



## **Vejledning om behandling af almindelige udlægssager**

Denne vejledning omfatter de almindelige udlægssager foretaget af kontorfogeder.

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 rekvirenterne kan forvente, at retterne behandler de almindelige udlægssager, og hvordan retterne forventer, at parterne handler. De enkelte retter kan dog konkret beslutte en anden fremgangsmåde end den, der er beskrevet i vejledningen.

Vejledningen er udarbejdet i februar 2023 med inddragelse af medarbejdere fra fogedretterne og relevante eksterne brugere. Vejledningen er senest opdateret den 30. september 2025.

## Indhold

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Anmodning om udlæg.....                                    | 1  |
| Parterne .....                                             | 1  |
| Rekvirenten (advokat/inkassobureau) .....                  | 1  |
| Opgørelsen .....                                           | 2  |
| Øvrige nødvendige oplysninger .....                        | 3  |
| Særlige ønsker og problemstillinger .....                  | 3  |
| Telefonmøde eller fysisk møde? .....                       | 3  |
| Ferielukning.....                                          | 4  |
| Opmærksomhedspunkter til fogedretten .....                 | 4  |
| Dokumentation.....                                         | 4  |
| Dokumenter med digitale underskrifter .....                | 5  |
| Særligt om udlægssager i oprindelige trepartsforhold ..... | 5  |
| Indlevering af anmodningen til fogedretten .....           | 6  |
| Værneting .....                                            | 6  |
| Fremsendelse .....                                         | 6  |
| Retsafgift .....                                           | 6  |
| Modtagelse af anmodningen i fogedretten .....              | 7  |
| Fejl og mangler .....                                      | 7  |
| Berammelse .....                                           | 7  |
| Berammelsestider på hjemmesiden.....                       | 7  |
| Sagernes berammelse.....                                   | 7  |
| Indkaldelse og forkyndelse .....                           | 7  |
| Betalning af fordringen.....                               | 8  |
| Fogedmødet .....                                           | 8  |
| Forberedelse til mødet.....                                | 8  |
| Mødets afvikling.....                                      | 8  |
| Det gode fogedmøde .....                                   | 9  |
| Særligt om telefonmøder .....                              | 9  |
| Særligt om sager med flere krav mod samme skyldner .....   | 9  |
| Tvist under fogedmødet .....                               | 10 |
| Efter mødet .....                                          | 10 |
| Fogedbogen og eventuel returnering af fundament.....       | 10 |
| Tinglysning.....                                           | 10 |
| Hvis skyldner ikke møder.....                              | 10 |
| Politifremstillinger .....                                 | 10 |

# Anmodning om udlæg

Når en kreditor/rekvirent indleverer en udlægssag, sker det ved at sende en anmodning til fogedretten.

I det følgende afsnit gennemgås indholdsmæssige krav til anmodningen, tilhørende dokumentation og anden relevant information.

## Parterne

Navnene i anmodningen skal stemme overens med navnene i tvangsfuldbyrdesgrundlaget. Hvis kreditor eller skyldner har skiftet navn, oplyses det nye navn med angivelse af det tidligere navn i parentes.

Kreditor og skyldners CPR-/CVR-nummer bør oplyses. CPR-/CVR-nummer muliggør søgning og opdatering af ny adresse på skyldner og anvendes også ved tinglysning af udlæg.

Hvis kreditor eller skyldner driver enkeltmandsvirksomhed, bør vedkommendes CPR-nummer oplyses, da fogedretten opretter sagen med CPR-nummer i fogedsystemet.

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

Hvis skyldners telefonnummer er kendt, bør det oplyses. Fogedretten vil anvende det i forbindelse med eventuel telefonforkyndelse.

Hvis rekvirenten er bekendt med, at skyldner kan være vanskelig at træffe på bopælen, kan oplysning om, hvor og hvordan man lettest træffer skyldner, hjælpe fogedretten. På den måde kan sagen blive behandlet hurtigere.

Det skal oplyses, om kreditor er momsregistreret eller ej for det krav, som anmodningen omhandler. Oplys gerne dette på første side af anmodningen i forbindelse med parternes navne. Oplysningen skal bruges i forbindelse med omkostningsfastsættelsen.

Hvis rekvirenten er bekendt med, at skyldner er repræsenteret ved en advokat, bør det fremgå af anmodningen, som også bør sendes til advokaten i forbindelse med, at sagen indbringes for fogedretten.

## Rekvirenten (advokat/inkassobureau)

Advokatens navn skal fremgå af anmodningen. Hvis advokatfirmaet har afdelinger på flere adresser, skal det fremgå, hvilken afdeling/adresse, advokaten er tilknyttet. Advokater skal desuden sørge for, at Advokatnøglen altid er opdateret. Fogedretterne trækker oplysninger om advokatens adresse, mailadresse, CVR-nummer mv. herfra.

Inkassoselskaber skal angive inkassoselskabets CVR-nummer, da fogedretten trækker oplysninger om inkassoselskabet fra CVR-registret.

Navn og direkte telefonnummer på sagsbehandleren bør fremgå af anmodningen. Det gør det muligt at få en hurtigere afklaring af evt. tvivlsspørgsmål eller mangler.

En sikker mailadresse til rekvirenten bør oplyses. Mailadressen bruges bl.a. ved tilbagemelding om gennemførte, tinglyste udlæg. Hvis mailadressen – for så vidt angår advokater – er anført i Advokatnøglen, vil mailadressen automatisk blive anført i forbindelse med tinglysning af udlæg.

Rekvirentens journalnummer og kontonummer bør oplyses tydeligt. Kontonummeret bruges ved evt. tilbagebetaling af retsafgift.

## Opgørelsen

Anmodningen skal indeholde en opgørelse af kravet. Opgørelsen skal redegøre for hovedstol, renter, omkostninger og fradrag af indbetalinger.

Opgørelsen opbygges på følgende måde:

- Hovedstolen i henhold til fundamentet.
  - Undtagelse: Ved genfremsendelse af en sag, der tidligere er behandlet i fogedretten, tages der udgangspunkt i den seneste fogedopgørelse. Beløb, der indgår i fogedrettens opgørelse, forældes tidligst efter 10 år.
  - Hvis fundamentet er et forlig, skal der ikke ske specifikation eller dokumentation af bagvedliggende gæld.
- Renter med oplysning om renteperiode, rentestørrelse, og om der er fratrasket forældede renter.
  - Hvis der opkræves renters rente, skal hjemlen hertil fremgå af anmodningen – gerne i redegørelsesafsnittet.
  - Hvis der opkræves forskellige rentekrav, skal disse opdeles i opgørelsen – fx domsrenter for sig og renter omfattet af treårig forældelse for sig.
  - For at reducere antallet af gange, hvor fogedretten skal have sagen frem, bør eventuel yderligere rentetilskrivning tillagt efter indleveringen af anmodningen først oplyses på fogedmødet.
- Omkostninger – tydeligt specificeret.
- Fradrag af indbetalinger – angivet som et samlet beløb.
  - For at reducere antallet af gange, hvor fogedretten skal have sagen frem, bør eventuelle yderligere indbetalinger foretaget efter indlevering af anmodningen først oplyses på fogedmødet.
- Subtotal
  - Resultatet af hovedstol, renter, omkostninger og indbetalinger.
- Retsafgift
  - Den indbetalte retsafgift oplyses.
  - Retsafgiften skal ikke medregnes i subtotalen. Fogedretten tillægger den i forbindelse med sagens oprettelse, hvor retsafgiften beregnes.
- Total
  - Subtotal og retsafgift lægges sammen.

En sammenfatning af ovenstående og et eksempel på, hvordan opgørelsen kan stilles op:

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Hovedstol iht. fundament/seneste opgørelse |
| Rente af xx kr. med y % fra dato til dato  |
| Evt. gebyr/omkostninger                    |
| Evt. fratrullet indbetalinger              |
| <b>Subtotal</b>                            |
| Retsafgift                                 |
| <b>Total</b>                               |

Hvis en rekvirent samtidig anmoder om fogedforretning mod samme skyldner efter forskellige fundamenter, skal der laves en opgørelse for hvert krav. Se nærmere om, hvordan anmodningerne skal fremsendes, under afsnittet "Fremsendelse".

Se nærmere om, hvordan retsafgiften håndteres i disse sager under afsnittet "Retsafgift".

## Øvrige nødvendige oplysninger

Hvis der opkræves rekvisitionssalær, skal det begrundes i rekvisitionen.

Hvis et krav genfremsendes til fogedretten indenfor et år, skal det tydeligt fremgå af anmodningens overskrift, at der er tale om en retsafgiftsfri sag. Der skal henvises til den tidligere fogedsag ved angivelse af det tidligere fogedsagsnummer.

I forbrugerkreditaftalesager skal anmodningen indeholde en erklæring om, at der er givet de nødvendige og korrekte kreditoplysninger i henhold til kreditaftalelovens kapitel 2. Dokumentation herfor skal fremsendes, hvis skyldner kommer med indsigelser, eller hvis fogedretten i øvrigt forlanger det.

Hvis fundamentet er ældre end 10 år, skal anmodningen indeholde oplysning om, hvordan forældelsen af kravet er afbrudt. Oplysningen herom skal være udspecificeret og angive, om afbrydelsen af forældelsen er sket ved fx:

- Fristafbrydende fogedbehandling
  - Dato og evt. fogedsagsnummer angives.
  - Der skal ske dokumentation i form af en udskrift af den seneste fogedbog eller anmodning med stempel (dvs. der, hvor fogedretten har påført et "fremlagt-stempel").
- Fristafbrydende indbetalinger
  - Dato og beløb skal angives.
  - Dokumentation i form af fx et kontoudtog kræves først fremlagt ved indsigelse fra skyldner.
- Suspension af frist grundet skyldners ukendte adresse
  - Der skal ikke medsendes en udskrift fra Folkeregisteret, men i stedet redegøres for problemstillingen.

## Særlige ønsker og problemstillinger

### Telefonmøde eller fysisk møde?

Hvis der ønskes **telefonmøde**, skal det fremgå af anmodningen – gerne med fremhævet skrift. På betalingspåkrav kan ønske om telefonmøde anføres i rubrik 1.

Det er vigtigt, at der oplyses et direkte nummer til en sagsbehandler, der kan deltage i telefonmødet. Rekvirenten må gerne nøjes med at oplyse et telefonnummer uden angivelse af sagsbehandlernavn.

Bemærk, at fogedretten ved berømmelsen tager stilling til, om rekvirenten kan møde telefonisk. Det fremgår af indkaldelsen, om rekvirenten skal møde telefonisk eller fysisk. Sagen vil kunne afvises, hvis rekvirenten ikke giver fysisk møde, når dette er anført i indkaldelsen.

Hvis det ikke fremgår af anmodningen, at rekvirenten ønsker sagen behandlet som telefonmøde, berammes sagen som fysisk møde. Det giver ekstraarbejde for fogedretterne og kan medføre længere sagsbehandlingstid, hvis rekvirenten efterfølgende anmoder om, at sagen behandles ved telefonmøde, da der på det tidspunkt er afsat tid til sagen, og berømmelserne er tilrettelagt under hensyntagen til, om det er fysiske møder eller telefonmøder.

Møder, der 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.

## **Ferielukning**

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

## **Opmærksomhedspunkter til fogedretten**

Det bør fremgå af anmodningen, hvad rekvirenten ønsker, at fogedretten skal gøre, eller hvad fogedretten skal være særlig opmærksom på. Det kan fx være:

- Om skyldner ejer aktiver, der er registreret i et offentligt register, og som der kan foretages udlæg i, jf. retsplejelovens § 495, stk. 1.
- Er der særlige forhold, der medfører ønske om, at der afsættes længere tid til fogedmødet?
- Driver skyldner virksomhed?
- Indkaldes skyldner til at medbringe effekter, der skal afleveres?
- Indkaldes skyldner med henblik på at medbringe oplysninger, der ikke er givet, selvom det blev aftalt/lovet under et tidligere fogedmøde?
- 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.
- Bør sagen behandles af en juridisk foged – og i bekræftende fald hvorfor?
- Om der ønskes en udkørende fogedforretning, hvis skyldner ikke møder, og der ikke kan afsiges kendelse om politifremstilling (se i øvrigt afsnittet "Hvis skyldner ikke møder").

Hvis der er forhold, som fogedretten skal være opmærksom på i forhold til rettens risikovurdering, bør dette oplyses **telefonisk** til fogedretten.

## **Dokumentation**

Relevant dokumentation skal vedlægges anmodningen.

Sagens fundament skal **altid** vedlægges. Som udgangspunkt er det tilstrækkeligt blot at fremsende en kopi. Hvis fogedretten beder om det, skal det originale fundament dog kunne fremlægges. Hvis fundamentet er et tidligere påtegnet betalingspåkrav, skal betalingspåkravet indsendes sammen med 1. og 2. påtegning.

Anden relevant dokumentation kan være:

- Ved genfremsendelse af sager skal enten fogedbogen fra seneste fogedmøde eller den stemplede anmodning (dvs. der, hvor fogedretten har påført et "fremlagt-stempel") vedlægges.
- Ved transporterede krav skal alle transporterklæringer være vedlagt med relevant markering af den konkrete fordring, så det kan findes og genkendes. Hvis fordringen er handlet som led i en større overdragelse af krav, kan bilaget med de handlede fordringer fremsendes som en ekstrakt indeholdende de for det pågældende krav relevante oplysninger – fx første side, underskriftssiden og den side, hvorpå det pågældende krav fremgår.
- Ved udækkede pantebreve fra tvangsauktioner skal auktionsbogen vedlægges. Hvis fordringen ikke er opgjort heri, skal salgsopstillingen også vedlægges.
- Hvis der er sket afbrydelse af forældelse, skal der ske dokumentation herfor jf. afsnittet "Øvrige nødvendige oplysninger".

### **Dokumenter med digitale underskrifter**

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 udlæggsfundamentet er underskrevet digitalt.

### **Særligt om udlægssager i oprindelige trepartsforhold**

Hvis kravet er opstået på grund af et misligholdt lån, der blev optaget i forbindelse med køb af et aktiv, hvor lånet indgik i et oprindeligt trepartsforhold, men hvor der ikke er tale om et ugyldigt ejendomsforbehold, skal sagen indleveres som en udlægsanmodning med gælds brevet som fundament. Sagen skal således ikke indleveres som en anmodning om umiddelbar fogedforretning.

Det skal fremgå af anmodningen, at der er tale om et oprindeligt trepartsforhold. Det skal også fremgå af anmodningen, om aktivet fortsat er i skyldners besiddelse, hvis rekvirenten er bekendt hermed.

Fogedretten vil under sagens behandling tage stilling til, om der skal ske tilbagetagelse efter kreditaftalelovens § 30, stk. 1. Bemærkninger til dette spørgsmål kan med fordel sendes til fogedretten forud for fogedmødet.

Sager med ugyldige ejendomsforbehold efter kreditaftalelovens § 30, stk. 2 er tilbagetagelsessager, der skal indleveres som anmodninger om umiddelbar fogedforretning.

# Indlevering af anmodningen til fogedretten

## Værneting

Anmodningen skal indgives til rette værneting. Mange skyldnere viser sig at være flyttet og ofte til en anden retskreds, så sagen skal henvises. Det kan forlænge sagsbehandlingstiden. Rekvirenten skal derfor tjekke skyldners adresse, inden sagen sendes til fogedretten.

På domstol.dk kan man indtaste den pågældende skyldners adresse og se, hvilken retskreds, der er rette værneting.

Hvis der er en problemstilling vedrørende værneting, skal der redegøres for dette i anmodningen.

## Fremsendelse

Anmodningen kan fremsendes til fogedretten pr. brev, sikker mail eller via Digital Post.

Der skal fremsendes én mail/ét digitalt brev pr. anmodning. Anmodning, fundament og eventuelle bilag skal indleveres som enkelte filer, tilsvarende processkrifter og bilag. Filer kan samles efter indhold, dvs. fundament-fil kan som hidtil være en samling af fundamentet og tidl. fogedbøger mm., ligesom dokumentation for transport eller flere kontoudtog fx kan samles til én bilagsfil.

Filerne bør være af OCR-format. Filerne bør også navngives efter deres indhold, såsom *Anmodning* og evt. senere *Processkrift 1* eller *Processkrift A*. Bilag bør ligeledes navngives med nummer/litring, såsom *Bilag 1 – gældsbeholdning*, *Bilag 2 – kontoudtog* osv. Hvis anmodningerne fremsendes som beskrevet, vil det lette fogedretternes digitale behandling af sagerne.

Danmarks Domstole har retningslinjer for brug af e-mail og digital kommunikation. [Læs retningslinjerne her](#).

Mailadresser til fogedretterne kan findes på domstol.dk under de enkelte retskredse.

**Anmodningen skal kun sendes én gang og således ikke både pr. e-mail og brev.**

## Retsafgift

Samtidig med, at anmodningen indleveres til fogedretten, skal der betales retsafgift. Sagen bliver ikke behandlet, før retsafgiften er modtaget.

Retsafgiften for en udlægssag er 750 kr. Retsafgiften dækker også eventuel politifremstilling eller udkørende fogedforretning. Retsafgiften er gældende i et år, hvilket vil sige, at der først skal betales ny retsafgift, når der fremsættes ny anmodning om fogedforretning vedrørende kravet mere end et år efter, at afgiftspligten er indtrådt. Dette gælder uanset, om overskridelsen af fristen skyldes rekvirentens, skyldners eller rettens forhold.

Hvis der samtidig anmodes om fogedforretning mod samme skyldner for forskellige fundamenter, der er omfattet af samme type fogedforretning/nr. i retsafgiftslovens § 13, stk. 1, skal der kun betales én retsafgift. Fogedretten opretter dog en sag pr. krav. Fogedretten splitter ikke retsafgiften op, men tillægger den på én af sagerne.

Hvis der anmodes om fagedforretning for samme krav hos flere skyldnere, skal der betales retsafgift for hver skyldner. Dette gælder dog ikke, hvis skyldnerne er samlevende ægtefæller, eller hvor fagedforretningen angår fast ejendom, som tilhører skyldnerne i forening.

Anmodningen og retsafgiften bør modtages i fogedretten samme dag. Det fremmer sagens behandling.

Ved indbetaling af retsafgiften skal det tydeligt kunne identificeres, hvilken anmodning, den vedrører. Skyldners navn eller rekvirentens journalnummer (og gerne begge dele) skal derfor fremgå af overførslen.

Kontonumre kan findes på [domstol.dk](http://domstol.dk) under de enkelte retskredse.

## **Modtagelse af anmodningen i fogedretten**

### **Fejl og mangler**

Når retsafgiften er modtaget, gennemgår fogedretten 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.

Henvendelser om fejl og manglende oplysninger i anmodningen bør besvares hurtigst muligt.

Hvis sagen afvises, sender fogedretten en begrundet afvisning.

### **Berammelse**

#### **Berammelsestider på hjemmesiden**

Fogedretterne oplyser den aktuelle ekspeditionstid og berammelsestid for almindelige udlægssager på retternes hjemmesider.

#### **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 fagedmøder angår ukomplicerede sager, tager kort tid og kan gennemføres som "halve" telefonmøder – dvs., hvor skyldner møder fysisk i fogedretten og rekvirenten deltager pr. telefon. Fogedretterne aftaler derfor ikke mødetidspunktet med rekvirenten forud for berammelsen.

#### **Indkaldelse og forkyndelse**

Efter berammelse af sagen sender fogedretten en indkaldelse til rekvirenten og skyldneren.

Indkaldelsen til rekvirenten fremsendes som udgangspunkt til dennes CVR-nummer via Digital Post.

Fogedretten vil i indkaldelsen meddele, hvis der er tale om et møde, der behandles af en juridisk foged, samt om rekvirenten skal møde fysisk eller kan deltage telefonisk.

Indkaldelsen til skyldneren sendes til forkyndelse. Der er forskellige metoder til forkyndelse. Det er den enkelte fogedret, der beslutter, hvordan indkaldelsen forkyndes. Alle forkyndelsesmetoder er lige gode, gyldige og lovlige.

Det er ikke nødvendigt, at rekvirenten spørger fogedretten til forkyndelsen. Det er i relation til rekvirentens mødepligt uden betydning, om indkaldelsen er forkyndt. Rekvirenten skal dog være opmærksom på, at der ikke tilkendes mødesalær, hvis der ikke er sket forkyndelse.

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.

Hvis rekvirenten løbende bliver bekendt med oplysninger, der kan fremme forkyndelsen af sagen, kan disse med fordel videregives til fogedretten.

### **Betaling af fordringen**

Somme tider henvender skyldner sig til fogedretten for at betale fordringen. Hvis henvendelsen sker før fogedmødet, vil fogedretten henvise skyldner til at betale til rekvirenten. Hvis skyldner ønsker at betale under fogedmødet, vil fogedretten tage imod betaling og efterfølgende overføre beløbet direkte til rekvirenten. Det vil dog være en fordel, hvis skyldner i stedet kan overføre beløbet direkte til rekvirenten via en straksoverførsel eller Mobilepay.

Har skyldner inden mødet betalt en del af kravet, skal opgørelsen korrigeres forud for mødet.

## **Fogedmødet**

### **Forberedelse til mødet**

God oplæring af sagsbehandlere, der møder for rekvirenten, er afgørende for et godt møde. Det er særlig vigtigt at oplære i, hvordan spørgsmål stilles.

Fogedretten forventer, at rekvirenten forud for fogedmødet har undersøgt, om skyldner ejer aktiver, der er registeret i et offentligt register, som der kan foretages udlæg i, jf. retsplejelovens § 495, stk. 1.

### **Mødets afvikling**

Det er vigtigt, at såvel fogeden som rekvirenten sørger for en god tone under mødet. Alle skal behandles respektfuldt. 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 særligt under et telefonmøde, kan være et problem for fogedens sikkerhed og ikke fremmer skyldners lyst til at betale gælden.

Fogeden begynder med at opgøre kravet. I kontorfogedsager tillægges salær i forbindelse med opgørelsen af kravet. Hvis rekvirenten vil have opgjort kravet inkl. renter til og med datoen for fogedmødet, skal dette oplyses i sammenhæng hermed.

Når skyldner udspørges, bør der tages udgangspunkt i den konkrete skyldners situation og ikke i et afkrydsningsskema, som rekvirenten anvender. 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. Udspørgningen af skyldner skal derfor tilpasses løbende.

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

Rekvirenten bør vente med at spørge til mailadresse, telefonnummer mm. til afslutningen af mødet. Fogedretten pålægger ikke skyldner at oplyse CPR-nummer, medmindre det skal bruges i fogedrettens sagsbehandling.

### **Det gode fogedmøde**

Forløbet for det gode fogedmøde vil som udgangspunkt være følgende:

- Fogeden begynder som udgangspunkt med at ringe til rekvirenten, hvis denne medvirker på telefon.
- Fogeden henter derefter skyldner i venteområdet. Hvis fogeden har hentet skyldner, inden rekvirenten ringes op, gør fogeden opmærksom på, at skyldner sidder i lokalet.
- Hvis rekvirenten møder fysisk, hentes rekvirenten og skyldner samtidig.
- Fogeden spørger til skyldners navn og adresse og oplyser om oplysningspligt og strafansvar.
- Fogeden får oplyst eller nævner navnet på den deltagende sagsbehandler fra rekvirenten, redegør kort for rollefordelingen og oplyser, hvad der skal ske på mødet.
- Fogeden opgør kravet og tillægger mødesalær.
- Fogeden giver ordet til rekvirenten.
- Rekvirenten spørger, om skyldner kan betale hele fordringen.
- Hvis skyldner ikke kan betale, spørger rekvirenten, om skyldner ejer aktiver, der 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 og evt. indgået eller fastsat afdragsordning. Ved udlæg i depositum vurderes det, om der tillige skal noteres insolvenserklæring.
- Fogeden konkluderer på mødet og vejleder skyldner om retsvirkninger samt udleverer eventuelt en skriftlig vejledning.

### **Særligt om telefonmøder**

For at overholde tiden ved telefonretsmødet er det vigtigt, at rekvirenten straks svarer og har sagen klar, 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 eller flere medarbejdere er udpegede til at have "vagt" ved telefonen. Det er med til at sikre hurtig og smidig afvikling af telefonmøderne.

Alle parter skal medvirke til, at lydkvaliteten er ordentlig. Fogeden kan bede skyldner tale i en bestemt retning. Hos rekvirenten bør der ikke være samtaler eller støj fra kolleger i baggrunden. 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". Det forholder sig anderledes, når rekvirenten ikke har mødepligt, og fogeden derfor har spørgepligten.

### **Særligt om sager med flere krav mod samme skyldner**

Jf. afsnittet "Retsafgift" opretter fogedretten en sag pr. krav. Fogedretten splitter ikke retsafgiften op, men tillægger den på en af sagerne. I forbindelse med afholdelse af fogedmødet udarbejder fogedretten som udgangspunkt en retsbog pr. sag og salæret fordeles, i modsætning til retsafgiften, forholds-mæssigt på sagerne.

## **Tvist under fogedmødet**

Hvis der under et fogedmøde 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 og vejledt om udeblivelsesvirkning.

## **Efter mødet**

### **Fogedbogen og eventuel returnering af fundament**

Efter mødet sender fogeden en udskrift af fogedbogen til rekvirenten og skyldneren.

Originale fundamenters sendes retur til rekvirenten.

### **Tinglysning**

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

Rekvirenten modtager automatisk kvittering om tinglyste udlæg, hvis der er oplyst en mailadresse hertil i anmodningen.

### **Hvis skyldner ikke møder**

Der kan foretages udlæg i aktiver, der er registreret i et offentligt register, hvis indkaldelsen er forkyndt, eller skyldner har modtaget underretning om fogedmødet. Fogedretten har en forventning om, at rekvirenten forud for fogedmødet har undersøgt, om skyldner ejer sådanne aktiver. Dette gælder også, hvis rekvirenten ikke har mødepligt.

Rekvirenten kan anmode om, at der afsiges kendelse om politifremstilling. Det er fogedretten, der vurderer, om betingelserne for at afsige kendelse om politifremstilling, er opfyldt. Det er altid en proportionalitetsvurdering, om det udækkede krav er tilstrækkeligt stort til, at skyldner kan tilbageholdes i op til 24 timer af politiet med henblik på at blive fremstillet i fogedretten.

Som udgangspunkt kan der kun afsiges kendelse om politifremstilling i sager, hvor det samlede udækkede krav overstiger 3.000 kr.

Endeligt kan rekvirenten anmode fogedretten om at foretage en udkørende fogedforretning, som der herefter vil blive taget konkret stilling til.

## **Politifremstillinger**

Når der er afsagt kendelse om politifremstilling, kan rekvirenten med fordel forsøge at komme i kontakt med skyldner i stedet for at forholde sig passiv og blot afvente politifremstillingen.

Hvis skyldner betaler kravet, indgår en aftale med rekvirenten om betaling eller andet, der medfører, at sagen skal tilbagekaldes ved fogedretten, er det vigtigt, at fogedretten omgående får besked, så skyldner ikke fremstilles uden grundlag herfor.

Det er ikke nødvendigt, at rekvirenten rykker fogedretten for politifremstilling af skyldner. Fogedretten har noteret sagen på en fristliste og glemmer den ikke. Fogedretten rykker jævnligt politiet for fremstillinger.

Fogedretten gennemgår løbende de sager, der afventer politifremstilling og aftaler forskellige tiltag med politiet (fx planlagte aktioner), så det sikres, at sagerne afvikles hurtigst muligt.

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 eller i et bestemt tidsrum. Når skyldner møder op frivilligt eller bliver fremstillet af politiet, kontakter fogedretten rekvirenten. Det forventes, at mødet kan afvikles i umiddelbar forlængelse heraf. Det vil typisk ikke være muligt på forhånd at aftale tidspunktet for politifremstillingen.

Når skyldner fremstilles eller møder op frivilligt, vil sagen blive behandlet på samme måde som beskrevet under afsnittet "Mødets afvikling".