



Kursuskatalog 2012

Udgivet af:

Domstolsstyrelsen
Store Kongensgade 1-3
1264 København K
Telefon 7010 3322
post@domstolsstyrelsen.dk
www.domstol.dk

Grafisk design og produktion: GP-Tryk
Fotograf: Ulrik Tofte
Oplag: 1.500 stk.

Indhold

6 Forord

Fleksibel kompetenceudvikling

Grunduddannelse for kontorpersonale/ Retssekretæruddannelse/Elevuddannelse

10 Introduktionskursus for kontorpersonale

11 Fogedret for kontorpersonale – grundkursus

12 Tvangsauktion for kontorpersonale – grundkursus

13 Insolvensskifteret for kontorpersonale - grundkursus

14 Dødsboskifteret for kontorpersonale- grundkursus

Retssekretæruddannelsen

16 Civilret grund – modul A/B

17 Civilret special – modul C

18 Civilret udvidet – modul D

19 Strafferet grund – modul E/F

20 Strafferet udvidet – modul G

21 Notat- og referateteknik – modul I

Elevuddannelse

23 1. års elevseminar

24 2. års elevseminar

Efteruddannelse for kontorpersonale

28 Vidensshop

29 Tinglysningsseminar

30 Tvangsauktion for kontorpersonale – opfølgning

31 Dødsboskifteret for kontorpersonale – opfølgning

32 Kassemedarbejderseminar

33 Ægtefælleskifte - for kontorpersonale

34 Akademiuddannelsen til statonom

Grunduddannelse for jurister

38 Grunduddannelsen for dommerfuldmægtige –
obligatoriske kurser og prøver

39 Introduktionskursus for dommerfuldmægtige

40 Insolvensskifteret for dommerfuldmægtige

41 Tvangsauktion for dommerfuldmægtige

42 Dødsboskifte for dommerfuldmægtige under
uddannelse – modul A og B

44 Fogedret for dommerfuldmægtige – modul 1 og 2

45 Retssagsbehandling for dommerfuldmægtige

46 Administration og ledelse for dommerfuldmægtige

48 Regnskab for dommerfuldmægtige

49 Skriftlig kommunikation for dommerfuldmægtige



- 50 Skriftlig prøve for dommerfuldmægtige
- 51 Mundtlig prøve for dommerfuldmægtige

Efteruddannelse for jurister

- 54 Domstolsakademiet
- 55 Forældelse og renter
- 56 Nyheder i civilprocessen
- 57 Selskabsret
- 58 Rådgiveransvar
- 59 Nyheder i strafferetsplejen
- 61 Straffesager mod psykisk syge – forstå diagnosen
- 62 Menneskerettigheder i et strafferetligt perspektiv
- 63 Skatteret G-1
- 64 Skatteret G-2
- 67 Retsmægling efteruddannelse - refleksion og fornyelse
- 68 Medietræning
- 69 Ægtefælleskifte for jurister
- 70 Advokatuddannelsen
- 71 Sager om børn og unge – modul 2
- 72 Byretskonstitutioner
- 73 Insolvensrettens Dag 2012
- 74 International uddannelse

- 76 Særlige kurser via ERA i 2012
- 78 European Institute for Public Administration

Ledelsesudvikling

- 83 Førlederforløb
- 84 Forløb for nye ledere

Værktøjskurser

- 85 HR og personalejura
- 87 Statistik og sagsvægtning
- 88 Effektiv planlægning
- 91 Den offentlige lederuddannelse
- 92 Det personlige lederskab
- 94 Organisation og styring
- 96 Udvikling, forandring og innovation
- 98 Individuel ledelsesudvikling
- 100 Ledelsesforum for præsidenter
- 102 Administrationschefseminar

Administration

- 105 Administration for kontorphonale
- 106 Lønsumsstyring

- 107 Lønadministrationsseminar

Uddannelseskurser for alle medarbejdere

- 110 E-læringskurser
- 112 Medarbejderens personlige ressourcer
- 113 Kollegafeedback
- 114 Kommunikation og konflikthåndtering
- 115 Personlig udvikling
- 116 Skriv og bliv forstået – fokus på det danske sprog
- 117 Kommunikation i telefonen – gennemslagskraft og service
- 118 Kompetencefonden

It- og arbejdsmiljøkurser

- 122 Campus for administratorer
- 123 It for it-kontaktansvarlige ved byretterne
- 125 Arbejdsmiljøuddannelsen
- 126 Arbejdsmiljøuddannelsen - supplerende

Uddannelse for undervisere, uddannelsesansvarlige og oplæringsansvarlige

- 130 Underviserkursus - Pædagogisk kompetenceudvikling

- 132 Underviserseminar
- 131 Oplæringsansvarligkursus
- 134 Uddannelsesansvarligseminar
- 135 Elevuddannelsesansvarligseminar

Kursussteder og hotelfaciliteter

Tilmeldingsprocedure

Afbud til kurser

Hvem er vi?



Fleksibel kompetenceudvikling

Domstolsstyrelsen er stolt af også i år at kunne præsentere et bredt udvalg af muligheder for kompetenceudvikling for ansatte ved Danmarks Domstole.

Vi har i 2012 opprioriteret ledelsesudviklingen og tilbyder blandt andet en række moduler på Den offentlige lederuddannelse. Modulerne er meritgivende og kan suppleres af moduler fra andre udbydere, så den enkelte over nogen tid kan gennemføre hele uddannelsen.

Desuden tilbyder vi for første gang Videnshop for kontorpersonalet. Videnshop er et seminar, som afholdes over to dage med i alt 16 forskellige emner. Den enkelte medarbejder kan vælge 4 emner i løbet af de to dage, og kan på denne fleksible måde tilrettelægge sit eget kompetenceudviklingsforløb. Der vil i løbet af de to dage blive tid til at netværke og tale sammen på tværs af faggrænser og retskredse. Videnshop afholdes to gange om året i marts og i september. Det er tanken, at Videnshop skal blive en tilbagevendende begivenhed hvert år.

Det er væsentligt at være opmærksom på, at kursuskatalogets tilbud ikke kan stå alene. Vi skal have størst muligt udbytte af de kompetenceudviklingsinitiativer, vi anvender vores ressourcer på. Derfor er det vigtigt, at de tilbud,

kursuskataloget indeholder, suppleres og understøttes med andre initiativer, for eksempel styrkelse af læringsmiljøet ved retten og e-læring.

For mange er det en udfordring at overføre det lærte fra et kursus til dagligdagen, og talrige undersøgelser har vist, at medarbejdere i højere grad peger på det daglige arbejde sammen med gode kolleger end på deltagelse i kurser som en væsentlig kilde til læring. Ved hver enkelt ret bør der derfor skabes de bedste rammer for et godt læringsmiljø.

Robert Brinkerhoff er professor ved Michigan University og har i mange år forsket i læreprocesser. Brinkerhoffs empiriske studier har vist, at man får den største effekt af et kursus ved at fordele tid og ressourcer således:

- 40 % før selve undervisningen, hvor der i samarbejde med nærmeste leder forventningsafstemmes og sættes fokus på målsætning og målforpligtelse. Medarbejderen skal med andre ord kunne se en fordel ved at lære og anvende det lærte.
- 20 % i selve undervisningen, hvor der opbygges viden og forståelse og trænes færdigheder.
- 40 % efter undervisningen, hvor medarbejderen med bistand fra nærmeste leder implementerer det lærte og adfærd ændres fx ved opfølgingsmøder/opgaver, eller ved

at deltage i kollegers møder. Der skal være mulighed for at arbejde systematisk med det lærte umiddelbart efter kurset.

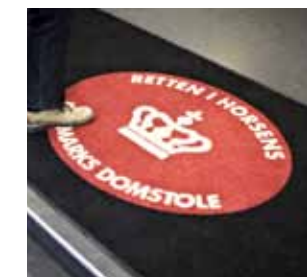
For at få det maksimale udbytte af tilbuddene i dette katalog er det derfor vigtigt, at medarbejderen i samarbejde med sin leder drøfter, hvordan medarbejderen kan få størst udbytte af sin deltagelse, og hvordan der følges op i forhold til de fastsatte mål.

I dag er der en erkendelse af, at medarbejderne har brug for at kunne kompetenceudvikle sig præcis på det tidspunkt, hvor det er relevant. E-læring er en af de metoder, vi kan anvende for at imødekomme dette behov og dermed undgå, at medarbejderen skal vente flere måneder på at komme på kursus. På side 110 i kursuskataloget har vi beskrevet, hvilke e-læringskurser medarbejderne ved Danmarks Domstole med fordel kan benytte sig af. Vi skal opfordre til, at I ved den enkelte ret drøfter, hvordan I kan anvende e-læring bedst muligt. Måske vil en gruppe medarbejdere gerne gennemføre et e-læringsmodul sammen, så de løbende kan diskutere modulets indhold, mens en anden medarbejder gerne vil have lov til at gennemføre modulet derhjemme i fred og ro.

I er som altid velkomne til at kontakte os med forslag til kurser eller emner, eller hvis I i øvrigt har spørgsmål. Det er jo i dialogen med jer, vi bliver bedre!

Rigtig god læselyst og forhåbentlig på gensyn på vores kurser!

Christina Ottesen
Leder af Uddannelsen,
Domstolsstyrelsen





Grunduddannelse for kontorpersonale
Retssekretæruddannelse
Elevuddannelse

Introduktionskursus for kontorpersonale

Velkommen til domstolene – bliv godt klædt på til dit nye arbejde

Målgruppe

Nyt kontorpersonale, retsbetjente, vagter, servicemedarbejdere m.fl. Tidligere kontorelever er velkomne, hvis de har været væk fra domstolene i en længere årrække.

Mål og indhold

Målet er at give dig en bred orientering om domstolenes organisation og arbejdsopgaver. Du bliver introduceret til arbejdet i rettens forskellige afdelinger og opnår dermed kendskab til, hvad dine kolleger laver, og hvem der er rettens primære brugere. Du får på de to dage mulighed for at lære kolleger fra andre retter at kende, så du kan danne netværk.

Undervisningen foregår primært som klasseundervisning med enkelte gruppearbejder.

TID

10. -11. september 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Bedste praksis konsulent Lene Poulsen,
lep@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76

Fogedret for kontorpersonale – grundkursus

Målgruppe

Kontorpersonale, der ikke tidligere eller kun i begrænset omfang har arbejdet i fogedretten. Kurset anbefales, inden § 19, stk. 3-bemyndigelse tildeles. Det forudsættes, at deltageren har eller skal arbejde i en fogedret.

Mål

Deltagerne får en grundlæggende viden om de regler, der skal anvendes for at kunne bruge § 19, stk. 3-bemyndigelse i fogedsager, således at de gennem sammenhængen i kurset og den mellemliggende oplæring på kontoret opnår en sådan sikkerhed, at de kan yde en effektiv sagsbehandling, en god vejledning og den bedst mulige service i fogedsager.

Indhold

Relevante love og regler belyses ved eksempler, opgaver og rollespil, som deltagerne forventes at deltage aktivt i. Fogedrettens it-system vil blive inddraget i undervisningen.

TID

Modul 1: 14. marts – 16. marts 2012

Modul 2: 11. juni – 13. juni 2012

Modul 3: 1. oktober – 3. oktober 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Kim Rasmussen, kimr@domstol.dk
Kontorfuldmægtig Helle Jessen, hee@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09



Tvangsauktion for kontorpersonale – grundkursus

Målgruppe

Kontorpersonale som i kortere tid eller i begrænset omfang har arbejdet med tvangsauktionssager.

Mål

Deltagerne skal kunne forstå sagsgangen i en almindelig tvangsauktionssag og selv kunne klare de mest almindelige standardsagsskridt.

Indhold

Vekslen mellem plenum og opgaver.

TID

18.-20. april 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Peter Toftager, pett@domstol.dk
Kontorfuldmægtig Jette Demant, jed@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Insolvensskifteret for kontorpersonale – grundkursus

Målgruppe

Kurset henvender sig til kontormedarbejdere, som har beskæftiget sig med insolvensskiftesager i kortere tid.

Mål

Målet med kurset er at give deltagerne et større kendskab til juraen og arbejdsgangene i insolvensskifteretten og dermed en bedre forståelse for baggrunden for forløbet af en skiftesag og for de beslutninger, som juristen træffer under sagens gang.

Indhold

På kurset gennemgås sagsgangene i de enkelte sagstyper og de tilknyttede bestemmelser i konkursloven for at forklare, hvorfor vi gør med sagerne, som vi gør. Der vil i den forbindelse blive taget udgangspunkt i konkrete eksempler på konkursbegæringer, begæringer om rekonstruktionsbehandling, anmodninger om tvangsopløsning og gældssaneringsansøgninger.

TID

31. januar - 2. februar 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISERE

Retsassessor Jeanette Melchior,
jeanettemelchior@shret.dk
Retsassessor Mette Skov Larsen,
metteskovlarsen@shret.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Dødsboskifteret for kontorpersonale – grundkursus

Kurset, der kvalificerer dig til selvstændigt at behandle dødsboer i skifteretten

Målgruppe

Kontorpersonale med en kortere ansættelse i en skifteret, hvis den pågældende fremtidigt skal beskæftige sig med selvstændig behandling af dødsboer.

Mål

Kurset, der strækker sig over 3 moduler, tilstræber at give deltagerne en teoretisk viden og praktisk kunnen, så deltagerne efter kurset selvstændigt kan udføre den del af dødsbobehandlingen, der varetages af kontorpersonale.

Indhold

Modul 1: Introduktion og arveret

Modul 2: De summariske skifter (boudlæg, ægtefælleudlæg, uskiftet bo)

Modul 3: De skiftede boer (privat skifte, bobestyrerboer), skatter og afgifter (boafgift, retsafgift, dødsboskat)

Undervisningen vil veksle mellem teori og praktiske øvelser både i grupper og plenum.

TID

Modul 1: 20.-22. august 2012

Modul 2: 17.-19. september 2012

Modul 3: 8.-10. oktober 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Flemming Sorth, fls@domstol.dk

Kontorfuldmægtig Marit Paldan, mps@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 85



Retssekretæruddannelsen

"En veluddannet retssekretær er en meget vigtigt forudsætning for at nå de overordnede mål om en kvalificeret, og for borgerne, god og forståelig sagsbehandling." Det er grundætningen for den retssekretæruddannelse, som vi kender i dag.

Kravene til en retssekretær og til den funktion, som retssekretæren udfører, udvikler sig løbende. Retssekretæruddannelsen udvikles derfor også løbende, så den til stadighed kan imødekomme retternes og deltageres behov.

Når alle moduler i retssekretæruddannelsen er gennemgået udstedes et uddannelsesbevis til deltageren.

Uddannelsen består i dag af følgende moduler

Civilret - grund, special civilret, udvidet civilret, strafferet - grund, udvidet strafferet, notat- og referattekniik samt for landsretssekretæruddannelsen specielle landsretsmoduler.



Civilret grund – modul A/B

Et kursusmodul på retssekretæruddannelsen

Målgruppe

Retssekretærer, der har beskæftiget sig med civilret i mindst et halvt år.

Mål og indhold

Deltagerne får en grundlæggende viden om civilprocessen. Denne viden skal sætte dem i stand til at kende og forstå de vigtigste regler for behandlingen af civile sager i byretten. Deltagerne opnår, gennem opgaveløsning, færdigheder i at give juristerne den nødvendige kontorstøtte ved behandling af en almindelig civil sag. Vekslen mellem plenum og opgaver

Efter kurset kan du blandt andet:

- Oprette en ny sag.
- Kontrollere om stævningen er i orden, om sagen er indleveret til den rigtige ret, om retsafgiften er rigtig beregnet, samt hvilken sagstype sagen har.
- Beramme forberedende møder og hovedforhandlinger.

- Lave udkast til retsbøger og domme, herunder udeblivelses- og erkenderdomme.
- Afslutte en civil sag.
- Udarbejde breve.
- Besvare almindelige henvendelser fra publikum.

TID

Modul 1: 27.-29. august 2012
Modul 2: 24.-26. oktober 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Peter Toftager, pett@domstol.dk
Kontorfuldmægtig Anne L. Pedersen, alp@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85

Civilret special – modul C

Et kursusmodul på retssekretæruddannelsen

Målgruppe

Retssekretærer, der enten har gennemgået grundkurset og beskæftiget sig med fagområdet, eller i kraft af flere års praktisk erfaring har tilegnet sig en tilsvarende viden.

Mål

Kursets mål er at give deltagerne den viden om behandlingen af de specielle sagstyper, som domstolssystemets brugere med rette kan forvente, at en god retssekretær har. Deltagerne vil derfor kunne identificere de forskellige sagstyper og selvstændigt foretage relevante sagsbehandlingskridt. Deltagerne vil endvidere kunne medvirke til løsning af almindeligt forekomne problemstillinger.

Indhold

På kurset gennemgås reglerne om behandlingen af andre sager end de almindelige civile sager. Størst vægt lægges på ægteskabs-, forældreansvars- og faderskabssager. Også sager

om værgemål og prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse gennemgås. Endelig omtales mortifikationssager og borteblevnesager. Der arbejdes en del med gruppedrøftelser omkring konkrete opgaver.

TID

28. – 30. marts 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Poul Holm, phd@domstol.dk
Afdelingsleder Hanne Søgaard, hsv@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76

Civilret udvidet – modul D

Et kursusmodul på retssekretæruddannelsen

Målgruppe

Retssekretærer, der enten har gennemgået grundkurset og beskæftiget sig med fagområdet, eller i kraft af flere års praktisk erfaring har tilegnet sig en tilsvarende viden.

Mål

Kursets mål er at give deltagerne en grundlæggende og anvendelig viden om de behandlede emner, samt værktøjer til at identificere og medvirke til løsning af de problemstillinger, der hyppigt opstår ved behandling af civile sager i tilknytning til disse emner.

Indhold

Kurset sætter fokus på de mere komplicerede spørgsmål ved behandling af civile sager: fri proces, retshjælpsforsikring, omkostningsafgørelser, samspillet mellem disse regler, småsagsprocessen, forberedelse af civile sager m.v. Der indgår i væsentlig omfang praktiske øvelser (opgaver i grupper) på kurset.

TID

29. -31. maj 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Poul Holm, phd@domstol.dk
Afdelingsleder Hanne Søegaard, hsv@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76

Strafferet grund – modul E/F

Et kursusmodul på retssekretæruddannelsen

Målgruppe

Kurset henvender sig til retssekretærer, der har været beskæftiget ½ - 3 år med straffesager, eventuelt som subsidiært arbejdsområde.

Mål

At give strafferetssekretærer en grundlæggende viden om og forståelse for de almindelig anvendte regler i straffesager, således at de bliver i stand til at varetage alle de sædvanlige retssekretæropgaver i forbindelse med straffesagers behandling, samt at vejlede borgerne på relevant måde.

Efter kurset har deltagerne:

- En grundlæggende viden om og forståelse for de almindelig anvendte regler i straffesager.
- En dyberegående viden om straffesystemet.
- Evne til selvstændigt på et fagligt forsvarligt niveau at kunne varetage retssekretæropgaver i forbindelse med straffesagers behandling, både for så vidt angår ekspedition af sager og anvendelse af it-system.

-
- En viden, så de på relevant måde kan besvare almindelige henvendelser fra borgere.
-

TID

Modul 1: 22. – 23. august 2012
Modul 2: 26. – 27. september 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Anni Brix Olesen, anbo@domstol.dk
Afdelingsleder Connie Møller Andersen,
coma@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



Strafferet udvidet – modul G

Et kursusmodul på retssekretæruddannelsen

Målgruppe

Kurset henvender sig til retssekretærer ved retterne med mere end 3 års erfaring i arbejdet med straffesager, og som enten har gennemgået grundkurset og beskæftiget sig med fagområdet, eller som i kraft af flere års praktisk erfaring har tilegnet sig en tilsvarende viden.

Mål

At give strafferetssekretærer en dyberegående viden om og forståelse for de almindeligt anvendte regler i straffesager, således at de bliver i stand til at varetage alle de sædvanlige retssekretæropgaver i forbindelse med straffesagers behandling, herunder udarbejde udkast til domme og kendelser, samt vejlede borgere på relevant måde.

Efter kurset har deltagerne

- De fornødne kompetencer til at udarbejde udkast til domskoncept med angivelse af relevante forstraffe i almindelige forekomne straffesager.

- En grundlæggende viden om reglerne om dørlukning, telefonaflytning, ransagning mv. således, at de kan udarbejde udkast til retsbogsudskrift.
- Den nødvendige baggrundsviden til forståelse af standardteksterne.

TID

27. – 28. februar 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Anni Brix Olesen, anbo@domstol.dk
Afdelingsleder Connie Møller Andersen,
coma@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Notat- og referattekning – modul I

Bliv god til at skrive referater i retten

Målgruppe

Kontorpersonale, der er eller skal være beskæftiget som retssekretær i forbindelse med afvikling af retsmøder i civil- og straffesager.

Mål

Deltagerne får kendskab til de regler, der gælder for skrivning af referat i retten. Efter kurset kan deltagerne selv skrive referater i retten på et korrekt dansk, der lever op til sprogpolitikken ved domstolene.

Indhold

Der trænes notattekning og skrivning af referat gennem små øvelser og rollespil. Deltagerne får endvidere en grundlæggende gennemgang af sprog og sprogpolitik.

TID

14.-16. november 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Pia Petersen, piape@domstol.dk,
Sprogkonsulent Susanne Nonboe Jacobsen,
snj@post11.tele.dk
Sprogkonsulent Ellen Bak Åndahl,
aandahl@post.tele.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09



1. års elevseminar

Kom og mød andre elever ved Danmarks Domstole

Målgruppe

1. års elever

Mål

Seminarer vil tage udgangspunkt i opbygningen af Danmarks Domstole, herunder regler og normer som ansat. Der vil være en kort gennemgang af arbejdet i de forskellige afdelinger, samt fokus på samarbejde. Desuden er et af formålene med elevseminaret, at eleverne møder hinanden og skaber gode kontakter.

Indhold

Undervisningen vil foregå med forskellige oplæg, opgaver og gruppearbejde.

TID & STED

19. - 20. september 2012

Øst

TID & STED

1. - 2. oktober 2012

Øst

TID & STED

3. - 4. oktober 2012

Vest

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Afdelingsleder Helle Rabøl, helra@domstol.dk,

tlf. 76 25 45 05

Kontorfuldmægtig Lars F. Wiitanen-Hansen,

lfh@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 89

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 76

2. års elevseminar

Så er jeg snart uddannet som kontorassistent ved Danmarks Domstole
Hvordan har forløbet været? Hvad skal jeg nu?

Målgruppe

2. års elever

Mål

Seminaret vil tage udgangspunkt i, hvordan uddannelsen har været. Hvad har været godt, og hvad kan gøres bedre? Der vil blive drøftet, hvilke muligheder der er som færdiguddannet kontorassistent ved Danmarks Domstole, herunder hvilke muligheder, der byder sig for videreuddannelse både indenfor og udenfor Danmarks Domstole. Alt i alt en dag, hvor uddannelsen drøftes/debatteres, og hvor der vil være masser af deltagerinput.

Indhold

Der vil være undervisning i plenum og gruppearbejde.

TID & STED

30. maj 2012
Hotel Opus, Horsens

TID & STED

7. juni 2012
Scandic Copenhagen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Afdelingsleder Helle Rabøl, helra@domstol.dk, tlf. 76 25 45 05
Kontorfuldmægtig Lars F. Wiitanen-Hansen,
lfh@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 89

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76



“

Det var helt kanon!

Ud over alle forventninger.

(Tidligere kursusedtager om
1. års elevseminar)



Efteruddannelse for kontorpersonale

Videnshop

Kom til videnshop og få et videnshop!

Målgruppe

Kontorpersonale, vagter og servicemedarbejdere ved alle retter. Tinglysningspersonalet dog kun i efteråret.

Indhold

Som noget nyt i 2012 lancerer Domstolsstyrelsen Videnshop, som er et to-dages seminar/kursus indeholdende 16 forskellige spor.

På Videnshop har de enkelte deltagere mulighed for at vælge 4 emner, som de ønsker at deltage i, ligesom der vil være rig mulighed for at netværke og møde sine kollegaer fra hele landet.

Programmet er endnu ikke endeligt fastlagt, men emnerne vil blandt andet være:

- Word og Outlook - tips og tricks.
- Fogedret – et aktuelt emne.
- Skifteret – et aktuelt emne.
- Civil- og strafferet – et aktuelt emne.
- Håndtering af vanskelige kunder.
- Fri proces.
- Selvstændig protokollering og lydoptagelser.

- Worklife balance.
- Tegnsætning.

I god tid inden seminaret vil deltagerne få tilsendt et program med beskrivelse af de enkelte spor.

Videnshop afholdes hvert år primo marts og primo september. Indholdet på de to forløb vil i det væsentlige være ens, men på efterårsforløbet vil der også være spor, som er målrettet Tinglysningsrettens medarbejdere.

TID & STED

5. – 6. marts 2012
Hotel Opus Horsens

TID & STED

3. – 4. september 2012
Oplyses senere

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76

Tinglysningsseminar

Seminar i udvalgte områder af digital tinglysning

Målgruppe

Kontorpersonale, der har deltaget i tinglysning – grundkursus og har arbejdet med tinglysningsopgaver i nogle få eller flere år.

Mål

Bredere kendskab og forståelse, samt større sikkerhed i regler og praksis i digital tinglysning.

Indhold

Efteruddannelse, erfaringsudveksling og dialog om regler og praksis indenfor udvalgte områder af digital tinglysning samt om sagsbehandling i Tinglysningsretten.

Afdelingslederne og deltagerne får indflydelse på indholdet, idet disse – i god tid inden kurset – skal komme med forslag til emner, de finder vigtige for netop denne deltagergruppes kompetenceudvikling.

TID & STED

Hotel Opus Horsens
Modul 1: 9. - 10. februar 2012
Modul 1: 22. - 23. marts 2012
Modul 1: 10. – 11. september 2012

TID & STED

Tinglysningsretten
Modul 2: 28. februar 2012
Modul 2: 28. marts 2012
Modul 2: 18. september 2012

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Sekretariatschef Brian Pedersen, brpe@domstol.dk,
tlf. 99 68 59 01
Afdelingsleder Jeannette Møller Sørensen,
jems@domstol.dk, tlf. 99 68 58 70
Kontorfuldmægtig Bitten Andersen,
bita@domstol.dk, tlf. 99 68 58 92

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85





Tvangsauktion for kontorpersonale – opfølgning

Målgruppe

Kontorpersonale, som har beskæftiget sig med tvangsauktioner i længere tid, og som selvstændigt kan klare almindelige sagsskridt.

Mål

På kurset vil nogle udvalgte centrale problemstillinger blive taget op med det formål at styrke deltagernes evne til selvstændig sagsbehandling, herunder vejledning af eksterne brugere.

Indhold

For at gøre kurset vedkommende, vil deltagerne selv have mulighed for at få indflydelse på, hvilke emner, der skal indgå i kursusprogrammet. Deltagerne vil derfor før kursusstart blive bedt om forslag til emner og problemstillinger, de ønsker at tage op. Der vil være mulighed for erfaringsudveksling, og det forventes, at deltagerne er aktive under kurset. Kursusforløbet vil veksle mellem plenum og grupper.

TID

1.-2. marts 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Peter Toftager, pett@domstol.dk
Kontorfuldmægtig Jette Demant, jed@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Pedersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Dødsboskifteret for kontorpersonale – opfølgning

Erfaringsudveksling om udvalgte områder af skifterettens arbejde

Målgruppe

Kontorpersonale, der har deltaget i skifteret – grundkursus og har arbejdet med dødsboskifteret i nogle år.

Mål

Erfaringsudveksling og dialog om regler og praksis indenfor udvalgte områder af arveret og dødsboskifteret, samt sagsbehandlingen i skifteretten.

Indhold

Vekslen mellem opgaver og plenum.

TID & STED

25. april 2012
Hotel Opus Horsens

TID & STED

14. maj 2012
Scandic Copenhagen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommerfuldmægtig Mette-Lise Pommer,
mlp@domstol.dk
Kontorfuldmægtig Marit Paldan, mps@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL – KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85

Kassemedarbejderseminar

Kom og hør seneste nyt fra kassefronten og relaterede emner

Målgruppe

Henvender sig til alle, der arbejder ved kassen.

Indhold

Seminaret giver en årlig opdatering af nyheder, institutionsinstruksen siden sidst samt svære emner på kasseområdet. Emnerne vil derfor være aktuelle. Deltagerne vil endvidere have mulighed for på forhånd at sende forslag til emner på mail.

TID & STED

7. marts 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

12. marts 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Administrationschef Gert Larsen,
gel@domstolsstyrelsen.dk
Regnskabschef Beata Fröhlich,
bef@domstolsstyrelsen.dk
Kontorfuldmægtig Christina Velling,
ctv@domstolsstyrelsen.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Ægtefælleskifte - for kontorpersonale

Lær de nye regler om ægtefælleskifte!

Målgruppe

Kurset henvender sig til skifteretssekretærer, der beskæftiger sig eller skal beskæftige sig med området.

Mål

Målet er, at du som sekretær skal kunne behandle ægtefælleskiftesager efter de nye regler.

Indhold

De nye regler om ægtefælleskifter vil blive gennemgået, herunder overgangsregler, baggrund og overblik. Der vil herefter ske træning i systemet med oprettelse af sager, behandling af anmodninger og cases.

TID & STED

Hotel Opus Horsens
27. februar 2012
28. februar 2012

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Claes Dall Hersland, clh@domstol.dk,
tlf. 76 31 96 00
It-koordinator Aase Møller, aam@domstol.dk,
tlf. 73 42 41 21

TID & STED

Domstolsstyrelsen
6. februar 2012
7. februar 2012
15. marts 2012
16. marts 2012

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommerfuldmægtig Julie Skat Rørdam, jur@domstol.dk,
tlf. 99 68 52 00
It-koordinator Aase Møller, aam@domstol.dk,
tlf. 73 42 41 21

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Akademiuddannelsen til statonom

Har du mod på en videregående voksenuddannelse – så er statonom måske noget for dig!

Målgruppe

Uddannelsen henvender sig til administrative medarbejdere ved domstolene og andre statslige institutioner. Der stilles krav om forudgående uddannelse og erhvervs erfaring, se www.phmetropol.dk/videreuddannelser.

Mål

Målet med uddannelsen er at give deltageren et fagligt og metodisk grundlag for at analysere og vurdere problemstillinger indenfor den statslige sektor, og til at kunne varetage funktioner på specialist- og mellemliderniveau samt at udvikle deltagerens evner for selvstændighed, samarbejdsevne og evnen til at skabe fornyelse.

Indhold

Uddannelsen gennemføres under lov om åben uddannelse, hvorfor, der på hvert hold er deltagere fra forskellige statsinstitutioner.

Uddannelsen består af 6 moduler, og kan gennemføres på 2 ½ år med én undervisningsdag om ugen. Udveksling af opgaver m.m. er netbaseret og brug af pc er derfor en forudsætning.

Der er på uddannelsen obligatoriske moduler i bl.a. økonomi, organisationspsykologi samt samfundsanalyse og metode.

Hvert af de 6 moduler afsluttes med en individuel bedømmelse.

For nærmere oplysninger bør ansøger og leder se mere på www.phmetropol.dk/videreuddannelser, hvor der også kan bestilles brochure om uddannelsen.

Bemærk: Ansøgningsfrist følger af info i marts 2012. Ansøgningen skal være underskrevet af præsidenten ved din ret. Der gives kun tjenestefrihed til deltagelse, hvis Domstolsstyrelsen har godkendt denne. Der ydes ikke vikardækning eller lignende.

TID

Der starter nye hold i efteråret 2012, bemærk tilmeldingsfrist i det tidlige forår 2012.

STED

Professionshøjskolen Metropol, Fredericia, Frederiksberg, Odense, Ålborg og Århus

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Se det enkelte kursussted på www.phmetropol.dk/videreuddannelser

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85





Grunduddannelse for jurister

Grunduddannelsen for dommerfuldmægtige – obligatoriske kurser og prøver

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid efter aftale med underviserne deltage helt eller delvist efter behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause eller bare har brug for et brush up.

Overordnet mål

Grunduddannelsen skal være af høj kvalitet, ligesom det skal sikres, at dommerfuldmægtigen løbende udfordres fagligt for at udvikle sig. Derved sikres, at Danmarks Domstole kan udanne fagligt dygtige og selvstændige dommerfuldmægtige, med henblik på en effektiv og kvalitetsfyldt sagsbehandling.

Formålet med kurserne på grunduddannelsen er at sikre, at nyansatte dommerfuldmægtige får de nødvendige teoretiske

færdigheder for at varetage stillingen som dommerfuldmægtig. Den praktiske uddannelse finder sted ved de enkelte retter. Målene er forskellige for hvert enkelt kursus. Grundlæggende skal kurserne udfylde den teoretiske del som supplement og understøttelse af den praktiske uddannelse.

Deltagelse på kurserne er obligatorisk for dommerfuldmægtige under grunduddannelse, med undtagelse af regnskabskurset, hvor det for enkelte er muligt at få merit, jf. info af 16. maj 2011.

Bemærk

Tilmelding og eventuelle ændringer i tidligere tilmeldinger skal foretages af rettens uddannelsesansvarlige og ikke af den enkelte dommerfuldmægtig.



Introduktionskursus for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Det allerførste kursus, som en nyansat dommerfuldmægtig skal på under sin grunduddannelse. Kurset er obligatorisk for alle nyansatte dommerfuldmægtige, og bør gennemføres indenfor det første år efter ansættelsen.

Andre nyansatte domstolsjurister vil evt. også kunne have glæde af kurset og kan deltage helt eller delvist efter aftale med underviserne.

Mål

Kurset skal ruste den nyansatte til at kunne arbejde selvstændigt som dommerfuldmægtig. Samtidig lægger vi stor vægt på, at gruppen danner netværk med hinanden og lærer af hinandens erfaringer.

Indhold

Vi gennemgår hele forløbet af en sag ved domstolene, og tager fat i alle de juridiske og praktiske problemer, der kan opstå undervejs, men hele tiden med en praktisk vinkel på tingene. Vi benytter mange forskellige metoder, som alle har

til formål at fremme dialogen og inddrage deltagernes erfaringer og synspunkter, såsom dilemma-spil, gruppedrøftelser, rollespil med efterfølgende gruppearbejde med en retsbog og kendelse. Vi har også besøg af eksterne sprogkonsulenter, som vil lære deltagerne om læsevenlig og forståelig kommunikation.

TID

14.-16. marts 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVERSER/INSTRUKTØR

Bedste Praksis konsulent Merete Schlüter, mesc@domstol.dk, tlf. 41 17 88 19

Dommer Anni Højmark, annih@domstol.dk, tlf. 99 68 53 37

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09



Insolvensskifteret for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Kurset henvender sig navnlig til dommerfuldmægtige, der er under grunduddannelse og som har et par måneders praktisk erfaring med behandling af skiftesager. Andre domstolsjurister som efter en pause skal til at beskæftige sig med området igen, eller bare har brug for et brush up, kan helt eller delvist deltage i kurset efter behov og efter aftale med underviserne.

Mål

Kurset giver en introduktion og samlet overblik over de relevante regler på området.

Indhold

Kurset indeholder en gennemgang af de retsregler og praksis i insolvenslovgivningen, der har betydning for dommerfuldmægtige.

Der er tale om dialog mellem holdet og underviserne og disse indbyrdes kombineret med opgavegennemgang.

TID

26. - 28. marts 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Torben Kuld Hansen

TorbenKuldHansen@Shret.dk, tlf. 33 47 92 11

Videnpartner Lars Lindencrone Petersen

llp@bechbruun.com, tlf. 72 27 00 00

Advokat Ole Larsen, ol@llaw.dk tlf. 33 14 35 00

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Tvangsauktion for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid, efter aftale med underviserne, deltage helt eller delvist afhængigt af behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause, eller bare har brug for et brush up.

Mål

At give deltagerne forudsætninger for betryggende afvikling af tvangsauktioner.

Indhold

Der vil blive nogen "tavleundervisning", men også rollespil og eventuelt gruppeopgaver. Der vil til nogle aktiviteter ske en niveaupdeling.

TID

Den 7. -9. maj 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Funktionschef Hans Engberg, hbe@domstol.dk

Specialkonsulent Inge Hansen, inha@domstol.dk

Særlige emner, der ønskes behandlet, kan meddeles til underviserne.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09

Dødsboskifte for dommerfuldmægtige under uddannelse – modul A og B

Et hurtigt indblik i behandling af alle typer af dødsboer og ægtefælleskifter, som gerne skal hjælpe dommerfuldmægtigen med at blive i stand til at behandle sagerne selvstændigt

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid, efter aftale med underviserne, deltage helt eller delvist afhængigt af behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause, eller bare har brug for et brush up.

Niveauet tilpasses efter den gruppe fuldmægtige, der møder frem, men det vil være en fordel af have arbejdet mindst 2-3 måneder med skifteret inden kurset. Er dette ikke muligt, anbefales det, at fuldmægtigen tager en uges ”praktik” i skifteretten, så man som minimum er bekendt med hvilke typer sager, der behandles, og har kendskab til de mest grundlæggende begreber.

Mål

Sammen med den praktiske uddannelse ved retten skal kurset sikre, at dommerfuldmægtigen opfylder læringsmå-

lene for oplæring i modul skifteret. Dommerfuldmægtigen skal kunne vejlede og selvstændigt sagsbehandle i alle typer dødsboer, herunder kunne behandle mindre tvister. Derudover skal dommerfuldmægtigen kunne behandle ægtefælleskifter.

Indhold

I kurset gennemgås alle skifteformer, med særligt fokus på de dele af sagsbehandlingen, som det er sædvanligt, at en jurist foretager. Behandlingen af bobestyrerboer tillægges ekstra vægt, da disse sager erfaringsmæssigt udgør en væsentlig del af arbejdet i en skifteret. Derudover gennemgås de ændringer i arveretten som arvelovsreformen har givet anledning til, ligesom de nye regler om ægtefælleskifte gennemgås. De tidligere regler for ægtefælleskifter berøres kun overfladisk.

Undervisningen gennemføres som en blanding af gruppearbejde, casebaseret opgaveløsning og egentlig klasseundervisning.

TID

Modul A: 23.-25. maj 2012

Modul B: 7.-8. juni 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Flemming Sorth, Retten i Helsingør,

FLS@domstol.dk, tlf. 99 68 40 90

Sekretariatschef Martin Nyvang, Retten i Lyngby,

MANY@domstol.dk, tlf. 99 68 48 53

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 85

“

Man får overblikket!

(Tidligere kursusedtager om kurset Dødsboskifte for dommerfuldmægtige under uddannelse – modul A og B)

Fogedret for dommerfuldmægtige – modul 1 og 2

Fogedretten rummer en stor variation af brugere (og misbrugere). Der er alt fra dårlige betalere over utilfredse samværsforældre til skarpe advokater. Det giver i hvert fald alsidighed i arbejdet

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid, efter aftale med underviserne, deltage helt eller delvist afhængigt af behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause, eller bare har brug for et brush up.

Mål

Målet med kurset er at klæde deltagerne på til at kunne begå sig i en fogedret og til at varetage de opgaver, som arbejdet i fogedretten byder på. Kurset har først og fremmest sigte på den praktiske del af arbejdet i fogedretten.

Indhold

Kurset er bygget op omkring de væsentligste sagsområder i fogedretten: Udlæg, børnesager, lejesager, kreditaftalesager, forbud/arrest, betalingspåkrav osv. Kurset veksler mellem

oplæg, opgaver og diskussion. Der lægges op til en høj grad af involvering af og erfaringsudveksling mellem deltagerne.

TID

Modul 1: 17.-19. september 2012

Modul 2: 22.-24. oktober 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Kim Rasmussen, kimr@domstol.dk,
tlf. 99 68 52 00

Retsassessor Henrik Barfoed, heb@domstol.dk,
tlf. 76 31 96 00

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Retssagsbehandling for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister, som trænger til et brush up vil kunne deltage helt eller delvist på kurset, efter aftale med underviserne.

Mål

Kurset skal sikre, at deltagerne får et så grundlæggende kendskab til retsledelse og konkret behandling af civile sager og straffesager, herunder domsmandssager og tilståelsessager, at de bliver i stand til, på betryggende vis, at gå i retten med sagerne.

Indhold

Over 4 dage gennemgås de centrale elementer i retssagsbehandlingen, og deltagerne får lejlighed til at prøve tingene af i praksis i forbindelse med to rollespil.

TID

19. – 22. november 2012

STED

Oplyses senere

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Jens Stausbøll, jesa@domstol.dk,
tlf. 33 44 81 64

Dommer Lis Hævdholm, lisha@domstol.dk,
tlf. 59 45 80 10

Dommer Torben Hvid, toh@domstol.dk,
tlf. 99 68 40 00

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85

Administration og ledelse for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid, efter aftale med underviserne, deltage helt eller delvist afhængigt af behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause, eller bare har brug for et brush up.

Mål

Deltagerne skal igennem kurset opnå indsigt i de administrative og ledelsesmæssige opgaver ved et dommerembede og bevidstgøres om deres egen funktion og ansvar i relation til disse.

Deltagerne skulle derved i højere grad blive i stand til at udføre og tilrettelægge de daglige sagsbehandlingsopgaver, så det sker i overensstemmelse med de regler og aftaler, der er gældende for administrationen.

Kursets formål er endvidere at give deltagerne viden om, indenfor hvilke rammer det daglige samarbejde imellem personalegrupperne ved et dommerembede foregår samt bevidstgøre deltagerne om, hvilke forventninger fra omverdenen de domstolsansatte skal kunne honorere.

Kursets formål vil blandt andet blive opfyldt ved at invitere flere undervisere udefra til at belyse emnerne, samt ved at lade deltagerne arbejde med løsningen af konkrete administrative problemer på egen hånd.

Efter at have gennemført kurset har deltagerne:

- En større konkret viden på det administrative område.
- En større viden om hensigten med de mange regler, der regulerer området.
- Fået åbnet øjnene for, hvilke administrative og ledelsesmæssige opgaver, der løses i det daglige.
- Fået et bud på, hvilke forventninger der er til dem i relation hertil.
- Fået mod på i højere grad at påtage sig disse opgaver.

Forventninger til deltagerne

Deltagerne skal have lyst til at blande sig i diskussioner og opgaveløsninger, da kursets indhold og deltagerens udbytte deraf afhænger meget af deltagerens engagement.

Indhold

Deltagerne vil under kurset få viden om de administrative og ledelsesmæssige opgaver ved et dommerembede, ligesom formålene med og intentionerne bag reglerne for domstolens kasse- og regnskabsvæsen vil blive gennemgået. Desuden vil deltagerne få viden om uddelegering af domstolens bevillinger til embedernes selvforvaltning. Endelig vil en psykolog og en konsulent gennemgå emner som stress, motivation, kommunikation og coaching.

Følgende administrative og ledelsesmæssige opgaver vil blive gennemgået:

- Fordeling af ressourcerne og arbejdsopgaverne.
- Arbejdstilrettelæggelse.
- Målsætning.
- Organisationsbeskrivelser.
- Løn- og personaleadministration.
- Personalepolitikker.
- Medarbejderudviklingssamtaler.
- Motivation og uddannelse.
- Bygningsadministration.



Deltagerne skal i vidt omfang selv arbejde med problemstillingerne, ligesom der under gennemgangen vil blive sat fokus på forventningerne til dommerfuldmægtigene i relation til den daglige administration og ledelse af et embede.

TID

10. – 12. oktober 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Administrationschef Michael Villemos Larsen,
mvl@domstol.dk tlf. 33 44 80 12
Dommer Elisabet Michelsen, elmi@domstol.dk,
tlf. 43 23 14 00
Præsident Martin Møller-Heuer, marh@domstol.dk,
tlf. 86 12 20 77

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



Regnskab for dommerfuldmægtige

Lær at læse et regnskab, forstå indholdet og stift bekendtskab med begreberne

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister kan imidlertid, efter aftale med underviserne, deltage helt eller delvist afhængigt af behov, hvis man skal til at arbejde med et område efter en længere pause, eller bare har brug for et brush up.

Det er en fordel at lægge kurset på sidste del af grunduddannelsen, da stoffet er svært og fuldt udbytte kræver nogen erfaring.

Mål

Målet er, at deltagerne får kendskab til regnskabers opbygning, lærer at læse dem, identificere problemer og formelle fejl, ligesom kurset er en form for indføring i den regnskabsmæssige begrebsverden.

Kurset adskiller sig fra de andre kurser på grunduddannelsen, fordi det ikke sigter mod en særlig sagstype, og fordi man ikke umiddelbart kan gå hjem og anvende indholdet. Kurset skulle derimod gerne fjerne den klassiske ”juristangst” for tal og regnskaber, og sætte deltagerne i stand til at analysere de regnskaber, som deltagerne kommer i berøring med i forskellige sagstyper.

Indhold

Kurset varer tre dage. Undervisningsformen er en blanding af forelæsning, dialog og case-arbejde i grupper og plenum. Deltagerne forventes at tage aktiv del i diskussionerne og særligt bidrage med relevante oplevelser fra hverdagen ved retterne.

TID

3.-5. december 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Betina Juul Heldmann, bjh@domstol.dk,

tlf. 46 30 25 00

Advokat Niels Bo Andersen, Lett

Revisor Finn Steinfeldt, KPMG

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 85

Skriftlig kommunikation for dommerfuldmægtige

Om at skrive retsbøger og gode domme i straffesager og civile sager

Målgruppe

Den primære målgruppe er dommerfuldmægtige under grunduddannelse. Andre domstolsjurister, som trænger til et brush up vil kunne deltage helt eller delvist på kurset efter aftale med underviserne.

Det vil være en fordel, at deltagerne inden kurset har skrevet enkelte domme i både straffesager og civile sager.

Mål

Deltagerne skal lære at skrive retsbøger, kendelser og domme med hovedvægten på domme i straffesager og civile sager. Udgangspunktet for undervisningen er domstolens sprogpolitik og opbygningen af domme i overensstemmelse med standardkoncepterne. Deltagerne undervises i at skrive fuldstændige civile domme, men orienteres samtidig om, hvordan domme kan skrives i kort form. Vi lægger vægt på, at de civile domme bliver fyldestgørende, uden at blive for lange, og samtidig læsevenlige og forståelige for læseren.

Indhold

Kurset veksler mellem gennemgang i plenum og opgaver, som løses individuelt. Deltagerne får lejlighed til at skrive både retsbog og domme. Deltagerne får individuel feedback på domme, som er sendt frem til underviserne forud for kurset og på det arbejde, som leveres under kurset.

TID

26. – 28. november 2012

STED

København

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Dommer Christina Breinstrup, chbr@domstol.dk

Dommer Henrik Johnsen, hj@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Skriftlig prøve for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Dommerfuldmægtige under den gamle grunduddannelse.
Dommerfuldmægtige under den nye grunduddannelse skal ikke aflægge skriftlig prøve.

Indhold og form

Omkring en uge før prøvens afholdelse vil deltagerne modtage et prøvenummer, der skal anføres på prøvens besvarelse. Kun styrelsen vil have kendskab til oplysningerne om deltagerens prøvenummer. Således vil hverken underviser eller censor have kendskab til deltagerens navne, tjenestested eller andre oplysninger, når de retter opgaverne.

Deltagerne får endvidere tilsendt sagens akter samt en ekstrakt med udvalgt lovgivning/litteratur. Det tilsendte materiale skal medbringes til prøven. Andet materiale må ikke medbringes og er heller ikke nødvendigt, da bedømmelsen vedrører deltagerens skriftlige kommunikationsevner.

Den samlede varighed af prøven er 5 ½ time. Prøven indledes med fremvisning af en video, der vil vare ca. 1 time. Under fremvisningen må der kun tages noter i hånden.

Afgørelsen skal skrives på pc.

Underviserne på kurset Skriftlig kommunikation skal bedømme besvarelsene af prøven. Endvidere vil besvarelsene blive bedømt af en intern censor.

Ved prøven kan opnås resultatet tilfredsstillende eller mindre tilfredsstillende.

Resultatet af prøven vil blive meddelt den enkelte deltager skriftligt. Herudover vil den uddannelsesansvarlige ved retten få meddelelse om prøvens resultat.

TID

26. april 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Christina Breinstrup, chbr@domstol.dk

Henrik Johnsen, hj@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Mundtlig prøve for dommerfuldmægtige

Målgruppe

Dommerfuldmægtige under grunduddannelse

Indhold og form

Omkring en måned før prøvens afholdelse vil dommerfuldmægtigen blive indkaldt til prøven af styrelsen. Dommerfuldmægtigen er allerede forinden blevet orienteret om datoen for prøvens afholdelse.

Der er afsat 20 minutter til forberedelse og ca. 30 minutter til hver eksamination inklusiv den tid, der medgår til eksaminator og censors votering.

Prøven indledes med, at dommerfuldmægtigen får udleveret en skriftlig case, som dommerfuldmægtigen kan forberede sig på i 20 minutter inden prøven. Casen vil omhandle en dagligdagssituation ved en ret.

Opgaveteksten vil berøre et eller flere af følgende hovedemner: fodedret, skifteret, civilret og strafferet. Herudover kan opgaveteksten eksempelvis berøre følgende emner: En intern arbejdssituation ved embedet, et administrativt/ledelsesmæssigt forhold eller en etisk problemstilling.

Ved prøven kan opnås resultatet tilfredsstillende eller mindre tilfredsstillende.

Resultatet af prøven vil blive meddelt dommerfuldmægtigen efter prøvens afslutning. Herudover vil den uddannelsesansvarlige ved retten få meddelelse om prøvens resultat.

TID

7. maj 2012

3. december 2012

STED

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Censor Flemming Schønnemann, flsc@domstol.dk

Eksaminator Martin Nyvang, many@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



Efteruddannelse for jurister

Domstolsakademiet

Målgruppe

Dommere og meget erfarne jurister.

Indhold

På Domstolsakademiet er der mulighed for at blive opdateret fagligt, netværke og mødes med sine kolleger fra hele landet.

Programmet sammensættes, så det favner bredt både på de stringent juridisk faglige områder og i øvrigt. I løbet af de tre dage, som Domstolsakademiet strækker sig over, gennemføres 18 spor á 3 timers varighed. Den enkelte deltager vælger på forhånd, hvilke 6 spor vedkommede ønsker at deltage på.

Emnerne for 2012 er endnu ikke fastlagt. I god tid inden afholdelse af akademiet vil deltagerne få tilsendt et program med beskrivelse af de enkelte spor.

Domstolsakademiet afholdes hvert år primo maj og november.

TID & STED

30. april – 2. maj 2012

Hotel Opus Horsens

TID & STED

5.-7. november 2012

Øst

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 76

Forældelse og renter

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige.

Mål

Det er målet at give deltagerne et overblik over det nye regelsæt samt opdatere viden om rentebrevsregler, renter, gebyrer og omkostninger og nye afgørelser på området.

Indhold

Reglerne om forældelse undergik omfattende ændringer pr. 1. januar 2008, der efter en overgangsperiode får fuld virkning fra 2011. Langtfra alle, der møder i retten, er opmærksomme på de nye regler.

De renter, som en vindende part har krav på, kan med de gældende satser udgøre meget betydelige beløb. Ikke desto mindre ofres rentespørgsmål ofte kun begrænset opmærksomhed.

På kurset gennemgås forældelsesloven og udvalgte dele af følgelovgivningen. Vi kommer ind på:

- De almindelige forældelsesfrister.
- Særlige forældelsesfrister og tillægsfrister.
- Afbrydelse af forældelse.

- Reglernes fravigelighed på erhvervs- og forbrugerområdet.
- Overgangsreglerne.
- Lettelser på inkasoområdet.
- Arbejdsskader.

På renteområdet gennemgår vi reglerne om:

- Begyndelsestidspunkt for rentekrav.
- Rentesatsen.
- Rykkergebyrer og inkasoomkostninger.

TID & STED

4. juni 2012

Hotel Opus Horsens

TID & STED

11. juni 2012

Scandic Sydhavnen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Videnpartner Lars Lindencrone Petersen

Retsassessor Dorete Bager, udb@domstol.dk, tlf. 96 30 70 00

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85





Nyheder i civilprocessen

Brush-up kursus i civilproces

Målgruppe

Dommere og erfarne jurister, der jævnligt beskæftiger sig med procedure og derfor har behov for at holde sig orienteret om nyheder i civilprocessen.

Mål

Målet med kurset er at give et overblik over nyere lovgivning på civilprocessens område, og over trykt og utrykt retspraksis. Der vil blive gået i dybden med udvalgte, særligt relevante udviklinger.

Deltagerne får en faglig opdatering på praktisk proces.

Kurset vil bl.a. omfatte

- Relevante ændringer i lovgivningen og andre regler.
- Retspraksis om henvisning af principielle sager fra byret til landsret.
- Reglerne om kollegial behandling i byret.
- Vidnereglerne – praksis og tendenser.

- Retsplejelovens § 297 om anvendelse af skriftlig erklæring fra parter og vidner.
- Praksis om kære og tredjeinstansbevillinger.
- Sagsomkostninger.

TID & STED

21. marts 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

16. maj 2012
Hotel Opus, Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Advokat René Offersen, LETT
Landsdommer Michael Kistrup, MichaelKistrup@Oestrelandsret.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Selskabsret

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige.
Advokater vil også kunne deltage på kurset.

Mål

Målet med kurset er, at deltagere, der ikke har et forudgående kendskab til selskabsret, får en grundlæggende viden, samt at deltagere, der har forudgående kendskab til selskabsret, får en opdatering på de selskabsretlige regler og praksis.

Indhold

Kurset er en gennemgang af de grundlæggende selskabsretlige emner og problemstillinger efter den nye selskabslov. Endvidere gennemgås de særlige ikrafttrædelses- og overgangsregler.

Kursets hovedpunkter er:

- Stiftelse og kapitalandele.
- Kapitaltilførsel.
- Kapitalafgang, herunder udbytte og egne kapitalandele.

- Aktionærlån og selvfinansiering.
 - Ledelsesmodeller.
 - Generalforsamling.
 - Ejerftaler (aktionæroverenskomst).
 - Fusion og spaltning.
-

TID

20. marts 2012

STED

Comwell Kongebrogaarden, Middelfart

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Advokat Carsten Malby, Carsten Malby Advokatfirma
Advokat Niels Bang, Gorrissen Federspiel

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09

Kurset udbydes i samarbejde med Danske Advokater

Rådgiveransvar

Grund- og brush-up-kursus

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige. Advokater og andre jurister vil også kunne deltage.

Indhold

Ansvar for mangelfuld eller urigtig rådgivning er kommet i stadig større fokus.

Der er høje forventninger til rådgivere blandt såvel private som erhvervsdrivende – til en vis grænse på grund af rådgiverbranchernes egen markedsføring. Retningslinjer, branchenormer og god skik-regler (f.eks. MIFID om investeringsrådgivning, god skik-bekendtgørelser for forsikringsmæglere og for finansielle institutioner m.m.) udfylder i stadig større grad, hvad der regnes for god rådgivning inden for forskellige områder.

Kurset byder på en introduktion og gennemgang af de erstatningsretlige regler om rådgiveres ansvar samt en gennemgang med fokus på de forskellige rådgivergrupper – egentlige rådgivere som advokater, revisorer, ejendomsmæglere m.m. samt de brancher, der som tillæg til deres hovedvirksomhed

i udbredt grad fungerer som rådgivere (pengeinstitutter, pensionselskaber m.m.).

Herudover vil det disciplinære ansvar og rådgiveres ansvarsforsikring blive inddraget.

TID

21. maj 2012

STED

Radisson BLU Royal Hotel, København

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Advokat Morten Samuelsson,
Samuelsson Neugebauer & Partnere
Advokat Mads Poulsen,
Samuelsson Neugebauer & Partnere

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 85

Nyheder i strafferetsplejen

Målgruppe

Kurset henvender sig til dommere, anklagere og advokater, der i det daglige beskæftiger sig med straffesager.

Mål

Målet er at opdatere deltagerne med den nyeste viden indenfor strafferetsplejen.

Indhold

Indholdet på kurset vil være de seneste nyheder inden for strafferetsplejen, herunder de vedtagne nye og forventede regler om behandlingen af straffesager.

Det nærmere indhold vil blive fastlagt 2 – 3 måneder før kurset. På det tidspunkt vil der være klarhed over hvilke love, der er vedtaget eller forventes vedtaget på området.

TID & STED

10. oktober 2012
Øst

TID & STED

12. oktober 2012
Vest

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Højesteretsdommer Thomas Rørddam,
ThomasPeterRoerdam@hoejesteret.dk
Ombudsmand, professor, dr.jur. Hans Gammeltoft Hansen

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85



“

Meget kompetente
undervisere som havde
mange praktiske eksempler.

(Tidligere kursusedtager om kurset Tvangsauktion for dommerfuldmægtige)

Straffesager mod psykisk syge – forstå diagnosen

Kurset udbydes i samarbejde med Rigsadvokaten og Danske Advokater

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige. Anklagere og advokater vil også kunne deltage på kurset.

Mål

Sager mod psykisk syge og mentale afvigere kan være vanskelige at håndtere. Ikke mindst fordi sanktionspåstanden i sagen ikke alene hviler på et anklagerfagligt, men også på et lægefagligt grundlag. Vi stiller skarpt på straffesager mod de psykisk afvigende kriminelle – for at ruste anklagere til bedre at forstå retspsykiaternes erklæringer og bruge diagnoserne korrekt i retten.

Målet er, at deltagerne bliver i stand til at forstå grundlaget for retspsykiatriske erklæringer og bliver bedre til at håndtere sager, hvor der kan blive tale om påstand om foranstaltning efter straffelovens §§ 68-70.

Indhold

- Retspsykiatriske diagnoser.
- Grundlaget for de retspsykiatriske erklæringer.
- Forvaring.

- Efterfølgende psykisk sygdom før dom. Straffelovens § 73.
- Foranstaltninger overfor psykisk afvigende kriminelle.
- De juridiske rammer for foranstaltningen.
- Forbigående sindssygdom forårsaget af rusmidler.

TID & STED

18. april 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

6. september 2012
Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Statsadvokatassessor Anne Birgitte Stürup
Overlæge fra Retspsykiatrisk Klinik

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85

Menneskerettigheder i et strafferetligt perspektiv

Et kursus om menneskerettigheder i samarbejde med Rigsadvokaten og Danske Advokater

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige. Herudover vil også anklagere og advokater deltage.

Mål

Dommere og anklagere bliver i stigende omfang mødt med spørgsmål, der relaterer sig til overholdelsen af menneskerettighederne i forbindelse med retsprocessen. Vi ønsker at styrke dommeres, advokaters og anklageres kendskab til menneskerettighederne og menneskerettighedsdomstolens dynamiske retsanvendelse. Herudover kan dommere, advokater og anklagere lære af hinandens praktiske erfaringer og udveksle synspunkter om, hvordan vi bedst muligt håndterer menneskeretlige problemstillinger i det praktiske arbejde med straffesagerne.

Kurset vil give kendskab til indholdet af dele af Den Europæiske Menneskerettighedskonvention, der i særlig grad relaterer sig til straffeprocessen, og øvelse i at finde og anvende menneskerettighedsdomstolens domme. Det søges at gøre deltagerne på kurset mere bevidste om menneskerettighedernes indhold og anvendelsesområde og dermed bedre til at håndtere menneskeretlige problemstillinger i det praktiske arbejde med straffesagerne.

Indhold

Undervisningen veksler mellem plenumundervisning og drøftelser af konkrete problemstillinger i mindre grupper. Herudover vil der om aftenen på kursets første dag blive afholdt en paneldebat om en aktuel menneskeretlig problemstilling med deltagelse af menneskeretlige eksperter og debattører.

TID

13. – 14. marts 2012

STED

DGI-byen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Adjunkt, ph.d. Trine Baumbach, Københavns Universitet-

Det Juridisk Fakultet

Advokat Gunnar Homann

Højesteretsdommer Thomas Rørdam

Landsdommer Jon F. Kjølbro

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Skatteret G-1

- få en grundlæggende uddannelse i skatteret

Målgruppe

Målgruppen er dommere, som vil forberede sig på at dømmes i skattesager. Advokater vil også deltage på dette kursus.

Mål

Deltagerne får en grundlæggende forståelse for skatteretten og de principper, der ligger til grund. Efter kurset vil deltagerne have fået langt bedre forudsætninger for at være opmærksomme på skattemæssige faldgruber.

Indhold

- Skatterettens kilder.
- Skatteproces (organisation, klagesystem, domstolsprøvelser, frister m.v.).
- Grundlæggende regler om skattepligtige indkomster og fradragsberettigede udgifter.
- Skatteberegningen.
- Indkomstperiode og grundlæggende om afskrivningsreglerne.
- Grundlæggende om avancebeskatning og principper i statsskatteoven samt kort beskrivelse af særlove m.v. om ejendomsavance, aktieavance, kursgevinster og goodwill.

- Subjektiv skattepligt og international beskatning.
- Særligt om lønmodtagere.
- Særligt om familieforhold.
- Moms.

I kursusforløbet vil indgå forskellige cases til illustration og understøttelse af indlæringen.

TID

8.-9. maj 2012

STED

Comwell Kongebrogaarden, Middelfart

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Advokat Lars Apostoli, Kammeradvokaten/

Advokatfirmaet Poul Schmith

Advokat Robert Mikelsons, Eversheds

Advokat Birte Rasmussen, Hjulmand & Kaptain

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09

Kurset udbydes i samarbejde med Danske Advokater



Skatteret G-2

- få en grundlæggende uddannelse i skatteret

Målgruppe

Målgruppen er dommere som skal forberede sig på at dømme i skattesager. Advokater vil også kunne deltage på kurset.

G-2 er fortsættelsen af G-1. Det vil derfor være en fordel at have gennemført G-1, før G-2 gennemføres.

Mål

Deltagerne får en grundlæggende forståelse for skatteretten og de principper, der ligger til grund. Efter kurset vil deltagerne have fået langt bedre forudsætninger for at være opmærksomme på skattemæssige faldgruber.

Indhold

- Den erhvervsdrivendes indkomstopgørelse
 - virksomhedens skatteregnskab
 - regnskabskrav/skønsmæssig ansættelse
 - virksomhedsordningens hovedprincipper.

- Selskabsbeskatning
 - skattepligt og indkomstopgørelse.
- Næringsbegrebet og dets anvendelse på de vigtigste aktivtyper
 - aktier
 - fast ejendom
 - pengefordringer.
- Transfer pricing.
- Maskeret udlodning.
- Personselskaber (I/S og K/S) samt fonde.
- Virksomhedsophør, afståelse af virksomhed og virksomhedsdannelse.
- Omstrukturering – meget kort om begreberne
 - fusion
 - spaltning
 - tilføjelse af aktiver
 - aktieombytning.
- Underskudsfrørelse, underskudsbegrænsning samt beskatning under konkurs.

I kursusforløbet vil der indgå forskellige cases til illustration og understøttelse af indlæringen.

TID

5.-6. december 2012

STED

Comwell Kongebrogaarden, Middelfart

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Advokat, Lars Apostoli, Kammeradvokaten/Advokatfirmaet

Poul Schmith

Advokat Jan Børjesson, Lett Advokatfirma

Advokat Michael Amstrup, Dahl

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 43 09

“

Kurset har været let spiseligt, uden spildtid og med interessante emner.

(Tidligere kursusedtager om kurset Strafferet Udvidet - modul G)



“

Et meget relevant kursus i forhold til det daglige arbejde.

(Tidligere kursusedtager om kurset Skriftlig kommunikation for dommerfuldmægtige)

Retsmægling efteruddannelse – refleksion og fornyelse

Målgruppe

Dommerretsmæglere og advokatretsmæglere.

Mål

Refleksion og supervision er efteruddannelse for retsmæglere med henblik på at sikre et højt etisk og fagligt niveau for mægling ved domstolene.

Indhold

Tilbring en formiddag sammen med retsmæglerkolleger, med masser af mulighed for erfaringsudveksling og input til håndtering af konkrete problemstillinger i retsmægling. Det kan være håndtering af mæglerens rolle, jura i mægling, separate møder, advokater, mødets forløb og mere praktiske ting som hvordan man får sager, hvordan man laver aftaler, hvordan man får tilstrækkelig plads i kalenderen m.v.

Der tages de problemstillinger op, som deltagerne ønsker at behandle. Arbejdsformen er dels diskussion i hele gruppen, dels i mindre grupper, hvor der vil være mulighed for at bringe enkeltsager og problemer/temaer. Vekslen mellem opgaver og plenum.

Modul 1 har særlig fokus på neutralitet.

Modul 2 har særlig fokus på indholdet i redegørelsen.

Modulerne kan tages uafhængigt af hinanden.

TID & STED

Modul 1: 27. april 2012 fra kl. 9.30 -12.30

Hotel Opus Horsens

TID & STED

Modul 2: 21. september 2012 fra kl. 9.30 -12.30

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Ph.d. stipendiat Lin Adrian,

Retsmægler Sanne Bager, saba@domstol.dk

Retsmægler Tuk Bagger, TukBagger@Oestrelandsret.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85



Medietræning

Målgruppe

Pressekontaktdommere og andre pressetalspersoner.

Mål

Kurset skal gennem oplæg og praktiske øvelser klæde deltagerne på til at håndtere interviewsituationer og samarbejdet med pressen i øvrigt.

Indhold

Deltagerne vil først og fremmest gennemgå interviewøvelser på baggrund af relevante, konkrete cases. Interviewøvelserne vil foregå både med og uden tv-optagelse, og efter hver øvelse vil deltagerne modtage feedback. Der vil desuden være oplæg fra en journalist fra pressen samt oplæg om domstolens situation i det aktuelle mediebillede.

Deltagerne får indblik i:

- Pressens arbejdsmetoder og vilkår.
- Det typiske forløb af kritiske sager.
- Praktisk håndtering af pressekontakten.

Deltagerne får individuel træning i:

- Konkret pressehåndtering.
- Hvordan man serverer budskabet til medierne.

TID

24. januar 2012

STED

Scandic Sydhavnen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Lisbeth Bloch-Sørensen, Operate A/S

Per Rystrøm, Operate A/S

PRAKTISKE SPØRGSMÅL – KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85

Ægtefælleskifte for jurister

Lær de nye regler om ægtefælleskifte!

Målgruppe

Kurset henvender sig til jurister, der i skifteretten arbejder med området eller som i fremtiden skal arbejde med området.

Mål

Målet er, at du skal kunne anvende reglerne i praksis.

Indhold

De nye regler om ægtefælleskifter vil blive gennemgået. Kurset vil bestå af traditionel undervisning, drøftelser i plenum og gruppearbejde i forbindelse med løsning af cases.

TID & STED

31. januar 2012

Scandig Sydhavnen

TID & STED

2. februar 2012

Hotel Opus, Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Retsassessor Claes Dall Hersland, clh@domstol.dk,

tlf. 76 31 96 00

Dommerfuldmægtig Julie Skat Rørdam, jur@domstol.dk,

tlf. 99 68 52 00

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 43 09

Advokatuddannelsen

Domstolsstyrelsen tilbyder nu et mindre antal dommerfuldmægtige at gennemføre advokatuddannelsen

Målgruppe

Dommerfuldmægtige, der har afsluttet grunduddannelsen.

Mål

Formålet med at tilbyde advokatuddannelsen til dommerfuldmægtige er dels at styrke den faglige profil hos dommerfuldmægtigene, dels at gøre stillingerne ved domstolene mere attraktive i rekrutteringsøjemed, herunder at forbedre dommerfuldmægtiges employability.

Indhold

Jurister, der er dimetteret efter 1. januar 1997, skal gennemføre en særlig uddannelse for at blive advokat. Uddannelsen udbydes via Advokatsamfundet og består af et kursusforløb af samlet 20 dages varighed fordelt på 8 kurser samt en teoretisk eksamen og en praktisk prøve i form af en retssagsprøve. Uddannelsen er nærmere beskrevet på advokatsamfundets hjemmeside www.advokatsamfundet.dk

FREMGANGSMÅDE

Ansøgning om deltagelse skal indsendes til Domstolsstyrelsen via rettens præsident senest den 1. oktober eller 1. marts med henblik på optagelse det kommende semester. Ansøgningen skal være begrundet, og præsidenten skal desuden tiltræde og anbefale, at den pågældende fuldmægtig gennemfører advokatuddannelsen, jf. info af 16. august 2011 på intranettet.

Det bemærkes, at gennemførelse af uddannelsen forudsætter, at Justitsministeriets Kursusudvalg tillader, at den praktiske retssagsprøve gennemføres på baggrund af en fiktiv sag.

Dommerfuldmægtige, der har fået tilsagn fra Domstolsstyrelsen om at gennemføre advokatuddannelsen skal selv rette henvendelse til kursusudvalget herom.

Det bemærkes videre, at antallet af pladser er stærkt begrænset.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Sager om børn og unge - modul 2

Med henblik på at styrke den enkelte dommers kompetencer i forhold til behandling af straffesager og andre relevante sager vedrørende personer under 18 år tilbyder Domstolsstyrelsen et særligt efteruddannelsesforløb. Det første modul af forløbet bliver afviklet i december 2011. Modul 3 vil blive afholdt i foråret 2013 regionalt efter aftale med retterne.

Målgruppe

Byretsdommere.

Mål

Målet med undervisningsforløbet er at styrke deltagernes baggrundsviden om ungdomskriminalitet, straf, behandling og rehabilitering. Desuden kan forløbet bidrage til at sikre en hurtig og effektiv sagsbehandling af høj kvalitet, samt at der i straffesager med unge under 18 år i endnu højere grad end normalt vil være fokus på at behandle sagen i et helhedsperspektiv.

Indhold

Det nærmere indhold af kurset vil blive endeligt fastsat efter afviklingen af modul 1. Det forventes, at der vil blive undervist i både rent juridiske emner, men også emner som ungdomspsykiatri og kommunikation. Kurset vil blandt andet indeholde oplæg om, hvordan man støtter unge mønsterbrydere.

TID & STED

26. marts 2012

Hotel Opus Horsens

TID & STED

29. marts

Scandic Copenhagen

TID & STED

30. marts 2012

Scandic Copenhagen

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



Byretskonstitutioner

Målgruppe

De syv konstituerede i byretskonstitution ved retterne i Ålborg, Viborg, Kolding, Odense, Frederiksberg og Hillerød samt Københavns byret.

Bemærk, at kurset er obligatorisk for konstituerede ved byretterne og Uddannelsen sørger for tilmelding i Campus.

Mål

Målet er, at deltagerne bliver introduceret til arbejdet som byretsdommer samt opnår et fælles netværk, som de kan bruge under konstitutionsperioden.

Indhold

Kurset har udgangspunkt i en dialogbaseret undervisning og veksler mellem opgaver og undervisningsmetoder. Der er fastlagt et kursusprogram med punkterne:

- Introduktion til Danmarks Domstole, dommerrollen og byretskonstitution.
- Skriftlig kommunikation.
- Civile sager.
- Straffesager.

TID

5.-7. marts 2012

3.-5. september 2012

STED

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Byretspræsident Bjarne Bjørnskov Jensen

Landsdommer Thomas Lohse

Dommer Lis Hævdholm

Dommer Anni Højmark

Dommer Torben Hvid

Dommer Linda Lauritsen

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Insolvensrettens Dag 2012

Formålet med "Insolvensrettens Dag", der blev afholdt første gang i 2011 med over 200 deltagere er, at alle, der på professionel basis arbejder med insolvens og rekonstruktion, kan få lejlighed til én gang om året at samles til en konference med spændende aktuelle indlæg fra ind- og udland, og samtidig få lejlighed til faglig debat i workshops.

Målgruppe

Domstolsjurister, advokater, revisorer, repræsentanter for den finansielle sektor, universitetsverdenen, offentlige myndigheder og andre dele af erhvervslivet, der på professionel basis arbejder med insolvens og rekonstruktion.

Mål

Faglig ajourføring, debat og erfaringsudveksling.

Indhold

Oplæg om aktuelle emner, debat og workshops om insolvensfaglige emner.

TID

22. marts 2012

STED

Hotel Radisson Blu Scandinavia

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pga@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09

International uddannelse

Deltag på kurser i Europa og mød dine europæiske kolleger. En enestående mulighed for at skabe internationale netværk

Målgruppe

Dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige.

Mål

Der findes mange muligheder for deltagelse i international uddannelse ved domstolene. Der kan læses mere om international uddannelse på intranettet under kompetenceudvikling/international uddannelse og i de følgende afsnit.

European Judicial Training Network



EJTN (The European Judicial Training Network) blev oprettet af de uddannelsessteder og institutioner, der specielt er ansvarlige for uddannelsen af dommere og anklagere i samtlige EU-medlemslande. EJTNs sekretariat er beliggende i Bruxelles og ledes af en generalsekretær, som vælges for en 4-årig periode af generalforsamlingen.

Aktiviteter

EJTN udarbejder hvert år et omfattende kursuskatalog bestående af kurser og seminarer inden for mange forskellige

discipliner. Kurserne udbydes af uddannelsesinstitutionerne i medlemsstaterne i Europa. EJTNs kursuskatalog udkommer kun i elektronisk form og kan findes på EJTNs hjemmeside www.ejtn.eu hvor der også kan læses mere om netværket. Deltagelse på kurserne er gratis, hvorimod transport, kost og logi betales af enten Domstolsstyrelsen eller af den enkelte ret.

EJTNs udvekslingsprogram for dommere, retsassessorer og dommerfuldmægtige er et led i EJTNs arbejde for at fremme et tættere samarbejde på uddannelsesområdet for dommere og anklagere i EU. Et udvekslingsbesøg varer 10 arbejdsdage (short term exchange) og foregår ved en domstol i et EU-land. Udgifterne til transport, ophold og diæter betales af EJTN.

EJTN har desuden indgået en aftale med Den Europæiske Menneskeretsdomstol (EMD) i Strasbourg om mulighed for at besøge domstolen i en uge (5 arbejdsdage) sammen med andre europæiske domstolsjurister. Der arrangeres typisk 2 besøgsophold om året med hver sit arbejdsprog – engelsk eller fransk.

Der tilbydes nu 8 forskellige e-læringsmoduler i EU-ret, som er frit tilgængelige for alle. Modulerne findes på EJTNs hjemmeside www.ejtn.eu



Europäische Rechtsakademie

Europäische Rechtsakademie (ERA) blev oprettet i 1992 på baggrund af en anbefaling fra Europaparlamentet til EU-Kommissionen om, at der var behov for fortsat uddannelse af europæiske jurister i EU-ret, og at der derfor skulle investeres i et center, som kunne forestå en sådan uddannelse. ERA er beliggende i Trier, Tyskland, og ERA arrangerer hvert år et stort antal kurser og seminarer i EU-retlige emner. Nogle kurser finansieres helt eller delvist af EU-kommissionen, mens andre har deltagergebyr. Der kan læses mere om ERA på hjemmesiden www.era.int, hvor det omfattende kursuskatalog også kan findes.





Særlige kurser via ERA i 2012 af interesse for danske domstolsjurister

EU law on equality between women and men (series of seminars for the judiciary)

26. - 27. marts 2012, Trier
(2 pladser til danske domstolsjurister)

7. - 8. maj 2012, Trier
(2 pladser til danske domstolsjurister)

12. - 13. november 2012, Trier
(2 pladser til danske domstolsjurister)

Mere information om seminaret kan findes på www.era.int
Deltagelse er gratis. Rejseudgifter op til 500 € refunderes af ERA, som også betaler forplejning og 2 hotelovernatninger.

Rome I & Rome II – Law applicable to contractual and non-contractual obligations

Analysis and experiences
31.maj - 1. juni 2012, Trier
(2 pladser til danske domstolsjurister)

Mere information om seminaret kan findes på www.era.int
Deltagelse er gratis. Rejseudgifter op til 300 € refunderes af ERA, som også betaler forplejning og 2 hotelovernatninger.

ERA udbyder seminarer løbende og disse vil blive annonceret via særskilte infoer på intranettet.

SEND

Samarbejdsorganet for Efteruddannelse af Nordens Dommere (SEND) har siden 1989 arrangeret seminarer for dommere i de nordiske lande. Gennem fællesnordisk kompetenceudvikling og dialog medvirker SEND til udviklingen af den nordiske retskultur og retstradition samt til at styrke dommernes kompetenceudvikling såvel fagligt som personligt.

SEND tilstræber hvert år at afholde to seminarer. Det ene er et processeminar for byretsdommere, og det andet er enten et seminar for de overordnede retter eller et seminar, der særligt tager sigte på ledelse. Arrangementerne går på skift i de nordiske lande og 5-8 dommere fra hvert nordisk land kan normalt deltage. Information om seminarer sker ved særskilt e-mail til dommerne.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL OG TILMELDING - KONTAKT

Er du interesseret i at deltage i kurser udbudt af EJTN eller ERA, skal du kontakte Maria Agervig Tarp. Tilmelding til deltagelse på udvekslingsbesøg og besøgsophold finder sted en gang årligt – typisk sidst på året – og vil blive annonceret via infoer på intranettet.

Maria Agervig Tarp, mata@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 93

European Institute for Public Administration

European Institute for Public Administration (EIPA) er et uafhængigt institut oprettet i 1981. EIPAs formål er at støtte udviklingen i EU ved blandt andet at tilbyde uddannelse i EU-ret og EU-relaterede områder og emner.

Domstolsstyrelsen er sammen med EIPA, Ecole Nationale de la Magistrature, Frankrig og EU-Kommissionen blevet partner i projektet "Criminal justice programme". Projektet har til formål at uddanne dommere, anklagere og advokater i EU-strafferet og består af 8 seminarer om udvalgte EU-retlige problemstillinger vedrørende samarbejdet om straffesager i EU. Seminarerne vil blive afholdt i 8 forskellige EU-medlemsstater, heraf 1 seminar i Danmark i løbet af 2012 og 2013. Som led i projektet vil der blive mulighed for deltagelse af 5 danske domstolsjurister på hvert af de 8 seminarer.

Emnerne for seminarerne er foreløbig fastlagt således:

- The pre-Lisbon instruments: Special focus on the European Arrest Warrant
- Asset recovery within the European Union: Council Framework Decisions of 2003, 2005 and 2006 and new developments in this area
- The changes brought by the Lisbon Treaty to judicial cooperation in criminal matters: Special focus on the new

powers of the institutions and the competence of relevant EU agencies

- Serious crimes and particularly serious crimes: The EU instruments approximating definitions of crimes and penalties
- Collecting evidence throughout the European Union I: Joint investigation teams
- Collecting evidence throughout the European Union II: The European Evidence Warrant and new EU instruments in this field
- Procedural rights of suspected or accused persons in criminal proceedings
- Judicial cooperation in criminal matters and E-Justice

Indholdet af de 8 seminarer og datoerne herfor er ikke endeligt fastlagt endnu. Nærmere information om datoerne for seminarerne samt tilmeldingsprocedure vil derfor blive annonceret via infoer på intranettet.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL OG KONTAKT

Maria Agervig Tarp, mata@domstolsstyrelsen.dk
tlf. 99 68 42 93



“

En god materialesamling,
der kan bruges på konto-
ret samt mulighed for at få
gode ideer fra kollegaer.

(Tidligere kursusedtager om kurset Civilret
udvidet - modul D)



Ledelsesudvikling Administration

Ledelsesudvikling

Dygtige ledere ved Danmarks Domstole er med til at sikre, at vi har tilfredse medarbejdere og når vores mål og resultater til gavn for borgerne.

Ved mange retter er der allerede iværksat mange initiativer både i form af læring i praksis og forskellige lederudviklingskurser. Domstolsstyrelsen vil gerne supplere denne kompetenceudvikling med en række nye lederudviklingstilbud.

Styrelsen lancerer nu et nyt førlederforløb, et forløb for nye ledere, individuel ledelsesudvikling og ikke mindst flere værktøjskurser, herunder tre moduler på Den Offentlige Lederuddannelse (DOL).

Styrelsen har til 2012 forsøgt at sammensætte et fleksibelt kompetenceudviklingstilbud til ledere og kommende ledere ved Danmarks Domstole. Med det fleksible kompetenceudviklingstilbud kan den enkelte leder på baggrund af erfaring, udfordringer og behov etc. sammensætte sit eget individuelle forløb.

Tilbudene er ikke rettet mod bestemte personalegrupper, men tager udgangspunkt i behovene ved domstolene og hos den enkelte.



Førlederforløb

Bliv afklaret om din eventuelle fremtidige lederrolle

Målgruppe

Kurset er målrettet medarbejdere ved domstolene, som umiddelbart vurderes at have talent for og lyst til ledelse, og som er indstillet af præsidenten til at deltage i forløbet. Kurset retter sig således både mod kontorpersonale og jurister ved domstolene.

Processen omkring udvælgelse og indstilling vil blive fastlagt i starten af efteråret 2011.

Mål

Formålet er at introducere medarbejdere ved domstolene til de opgaver og udfordringer, der typisk ligger i lederrollen. Samtidig har forløbet fokus på at give deltagerne indblik i egne præferencer. Formålet er således at introducere til lederrollen, dens opgaver og værktøjer, frem for en træning i brugen af de enkelte ledelsesværktøjer.

Deltagerne vil i forbindelse med forløbet blive personlighedstestet, så en del af forløbet vil også omhandle tilbagemelding og opfølgning på testens resultater.

Indhold

Forløbet tænkes som et 3 dages forløb med 12-16 deltagere. Deltagerantallet muliggør, at der vil være god plads til at tage fat i den enkeltes oplevelse, erfaring og refleksioner, såvel individuelt, i små teams og i plenum.

Første forløb forventes at blive afviklet primo 2012.

TID & STED

Tid og sted vil blive fastlagt i starten af efteråret 2011



Forløb for nye ledere

Hvad er god ledelse ved Danmarks Domstole?

Målgruppe

Forløbet for nye ledere retter sig mod de ledere, som er blevet udnævnt i en lederstilling ved domstolene. Deltagerne på forløbet kan være helt nye i ledelsesfaget eller de kan have et par års erfaring med i bagagen, enten fra ledelse ved domstolene eller fra en anden arbejdsplads. Forløbet henvender sig til både ledere med en juristbaggrund og til ledere med en kontorbaggrund.

Indhold

Forløbet vil introducere dig til god ledelse ved Danmarks Domstole, herunder hvad der ligger bag de forskellige ledelsesdiscipliner, der indgår i domstolenes ledelsesmodel: strategisk ledelse, driftsledelse, faglig ledelse, personaleledelse og det personlige lederskab. Desuden vil du få redskaber til at håndtere de væsentlige udfordringer, der kan være forbundet med at gå fra at være medarbejder og kollega til at være leder af medarbejdere.

TID & STED

Hotel Opus Horsens

Modul 1: 24.-25. januar 2012

Modul 2: 28. februar 2012

TID & STED

Øst

Modul 1: 5.-6. september 2012

Modul 2: 9. oktober 2012

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Birgit Bertelsen, Telos Leadership

PRAKTISKE SPØRGSMÅL

Kontorfuldmægtig Lars F. Wiitanen-Hansen,

lfh@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 89

HR og personalejura

Målgruppe

Kurset er målrettet HR-funktionen ved retterne, dvs. medarbejdere, der til daglig beskæftiger sig med rettens personale.

Mål

Målet med kurset er at give deltagerne en bedre indsigt i udvalgte personalejuridiske emner og problemstillinger.

Indhold

Du vil på kurset blive præsenteret for en række udvalgte ansættelsesretlige problemstillinger og vil få værktøjer til at håndtere disse. Deltagerne vil i god tid inden kurset blive kontaktet med henblik på en klarlæggelse af, om der er særlige emner, der ønskes behandlet på kurset.

TID

29. november 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Fuldmægtig Maria Agervig Tarp, mata@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 93

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 76.



Statistik og sagsvægtning

Mere og andet end tørre tal - "omkodning" af tallene til brugbar viden ved beslutningstagning mv.

Målgruppe

Nye ledere og øvrige med interesse for statistik og ledelsesinformation, herunder brug af Startpakken, MOVE og embedsregnskaber mv.

Mål

Målet med kurset er, at deltagerne lærer at bruge værktøjer til brug for udarbejdelse af ledelsesinformation, der kan medvirke som støtte ved beslutningstagning, herunder at kendskabet til embedsregnskabet og brugen af Startpakken øges.

Indhold

Undervisningen foregår ved brug af oplæg i plenum med vægt på dialog og drøftelse, ligesom der vil være konkrete cases, som deltagerne løser sammen. Der vil også være "hands-on" bl.a. i form af indtastning i Startpakke mv.

TID & STED

12. juni 2012

Scandic Copenhagen

TID & STED

14. juni 2012

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Controller Merete Munch Thorsen,

mmt@domstolsstyrelsen.dk

Fuldmægtig Louis Lawaetz,

lol@domstolsstyrelsen.dk

Økonomi- og Analysechef Klaus Rugaard,

kru@domstolsstyrelsen.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaare Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 43 09

Effektiv planlægning

Kunne du tænke dig at bruge 2 dage på at få en række værktøjer, der kan hjælpe dig til en hverdag med mere tid til ledelse, overblik, flere resultater og mere overskud? Så er kurset her noget for dig

Målgruppe

Kurset er for såvel nye ledere, som mere erfarne ledere, der ønsker ny inspiration omkring planlægning.

Mål

- At kunne delegerede situationsbevidst.
- At prioritere – og evt. omprioritere nemt og fleksibelt.
- At håndtere de vigtigste tidsrøvere – herunder blandt andet overspringshandlinger, forstyrrelser, uhensigtsmæssig mail-behandling og irrelevante møder.
- At skabe overblik over sine opgaver.
- At planlægge ved hjælp af Mind Map teknikken.
- At kunne skabe balance i en hektisk hverdag.

Indhold

1. del

- PrioPladen – om at prioritere bevidst.
- Styr tidsrøvere.
- Mind Map giver overblik og arbejdsglæde.

2. del

- Implementering – hvordan er det gået siden 1. del?
- Situationsbestemt delegering.
- Cafeseminar om udvalgte problemstillinger – herunder: Hvordan få du mere tid til ledelse? Hvordan hjælper du dine medarbejdere til at blive mere effektive? Hvordan spotter du dem, der behøver hjælp, etc?
- Gør sure pligter til stjernestunder.
- Det hele menneske.

Kurset er en vekslen mellem individuelle øvelser, gruppe-drøftelser, cafeseminar og indlæg fra underviseren. Der vil også være mindre opgaver før kurset og mellem 1. og 2. del.

På kurset får du bogen "Planlæg bedre – få mere tid", en "PrioPlade" og et sæt stabillotuscher, så du straks efter kurset kan fortsætte med teknikkerne.

TID & STED

Scandic Copenhagen

Modul 1: 18. april 2012

Modul 2: 9. maj 2012

TID & STED

Vest

Modul 1: 20. september 2012

Modul 2: 4. oktober 2012

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Konsulent og forfatter Kirsten Andersen, Mnemosyne Kurser, ka@mnemosyne.dk, 30 70 80 31

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

“

Fantastisk ping-pong
mellem undervisere og
deltagere.

(Tidligere kursusedtager om kurset
Administration og ledelse for
dommerfuldmægtige)





“

Spændende, nødvendigt og pædagogisk veltilrettelagt kursus.

(Tidligere kursusedtager om kurset Forældelse og renter)

Den Offentlige Lederuddannelse

Uddan dig efter behov med DOL

Som noget nyt tilbyder vi i 2012 også 3 moduler på Den Offentlige Lederuddannelse (DOL). Det drejer sig om:

- Det personlige lederskab.
- Organisation og styring.
- Udvikling, forandring og innovation.

De offentlige arbejdsgivere har som led i Kvalitetsreformen skabt et fleksibelt og kvalitetssikret uddannelsesstilbud målrettet ledere i den offentlige sektor - DOL.

Lederuddannelsen er anerkendt i forhold til andre uddannelser på diplomniveau og giver efterfølgende adgang til relevante master- og kandidatuddannelser.

Modulerne i DOL er certificeret. Modulernes omfang er opgjort i ECTS-point og er på diplomniveau. De kan tages enkeltvis eller stykkes sammen til en hel uddannelse på diplomniveau i offentlig ledelse. På denne måde kan du skabe en fleksibel uddannelse, som matcher dine behov som leder. Modulerne kan tages i den rækkefølge, som man ønsker.

DOL er bygget op af standardmoduler, valgmoduler og et specialemodul. Grundforløbet svarer til de 6 standardmoduler à 5 ECTS-point. Hvis man ønsker den fulde uddannelse, skal man have 60 ECTS-point, dvs. grundforløbet på 30 ECTS-

point, 3 valgfrie moduler à 5 ECTS-point og specialemodulet på 15 ECTS-point.

5 ECTS-point er betegnelsen for den arbejdsbelastning et DOL-modul udgør. Det indbefatter, ud over undervisningsdage, også læsning af det pensum, som er opgivet, arbejde i læringsgrupper m.v. Der er derfor en forventning om, at den enkelte leder anvender tid til selvstudier og tid til at drøfte ledelsespraksis og litteratur i mindre læsegrupper. Alt dette – undervisning, læsegrupper, litteraturlæsning m.v. – er udgangspunkt for vejledning og udarbejdelse af en kort synopsis – og eksamen.

Modulerne kan tages som DOL-moduler med eksamen og optjening af ECTS-point, men du kan også vælge blot at deltage i undervisningen uden at gå til eksamen. Modulerne kan suppleres af moduler fra andre udbydere, så den enkelte over nogen tid kan gennemføre hele uddannelsen.

Se mere på www.offentliglederuddannelsen.dk

Det personlige lederskab

Bliv en mere bevidst og reflekterende leder

Der er mulighed for at tage dette standardmodul og få merit for et modul på Den Offentlige Lederuddannelse (5 ECTS-point).

Målgruppe

Uddannelsen retter sig mod nye og erfarne ledere.

Mål

- Øget viden og bevidsthed om egen ledelsesstil.
- Bedre i stand til at træde ind i lederskabet.
- Fokus på forskellige ledelsesteorier og ledelsesfilosofier.

Indhold

På modulet arbejder vi med forskellige tilgange til at forstå og udfolde ledelse i dagligdagen. Vi inddrager systemiske og narrative forståelser samt filosofiske retninger. Lederen undersøger, hvordan han/hun udfolder sin ledelse og udfordres til at søge hen imod det, der er vigtigt for den enkelte i forhold til den organisatoriske kontekst.

Vi arbejder med forskellige forståelser af ledelse og undersøger, hvordan personlige værdier har indflydelse på ledergangen.

Vi har stærkt fokus på at forankre uddannelsen i den enkelte leders egen praksis. Der arbejdes derfor med hjemmeopgaver mellem seminarerne, så uddannelsen får reel betydning for udvikling af det personlige lederskab.

Da der ikke er tale om et internatkursus, tilbydes der overnatning til de deltagere, som opfylder betingelserne herfor. Se i PAV kap. 13.3.3 om du opfylder betingelserne for overnatning i forbindelse med tjenesterejse.

TID

Modul 1: 2 dage: 1.-2. marts 2012

Modul 2: 2 dage: 29.-30. marts 2012

Modul 3: 1 dag: 24. april 2012

Vejledning halv dag: 10. maj 2012 (frivillig)

Eksamen: 29. maj 2012 (frivillig)

STED

Rambøll Management Consulting ATTRACTOR
Hannemanns Allé 53
2300 København S.

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Heidi Graff, Business Manager og Hanne Moltke, Manager, begge ledelses- og udviklingskonsulenter
Heidi Graff, hg@attractor.dk, tlf. 51 61 28 17
Hanne Moltke, hvm@attractor.dk, tlf. 51 61 28 16

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09





Organisation og styring

- mod en mere optimeret driftsledelse

Der er mulighed for at tage dette uddannelsesmodul og få merit for et modul på Den Offentlige Lederuddannelse (5 ECTS-point).

Målgruppe

Uddannelsen retter sig mod nye og erfarne ledere.

Mål

- Øget viden og bevidsthed om organiseringsprincipper og styringsværktøjer.
- Mere konstruktiv anvendelse af de daglige styringsværktøjer.
- Fokus på anvendelse af styringsværktøjer i forhold til at styrke kvalitet, service og effektivitet.

Indhold

På modulet arbejder vi med de styringsværktøjer, som anvendes i organisationen og undersøger, hvordan de kan anvendes i den daglige ledelse til at understøtte en optimeret drift. "Styr dine styringsværktøjer" og bliv dygtigere

til at bruge dem til forskellige formål i forhold til løsning af kerneopgaven.

Vi løfter også blikket og giver styringsværktøjerne et kærligt, kritisk og refleksivt blik, så man som leder kender til, hvad det enkelte styringsværktøj bygger på, og hvor det vil være fornuftigt at anvende det, og hvor ikke. Vi tager udgangspunkt i bedste praksis.

Temaer

- Arbejdets organisering og tilrettelæggelse som styringsværktøj – organisationsteori – og praksis.
- Organisationens interne styringsværktøjer, eks. HR-nøgletal, trivselsundersøgelser, MUS, MOVE, SOL, LEAN og lokalt udviklede værktøjer.
- Organisationens eksterne styringsværktøjer, eks. Brugerundersøgelser, evaluering, pressehåndtering (øget åbenhed og kommunikation) og samarbejde med andre aktører.

Vi har stærkt fokus på at forankre uddannelsen i den enkelte leders egen praksis. Der arbejdes derfor med hjemmeopgaver mellem seminarerne, så uddannelsen får reel betydning for udvikling af den daglige driftsledelse.

Da der ikke er tale om et internatkursus, tilbydes der overnatning til de deltagere, som opfylder betingelserne herfor. Se i PAV kap. 13.3.3 om du opfylder betingelserne for overnatning i forbindelse med tjenesterejse.

TID

Modul 1: 2 dage: 4.-5. september 2012

Modul 2: 2 dage: 2.-3. oktober 2012

Modul 3: 1 dag: 1. november 2012

Vejledning halv dag: 15. november 2012 (frivillig)

Eksamen: 6. december 2012 (frivillig)

STED

Rambøll Management Consulting ATTRACTOR
Hannemanns Allé 53
2300 København S.

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Heidi Graff, Business Manager og Hanne Moltke, Manager, begge ledelses – og udviklingskonsulenter
Heidi Graff: hg@attractor.dk, tlf. 51 61 28 17
Hanne Moltke, hvm@attractor.dk, tlf. 51 61 28 16

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, pgj@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 43 09



Udvikling, forandring og innovation

Bliv bedre til at sætte driften ind i en strategisk sammenhæng og til at udvikle innovative løsninger, der holder.

Der er mulighed for at tage dette uddannelsesmodul og få merit for et modul på Den Offentlige Lederuddannelse (5 ECTS-point).

Målgruppe

Uddannelsen retter sig mod ledere ved Danmarks Domstole.

Mål

Uddannelsen vil aktivt fokusere på lederens evne til at:

- Håndtere forandringer på en fremadrettet og opgavefokuseret måde.
- Sætte den daglige drift ind i en større strategisk og meningsgivende sammenhæng.
- Styrke lederens evne til at inddrage medarbejdere og bruge aktivt i nytænkning og udvikling.
- Bruge målrettet evaluering som udviklingsredskab.
- Skabe en organisationskultur, som understøtter udvikling og innovation.

Indhold

At lede handler om at udvikle og forandre, at prioritere ressourcer og bruge potentialer optimalt i forhold til en given opgave, der skal løses. På den måde er al ledelse forandringsledelse – og har altid været det. Nogle gange ved mindre justeringer af det, der virker/ikke-virker, andre gange ved helt grundlæggende innovative forandringer af måden der tænkes, organiseres, kommunikeres, produceres og praktiseres på. Afklaringer af og brug af de centrale begreber – udvikling, forandring og innovation – vil være en del af dette fokus.

Organisationens evne til at arbejde udviklingsorienteret og innovativt afhænger rigtig meget af ledelsen og den organisationskultur, der skabes hver dag. Modulet vil derfor arbejde med de grundlæggende forståelser og antagelser, der ligger bag forskellige udviklingspraksisser, og hvordan deltagerne fremadrettet kan arbejde mere hensigtsmæssigt i forhold til udvikling, forandring og innovation jf. de organisatoriske effekter, der ønskes opnået. Herunder koblingen

mellem grundlæggende antagelser bag udvikling, udviklings-teorier og udviklingspraksisser.

For opnåelse af en tæt praksiskobling vil der på modulet blive arbejdet med konkrete cases, forankret i deltagerens egen praksis, hvor modulets teorier og principper bliver omsat til konkret praksis i forhold til deltagerens egne organisatoriske ledelsesvirkeligheder.

Da der ikke er tale om et internatkursus tilbydes der overnatning til de deltagere, som opfylder betingelserne herfor. Se i PAV kap. 13.3.3 om du opfylder betingelserne for overnatning i forbindelse med tjenesterejse.

TID

Modul 1: 26.-27. marts 2012

1. dag kl. 10-17

2. dag kl. 9-16

Netværksgruppemøde: 19. april 2012, kl. 9-16

Modul 2: 21.- 22. maj 2012

1. dag. 10-17

2. dag kl. 9-16

Netværksgruppemøde: 1. juni 2012, kl. 9-16

Modul 3: 7. juni 2012

kl. 10-17

Eksamen: 19.-20. juni 2012 (frivillig)

STED

MacMann Berg, Karetmagergaard, Graven 25b, 8000 Aarhus C.

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Konsulenter fra MacMann Berg

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,

tlf. 99 68 42 76



Individuel ledelsesudvikling

Ud over forløb for førledere og nye ledere samt værktøjskurserne tilbyder vi også skræddersyet individuel ledelsesudvikling til de ledere, som har særlige behov for individuel tilrettelagt ledelsesudvikling. Målgruppen for disse forløb er typisk ledere, som har en lang erfaring og som arbejder på det højeste ledelsesniveau. Et eksempel på individuel ledelsesudvikling kunne være en præsident, som ønsker executive coaching eller ønsker at dygtiggøre sig indenfor strategisk ledelse af organisationer, fx ved at følge et executive ledelsesudviklingsprogram.

En anden målgruppe for skræddersyede tiltag kan også være dommere/dommeregnede jurister, som har lyst til – og talent for – at udvikle deres ledelseskompetencer med henblik på, at kvalificere sig yderligere til en fremtidig stilling på højeste ledelsesniveau, fx en præsidentstilling. Karrierecoaching, praktikordning, mentorforløb eller deltagelse i en MPG (Master of Public Governance) kunne her være eksempler på individuel ledelsesudvikling.

Hvis du ønsker at høre mere om dine muligheder for individuel ledelsesudvikling, kan du kontakte Christina Ottesen på cho@domstol.dk eller på tlf. 99 68 42 82.



“

Det var et meget spændende kursus og undervisningen foregik på en både meget faglig og humoristisk måde. Dejligt med et kursus med humor.

(Tidligere kursusedtager om Oplæringsansvarligkursus)

Ledelsesforum for præsidenter

Dialog og erfaringsudveksling mellem topledere i Danmarks Domstole

Målgruppe

Retspræsidenter.

Mål

Domstolenes Ledelsesforum består af Højesterets præsident, præsidenterne for Østre og Vestre Landsret samt Sø- og Handelsretten, byretspræsidenterne, præsidenten for Tinglysningssretten, Sorenskriveren på Færøerne, landsdommeren i Grønland, dommeren i Grønland og Domstolsstyrelsens direktør.

Domstolenes Ledelsesforum mødes fire gange om året. Den ene gang i forbindelse med en to-dages ledelseskonference.

Desuden mødes byretspræsidenterne fire gange om året til dialog og erfaringsudveksling om emner, der særligt vedrører byretterne.

Indhold

Domstolenes Ledelsesforum drøfter temaer af overordnet betydning for domstolene. Som eksempel herpå kan nævnes:

- Strategier for Danmarks Domstole.
- Udveksling af ledelsesinformation.
- Økonomistyring.
- Styringsmekanismer og – redskaber.
- Kompetenceudvikling.
- Kommunikation.
- Kvalitetsmål.
- Servicemål.
- Domstolenes forhold til omverdenen.
- Danmarks Domstole i internationalt perspektiv.
- Organisationsudvikling.
- God ledelse ved Danmarks Domstole.
- Det personlige lederskab.
- Sikring af den judicielle uafhængighed.
- Bedste praksis.

TID

Ledelsesforum:

26. januar 2012

8. maj 2012

12.-13. september 2012 (ledelseskonference)

22. november 2012

STED

Justitsministeriet, Mødesal F, Slotsholmsgade 10,
1216 København K.

TID

Byretspræsidentmøder:

8. marts 2012

21. juni 2012

11. oktober 2012

18. december 2012

STED

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

HR-chef Gerd Sinding, gsi@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 84

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandt, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



Administrationschefseminar

Dialog og erfaringsudveksling mellem administrationschefer ved Danmarks Domstole

Målgruppe

Administrationschefer

Mål

Administrationscheferne i Danmark Domstole mødes fire gange årligt med henblik på drøftelse af aktuelle emner og ledelsesudfordringer samt erfaringsudveksling.

Indhold

Administrationscheferne drøfter temaer af overordnet betydning for domstolene. Som eksempel herpå kan nævnes:

- Strategier for Danmarks Domstole.
- Udveksling af ledelsesinformation.
- Økonomistyring.
- Styringsmekanismer og – redskaber.
- Kompetenceudvikling.
- Servicemål.
- Organisationsudvikling.
- God ledelse ved Danmarks Domstole.
- Det personlige lederskab.
- Bedste praksis på det administrative område.
- Måling og evalueringer.

TID

8. februar 2012
16. maj 2012
24. oktober 2012
5. december 2012

STED

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

HR- chef Gerd Sinding, gsi@domstolsstyrelsen.dk
Souschef Rikke Hjørringgaard, rihj@domstolsstyrelsen.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85



“

Det var rart at se, at der var mennesker bag alle de tal.

(Tidligere kursusedtager om kurset Statistik og sagsvægtning)



Administration for kontorpersonale

De første kurser i administration for kontoruddannede blev afholdt i 2009–2010. Formen og indholdet af kurserne fik rigtig gode evalueringer, idet der på kurserne bl.a. var mulighed for at mødes med kollegaer fra andre retter og herigennem erfaringsudveksle omkring dagligdagens administrative opgaver, problemstillinger m.v.

Kurset strækker sig over to dage, hvor der vil være ca. 8 spor. Den enkelte deltager vælger på forhånd, hvilke 4 spor vedkommende ønsker at deltage på (to hver dag).

Målgruppe

Kontoruddannede, der til dagligt arbejder med administration eller arbejder med administrative opgaver ved siden af deres fagområde.

Mål

Formålet med kurset er fortsat at udbygge og forbedre de administrative kompetencer hos det kontoruddannede personale, der hovedsageligt beskæftiger sig med administration.

Indhold

Emnerne for 2012 er endnu ikke endeligt fastlagt. Det påtænkes blandt andet at tilbyde emner som driftsbudget, ansættelsesforhold, SLS, brug af "Startpakken", refusioner, ferieregler, mødekultur og anvendelse af Outlook til brug for planlægning af møder m.v.

I god tid inden afholdelse af kurset vil deltagerne få tilsendt et program med en nærmere beskrivelse af de valgte spor, som man herefter kan vælge ud fra.

TID

27. – 28. november 2012

STED

Oplyses senere

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Sekretariatschef Stig Nørskov-Jensen, Københavns Byret, snj@domstol.dk, tlf. 33 44 80 13

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 76

Lønsumsstyring

Fokus på budgettering og brug af SOL

Målgruppe

Administrationschefer, administrative medarbejdere og andre med interesse for lønsumsstyring.

Mål

Målet med kurset er at vedligeholde og udbygge deltageres kompetencer i forhold til lønsumsstyring.

Indhold

Overordnet om lønsumsstyring, herunder gennemgang af lønsumsmodellen, SOL, brug af lønbudgetskabelonen og budgettering af refusioner.

Undervisningen foregår ved brug af oplæg i plenum med vægt på dialog og drøftelse, ligesom der vil være konkrete cases, som deltagerne løser sammen.

TID

30. august 2012

STED

Oplyses senere

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Fuldmægtig Yadiger Metin, yam@domstolsstyrelsen.dk
tlf. 99 68 43 18

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Lønadministrationsseminar

Det årlige løn- og personaleadministrationsseminar

Målgruppe

Løn- og personaleadministrative medarbejdere.

Mål

Målet er at gennemgå aktuelle problemstillinger, opfølgning på SLS ved retterne samt ændringer, der er kommet i løbet af året.

Indhold

Vekslen mellem plenum og opgaver samt arbejde i grupper.

TID & STED

10. maj 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

22. maj 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Lønkonsulent Henrik Christensen, hec@domstolsstyrelsen.dk
tlf. 99 68 43 05

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk tlf. 99 68 42 95





Uddannelseskurser for alle medarbejdere

E-læringskurser

Kompetenceudvikling "just in time"

Målgruppe

Alle medarbejdere.

Indhold

I Campus finder du en række e-læringsaktiviteter, som Personalestyrelsen har udviklet, og som er gratis at benytte, herunder:

- Afskedigelse.
- Arbejdstidsregler.
- Campus e-guide.
- Folketingets arbejde.
- Generel sagsbehandling.
- God adfærd i det offentlige.
- Grundlæggende e-læringsmoduler i Outlook, Word, Excel og Powerpoint.
- Lederens lønsamtaler.
- Medarbejderudvikling.
- Mødet med borgere og virksomheder.
- Overenskomst aftalesystem.
- Professionel telefonservice.
- Rekruttering.
- Skab gode samarbejdsrelationer.
- Skriv klart og effektivt.

Derudover findes mere end 30 yderligere kurser. Søg på Campus under e-læring for at se hele udbudet. Der udvikles løbende nye e-læringskurser.

EJTN udbyder nu også 8 e-læringsmoduler i EU-ret, som er frit tilgængelige for alle. E-læringsmodulerne findes på EJTNs hjemmeside www.ejtn.eu

For at deltage i en e-læringsaktivitet skal du bruge en pc med internetadgang. E-læringsaktiviteterne vil indeholde lydsekvenser. Det er derfor vigtigt, at du har høretelefoner, du kan tilslutte din pc.

E-læringskurser sidestilles med almindelige kurser. Som udgangspunkt skal du have godkendelse fra rettens ledelse, før du kan gennemføre et e-læringskursus. E-læringskurserne er gratis at deltage på.

Godkendt e-læring

Et godkendt e-læringskursus foregår i den almindelige arbejdstid og registreres i TimeSag under "kompetenceudvikling". På beskrivelsen af e-læringskurset i Campus kan du se, hvor lang tid kurset forventes at vare.

Ikke-godkendt e-læring

Campus indeholder mange spændende e-læringskurser, som for nogle medarbejdere ikke er relevante i arbejdsfunktionen, men en spændende viden at have. Hvis du ønsker at tilegne dig sådan viden, har du mulighed for dette uden for arbejdstiden. Det vil sige, at du har mulighed for at gennemføre et e-læringskursus uden godkendelse fra ledelsen. I så fald må den tid du bruger på e-læring ikke registreres i TimeSag.

TID

Når du har tid, lyst og behov

STED

E-læringen kan foregå forskellige steder:

- Ved din arbejdsplads.
- I et mødelokale, hvor du tager din bærbare pc med og kobler dig på internettet.
- Hjemme, hvis du har internetadgang. Tilgangen kræver ikke en opkobling til intranettet.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85



Medarbejderens personlige ressourcer

Bidrag til Danmarks Domstole – samarbejde, der videreudvikler et effektivt team

Målgruppe

Alle, der ønsker at kunne formulere en personlig vision samt handlingsplan for sit eget merbidrag i Danmarks Domstole.

Mål

Deltageren kan ud fra Danmarks Domstoles mål, vision og strategi formulere en personlig vision og handlingsplan for sit eget bidrag til Danmarks Domstole.

Endvidere kan deltageren i samarbejde med kolleger identificere, prioritere og vælge den handlingsstrategi, der bedst videreudvikler et velfungerende team.

På kurset arbejder du med:

- At formulere en personlig vision og handlingsplan for, hvad du kan bidrage med til Danmarks Domstole, hvad angår nye arbejdsopgaver, samarbejdsformer m.m.
- At anvende egne kompetencer og kvalifikationer i forhold til forskellige arbejdssituationer.
- At sikre, at brugerne er i fokus i alle arbejdsopgaver.

- At prioritere de handlinger, der er mest formålstjenlige for videreudvikling af et effektivt team.
- Selvstyrende grupper og teams.

Undervisningen vil veksle mellem teorier og øvelser/gruppearbejde. Deltagernes oplevelser og eksempler fra hverdagen vil i vid udstrækning blive inddraget i kurset, ligesom der er mulighed for diskussioner og erfaringsudveksling.

TID & STED

22. – 24. oktober 2012

Øst

TID & STED

7. – 9. november 2012

Vest

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Underviser fra Business Center Learnmark, Horsens

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk tlf. 99 68 42 85

Kollegafeedback

Giv og modtag konstruktiv feedback

Målgruppe

Alle, der ønsker at kunne give og modtage feedback i forhold til opgavens løsning.

Mål

Deltageren kan ved afslutning af opgaver bidrage til at skabe en virksomhedskultur, hvor det er naturligt at give og modtage kollegial feedback i forhold til opgavens løsning og udvist adfærd, herunder yde støtte i vanskelige situationer. Deltageren kan ud fra en viden om forskellige feedbackmetoder anvende disse til at fremme læring om jobbets udførelse i overensstemmelse med relevant lovgivning, procedurer og faglig etik indenfor området.

Indhold

Positiv feedbackadfærd på tværs af kollegaer og afdelinger

- Feedback som kommunikationsform.
- Feedback som udviklings- og læringsværktøj.
- Feedback til fremmelse af kvalitet i opgaveløsningen.

Feedbackmetoder tilpasset situationer og modtager:

- Forskellige feedbackmetoder, modeller og værktøjer.

- Modtage og afsende konstruktiv feedback.
- Feedback i forhold til opgaveløsning.
- Feedback i forhold til vanskelige situationer og udfordrende personer.
- Tilpasning af feedback i forhold til modtageren.

Undervisningen vil veksle mellem teorier og øvelser/gruppearbejde. Deltagernes oplevelser og eksempler fra hverdagen vil i vid udstrækning blive inddraget i kurset, ligesom der er mulighed for diskussioner og erfaringsudveksling.

TID & STED

6. – 7. september 2012

Øst

TID & STED

13. – 14. september 2012

Vest

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Underviser fra Business Center Learnmark, Horsens

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk tlf. 99 68 42 85

Kommunikation og konflikthåndtering

Løs konflikterne og spil sammen

Målgruppe

Alle, der ønsker at blive bedre til at kommunikere samt håndtere en konflikt på den bedste måde.

Mål

Målet med kurset er at styrke deltageres kommunikative evner, for derved at kunne forebygge og afværge konflikter. Desuden vil en forståelse af egne og andres adfærdsmønstre medvirke til at sikre et bedre arbejdsmiljø og forebygge stress.

Indhold

Undervisningen vil veksle mellem teorier og øvelser/gruppearbejde. Deltageres oplevelser og eksempler fra hverdagen vil i vid udstrækning blive inddraget i kurset, ligesom der er mulighed for diskussioner og erfaringsudveksling.

Indhold i kurset:

- Kommunikation
 - effektiv og tydelig kommunikation
 - analyse af kommunikationsmønstre
 - verbal- og nonverbal kommunikation.
- Konflikter
 - konfliktens udvikling

- konflikttyper
- redskaber til konfliktafværgelse.
- Stress
 - sammenhæng mellem stress og konflikter
 - stressreaktioner
 - stress forebyggelse
 - håndtering
 - afstresning.
- Service og samarbejde
 - udfordring og ressourcer
 - roller og ansvar
 - netværk.

TID & STED

29. oktober - 2. november 2012

Øst

TID & STED

3.- 7. december 2012

Vest

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk tlf. 99 68 42 85

Personlig udvikling

Få forståelse for personlige adfærdsmønstre

Målgruppe

Personlig udvikling retter sig, som titlen beskriver, mod den enkelte person. Kurset henvender sig til alle, men især til personer som står i en omstillingsproces.

Mål

Målet er at opnå en forståelse af personlige adfærdsmønstre, for derigennem at kunne blive motiveret til yderligere udvikling – såvel fagligt som personligt. Formålet med kurset er at styrke deltageres interesse for at tilegne sig ny viden og motivere til yderligere udvikling og uddannelse – fagligt såvel som personligt – med henblik på at matche omskiftelige behov og krav i hverdagen.

Indhold

På kurset vil der blandt andet blive arbejdet med:

- Personlighedsprofil
 - hvor er mine styrker og udfordringer?
 - grundholdninger og personlige værdier
 - motivation.
- Kommunikation
 - effektiv og tydelig kommunikation
 - analyse af kommunikationsmønstre
 - verbal- og nonverbal kommunikation.

Ønsker og mål

- analyse af handle- og reaktionsmuligheder
- medarbejderudviklingssamtale
- egne ressourcer og handlemuligheder.

På kurset tages der udgangspunkt i deltageres oplevelser i hverdagen, og det vil i høj grad være deltageres erfaringer, der danner grundlag for diskussioner og analyser, for derigennem at se og styrke forståelse og udvikling.

TID & STED

19.-23. marts 2012

Vest

TID & STED

26.-30. marts 2012

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Underviser fra Business Center Learnmark, Horsens

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, @pgj@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09



Skriv og bliv forstået – fokus på det danske sprog

En intensiv kursusdag om grammatik og tegnsætning

Målgruppe

Alle, der til daglig skriver tekster og som ønsker at få ny inspiration.

Mål

Formålet med kurset er at repetere, hvad du har lært i skolen, og desuden bliver du orienteret om nyt i dansk. Det danske sprog er nemlig under konstant forandring.

Indhold

Vi har valgt en række områder ud, hvor det er vores erfaring, at man tit kommer i tvivl og også tit laver fejl.

Tegnsætning

Du får en grundig orientering om kommaet. Desuden kommer vi nærmere ind på de øvrige tegn.

Rigtigt og forkert dansk

Vi kommer ind på områder som: et eller to ord, t-problemer ved biord og hendes eller sin. Du vil også få lejlighed til at afprøve din paratviden i forskellige øvelser. Blandt andet te-

ster vi deltagernes viden inden for stavningens svære kunst i øvelsen Tip en 13'er.

Kursusformen er en blanding af oplæg, diskussion og øvelser.

TID & STED

3. maj 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

15. maj 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Sprogkonsulenterne: Ellen Bak Åndahl og Susanne Nonboe Jacobsen, se mere på www.sprogkontoret.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandt, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Kommunikation i telefonen – gennemslagskraft og service

Kommunikation i telefonen kræver forståelse, effektivitet og service

Målgruppe

Alle, der ofte er i telefonisk kontakt med rettens brugere og samarbejdspartnere.

Mål

Målet er, at deltagerne efter kurset kan identificere kundetyper og gennemføre forskellige typer telefonsamtaler med anvendelse af grundlæggende samtaleteknik, d.v.s. anvendelse af korrekt stemmeføring, intonation, lytteteknik samt korrekt telefonetikette. Deltageren kan anvende korrekt spørgeteknik med henblik på at styre telefonsamtalen effektivt.

Indhold

- Identificere forskellige bruger-/kundetyper og agere derefter.
- Bruge grundlæggende samtaleteknik.
- Styre telefonsamtalen effektivt.
- Forstå Danmarks Domstoles værdigrundlag og mål for 2012 set i relation til god telefonbetjening.

Kurset veksler mellem teori og andre indlæg, cases og gruppearbejde.

TID & STED

31. maj - 1. juni 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

6. juni - 7. juni 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Underviser fra Business Center Learnmark, Horsens samt indlæg ved Bedste Praksis konsulent Inge Lise Nørris Nielsen, ini1@domstol.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL – KONTAKT

Pernille Gaarre Andersen, PGJ@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09

Kompetencefonden

En mulighed for at søge om midler til individuel kompetenceudvikling

Kompetencefondens formål er at støtte individuelle uddannelsesaktiviteter. Fondens midler fordeles til de enkelte ministerområder, og midlerne kan anvendes i forbindelse med kompetenceudviklingsforløb, der er aftalt som led i en individuel udviklingsplan for medarbejderen. Der bevilges midler til dækning af kursusudgifter, men ikke lønrefusion, vikardækning eller transport.

Kompetenceudvalget, der er et udvalg under DHA, indkalder ansøgninger en-to gange om året, typisk om foråret. Den ønskede uddannelse skal være i overensstemmelse med Kompetenceudviklingspolitikken for Danmarks Domstole og en eventuel lokal uddannelsespolitik. Kompetenceudvalget beslutter hvert år, hvilket fokusområde, der skal satses på det pågældende år. I 2010 besluttede Kompetenceudval-

get eksempelvis at prioritere ansøgninger, der er målrettet ledelse herunder især driftsledelse samt aktiviteter, som kan understøtte underviserens kompetencer på de centralt og regionalt planlagte kurser.

Når næste ansøgningsrunde nærmer sig, vil der blive orienteret herom på intranettet, herunder om fokusområde og ansøgningsfrist. Der skal anvendes en særlig ansøgningsblanket, der ligeledes vil være tilgængelig på intranettet, ligesom der skal vedlægges en personlig udviklingsplan for ansøgeren.

Kontaktperson

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



“

Et super godt forløb med stort fagligt udbytte og masser af socialt samvær.

Tak!

(Tidligere kursusedtager om Domstolsakademiet)



It-kurser
Arbejdsmiljøkursus

Campus for administratorer

Campus er stadig din bedste ven

Målgruppe

Lokale administratorer – nye som rutinerede.

Mål

Deltagerne bliver helt opdaterede på de forskellige Campus funktioner.

Indhold

Kurset vil indeholde en gennemgang af funktionerne i Campus. Der vil blive lagt særlig vægt på nye funktioner, rapporter og e-læring.

TID & STED

1. marts 2012
Domstolsstyrelsen

TID & STED

8. marts 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Lars F. Wiitanen-Hansen, lfh@domstolsstyrelsen.dk
Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85

It for it-kontaktansvarlige ved byretterne



Målgruppe

Kurset henvender sig til it-kontaktpersonerne, der skal supportere øvrige brugere. Det forudsættes, at kursisterne har flair for "teknik".

Mål

At uddanne it-kontaktpersoner så de kan håndtere installation af pc'ere, programmer, netværk, printere og andet perifert udstyr.

Indhold

Gennemgang af nye funktioner samt tekniske ting, som er aktuelle på tidspunktet for kursets afholdelse. Kurset vil indeholde teori samt praktiske øvelser.

TID

26., 27., 28. og 29. marts 2012

STED

Domstolsstyrelsen

UNDERVISER/INSTRUKTØR

It-medarbejder, Karina Jensen, kaj@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 58

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95



“

Det har været et rigtig
godt kursus, hvor vi
gensidigt har inspireret
hinanden.

(Tidligere kursusedtager om
Arbejds miljøuddannelsen)

Arbejds miljøuddannelsen - obligatorisk

Målgruppe

Alle ansatte ved Danmarks Domstole, der er arbejds miljørepræsentanter på arbejdspladsen eller som er medlemmer af arbejds miljøorganisationen.

Baggrund og indhold

Arbejds miljøuddannelsen er med til at sikre, at arbejds miljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejds miljøorganisationen får en grundlæggende viden om arbejds miljø for på den måde at styrke og effektivisere arbejds miljøarbejdet på arbejdspladsen.

Den obligatoriske arbejds miljøuddannelse har en varighed på 3 dage (22 timer) og skal være gennemført senest 3 måneder efter valg/udpegning som arbejds miljørepræsentant/arbejdsleder. Det bemærkes, at kursusudbydere af den obligatoriske uddannelse skal være godkendt af Arbejdstilsynet efter indstilling fra Danmarks Evalueringsinstitut.

Nyvalgte arbejds miljørepræsentanter ved domstolene skal selv kontakte en kursusudbyder, som er godkendt til at udbyde den obligatoriske arbejds miljøuddannelse (se kontaktinfo). Har man gennemført arbejds miljøuddannelsen i perioden 1/4 1991 - 1/10 2010 behøver man IKKE at gennemføre den ny uddannelse.

TILMELDING

Liste over godkendte kursusudbydere af arbejds miljøuddannelsen kan findes på www.arbejdstilsynet.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Arbejdsmiljøuddannelsen - supplerende

Målgruppe

Alle ansatte ved Danmarks Domstole, der er arbejdsmiljørepræsentanter på arbejdspladsen eller som er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

Baggrund og indhold

Denne del af arbejdsmiljøuddannelsen er et supplement til den obligatoriske uddannelse og har som formål at give medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen en løbende og målrettet opdatering på arbejdsmiljøområdet. Den supplerende uddannelse er ikke obligatorisk, og der er således ikke pligt til at deltage på den supplerende uddannelse, men arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde uddannelsen.

Der er ikke nærmere krav til, hvad den supplerende uddannelse skal indeholde, men den skal være relevant i forhold til de opgaver og funktioner, der er på den konkrete arbejdsplads - dvs. at man skal lade den konkrete rets arbejdsmiljøproblemer være udgangspunkt for den supplerende uddannelse.

Den supplerende arbejdsmiljøuddannelse bliver tilbudt således:

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter/arbejdsledere

De arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal have tilbud om at deltage på en supplerende arbejdsmiljøuddannelse af 2 dages varighed i deres første funktionsår – og senest 9 måneder efter, at den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er gennemført. Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der ønsker denne form for supplerende uddannelse skal selv tage kontakt til en ekstern kursusudbyder (se kontaktinfo), der tilbyder supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen

Alle medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen har ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 11 timer om året. Indholdet af uddannelsen skal tage udgangspunkt i arbejdspladsens helt konkrete arbejdsmiljøudfordringer. Indholdet af den supplerende arbejdsmiljøuddannelse i 2012

bliver derfor først fastlagt i foråret 2012. Kurset udbydes af Domstolsstyrelsen – for tid og sted se nedenfor.

TID & STED

13. november 2012

Vest

TID & STED

15. november 2012

Øst

TILMELDING

For nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter/arbejdsledere:
Liste over godkendte kursusudbydere kan findes på www.arbejdstilsynet.dk

For alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen:
Tilmelding foregår via Campus

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95





Uddannelse for undervisere, uddannelsesansvarlige og
oplæringsansvarlige

Underviserkursus - Pædagogisk Kompetenceudvikling

Hvorfor er det vigtigt at kunne nyde for at kunne yde? Fordi vi ved, at læring er mest effektiv, når læreprocessen i sig selv er en nydelse. For underviseren gælder det om at skabe uuhøjtidelige læringsmiljøer præget af engagement, trykthed, faglig fokus og handlefrihed. Alt sammen for at sikre, at deltagerne ikke udsættes for undervisning, men er en del af den.

Målgruppe

Kurset henvender sig til dig, der er ny i underviserrollen, eller for dig, der har behov for at blive klogere på din undervisningspraksis.

Mål

Uddannelsen skal sikre, at deltagerne (op)kvalificeres til at kunne planlægge og gennemføre et sammenhængende undervisningsforløb. Den pædagogiske form, det faglige indhold og den personlige undervisningsstil tillægges hver lige stor betydning.

Efter endt uddannelse skal hver enkelt deltager kunne:

- Målformulere egen undervisningspraksis.
- Forstå og anvende forskellige undervisningsmetoder.
- Være opmærksom på egne pædagogiske styrker og udviklingsmuligheder.

- Reagere på forskellige deltager signaler.
- Være opmærksom på de faktorer, som skaber et positivt og dynamisk læringsmiljø.
- Evaluere såvel egen som andres undervisningspraksis.

Indhold

Deltagerne modtager på forhånd et fyldestgørende kompendium, som danner det teoretiske grundlag for uddannelsen. På selve kurset bruges der derfor mindre tid på teorienemgang og mere tid på øvelser og sammenhængende opgaver.

TID

30. oktober – 1. november 2012

STED

Øst

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Mogens Thomsen, mogens@kmt.dk,
KMT Kompetenceudvikling

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Tina Brandi, tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Oplæringsansvarligkursus

Skal du oplære en ny medarbejder, så vil dette kursus kunne give dig de fornødne redskaber, indsigt og viden

Målgruppe

Alle, der har med oplæring, uddannelse eller instruktion at gøre – eller er relateret hertil. Såvel AC'ere som HK'ere vil få udbytte af at deltage.

Mål

Det er kursets mål at:

- Skabe en grundig forståelse, og teoretisk baggrund for funktionen som oplæringsansvarlig.
- Give redskaber, metoder, teori, analyser og indsigt, så rollen kan udføres med fornøden professionalisme.
- Få indsigt i egne læringsmønstre og perceptionsmønstre.
- Debattere gensidige forventninger og holdninger til oplæringsopgaven samt skabe et fælles højt niveau i funktionen.
- Kunne håndtere en problemsamtale på en konstruktiv og metodisk måde.

Indhold

Der arbejdes med den oplæringsansvarliges holdninger, handlinger i forhold til opgaven, metoder og forståelse for læring generelt. Der ses på læringsredskaber og psykologiske mønstre, der ligger til grund for forskellige opfattelser hos de involverede i læringsopgaven.

Formen er dialogbaseret undervisning med stor inddragelse af bedste praksis, eksempler fra deltagerne og underviseren. De anvendte analyser og modeller bliver gennemarbejdet og debatteret samt forankret i deltagerens hverdag.

TID & STED

16. – 17. april 2012
Scandic Copenhagen

TID & STED

23. – 24. april 2012
Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Konsulent Bo Echwald, echwald@c.dk
Se mere på www.boechwald.dk

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76

Underviserseminar

Fra god til fremragende

Seminaret handler om, hvordan du gør gode præsentationer endnu bedre. Du får masser af inspiration til, hvordan du træder i karakter på den gode måde og fastholder tilhørernes interesse fra start til slut.

Mål

- At blive bevidst om kropssprogets betydning – herunder placeringen i rummet.
- At blive bevidst om åbningens og afslutningens betydning for helhedsindtrykket.
- At tænke i highlights frem for delemner.
- At få mulighed for at møde andre undervisere og udveksle ideer, værktøjer og tricks til at skabe endnu bedre undervisning.
- At få inspiration til at integrere e-læring i undervisningen.
- At blive bedre til at aktivere deltagerne før, under og efter kurset, så læringen højnes.

Kurset er en blanding af øvelser, caféseminar og oplæg.

Indhold

På førstedagen underviser Konsulent Kirsten Andersen. Emnerne bliver bl.a.:

- Personlig power? Når du underviser skal du fylde, men du skal ikke nødvendigvis fylde lige meget hele tiden. Brug af kongepladsen, statuselevatoren, taber og vindertræk.
- Undervisning der fænger – husk den stærke åbning, forståelseskabende highlight og den stærke afslutning.
- Etos, logos og patos – tre appelformer Uden etos duer det ikke. For meget logos og for lidt patos gør stoffet tungt og kedeligt. Hvordan bruger du alle tre appelformer situationsbestemt?
- Caféseminar - vi gennemfører en kreativ erfaringsudveksling om udvalgte problematikker.

På andendagen arbejder vi med Brinkerhoffs 40 – 20 -40 model (før-under-efter), som vi stiftede bekendtskab med i 2011. Hvordan sikrer vi en optimal læring med denne model in mente?

Personalestyrelsen holder oplæg om e-læring som bindeled før og efter kurset og fortæller nærmere om Uddannelsens pilotprojekt med personalestyrelsen om integrering af e-læring i undervisningen.

Endvidere vil der på Underviserseminaret være drøftelser og planlægning af den fremtidige undervisning ved Danmarks Domstole.

TID

16. – 17. januar 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Konsulent Kirsten Andersen, medforfatter til flere bøger – herunder "Præsentationer der fænger, bind 1 og 2", ka@mnemosyne.dk. Bogen "Præsentationer der fænger, bind 1" får du udleveret ved seminaret.

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 76



“

Sjovt, lærerigt og en god
atmosfære.

(Tidligere kursusedtager om
kurset Underviserseminar)

Uddannelsesansvarligseminar

Målgruppe

Uddannelsesansvarlige for dommerfuldmægtige ved Danmarks Domstole.

Der er én plads til den uddannelsesansvarlige for dommerfuldmægtige ved hver ret.

Mål

Målet er at drøfte de udfordringer og tendenser, der er i udviklingen af dommerfuldmægtige under grunduddannelse, således at vi til stadighed arbejder på at ensrette den uddannelse, der finder sted ved Danmarks Domstole.

Indhold

Der er tale om et seminar, som er baseret på deltagerne aktive medvirken. Forslag til emner, der ønskes drøftet/belyst, kan sendes til underviseren senest 2 måneder før seminaret. Vi drøfter aktuelle emner indenfor uddannelse og læringsmiljø. På dette års seminar vil vi derudover bl.a. følge op på efterårets seminar om evaluering/årsudtalelse med henblik på, at deltagerne bliver styrket på dette felt, samt følge op på besøgsophold – indgåelse af aftaler, udbytte og udfordringer.

TID

27. april 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Bedste praksis Konsulent Inge Lise Nørris Nielsen,
ini@domstol.dk, mobil 22 50 57 35

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Inge Pedersen, inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85

Elevuddannelsesansvarligseminar

Få mere ud af dine elever

Målgruppe

Seminaret henvender sig til elevuddannelsesansvarlige.

Mål

Målet med seminaret er at udvikle og ensrette elevuddannelserne.

Indhold

I god tid inden seminaret vil deltagerne blive bedt om at fremsende forslag til emner, der ønskes behandlet. På den måde vil det blive forsøgt at målrette programmet efter deltagerne ønsker. Emner kunne for eksempel være: PIU, oplæringsansvarlige og sygefravær. Der vil blive mulighed for at videndele samt at drøfte nye regler og tiltag.

Der vil være undervisning i plenum, men også gruppearbejde vil indgå.

TID

11. – 12. januar 2012

STED

Hotel Opus Horsens

UNDERVISER/INSTRUKTØR

Kontorfuldmægtig Lars F. Wiitanen-Hansen,
lfh@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 89

PRAKTISKE SPØRGSMÅL - KONTAKT

Anja Bergstrøm Christensen, abc@domstolsstyrelsen.dk,
tlf. 99 68 42 76





Kursussteder og hotelfaciliteter
Tilmeldingsprocedure
Hvem er vi?

Kursussteder og hotelfaciliteter

I foråret 2012 vil Domstolsstyrelsen primært benytte sig af to faste kursussteder i forbindelse med afvikling af kursusuddudet: Hotel Opus beliggende i Horsens og Scandic Copenhagen i København.

Kurser, som kræver adgang til domstolssystemerne, vil blive afholdt på Hotel Opus. På Scandic Copenhagen er der alene mulighed for almindelig internetforbindelse.

Domstolsstyrelsen har i styrelsens lokaler på Kongens Nytorv fået et undervisningslokale indrettet med bærbare compu-

tere og trykfølsom skærm, som underviseren kan benytte sig af. I tilknytning til selve lokalet er der et caféinspireret område, hvor der kan holdes pauser. Der er mulighed for at låne lokalet, der har plads til 14 personer. Her er også mulighed for tilslutning til Danmarks Domstoles netværk. Send en mail til campus@domstolsstyrelsen.dk

Domstolsstyrelsen er i øjeblikket ved at indgå et samarbejde med nye faste kursussteder fra efteråret 2012. Så snart der foreligger en endelig aftale, vil vi informere om dette på intranettet.



Hotel Opus
Egebjergvej 1
8700 Horsens
Tlf: 76 25 72 00



Domstolsstyrelsen
St. Kongensgade 1-3
1264 København K
Tlf: 70 10 33 22
Udd.: 99 68 43 20



Scandic Copenhagen
Vester Søgade 6
1601 København V
Tlf: 33 14 35 35

Tilmeldingsprocedure - Velkommen til Campus!

Campus er den statslige kompetenceudviklingsportal, som skal benyttes til alle kursustilmeldinger.

Du skal derfor tilmelde dig de enkelte kurser/seminarer og konferencer via Campus. Du finder et link til Campus på forsiden af Intranettet.

Hjælp til selvhjælp

Under "Ofte stillede spørgsmål" kan du finde hjælp og bl.a. se en introduktionsfilm om login i Campus.

Der er også vejledninger til hvordan du:

- finder dit brugernavn og password
- til- eller afmelder dig et kursus
- udskriver en deltagerliste
- finder rettens Campus-administrator.

Campus-administratoren kan også hjælpe dig med tilmelding, hvis du får behov.

Alle brugere i Campus er tilmeldt et e-læringsprogram "Campus e-guide", som gennemgår funktionerne i programmet. Du kan finde yderligere vejledninger og informationer om Campus på www.info-campus.dk

Du skal være opmærksom på, at du kun må tilmelde dig kurser, hvis det sker efter aftale med rettens ledelse eller rettens uddannelsesansvarlige.

Tidsplan

Frist for tilmelding til kurser er den 27. september 2011. Herefter vil det ikke være muligt at tilmelde sig kurser. Den 5. oktober 2011 vil alle medarbejderne kunne se, hvilke kurser de er optaget på, med mindre kurserne er overtegnede. Hvis kurserne er overtegnede, vil vi bede retterne om at prioritere medarbejdernes tilmeldinger. Den 8. november 2011 vil det være muligt at se samtlige kurser, som du er tilmeldt.

Efter den 8. november 2011 vil de kurser, hvor der fortsat er ledige pladser igen blive åbnet for tilmelding.

27. september	5. oktober	8. november
Frist for tilmelding	Du kan se, hvilket kursus du er optaget på, med mindre kurset er overtegnede.	Du kan nu se samtlige kurser, du er tilmeldt.
		Herefter vil der blive åbnet for tilmelding til kurser, der endnu har ledige pladser.

Afbud til kurser

- Vær i god tid, så andre kan få glæde af din plads

Tomme pladser koster hvert år Uddannelsen mange penge på grund af deltagere, som ikke dukker op eller melder afbud i sidste øjeblik. Der er venteliste til de fleste af kurserne og derfor er det ekstra ærgerligt, hvis en deltager ikke melder afbud i så god tid, at en anden kan nå at bruge pladsen.

Derfor er der nu indført betaling af en kursusafgift for den pågældende ret ved afbud senere end tre uger før kurssets afholdelse, med mindre afbuddet skyldes egen sygdom. Kursusafgiften kan du, sammen med alle andre informationer om det pågældende kursus, se i Campus.

Husk derfor altid at melde afbud i god tid før kursusstart, hvis du bliver forhindret i at deltage i et kursus, som du

har tilmeldt dig. Hvis du melder afbud senere end tre uger før kursusstart, skal du sende en mail med oplysning om årsagen til afbuddet til Uddannelsen med din administrationschef som cc.

Du kan som deltager selv melde afbud til kurser i Campus. En vejledning ligger under "Oftest stillede spørgsmål". Hvis du skal melde afbud på selve dagen for kursusstart skal du give din leder besked, samt kontakte Uddannelsen på tlf. 99 68 43 20 eller pr. mail: campus@domstolsstyrelsen.dk. Vi vil så tage hånd om dit afbud og give undervisere og konferencested besked om, at du ikke kommer.



“

Dejlign lydhørhed og dialog med jer fra styrelsen - nogle gode udbytterige dage. Glæder mig til næste gang.

(Tidligere kursusedtager om kurset Administrationschefseminar)



Hvem er vi i Uddannelsen?

Uddannelsen i Domstolsstyrelsen udvikler og administrerer de centralt afholdte kurser, seminarer og konferencer ved Danmarks Domstole.

Vi er seks medarbejdere, som er kontaktpersoner på de enkelte kurser og seminarer. Det fremgår af beskrivelsen af kurserne, hvem du kan rette henvendelse til, hvis du har spørgsmål til kurset. Du er naturligvis også velkommen til at kontakte underviserne direkte, hvis du har spørgsmål til f.eks. kursets indhold eller lignende.

Vi forsøger hele tiden at yde vores bedste, herunder at optimere og professionalisere processen omkring afholdelse af kurserne samt at målrette kursernes indhold til retternes og medarbejdernes behov. Vi hører derfor gerne både ris og ros.

Hvis du vil i kontakt med os, kan du maile til os eller ringe på vores telefon 99 68 43 20.

Vi er

It-systemkonsulent Inge Pedersen,
inp@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 85

Kontorfuldmægtig Lars F. Wiitanen-Hansen,
lfh@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 89

Kontorfuldmægtig Tina Brandi,
tib@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 95

Kontorfuldmægtig Pernille Gaare Andersen,
pgj@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 43 09

Kontorfuldmægtig Anja Bergstrøm Christensen,
abc@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 76

Studentermehjælper Emil Wetendorff Nørgaard,
ewn@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 83

Leder af Uddannelsen Christina Ottesen,
cho@domstolsstyrelsen.dk, tlf. 99 68 42 82

Øverst fra venstre: Inge Pedersen, Lars F. Wiitanen-Hansen, Anja Bergstrøm Christensen, Pernille Gaare Andersen, Christina Ottesen og Tina Brandi

