

Handlingsplan for Retten i Holbæk 2010

Endelig verison



Udgangspunktet for Retten i Holbæk er Danmarks Domstoles generelle **opgaver, visioner og værdier**, der er sålydende:

Opgaver

Danmarks Domstole udøver dømmende myndighed og løser hertil knyttede opgaver, herunder skifteret, fagedret, tinglysning og administration.

Vision

Danmarks Domstole er en højt respekteret og tillidsskabende organisation, der løser sine opgaver med højeste kvalitet, service og effektivitet.

Danmarks Domstole værner om retssamfundet og er det tidssvarende og primære forum for konfliktløsning.

Værdier

Det enkelte menneskes ret til en respektfuld behandling.

Uafhængighed i den dømmende funktion af hensyn til retssikkerheden.

Ansvarlighed og troværdighed i alle forhold.

Åbenhed, dialog og samarbejde.

Med øje for Danmarks Domstoles målsætninger og strategier inden for fokusområderne **Ydelser, Organisation, Personale og Resultat**, har retten vedtaget, at rettens eget slogan skal være

Gode afgørelser, God borgerservice og Glade medarbejdere

Med henblik på at tilrettelægge arbejdet på en måde, hvor retten i højeste grad løser opgaverne og lever op til visionerne, med behørig hensyn til værdierne har retten udarbejdet forretningsplan, der indeholder en beskrivelse af rettens almindelige forretningsgange, herunder generelle mål og retningslinjer og rettens kompetence- og ansvarsfordeling. I øvrigt henvises til Huset, hvor rettens politikker og kontorhåndbog er beskrevet.

Bestyrelsen for Danmarks Domstole har vedtaget følgende indsatsområder for 2010:

- 1) Nedbringelse af sagsbehandlingstider, jf. konkret fastsatte mål se s. 9.**
- 2) Kvalitet (at hver ret gennemfører mindst et projekt, der har til formål at forbedre kvaliteten i 2010).**

I overensstemmelse med de vedtagne indsatsområder og med henblik på at leve op til såvel rettens almindelige forretningsplan som de vedtagne mål for sagsbehandlingstider har Retten i Holbæk vedtaget følgende særlige:

Handlingsplan for 2010

Mål

- Sagstider og sagsmængder**

- **Gør røde markeringer i startpakken til grønne** (vi lever med udgangen af 2010 op til de mål, der er fastsat for sagsbehandlingstider, jf. s. 5, bortset fra fogedsager)
- **Nedbring/afskaf overbeholdning af sager**

- **Kvaliteten øges**
 - **Fokus på kollega feed-back**

Konkrete indsatser og tiltag:

(Overskrifter i parentes henviser til Domhuset))

1. Kvalitet og retssikkerhed – gode afgørelser (Uafhængighed – respekt og tillid) (Faglig kvalitet - faglig ledelse – driftsledelse)

Fokus på:

- **Kvalitet i eget arbejde**
- **Kvalitet i andres arbejde**
- **Kollega feed-back**

Retsafdelingen:

Kvalitet

- Opfølgning på temadag om sprogpolitik og kommatering
Ansvar: CWE/afdelingsledelsen
Frist: januar - juni
- Fokus på kvaliteten af eget arbejde – Stikord: omhyggelighed, egenkontrol, stavekontrol, sproglig formulering.
Ansvar: individuelt
Frist: januar – marts
- Udarbejde plan for kvalitetsarbejdet internt i afdelingen
Ansvar: Afdelingsledelsen
Frist: 1. marts 2010
- Fokus på kvaliteten af andres arbejde – Stikord: kontrol og gennemsyn fra andre (eventuelt internt i kontoret/teamet), feed-back.
Ansvar: Afdelingsledelsen/delegeret
Frist: marts – juni
- Ensartede arbejds gange – ajourførte drejebøger
Ansvar: HLL
Frist: 1. april 2010
- Lean-projekt med anklagemyndigheden
Ansvar: Afdelingsledelsen
Frist: løbende

Videndeling

- Temadag/forventningsafstemning
Ansvar: ARC/afdelingsledelsen

Frist: marts 2010

- Afdelingsmøder og teammøder

Ansvar: Afdelingsledelsen

Frist: løbende

- Mandagsskole

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist: løbende

- Fastholde ståmøder

Ansvar: HHL

- Fortsat fokus på oplæring – herunder afslutning af perioder med oplæring og evaluering heraf.

Ansvar: afdelingsledelsen/"elev"

Frist: januar – juni 2010

- Alle jurister overværer 1 retsmøde hos kollega, idet vedkommende evt. frikøbes af Præsidenten for egne sager.

Ansvar: ARC

Frist løbende

- Drøftelse og feed-back på domme (afsagt af en dommer) på plenarmøder

Ansvar: ARC

Frist: Løbende

Fogedretten

- Overvære hinandens møder og give kollega feed-back

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist: løbende

- Tale og skrive korrekt og forståeligt sprog/fokus på sprogpolitik

Ansvar: den enkelte

Frist løbende

- Behandle kunder med respekt og give god vejledning, (tale tydeligt og forståeligt, lytte, tale til kunder ikke ned til)

Ansvar: den enkelte

Frist: løbende

Skifteretten

- Overvære hinandens møder og give kollega feed-back

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist: løbende

- Arbejdsbeskrivelser: arbejdet fortsætter med afslutning af bobestyrerboer

Ansvar JOS

Frist: 1.juli 2010

Sekretariatet

- Afdelingsmøder etableres i fast form og med faste punkter, f.eks. orientering fra kurser og oplysninger om forestående fravær (kurser og ferie)

Ansvar: Afdelingsledelsen

Frist 1. marts 2010

- Kollega feed-back

Ansvar: den enkelte
Frist: løbende

Den øverste ledelse

- Personalemøde om kollega feed-back

Ansvar: Randi og Mette
Frist: Marts 2010

Alle

- Temadag med konkret fagligt indhold – afholdes i år afdelingsvist evt. ud af huset

Ansvar: Afdelingsledelsen
Frist: udgangen af 2010

2. God service (Brugeroplevet kvalitet)

Fokus på

- **God telefonservice i ekspeditionen og i afdelingerne** (opfølgning brugerundersøgelse)

Alle

- Gennemgang af telefonsystem med henblik på at sikre optimal udnyttelse

Ansvar: Maria/afdelingslederne
Frist 1. juli 2010

- Man skal altid kunne komme til at tale med en relevant person.

Der skal fastsættes og følges regler for god telefonservice for alle afdelinger. Udgangspunkt kan tages i "de 10 bud" fra ekspeditionen og i oplæg fra retsafdelingen.

Ansvar: Ingrid/Maria/afdelingslederne
Frist 1. juli 2010

Sekretariatet

- Optimering af ventefaciliteter

Ansvar: INW

Frist: 1. april 2010

- Skiltning vedrørende mobiltelefoni i stueetagen

Ansvar: INW/Maria

Frist: 1. marts 2010

- Retslister vedrørende tvangsauktioner ved indgangen og ved mødelokale 5

Ansvar: MVAN/INW

Frist: 1. marts 2010

Den øverste ledelse

- Indretning af retssale på Sofievej

Ansvar: ARC, RAM og Maria

Frist: 1. april 2010-

3. Effektivitet og sagstider – God service og gode afgørelser (God ressourceudnyttelse – strategi og planlægning, effektive arbejdsprocesser)

Fokus på

- **Sagstider og sagsmængder - Gør røde markeringer i startpakken til grønne**
- **Nedbring/afskaf overbeholdning af sager**

Alle

- Fastsætte konkrete mål for sagstider, som udgangspunkt i overensstemmelse med Domstolsstyrelsens mål.

Ansvar ARC/ afdelingsledelsen

Frist: 1. marts 2010

- Fastsættelse af mål for nedbringelse af overbeholdning.

Ansvar: ARC/ afdelingsledelsen

Frist 1. marts 2010

- Opfølgning, jf. startpakken eller særligt evalueringsskema

Ansvar: ARC/afdelingsledelsen

Frist: udgangen af 2010

Retsafdelingen

Sagsbehandlingstider

- Fokus på sagsbehandlingen i straffesager – præcisering af den enkeltes ansvar og efterlevelse heraf, særligt for sager der ligger til berømmelse.

Ansvar: afdelingsledelsen/den enkelte

Frist: marts 2010

- Brug af fristliste og konsekvens – også i straffesager

Ansvar: alle

Frist: løbende

- Fortsat brug af ”Gule sedler-princippet” (annoncering af ledige tider til retsmøder)

Ansvar: Alle

Frist: løbende

- Inkorporering af arbejdsgang vedr. domme (spiritus mv.) i sager, hvor tiltalte udebliver

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist: januar 2010

Fogedretten

- Analyse af sagsbeholdning og flow, fastsættelse af realistiske mål og vedtagelse af eventuelle ekstraordinære indsatser

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist 1. april 2010

- Fokus på teknik/hvad bør man selv kunne – og hvornår skal man tilkalde hjælp?

Ansvar: Afdelingsledelsen

Frist 1. oktober 2010

- Etablere fornuftige printerforhold

Ansvar: Afdelingsledelsen
Frist: 1. maj 2010

Skifteretten

- Fokus på afslutning af sager

Ansvar JOS

Frist: 1. januar 2010

- Telefonkontoret: vedtagelse af hvilke standardtekster, der kan bruges til afløsning af egne

Ansvar: Afdelingsledelsen

Frist: 1. april 2010

- Møde bobestyrere efter antagelse af en ny

Ansvar JOS

Frist: 1. juli 2010

Sekretariatet

- Opdatering og videreudvikling af arbejdsbeskrivelser

Ansvar INW

Frist: 1. juli 2010

- Skriftlige retningslinjer for brug af vagt, herunder med krav til behørig varsling af behov for vagt

Ansvar: Afdelingsledelsen

Frist: 1. april 2010

- Fastlægge regler for kommunikation mellem afdelinger og sekretariatet, f.eks. servicemedarbejdere om aflyste møder (i forhold til aflåsning mv.)

Ansvar: INW/afdelingslederne

Frist: 1. april 2010

- Gennemgang af "Huset"
 - Gennemgang af opbygningen
 - Oprydning i gamle dokumenter
 - Retningslinjer for dokumenter på "Huset"
 - Tilrettelæggelse af det fortsatte arbejde

Ansvar: RAM/MVAN

Frist: 1. oktober 2010

Den øverste ledelse

- Fokus og facilitering af sagstider og sagsbunker
 - Fokus på udnyttelse af ressourcer, herunder ekstra ressourcer
 - Fokus på udnyttelse af retssale
 - Fokus på løbende opsamling

Ansvar: ARC, afdelingsledelserne, jf. ovenfor i et skema

Frist 1. marts 2010

4. Udviklende arbejdsplads – Glade medarbejdere (Trivsel og motivation, respekt og tillid, personale ledelse)

Fokus på

- **Arbejdskultur**

- Arbejdsro
- Kompetenceudvikling

Retsafdelingen

- **Arbejdskultur**

- Arbejdsro
 - Tal til dem sagen vedrører, ikke til alle på kontorer.
 - Råb ikke over gangen
 - Ingen højrøstet tale på gangen
 - Det er OK at sige fra, når nogen forstyrrer – ansvar for egne arbejdsbetingelser
 - Hold pause
 - Vi taler mest om sager, men TÆNK over, hvor længe du taler om sagen.
 - Vis respekt, dvs. afvent, at den du ønsker at tale med, er klar, i stedet for blot at bryde ind.

Ansvar: alle

Frist: løbende

- Fokus på kompetenceudvikling (ledelsesdelen) – afholdelse af Mus-samtaler og aktiv anvendelse af de aftaler, der bliver indgået under mus-samtalen, fortsat arbejde med lagkageskemaet, feed-back til den enkelte medarbejder.

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist: 1. juli 2010

- Fokus på kompetenceudvikling (medarbejderdelen) - Ansvar for egen læring, for eget arbejde og aktiv anvendelse af de aftaler, der bliver indgået under mus-samtalen.

Ansvar: den enkelte

Frist: løbende

- Alle medarbejdere i team 2 skal kunne varetage opgaver både indenfor civil og straf.

Ansvar: den enkelte og afdelingsledelsen

Frist: inden udgangen af 2010

Fogedretten

- Fokus på kompetenceudvikling og oplæring (ledelsen) - i forbindelse med Mus-samtaler brug af lagkageskema, indgåelse af strukturerede og realistiske aftaler, efterfølgende aktiv arbejde med og opfølgning på disse.

Ansvar: afdelingsledelsen

Frist 2010

- Fokus på kompetenceudvikling (medarbejderdelen) - Ansvar for egen læring, for eget arbejde og aktiv anvendelse af de aftaler, der bliver indgået under Mus-samtalen.

Ansvar: den enkelte

Frist: løbende

- Fortsat fokus på afveksling i arbejdsopgaver både i det daglige (ugeskema) og i almindelighed (oplæring).

Ansvar afdelingsledelsen og den enkelte

Frist: løbende

- Afholdelse af temadag/eftermiddag med socialt indhold og fokus på glade medarbejdere
 Ansvar: Afdelingsledelsen
 Frist: 2010

Skifteretten

- Fokus på uddelegering
 Ansvar JOS
 Frist 1. januar 2010

Sekretariatet

- Temaeftermiddag (evt. ud af huset) med fokus på god service og/eller glade medarbejdere
 Ansvar: INW
 Frist: 2010
- Opfølgning undersøgelse af ekspeditionen i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanterne
 Ansvar INW/ RAM
 Frist: 1. juli 2010

Den øverste ledelse

- Frokost med Præsidenten mfl.
 1 gang mdl. inviteres et antal medarbejdere til frokost med præsident, administrationschef og sekretariatschef, hvor vi kan drøfte udvalgte emner.
 Ansvar ARC
 Frist udg. 2010
- SSU- seminar forår 2010
 Ansvar ARC
 Frist 1. juli 2010
- Kompetenceudviklingsstrategi funktionschefer
 Ansvar RAM + udvalg
 Frist 1. oktober 2010

Domstolsstyrelsens bestyrelse har vedtaget følgende mål for sagsbehandlingstider i 2010:

Retssager:

Nævningesager:

- at 80 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder
- at 60 % af sagerne har en afgørelsestid på under 4 måneder

Domsmandssager

- at 83 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder
- at 58 % af sagerne har en afgørelsestid på under 3 måneder

Bødesager

- at 95 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder
- at 56 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder

Tilståelsessager

- at 72 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder
- at 48 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder

Sager om særlig vold

- at 70 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder
- at 50 % af sagerne har en afgørelsestid på under 37 dage

Sager om voldtægt

- at 64 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder
- at 45 % af sagerne har en afgørelsestid på under 37 dage

Civile sager:

Tunge alm. sager

- at 60 % af sagerne har en afgørelsestid på under 18 måneder
- at 40 % af sagerne har en afgørelsestid på under 12 måneder

Øvrige sager med forhandlingsmaksime

- at 60 % af sagerne har en afgørelsestid på under 15 måneder
- at 45 % af sagerne har en afgørelsestid på under 12 måneder

Alle sager med forhandlingsmaksime

- at 70 % af sagerne har en afgørelsestid på under 12 måneder
- at 45 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder

Ægteskabssager

- at 75 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder
- at 40 % af sagerne har en afgørelsestid på under 4 måneder

Forældreansvarssager

- at 73 % af sagerne har en afgørelsestid på under 8 måneder
- at 55 % af sagerne har en afgørelsestid på under 6 måneder

Fogedsager:

Almindelige fogedsager:

- at 85 % af sagerne har en afgørelsestid på under 4 måneder
- at 60 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder

Særlige sager

- at 93 % af sagerne har en afgørelsestid på under 4 måneder
- at 70 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder

Betalingspåkrav

- at 78 % af sagerne har en afgørelsestid på under 4 måneder
- at 45 % af sagerne har en afgørelsestid på under 2 måneder

Vedtaget af SSU

Februar 2010