

HANDLINGSPLAN 2018

RETEN I HORSENS

Bidrag til fokusområder i handlingsplanen for Danmarks Domstole

Fokusområde	Indsats	Procesmål	Resultatmål
1. Digital behandling af civile sager – 2.0 (2018-2019)	FOFÆ: Hjemfølgnings/opfølgning	<ul style="list-style-type: none"> Gennemførelse af en undervisningsdag med kvalificerede undervisere fra styrelsen, hvor fokus er at opdatere medarbejderne i civilsystemet, videregive tips og tricks til systemet og standse de work-arounds, der helt naturligt må være i et pilot-embede. 	<ul style="list-style-type: none"> At Retten i Horsens inden sommerferien arbejder på samme niveau med civilsystemet som landets øvrige retter. At Horsens' civile vejledning, der er tilgængelig på Intra, opdateres.
	FOFÆ: Oplæring af nye medarbejdere	<ul style="list-style-type: none"> Nye medarbejdere skal være fortrolige med digital behandling af civile sager. 	<ul style="list-style-type: none"> Opstart primo 2018 og oplæringen vil være en løbende proces i hele 2018.
	RAFD: Få digitaliseret de eksisterende DSI-sager	<ul style="list-style-type: none"> Vi indscanner løbende papirsagerne med henblik på digitalisering. 	<ul style="list-style-type: none"> Den 1. oktober 2018 er alle DSI-sager digitaliseret og lagt på portalen.
	RAFD: Ensartet behandling af de digitale civile sager	<ul style="list-style-type: none"> Løbende ståmøder eller mailkorrespondance, når der sker noget nyt, f.eks. kendelser eller nye sagsgange 	<ul style="list-style-type: none"> At borgere og advokater får samme behandling i retssekretariatet og foged/fælles og oplever ensartethed
		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
2. Straffesagsområdet (2018-2020)	FOFÆ: Oplæring af medarbejdere i behandling af forenkede bødesager	<ul style="list-style-type: none"> Der foretages sidemandsoplæring, evt. med opdatering af vejledning med henblik på at flere i afdelingen kan oprette og behandle forenkede bødesager. 	<ul style="list-style-type: none"> Inden udgangen af året, således at der hver dag oprettes og behandles 15-20 forenkede bødesager. Ved udgangen af 2018 er et jævnt flow af behandling af disse sager (13,1 sag pr. dag, jf. tal for 1. halvår 2017).
	RAFD: Fokus på vvv-sagerne	<ul style="list-style-type: none"> Samtlige vvv-sager screenes og alle sager, der screenes til ubetinget fængsel, ligger hos en person 	<ul style="list-style-type: none"> Bedre statistik for vvv-sagerne, og de sager, der berammes ud over de af styrelsen fastsatte mål, skyldes ikke rettens forhold
	RAFD: Mere gennemsigtigt samarbejde med anklagemyndigheden om berammelser	<ul style="list-style-type: none"> Jævnlig møder med anklagemyndigheden og retten i Kolding 	<ul style="list-style-type: none"> Udnytte rettens og anklagemyndighedens ressourcer bedst muligt

Fokusområde	Indsats	Procesmål	Resultatmål
3. Familieretten (2018-2019)	FOFÆ: Samværsager	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil fortsat have fokus på at indkalde til møde inden for 1-2 uger. 	<ul style="list-style-type: none"> •
		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

4. Småsagsprocessen (2018-2019)	FOFÆ: Se pkt. 1.	•	•
		•	•
5. Ledelsesudvikling (2017-2019)	FOFÆ: Afdelingslederen	• Afdelingslederen skal fortsætte sin akademiuddannelse, der er afbrudt pga. for få tilmeldte.	• Bedre indblik i og håndtering af ledelsesmæssige udfordringer.
	FOFÆ: Funktionschefen	• Funktionschefen skal deltage på den lederuddannelse, der forventeligt udbydes af Domstolsstyrelsen i 2018.	• Bedre indblik i og håndtering af ledelsesmæssige udfordringer.
	FOFÆ: Deltage på forårs- og efterårstræf, ERFA-møder og anden vidensdeling	•	• Vi vil opnå mere ensartethed på landsplan og få gode fif og arbejdsgange implementeret.
	RAFD: Deltage i ledelsesudviklingen og implementering af kompetenceudviklingen	• At understøtte god ledelse	• At ledere gennemfører lederforløbene med et godt resultat
	SKIFTE: Afdelings- og funktionschefen deltager i de af Domstolsstyrelsen planlagte forløb	• Kompetenceudvikling	• Styrket ledelse. Erhverve flere redskaber og perspektiver i forhold til ledelse. Arbejde helhedsorienteret i endnu højere grad.
	ADM: Administrationschefen deltager i de af Domstolsstyrelsen planlagte forløb.	• Kompetenceudvikling	• Se umiddelbart ovenfor.
		•	•

Øvrige indsatser ved retten

Nr.	Indsats	Procesmål	Resultatmål
6. Sikkerhed på udkørende fogedforretninger	<u>FOFÆ:</u> Vi vil indkøbe og pakke en rygsæk lige til at tage med.	<ul style="list-style-type: none"> Vi skal købe en taske og opgradere indhold. Tasken skal pakkes, og der skal være en pakkedisse i rummet, så tasken kan gennemgås efter brug. 	<ul style="list-style-type: none"> At fogederne altid har de ting, de har brug for ved hånden.
	<u>FOFÆ:</u> Vi vil indkøbe en smart-phone, der bl.a. kan have 112-app'en liggende.	<ul style="list-style-type: none"> Vi skal købe smart-phone efter aftale. Telefonen skal opsættes og gøres klar til brug. 	<ul style="list-style-type: none"> Større sikkerhed i form af sikkerheds-app's. Mulighed for at søge på nettet efter adresser m.v.
	<u>FOFÆ:</u> Vi vil skrive et "akut-kort", som skal hænge egnede steder – så alle bliver bekendt med punkterne.	<ul style="list-style-type: none"> Akutkortet skal skrives og lamineres samt ophænges og gennemgås. 	<ul style="list-style-type: none"> At få indarbejdet den gode arbejdsgang på udkørende fogedforretninger – så som hvad man skal orientere sig om, hvor man skal stille sig i forhold til flugtveje, hvem man kan ringe til m.v.
7. LEAN-forløb i fogedretten/-fællessekretariatet	<u>FOFÆ:</u> Vi vil gennemføre et Bedste Praksis forløb i afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> Vi ønsker at få flow i arbejdsgangene, plukke lavthængende frugter og fjerne spild. 	<ul style="list-style-type: none"> Bedre trivsel i afdelingen, medarbejderindflydelse
8. Optimering i skifteretten	<u>SKIFTE:</u> Sprogbrug/kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> Løbende gennemgå sprogpolitikken på afdelingsmøderne. Gennemgå tekster. 	<ul style="list-style-type: none"> Klar og tydelig kommunikation i overensstemmelse med sprogpolitikken
	<u>SKIFTE:</u> Mindre sårbarhed og optimering af ressourcer	<ul style="list-style-type: none"> Særlig fokus på kompetenceudvikling i forhold til sagsområderne samt analyse af snitfladen med "info" herunder notar og politifremstillinger 	<ul style="list-style-type: none"> Mindre sårbarhed på opgaverne samt en optimal bemanning i "info"
9. Kompetenceudvikling i skifteretten	<u>SKIFTE:</u> Fokus på ægtefælleskifter	<ul style="list-style-type: none"> Afholde intern workshop i efteråret 2018 	<ul style="list-style-type: none"> Få et bedre overblik over sagsflowet og sagstypen og eventuelt høste effektiviseringsgevinster
	<u>SKIFTE:</u> Hvad "betyder" ny lov om ægtefællers økonomiske forhold	<ul style="list-style-type: none"> Gennemgå ændringerne i den nye lov og tilpasse os ændringerne og gøre os i stand til at formidle reglerne 	<ul style="list-style-type: none"> Korrekt sagsbehandling efter de nye reglers ikrafttrædelse

Øvrige indsatser ved retten (fortsat)

Nr.	Indsats	Procesmål	Resultatmål
10. <i>Kasseafløser</i>	<u>ADM:</u> Oplæring af ny kasseafløser	<ul style="list-style-type: none"> • Mette Matthesen oplæres i løbet af foråret til at kunne passe kassen i kassererens fravær 	<ul style="list-style-type: none"> • Kassererfunktionen styrkes ved, at der herefter vil være 2 kasseafløser ved retten i stedet for 1, hvilket giver væsentlig bedre sikring mod situationer, hvor retten står uden kasserer.
11. <i>Alarmtryk</i>	<u>INFO:</u> Forøget kendskab til rettens akutalarmer og håndteringen heraf	<ul style="list-style-type: none"> • Orientering på de ugentlige afdelingsmøder. Fyraftensworkshops, hvor Morten demonstrerer alarmerne og forklarer nærmere omkring håndteringen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle infomedarbejdere bliver fortrolige med rettens akutinstruks og alarmtryk, så de har kendskab til og er trygge ved, hvordan de skal reagere, når der går en alarm i møderummene/retssalene.
12.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
13.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
14.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
15.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
16.		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •