

HK LANDSKLUBBEN DANMARKS DOMSTOLE

J O B P R O F I L E R

for

Kontorfunktionærer
ved
Danmarks Domstole

Byretterne



Juni 2020

HK LANDSKLUBBEN DANMARK DOMSTOLE

Jobprofiler for kontorfunktionærer ved Danmarks Domstole

Indholdsfortegnelse:

Indledende bemærkninger	side	4
Afdelingsleder	side	4
- Stedfortræder	side	5
Personaleadministration i øvrigt	side	5
- Administration	side	6
- Kasse og regnskabsvæsen	side	6
- Bygningsadministration	side	6
- Inventaradministration, herunder Indkøb af kontorartikler m.v.	side	6
- Mødedeltagelse	side	6
- Statistikføring	side	7
- Arkiv	side	7
- Stævningsmænd	side	7
- Øvrige opgaver	side	7
- Elevansvarlig	side	7
IT-tovholder/superbruger/kontaktperson	side	8
IT- tovholder	side	8
IT-superbruger	side	9
IT-kontaktperson	side	9
Kasserer	side	10
HR/lønmedarbejder	side	11
Retsarbejde	side	12
- Civilret	side	12
- Strafferet	side	13
- Fælles	side	14
Skifteretten	side	14
- dødsboer	side	14
- ikke-dødsboer	side	15

Notarialforretninger	side	16
- Testamenter	side	16
- Digitale fremtidsfuldmagter	side	16
- Øvrige dokumenter	side	17
- Lodtrækning	side	17
- Boksåbninger	side	17
- Vekselpotester	side	17
- Udskrifter og fotokopier	side	17
- Øvrigt	side	17
Fogedret	side	17
- Almindelige fogedsager	side	17
- Betalingspåkrav	side	18
- Afholde fysiske møder/telefonmøder	side	18
- Tvangsauktioner over fast ejendom	side	19
- Tvangsauktioner over løsøre	side	19
- Fælles	side	20
Faderskabssager	side	20
- Sagsbehandlere med § 19 bemyndigelse	side	20
- Dommersager	side	21
- Ved parter i udlandet	side	21
- Øvrigt	side	22
Servicemedarbejder/ Informationsmedarbejder	side	22



Indledende bemærkninger

Arbejdsopgaverne for kontorfunktionærerne ved domstolene har gennem årene ændret sig hen imod mere kvalificerede og selvstændige arbejdsopgaver, blandt andet med oprettelse af stillingerne som administrationschef og afdelingsleder i forbindelse med reformen pr. 1. januar 2007.

Landsklubbens bestyrelse arbejder på, at der løbende bliver tilført nye arbejdsopgaver til kontorfunktionærerne i takt med kompetenceudvikling og frigørelse af ressourcer ved smidigere arbejdsgange gennem bedste praksis, digitalisering og lignende.

Der er ingen tvivl om, at der er arbejdsopgaver ved domstolene i dag, som udføres af jurister, som ligeså vel kunne udføres af kontorfunktionærer med den rette uddannelse på området.

Det er helt klart Landsklubbens holdning, at retssekretæren skal med i retten i de sager, hvor det giver mening. Både for at styrke retssekretærens kompetencer, men også for at bistå dommeren, så retsmødet afvikles på en værdig og respektfuld måde.

Med indførelse af videokonferencer, digitalisering og andre teknologiske tiltag vil dagligdagen give mulighed for nye opgaver.

I forbindelse med de årlige lønforhandlinger mener Landsklubbens bestyrelse, at det er vigtigt for den enkelte tillidsrepræsentant at kende arbejdsopgaverne for alle HK-medlemmerne.

Det er også vigtigt for det enkelte medlem, at arbejdsopgaverne bliver beskrevet så godt som muligt.

Derfor har Landsklubbens bestyrelse revideret de tidligere udarbejdede jobprofiler.

Det er meningen løbende at revidere jobprofilerne, så de hele tiden er opdateret i forhold til virkeligheden – og nye ideer til arbejdsopgaver er altid velkomne.

Der vil være en del medarbejdere, som har blandede jobfunktioner, eksempelvis de som er ansat i fællessekretariatet.

Jobprofilerne er for byretterne, idet de to landsretter, Højesteret, Sø- og Handelsretten og Tinglysningssretten selv har udarbejdet jobbeskrivelser. For administrationscheferne vil arbejdsopgaverne fremgå af opslag ved ledighed i stillingen.

Det skal bemærkes, at der ved lønforhandlinger udover arbejdsopgaver også skal tages højde for de øvrige kvalifikationer og kompetencer, som den enkelte medarbejder besidder. Her henvises til Rammeaftalen om ny løn og lønpolitik for kontomedarbejdere ved retten.

Der henvises endvidere til rapporten "Kontorpersonalets fremtidige roller og opgaver ved retterne" af august 2016 udarbejdet i samarbejde med Domstolsstyrelsen og organisationerne ved domstolene.

Afdelingsleder

Ved reformen pr. 1. januar 2007 blev opgaverne for afdelingslederne i beskrevet i "Drejebogen" som følgende:

En stor del af det administrative arbejde bør være placeret hos afdelingslederen, herunder ferietilrettelæggelse, kontrol med sygefravær og fleks m.v.

Oplæring i/fra andre afdelinger, assistance og anden bistand på tværs af afdelingerne aftales afdelingslederne imellem.

Afdelingslederens øvrige ansvarsområder vil typisk være følgende:

Sikring af den nødvendige dækning af retsmøder, dels internt i afdelingen, dels i form af hjælp til/fra andre afdelinger.

Den daglige administration indebærer derudover, at afdelingslederen har ansvaret for:

- oplæring af nye kontomedarbejdere og kontorelever
- afholdelse af MUS og øvrige medarbejdersamtaler, herunder sygesamtaler med kontorpersonalet i afdelingerne
- kontrol af kontorpersonalets overholdelse af mødetider
- ferietilrettelæggelse og planlægning i forbindelse hermed
- at udarbejde generelle retningslinier i samarbejde med funktionschefen for de daglige arbejdsrutiner i afdelingen, hvor disse ikke er fastlagt i centrale instrukser
- at føre diverse syge- og fraværslister og ferielister for hele afdelingen
- at føre afspadseringslister og kontrol med flekskemaer mv.
- udarbejdelse af den nødvendige statistik for afdelingen
- at påse overholdelsen af frister for afsendelse af domme m.v. efter de er modtaget fra juristerne
- at sikre videreformidling af nødvendig information
- udarbejdelse af indstillinger til forfremmelser, tildeling af tillæg samt udfærdige udkast til personlige udtalelser for kontorpersonalet
- at prioritere kursusønsker fra medarbejderne
- indsamling og viderebringelse af ønsker om lokaleændringer og udskiftning eller reparation af inventar
- tilrettelæggelse af store sager i samarbejde med juristen, herunder komme med forslag til retssekretær i den enkelte sag
- deltage i koordinerende møder i huset

Afdelingslederen har ansvaret for tilrettelæggelsen af retskalenderne, herunder beramning, alt efter de generelle retningslinier, der er aftalt med juristen.

Sagsbehandling (der er her forudsat, at afdelingslederen deltager i den almindelige sagsbehandling i afdelingen i det omfang, det er muligt i forhold til ledelsesopgaven).

Nogle embeder har valgt også at have afdelingsledere i administrationsafdelingen.

Stedfortræder:

Ved afdelingslederens ferie, fravær eller lignende vil de ovenfor nævnte funktioner kunne varetages af en stedfortræder. Der er p.t. ikke oprettet stedfortræderstillinger andre steder end i landsretterne og Københavns Byret.

Stedfortræderfunktionen kan med fordel bruges til at finde ud af, om medarbejderen har lyst og kvalifikationer til at beskæftige sig med ledelse.

Personaleadministration i øvrigt:

Der er forskellige administrative opgaver, som i mere eller mindre omfang er lagt i Administrationen og udføres af kontorpersonale uden ledelsesfunktioner. En del af disse opgaver kan blandt andet være uddelegeret direkte fra administrationschefen. Der er også embeder, hvor der er udpeget en afdelingsleder for administrationsafdelingen.

Administration:

- Opslag/annoncering af ledige kontorfunktionærstillinger og øvrigt ikke-juridisk personale
- Indkalder ansøgere til samtale og medvirke ved/afholder ansættelsessamtale
- Besvarer henvendelser i forbindelse med ansættelser
- Foretager indberetning til Statens Administration om ansættelser
- Mulighedserklæringer
- Barselsskemaer
- Ansvar for lønindberetning og uddatakontrol
- Frigiver ved lønindberetning
- Ansvarlig for instruktioner til nyansatte
- Personalepolitikker og personalehåndbog
- Forhandler med Domstolsstyrelsen om personalespørgsmål
- Udarbejder opslag vedrørende interne personalerokeringer
- Udarbejder jobbeskrivelser m.v. vedrørende job på særlige vilkår, fleksjob og skånejob
- Erhvervspraktikanter
- Campus-ansvarlig
- CPR-administrator
- Brugerstyring
- Embedsregnskab
- Håndtering af prøvesager og retssagsprøver
- Administrere sættemommersager
- Autorisation af advokatfuldmægtige og advokater
- Beskikkelsesager under efterforskning
- Håndtering af prøvesager og retssagsprøvelse/Prøvesagsdatabasen
- Administration af massageordning
- Influenzavaccine
- Ajourføring af suppleantlister
- Bemanding i dommervagt

Kasse- og regnskabsvæsen

- Tilsyn med rettens kasse/kasser, herunder attestationer og stikprøvevis kontrol med regnskabsbilag
- Udarbejder/deltager i udarbejdelse af embedets budget og påser overholdelse heraf

Bygningsadministration

- Iværksætter uopsættelige reparationsarbejder
- Deltagelse i bygningssyn
- Indhenter tilbud og kontrollerer bygningsmæssige arbejder, fører kontrol med overholdelse af bevillinger, samt forhandler med den tilsynsførende arkitekt/ingeniør og håndværkere
- Udarbejder bevillingsansøgninger til Domstolsstyrelsen/arkitektkontoret vedr. andre bygningsændringer efter aftale med den præsidenten/administrationschefen
- Udliciterer kantine, rengørings- og gartnerarbejde samt fører løbende tilsyn hermed

Inventaradministration, herunder indkøb af kontorartikler m.v.

- Administration, indkøb og udlevering af kontorartikler
- Inventaranskaffelser

Mødedeltagelse

- Tilrettelæggelse og afholdelse af personalemøder, indkalde og udarbejde referat

Statistikføring

- Indkalder bidrag til og udarbejder statistisk materiale til Danmarks Statistik samt Domstolsstyrelsen

Arkiv

- Instruerer vedrørende arkivarbejde og fører forhandlinger med Landsarkivet ved afleveringsforretninger

Stævningsmænd:

- Beskikkelse og instruktion af embedets stævningsmænd, indstilling om fastlæggelse af stævningsmandsdistrikter
- Fordele indkaldelse
- Eftersende post
- Sende forkyndte indkaldelser, anklageskrifter til afdelinger, politiet og andre retter
- Modtage sager fra EU-lande og resten af verdenen til forkyndelse i Danmark og udfyldelse af dokumenter via EU-systemet, når de er forkyndt eller ifølge Haag-konventionen
- Journalisering af udenbys sager, der skal forkyndes
- Udsendelse af brev til vanskeligt forkyndbare personer/selskaber om at afhente deres sager på kontoret
- Regnskab stævningsmænd

Øvrige opgaver

- Fører embedets almindelige journal
- Sørger for fordeling af information udefra
- Brugerundersøgelser
- Deltager i åbning og fordeling af post
- Arrangerer skolebesøg og praktikplads for praktikanter samt volontører
- APV (arbejdspladsvurdering)
- Trivselsundersøgelser

Ved nogle af de større retter har en af kontorfunktionærerne den opgave at være sekretær for præsidenten.



Elevansvarlig:

Ved de fleste embeder er funktionen som overordnet uddannelsesansvarlig for embedet elever tillige lagt på en medarbejder ved embedet, der i sit daglige også har andet arbejdsområde. Arbejdsopgaverne for den uddannelsesansvarlige vil typisk være:

- opslag/annoncering af ledige stillinger for elever
- deltager/afholder ansættelsessamtaler
- udarbejder uddannelsesplan for elever
- sparring i forbindelse med fagprøven
- ansvar for elevernes uddannelsesforløb
- kontakt til handelsskolen
- indsamler udtalelser fra afdelingerne vedrørende elever samt afgive indstilling til udtalelse
- afholder samtaler med eleverne løbende
- deltager i seminar for uddannelsesansvarlige

Der er endvidere blandt de elevansvarlige udpeget 2 regionale kontaktpersoner, der blandt andet har til opgave at holde kontakt til de øvrige elevansvarlige samt har kontakt til handelsskoler i regionen.



IT-tovholder/superbruger/kontaktperson:

Ved Danmarks domstole er det Domstolsstyrelsens it-kontor, der har det overordnede ansvar på it-området. Der er mange opgaver, f.eks. indkøb af større ordre – nye pc'er til embederne, nye styresystemer m.m., som styres fra it-kontoret.

Der er lavet et samarbejdsaftale omkring den fremtidige it-organisation ved Danmarks domstole. Af denne er tovholder/superbruger og it-kontaktperson rollerne beskrevet således:



TOVHOLDER

Rolle	Opgaver
Rettens egen projektleder, som koordinerer projektindsatserne med relevante ressourcer i retten og i projektet	<ul style="list-style-type: none"> • Deltager i tovholdermøder • Er bindeled mellem projektet og retten • Koordinerer og styrer de relevante lokale processer ift. implementering og fastholdelse



SUPERBRUGERE

Hjælper og støtter kolleger i retten proaktivt med at bruge systemer bedst muligt	<ul style="list-style-type: none"> • Støtter kolleger med ibrugtagning af ny it og nye arbejdsgange • Sikrer løbende fokus på optimal anvendelse af de nye systemer og introducerer deres muligheder • Deltager i superbrugerkurser • Melder tilbage til styrelsen om erfaringer med brug af systemet og eventuelle behov for tilpasninger
---	--



IT-KONTAKTPERSON

Sikrer rettens tekniske klargøring til implementering herunder forhold relateret til rettens almene it-redskaber og it-kompetencer	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemfører tekniske bestillinger fra projektet • Har fokus på rettens almene it-kundskaber (Outlook, Word, Excel)
--	---

Der udføres dog ved det enkelte embede rigtig mange it-opgaver. Embederne kan have organiseret sig forskelligt – men som udgangspunkt kan strukturen se sådan ud ved det enkelte embede:

IT-Tovholder

Tovholderen er bindeleddet mellem retten og Domstolsstyrelsen *under* implementeringen af nye sagsbehandlingssystemer og kan bl.a. have følgende opgaver

- Koordination med Domstolsstyrelsen
- Koordination mellem de berørte enheder i retten og rettens ledelse
- Kendskab til det nye sagsbehandlingssystem og ny funktionalitet i systemet
- Vurdering af behovet for ændring af eksisterende arbejdsgange
- Vurdering af behovet for oplæring og uddannelse

Opgaver - *fortsat*:

- Vurdering af behovet for oprydning og klargøring i den eller de berørte afdelinger
- Kommunikation til medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere
- Besvarelse af spørgsmål fra kolleger m.v.

IT-Superbruger

Superbrugeren er bindeleddet mellem retten og Domstolsstyrelsen, når sagsbehandlingssystemet *er* taget i brug, men har også en vigtig funktion under udrulningen, idet superbrugeren deltager i undervisningen og oplæringen af sine kolleger.

Superbrugers opgaver kan f.eks. være:

- Parameteropsætning (opsætning af brevhoved, kopiantal og andre relevante oplysninger af generel karakter i det enkelt sagsbehandler system)
- Bruger
- Superbrugers opgaver – *fortsat*:
- Vurdering og koordination af fejlmeldinger, spørgsmål og ønsker på superbrugers
- ansvarsområde, herunder ansvarlig for at melde alle fejl på ansvarsområdet til ServiceDesk
- Følge op i forhold til, om fejl m.v. meddelt via ServiceDesk er rettet
- Orientering på afdelingsmøder o.l. om fejlmeldinger samt status i forhold til disse
- Orientering på afdelingsmøder o.l. om opdateringer på superbrugers ansvarsområde
- Oplæring af nye kolleger
- Ansvarlig for løbende at give kollegaerne fif og tip, der sikrer en optimal udnyttelse af
- systemet, korrekt fejlmelding m.v.
- Ansvarlig for at oplysninger og informationer fra Domstolsstyrelsen på superbrugers ansvarsområde kommunikerer videre til ledelsen og kollegaer

IT-kontaktperson

It-kontaktpersonen er det primære bindeled mellem retten og Domstolsstyrelsen vedrørende den løbende og generelle it-anvendelse. Det gælder særligt for så vidt angår teknikproblemer, men it-kontaktpersonen har også en vigtig rolle som bindeled mellem Domstolsstyrelsen og retten i forbindelse med løsningen af og kommunikation om mere generelle it-problemer. It-kontaktpersonen spiller en vigtig rolle både *før*, *under* og *efter* implementeringen af et nyt sagsbehandlingssystem

Kontaktpersonens opgaver kan bl.a. være:

- Installation af pc'ere, printere og andet perifert udstyr (tastatur, mus, scannere m.v.)
- Installation af tilkøbt software via SelfService-portalen samt licensstyring
- Bestilling af it-udstyr – i det omfang det er udliciteret fra Domstolsstyrelsen.
- Embedets ressourceperson vedrørende ServiceDesk, herunder rådgivning og oplæring af superbrugers vedrørende fejlmelding i ServiceDesk for så vidt angår
- fejl i de enkelte sagsbehandlingssystemer
- Fejlmelding af defekt it-udstyr i de tilfælde, hvor fejlmelding skal ske direkte til leverandøren

Opgaver - *fortsat*:

- Fejlmelding i ServiceDesk for så vidt angår teknikopgaver, herunder kontaktperson i forhold til Domstolsstyrelsen i forbindelse med fejlmeldingen
- Kommunikation internt i retten om generelle it-problemer
- Citrix Brugeradministration, herunder sørge for, at låste brugere "smides" af systemerne
- It-administration, fx i forhold til netværksprint og tildeling af beskrivelser på printere
- (fx "Fogedretten" eller "Retsafdelingen")
- Patche (kable) netværk til arbejdspladser
- Instruktion af kolleger i brug af fx brugerstyring, almindelig journal, Outlook, windows7 og Officepakken generelt (se dog nedenfor om kompetenceudvikling)
- Tildeling af password til CPR-systemet, SOL, SLS mm.
- Rettighedsstyring via brugerstyringsapplikationen
- Patch management (styring og test i forbindelse med opdateringer)

I forbindelse med Danmarks Domstoles løbende digitalisering af sagsbehandlingen kræves det, at it-medarbejderen også kan se sig selv som vejleder om nye måder at arbejde med sagsbehandlingen på. Som sparringspartner om god anvendelse af det digitale værktøj, så den enkelte bruger kommer til at føle sig tryk ved anvendelse af it-værktøjerne og den optimale anvendelse af disse.

Kasserer

En kasserer skal have flair for tal, være ansvarsbevidst, være i besiddelse af en god ordenssans og kunne arbejde selvstændigt.

Opgaver:

- Beregning af stævningsgebyr, fogedgebyr – herunder betalingspåkrav, skifteafgifter, notarialafgifter, tvangsauktionsbegæringer, konkursbegæringer, rekonstruktioner, ægtefælleskifter, attester og udskrifter
- Tilbagebetaling af retsafgifter
- Betalinger med kontanter, dankort og netbank
- Kontrol vedrørende fremsendte beløb
- Afstempling på kasseterminal
- Afstemning af kasse og bankkonti
- Udskrive elektroniske fakturaer

Driftsudgifter:

- Efterregning af fakturaer, kontering, bogføring og betaling af embedets udgifter, herunder time- dagpenge og rejseafregning

Sagsrelaterede udgifter:

- Honorar til særlige sagkyndige, tolke og læger
- HR-lønindberetninger til tolke, domsmænd, stævningsmænd, tabt arbejdsfortjeneste, fri processager og en del af indberetningerne der vedrører personalet. Kontrol og uddata
- Kontrol og udbetaling af retshjælp
- Kontrol og udbetaling af salærmeddelelser
- Udbetale transport- og vidnegodtgørelse via Nem-konto
- Afregning af kørsel, udpantning og låsesmed i fogedsager.
- Kørselsregnskaber for rettens ansatte

Opgaver - *fortsat*:

- Kørselsregnskaber for stævningsmænd
- Betaling af omkostninger i forbindelse med sagsbehandlingen

Øvrige opgaver:

- Udarbejder de i institutions- og sikkerhedsinstruksen omhandlede bilag
- Kontrol med og afstemning af kontantdepoter i civil-, foged-, auktions- og skiftesager
- Kontrol af finansjournal og delregnskab
- Administration af diverse og skiftekonti
- Daglig afstemning af embedets beholdningskonti
- Aktuell afstemning i regneark hver måned
- Automatisk tømning af banken (intrader)
- Registrering og inddrivelse af afgifter og sagsomkostninger tilkendt statskassen og indberetning til Skat, Inddrivelsescentre
- Sende ubetalte sagsomkostninger til staten og ubetalte boafgifter m.v. til inddrivelse hos skat
- Frigive kontante depoter
- Udarbejdelse af budget og budgetopfølgning på drift
- Månedlige og kvartalsvise indberetninger og bevillingsafregninger til Domstolsstyrelsen
- Oplæring af elever og kolleger



HR/løn-medarbejder

Lønninger:

- Uddatakontrol
- HR-lønindberetninger til timelønnede og engangslønnede til øvrige. Kontrol og uddata
- Anmodning om refusion ved barsel, fleksjob og sygdom indberettes via SAM
- Indberetningerne for personalet der ikke skal omkring HR-løn, indberettes via SAM
- Elevrefusioner, incl. præmie og bonus
- Kontrollere at modtagne refusioner stemmer med det indberettede

Lønsum:

- Lønbudgetskabeloner udfærdiges hver måned
- Udtræk fra SOL/TARGIT
- Afstemning af refusioner med refusionsark
- Lønsumsmøder
- Uddata af fravær m.v.

SLS/timesag

- Ferieregnskaber, og ferieoverførsler og bilag fra de ansatte om det
- Omsorgsdagsregnskaber
- Sygeregnskaber
- Afspadseringsdage for dommerne
- Flex og afspadseringsregnskaber for ansatte

Timesag:

- Indberetning fra timesag til SLS/FRAV månedligt
- Indberetning ferietræk/ferielønreguleringer

Personale:

- Udfærdige ansættelseskontrakter og ansættelsesbreve
- Oprette personalesager, journal og løbende ajourføring af sagerne, jubilæer, indberetning m.v.
- Korrespondance

Retsarbejde

Det er forskelligt ved embederne, hvornår sagerne går fra "fællessekretariatet", "Info" eller hvad man har valgt at kalde den afdeling, der modtager sagerne, til retssektionerne. Under overskriften Civilret og Strafferet er beskrevet de opgaver, som vi har med sagerne – uanset på hvilket tidspunkt retssekretariatene overtager de sager, der ikke kan færdiggøres i fællessekretariatet.

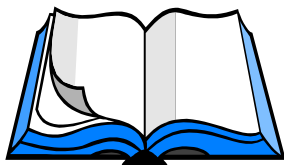
Civilret:

Opgaver:

- gennemgå og godkende sagsoprettelsen på sagsportalen, herunder tjekke værning, korrekt retsafgift, om sagsøgte er en juridisk person og om påstanden er klar
- foretage vurdering af sagstypen småsag, almindelig civil sag, ægteskabssag, boligsager
- forældremyndighedssag, værgemålssag, administrativ frihedsberøvelse, mortifikation m.v. – herunder om det er en hastesag
- foretage vurdering af forkyndelsesspørgsmål, herunder udenlandske forkyndelser, stillingtagen og forberedelse til eventuel udeblivelsesdom under forberedelsen
- telefonforkyndelse
- fordele sager til afdelingerne
- advokatbeskikkelse
- styre den skriftlige forberedelse, herunder screene sager
- fastsætte tidsfrister i sager og påse at de overholdes
- behandle frister på sagsportalen
- give eventuel udsættelse af frist
- efterse processkrift for eventuelle begæringer og stillingtagen til yderligere skriftveksling
- ved fri proces påse at advokatbeskikkelse er i orden
- tilbagebetale retsafgift ved fri proces og retshjælpsdækning
- forberede udeblivelsesdomme
- forberede retsbog
- udmelde syns- og skøns mænd
- udmelde lægdommere og sagkyndige
- beramme telefonmøder
- beramme hovedforhandling og indkalde
- protokollere i retten i visse typer af sager – eksempelvis ægteskabssager
- selvstændig sagsbehandling af mortifikationssager, faderskabssager (se andetsteds), tvangsanbringelse og værgemålssager
- udarbejde retslistes
- forberede rets- og dombøger
- udarbejde retsbøger og u-domme
- sende retsbog vedrørende salær eller sagsomkostninger til statskassen til kassen
- udarbejde retsbog ved frigivelse af sikkerhedsstillelser
- godkende tolkeregninger
- afslutning og arkivering af sager
- ekspedere daglig post, besvare mails og telefoniske forespørgsler

Opgaver - fortsat:

- ekspedere ankemeddelelser og kæreskrifter og overføre sagerne til ankeinstans
- ekspedere genoptagne sager
- ekspedition i øvrigt



Strafferet:

Opgaver:

- journalisere sager
- sagsomslag
- kontrol af værneting
- afgøre sagskategori og behandlingsform
- vurdere hastesager (arrestantsager, vold-, våben- og voldtægtssager samt ungesager)
- styre sagsfordelingen til afdelingerne af de forskellige sagstyper
- udarbejde grundlovsvagtlister, holde styr på når advokater og dommere bytter vagtdage
- beskikke forsvarer og bistandsadvokat, herunder tage stilling til eventuelt rejseforbehold
- beramme hovedforhandling efter aftale med forsvarer og anklagemyndigheden
- afhængig af sagstype indkalde domsmænd, forsvarer, tolke, værger, erstatningssøgende, vidner, sigtede, Kriminalforsorgen, bistandsadvokat, bistandsværger, sagkyndige, meddommere
- foretage forkyndelse
- tjekke at forkyndelsen er korrekt
- forberede voteringsprotokol
- være opmærksom på inhabilitet blandt dommerne
- lave udkast til retsbog og domme i alle sager
- forberede straksdomme til underskrift
- lave udkast til retsbog i indgrebssager og til fristforlængelser
- protokollere i retten (herunder selvstændigt)
- renskrive retsbøger og domme
- lave og ekspedere salærmeddelelse
- ekspedere rets- og dombøger
- godkende tolkeregninger
- påse at fastsatte frister overholdes
- ekspedere ankemeddelelser
- ekspedere kæreskrifter og videresende sagerne til landsretten
- beskikke bistandsværge
- retslistes
- Rydde op i sagen og arkivere
- ved ankeendom underrette domsmænd om landsrettens resultat, hvis dommen ikke er stadfæstet
- ekspedere daglig post, besvare mails og telefoniske forespørgsler
- underrette pressen om grundlovsforhør
- genoptagelse af sager

Fælles

- oplære elever og nye kolleger
- identificere og finde sager, domme osv. efter rekvisition fra private
- modtage domsmænd, lægdommere og parter ved retsmøderne
- klargøre retssale



SKIFTERETTEN:

Dødsboer

Indledningsvis bemærkes, at det er meget vigtigt, at de personer, der beskæftiger sig med dødsbobehandling, er i besiddelse af nogle "indbyggede" personlige kvalifikationer, såsom venlighed, tolerance, diplomatisk evne, imødekommenhed, tålmodighed, være god til at lytte samt være god til at afbryde, virke som om der er tid nok til mødet. Det er også væsentlig, at man har overblik og tør træffe afgørelser. Det er til gengæld også vigtigt, at man kender sin begrænsning, således at man forstår at sige fra og overgive sagen til en jurist.

Alle sagsbehandlere har bemyndigelse i henhold til retsplejelovens § 19, stk. 3.

Der bruges megen tid på besvarelse af telefoniske og personlige henvendelser fra pårørende inden dødsanmeldelsen modtages, blandt andet vedrørende tømning af lejlighed, gældsvedgåelse m.v.

Arbejdsopgaverne i skifteretten med dødsboer er følgende:

- Oprette sager
- Undersøge CPR-registret
- Undersøge Centralregistret for testamenter/ægtepagter
- Indhente skatteoplysninger – R 75
- Beramme og indkalde
- Finde "førstafdødes boer" og fremskaffe kopier af testamenter
- Gennemgå dagens post og opdatere sager i øvrigt
- Ekspedition af personlige samt telefoniske henvendelser
- Udlevere blanketter til bobehandling efter at have drøftet sagen med pårørende
- Afholde 1.gangs skifter/telefonmøder med alt, hvad dette medfører, d.v.s. at vejlede om bobehandlingsformer, arveforhold, eventuelle testamenter betydning m.v.
- Når bobehandlingsformen er afklaret udarbejdes alle de aktuelle blanketter: Anmodning, solvenserklæring, proklama annonce til Statstidende, åbningsstatus – som i nogle tilfælde ligeledes er boopgørelse, samt udfærdige skifteretsattest
- Orienterer skat og kommune
- Hvis der er fast ejendom, der skal sælges eller andre komplicerede forhold henvises til advokat. Der henvises ligeledes til Skat med hensyn til konsekvenserne af den valgte bobehandlingsform
- Beskikkelse af skifteværger
- Der opkræves retsafgift
- Gennemgang og eventuel revision af henholdsvis åbningsstatus og boopgørelse
- Selvstændig beregning af boafgift samt underskrive denne
- Opkrævning af kationer og sikkerhed

- Opgaver - *fortsat*:
- Udlevering af bobestyrerboet og sekretærarbejde for jurister i disse sager
- Give adgang til SKAT
- Fristlister - holde øje med at alle frister overholdes – hvis ikke ”rykke”
- Arkivering
- Besvare henvendelser fra andre skifteretter
- Oplære elever, kolleger samt nye jurister
- Selvstændig tinglysning fast ejendom, biler og andelsboliger i bobestyrerboer
- Udarbejde og ajourføre arbejdsbeskrivelser/vejledninger
- Behandling af sager/søgsmål vedr. dødsboer i civilsystemet

Ikke dødsboer

Til denne sagskategori hører:

- Konkurs
- Tvangsopløsning
- Ægtefælleskifter
- Bosondringer
- Gældssaneringer
- Rekonstruktioner
- Konkurskarantæne

Disse sager behandles som udgangspunkt af embedets jurister, men kontorpersonalet besvarer en del telefoniske og personlige henvendelser, specielt i gældssaneringsager.

Kontorfunktionærernes opgaver i disse sager er følgende:

- Oprettelse af sager (værneting, retsafgift m.v.)
- Berømmelse af alle slags insolvenssager
- Telefonforkyndelse
- Udlevere gældssaneringsblanketter samt vejlede om disse
- Gennemgang af indsendte gældssaneringsanmodninger – hvis noget mangler rekvireres dette, og der indkaldes til møde med jurist
- Ekspedition af telefoniske og personlige henvendelser i alle insolvenssager
- Gennemgang og registrering af post
- I tilfælde, hvor der anvendes diktafon renskrives lydfiler med diktat, og udskrift sendes til de berørte parter/myndigheder
- Udarbejde udkast til retsbøger for jurister
- Udarbejde og underskrive retsbøger, hvor der ikke er tvist, f.eks. ved frigivelse/forhøjelse af kautioner
- Besvarelse af serviceattester
- Fristlister
- Arkivering
- Selvstændig tinglysning af konkurser m.v.
- Afholdelse af skiftesamling
- Afholdelse af telefonmøder i tvangsopløsningssager
- Ajourføre konkurskarantænerregister
- Oplæring af elever og kolleger (evt. nye jurister)
- Udarbejde og ajourføre arbejdsbeskrivelser/vejledninger
- Behandling af sager/søgsmål vedr. insolvenssager i civilsystemet

I ”ikke-dødsboer” er kontorpersonalets funktion en egentlig sekretærfunktion, man kunne ønske sig, at man i nogle tilfælde kunne få § 19-bemyndigelse til f.eks. at indlede gældssaneringsager.

Notarialforretninger

Testamenter:

Opgaver:

- Kunden henvender sig med testamente/codicil eller annulation samt § 15-tilkendegivelser (børnetestamenter)
- Påse at dokumentet er udfærdiget efter de fastlagte retningslinier
- Kontrollere at cpr. nummer og navn er korrekt anført i dokumentet
- Kontrollere identiteten ved forevisning af pas/kørekort eller anden gyldig legitimation
- Skønne om testator er i stand til at oprette testamente blandt andet ved gennemgang af indholdet
- Overvære at den testamentariske disposition underskrives
- Udarbejde den påtegning, der passer til situationen
- Tasse kassebilag (genpartforsiden)
- Indberette til Centralregistret for testamenter
- Indberette til Personbogen
- Foretage udkørende forretninger efter behov



Digitale fremtidsfuldmagter:

Borgeren opretter sin fremtidsfuldmagt digitalt i Tinglysningens system og underskrevet med NemID, samt gemt sit dokument under et sagsnummer.

Notaren gennemgår fremtidsfuldmagten med borgeren og godkender.

Øvrige dokumenter:

Dokumenter kan også være generalfuldmagter, arveafkaldserklæringer og søprotester

Kunden, der kan være en privat person eller et firma, henvender sig med anmodning om en notarialpåtegning på et dokument:

- Kontrollere underskriverens identitet ved forevisning af pas/kørekort eller anden gyldig legitimation
- Overvære at dokumentet underskrives
- Kontrollere kompetencen hvis der er tale om et firma (selskabsrapport og evt. fuldmagt)
- Udfærdige påtegning – så vidt muligt på det sprog, der ønskes – og straks udlevere den til kunden
- Tasse kassebilaget (navn/virksomhed)

Lodtrækning:

Der kommer en skriftlig begæring fra kunden med beskrivelse af lotteriet:

- påse at der foreligger en godkendelse fra Spillemyndigheden i de tilfælde, hvor det er påkrævet, samt at der er vedlagt en lodseddelsprøve
- Kontrollere gebyret
- Foretage lodtrækningen på grundlag af de foreliggende oplysninger
- Påse i specielle tilfælde, at markedsføringsloven er opfyldt, hvis ikke afvises begæringen
- Udfærdige en notarialattest der vedhæftes trækningens resultatet
- Føre notarialprotokol

Boksåbninger:

Notarialkontoret får en begæring via E-mail fra et pengeinstitut om medvirken ved opboring af bokse:

- Tage ud til pengeinstituttet og påse, at boksene bliver opboret og tømt
- Registrere indholdet af boksene
- Udarbejde en beskrivelse af indholdet, der vedhæftes notarialattesten. Alt materiale leveres derefter tilbage til banken, som opbevarer boksens indhold
- Taste bilag

Vekselprotester:

Kunden kommer med en veksel, der ønskes protesteret:

- Kontrollere formaliteterne og foretage protesten

Udskrifter og fotokopier:

Opgaver:

- Kontrollere om rekvirenten har en retlig interesse i at få udleveret en kopi af testamente
- Tage kopi
- Bekræfte kopiens rigtighed
- Taste bilag

Ved bekræftelse af fotokopi kontrolleres om dokumentet er originalt. Tage kopi, hvorefter den attesteres på dansk eller engelsk og skrives i bestillingsbog.

Øvrigt:

Oplæring af elever, kolleger og eventuelt jurister



FOGEDRET

De sager der bliver behandlet i fogedretten, er meget forskellige. Mange af disse sager behandles af kontorfogeder, der har fået en bemyndigelse i henhold til retsplejelovens § 19, stk. 3.

Kontorfogederne skal – udover at vise sikkerhed i opgaveløsningen – blandt andet udvise selvstændighed og ansvarlighed. Da kontorfoged kan komme ud i vanskelige situationer bør hun også have overblik og være bevidst om brugen af konflikthåndtering

Almindelige fogedsager (udlæg, udpantninger, umiddelbare fogedforretninger):

- Oprette sager i sagsbehandlingssystemet
- Kontrollere at indkomne sager overholder relevant lovgivning
- Afvisning af sager
- Henvielse af sager
- Beramme/omberamme sager
- Søge nye adresser i CVR-registret og CPR-register
- Telefonforkyndelse og forkyndelse via e-boks
- Kontrollere forkyndelser i e-boks
- Forkyndte indkaldelser lægges på plads
- Gennemgå og behandle dagens post – inkl. mail - og opdatere sager i øvrigt
- Behandle fristlister
- Opdatere sager i sagsbehandlersystemet
- Opkrævning af retsafgift

- Opgaver - *fortsat*:
- Tilbagebetale retsafgifter
- Udfærdige udskrifter
- Ekspedition af telefoniske og personlige henvendelser
- Vejledning af publikum
- Udarbejdelse af retsbøger
- Behandle politifremstilling
- Ajourføring af fremstillinger med politiet
- Tinglyse udlæg
- Ajourføring og kontrol af tinglyste udlæg
- Vedligeholdelse af insolvensregister
- Alt sekretærarbejde for jurist
- Oplæring af nye medarbejdere/elever
- Arkivere fogedbøger, sager m.v.



Betalingspåkrav:

- Oprette sager i sagsbehandlersystemet
- Kontrollere at indkomne sager overholder relevant lovgivning
- Udfærdige udkast til 1. påtegning
- Sende til forkyndelse – når juristen har underskrevet
- Søge nye adresser
- Trække oplysninger fra CVR- registret og CPR-register
- Telefonforkyndelse og forkyndelse via e-boks, sms, ringebreve, stævningsmandsforkyndelse, politiforkyndelse, afhentningsbreve direktører
- Forkyndelse i civilretsligt atlas/udenlandske forkyndelser - Statstidende
- Kontrollere forkyndelse og fastsætte indsigelsesfrist
- Udfærdige 2. påtegning og henvise sagen til civilretten, returnere betalingspåkravet til kreditor eller beramme fogedmøde
- Indsigelser til sagen oprettes i civilsystemet
- Udarbejde udkast til alle former for retsbøger, som skal underskrives af jurist
- Tilbagebetale retsafgift
- Vejledning af kreditorer, specielt private kreditorer
- Oplæring af nye medarbejdere/elever
- Arkivere sager m.v.
- Genoptagelse af betalingspåkrav

Afholde fysiske møder/telefonmøder:

- Udlægssager
- Udpantningssager
- Sager efter kreditaftaleloven
- Ind- og udsættelsessager vedrørende leje og leasing af løsøre samt afbrydelse for forsyningsselskaber (lukke for lys og gas, varme og vand)
- Udsættelse af lejemål ("huslejesager")
- Afsige fremstillingskendelser og behandle disse
- Udgående fogedforretninger, herunder afhentning af effekter, udsættelse af lejemål- og konstatering af insolvenserklæringers korrekthed
- Udkørende retsmøder p.g.a helbredsmæssige årsager ved debitor
- Udkørende vedrørende optælling og registrering af varelager
- Feedback af kollegers fogedmøder

Tvangsauktioner over fast ejendom:

Registrere sager i sagsbehandlingssystem
Kontrollere anmodning, bl.a. at udlægget er foretaget og afdragsordning er misligholdt
Tjekke tingbogen før indkaldelse og før auktion samt tjekke CPR
Beramme og indkalde til vejledningsmøde, eventuelt besigtigelse og auktion
Gennemse salgsopstilling og kontrollere annonce
Deltage besigtigelse af ejendomme sammen med rekvirenten
Forberede auktionen (koncept)
Afholdelse af vejledningsmøder og der bevilges en afværgefrist op til 4 uger
Sende meddelelse via digital til tinglysning og kommune, når ejendommen er solgt på auktion
Opkræve auktionsafgift og afgift for udskrifter, sikkerhedsstillelse
Udfærdige udskrifter
Kontrollere af betingelser for udstedelse af auktionsskøde er til stede og udfærdige auktionsskøder digitalt
Sørger for frigivelse af stillede sikkerheder
Behandle fristliste
Besvare telefonisk og personlige henvendelser samt mails
Indberette statistik
Arkivere auktionsbøger og sager



Tvangsauktioner over løsøre:

Registrere sager i sagsbehandlingssystemet
Kontrollere anmodning, blandt andet at udlægget er foretaget, forældelse eller afdragsordning er misligholdt
Give autorisation til bortsalg af løsøre effekter efter kontrol af udlæg
Opgave – forsat
Udarbejde udkast til fordeling af auktionsprovenu i løsøreauktioner
Udbetaling af provenu
Aflysning af udlæg til tinglysning
Behandle fristlister
Besvarer telefoniske og personlige henvendelser
Oplæring af elever, nye kolleger og nye jurister
Indberette statistik
Arkivere retsbøger og sager
Andelsbolig:
Registrere sager i sagsbehandlingssystemet
Beramme og indkalde til vejledningsmøde og afværgefrist
Sagen udsættes i 15 uger på tvangssalg via andelsboligforeningen
Andelsbolig kan højst sælges til maksimalprisen med tillæg af evt. forbedringer
Udarbejde udkast til fordeling af auktionsprovenu i andelen
Udbetalt af provenu og aflysning af udlæg i tinglysning

Fælles:

- Oplæring af elever, nye kolleger og nye jurister

FADERSKABSSAGER:**Sagsbehandlere med § 19 bemyndigelse:**

Oprettelse af sager

Vurdering af sagerne med henblik på, om det er sager til den juridiske dommer eller til sagsbehandleren

Kontrollere værning, adresse og parter ved opslag i cpr.register

Kontrollere om parterne er myndige

Kontrollere tidsfrister - f.eks. i genoptagelsessager

Beramme og indkalde alle parter til retsmøder, herunder evt. tolk

Forberede sagerne

Udfærdige blanketter til brug for blodprøver

Foretage afhøring og opspore eventuel far

Udfærdige retsbøger

Udsætte sagerne til subsidær afhøring ved anden retskreds/retsansøgning til udlandet

Udsætte sagerne til blodprøveudtagning, hvis sagsøgte ikke anerkender faderskabet til barnet

Sende blanketter til blodprøveudtagningsstedet og Retsgenetisk Afdeling samt brev til parterne

Hvis et barn ikke er født, tages sagerne i notat ved modtagelse af fødselsanmeldelsen med henblik på udtagelse af blodprøver, når barnet bliver 3 måneder

Tilsigelse til forkyndelse

Udarbejde anholdelsesbeslutning

Kontrollere om parterne har været til blodprøver og rykke for manglende blodprøver

Udarbejde kendelse om fremstilling til udtagelse af blodprøver og bestille tid til

blodprøveudtagning

Beregne avlingsperiode

Sende sager til politiet til eftersøgning (konstatering af bopæl og lignende)

Sende tvangsbøder til inddrivelse

Når erklæring foreligger fra Retsgenetisk Afdeling forkyndes resultatet af blodtypebestemmelsen sammen med anerkendelsesblanket

Hæve sagen overfor en sagsøgt, der blev udelukket ved blodtypebestemmelsen



Henvise til anden retskreds, såfremt sagsøger er flyttet udenfor retskredsen

Attestere tolkeregning

Slutte sager og returnere til Familieretshuset

Indberette faderskab herunder forældremyndighed til folkeregister

Opgaver - *fortsat*:

Foretage subsidær afhøring i sager modtaget fra andre retskredse i Danmark

Ved subsidær afhøring fra Grønland i de fleste tilfælde også sende en part til blodprøver på Retsgenetisk afdeling med efterfølgende forkyndelse af tilsigelse til blodprøve osv.

Kontrollere opgørelser fra Retsmedicinsk Institut, Retsgenetisk Afdeling

Ved kære udfærdige kæreskrivelse og ekspedere sagen til landsretten

Kontrollere statistik

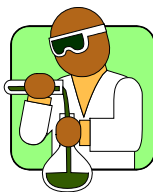
Opgaver - *fortsat*:

Udfærdige ankepåtegninger

Kontrol/revision af regninger vedr. prøveudtagning

Indbinding af rets- og dombøger

Ekspedere post og besvare skrivelser og telefoniske henvendelser



Dommersager:

Beramme sager med/uden advokat og indkalde parter

Kopiere sagens akter til den/de advokat/advokater, der skal beskikkes

Sørge for at skifteretten underrettes i sager med en afdød

Forberede sagerne til dommeren

Udfærdige blanketter til brug for blodprøver og påse at parternes underskriver blanketterne i retsmødet

Udfærdige retsbøger

Videresende blanketter

Udfærdige domskoncept

Renskrive domme

Slutte og sende sager med udskrift af retsbog, dombog og akter til Familieretshuset

Sende udskrift af domme til parter med ankevejledning

Udfærdige salærmeddelelse til advokater

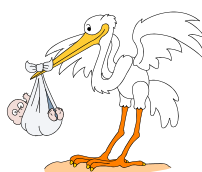
Ved sager med afdød endvidere kopi af dommen til skifteretten

Ved forkyndelse af domme sørge for at forkyndelsen sker ved stævningsmand/politiet i den pågældende retskreds

Forkyndelse af dom kan endvidere ske i Statstidende, hvis en sagsøgt, der bliver dømt, ikke har fast bopæl og politiet forgæves har eftersøgt ham

Attestere tolkeregninger

Udfærdige salærmeddelelse



Ved parter i udlandet:

Udfærdige retsanmodning til tingsrætter/byretter i Norden, til ambassader og konsulater i andre lande og ved Haagerkonventionen i visse lande

Frist til svar fra udlandet

Korrespondance med tingsrætter/byretter, ambassader og konsulater – herunder eventuelt rykke for svar/svare på skrivelser

Udfærdige stævninger/domme til forkyndelse i Danmark og udlandet

Opgaver - *fortsat*:

Foranledige stævninger/domme oversat til andet sprog

Ekspedere stævninger/domme til forkyndelse i Statstidende

Attestere regninger fra Statstidende og ambassader/konsulater i udlandet

Rykke ambassader/konsulater i udlandet, hvis stævninger/domme ikke kommer retur

Attestere regninger/kvitteringer i øvrigt

Arkivere sager

Øvrigt:

Oplæring af elever, kolleger og eventuelt jurister



Servicemedarbejder/informationsmedarbejder

Der er fra borgernes side et stigende – og berettiget – krav til service fra de offentlige myndigheders side. Også fra domstolenes side vil vi gerne leve op til dette krav.

Det er derfor vigtigt, at borgeren oplever dommerkontoret som åbent og indstillet på at servicere borgerne på en tilfredsstillende måde.

Det er vigtigt, at dommerkontoret er let tilgængeligt – både telefonisk og ved personlig henvendelse.

De nedenfor nævnte arbejdsopgaver vil ved nogle embede være en del af en arbejdsdag for en medarbejder, som typisk har en anden arbejdsopgave som hovedfunktion. Arbejdsopgaven kan også være fordelt på flere medarbejdere. Fordeling af de nævnte arbejdsopgaverne vil variere fra embede til embede

Arbejdsopgaverne kan være:

- Telefonomstilling – hvilket kræver kendskab til samtlige rettens funktioner og medarbejdernes placering (kan også omfatte opringning fra retten til udlandet)
- Udarbejdelse af telefonlister
- Vejledning ved personlige og telefoniske henvendelser
- Ekspeditioner ved personlige og telefoniske henvendelser – herunder blandt andet besvare spørgsmål om ægtepagt, advokater, forældremyndighedssager, invitationer
- Vedligeholdelse af advokat- og lægdommerregistre
- Hasteindkaldelse af lægdommere
- Sortering/fordeling af posten, herunder sagsbehandling
- Vedligeholdelse af rettens bibliotek
- Tage imod bestilling af tider til testamenter og andre notarialforretninger, herunder aftale udkørende hasteforretninger
- Vejlede om notarialforretninger

Vejledning og ekspedition er en meget tidskrævende og mangfoldig opgave af stor vigtighed for rettens ansigt udadtil. Både ved telefonisk og ved personlig henvendelse har den, som henvender sig, ikke altid indkaldelsen ved hånden, og det kan være ret tidskrævende for medarbejderen at finde frem til rette person/lokale – i visse tilfælde skal der faktisk mødes i landsretten. Der kommer også en del henvendelser til retten, som rettelig er til andre offentlige myndigheder, hvor retten skal finde frem til rette myndighed.

Det sker, at den som skal møde ikke kender byen og derfor ringer fra sin mobiltelefon for at blive vejledt om kørselsretning.

Selvom retssproget er dansk, får retten mange henvendelse på forskellige sprog.

Også turister kan finde på at bruge retten som turistkontor.

Rettens information har også med mellemrum besøg af psykisk syge personer, som kan være meget tidskrævende og svære at "håndtere".

