

HANDLINGSPLAN 2019

RETEN I HORSENS

Bidrag til implementering af ændrede regler om behandling af de familieretlige sager og lov om bekæmpelse af ungdomskriminalitet.

Område	Indsats	Procesmål	Resultatmål
1. Ændrede regler om behandling af de familieretlige sager	<u>FAMILIE:</u> Overblik og fokus på de nye sagsområder, der stedligt skal behandles i skifteretten	<ul style="list-style-type: none"> • Tilegnelse af nye kompetencer inden for familieretten, herunder ved kursusdeltagelse og i familieretsafdelingen (altså i skifteretten) • Vejledninger udarbejdes inden for de forskellige områder • Vejledningerne revideres løbende og opdateres 	<ul style="list-style-type: none"> • Kendskab til nye sagsområder • Flere medarbejdere skal kunne behandle familieretlige sager
	<u>FAMILIE:</u> Kendskab til civilsystemet, hvori familierettens sager behandles	<ul style="list-style-type: none"> • Afholdelse af interne kurser om benyttelse af civilsystemet 	<ul style="list-style-type: none"> • Effektiv og ensartet sagsbehandling
	<u>FOGED:</u> Samværssager	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil hjælpe, vejlede og rådgive familieretten i det omfang, det er nødvendigt, for at de opnår relevant viden til at behandle samværssager fremover 	<ul style="list-style-type: none"> • God overlevering til familieretten
2. Lov om bekæmpelse af ungdomskriminalitet	<u>RAFD:</u> Fokus på overholdelse af 37 dages fristen på UNGE-sager	<ul style="list-style-type: none"> • Styringsreol etableres, med henblik på overholdelse af tidsfristen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Målopfyldelse på 75%

Øvrige indsatser ved retten

Nr.	Indsats	Procesmål	Resultatmål
1. Alarmtryk	<u>INFO:</u> Forøget kendskab til rettens akutalarmer og håndtering 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
2. Video 3	<u>INFO:</u> Oplæring af infopersonale til afløsning ved Mortens fravær	<ul style="list-style-type: none"> Ina, Susanne og Pernille vil blive oplært i brugen/klargøring af video3 til frister og andre retsmøder. Ina og Susanne vil følge Morten, når der kommer en mail fra Retssekretariatet vedr. klargøring. Susanne, Ina og Pernille vil ligeledes deltage i fyraftensworkshop for jurister/dommere. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle infomedarbejdere kan afløse Morten ved fravær.
3. Sprogbrug/kommunikation	<u>SKIFTE:</u>	<ul style="list-style-type: none"> Løbende gennemgå sprogpolitik og øvrige tekster, der kan forbedres 	<ul style="list-style-type: none"> Klar og tydelig kommunikation Lettere og effektiv sagsbehandling
4. Bookingsystem	<u>SKIFTE:</u> Bookingsystem til notarforretninger	<ul style="list-style-type: none"> Implementere nyt bookingsystem til notarialforretninger 	<ul style="list-style-type: none"> Bedre udnyttelse af ressourcer i Info, herunder bedre mulighed for planlægning af notarialforretninger og bemanding i Info
5. Straffesager, VVV	<u>RAFD:</u> Fokus på overholdelse af 37 dagsfristen på VVV-sager	<ul style="list-style-type: none"> Styringsreol skal være med til at sikre, at vi får berammet og afsagt dom indenfor tidsfristen. 	<ul style="list-style-type: none"> Målopfyldelse på 75%
6. Civile sager	<u>RAFD:</u> Kompetenceudvikling blandt medarbejderne	<ul style="list-style-type: none"> Som ansat i RAFD skal alle medarbejdere på sigt have kendskab til og kunne løse simple opgaver på Civilportalen, således vi ikke bliver sårbare i forbindelse med ferier og andet fravær 	<ul style="list-style-type: none"> Ved hjælp af sidemandsoplæring og kurser hen over 2019, er målet at 75% af medarbejderne i RAFD kan navigere og løse simple opgaver på Civilportalen primo 2020.
7. Ledelsesudvikling	<u>RAFD:</u> Deltagelse i Domstolsstyrelsens Lederuddannelse	<ul style="list-style-type: none"> Gennemføre Domstolsstyrelsens Lederuddannelse 	<ul style="list-style-type: none"> Funktionschefen og afdelingslederen har gennemført Domstolsstyrelsens Lederuddannelse samt 2 x valgfag senest primo 2021.
8. Trivsel	<u>RAFD:</u> Vi vil have en afdeling hvor vi alle trives!	<ul style="list-style-type: none"> Vi taler med hinanden – ikke om hinanden Vi indrømmer gerne vores fejl og lærer af dem Vi løfter opgaverne i flok og sætter ind, hvor behovet er. Vi accepterer at vi er forskellige - At vi arbejder forskelligt, og at tempoet er forskelligt. 	<ul style="list-style-type: none"> En produktiv afdeling, hvor der er plads til alle, og der løftes i flok
9. Samarbejde med anklagemyndigheden	<u>RAFD:</u> Pleje relationerne til anklagemyndigheden, med henblik på bedre	<ul style="list-style-type: none"> Afvikling af kvartalsvise møder med anklagemyndigheden og holde den gode tone i den daglige kommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> Bedre samarbejde og mere effektive arbejdsprocesser = bedre udnyttelse af ressourcerne

	og mere effektivt samarbejde		
10. Småsager (civile)	FOGED: Småsager	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil fortsætte processen med at gøre alle medarbejdere fortrolige med civilsystemet 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle kan så vidt mulig besvare en henvendelse
11. Bødesager	FOGED: Bødesager	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil holde takten mht. oprettelse og afslutning af sagerne, således at der ikke sker ophobning 	<ul style="list-style-type: none"> • God gennemløbstid
12. Bedste praksis i foged/fælles	FOGED: Bedste Praksis	<ul style="list-style-type: none"> • Vi deltager i opfølgingsworkshop den 30. april 2019 	<ul style="list-style-type: none"> • Igangsættelse af flere forandringsforslag fra forløbet i 2018 og stadigt fokus herpå
13. Små fogedsager	FOGED: Fogedsager med krav under 3.000 kr.	<ul style="list-style-type: none"> • Vi vil udarbejde en køreplan for behandling af disse sager, når skyldner ikke møder, og der ikke kan ske politifremstilling 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle kan så vidt muligt behandle disse sager og køre afsted 2 fogeder sammen
14. Kasseafløser	ADM: Oplæring af ny kasseafløser	<ul style="list-style-type: none"> • Julie Langgaard oplæres i løbet af foråret/forsommeren til at kunne passe kassen i kassererens fravær 	<ul style="list-style-type: none"> • Kassererfunktionen styrkes ved, at der vil være en kasseafløser, når hovedkassereren ikke er her – også under Mette Matthesens barselsorlov.