



HANDLINGSPLAN 2020

RETTEEN I HORSENS

Indledning

Udgangspunktet for denne handlingsplan er Danmarks Domstoles strategi for 2019-2022 og Danmarks Domstoles handlingsplan 2020. Strategien omfatter fire mål om henholdsvis brugerfokus, korte sagsbehandlingstider, ensartethed samt kvalitet og effektivitet.

Målene er omdrejningspunktet for otte strategiske temaer, som også er beskrevet i strategien. Med afsæt i de strategiske temaer er der 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 2020.

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 2020 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 2019 lå ringere end gennemsnittet for landets byretter.

Mål

Mål	Aktiviteter og leverancer	Værdi og effekt	Ansvarlig/Status
Brugerfokus	ADM: 1: Rettens nye hjemmeside sættes i drift. Opfølgning herpå samt løbende opdatering. 2: Ny webredaktør (udover HANH) udpeges.	ADM: 1: Borgerne får en bedre digital indgang til information om retten og rettens sagsområder m.v. 2: Sikring af kontinuitet i opdatering af hjemmeside.	

	<p>INFO: 1: Oplæring af infopersonale (i bred forstand) i håndtering af akut-alarmer.</p> <p>2: Øget ensartethed i Infopersonalets behandling af brugerne, så alle behandles ens og med en god og positiv tone.</p> <p>SKIFTERETTEN: 1: Idriftsættelse af ny kalender, som giver brugerne i dødsboerne mulighed for at booke tid til et telefonisk vejledningsmøde. Sagsgangen tilrettes, og ny tekst til brevet til brugeren formuleres.</p> <p>FAMILIERETTEN: 1: Forbedring af opfølgende mail efter telefoniske henvendelser. FAQ tilføjes i mailen.</p> <p>FOGEDRETTEN: 1: Ibrugtagning af afsendelsesmotor i fogedsystemet.</p> <p>2: Telefonforkyndelse med mulighed for inden for rimelighedens grænser at beramme sagen på et</p>	<p>INFO: 1: Alle, der sidder i Info, bør kunne vurdere situationen og om nødvendigt tilkalde politiet.</p> <p>2: Brugere vil i endnu højere grad opleve at få en professionel behandling.</p> <p>SKIFTERETTEN: 1: Mindre ventetid i telefonen for brugeren. Mere medbestemmelse for brugeren. Bedre styring af ressourcerne i afdelingen.</p> <p>FAMILIERETTEN: 1: Brugeren bliver vejledt både mundtligt og skriftligt og kan nemmere finde svar på deres spørgsmål i vejledninger på domstol.dk og på Familieretshusets hjemmeside.</p> <p>FOGEDRETTEN: 1: Langt større sikkerhed for, at der ikke opstår persondatabrud som følge af afsendelse af mails til den forkerte e-boks.</p> <p>2: Flexibilitet for brugerne. Højere mødeprocent og færre omberamninger.</p>	
--	---	--	--

	<p>andet tidspunkt, der passer brugeren bedre, og som telefonforkynnes straks.</p> <p>RETSAFDELINGEN: 1: Imødekomme brugernes behov og yde god og professionel vejledning.</p>	<p>RETSAFDELINGEN: 1: Bedre oplevelse og større glæde for brugerne, når de hurtigt får svar på deres henvendelse uden ventetid og omstilling. Bedre trivsel og arbejdsglæde hos medarbejderne.</p>	
Korte sagsbehandlingstider	<p>ADM: 1: Ophobningen af omkostningssager, der skal indtastes i Forringshaverportalen afvikles, og der skabes fremadrettet et bedre flow i indtastningen af sagerne.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Daglig styring af afdelingens ressourcer og opgaver, så der er sikkerhed for dækning på både telefon, post og sagsbehandling.</p> <p>FOGEDRETTE/FÆLLES-SEKRETARIATET: 1: Flere juristressourcer</p>	<p>ADM: 1: Inddrivelsen af ubetalte omkostninger effektiviseres.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Sikring af sagsflowet ved, at medarbejderne har et klart overblik over dagens opgaver.</p> <p>FOGEDRETTE/FÆLLES-SEKRETARIATET: 1: Forkortelse af de for tiden lange sagsbehandlingstider i juristsagerne, som følger af, at der kun er 1 jurist i afdelingen (som dog får lidt bistand fra en stud.jur.).</p>	

	<p>RETSAFDELINGEN: 1: Kompetenceudvikling på tværs af afdelingen, så alle er klædt på til at løse de opgaver, jobbet kræver</p>	<p>RETSAFDELINGEN: 1: Ressourcerne bruges mest effektivt, og flere sager afsluttes.</p>	
Ensartethed	<p>ADM: 1: Alle medarbejdere deltager i relevante kurser og erfagrupper.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Deltagelse på domstolenes træf, i ERFA-grupper og i samarbejds møder med Familieretshuset. Løbende revidering af interne sagsvejledninger og drøftelse af sags-gange på afdelingsmøder.</p> <p>FAMILIERETTEN: 1: Afholdelse af interne workshops, hvor udvalgte sags-gange gennemgås.</p> <p>FOGEDRETTEN: 1: Ibrugtagning af afsendelsesmotor i fogedsystemet.</p> <p>2: Deltagelse i erfamøder og efterårstræf samt deling af spørgsmål i mailgrupper.</p>	<p>ADM: 1: Erfaringsudveksling mellem retterne indbyrdes øger muligheden for ensartethed.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Sikring af kompetenceudvikling i afdelingen. Brugeren vil blive vejledt bedst muligt.</p> <p>FAMILIERETTEN: 1: Sikring af kompetenceudvikling i afdelingen og ensartethed i behandlingen af sagerne.</p> <p>FOGEDRETTEN: 1: Afsendelse af breve fra fogedretten sker på samme måde over hele landet.</p> <p>2: Erfaringsudveksling mellem retterne indbyrdes øger muligheden for ensartethed.</p>	

	<p>RETSAFDELINGEN: 1: Fortsat udarbejdelse af vejledninger for sagsgangene.</p>	<p>RETSAFDELINGEN: 1: Opgaveløsningen gøres ensartet og mere effektiv.</p>	
Kvalitet og effektivitet	<p>INFO: 1: Video3 – kompetenceudvikling, Infopersonale: Pernille og Ina oplæres i Video3</p> <p>2: Video3 – kompetenceudvikling, jurister/dommere: Afholdelse af fyraftensworkshop med deltagelse af medarbejdere fra Info.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Indførelse af ”stikprøvekontroller” for at undersøge, om der er uensartetheder og eventuelle mangler i for eksempel afgiftsregninger.</p> <p>2: Løbende revision af og refleksion over breve til brugerne med henblik på at sikre en tydelig og klar information til brugeren.</p> <p>FOGEDRETTEEN: 1: Ibrugtagning af afsendelsesmotor i fogedsystemet.</p>	<p>INFO: 1: Mindre sårbarhed ved bestemte personers fravær</p> <p>2: Jurister/dommere bliver mindre afhængige af info-personalet under anvendelse af Video3.</p> <p>SKIFTE- OG FAMILIERETTEN: 1: Sikring af, at arbejdet udføres i overensstemmelse med bedst praksis og med færre fejl.</p> <p>2: Færre brugere vil have opklarende spørgsmål, når brevene er formuleret klart og tydeligt. Derved spares tidsforbrug på henvendelser fra brugerne.</p> <p>FOGEDRETTEEN: 1: Arbejdsgangen bliver nemmere og dermed mere effektiv. Samtidig spares i vidt omfang tidsforbrug på behandling af persondatabrud.</p>	

	<p>FOGEDRETEN/FÆLLES-SEKRETARIATET: 1: Intern oplæring i flere sagsområder i afdelingen med henblik på mere fleksibilitet i sagsafviklingen.</p> <p>RETSAFDELINGEN: 1: Kompetenceudvikling på tværs af afdelingen, så alle bedst muligt kan løse afdelingens opgaver.</p>	<p>FOGEDRETEN/FÆLLES-SEKRETARIATET: 1: Sårbarhed ved sygdom og ferie mindskes, og der bliver mulighed for at tilføre ekstra ressourcer til et område i tilfælde af bunkeophobning.</p> <p>RETSAFDELINGEN: 1: Sikring af, at ressourcerne bruges mest effektivt.</p>	
--	---	---	--

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 samt styrket governance og eksekveringskraft.

<p>Strategiske temaer, hvor retten er særligt udfordret En moderne og attraktiv arbejdsplads med de rette kompetencer. Straffesagsområdet.</p>		
<p>Strategiske temaer, som retten vil arbejde med En moderne og attraktiv arbejdsplads med de rette kompetencer. Straffesagsområdet.</p>		
Aktiviteter og leverancer	Værdi og effekt	Ansvarlig/Status

<p>1: Fokus på oplæring og fastholdelse</p> <p>2: Straksberømmelse af indkomne VVV-sager, - herunder større fokus på muligheden for afsættelse af forsvarere, som ikke kan møde indenfor rimelig tid.</p>	<p>1: Opbygning af større og mere kontinuerlig erfaring i afdelingerne. Mindre sårbarhed ved sygdom og ferie.</p> <p>2: Øget målopfyldelse på VVV-sagerne</p>	
---	---	--

Øvrige indsatser

Aktiviteter og leverancer	Værdi og effekt	Ansvarlig/Status
<p>ADM:</p> <p>1: Det sikres, at der er en ny løngodkender-afløser på plads fra 1. maj 2020.</p> <p>2: Oplæring af medarbejdere til brug for korte afløsninger i Info, når det nye telefonsystem er indført.</p> <p>INFO:</p> <p>1: Afholdelse af afdelingsmøder hver fredag.</p>	<p>ADM:</p> <p>1: Sikring af, at der ikke sker forsinkelser i lønindberetningerne – heller ikke i tilfælde af sygdom, ferie m.v.</p> <p>2: Øget fleksibilitet for Info, når der er behov for ekstra hænder.</p> <p>INFO:</p> <p>1: Øget trivsel og bedre arbejdsmiljø, da det giver mulighed for at få drøftet ugens oplevelser i Info mellem alle medarbejdere.</p>	