



## **Handlingsplan 2021**

### **Retten i Horsens**

**Dato: 30. marts 2021**

**Trine Poulsen, retspræsident**

**Mette Hansen Carl, administrationschef**

**Pernille Lindberg Jensen, teamleder i INFO**

**Anja Mølgård, kst. afdelingsleder i fogedretten**

**Trine Seiling Solgaard, afdelingsleder i skifte- og familieretten**

**Christina Margrethe Juhler, afdelingsleder i retsafdelingen**



## Indledning

Udgangspunktet for denne handlingsplan er Danmarks Domstoles strategi for 2019-2022 og Danmarks Domstoles handlingsplan 2021. Strategien omfatter fire mål:

- Brugerfokus
- Korte sagsbehandlingstider
- Ensartethed
- Kvalitet og effektivitet.

Målene er omdrejningspunktet for otte strategiske temaer, som også er beskrevet i strategien. Med afsæt i de strategiske temaer gennemføres en række projekter, som skal bidrage til at indfri temaerne og dermed føre til, at Danmarks Domstole når de mål, man har sat sig for. Disse projekter er samlet i handlingsplanen for Danmarks Domstole 2021.

Det er et fælles ansvar ved Danmarks Domstole at implementere strategien og arbejde for at realisere målene, og det er derfor afgørende, at der er et vedvarende og løbende ledelsesmæssigt fokus ved den enkelte ret på implementering og opfølgning.

I det følgende er der en kort beskrivelse af, hvordan Retten i Horsens i 2021 vil arbejde med de mål og strategiske temaer, man lokalt har valgt at arbejde med i året.

## Den strategiske vægtning

Retten har en stor ophobning af ældre straffesager, og arbejdet med afviklingen af disse prioriteres højt. Samtidig tilstræbes det, at nye indkomne sager i alle afdelinger behandles i en rimeligt flow, hvilket udfordres af faldende ressourcer. Embedet vil have særligt fokus på at nedsætte sagsbehandlingstiderne på de områder, hvor embedet i 2020 lå ringere end gennemsnittet for landets byretter.

## Handlingsplaner for de fire mål

### Brugerfokus

Afdelinger	Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Informationen	<b>Video3:</b> Oplæring af Per og herefter oplæring af Ina	Mere effektiv og fleksibel bistand til dommerne, så retsmøderne kan afvikles smidigt.	Er i gang. ½ - 1 år (Pernille/ Per/ Morten)
	Fastholdelse af daglige <b>morgen/statusmøder</b>	Stor værdi for både medarbejderne i Info og rettens brugere. Sikrer, at alle medarbejdere ved, hvad der	Løbende (Pernille)

		sker i løbet af dagen, og hvem der evt. har brug for hjælp.	
Fogedretten	Ved løbende at tilpasse <b>indkaldelserne</b> og <b>skiltningen</b> i retsbygningen og i øvrigt hjælpe brugerne, vil vi sikre, at brugerne bliver ledt godt igennem ombygningsprocessen.	En gnidningsfri ændring af brugernes vaner fra at give møde på 1. sal til at give møde i de kommende lokaler i stueplan vil sænke konfliktniveauet under fogedmøderne	Løbende 1 år
Skifteretten	Vi vil udvide <b>booking</b> af tiderne til telefoniske vejledningsmøder således, at alle møder skal bookes, enten ved at ringe til os, eller ved at brugeren kan gøre det selv.  Vi vil undersøge mulighederne for at imødekomme brugernes ønske om at kunne sende <b>blanketter</b> m.m. <b>digitalt</b> til os i dødsboer.	Der vil være mindre ventetid på skifterettens hovednummer for alle brugere. Dette giver afdelingen en bedre styring af ressourcerne.	2. kvartal 2021
Familieretten	Ved sagens modtagelse vil vi søge at få afklaret om parterne er repræsenteret ved <b>advokat</b> , og om de økonomiske betingelser er opfyldt i forhold til <b>fri proces</b> . Dette vil vi gøre ved at tage mere telefonisk kontakt til parterne. Vi vil arbejde med formuleringen af breve for at få folk til at forstå reglerne for advokatbeskikkelse og for at få dem til at kvittere for modtagelse af sagen.	Parterne bliver hurtigere og bedre vejledt, og sagstyperne er ofte egnet til, at parterne er repræsenteret ved advokat.	Løbende i 2021
Retsafdelingen	For at blive endnu bedre til at besvare henvendelser fra vores brugere, både på telefon og via mails, vil vi fastholde <b>oplæring</b> af kolleger, både på civil og straffeområdet. Oplæring foregår ved hands-on og i det øjeblik, henvendelsen kommer.	Tilfredse brugere, der får brugbare og hurtige svar.  Tilfredse medarbejdere, der hurtigt og sikkert kan besvare henvendelser.	Løbende proces, som er godt i gang

	Arbejdsmetoder/procedurer nedskrives.		
Administrationen	Genoptagelse af dybtgående <b>kontrol af stævningsmands-afregninger</b> , så der kontrolleres mindst 6 forskellige stævningsmænd om året.	Sikrer, at reglerne for vederlag til stævningsmændene overholdes, og at stævningsmændene har den fornødne viden omkring afregning af deres arbejde.	Påbegyndes i 1. kvartal

### Korte sagsbehandlingstider

Afdelinger	Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Informationen			
Fogedretten	Løbende vurdere og sikre den sundheds- og samfundsmæssigt <b>forsvarlige behandling</b> af sagerne, herunder med henblik på opskalering af antallet af fogedmøder til rette tid.	Reetablering af det almindelige sagsflow vil forkorte sagsbehandlingstiden	1 år
Skifteretten	Se under brugerfokus, der forventeligt må være medvirkende til korte sagsbehandlingstider.		
Familieretten	Vi vil have fokus på <b>kompetenceudvikling</b> , således at flere sagsbehandlere kan behandle tvangsfuldbyrdelsessager.		
Retsafdelingen	<b>Berømmelse af straffesager</b> Vi vil beramme alle typer straffesager hver uge, således at vi både "opretter, berammer og forkynder" i et hug i de nye sager, og samtidig vil vi beramme et antal gamle sager (10 stk.) – hver uge. Arbejdsmetoder/procedurer nedskrives.  <b>Omberømmelse af straffesager</b> Når vi aflyser eller omberammer en sag, vil vi i samme arbejdsgang påsætte en ny sag, således at der ikke	Så få hænder på sagerne som muligt. Fokuseret indsats på alle typer af berømmelser, således at alle medarbejdere bliver dygtige og rutinerede berømmere.  Fokuseret indsats på fastholdelse af hele berammede retsdage.	Løbende proces, som er godt i gang.  Opstartes ASAP og bliver en

	<p>opstår unødige huller i kalenderen. + Der skal findes ny dato til den aflyste sag. Arbejdsmetoder/procedurer nedskrives.</p> <p><b>Berømmelse af civile sager</b> Vi vil beramme efter rulleskemaet, så der ikke bruges unødigt tid på tidskrævende omrokeringer, også selvom at berammelsesdatoen er langt ud i fremtiden.</p>	<p>Fokuseret indsats på brug af rulleskema.</p>	<p>løbende proces.</p> <p>Løbende proces, som er godt i gang.</p>
Administrationen			

### Ensartethed

Afdelinger	Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Informationen	Ensartethed i <b>betjeningen af brugerne</b> : Infos medarbejdere skal forsøge at arbejde ens, så alle brugere får samme oplevelse af betjeningen ved Retten i Horsens.	Alle brugere behandles ens og med en god og positiv tone. Brugere vil på den måde opleve en højere grad af professionalitet i rettens arbejde.	Løbende (Pernille)
Fogedretten	Løbende <b>dialog</b> med andre fogedretter, særligt fogedretten i Kolding	Fortsat fokus på ensartethed vil lette processen for rettens professionelle parter	Løbende
Skifteretten	Vi vil (genoptage) at afholde <b>møder med vores medhjælpere</b> i skifteretten.  Vi vil <b>revidere</b> vores interne online <b>vejledninger</b> til sagsbehandlerne.	Det bliver nemmere at søge i vejledningen og "klikke" sig videre. Der er mange sider, og de skal afspejle det, vi aktuelt gør.	3. eller 4. kvartal
Familieretten	Vi vil udarbejde <b>sagsgangsvejledninger</b> for mortifikation (henhører under retsafdelingen).	Vejledningen vil være til gavn for kompetenceudviklingen på området, således at flere sagsbehandlere kan arbejde med disse sager.	Senest 3. kvartal
Retsafdelingen	Vi vil <b>nedskrive arbejds-metoder</b> og procedurer,		Løbende proces,

	således at vi alle har det samme udgangspunkt i opgaveløsningen, med henblik på en ensartet sagsbehandling		som er godt i gang.
Administrationen	Udarbejdelse af retningslinjer på tværs af huset vedrørende håndtering af salærer som foreskrevet i institutionsinstruksen.	Skal sikre fokus på de procedurer, der har til formål at undgå dobbeltbetaling af salærer til advokater.	1. og 2. kvartal

### Kvalitet og effektivitet

Afdelinger	Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Informationen	Opdatering af Infos <b>vejledninger</b>	Sparer tid i forbindelse med oplæring af nye kollegaer	Månedligt (Pernille)
Fogedretten	<b>Oplæring</b> af fogedrettens studentermedhjælpere	Øget sagsflow og frigørelse af fogedrettens mest erfarne medarbejdere til at sikre den rette kvalitet af fogedrettens arbejde	
Skifteretten	Vi vil sikre, at medarbejderne har perioder i løbet af en arbejdsdag, hvor medarbejderen kan <b>arbejde uforstyrret</b> (uden afbrydelser af telefon, mails m.v.).  Vi vil have fokus på <b>pauser</b> .	Arbejde uden afbrydelser sikrer kvalitet og effektivitet og højner arbejdsglæden.  Pauser i en travl arbejdsdag sikrer kvalitet og effektivitet i arbejdet. Under Covid-19 er pauserne næsten forsvundet.	
Familieretten			
Retsafdelingen	Vi vil nedskrive <b>arbejdsmetoder</b> og procedure på alle opgaver – både på civil- og straffeområdet. Målet er, at vi på sigt vil opnå fælles forståelse for de forskellige arbejdsmetoder og få højere kvalitet i arbejdet. Effektiviteten og ikke mindst arbejdsglæden vil stige i takt med, at ensartetheden i opgaveløsningen bliver implementeret.		Løbende proces, som er godt i gang.

Administrationen	Oplæring af <b>kasseafløser</b> nr. 2	Sikrer større stabilitet i kassearbejdet samt fleksibilitet for både medarbejdere og afdelinger.	2. kvartal
	Udpegning af ny <b>løngodkender</b> fra september.	Sikrer det helt nødvendige flow i lønarbejdet, og at vi altid kan være dækket ind på lønarbejdet også i tilfælde af ferie eller sygdom, hvilket er helt afgørende.	3. kvartal
	Lægge ældre materiale ind i <b>Public</b> i det omfang, det giver mening.	Sikrer bedre systematik og en mere sikker opbevaring af materialet og gør det langt lettere og hurtigere at finde materialet frem.	Løbende proces over hele året.

## Strategiske temaer

I strategien er der fastsat otte strategiske temaer, som i særlig grad vurderes at kunne understøtte realiseringen af de fire mål. De strategiske temaer vil blive genbesøgt årligt.

De strategiske temaer er:

- Stabil og fremtidssikret systemunderstøttelse
- Bedste praksis
- En moderne og attraktiv arbejdsplads med de rette kompetencer
- Straffesagsområdet
- Fælles løsninger og effektiv drift
- Kommunikation og branding
- Brugerorienteret kultur
- Styrket governance og eksekveringskraft.

## Strategiske temaer, hvor retten er særligt udfordret, og som retten ønsker at arbejde med

Retten er særligt udfordret på følgende 2 strategiske temaer, som retten vil arbejde videre med i 2021:

- En moderne og attraktiv arbejdsplads med de rette kompetencer
- Straffesagsområdet

Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Fokus på <b>oplæring</b> og <b>fastholdelse</b> .	Opbygning af større og mere kontinuerlig erfaring i afdelingerne. Mindre sårbarhed ved sygdom og ferie.	Løbende.
<b>Straksberømmelse</b> af indkomne VVV-sager, - herunder større fokus på muligheden for afsættelse af forsvarere, som ikke kan møde indenfor rimelig tid.	Øget målopfyldelse på VVV-sagerne.	Løbende.

## Øvrige indsatser

Afdelinger	Indsatser	Værdi og effekt	Tidsplan
Informationen	Rettens <b>akutalarmer</b> og håndtering heraf: Alle, der arbejder i Info, bør lære at håndtere eventuelle akutalarmer	Væsentligt øget tryghed både for medarbejderne i Info, og for resten af huset	Månedligt. (Per/Morten/ Pernille)
Fogedretten	Konsolidering af fogedrettens <b>identitet</b> efter organisationsændringen	Øget arbejdsglæde og trivsel	½ år
Skifteretten	Vi vil organisere vores <b>arkiv</b> .	Det er nemmere og hurtigere at finde ting på arkivet.	
Familieretten			
Retsafdelingen	Etablere et <b>stillekontor</b> , hvor man kan få arbejdsro, når man f.eks. arbejder med komplekse opgaver eller bare trænger til arbejdsro.  Udpege en person (måske kaldet en BLOMST) - der dagligt har ansvaret for <b>hastende henvendelser</b> .  Kigge på muligheden for at <b>inddele</b> medarbejderne i <b>grupper</b> , således man har en primær og en sekundær funktion.	Arbejdsro til fordybelse  Etablere et mere værdifuldt samarbejde med dommerne  Mere arbejdsglæde og effektivitet	Inden sommerferien  Inden sommerferien  Ukendt
Administrationen			



## Ideer og drømme

*(Her er alle ideer og drømme velkomne – også på tværs af afdelingerne.)*

### Retsafdelingens drøm:

En opnormering af afdelingens faste medarbejdere.

### Skifte- og familierettens drømme:

I insolvens-systemet drømmer vi meget om en afsendelsesmotor!

Vi drømmer om færre sygedage eller flere ressourcer.

Det kunne være en forbedring, at man i flere sagstyper kunne afholde virtuelle møder med brugerne. Her vil det være nemmere at se, om folk forstår den vejledning, vi giver dem osv.