







Vejledning – Opret ny sag om fuldbyrdelse

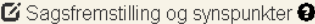
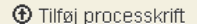

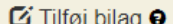





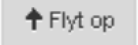
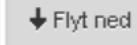
Du kan her se, hvordan du anlægger en sag om fuldbyrdelse af forældremyndighed, barnets bopæl eller samvær på domstolenes sagsportal. Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk.

Fase	Forklaring	Tast
Log på domstolenes sagsportal	Du finder domstolenes sagsportal på www.minretssag.dk . Du skal bruge Nem-Id eller MitID til at logge ind.	NEM ID MitID
Hjælp undervejs	Du kan ved tryk på "?" få nærmere vejledning om, hvad du skal gøre. Vejledningen åbner i en ny fane i din browser.	
Opret ny sag	Fra oversigten over dine sager skal du trykke på knappen "Ny sag".	+ Ny sag
Sagstype	Vælg sagstype "Forældreansvarssag" i rullemenuen. <ul style="list-style-type: none"> Sagstypen er afgørende for, hvordan sagen skal oprettes, så det er vigtigt at vælge rigtigt. 	Sagstype *  Vælg sagstype... Forældreansvarssag Gruppesøgsmål Isoleret bevisoptagelse Konkurskarantæne Mortifikation/Ejendomsdom Privat straffesag Skifteretlige tvister Småsag
Opret sagsøger	Vælg "Fortsæt". Tryk på plus-knappen "Tilføj part" for at oprette dig selv om sagsøger. Vælg sagsøger under partstype <ul style="list-style-type: none"> Den, der anlægger sagen, skal altid oprettes først. Vælg, at sagsøgeren er en person.	✓ Fortsæt Sagsøger *  + Tilføj part Partstype:  Sagsøger Person eller virksomhed: Person
Alternativ adresse	Indtast dit navn, CPR.nr. og folkeregister-adresse. Hvis du opholder dig på en anden adresse end din folkeregisteradresse, kan du oplyse en alternativ adresse.	Navn og personlige oplysninger:  Alternativ adresse:  <input type="checkbox"/> Oplys alternativ adresse
Advisering om sagen		

<p>Fri proces</p>	<p>Indtast den mailadresse, du ønsker anvendt til at modtage underretning (advisering) om, hvad der sker i sagen. Tryk ”+” for at tilføje mailadressen til feltet.</p> <p>Du kan fravælge visse typer advisering ved at markere i afkrydsningsfelterne.</p> <p>Sæt kryds i feltet om fri proces, hvis du er bevilget fri proces til sagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du skal ikke sætte kryds, hvis du ønsker fri proces, da der er en særlig proces for ansøgning om fri proces. Læs mere i vejledningen ved tryk på ”?”. <p>Tilføj dokumentation for fri proces ved at indlæse en fil med Civilstyrelsens afgørelse.</p> <p>Udfyld dokumentets titel og udstedelsesdato.</p>	<p>Advisering om sagen: </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Indsæt den e-mailadresse, hvor du vil modtage advisering om sagen.</p> <p><input type="text"/> </p> <p><input type="checkbox"/> Ønsker ikke påmindelser om kommende frister og retsmøder</p> <p><input type="checkbox"/> Ønsker ikke advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger</p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du har fri proces til at føre sagen</p> <p> Tilføj dokumentation for fri proces</p> <p>Titel: *</p> <p><input type="text" value="Fri proces bevilling"/></p> <p>Udstedelsesdato: *</p> <p><input type="text" value="15-08-2016"/> </p> <p><input type="checkbox"/> Oplys om du har retshjælpsdækning og er under indtægtsgrænsen for fri proces </p> <p> Tilføj årsopgørelse</p> <p>Titel: *</p> <p><input type="text" value="Årsopgørelse 20??"/></p> <p>Udstedelsesdato: *</p> <p><input type="text" value="15-08-2016"/> </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøger </p> <p> Tilføj part</p>
<p>Retshjælpsforsikring</p>	<p>Oplys, om du har retshjælpsdækning og er under indtægtsgrænsen for fri proces</p> <p>Tilføj en fil med din årsopgørelse.</p> <p>Udfyld dokumentets titel og udstedelsesdato (fx årsopgørelsens datering).</p>	<p><input type="checkbox"/> Oplys om du har retshjælpsdækning og er under indtægtsgrænsen for fri proces </p> <p> Tilføj årsopgørelse</p> <p>Titel: *</p> <p><input type="text" value="Årsopgørelse 20??"/></p> <p>Udstedelsesdato: *</p> <p><input type="text" value="15-08-2016"/> </p>
<p>Oplysninger om momsregistrering, journal nr. og kontonummer</p>	<p>Disse oplysninger er ikke nødvendige at udfylde.</p> <p>Tryk på ”Gem”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p>
<p>Opret barn</p>	<p>Tryk på plus-knappen ”Tilføj part” for at oprette barnet/børnene, som sagen vedrører.</p> <p>Vælg ”Barn” under partstype.</p> <p>Vælg, at barnet er en person.</p>	<p> Sagsøger </p> <p> Tilføj part</p>

<p>Opret sagsøgte</p>	<p>Indtast barnets navn, CPR.nr. og folkeregisteradresse.</p> <p>Øvrige oplysninger udfyldes ikke.</p> <p>Tryk på ”Gem”.</p> <p>Tryk ”Tilføj part”, hvis der skal oprettes flere børn.</p> <p>Tryk på ”Tilføj part” for at oprette din modpart.</p> <p>Vælg ”Sagsøgte” under partstype.</p> <ul style="list-style-type: none"> Den, sagen anlægges mod, skal altid oprettes sidst. <p>Vælg, at sagsøgte er en person.</p> <p>Indtast sagsøgtes navn, CPR.nr. og folkeregisteradresse.</p>	<p>Partstype: </p> <p>Barn</p> <p>Person eller virksomhed:</p> <p>Person</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sagsøgte * </p> <p>+ Tilføj part</p> <p>Partstype: </p> <p>Sagsøgte</p> <p>Person eller virksomhed:</p> <p>Person</p>
<p>Alternativ adresse</p>	<p>Hvis du ved, at modparten opholder sig på en anden adresse end folkeregisteradressen, kan du oplyse en alternativ adresse.</p>	<p>Navn og personlige oplysninger: </p> <p>Alternativ adresse: </p> <p><input type="checkbox"/> Oplys alternativ adresse</p>
<p>Kontaktoplysninger</p>	<p>Hvis du kender modpartens telefonnummer/mobilnummer indtast det under kontaktoplysninger.</p> <p>Øvrige oplysninger udfyldes ikke.</p>	<p>Kontaktoplysninger:</p> <p>Telefon:</p> <p>Mobiltelefon:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p>
<p>Tilføj partsrepræsentant</p>	<p>Tilføj en advokat eller anden partsrepræsentant, hvis andre skal repræsentere dig under sagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du ved, at modparten har en partsrepræsentant, skal du på samme måde oplyse dette. <p>Vælg, om du er repræsenteret af en advokat eller en anden partsrepræsentant.</p> <p>Vælg, hvem den pågældende repræsenterer.</p> <p>Hvis du repræsenteres af en advokat, skal du indtaste advokatens navn mv. og søge i advokaternes medlemsregister.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Advokat/partsrepræsentant </p> <p>+ Tilføj advokat/partsrepræsentant</p> <p>Advokat eller anden partsrepræsentant </p> <p>Advokat</p>

<p>Vælg ret</p>	<p>Hvis du repræsenteres af en anden partsrepræsentant, skal du indtaste de relevante oplysninger.</p> <p>Udfyld de relevante oplysninger og tryk på "Gem".</p> <p>Når du har udfyldt alle oplysninger om parter og partsrepræsentanter, skal du trykke på "Fortsæt".</p> <p>Retskredsen er automatisk foreslået ud fra oplysningerne om parternes adresse.</p> <p>Er du enig i den foreslåede retskreds, tryk på "Fortsæt".</p> <p>Du kan fremsøge en anden ret ved at indtaste en anden adresse og trykke "Find ret".</p> <p>Du kan også vælge en ret i en rullemenu.</p> <p>Du skal skrive en kort begrundelse, hvis du vælger en anden ret, end den foreslåede.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p>Repræsenterer *</p> <p><input type="checkbox"/> Domstolsstyrelsen</p> <p>Navn og personlige oplysninger: </p> <p>Søg på navn / advokatfirma / telefon- eller cvr-nummer</p> <p><input type="text"/></p> <p>Navn og personlige oplysninger:</p> <p>Navn: *</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gem</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Vælg hvor sagen anlægges </p> <p>Forslag til ret: Retten i X-Købing</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p><input type="text" value="Find ret"/></p> <p>Vælg ret: *</p> <p>(ingen valgt)</p> <p>Begrund hvis du sender sagen til en anden ret end den foreslåede: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Kort beskrivelse af sagen</p>	<p>Skriv en kort, neutral beskrivelse af, hvad sagen drejer sig om.</p> <p>Vælg "Fortsæt".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Kort beskrivelse af sagen </p> <p>Kort beskrivelse af sagen: *</p> <p><input type="text" value="Sagen drejer sig om"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Påstand</p>	<p>Du skal udfylde din påstand (anmodning) i sagen. Du skal oplyse, hvad du gerne vil opnå med sagen.</p> <p>Tryk "Fortsæt".</p> <p>I det blå felt beskriver du sagen og oplyser de grunde, som støtter din påstand.</p> <p>Vælg "Tilføj processkrift", hvis du i stedet ønsker at vedhæfte et dokument med sagsfremstilling og dine synspunkter.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Påstand </p> <p>Påstand: *</p> <p><input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p>
<p>Sagsfremstilling og synspunkter</p>		

<p>Tilføj bilag</p>	<p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>Vælg "Fortsæt".</p> <p>Hvis du har bilag til sagen, skal du vælge "Tilføj bilag".</p> <p>Vær opmærksom på, at filnavnet ikke må indeholde følgende tegn: \ / : * ? " < > </p> <p>HUSK: Kopi af den seneste afgørelse fra Familieretshuset/familieretten eller jeres aftale skal tilføjes. Hvis Familieretshuset har truffet afgørelse om samvær, skal du også tilføje samværsdokumentet.</p> <p>Dokumentets "Titel" beskriver, hvad bilaget drejer sig om.</p> <p>OBS: Ved bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan fx være:</p> <p>"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen" eller "Bilag A: Ankestyrelsens afgørelse".</p> <p>Som dokumenttype er normalt valgt "Sagens bilag". Du kan vælge en anden type bilag i menuen.</p> <p>Skriv den dato, dokumentet er udstedt – eller brug kalenderfunktionen.</p> <p>Du er som udgangspunkt valgt, som afsender af bilaget.</p> <p>Hvis du fremlægger flere bilag, kan du ændre bilagenes rækkefølge og bilagsnr. ved at trykke på "Flyt op" og "Flyt ned".</p> <p>Tryk på "Fortsæt", når du er færdig med at indlæse bilag.</p>	<p> Sagsfremstilling og synspunkter</p> <p> Tilføj processkrift</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Fortsæt</p> <p> Tilføj bilag</p> <p> Tilføj bilag</p> <p>Titel </p> <p><input type="text" value="Bilag 1 - Brev fra xxx"/></p> <p>Dokumenttype </p> <p><input type="text" value="Sagens bilag"/></p> <p>Dokumentdato </p> <p><input type="text" value="01-12-2021"/> </p> <p>Afsender</p> <p><input type="text" value="Sagsøger(ne)"/></p> <p> Flyt op  Flyt ned</p>
<p>Øvrige oplysninger</p>		

<p>Oversigt/anlæg sagen</p>	<p>Angiv eventuelle øvrige oplysninger om sagens behandling.</p> <p>Vælg ”Fortsæt”.</p> <p>Kontrollér dine indtastede oplysninger.</p> <p>Vælg ”Vis udkast til anmodning”, hvis du ønsker at se anmodningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Din indtastninger samles i et pdf-dokument, der udgør anmodningen i sagen. <p>Vælg ”Anlæg sagen”, hvis alle oplysninger er rigtige.</p>	<p>✓ Fortsæt</p> <p>📄 Øvrige oplysninger ⓘ</p> <p>Angiv øvrige oplysninger:</p> <p>✓ Fortsæt</p> <p>📄 Oversigt / anlæg sagen</p> <p>🔍 Vis udkast til anmodning</p>
<p>Kvittering og betaling</p>	<p>Du modtager en kvittering for sagens anlæg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvitteringen kan downloades, men gemmes automatisk på sagen. <p>Vælg ”Afslut”.</p>	<p>✓ Anlæg sagen</p> <p>✓ Kvittering og betaling ⓘ</p> <p>Download kvittering Download anmodning</p> <p>🔄 Afslut</p>