

# Vejledning om behandling af almindelige fogedsager

---

Denne vejledning omfatter de almindelige fogedsager.

Vejledningen skal bidrage til at skabe klarhed og ensartethed, så sagerne kommer enkelt og godt gennem fogedretterne, og til at sikre, at sagsbehandlingen er af højeste kvalitet. Vejledningen er udtryk for, hvordan borgerne og advokaterne kan forvente, at retterne behandler de almindelige fogedsager, og hvordan retten forventer, at parterne handler. Retten kan dog konkret beslutte en anden fremgangsmåde end den, der er beskrevet i vejledningen.

Vejledningen er udarbejdet i december 2013 og opdateret senest i oktober 2018.

## Indhold

Parterne.....	3
Værneting.....	4
Advokat/inkassobureau.....	4
Opgørelse .....	5
Retsafgift .....	5
Forældelse .....	5
Særlige ønsker og problemstillinger.....	6
Fejl og mangler i anmodningen .....	7
Andre fogedforretninger .....	7
Tvangsfuldbyrdelse på grundlag af dokument med digital underskrift .....	8
<b>Berammelse.....</b>	<b>8</b>
Berammelsestider på hjemmesiden.....	8
Sagernes berammelse .....	8
Telefonmøde eller almindeligt møde? .....	9
Aflysning .....	9
<b>Indkaldelse.....</b>	<b>9</b>
Forkyndelse .....	10
<b>Betaling af fordringen .....</b>	<b>10</b>
<b>Det gode fogedretsmøde .....</b>	<b>11</b>
Mødeprocent.....	11
Forberedelse til mødet .....	11
Mødets afvikling .....	11
Det gode fogedmøde vil som udgangspunkt have følgende forløb: .....	12
Fundamentet .....	13
Tinglysning.....	13
Tvist under fogedretsmødet.....	13
<b>Særligt om telefonmøder .....</b>	<b>14</b>
Hvis skyldner ikke møder.....	14
<b>Politifremstillinger .....</b>	<b>15</b>

## Den gode anmodning

Når sagen sendes til fogedretten udarbejdes en anmodning. I det følgende afsnit gennemgås anmodningens indhold.

### ***Parterne***

Navne i anmodningen skal stemme overens med navne i tvangsfuldbyrdesgrundlaget. Det kan forlænge sagsbehandlingstiden, hvis fogedretten skal kontrollere navne i offentlige registre eller bede om at få eftersendt oplysninger eller dokumentation for tvangsfuldbyrdesgrundlaget, f.eks. transporterklæringer. Hvis kreditor eller skyldner har skiftet navn oplyses det med angivelse af nyt navn. Tidligere navn anføres i parentes.

Kreditors og skyldners cpr-/cvr-nummer bør oplyses. Cpr-/cvr-nummer muliggør søgning og opdatering af ny adresse på skyldner. Vær opmærksom på, at hvis kreditor eller skyldner driver enkeltmandsvirksomhed, er det en stor hjælp for fogedretten at kende cpr-nummeret. Kreditor kan med fordel oplyse både skyldners virksomhedsadresse og privatadresse. Begge dele kan søges i cvr-registeret.

Når skyldner er en juridisk person, bør direktørens navn og privatadresse fremgå. Dette er en stor hjælp for fogedretten ved berømmelse og forkyndelse og desuden påkrævet ved evt. politiforkyndelse og/eller senere politifremstilling.

Hvis skyldners (mobil)telefonnummer og mailadresse er kendt, bør det altid oplyses. Det er praktisk at have i forbindelse med telefonforkyndelse. Teleforkyndelse for skyldner giver ofte en hurtigere sagsbehandling.

Hvis rekvirenten er bekendt med, at skyldner kan være vanskelig at træffe på bopælen, kan oplysning om, hvor og hvordan man lettest træffer skyldneren, fremme sagens behandling.

Oplys om kreditor er momsregistreret eller ej, gerne på første side i anmodningen i forbindelse med parternes navne. Oplysningen er vigtig i forbindelse med omkostningsfastsættelsen.

Hvis rekvirenten ved, at skyldner er repræsenteret ved en advokat, bør anmodningen sendes til advokaten samtidig med, at sagen indbringes for fogedretten, og en bemærkning herom bør stå i anmodningen.

***Advokater og inkassobureauer kan anmode deres klienter om at give så mange oplysninger som muligt om skyldner fra sagens start.***

### ***Værneting***

Sagen skal indgives til rette værneting. Mange skyldnere viser sig at være flyttet og ofte til en anden retskreds, så sagen skal henvises. Det forlænger sagsbehandlingstiden. Tjek derfor skyldners adresse, inden sagen sendes til fogedretten.

### ***Advokat/inkassobureau***

Sørg for at Advokatnøglen altid er opdateret. Fogedretterne trækker oplysninger om advokaters adresse, mailadresse, cvr-nummer m.v. herfra.

Anmodningen bør oplyse navn og direkte telefonnummer på sagsbehandler. Det gør det muligt at få en hurtig afklaring af evt. tvivlsspørgsmål eller mangler og medvirker til en kortere sagsbehandlingstid.

Der bør oplyses en sikker mailadresse på rekvirenten. Mailadressen bruges bl.a. ved tilbagemelding om gennemførte, tinglyste udlæg.

Fogedretten sender indkaldelser, breve m.v. til advokaters og inkassobureauers e-Boks (Digital Post). Kommunikation via e-Boks sker krypteret.

Cvr-nummer bør derfor oplyses på advokatens/inkassobureauets brevpapir og være indberettet til Advokatnøglen.

Journalnummer bør oplyses tydeligt.

Der bør oplyses bankkontonummer. Kontonummeret er relevant ved evt. tilbagebetaling af retsafgift.

### ***Opgørelse***

Opgørelsen skal redegøre for hovedstol, renter (herunder renteperiode, rentestørrelse og om der er fratrukket forældede renter) samt omkostninger. Renter skal ikke sammenblandes med hovedstolen. Hvis der er tale om et løbende kontoforhold, hvor hovedstol og renter er sammenblandet, skal dokumentation for opgørelsen vedlægges. Oplys den samlede fordring. For at reducere antallet af gange, hvor fogedretten skal have sagen frem, bør eventuel yderligere rentetilskrivning først oplyses i eller dagen før fogedretsmødet. Eventuel yderligere grundafgift skal samtidig indbetales.

Hvis sagen tidligere har været foretaget i fogedretten, skal der tages udgangspunkt i det tidligere opgjorte beløb, fordi alle beløb, der indgår i fogedrettens opgørelse, tidligst forældes efter 10 år. Tidligere originale anmodninger eller tidligere fogedbøger med fogedrettens kassestempling og opgørelse skal være vedhæftet den nye anmodning.

Retsafgift skal ikke indregnes i opgørelsen. Den tillægger fogedretten i forbindelse med sagens oprettelse, hvor retsafgiften beregnes.

Fogedretten skal kunne se, hvordan rekvirenten er kommet frem til opgørelsen. Det kan derfor i nogle tilfælde være en god ide at vedlægge dokumentation for opgørelsen.

### ***Retsafgift***

Samtidig med, at sagen indgives, skal der betales retsafgift. Sagen bliver ikke behandlet, før retsafgiften er modtaget. Det fremmer sagens behandling, hvis retsafgift og fundament modtages samme dag.

### ***Forældelse***

Anmodningen bør indeholde en stillingtagen til evt. forældelsesproblematik, og der skal vedlægges dokumentation for, at forældelsen er afbrudt.

Det er unødvendigt at indsende helt nye domme for at få afbrudt forældelse.

### ***Særlige ønsker og problemstillinger***

Hvis der ønskes **telefonmøde**, bør det stå i anmodningen – og gerne med fremhævede typer. Ønske om telefonmøde bør ikke anføres i et følgebrev, idet følgebrevet kan være vedlagt flere sager, der senere i sagsbehandlingen ikke længere følges ad. På betalingspåkrav kan ønske om telefonmøde anføres i rubrik 1.

Det er vigtigt, at der er oplyst et direkte telefonnummer til en sagsbehandler. Rekvirenten må gerne nøjes med at oplyse et telefonnummer uden angivelse af sagsbehandlernavn. Det må forventes, at fogedretterne fremover vil være mere strikse med at afvise sager, hvor det er vanskeligt at træffe en mødeberettiget, når rekvirenten kontaktes.

### ***Fogedretten forventer, at kreditors repræsentant er klar med sagen og kan disponere over denne, når mødet starter.***

Det kan være en god ide at oplyse om **ferielukning**, idet fogedretten så vidt muligt vil tage hensyn hertil ved berømmelsen.

Er der en problemstilling vedrørende f.eks. **værneting**, er det en god idé at redegøre for det i anmodningen.

Rekvirenten bør i anmodningen (ikke i et evt. følgebrev) beskrive, hvad rekvirenten ønsker fogedretten skal gøre eller være **særligt opmærksom på**:

- Ønskes der udlæg?
- Er der *særlige forhold*, der medfører ønske om, at der afsættes længere tid til fogedretsmødet?
- Driver skyldner virksomhed?
- Indkaldes skyldner til at medbringe effekter, der skal afleveres?
- Anmodes der alene om autorisation?

- Indkaldes skyldner med henblik på at medbringe oplysninger, der ikke er givet, selv om det blev aftalt/lovet under et tidligere fogedretsmøde?
- Ønskes skyldneren indkaldt i ”fredningsperioden” (retsplejelovens § 490)? I givet fald skal der redegøres for grundlaget for, at fogedretten kan indkalde skyldner.
- Hvis sagen ønskes berammet som udkørende fogedforretning straks eller berammet uden forudgående varsel til skyldner, skal der redegøres for årsagen.
- Er skyldner repræsenteret ved advokat?
- Bør sagen behandles af juridisk foged og i bekræftende fald hvorfor?

Anmodninger er hurtigere at gennemgå og læse, hvis **ordvalget** er enkelt og forståeligt.

**Anmodninger** i almindelige fogedsager skal som udgangspunkt ikke sendes til fogedretten via **mail**. Anmodninger i andre sager kan som udgangspunkt sendes via mail. Danmarks Domstole har retningslinjer for brug af e-mail og digital kommunikation. Læs retningslinjerne [her](#).

***Anmodninger skal kun sendes én gang og således ikke både via mail og brev.***

### ***Fejl og mangler i anmodningen***

Fogedretten gennemgår hele anmodningen, så flere fejl eller manglende oplysninger påtales og efterspørges samlet. Fogedretten kan kontakte rekvirenten telefonisk, via mail eller brev alt afhængigt af, hvad der i den konkrete sag er mest hensigtsmæssigt. Det er vigtigt, at henvendelser om fejl og manglende oplysninger i anmodningen besvares hurtigt.

Hvis sagen afvises, sender fogedretten en begrundet afvisning.

### ***Andre fogedforretninger***

Der skal ikke vedlægges kopi af anmodningen i almindelige fogedsager. Ved umiddelbare fogedforretninger, udpantningsager og pantebrevsudlæg skal der vedlægges et sæt kopi af anmodningen og evt. bilag til hver skyldner, idet skyldner får kopi af anmodningen sammen med indkaldelsen.

### ***Tvangsfuldbyrdelse på grundlag af dokument med digital underskrift***

Hvis fundamentet er underskrevet ved brug af digital signatur, skal et print af dokumentet vedlægges sammen med standardvilkårene (versionsnummer og dato for vilkår skal fremgå). De elektroniske data skal være omdannet til almindelig skrift, og dokumentet skal være en fuldstændig fremstilling af det digitale dokument, sådan som det fremstod for underskriveren på tidspunktet for den digitale signering. Det bør fremgå af enten anmodningen eller printet, at udlægsgrundlaget er underskrevet digitalt.

## **Berammelse**

### ***Berammelsestider på hjemmesiden***

Fogedretterne oplyser den aktuelle berammelsestid for almindelige fogedsager på rettens hjemmeside.

### ***Sagernes berammelse***

Fogedretten vil forsøge at beramme sager, der modtages løbende fra den samme rekvirent, i forlængelse af hinanden, men dette er ikke altid muligt.

Langt de fleste fogedmøder angår ukomplicerede sager, tager kort tid og kan gennemføres som halve telefonmøder. Derfor ringer fogedretterne ikke rekvirenten op forud for berammelse for at aftale mødedatoen. I tvistsager, som skal behandles af en juridisk foged, vil fogedretterne oftest kontakte parterne for at aftale mødetidspunkt og den øvrige tilrettelæggelse af sagen.

Der er forskel på, hvor høj mødeprocenten er i de forskellige fogedretter. Forskellige forhold har indvirkning på mødeprocenten, bl.a. befolkningssammensætningen, hvem rekvirenten er, eller hvad rekvirenten har gjort for at minde skyldner om mødet. Fogedretten forsøger at sikre så høj mødeprocent som muligt og berammer fogedsagerne ud fra de erfaringer, der er i den enkelte fogedret.



### ***Telefonmøde eller almindeligt møde?***

Som anført under ”Den gode anmodning” bør anmodning om telefonmøde stå først i anmodningen, ikke i et følgebrev, og gerne med fremhævede typer. Det er vigtig information for fogedretten i forbindelse med berammelsen. Der afsættes som udgangspunkt 5 – 10 minutter til mødet. Hvis det ikke fremgår af anmodningen, at rekvirenten ønsker sagen behandlet som telefonmøde, berammes sagen som almindeligt møde. Det giver ekstra arbejde og længere sagsbehandlingstid, hvis rekvirenten efterfølgende anmoder om, at sagen behandles ved telefonmøde, da der på det tidspunkt er afsat tid til sagen, og berammelserne er tilrettelagt under hensyntagen til, om det er egentlige møder eller telefonmøder.

Fogedretterne opfordrer rekvirenterne til at overveje at møde, hvis der er mange sager, frem for at afvikle sagerne via telefonmøder. Det er erfaringsmæssigt mere smidigt og effektivt. Møder, som angår udlevering af udlagte effekter eller genstande købt på kredit, er normalt ikke egnede til behandling som telefonmøder. Fogedretten tager ikke genstande i opbevaring. Det er dog ikke udelukket, at denne type sager undtagelsesvis, og navnlig ved politifremstillinger, behandles på et telefonmøde, idet parterne så kan aftale nærmere om aflevering. Aftalen kan tilføres fogedbogen.

***Fogedmøder, der berammes ved jurist, vil som udgangspunkt blive berammet som almindeligt møde. Rekvirenten kan anmode om, at mødet behandles som telefonmøde, hvorefter juristen vil tage stilling til om det konkret findes hensigtsmæssigt.***

### ***Aflysning***

Hvis fogedretten har modtaget besked om lovligt forfald fra skyldner, eller sagen afvises på grund af (ny) insolvenserklæring, gives der så vidt muligt besked til rekvirenten.

Hvis skyldner ikke møder, får rekvirenten besked hurtigst muligt enten telefonisk eller via mail, typisk med forespørgsel om fremstilling og opkrævning af tillægsafgift.

### **Indkaldelse**

Det fremgår af indkaldelsen til rekvirenten, om sagen er berammet til et almindeligt møde eller et telefonmøde.

Fogedretten sender som regel indkaldelsen til rekvirenten via e-Boks (cvr-nummer) eller mail. Fogedretten sender en særskilt meddelelse for hver sag.

### ***Forkyndelse***

Det er ikke nødvendigt, at rekvirenten ringer til fogedretten og spørger til forkyndelsen. Fogedretten kan have sendt underretning med almindelig post eller til e-Boks til skyldner kort tid før mødet, eller stævningsmanden kan have afleveret en besked i skyldners postkasse, hvilket betyder, at skyldner er indkaldt, og det derfor, i relation til rekvirentens mødepligt, er uden betydning, om sagen er forkyndt. Rekvirenten skal dog være opmærksom på, at der ikke tilkendes mødesalær, såfremt der ikke er sket forkyndelse.

Hvis det viser sig svært at få en indkaldelse forkyndt for skyldner, kan fogedretten kontakte rekvirenten for evt. yderligere oplysninger.

Hvis en sag har afventet forkyndelse i meget lang tid, afgør fogedretten ud fra de konkrete oplysninger i sagen, hvad der videre skal ske. Fogedretten kan vælge at returnere sagen til rekvirenten med oplysning om, hvad der er gjort for at finde frem til skyldner.

***Fogedretten forkynder ofte indkaldelser ved en telefonopringning. Det er derfor en god ide at oplyse skyldners (mobil)telefonnummer i anmodningen, hvis det er kendt.***

### **Betaling af fordringen**

Ofte retter skyldner henvendelse til fogedretten for betaling af fordringen. Hvis henvendelse sker før fogedretsmødet, vil fogedretten henvise skyldner til at betale til rekvirenten. Hvis skyldner medbringer penge til fogedretsmødet, og rekvirenten ikke er til stede, f.eks. fordi mødet afholdes som telefonmøde, vil fogedretten bede rekvirenten opgøre fordringen, tage imod betaling og efterfølgende overføre beløbet til rekvirenten.

## **Det gode fogedretsmøde**

### ***Mødeprocent***

For både skyldner, rekvirent og fogedret er det omkostnings- og tidsbesparende, hvis så mange sager som muligt kan afsluttes på første møde.

Fogedretten eller rekvirenten kan sikre et større fremmøde ved at sende ”huskebrev”. Fogedretterne har, alt afhængig af bl.a. befolkningssammensætning, berammelsestid og mødeprocent, forskellige erfaringer med effekten af at sende et ”huskebrev” til skyldneren kort tid før mødet. Fogedretterne anvender derfor denne fremgangsmåde i forskelligt omfang. Rekvirenterne kan med fordel også afprøve effekten af at sende et brev eller en sms, der kort tid før mødet minder skyldner om mødetidspunktet.

### ***Forberedelse til mødet***

God oplæring af fuldmægtige og andre, der møder for rekvirenten, er afgørende for et godt møde. Særlig er det vigtigt at oplære i, hvordan spørgsmål stilles. Det er lærerigt at gå med andre i fogedretten og se andre måder at gøre det på.

Rekvirenten kan med fordel før mødet undersøge nærmere om skyldners aktiver, f.eks. i tingbogen og motorregisteret. Husk at informere en evt. forbindelsesadvokat om de kendte aktiver m.v.

### ***Mødets afvikling***

Det er vigtigt, at såvel fogeden som rekvirenten sørger for en god tone under mødet. Alle skal behandles med respekt. Rekvirenter, der medvirker i mødet på telefon, bør være særlige opmærksomme på, at man kan blive opfattet som mere aggressiv over en telefonforbindelse. Rekvirenten bør også være bevidst om, at en meget dårlig stemning under et telefonmøde, kan være et problem for fogedens sikkerhed og ikke fremmer skyldners lyst til at betale gælden.

Fogeden starter med at opgøre kravet. I kontorfogedsager tillægges salær i forbindelse med opgørelsen af kravet. I juristfogedsager tages der stilling til sagsomkostninger ved afslutningen af sagen.

Hvis rekvirenten medbringer yderligere renteberegning til mødet, skal rekvirenten være opmærksom på samtidig betaling af evt. yderligere grundafgift.

Når skyldner udspørges, bør der tages udgangspunkt i den konkrete skyldners situation og ikke i et afkrydsningsskema, som rekvirenten medbringer. Hvis der spørges slavisk efter et skema, er mange spørgsmål helt overflødige, og det bidrager hverken til relevante oplysninger eller en fornuftig afvikling af mødet.

Rekvirenten skal tydeligt oplyse, hvilke aktiver, der ønskes udlæg i.

Rekvirenten bør vente med at spørge til mailadresse, telefonnummer etc. til afslutningen af retsmødet. Fogedretten pålægger ikke skyldner at oplyse cpr-nummer, medmindre det skal bruges i forbindelse med tinglysning af udlæg eller i øvrigt i fogedrettens sagsbehandling.

### ***Det gode fogedmøde vil som udgangspunkt have følgende forløb:***

- Fogeden starter som udgangspunkt med at ringe til rekvirenten, hvis rekvirenten medvirker på telefon.
- Fogeden henter derefter skyldner i venteværelset. Hvis rekvirenten møder, hentes rekvirenten og skyldner samtidig.
- Fogeden spørger til skyldners navn og adresse.
- Fogeden får oplyst eller nævner advokatens navn, redegør kort for rollefordelingen og oplyser, hvad der skal ske på mødet.
- Fogeden opgør kravet med mødesalær.
- Fogeden oplyser skyldner om oplysningspligt og strafansvar.
- Fogeden giver ordet til rekvirenten.
- Rekvirenten spørger, om skyldner kan betale hele fordringen.

- Hvis skyldner ikke kan betale, spørger rekvirenten om skyldner ejer aktiver, som kan stilles til sikkerhed for kravet.
- Rekvirenten anmoder om udlæg og skal oplyse, hvad der ønskes udlæg i.
- Rekvirenten spørger til afdragsordning og kort til skyldners samlede økonomi.
- I fogedbogen noteres udlæg eller insolvenserklæring samt evt. fastsat afdragsordning (ved udlæg i depositum vurderes, om der tillige noteres insolvenserklæring).
- Fogeden konkluderer på mødet og vejleder skyldner om retsvirkninger samt udleverer eventuel skriftlig vejledning.

### ***Fundamentet***

Fogeden sætter et fremlæggelsesstempel i fundamentet, skriver, hvad kravet er opgjort til og med et stikord, hvad udfaldet af mødet var, f.eks. ”udlæg”, ”insolvenserklæring”, ”udsat til jurist” eller ”ej mødt”. Fremlæggelsesstempler sættes i dokumentet, så vidt muligt i kronologisk rækkefølge. Alternativt slutter fogedretten sagen ved at sende en udskrift af fogedbogen til rekvirenten.

### ***Tinglysning***

Fogedretten kan betinge tinglysning af udlæg af, at rekvirenten giver fogedretten alle relevante oplysninger til brug herfor.

Hvis rekvirenten vil have besked om tinglysning, skal der i anmodningen, oplyses en mailadresse, som kvitteringen kan sendes til. Mailadressen indtastes af fogeden i forbindelse med tinglysning af udlægget.

### ***Tvist under fogedretsmødet***

Hvis der under et fogedretsmøde opstår en tvist, som en jurist skal tage stilling til, vil fogedretten undersøge, om en jurist straks kan tilkaldes, eller om der skal indkaldes til et nyt møde. Hvis der skal afholdes et nyt møde, vil dato og tidspunkt så vidt muligt blive fastsat med det samme, så både rekvirent og skyldner er indkaldt.

## **Særligt om telefonmøder**

For at overholde tiden ved telefonretsmøder, er det vigtigt, at rekvirenten svarer straks, når der ringes til det oplyste telefonnummer. Flere rekvirenter har en særlig ”mødetelefon” – en mobiltelefon eller et direkte nummer, som ikke anvendes til andet - og en medarbejder er udpeget til at have vagt ved telefonen. Det sikrer hurtig og smidig afvikling af telefonmøderne.

Alle parter skal medvirke til, at lyd kvaliteten er ordentlig. Fogeden kan bede skyldner tale i en bestemt retning. Hos rekvirenten bør der ikke være samtaler i baggrunden eller støj fra kolleger på kontoret. Det er generende og giver indtryk af, at andre kan lytte med. Fogeden vil altid gribe ind, hvis det opdages, at skyldneren ikke taler sandt under telefonmødet, men rekvirenten kan ikke forvente, at fogeden vil agere ”rekvirentens forlængede arm”. Anderledes forholder det sig, når rekvirenten ikke har mødepligt, og fogeden derfor har spørgepligten.

### ***Hvis skyldner ikke møder***

Hvis skyldner ikke møder, vil fogedretten enten ringe eller sende en mail med oplysning om, at skyldner ikke var mødt og, hvis indkaldelsen var lovlig forkyndt, anmodning om, at der indbetales tillægsafgift straks, hvis skyldner ønskes politifremstillet. Fogedretten beholder fundamentet, hvis der kan anmodes om politifremstilling. Det er vigtigt, at tillægsafgiften betales eller overføres til retten hurtigst muligt, helst samme dag og senest med modtagelse på 3. dagen efter fogedretsmødet. Hvis ikke tillægsafgiften modtages straks, vil originale fundamentet blive returneret til rekvirenten. Ved fremsendelse af sagen på ny, skal der som udgangspunkt betales ny grundafgift, såfremt det er mere end 3 måneder siden, denne sidst er indbetalt.

***Hvis fogedretten ikke kan afsige kendelse om politifremstilling pga. en konkret vurdering af kravets størrelse sammenholdt med sagens karakter, vil fogedretten returnere sagen til rekvirenten. Som tommelfingerregel, vil sager med krav, der ikke overstiger 3.000 kr. således blive returneret.***

## **Politifremstillinger**

Rekvirenten kan, efter at der er afsagt kendelse om politifremstilling, forsøge at komme i kontakt med skyldner i stedet for at forholde sig passiv og blot afvente politifremstillingen. Det kan være en god ide at undersøge skyldners forhold, mens fremstilling afventes. Anmodning om udkørende fogedforretning skal begrundes.

Fogedretterne modtager en del henvendelser fra rekvirenter, mens sagen afventer politifremstilling. Det er ikke nødvendigt at rykke. Fogedretten har noteret sagen på en fristliste og glemmer den ikke. Fogedretten rykker jævnligt politiet for fremstillinger.

Når skyldner fremstilles, kontakter fogedretten rekvirenten og aftaler tid for mødet, men det kan også være nødvendigt at afholde mødet med det samme.

Fogedretten giver som udgangspunkt altid mulighed for, at skyldner kan møde frivilligt i stedet for at blive anholdt. Fogedretten vil konkret afgøre, om der gives et fast tidspunkt, eller om skyldner blot kan møde op, evt. på en bestemt dag. I visse sager kan det dog erfaringsmæssigt være nødvendigt at fastholde en anholdelse.

Fogedretten gennemgår løbende de sager, der afventer politifremstilling og aftaler forskellige tiltag med politiet, så det sikres, at sagerne afvikles hurtigst muligt. Hvis der planlægges en særlig indsats sammen med politiet, giver fogedretten så vidt muligt rekvirenter besked i god tid, ligesom der efterfølgende informeres om resultatet af den særlige indsats. Information om afviklede aktioner vil typisk blive givet på rettens hjemmeside.

Fogedretten eller politiet vil i nogle tilfælde orientere medierne om planlagte aktioner med henblik på, at skyldnere har mulighed for at møde frivilligt og dermed undgå anholdelse.