaterede udfordringer belyst. Arbejdsgruppens anbefalinger gives løbende i afsnittet.

### 6.1. IT-udfordringer navnlig vedrørende retsarbejde

En del punkter fra områdemøderne og de efterfølgende henvendelser angår dommernes udfordringer med IT i retten. Indenfor de senere år er der installeret Video3-udstyr, og der er kommet lydoptagelse af forklaringer i straffesager. De stationære pc-ere er udskiftet med mobile Surface Pro-enheder, visse typer af straffesager behandles digitalt, og der er implementeret et nyt civilsystem, hvor alle civile sager behandles digitalt. Hertil kommer, at adgangen til sekretærbistand i retssalen er blevet reduceret betydeligt, og at der ikke længere sker protokollering (diktering af forklaringer) i retten. De mange ændringer har medført en del udfordringer, som er beskrevet nærmere nedenfor. Udfordringerne varierer fra embede til embede og endda fra retssal til retssal. Denne beskrivelse er derfor heller ikke udtømmende:

#### 6.1.1. Video3

Video3-udstyret består af en betjeningsenhed placeret ved retsformandens plads, skærme på væggene i retssalen, to kameraer, der samtidig kan transmittere billeder konstant af dommeren (fra forskellige vinkler) og i straffesager enten anklager eller forsvarer og i civile sager en af to advokater. Som en integreret del af Video3 går lyden gennem udstyret, så dette skal aktiveres i de pågældende retssale, før der kan ske en lydoptagelse (se nedenfor).

Anvendelse af udstyret kræver en grundlæggende uddannelse af dommeren, og der er herudover visse udfordringer:

- (a) Det er ikke givet, at dommeren inden retsmødet har fået de aktuelle oplysninger om, hvor der skal kaldes op til, eller at oplysningerne er korrekte.
- (b) Systemnedbrud forekommer.
- (c) Når der kaldes op til fjernenheder, forekommer det, at indstillingen i fjernenden er ændret. F.eks. fanger kameravinklen ikke den eller de tilstedeværende personer, eller der skal zoomes for at se personens ansigt tydeligt. Lyden går måske ikke fuldt ud igennem. Disse forhold medfører, at det er nødvendigt med viden om, hvordan indstillingerne ændres.

- (d) Opkaldet skal afpasses til den tid, der er booket ved den ret, hvor typisk vidnet skal møde.
- (e) Der kan være flere opkald til forskellige fjernender umiddelbart efter hinanden.
- (f) I nogle sager skal der kaldes op til 4 forskellige fjernenheder (flere arrester, anklagemyndighed og anden ret).
- (g) Hvis både anklager og forsvarer er til stede i retten, skal dommeren manuelt aktivere kamerainstillingen, så den aktør, der stiller spørgsmål til vidnet, kan ses på vidnets skærm i fjernenden.
- (h) Det kan forekomme, at der også skal kaldes op til en tolk med henblik på telefon-tolkning som en del af brugen.

Dommeren skal ofte også undervejs i retsmødet betjene udstyret for at koble forsvarer og arrestant af, så de kan drøfte f.eks. spørgsmålet om kære.

I tilfælde af nedbrud vil dommeren kunne være nødsaget til at udsætte sagen, hvilket er problematisk, da der som oftest er frister forbundet med retsmødets afholdelse.

Systemet er opbygget på samme måde i alle retter, men der er nogle steder lavet særlige tilretninger.

Ved en del retter har dommerne kontorpersonale eller en stud.jur. med i retten til at betjene Video3 og evt. skrive forklaringer eller andet, således at dommerne kan koncentrere sig om materien i sagen og retsledelsen. Det opleves som en stor fordel og en bedre udnyttelse af dommerressourcerne.

For tiden er en ny version af videolinksystemet, et Video4-system under overvejelse, da der af tekniske grunde ikke kan ske udbygning af det igangværende Video3-system. Dommerne fik i forbindelse med udrulning af Video3-systemet en kort indføring i anvendelse af systemet. Denne undervisning er ikke gentaget eller fulgt op udover for deltagere på ”Digitale dage” og på Domstolsakademiet.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Dommeren skal kunne koncentrere sig om sagen og retsledelsen. Arbejdsgruppen anbefaler derfor, at der såvel i sager om fristforlængelser som ved videoafhøring af vidner fra anden ret ved alle retter tilbydes dommerne assistance til betjening af Video3-udstyr i retten. Dette kan ske ved, at dommeren får tilbud om at få en kontoransat, stud.jur. eller anden relevant assistance med i retten. Der bør endvidere være mulighed for tilkald af relevant, kvalificeret og hurtig assistance, hvis udstyret går ned eller falder ud. Det vil i den forbindelse være ønskeligt, at den enkelte ret kan få hurtig og direkte support fra Domstolsstyrelsens IT-afdeling, når der er problemer, som rettens IT-support ikke selv kan håndtere.

Der er et klar behov for, at der løbende etableres relevant undervisning for dommere og assisterende personer i brugen af video-systemet. Dette for at sikre tryghed ved betjeningen og for at sikre korrekt og optimal udnyttelse af faciliteterne i systemet.

Endelig vil det være væsentligt, at der ved indkøb af nyt udstyr (Video4) sikres, at dette har en meget høj driftssikkerhed, at betjening af udstyret er enkel og brugervenlig, herunder at der er et tilstrækkeligt antal kameraer og at det kan arbejde sammen med andre systemer. Det bør endvidere kunne aktiveres direkte fra andre systemer, særligt fra straffesystemet.

## 6.1.2. Lydoptagelse

Lydoptagelsesudstyret har givet og giver fortsat dommerne en række problemer, herunder fordi systemet opleves som ustabil af flere grunde.

Det er muligt for dommeren at forberede lydoptagelsen fra sit kontor forud for retsmødet. Når der er flere retssager i umiddelbar forlængelse af hinanden, skal dommeren vælge enten at bruge en del tid før det første retsmøde til at oprette lydoptagelserne til alle dagens sager, eller bruge pauser eller den første del af retsmødet til at oprette en ny lydoptagelse. Oprettelsen kræver, at dommeren har adgang til sin Surface Pro, idet lydoptagelsen fremgår af en oversigt over de seneste oprettede lydoptagelser af vedkommende dommer. Hvis dommeren lader sin Surface Pro blive i retssalen i pauserne, skal dommeren starte næste retsmøde med at bruge tid på oprettelsen. Dette går ud over dommerens nærvær og andres oplevelse af retsledelsen.

Der er en del udfordringer med lydoptagelserne (listen er ikke udtømmende):

- (a) Oprettelsen er som beskrevet ovenfor besværlig, navnlig når der er to eller flere sager umiddelbart efter hinanden.
- (b) Uanset at lydoptagelsen er oprettet på dommerens kontor, skal den aktiveres i retssalen, efter at Surface Pro-en er tilsluttet i retten.
- (c) Lydoptagelsen kan ikke køre i retssalen, uden at Surface Pro-en er tilsluttet.
- (d) Hvis det er en Video3-retssal, skal Video3-udstyret tillige aktiveres fra touchskærmen.
- (e) Der forekommer udfald, f.eks. kan optagelsen pludselig afbrydes, eller den går ud efter et givet tidsinterval, og det er ikke sikkert, at dommeren opdager dette. En meddelelse herom overses let, så dommeren skal selv med mellemrum tjekke, om lydoptagelsen fungerer.
- (f) Ved nedbrud kan lydoptagelsen ikke bruges til at renskrive forklaringer.
- (g) Det skal løbende tjekkes, om alle aktørers mikrofoner er aktiveret.
- (h) I nogle retssale skal dommeren manuelt indstille lydstyrken i Indico, idet der er forskel på, om lyden optages eller ej, afhængigt af lydstyrken.
- (i) Når dommeren tager Surface Pro-en med ud af retslokalet i pauser, er der risiko for, at lydoptagelsen forsvinder eller afbrydes utilsigtet.
- (j) Det forekommer, at der sker fejl i den efterfølgende lagring af lydoptagelser, så disse ikke senere kan genskabes.
- (k) Det er tidskrævende at genfinde specifikke passager i en lydfil, da der ikke er et indbygget søgesystem.

Ved flere retter er der - i hvert fald i perioder - ikke personaleressourcer til at få renskrevet lydoptagelserne, og når de renskrives, er der et stort redigeringsarbejde. Da det er tidskrævende selv at renskrive forklaringerne fra en lydoptagelse, undlader mange dommere helt at lydoptage og skriver i stedet selv forklaringerne i retten.

Et af formålene med indførelse af lydoptagelse var at lette dommernes arbejde, så forklaringer kun skulle skrives i et mere begrænset omfang. Den manglende stabilitet i systemet har imidlertid betydet, at forklaringer fortsat skrives i videre omfang end forudsat, herunder fordi dommerne vælger selv at skrive forklaringerne i retsmødet. Hertil kommer, at et stort antal sager af forskellige grunde udsættes, hvilket også medfører behov for skrivning af forklaringer i videre omfang end forudsat.

### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Det er helt afgørende, at dommeren kan koncentrere sig om sagen og retsledelsen og kan stole på systemets funktionalitet. Arbejdsgruppen anser det for særdeles påkrævet, at funktion og driftssikkerhed i lydoptagefunktionen sikres, så der ikke sker udfald eller andre fejl på systemet. Lydoptagelsen skal kunne betjenes let og enkelt, evt. således at systemet kan sættes i gang fra andre systemer og er let at aktivere. Det er endvidere påkrævet, at systemet på sigt kan integreres med og køre sammen med andre systemer, eller at opsætningen forenkles, så det kan aktiveres ved et enkelt tryk.

En del af problemerne med udfald og manglende driftssikkerhed synes at være opstået i forbindelse med overgang fra stationære pc-er i retslokalerne til Surface Pro. Det må derfor anbefales, at der igen indføres stationære løsninger i retslokalerne, og at disse kan betjenes fra den centrale plads på dommerpodiet. Alternativt kunne et forslag være at lade lydoptagelsessystemet betjene separat fra dommerens Surface Pro, evt. fra en stationær mini-pc i retssalen. For at minimere afhængigheden af en stabil netværksforbindelse anbefales det at konfigurere løsningen således, at lydoptagelsen i retsmødet optages på eksempelvis mini-pc'en og først ved retsmødets afslutning overføres til den centrale server, i modsætning til nu, hvor der sker direkte optagelse til den centrale server.

Dommeren skal ikke bruge tid på at oprette lydoptagelsen, som skal være oprettet af kontorpersonale inden retsmødet, så dommeren let kan aktivere lydoptagelsen. Af hensyn til rettens værdighed og dommerens rolle som mødeleder mv. er det af stor vigtighed, at lydoptagelsesfunktionen er klar inden retsmødets begyndelse, eventuelt ved at der, som det er tilfældet ved nogle retter, er personale på stedet, som sørger for klargøring af udstyret. Anvendelse af lydoptagelse kræver desuden, at der er de fornødne kontorressourcer til, at dommeren kan få renskrevet lydoptagelsen inden for en rimelig tid og med overholdelse af de korte tidsfrister, der er for færdiggørelse af retsbøger.

### **6.1.3. Surface Pro – stationære pc-ere**

Ved implementering af de bærbare pc-ere (Surface Pro) blev retternes stationære pc-ere fjernet. Al brug af IT-udstyr i retssalen (på nær Video3) sker således fra Surface Pro-en. Hvis dommeren skal have optimalt udbytte af de digitale løsninger i retssalen, er det nødvendigt, at dommeren for den enkelte sag har aktiveret følgende systemer:

- (a) I straffesager: Indigo-lydoptagelse, DSI-systemet og under dette Straffesystemet, en eller flere filer med den digitale sag samt Video3 (i retssale med disse) for at kunne lydoptage. Hvis man er usikker på driftssikkerheden i straffesystemet, vælger nogle dommere at skrive notater/forklaringer i et Word-dokument, som er lagret på pc-ens skrivebord.
- (b) I civile sager: Civilsystemet med åbning af relevante processkrifter, påstandsdokumenter og bilag samt en retsbog, som løbende udfyldes med notater og eventuelle forklaringer, eller et Word-dokument til samme brug, samt eventuelt en samlet fil uploadet af en af advokaterne eller oprettet af dommeren selv forud for retsmødet (det er ikke alle embeder, der har indført en procedure om, at disse er oprettet af sekretærerne på forhånd).
- (c) Under hovedforhandlingen (både civil og straffe) har advokaterne oftest printet relevante processkrifter og bilag, og de henviser ikke til sidetal i en samlet fil. Det

kan derfor være svært for dommeren at finde det, der henvises til/dokumenteres fra.

- (d) Dommeren skal annotere i den samlede fil, men dette kan ikke ske, mens filen er placeret i Civilsystemet. Den skal derfor lagres på et andet drev /skrivebordet og efterfølgende overføres til enten dokumentarkivet eller interne dokumenter i Civilsystemet, for at annoteringerne kan gemmes.
- (e) Samme problematik som i digitale straffesager gør sig gældende for store filers manglende anvendelighed i PDF-annotator programmet.
- (f) Hvis dommeren (undtagelsesvis) lydoptager i civile sager, f.eks. ved særlig vanskelige forklaringer (typisk teknisk indhold mv.), skal lydoptagelse (Indico) endvidere aktiveres.
- (g) Skærmopsætningerne i retssalene er ikke stabile, heller ikke selvom det er samme retssal, der benyttes fra gang til gang.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Dommeren skal kunne koncentrere sig om sagen og retsledelsen. Dommerne skal kunne tilgå systemerne i retslokalene umiddelbart og uden begrænsninger. Det er foreslået, at der igen installeres stationære pc-ere i retssalene, primært for at sikre driftssikkerheden, herunder så der ikke sker udfald på lydoptagelsen og fra øvrige systemer, når retten holder pauser eller trækker sig tilbage for at votere. Arbejdsgruppen støtter op om dette forslag. En løsning kunne være, at der opstilles en stationær pc til det behov, der specifikt er i retssalen (eksempelvis lydoptagelse) udover dommerens Surface Pro. Det må i denne forbindelse sikres, at stationært udstyr uhindret kan arbejde sammen med Surface Pro.

Det er uhensigtsmæssigt, hvis dommeren på grund af tekniske problemer vælger at lade sin Surface Pro forblive i retssalen under pauser, da dommeren så ikke kan tilgå sagen, interne vidensamlinger, Karnov, Retsinformation eller andet på sit kontor eller i voteringslokalet. Der er desuden sikkerhedsmæssige problemer ved at efterlade pc'en i retslokalet.

#### **6.1.4. Digitale straffesager**

Domstolsstyrelsen har indgået en samarbejdsaftale med Rigsadvokaten om digitale straffesager, navnlig i voldssager, større straffesager og nævningesager. Samarbejdsaftalen er lokalt implementeret ved lokale samarbejdsaftaler mellem anklagemyndigheden og de stedlige retter. Efter aftalen skal sagerne overføres digitalt til retterne og forsvarerne. Dette sker flere steder alene ved usb-nøgler med tilhørende koder, idet anklagemyndigheden af tekniske grunde ikke pt. kan overføre alle sagerne digitalt. Anklageskrift og bevisfortegnelse printes nogle steder til dommeren, ligesom særakter fortsat alene forekommer i papirform og skal sendes fysisk til retten.

Der er forskelle hos de enkelte retter på, hvordan retterne har tilrettelagt arbejdsgangen for dommerens tilgang til den digitale sag. Oftest vil dommeren på f.eks. H-drevet kunne tilgå den/de originale filer.

Gennemførelse af digitale sager giver visse udfordringer, f.eks.:



- (a) I de enkelte retssale (også hos den enkelte ret) er der forskel i opsætningen af udstyr til fremvisning af digitale sager. Fremvisning kan således ske f.eks. på storskærme, skærm hos dommer/læggdommere samtidig med storskærme, skærme til alle, delvis via Video3-udstyr eller på anden måde.
- (b) Nogle steder er der ikke sket en forventningsafstemning med anklageren og forsvareren om, hvorvidt de fremviser bilag eller ej. Det forekommer således, at anklagerne beder dommeren om at forevise bilagene.
- (c) Visse gange dokumenterer anklageren uden fremvisning.
- (d) Dommeren kan alene annotere i sin egen version af filen, dvs. dommeren er nødsaget til i sin egen version at slå op på den samme side, som der dokumenteres fra. Dommeren kan derfor være nødsaget til tillige i hånden at notere, hvad der er dokumenteret, for at kunne bruge det ved voteringen. Dommeren skal løbende kontrollere, at der ikke forevises cpr-numre eller andre personfølsomme oplysninger.
- (e) Visse filer er så store, at PDF-annotator ikke på en tilstrækkelig hurtig måde kan benyttes. Derved kan dommeren ikke anvende programmet, men må i stedet anvende eksempelvis Adobe Reader-programmet, som ikke har de samme værktøjer.
- (f) Det er i den forbindelse et problem, at Rigsadvokaten og Domstolsstyrelsen ikke har koordineret aftalen om filernes størrelse. Der er også forskelle mht. om og hvorledes nævninger får adgang til ekstrakten.
- (g) Ikke alle retssekretærer har fået installeret PDF-annotator, og de kan derfor ikke bruge dommerens noter ved domsskrivning.
- (h) Der er sjældent indholdsfortegnelse til domsmandssagerne, selvom filerne kan være på flere hundrede sider. Dette besværliggør arbejdet i retten såvel som forbedelse og efterbehandling.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Dommeren skal kunne koncentrere sig om sin faglige opgave og retsledelsen.

Det er en forudsætning for en god afvikling af digitale straffesager, at det tekniske udstyr er på plads og opsat, så det er let at bruge for dommeren, og at systemerne kan tilgås på let og enkel måde. Flere har nævnt, at det kan være en fordel, at ekstrakten er lagt på en særskilt pc/Ipad eller andet apparat fremfor på en yderligere skærm. Det er også vigtigt, at systemet er opsat, så dommeren kan arbejde i PDF-annotator og ikke af tidsmæssige grunde undlader at anvende dette redskab.

Der er behov for ensartede tekniske løsninger i alle retssale, så dommeren ikke skal starte med at sætte sig ind i, hvordan udstyret er sat op i denne retssal, om det er en Video3-retssal mv. Her er en ensartet løsning for alle retter og alle retssale påkrævet.

Afviklingen af digitale sager skal generelt være mere professionel fra anklagemyndighedens side. Den nuværende løsning er en hybridløsning, og det er et generelt problem, at anklagemyndigheden ikke er på et teknisk niveau, hvor dokumenterne er genereret digitalt, men er scannet ind fra papirudgaver. Det giver problemer, f.eks. at systemet ikke kan klare filer over en vis størrelse. Det må som minimum sikres, at der er klare aftaler om tekniske specifikationer såsom filstørrelse mv. Nogle anklagere er usikre på betjening af systemet, og det lægger pres på dommerens evne til at løse tekniske problemer. I samarbejdsaftalerne med anklagemyndigheden er beskrevet en række krav til datamaterialet fra anklagemyndigheden, men det er oplevelsen, at disse aftaler ikke altid overholdes, ligesom der f.eks. ikke er stillet krav om forhold som en indholdsfortegnelse. Generelt er der behov for bedre

tekniske løsninger og bedre datamateriale fra anklagemyndigheden. Der skal endvidere være klare aftaler om rollefordelingen i retten.

### 6.1.5. Civilsystemet

Civilsystemet indeholder en række digitale muligheder for tilgang til sagens oplysninger. Når systemet skal anvendes af dommere, kræver det dog en del uddannelse i håndteringen af bilag mv. på en hensigtsmæssig måde, ligesom det kræver en grundlæggende viden om indholdet af koncepter mv., for optimal brug. Der findes ikke en elektronisk konceptsamling i systemet, ligesom vejledninger er opdelt i en lang række individuelle vejledninger, som det er tidskrævende at sætte sig ind i.

Uddannelse og supportopgaven er beskrevet nedenfor.

Der er væsentlige forskelle fra embede til embede med hensyn til, hvorledes arbejdsfordelingen er mellem kontorpersonalet og dommere, herunder mht. afsendelse/publicering (se i øvrigt under beskrivelse af arbejdsfordelingen). En række dommere har således oplevet at skulle overtage opgaver, der traditionelt tidligere blev varetaget af kontorfunktionærer.

Det er en fordel, at dommeren er sikker på, at alt materiale i sagen er ajour, f.eks. før forberedende telefonmøder og til hovedforhandlingen. Flere dommere oplever det som langt sværere at danne sig et overblik over sagens bilag og løbende i retsmødet at sammenholde processkrifter, bilag mv. med hinanden og lave notater i disse, når de alene forefindes elektronisk. Advokaterne har oftest af samme grund - og på grund af nervøsitet for manglende tilgang til systemet i retssalen - printet sagens bilag. Mange dommere vil af samme årsager fortsat printe ekstrakten.

Ved afholdelse af forberedende telefonmøder kan det ligeledes i sager med en del oplysninger, f.eks. flere eller lange processkrifter, mange bilag og diverse udkast til syns- og skønstemaer mv. i dag være sværere at danne sig et overblik over de relevante oplysninger forud for mødet. Ved embeder med central forberedelse af civile sager afholder forberedelsesjuristerne ofte en lang række telefonmøder med korte intervaller. Da det ikke er muligt at notere i processkrifter og bilag, må juristen eller dommeren enten forud for mødet etablere en intern samlet fil, der kan noteres i, lave notatark (i hånden) eller printe relevante bilag ud. Disse print og notater bliver så i nogle tilfælde "gemt" i papirform til brug for efterfølgende telefonmøder i samme sag.

Systemet stiller krav om OCR-scanning, men ofte er kvaliteten ikke god nok, navnlig i forbindelse med indlevering af en samlet fil fra advokaterne. Kravene hertil kan med fordel skærpes. Formatering er også et problem. Hvis dommen skrives i Word, og teksten kopieres over i en retsbog, forsvinder formateringen i nogle tilfælde.

Civilsystemet mangler endvidere et brugbart statistik-modul, hvilket savnes både af forberedelsesjurister og afdelingsledelse.

Under hovedforhandlingen opleves, at der ikke fra advokaterne henvises til samme sider i en samlet fil, eller at der (som tilfældet er i småsager) ikke bliver indleveret en samlet fil. Dommeren er da nødsaget til at gemme filen uden for Civilsystemet for at kunne annotere i denne.

Det har været og frygtes igen at blive et problem, at svartiderne i Civilsystemet er uacceptable. Hvis systemet ikke er i stand til at svare umiddelbart, er det uegnet til anvendelse under et retsmøde.

*Arbejdsgruppens overvejelser:*

Dommerne skal kunne koncentrere sig om deres faglige opgaver. Det er absolut påkrævet, at der er den nødvendige driftssikkerhed og gode svartider.

Rutine i brug af systemet er vigtigt. Der er brug for opfølgingskurser for at sikre, dels at dommerne er trygge ved at anvende systemet, dels at de kan udnytte faciliteterne i systemet optimalt.

Digitaliseringen udfordrer den enkeltes evne til at overskue et større materiale. Fysisk og mentalt er der en grænse for, hvad den enkelte kan overskue på en skærm. De fleste jurister er vant til primært at arbejde med papir, og der ligger en stor forandring i, at alle dokumenter nu er digitale. Vi er i gang med en omstillingsproces, som er medvirkede til, at dommerne føler sig pressede. Der vil for langt de fleste stadig være centrale dokumenter i en sag, som det giver bedst mening at printe ud og læse på papir. Der skal være forståelse herfor og tid til omstillingen.

Arbejdsgruppen er ikke bekendt med, at der er foretaget undersøgelser af dommernes oplevelser af og erfaringer med brugen af civilsystemet. Det er arbejdsgruppens opfattelse, at mange dommere oplever civilsystemet som et godt redskab i forberedelsen af sagerne, men at der stadig er en del udfordringer i forbindelse med afviklingen af hovedforhandlinger. Det er erfaringen, at parternes advokater som oftest printer sagens bilag og medbringer dem til hovedforhandlingen, og at hovedforhandlingen derfor afvikles på den måde, at dommeren arbejder helt eller delvist digitalt, og en eller flere af advokaterne arbejder analogt på papir. Det hænder derfor også, at dommeren vælger at printe sagens akter eller pålægger parterne at indlevere en papirekstrakt. Det er erfaringen, at de fleste dommere afhængigt af sagens karakter og størrelse som minimum printer sagens centrale dokumenter inden en hovedforhandling.

Det vil formentlig kunne fremme processen frem mod en mere hensigtsmæssig afvikling af hovedforhandlingerne, at der på det forberedende møde foretages en forventningsafstemning med sagens parter om, hvem der skal udarbejde en digital ekstrakt, hvilke bilag der skal medtages i denne, og hvilke bilag der skal forevises for vidner mv. På mødet bør det også drøftes, om sagen skal afvikles på papir eller digitalt.

### **6.1.6. Straffesystemet**

DSI-systemerne står til snarlig udskiftning, men fungerer som udgangspunkt uændret.

I forbindelse med anvendelse af straffesystemet på Surface Pro-en opleves, at systemet som udgangspunkt ikke kan vises korrekt uden nødvendig tilpasning på skærmen, ligesom det ved afkobling af pc-en i pauser på ny kræver indstilling mv. Dette tager tid og fokus fra den primære dommerrolle og virker uprofessionelt, når dommeren er nødsaget til at lade alle aktører afvente løsning af IT-udfordringerne. Udskrivning på SafeCom giver jævnligt problemer, i straffesystemet såvel som i andre systemer.

Det er ikke muligt at have både retsbog og dombog åben på samme tid, så dommerne må skifte mellem at arbejde i de to dokumenter.

*Arbejdsgruppens overvejelser:*

Der er et stort behov for et nyt straffesystem, som skal være indrettet brugervenligt og have en høj driftssikkerhed. Endvidere bør systemet kunne arbejde sammen med andre systemer, f.eks. så lydoptagelsen kan tilgås og igangsættes direkte fra straffesystemet, som det kendes fra flere udenlandske standardsystemer.

### **6.1.7. Brug af sekretærer, manglende diktering af forklaringer mv.**

I løbet af de seneste 10 år er antallet af kontorfunktionærer, der kan bistå dommerne, reduceret betragteligt. Det har betydet, at der er en meget begrænset adgang til bistand i retten til skrivning såvel som andre praktiske funktioner, og dommerne må som oftest både skrive og udføre basale servicefunktioner ud over at være mødeleder og sørge for ro og orden i retten. Tidligere blev forklaringer i straffesager dikteret i retten og enten skrevet straks eller optaget på diktafon til senere renskrivning. Med indførelsen af lydoptagelse er den tid, der gik med diktering/protokollering i retten, gjort anvendelig til andre retsmøder. Det var ved indførelsen af lydoptagelse forudsat, at der skulle afsættes samme tid til retsmøder som tidligere, men af berammelsesaftalerne med anklagemyndigheden fremgår det i dag, at der ikke skal sættes tid af i retten til protokollering. En mere komprimeret hovedforhandling er til gavn for brugerne, men det øger arbejdspresset på dommeren, der ikke har afsat tid til renskrivning og kontrol af det skrevne. Hertil kommer problemerne med anvendelse af lydoptagelsesudstyret, som omtalt ovenfor.

Nogle dommere anvender stadig diktafon i retten eller til efterfølgende diktering, der kan træde i stedet for lydoptagelsen. Det er vigtigt, at de diktafoner, som stilles til rådighed, er lette at indstille og betjene, samt at det er let at overføre optagelsen til et serverdrev.

Renskrivning af lydoptagelser er tid- og ressourcekrævende. Der er korte frister på færdiggørelse af retsbøger og domme, så mange dommere vælger i stedet enten selv at skrive forklaringer i retten eller efterfølgende, eller de dikterer forklaringerne efter retsmødet. Der foreligger ikke opgørelser over, hvorvidt indførelse af lydoptagelse reelt har medført en ressourcebesparelse, og i givet fald i hvilket omfang og hos hvilke personalegrupper.

*Arbejdsgruppens overvejelser:*

Dommerne skal anvende deres tid på de juridiske kerneopgaver. Gennem de sidste 10 år er balancen mellem de opgaver, der udføres af kontoruddannet personale og jurister/dommere ændret væsentligt. Dommerne bruger i dag en større del af deres tid på opgaver, der bør løses af andet personale for lavere omkostninger. Det tager tid fra anden opgaveløsning og de juridiske kerneopgaver, som kun kan udføres af dommere.

Der er gennem de senere år foretaget en række besparelser og rationaliseringer, som har bygget på en forudsætning om effektiviseringsgevinster ved indførelse af ny IT, så som lydoptagelse, Civilsystemet, digitale straffesager mv. De ovenfor beskrevne problemer med disse systemer har imidlertid

betydet, at sådanne effektiviseringer og besparelser reelt ikke har kunnet konstateres i dommergruppen. Der kan derfor være god anledning til at overveje, hvordan dommernes tid anvendes bedst muligt. Som grundlag herfor bør dommernes arbejdsopgaver og tidsforbrug - herunder til andre opgaver end direkte juridisk sagsbehandling - søges beskrevet nærmere.

## **6.2. Forholdene på kontoret (dommerens kontor i retsbygningen)**

På eget kontor arbejder dommerne på en Surface Pro, der normalt er tilsluttet en eller to større skærme, hvorved det er lettere at arbejde i flere dokumenter og veksle mellem disse. Problemerne med systemerne er i vidt omfang de samme som i retten. Der forekommer udfald på systemer og printerfunktionen (SafeCom). Når det i perioder ikke er muligt at arbejde i et system, giver det anledning til problemer og tidspres, da fristerne for levering af retsbøger og domme er forholdsvis korte. Dette er en stressfaktor for mange dommere.

Tager dommeren sin Surface Pro med i retten, måske til et kortere retsmøde, oplever mange dommere, at indstillingerne og ikonernes placering ændres.

*Arbejdsgruppens overvejelser:*

Der henvises til bemærkningerne til pkt. 6.1.3. ovenfor.

## **6.3. Muligheden for at tilgå systemer fra hjemmet**

Dommere har altid arbejdet hjemmefra eller andre steder end på kontoret, herunder med forberedelse og efterbehandling af sager. Det er derfor nødvendigt, at dommerne kan tilgå sagsbehandlingssystemerne fra hjemmet.

Dette er i endnu højere grad end hidtil blevet aktualiseret under den nuværende corona-krise, som også har udstillet nogle af de problemer, der er med at kunne løse opgaver optimalt fra hjemmearbejdspladser, og som bør løses.

Arbejdet foregår via Surface Pro-en. Der stilles normalt yderligere udstyr såsom dockingstation, ekstern skærm/tastatur samt mus til rådighed for dommerne til brug ved arbejde i hjemmet. Det er nødvendigt med dette udstyr, da Surface Pro-en har en så lille skærm, at det er anstrengende at benytte denne i længere tid eller til større opgaver. I nogle ældre systemer såsom straffesystemet er skriften endvidere meget lille. Adgangen til sagsbehandlingssystemerne i hjemmet sker via en VPN-løsning.

*Arbejdsgruppens overvejelser:*

Der bør foretages en evaluering af dommernes muligheder for at arbejde optimalt hjemmefra, herunder med inddragelse af de hidtidige erfaringer fra corona-perioden.

Den udtalte brug af hjemmearbejdspladser er en smidiggørelse af dommerens arbejdsform og kan medvirke til en bedre balance i arbejdslivet og bedre muligheder for dommerne for at løse de opgaver, der knytter sig til retsarbejdet.

Der bør gives alle dommere relevante tilbud om det nødvendige udstyr til brug ved arbejde i hjemmet, herunder tastatur, ekstra skærm, dockingstation og mus. Det bør endvidere overvejes at tilbyde en betalt, hurtig internetforbindelse i hjemmet for alle dommere. Ligesom der bør skabes mulighed for at kunne printe i hjemmet via ekstern printer.

#### **6.4. Nye systemer/IT-anskaffelser mv.**

Dele af retternes IT-udstyr er indkøbt fælles for retterne, således som det f.eks. er tilfældet med Surface Pro-en og Video3. Andre dele, herunder fremvisningsudstyr og indretning af digitale retssale, er købt individuelt af retterne, typisk når der har været økonomisk mulighed herfor i slutningen af året, hvilket betyder at udstyret har forskellig alder og teknik.

Flere af retternes IT-systemer er af ældre dato og skal udskiftes med nye systemer inden for de næste år. Udviklingen af systemerne er hidtil primært foregået i Domsstolsstyrelsens IT-afdeling og foretaget af IT-uddannet personale og konsulenter. Medarbejdere fra retterne har deltaget i arbejdsgrupper eller været med til at teste systemerne inden brug.

##### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Med de indhøstede erfaringer er der et stort ønske om, at fremtidige IT-løsninger ved retterne bliver ensartede. Dette vil være en styrke for dommerne såvel som for brugerne. Brugere vil opleve større ensartethed og vil vide, hvad de selv skal medbringe af IT-udstyr til fremvisning mv. Dommerne vil kun skulle lære brugen af et system, hvilket giver større tryghed og sikkerhed i betjeningen, ligesom det bliver lettere at skifte retssal, afdeling eller embede, når IT-opbygningen er den samme.

Det er endvidere en forudsætning, at løsningerne er stabile, driftssikre og brugervenlige, så de er lette at betjene og kan arbejde sammen.

Fælles indkøb indebærer på den ene side, at der er færre muligheder for specialindretning efter en rets særlige ønsker, men det vil på den anden side give ensartethed og formodentlig også være en fordel økonomisk.

Der er behov for uddannelse i brug af systemerne, såvel inden ibrugtagning som løbende med opfølgingskurser. Ved implementering af Civilsystemet blev der afholdt kurser for alt personale inden ibrugtagning, men der er behov for fortsat løbende opfølgning, så det sikres, at anvendelsen er ensartet, og at alle mulighederne i systemet anvendes bedst muligt.

Ved udvikling af nye systemer er det vigtigt at brugerne - både jurister og kontorpersonale - inddrages tidligt. De personer, som går ind i dette arbejde, bør udvælges, så de repræsenterer alle kundskabsniveauer i forhold til brug af IT for at sikre en udvikling med en høj brugervenlighed.

#### **6.5. Retsledelse og IT**

Det er oplevelsen hos mange dommere, at udfordringerne med at få IT til at fungere i retssalen ofte tager fokus fra retsledelsen. Når IT-udstyret ikke virker, og der ikke kan tilkaldes relevant assistance,

oplever dommerne, at de fremstår som uprofessionelle, uden at dette er relateret til deres faglige for-måen. Dommerne forventes at kunne udføre funktioner, som de ikke har forudsætninger for eller oplæring i, hvilket presser dem i deres retsledelse.

Dommeren er meget af tiden optaget af at betjene pc og andet udstyr og kigger ofte ned i pc-en for at skrive. Det gør det sværere at følge med i, hvad der i øvrigt foregår i retslokalet og at have øjenkontakt med parter, vidner mv. Endvidere er der ofte opsat flere skærme på dommerpodiet, og de dækker til dels for dommernes ansigter. De tilstedeværende aktører og tilhørere kan opleve dommeren som placeret bag en skærm, og den personlige kontakt er udfordret.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Det er helt afgørende, at retssalene bliver indrettet på en måde, så IT-udstyret kan anvendes uden problemer for dommerne, og at udstyret placeres, så dommeren har mulighed for øjenkontakt og nærvær. Indretningen bør være så ensartet som muligt, så dommeren ikke skal "omstille" sig til forskellige IT-opsætninger og udstyr. En fast standardopstilling kunne være en nærliggende mulighed. Der skal være stor driftssikkerhed og mulighed for hurtig og relevant bistand, hvis der opstår proble-mer.

### **6.6. Uddannelse mv.**

Mange dommerne giver udtryk for, at de har et behov for uddannelse i brug af det IT-udstyr, som er installeret i retslokalerne.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Arbejdsgruppen er af den opfattelse, at det er påkrævet med jævnlige kurser i IT for dommere. Det kan være kurser både lokalt i en ret, regionalt og på landsplan, f.eks. på Domstolsakademiet. Kurserne bør være praksisnære, så læringen sikres gennem praktisk brug af systemerne. Kurserne skal medvirke til at give dommerne større rutine og dermed en større tryghed i anvendelsen af udstyr og sy-stemer. De skal medvirke til, at dommerne kan anvende systemerne optimalt både i relation til udnyt-telse af faciliteterne i systemerne og den tid, der medgår til arbejdet hermed.

Det bør endvidere tilbydes nyudnævnte dommere, der ikke i forvejen har været ansat ved domstolene, at deltage i et introduktionskursus navnlig med undervisning i IT-anvendelse ved domstolene.

### **6.7. Support – lokalt og centralt**

Dommerne giver generelt udtryk for, at der er vigtigt for deres arbejde, at der er let og hurtig adgang til kvalificeret IT-support, og at opståede problemer – herunder særligt i retslokalet - hurtigt kan af-hjælpes. Det er oplevelsen, at der er store forskelle mellem embederne med hensyn til hvilken IT-support, der tilbydes. Der er forskelle med hensyn til antal medarbejdere og disses kompetencer. I forhold til IT-medarbejdernes kompetencer er det også et spørgsmål om rekruttering og det lønniveau, der kan tilbydes ved retterne. Ved nogle retter er der oparbejdet en viden om IT, som andre embeder savner, og en udveksling af viden kunne derfor være påkrævet. Der kan også være tvivl om, hvem

der supporterer udstyret, og herunder om Domsstolsstyrelsens IT-afdeling kan eller skal inddrages i løsning af et problem. F.eks. kan udstyr, som retterne selv har indkøbt, ofte ikke supporteres fra styrelsen.

#### *Arbejdsgruppens overvejelser:*

Arbejdsgruppen anser det for særdeles vigtigt, at dommere og andre medarbejdergrupper ved retterne har en god og relevant support til det stigende antal systemer og udstyr.

Der er ved de fleste retter opbygget en lokal IT-organisation, men det er også oplevelsen, at der er store forskelle i den support, der tilbydes. Det må sikres, at alle retter kan tilbyde samme grad af relevant, kompetent og hurtig support. I den forbindelse bør det sikres, at den viden og erfaring, der opsamles ved de enkelte retter, bliver delt mellem retterne. Domsstolsstyrelsens IT-afdeling må medvirke aktivt hertil. Det vil herunder f.eks. kunne overvejes at etablere et rejsehold, som kan bistå de enkelte retter med at styrke den lokale IT-organisation eller andre særlige opgaver eller at etablere en særlig IT-Bedste Praksis.

## **7. Beskrivelse af dommernes arbejdssituation og ændringen af arbejdsfordelingen mellem dommere/øvrige grupper**

### **7.1. Kontorfunktionærer**

*Byretsdommerne har gennem de senere år som følge af reduktionen i antallet af kontorfunktionærer fra denne personalegruppe overtaget en betydelig del af det skrive- og færdiggørelsesarbejde i sagerne, som kontorfunktionærerne tidligere har udført, jf. ovenfor.*

Byretsdommere sidder i udgangspunktet alene i retten og har foruden retsledelsen alle øvrige arbejdsopgaver i sagen, herunder at skrive forklaringerne, retsbøgerne og dommene.

De reducerede ressourcer ved retterne har medført store ændringer i arbejdsfordelingen og arbejdskulturen. Det er nu i høj grad dommerne, der selv skriver i sagerne og foretager færdiggørelsen af retsbøger og domme, hvor der tidligere var sekretærbistand til rådighed. Meget af arbejdet med skrivning af forklaringer, retsbøger og domme foretages af dommerne udenfor retstiden.

Kontorfunktionærernes opgaver er nu i højere grad fokuseret omkring oprettelse af sager, berammelser og løbende ekspeditioner. Der er gået noget tabt i denne proces, og det er blevet vanskeligere for kontorfunktionærerne at bevare kendskabet til den betydelige del af dommerens arbejde, der foregår i retten. Det tætte samarbejde mellem dommerne og kontormedarbejderne er ændret, og den naturlige oplæring og samarbejdet i opgaveløsningen får vanskeligere vilkår. Alt dette øger tilmed risikoen for, at der sker fejl, jf. i øvrigt afsnit 6.1.7.



For dommerne betyder den ændrede arbejdsfordeling, at der så at sige begynder en ny arbejdsdag efter retsdagens afslutning. En arbejdsdag, hvor retsbøger og domme fra hele retsdagen skal færdiggøres, og sager desuden forberedes til de kommende dage. Dommerne oplever på denne måde en stærkt forøget arbejdsbyrde, der stiger med de stadigt tættere berammelser.

Det kan være svært nøjagtigt at angive en faktor, der beskriver forholdet mellem den tid, der anvendes i retten på hovedforhandling, og den tid, der anvendes på forberedelse og efterbehandling af sagerne, da det varierer med karakteren af sagerne.

Der er dog for dommerne generelt et meget betydeligt merarbejde med sagerne - også udover den tid, der anvendes på behandling af sagerne i retten. Dette undervurderes ofte, da den del af arbejdet, der foregår uden for retten, ikke er synlig.

Et udsagn fra områdemøderne har været, at 1 dag i retten kræver yderligere 1 dags arbejde til forberedelse og efterbehandling.

## **7.2. Øvrige jurister**

I forbindelse med domstolsreformen blev der foretaget en beregning af fordelingen af retsarbejdet mellem dommere og øvrige jurister baseret på årsværksforbruget i 2004, hvilket viste, at retsarbejdet opgjort på både civile sager og straffesager var fordelt med cirka 60 % til dommerne og cirka 40 % til gruppen af øvrige jurister, jf. Notat fra Domstolsstyrelsen af 25. maj 2018 ([bilag 15](#)).

I perioden fra 2011 til 2017 er den gennemsnitlige procentfordeling af retsarbejdet, der udføres af dommerne, steget fra 67,1 % til 73,3 %, hvor procentfordelingen for øvrige jurister i samme periode er faldet fra 32,9 % til 26,7 %.

## **7.3. Eksempel på en byretsdommers arbejdsopgaver i en domsmandssag**

En beskrivelse af omfanget af en byretsdommers arbejdsopgaver før, under og efter en domsmandssag kan se således ud:

Før hovedforhandlingen:

- Sagen, der er forberedt af sekretariatet med tjek af forkyndelse, udkast til retsbog og dom, forberedes af dommeren, herunder med gennemgang af anklageskrift, bevisfortegnelse, tidsplan og sagens væsentligste faktum og jus.
- Overvejelser af f.eks. vidneproblematikker, formelle problemer osv.
- Overvejelse/forberedelse af sanktion herunder evt. rettighedsfrakendelse/udvisning.
- Tjek af forkyndelse og om sagen er velforberedt fra sekretariatets side, f.eks. udformningen af koncept til dom.
- Evt. sikkerhedsmæssige overvejelser vedr. sagen.
- Evt. overvejelser om og planlægning i relation til medieinteresse vedr. sagen.
- Umiddelbart før hovedforhandlingen oprettelse/tjek af lydoptagelse og tilgang til digital ekstrakt i sagen.

Under hovedforhandlingen:

- Indledende samtale med og vejledning af domsmænd.
- Retten sættes og hovedforhandlingen indledes. Der er kun helt undtagelsesvis sekretær med i retten.
- Tjek af tilgang til lydoptagelse, digital ekstrakt, Word-dokument eller straffesystem til at skrive forklaringer.
- Overvejelser om de fremmødte, sikkerhed, tidsplan og afvikling af sagen.
- Retsledelse, herunder vejledning af tiltalte og vidner, skrivning af forklaringer, evt. annotering i sagens ekstrakt og lydoptagelse af forklaringerne, betjening af udstyr til fremvisning af dokumenter/video/lydsystem samt ledelse af hovedforhandlingens forskellige dele (Oplæsning af anklageskrift, tiltaltes stillingtagen til skyldspørgsmålet, afhøring af tiltalte og vidner, evt. formalitetsproblemer, dokumentation fra sagen og om tiltaltes personlige forhold, procedure og optagelse af sagen til dom, opmærksomhed på tilstedeværende personer i retten og evt. stillingtagen til problematikker i relation til tilhørerne og sikkerhedsmæssige problemer).
- Votering med domsmænd angående spørgsmålet om skyld og evt. sanktion, herunder ret-tighedsfrakendelse og udvisning.
- Stillingtagen til erstatningskrav.
- Formulering af præmisser og begrundelse for sanktion.
- Færdiggørelse af voteringsprotokol.
- Evt. udarbejdelse af pressemeddelelse i større sager/sager med medieinteresse.
- Domsafsigelse samt redegørelse i retten for dommens væsentligste indhold og begrundelse for skyld og straf/sanktion, erstatning, ankevejledning og evt. stillingtagen til begæring om fængsling efter dom.
- Evt. pressemeddelelse lægges på hjemmesiden.

Efter hovedforhandlingen:

- Færdiggørelse af både retsbog og dom i sagen herunder skrivning og færdiggørelse af forklaringer i sagen, navnlig hvis sagen er anket eller bliver udsat.
- I denne proces oplever mange dommere at skulle skrive selv de dele af dommen, der handler om standardmæssigt at håndtere og finde oplysninger såsom erklæringer, forstraffe, erstatningskrav osv.
- Såfremt der er tale om en arrestantsag med kæremål angående fængsling efter dom, skal arbejdet med retsbog og dom færdiggøres under tidspres og videresendes til landsretten, som skal behandle kæremålet.
- Stillingtagen til og afgørelse af salærspørgsmål.

#### **7.4. Den arbejdsmæssige belastning af byretsdommerne og arbejdsmiljøet.**

*Den forøgede arbejdsbyrde, der er dokumenteret ovenfor, og de tætte berammelser betyder, at byretsdommerne har en presset arbejdsdag. De høje kvalitetskrav, der stilles til dommeres arbejde, det forøgede tempo og byrden af de mange opgaver, der i dag påhviler dommerne, er belastende.*

Dommerens ressourcer anvendes anderledes nu end for 5-10 år siden og forskubbes gradvist til andre opgaver end de klassiske dommeropgaver. Der anvendes uforholdsmæssig megen tid på rutineprægede opgaver omkring kontrol af og færdiggørelse af sagerne, og den mængde tid, der er til at udføre de egentlige dommeropgaver, er dermed reduceret. Dommerressourcerne udnyttes således dårligere, ligesom der er risiko for, at kvaliteten af slutproduktet forringes. Problemet har fået en strukturel og organisatorisk karakter, hvilket påvirker kulturen ved embederne og generelt også arbejdsmiljøet.

Et gennemgående udsagn fra områdemøderne er, at der i de senere år været en stigende tendens til stress og arbejdsrelaterede sygdommelinger, herunder langtidssygemelinger, blandt byretsdommerne.

Det gennemsnitlige registrerede sygefravær blandt byretsdommere er overordnet set faldet i perioden fra 2011 til 2018, også for så vidt angår langtidssygefravær, det vil sige fraværshændelser af mere end 30 kalenderdages varighed samt delvis sygemelding på nedsat tid.

Det er dog oplevelsen, at der i dag er mange – alt for mange - stressrelaterede sygdommelinger blandt dommerne, og at mange dommere oplever sig påvirket arbejdsmæssigt og udviser tegn på stress.

Mange byretsembeder har haft eller har aktuelt en eller flere stresssygemeldte dommere. Mange byretsdommere beskriver desuden, at de føler sig pressede og stressede - i højere grad nu end for få år siden.

Det er arbejdsgruppens formodning, at der kan være et betydeligt mørketal for sygefravær på dette område, dvs. at det registrerede sygefravær ikke viser problemets reelle omfang.

Desuden beskriver mange byretsdommere, at de i stigende omfang oplever fysiske gener og arbejdsbelastninger på grund af lange arbejdsdage i retten med høj koncentration i statiske arbejdsstillinger og med mange opgaver ved skrivebordet.

Indretningen af et retslokale og selve retshandlingen giver ikke mulighed for, at en dommer i nævneværdig grad kan variere sin arbejdsstilling i løbet af retsdagen. De lange arbejdsdage med mange tastetryk i retten belaster således i stigende grad dommerne, og de beskriver problemer med fysisk nedslidning og gener såsom ryg-, skulder- og nakkegener, museskader, tennisalbuer osv.

## **8. Landsretterne**

### **8.1. Straffesager**

Landsretterne har ligesom byretterne hen over perioden konstateret en stigning i antallet af modtagne straffesager siden ikrafttræden af domstolsreformen pr. 1. januar 2007, men stigningen har været ujævnt fordelt. (Se i det hele [bilag 8-10](#) om sagsudviklingen i straffesager ved landsretterne).

Østre Landsret modtog i 2007 3.398 straffesager. Tallet steg i årene 2008-2012 fra 3.685 til 3.887 og har herefter været faldende fra 2013 fra i alt 3.722 modtagne straffesager til et antal svingende mellem knap 3.400 – 3.500 sager pr. år i perioden 2014-2018. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Østre Landsret i 2019 modtaget 3.554 straffesager.

Vestre Landsret modtog i 2007 2.710 straffesager. Tallet steg til 3.162 i 2008 og har herefter været på godt 3.000 i årene 2009-2012, hvorefter det i 2013 faldt til 2.865 og siden har svinget mellem godt

2.700 og knap 2.600 sager pr. år i perioden fra 2014 til 2018. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Vestre i hele 2019 modtaget 2.728 straffesager.

Antallet af nævningesager ved landsretterne har ligeledes været svingende. Østre Landsret modtog i 2007 41 nævningesager og 22 nævningesager i 2008, hvorefter antallet har ligget nogenlunde stabilt mellem 28 og 33 pr. år i perioden 2009-2012. Tallet steg til 42 i 2013, faldt til 27 i 2014 og har herefter svinget mellem 33 og 51 sager pr. år i perioden 2015-2018. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Østre Landsret i hele 2019 modtaget 50 nævningesager.

Vestre Landsret modtog i 2007 20 nævningesager og 10 i 2008. Fra 2009 til 2017 har tallet ligget på mellem 9 og 15 sager om året med et gennemsnit på godt 13 sager om året. I 2018 blev der modtaget 32 nævningesager. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Vestre Landsret i hele 2019 modtaget 17 nævningesager.

Der har således i årene 2015-2019 i begge landsretter været enkelte år, hvor der er sket nogle ret markante spring i nævningesagstilgangen, som derefter er faldet igen. I lyset af udviklingen siden 2007 og det meget store antal nævningesager, som byretterne har modtaget i 2018 og 2019, må det forudses, at faldet ikke kan anses for permanent. Dette er navnlig underbygget af de foreløbige tal fra Østre Landsret for 2019.

Antallet af modtagne straffeanker uden bevis (tilståelsessager) ses at være faldende hos Østre Landsret i perioden fra 2011-2018 fra 421 til 331, svarende til et fald på cirka 21 %. I samme periode er antallet af modtagne straffeanker uden bevis i Vestre Landsret faldet fra 347 til 300, svarende til et fald på 13,5 %. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Østre Landsret i 2019 modtaget 313 straffeanker uden bevis, mens Vestre Landsret har modtaget 293.

Dette ligger i tråd med den tendens, som kan konstateres i byretterne, og som medfører, at der er færre af de mindre tunge sager i den samlede straffesagsportefølje.

Der er ikke for landsretterne foretaget en analyse af udviklingen i den berammede retssalstid for domsmandssager og nævningesager, som svarer til den, der for byretternes vedkommende er beskrevet i Domstolsstyrelsens notat af 27. september 2019 ([bilag 4](#)).

Det fremgår imidlertid af tal fra Domstolsstyrelsen, at antallet af ekstra retsdage i straffesager i begge landsretter er steget markant i perioden fra 2007 til 2018. I 2007 var der i Østre Landsret 430 ekstra retsdage, mens der i Vestre Landsret var 227 ekstra retsdage. For 2018 var tallet for Østre Landsret steget til 560 (efter at have været oppe på 693 i 2016 og 659 i 2017), mens tallet for Vestre Landsret i 2018 var 322 retsdage. Dette svarer til en stigning i antallet af ekstra retsdage i Østre Landsret på cirka 30 % og til en stigning i Vestre Landsret på cirka 41 %.

Ekstra retsdage i straffesager ved landsretterne i perioden 2007 – 2018:

	<b>Østre Landsret</b>	<b>Vestre Landsret</b>
<b>2007</b>	430	227
<b>2008</b>	397	152
<b>2009</b>	373	155
<b>2010</b>	383	180
<b>2011</b>	328	220
<b>2012</b>	353	143
<b>2013</b>	430	193
<b>2014</b>	443	206
<b>2015</b>	463	230
<b>2016</b>	693	286
<b>2017</b>	659	298
<b>2018</b>	560	322

Tallene viser, at der bruges betydeligt mere tid på de straffesager, der behandles nu end for 10 år siden.

Også de domsmandssager, som varer mindre end en hel retsdag, er ifølge tal fra Vestre Landsret steget i omfang, hvilket kan ses af følgende af tabel:

Gennemsnit i timer afsat til hovedforhandling med domsmænd:

2011	4,8
2012	5
2013	5,6
2014	5,6
2015	6,1
2016	5,9
2017	6,2
2018	6,2

Der er således også på grund af disse sagers karakter sket en forøgelse af tidsforbruget svarende til 29 % i Vestre Landsret. Det er nærliggende at antage, at en tilsvarende tendens gør sig gældende for Østre Landsret.

## **8.2. Civile sager**

Udviklingen i antallet af civile sager i landsretterne fremgår af bilag 11-14. Perioden 2008-2018 for Østre Landsret viser, at antallet af modtagne sager steg fra 3.483 i 2008 til 4.730 i 2012, hvorefter det

faldt til 4.309 i 2013. I årene 2014-2018 faldt antallet af modtagne civile sager fra 3.783 til 3.194, svarende til cirka 8 % færre end i 2008. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Østre Landsret i hele 2019 modtaget 3.688 civile sager.

Udviklingen for Vestre Landsret i perioden 2008-2018 viser, at antallet af modtagne civile sager steg fra 2.503 i 2008 til 3.305 i 2012, hvorefter det faldt til 3.199 i 2013. I årene 2014-2018 faldt antallet af modtagne civile sager fra 2.646 til 1.712, svarende til cirka 31 % færre end i 2008. Ifølge Domstolsstyrelsens årsstatistik for 2019 har Vestre Landsret i hele 2019 modtaget 1.833 civile sager. Der er således sket et meget stort fald i antallet af modtagne civile sager i navnlig Vestre Landsret. Det er uvist, hvad der er årsag hertil.

Det er imidlertid også for de civile sager et faktum, at de bliver mere omfattende og tidskrævende at afvikle i landsretterne. Dette illustreres af følgende tabel fra Domstolsstyrelsen om udviklingen i antallet af ekstra retsdage afsat til civile hovedforhandlinger i landsretterne i perioden fra 2007 til 2018.

	<b>Østre Landsret</b>	<b>Vestre Landsret</b>
<b>2007</b>	271	76
<b>2008</b>	291	78
<b>2009</b>	226	71
<b>2010</b>	248	57
<b>2011</b>	338	81
<b>2012</b>	285	48
<b>2013</b>	295	65
<b>2014</b>	315	82
<b>2015</b>	339	122
<b>2016</b>	346	92
<b>2017</b>	370	91
<b>2018</b>	482	253

Der er sket en nogenlunde jævn forøgelse af antallet af ekstra retsdage til civile sager i Østre Landsret fra 271 i 2007 til i 370 i 2017, svarende til en stigning på cirka 36 %. I Vestre Landsret er der tillige sket en stigning fra 76 ekstra retsdage i 2007 til 91 i 2017, svarende til en stigning på knap 20 %. I årene 2015 og 2018 er tallene meget større for Vestre Landsret, ligesom tallet for Østre Landsret i

2018 er væsentligt større. Dette beror for begge retters vedkommende formentlig navnlig på afvikling af nogle få, men meget store civile sager.

Om den procentuelle andel af civile 1. instanssager, der først afgøres ved forlig eller med dom efter hovedforhandling, kan det bemærkes, at der i Østre Landsret - bortset fra i 2014 og 2018 – i forhold til fordelingen i 2007 har været en relativ forøgelse på mellem cirka 23 % og 57 %. Herudover synes der ikke at kunne udledes noget sikkert af de foreliggende opgørelser herfor fra 2007 til 2018 for begge landsretters vedkommende (Se bilag 14).

### **8.3. Arbejdssituationen i landsretterne**

Landsretterne har ligesom byretterne været underlagt de krav til besparelser, som er nævnt i det foregående.

Da dommerne og de øvrige jurister er omfattet af særlige ansættelsesretlige værn på grund af kravene til uafhængighed i deres virke, vil besparelserne - ligesom i byretterne - typisk medføre afskedigelser af kontorpersonale eller undladelse af at genbesætte ledige kontorfunktionærstillinger ved fratræden.

Landsretterne har imidlertid i perioden fra 2015-2018 som led i bunkebekæmpelse fået bevilget dommerløn til to ekstra afdelinger i hver landsret og samtidig fået lov til at udskyde besparelserne på 1,2 % for de pågældende år, da der ikke med bevillingen fulgte midler til administrativ bistand i form af kontorfunktionærer til de ekstra afdelinger.

Vestre Landsret har efter 1. januar 2018 fået bevilget midler til at opretholde én af de midlertidige afdelinger, mens Østre Landsret har fået bevilget midler til at opretholde begge sine midlertidige afdelinger. Bevillingerne udløber med udgangen af 2021.

Dette ændrer dog ikke ved, at landsretterne stadig som udgangspunkt skal gennemføre de udskudte besparelser samtidig med de aktuelle besparelser. Dette bidrager til et yderligere pres på den udvikling, der over en årrække er sket i forhold til reduktion af kontorpersonale også ved landsretterne - og de konsekvenser, det har for landsdommernes arbejdsforhold.

Det fremgår af Østre Landsrets embedsregnskab for 2018, at det juridiske personale fra 2010-2018 er forøget fra 76,09 årsværk til 81,17 årsværk, mens kontorpersonalet i samme periode er reduceret fra 58,93 årsværk til 54,90 årsværk. Dette svarer til, at der i 2010 var 0,77 kontorårsværk pr. juridisk årsværk, mens der i 2018 var 0,67 kontorårsværk pr. juridisk årsværk, svarende til en nedgang på knap 13 %.

Udviklingen i årsværksforbrug fordelt på de enkelte medarbejdergrupper:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Juridisk personale	76,09	75,59	75,59	78,41	77,79	81,17	81,99	81,58	81,17
Kontorpersonale	58,93	57,18	57,70	52,52	51,69	50,46	50,01	53,52	54,90
Elever	3,52	3,68	3,78	2,67	1,81	1,46	2,08	1,71	1,51
Ansatte i beskæftigelsesordning	0	0	0	0	0	0,14	0	0	0
Øvrigt personale	10,09	9,50	8,32	9,26	11,44	14,53	15,12	14,52	13,88

Af Vestre Landsrets embedsregnskab for 2018 sammenholdt med embedsregnskabet for 2010 fremgår det, at det juridiske personale fra 2010 til 2018 er forøget fra 52,4 årsværk til 55,2 årsværk, mens kontorpersonalet i samme periode er reduceret fra 38,5 årsværk til 32,0 årsværk. Dette svarer til, at der i 2010 var 0,73 kontorårsværk pr. juridisk årsværk, mens der i 2018 var 0,58 kontorårsværk pr. juridisk årsværk, svarende til en nedgang på cirka 20,5 %.

	2008	2009	2010
Juridisk personale	53,0	53,2	52,4
Kontorpersonale	40,3	42,5	38,5
Elever	2,3	2,3	3,0
Ansatte i beskæftigelsesordning	1,7	1,0	1,0
Øvrigt personale	5,6	5,2	5,4

	2015	2016	2017	2018
Juridisk personale	56,5	55,4	54,3	55,2
Kontorpersonale	35,2	32,5	30,0	32,0
Elever	1,6	1,3	2,3	3,3
Ansatte i beskæftigelsesordning	-	-	-	-
Øvrigt personale	8,5	7,1	9,5	5,8
Samlet	101,8	96,3	96,1	96,3

Tallene for årene 2011-2014 fremgår af Vestre Landsrets embedsregnskaber for 2013 og 2014, hvortil der henvises.



Den beskrevne udvikling har - ikke overraskende - betydet, at landsdommerne i deres daglige arbejde også bliver konfronteret med, at de opgaver, som tidligere blev løst af kontorfunktionærerne, enten ikke bliver udført eller udført på et mindre kvalificeret niveau. Der er ikke tid til, at de erfarne kontorfunktionærer kan udfylde koncepter til domme og retsbøger eller lære de mindre erfarne at gøre dette på fyldestgørende vis. Dermed forskydes opgaverne til dommerne, som ikke burde bruge tid på f.eks. at indsætte oplysninger om takstmæssige kørselsgodtgørelser i koncepter med salærafgørelser eller oprette standarddokumenter i sagsbehandlingssystemerne.

Landsdommerne kan således genkende beskrivelsen af, at kontorfunktionærernes opgaver i stigende grad er fokuseret på oprettelse af sager, berammelser og løbende ekspeditioner, og at det bliver vanskeligere for kontorfunktionærerne at bevare kendskabet til den del af arbejdet, der foregår i retten – og som er kernefunktionen for domstolene.

Reduktionen i antallet af kontorfunktionærer har også i landsretterne den konsekvens, at der bl.a. som følge af sygdom, tjenesterejser, kurser mv. ofte forekommer situationer, hvor det er meget vanskeligt for dommerne at få bistand til hastende opgaver.

Den udvikling, der er sket i tilgangen og karakteren af straffesagerne gennem de senere år, har sammen med detaljerede retningslinjer for sagernes prioritering og for beskikkelse og afbeskikkelse af forsvarere desuden medført, at både kontorfunktionærerne og dommerne bruger – uforholdsmæssigt – mange ressourcer på berammelser. Opgaven med at få sagerne berammet lå tidligere næsten udelukkende hos kontorfunktionærerne, men de nævnte forhold har medført, at også dommerne i landsretten i stigende grad skal bruge tid herpå.

Landsdommerne har de samme opgaver som byretsdommerne med hensyn til forberedelse og efterbehandling af sagerne, og landsdommerne har i mange år selv stået for langt den væsentligste del af det skriftlige arbejde i sagerne. Landsdommerne kan dog i forhold til efterbehandlingen – i lighed med opgaverne under selve retsmøderne i hovedforhandlinger – til en vis grad fordele arbejdet efter hovedforhandlingen med at udfærdige udkast til retsbog, dombog og oplæg til salær-/omkostningsafgørelser mellem sig.

Det er vanskeligt at angive en faktor mellem tid forbrugt på hovedforhandling og forberedelse/efterbehandling, da det i høj grad afhænger af sagernes karakter og vil variere over tid. Det er dog også i landsretterne en velkendt problematik, at omfanget af arbejdet forbundet med forberedelse og efterbehandling nemt bliver undervurderet, fordi det ikke er synligt. Dette gør sig særligt gældende i de længerevarende sager, der ofte er meget bilagstunge.

I den forbindelse kan landsdommerne også nikke genkendende til, at der siden domstolsreformen er sket en udvikling i retning af, at straffesagerne bliver mere komplekse. Som et meget praktisk eksempel kan nævnes det øgede fokus på bandekriminalitet. I sager herom, der ofte vil omfatte flere tiltalte, vil der udover den almindelige vurdering af skyldsspørgsmålet og sanktion skulle tages stilling til en - som regel omfattende - bevisførelse om den enkeltes tilhørsforhold til banden samt spørgsmål om opholdsforbud.

Der er siden domstolsreformen generelt kommet øget fokus på andre retsfølger end straf, herunder navnlig udvisning, men også f.eks. konfiskation af biler i forbindelse med færdselslovsovertrædelser, som alt andet lige medfører et øget tidsforbrug på at tage stilling hertil og begrunde afgørelserne herom.

Desuden bliver bestemmelserne i Den Europæiske Menneskerettighedskonvention og den righoldige praksis i henhold hertil ofte påberåbt og kræver en begrundet stillingtagen hertil. Dette gælder særligt spørgsmål om udvisning, men også en lang række andre spørgsmål, herunder f.eks. spørgsmål om udlevering til strafforfølgning, anvendelse af processuelle regler og sanktionsfastsættelse.

Med hensyn til de civile sager går udviklingen i sagskompleksiteten i retning af, at de bliver mere bilagstunge og omfattende, således at de kræver flere retsdage (som også nævnt under afsnittet om udvikling i sagsantal), og at de også i stigende grad omfatter også mere internationale aspekter og spørgsmål af EU-retlig karakter. Selv om der således er sket en nedgang i antallet af civile sager, kræver de sager, som behandles, en større indsats og dermed et øget forbrug af dommerkapacitet.

Som afledet konsekvens af byretsdommernes øgede arbejdspress kan også landsretterne konstatere, at der inden for de senere år har været en øget frekvens af utilsigtede fejl i de appellerede afgørelser, hvilket medfører, at landsretterne i højere grad må bruge tid på at korrigere eller rette op på disse under ankebehandlingen.

#### **8.4. IT-forholdene i landsretterne**

Landsdommerne kan på en række punkter nikke genkendende til de forhold, som er beskrevet for byretternes vedkommende, og de tendenser og behov, som er beskrevet ovenfor, gør sig i vidt omfang også gældende for landsretterne. Der er imidlertid på flere punkter forskelle på de anvendte faciliteter og dommernes arbejdssituation med hensyn til IT-udstyret, og landsdommernes udfordringer kommer derfor også til udtryk på lidt andre måder. Disse forhold beskrives derfor kort i det følgende.

Landsretterne har deres egne afdelinger for IT-support, som hidtil har bidraget til at imødekomme behovet herfor - herunder i de mere akutte situationer i tilknytning til retsmøder. Som følge af, at flere og flere arbejdsopgaver skal udføres digitalt, er der dog også i landsretterne et stigende behov for IT-support. Dette udgør en særlig udfordring på bitingstederne, hvor der ikke er direkte adgang til IT-support fra landsrettens specialister, og hvor byretternes superbrugere ikke kan hjælpe, da de ikke har kendskab til landsretternes systemer og udstyr.

Udfordringerne ved betjeningen af Video3 i retsmøder er de samme for landsdommerne som for byretsdommerne, når der er etableret kontakt til den relevante fjernende. Landsretterne benytter imidlertid Video3 i mindre omfang end byretterne, idet landsretterne typisk på skriftligt grundlag vil behandle kæremål om forlængelse af frist for varetægtsfængslinger, der i byretten er sket i et retsmøde under anvendelse af Video3 i medfør af retsplejelovens § 748 b. Da det således er mere sjældent forekommende, er det vanskeligt for den enkelte dommer at få tilstrækkelig rutine i anvendelse af systemet, og der kan derfor også i landsretten være behov for kontorbistand til den tekniske gennemførelse af sådanne retsmøder.

Landsretterne foretager ikke lydoptagelse af forklaringer. De beskrevne problemer med lydoptagelser af forklaringer i straffesager i byretterne giver derimod anledning til særskilte problemer i landsretternes arbejde, når lydoptagelsen i byretten ikke har fungeret, og forklaringerne ikke kan rekonstrueres. I den situation mangler landsrettens dommere en meget vigtig del af grundlaget for at forberede ankesagen. Der skal desuden bruges mere tid under selve ankesagen på, at tiltalte og vidner kan afgive

forklaring ”fra bunden” i stedet for at blive stillet supplerende spørgsmål til den forklaring, der allerede er afgivet og burde være nedskrevet i byretten.

Manglende ressourcer i byretten til, at dommerne kan diktere forklaringer og/eller få renskrevet de lydoptagne forklaringer og kontrollere det skrevne, har også en afsmittende effekt på aftagerne af byretternes produkter. Lydoptagne forklaringer, som efter renskrivningen ikke har været genstand for en kontrol eller redigering, vil ikke sjældent fremstå som en mindre forståelig præsentation af forklaringens indhold for modtagerne. Disse er ikke blot landsdommerne, men også f.eks. medarbejderne hos statsadvokaten og domsmændene i landsretten. Samtidig indebærer sådanne uredigerede afskrifter ofte et øget tidsforbrug under hovedforhandlingen i anken, hvor forklaringerne – der ofte er lange og indeholder et stort element af gentagelser – skal læses op.

For så vidt angår de digitale straffesager kan landsretterne navnlig genkende problemerne med at benytte annoteringsprogrammet PDF-annotator på filer over en vis størrelse og den manglende koordinering af, hvilke programmer der benyttes af hvem. Det er endvidere af stor betydning, at det materiale, der sendes digitalt til både by- og landsretterne i straffesager, er hensigtsmæssigt ”pakket”/organiseret fra starten.

Med hensyn til Civilsystemet er der en række fordele forbundet med at kunne arbejde digitalt, idet der ikke længere kræves adgang til en fysisk sag for at kunne arbejde med den under forberedelsen, ligesom alle aktører har den samme adgang til sagens materiale på samme tidspunkt.

Landsdommerne har de samme oplevelser af Civilsystemet i forhold til, at der er en grænse for, hvor mange dokumenter man kan overskue på en skærm, og at der i varierende grad må printes dokumenter for at få det nødvendige overblik. Landsretterne har indtil videre besluttet at pålægge parterne i civile sager at indlevere en papirekstrakt samtidig med den digitale ekstrakt.

Landsdommerne står ikke på samme måde som byretsdommerne alene med de mangeartede opgaver under hovedforhandlinger, idet der altid deltager tre landsdommere. Dommerne kan dermed fordele opgaverne imellem sig med bl.a. at notere, hvad der er dokumenteret, skrive forklaringer og lede retsmødet samt betjene IT-udstyr. Det er dog også i landsretterne oplevelsen, at der med de mange skærme i retslokalet som et centralt led i sagens afvikling er behov for at skærpe opmærksomheden på deltagerne i retsmødet for at sikre, at de føler sig - og bliver - set og hørt.

Imidlertid oplever landsdommerne de samme problemer som byretterne - om end muligvis i mindre grad - med hensyn til afbrydelser af og forsinkelser i arbejdet på grund af systemnedbrud, ligesom der kan være de samme udfordringer med at flytte den bærbare SurfaceBook, som landsdommerne anvender, fra kontor til voteringslokale til retssal og tilbage igen mange gange i løbet af en dag, således at f.eks. opsætningen ændrer sig, ikonerne flytter sig eller programmer holder op med at fungere.

Landsdommerne har desuden de samme behov for løbende efteruddannelse som byretsdommerne.

Herudover er det naturligvis også for landsdommerne helt centralt, at de skal kunne koncentrere sig om sagen og retsledelsen og kunne stole på funktionaliteten af udstyr og systemer. Det er endvidere lige så væsentligt for landsretterne, at fremtidige IT-løsninger ved domstolene bliver ensartede, stabile, driftssikre og brugervenlige og kan arbejde sammen.

## **9. Bilagsoversigt**

Rapporten er vedlagt en bilagssamling med følgende bilag:

### **Bilag 1**

Domstolsstyrelsens notat af 22. august 2019 om udviklingen i sagsbehandlingstiderne for straffesager fra 2015-1. halvår 2019

### **Bilag 2**

Domstolsstyrelsens notat af 24. januar 2020 om sags- og produktivitetsudvikling mv. ved byretterne

### **Bilag 3**

Statistik for straffesager 2009, 2010, 2015 og 2018

### **Bilag 4**

Domstolsstyrelsens notat af 27. september 2019 om udviklingen i den berammede retssalstid for domsmandssager og nævningesager

### **Bilag 5**

Domstolsstyrelsens notat af 20. maj 2019 om antallet af ekstra retsdage i domsmandssager og nævningesager ved byretterne

### **Bilag 6**

Statistik for straffesager 2009, 2010, 2015 og 2018

### **Bilag 7**

Årsstatistik 2019 – foreløbige tal

### **Bilag 8**

Sagsudviklingen ved landsretterne straffesager 2007 - 2008

### **Bilag 9**

Sagsudviklingen ved landsretterne straffesager 2009 - 2014

### **Bilag 10**

Sagsudviklingen ved landsretterne straffesager 2015 - 1. halvår 2019

### **Bilag 11**

Sagsudviklingen ved landsretterne civile sager 2004 - 2013

### **Bilag 12**

Sagsudviklingen ved landsretterne civile sager 2009 - 2014

**Bilag 13**

Sagsudviklingen ved landsretterne civile sager 2015 - 1. halvår 2019

**Bilag 14**

Afgørelsestyper ved landsretterne 2007 - 2018

**Bilag 15**

Domstolsstyrelsens notat af 25. maj 2018 med opdateret beregning af fordelingen af retsarbejdet mellem dommere og øvrige jurister

**Bilag 16**

Materiale fra Domstolsstyrelsen om sagsflow og sagsbehandlingstider