

2.7 Sekretariatets sagsbehandling og brugerorientering

I dette afsnit får du et indblik i, hvordan sagerne i nævnets 3 afdelinger bliver behandlet. Dette indlæg er suppleret med skildringer i citatform fra nogle af sekretariatets ansatte.

Procesbevillingsnævnet er en institution i retssystemet, der pr. 1. januar 2021 har eksisteret i 25 år og i opgavevolumen er vokset betydeligt gennem årene. Fra nævnets etablering i 1996 har nævnets afdeling for appeltilladelser behandlet ansøgninger om appeltilladelse til landsretten og til Højesteret i alle typer sager i retssystemet. Dertil kommer, at Procesbevillingsnævnets kompetence siden 2007 har været udvidet til også at omfatte behandling af klager over afslag på fri proces og dermed oprettelse af nævnets afdeling for fri proces. Med virkning fra 1. april 2019 blev nævnets kompetence yderligere udvidet med etablering af nævnets afdeling for appeltilladelse til landsretten vedrørende familierettens afgørelse.

Procesbevillingsnævnets 3 afdelinger – afdelingen for appeltilladelser, afdelingen for appeltilladelser vedrørende familierettens afgørelser og afdelingen for fri proces – behandler på årsbasis et meget stort antal sager på samlet ca. 3.500-4.000 sager.

Det er nævnets sekretariat, der sørger for at bistå nævnets tre afdelinger med sagsbehandling og andre øvrige administrative opgaver.

Procesbevillingsnævnet skal sikre, at retsvæsnets ressourcer anvendes på de rigtige sager. Det betyder, at selv om en sag har væsentlig betydning for den enkelte, er det ikke nødvendigvis ensbetydende med, at sagen opfylder betingelserne for appeltilladelse eller fri proces.

Sekretariatets medarbejdere har i forbindelse med en værdiprocess i 2012 formuleret følgende værdier for arbejdet i Procesbevillingsnævnet:

Vi har respekt for den opgave, vi skal løse, og bestræber os på at udføre den med høj faglig kvalitet.

Vi skal være imødekommende, indlevende og grundige.

Vi skal behandle sagerne effektivt og så hurtigt, som det er forsvarligt.

Vi stiller krav til os selv – i hver eneste sag.

2.7.1 Sekretariatets sagsbehandling

Hvis du ønsker enten at søge Procesbevillingsnævnet om appeltilladelse til landsretten eller til Højesteret, eller hvis du ønsker at klage over Civilstyrelsens afslag på fri proces, så skal du sende en sådan henvendelse med relevante bilag digitalt til Procesbevillingsnævnets hovedpostkasse post@procesbevillingsnaevnet.dk eller post@pbn.dk. Det er også muligt at sende med almindelig fysisk baseret post, men næsten alle henvendelser sker i dag digitalt.

På nævnets hjemmeside www.procesbevillingsnaevnet.dk er der nærmere vejledning om at søge om appeltilladelse eller klage over afslag på fri proces, ligesom du også har mulighed for at udfylde en blanket og sende til Procesbevillingsnævnet. Det er vigtigt, at du udover at begrunde din anmodning om appeltilladelse eller fri proces tillige altid sender i hvert fald den eller de afgørelser, der er genstand for din henvendelse.

Det er også muligt at kontakte Procesbevillingsnævnet telefonisk, hvis du har spørgsmål til en sags behandling.

”

Brugerfokus er et centralt omdrejningspunkt i min dagligdag. Jeg har i mit daglige arbejde og i min skriftlige og mundtlige kommunikation med borgere, virksomheder og myndigheder altid stor fokus på at forstå og imødekomme den enkelte brugers behov. Jeg bestræber mig i den forbindelse på at være omstillingsparat og fleksibel, da behovet ofte vil være meget varierende afhængig af den pågældende bruger. Hvis en borger for eksempel har nogle særlige behov, vil jeg altid forsøge at gøre mit bedste for at imødekomme disse og hjælpe den pågældende borger videre – det kunne for eksempel være ved at hjælpe med udfærdigelsen af en ansøgning/klage eller videresende borgerens henvendelse til rette myndighed.

”

Specialkonsulent Celia Bautista Schneider



”

Som fuldmægtig i Procesbevillingsnævnet indgår brugerfokus som et naturligt led i sagsbehandlingen. For brugerne kan Procesbevillingsnævnets virksomhed fremstå fjern. Det er derfor væsentligt, at Procesbevillingsnævnet i navnlig den telefoniske kontakt med brugerne i videst muligt omfang forsøger at være imødekommende og tilstedeværende. Der er naturligvis også et fokus på, at kontakten afspejler brugeren. Der er derfor en væsentlig forskel på, om der er tale om en privat borger, domstolene eller måske en advokat, der blot lige skal sikre sig, at den påtænkte fremgangsmåde ved indgivelse af ansøgning om appeltilladelse er den korrekte. Det er den som regel – men ikke altid. Der er med andre ord stor forskel på, om man som sagsbehandler har at gøre med en borger, der har behov for vejledning om udformningen af en ansøgning, Procesbevillingsnævnets virksomhed generelt eller en henvisning til anden relevant myndighed. Nogle gange er der et særligt behov for at udvise forståelse og være lyttende, hvorimod det andre gange er væsentligere, at der gives en klar, hurtig og præcis vejledning.

”

Fuldmægtig Nichlas Madsen

Procesbevillingsnævnets sekretariat bistår nævnets tre afdelinger med at forberede alle sager, herunder ved alle indledende sagsskridt, ved udarbejdelse af notater vedrørende alle sagens aspekter og efter afgørelse af sagen ved udsendelse af afgørelse.

Sekretariatets kontorphonale har bl.a. til opgave at journalisere alle henvendelser. Sekretariatschefen (eller en chefkonsulent) visiterer og screener alle nye sager og angiver interne instrukser om sagsskridt, som kontorphonalet herefter sørger for at kommunikere ud i overensstemmelse hermed.

Når sagerne er klar til sagsbehandling, udarbejder sekretariatets jurister et notat for hver enkelt sag. Sagsbehandlerne vil på baggrund af henvendelsen, den eller de afgørelser, der er genstand for henvendelsen, modpartens eventuelle udtalelse og samtlige øvrige modtagne bilag i sagen udarbejde et notat om de faktiske og juridiske aspekter ved sagen og med en indstilling til, hvordan nævnet skal afgøre sagen. Notatet bliver vedlagt sagens relevante bilag. Sagsbehandlerne får under udarbejdelse af notater løbende råd og vejledning af en chefkonsulent eller af sekretariatschefen. Efter notatet er færdiggjort af sagsbehandleren, vil sagen blive gennemgået af en chefkonsulent eller af sekretariatschefen, der herefter kommer med eventuelle rettelser og forslag til ændringer eller i øvrigt drøfter sagens aspekter med sagsbehandleren. Efter sekretariatschefens eller chefkonsulentens endelige godkendelse er sagen parat til at blive sendt ud til nævnsmedlemmerne og blive behandlet sammen med alle øvrige behandlede sager til nævnsmødet.

Der er et eller flere nævnsmøder hver uge i nævnets tre afdelinger, og der bliver til hvert nævnsmøde 1-2 uger inden sendt et passende antal sager til

nævnsmedlemmerne. Når juristerne har udarbejdet notater med bilag i alle sager, sørger en medarbejder i kontorsekretariatet for at sende alle notater med en dagsorden til nævnsmedlemmerne.

”

Når jeg klargør, samler og sender sager til nævnsmedlemmerne, er det vigtigt at sikre ensartetheden og det gode overblik, så sagerne bliver let tilgængelige for vores nævnsmedlemmer. Det mener jeg skaber en effektiv og sammenhængende forberedelse, som gavner vores brugere og deres sagsbehandling i de sidste faser af forløbet i Procesbevillingsnævnet.

”

Kontor- og servicemedarbejder Marie Eckersberg

Sagsbehandleren deltager desuden – sammen med enten sekretariatschefen eller en chefkonsulent – i nævnsrådet under behandling af de sager, som er forberedt til mødet. Når nævnets medlemmer har truffet afgørelse i sagen på nævnsrådet, udfærdiger sekretariatet en afgørelse i sagen på baggrund af resultatet af nævnets votering.

Ekspedition af sagsskridt udsendelse til nævnsråd og afgørelser og anden administration sker i øvrigt i et tæt samarbejde mellem sekretariatschefen, de øvrige jurister og sekretariatets kontorphonale.

2.7.2 Kommunikation om sagsskridt og afgørelser

Procesbevillingsnævnets kommunikation med ansøgere, modparter, advokater, retterne, anklagemyndigheden, Civilstyrelsen m.fl. er i videst muligt omfang baseret på digital kommunikation. Således sender Procesbevillingsnævnet sagsskridt og afgørelser til parterne og øvrige aktører med digital post. Kun hvis vedkommende er undtaget fra digital post, bliver afgørelsen sendt med almindeligt post. Desuden foregår al kommunikation med retterne, anklagemyndigheden og Civilstyrelsen, herunder rekvirering af akter mv., digitalt i henhold til skriftlige retningslinjer udfærdiget af Procesbevillingsnævnet.

”

Det er en afgørende del af Procesbevillingsnævnets virke, at vi er klare og professionelle i vores kommunikation med nævnets brugere – det være sig skriftlig, telefonisk eller personlig. Jeg ser det derfor som en helt central opgave i min hverdag at sikre, at min kommunikation så vidt muligt foregår på modtagerens præmisser, således at vores brugere mødes med åbenhed og venlighed.

”

Fuldmægtig Signe Olivia Lading

2.7.3 Kommunikation på nævnets hjemmeside mv.

Procesbevillingsnævnets virksomhed er beskrevet på nævnets hjemmeside www.procesbevillingsnaevnet.dk. Hjemmesiden indeholder oplysninger om

- kontaktoplysninger
- nævnsmedlemmer og sekretariat
- nævnets oprettelse, opgaver og organisation
- nævnets tre afdelinger
- blanketter og vejledninger
- spørgsmål og svar
- artikler
- årsberetninger
- nyheder

Der er således en nærmere orientering om behandling af ansøgninger om appeltilladelser og klager over afslag på fri proces på hjemmesiden. Hjemmesiden bliver løbende opdateret med oplysninger om nye afgørelser og anden relevant kommunikation om nævnets virksomhed.

Procesbevillingsnævnet har desuden en LinkedIn profil, hvor forskellige former for kommunikation om nævnets virksomhed bliver formidlet.

Ved afgørelse af en sag bliver der taget stilling til, om der i forlængelse af udsendelse af afgørelsen tillige skal udarbejdes en nyhedstekst, som i så fald bliver kommunikeret på Procesbevillingsnævnets hjemmeside og LinkedIn profil.

”

Når der meddeles bevilling særligt til Højesteret udarbejder sekretariatet altid en nyhedstekst, hvor sagen kort omtales. Ved nyhedsteksterne forsøger jeg altid at sikre, at sagens omstændigheder kan forstås af en bred modtagergruppe, da nyhedsteksterne henvender sig til både advokater, borgere og andre eksterne samarbejdspartnere. Derfor har jeg stor fokus på, at komplicerede sager eller juridiske problemstillinger bliver gjort letforståelige, så enhver kan holde sig orienteret om nævnets sager på Procesbevillingsnævnets hjemmeside.

”

Fuldmægtig Dorthea Maria Lund

Procesbevillingsnævnet udgiver årligt en årsberetning. Årsberetningen omfatter en almindelig orientering om nævnets virksomhed, sammensætning og sagsbehandling i de første to kapitler. De følgende kapitler indeholder desuden en statistisk del med en række talmæssige opgørelser og grafiske illustrationer for sagerne i nævnets afdelinger. Dette bliver suppleret af en omtale af nævnets praksis på udvalgte områder for det enkelte år og med aktuelle indlæg om forskellige emner af betydning for nævnets

virksomhed. Bagerst i beretningen er der bilag med lovgivning og andre relevante oplysninger af betydning for Procesbevillingsnævnets virksomhed.

2.7.4 Brugerorientering

En af Procesbevillingsnævnets vigtige målsætninger særligt i disse år er til stadighed at have brugerfokus. Målsætningen om brugerfokus handler om, at brugerne – borgere, virksomheder og myndigheder – er det centrale omdrejningspunkt for organisationen.

Indsatsområderne skal ske med udgangspunkt i den daglige interaktion og med henblik på at styrke videndeling og formidling på en let og forståelig måde om sagsgange fra indgang til udgang for nævnets virksomhed, herunder i skriftlig kommunikation om sagsskridt og afgørelser, på digitale platforme som hjemmesiden, i mundtlig kommunikation, publikationer mv.

”

Ved telefoniske henvendelser forsøger jeg altid at målrette mit svar til den person, der ringer. Hvis det er en borger, der ringer ind forestiller jeg mig, hvordan jeg ville udforme mit svar, hvis jeg skulle forklare mig til min kæreste, der ikke er jurist.”

”

Specialkonsulent Agnethe Kern-Jespersen

Alle sekretariatets medarbejdere tænker helt naturligt brugerfokus ind i arbejdsdagen. Hvis du har spørgsmål til behandling af din sag, kan du som nævnt ofte få svar på dit spørgsmål på Procesbevillingsnævnets hjemmeside www.procesbevillingsnaevnet.dk. Du er desuden altid velkommen til at kontakte Procesbevillingsnævnets sekretariat.

Sagsbehandlingstiden varierer lidt i nævnets 3 afdelinger. Ved denne årsberetnings udgivelse i juli 2021 var den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for tiden ca. 12-14 uger i nævnets afdeling for appeltilladelser og ca. 7 uger henholdsvis i nævnets afdeling for appeltilladelser vedrørende familierettens afgørelser og i nævnets afdeling for fri proces.

Hvis du har kommentarer eller ønsker til, at vi supplerer vores hjemmeside med yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte enten sekretariatschef Hanne Kjærulff eller webmaster Mikala Elverdal på post@procesbevillingsnaevnet.dk eller post@pbn.dk.

”

I mit arbejde med Procesbevillingsnævnets hjemmeside har jeg særligt fokus på, at hjemmesiden skal være overskuelig og nem at navigere rundt i. Sådan at borgere, advokater og andre let kan finde den information og de handlemuligheder, de søger.

”

Kontorfuldmægtig Mikala Elverdal