

## Praktiske informationer til rettens sagkyndige medlemmer

I det følgende er samlet en række praktiske oplysninger til brug for arbejdet som sagkyndig.

I retsplejeloven betegnes de sagkyndige som 'medlemmer' af Sø- og Handelsretten, men i daglig tale kaldes de oftest sagkyndige 'dommere'. Forskellen i ordvalget har ingen praktisk betydning.

Indhold: *(Ctrl+Click for at følge link)*

- [Deltagelse i retssager – praktiske spørgsmål](#)
- [Opbevaring og bortskaffelse af sagsakter](#)
- [Kontaktoplysninger til Sø- og Handelsretten](#)
- [Vederlag – skatteoplysninger – bankkonto](#)
- [Offentlig transport – kørsel i egen bil](#)
- [Parkering](#)
- [Retssager over flere dage – evt. overnatning](#)
- [Sagkyndigdatabase – husk ajourføring](#)
- [Sø- og Handelsrettens hjemmeside](#)
- [Det centrale Rettighedsregister](#)
- [Foreningen af Sø- og Handelsrettens sagkyndige dommere](#)

### **Deltagelse i retssager - praktiske spørgsmål**

Sagkyndige medlemmer udtages normalt i meget god tid, inden den enkelte sag skal for i retten (hovedforhandling). Det kan være et puslespil at få dommerbesætningen på plads, især i visse sagstyper, så det er vigtigt at svare hurtigt tilbage, uanset om man kan deltage i sagen eller ej. Det er også vigtigt altid at kontakte retten, hvis man er i tvivl om, om man er inhabil i sagen.

Sagens processkrifter, bilag og andre dokumenter, kaldet 'ekstrakt', samt parternes afsluttende påstandsdokumenter udsendes til de sagkyndige ca. en uge før datoen for hovedforhandlingen. Hvis materialet fylder så meget, at det skal sendes som en pakke, kontakter retten de sagkyndige pr. telefon for at aftale nærmere, hvortil pakken ønskes sendt/bragt (privat- eller arbejdsadresse).

Via e-Boks modtager de sagkyndige også en digital adgang til de nævnte dokumenter i sagen på domstolens sagsportal [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk). Hvis man foretrækker at forberede sig på sagen via de digitale dokumenter, kan det aftales, at de fysiske dokumenter først udleveres ved retsmødet.

På sigt er planen, at retssager skal kunne håndteres 100% digitalt, men domstolenes IT-systemer er endnu ikke fuldt udviklet hertil.

Parternes juridiske materialesamlinger sendes normalt ikke ud til de sagkyndige medlemmer på forhånd, medmindre de pågældende sagkyndige i den konkrete sag selv har bedt om det.

Hovedforhandlinger foregår normalt fra kl. 9.30 til kl. 16.00 (+ eventuelt ekstra tid til votering) og varer typisk 1 eller 2 dage, nogle gange dog flere dage. Retten sørger for frokost.

I sjældne tilfælde kan retssager behandles på skriftligt grundlag, dvs. uden en hovedforhandling. Hvis dette sker, vil man blive indkaldt til enten et telefonmøde eller et internt møde i retten.

Sø- og Handelsrettens domme kan altid ankes til landsretten og i principielle sager også direkte til Højesteret. Ankefristen er 4 uger regnet fra dommens afsigelse. Ca. en måned efter udløbet af fristen noteres det rettens hjemmeside [www.shret.dk](http://www.shret.dk) under 'Domsoversigt', om en dom er anket.

Hvis en dom er anket, vil retten automatisk orientere de sagkyndige, der har deltaget i sagen, pr. e-mail om ankedommen, når den foreligger.

### **Opbevaring og bortskaffelse af sagsakter**

Sagsakterne indeholder ofte mange fortrolige oplysninger og erhvervshemmeligheder, så det er vigtigt at opbevare de fysiske sagsakter samt evt. dokumenter og andre oplysninger modtaget pr. e-mail på forsvarlig vis, så andre ikke har let adgang til at se dem. For fysiske sagsakter f.eks. i et aflukket rum eller et lukket skab.

Man har også pligt til at sørge for at bortskaffe sagsakterne på forsvarlig vis efter endt brug, dvs. for fysiske papirer typisk ved makulering. Hvis man ikke selv har adgang til makulering, er man velkommen til at returnere sagsakterne til Sø- og Handelsretten, der så vil sørge for makulering.

### **Kontaktoplysninger til Sø- og Handelsretten**

Afdelingsleder Per Jensen har kontakten til de sagkyndige medlemmer og kan kontaktes om alle praktiske spørgsmål på tlf. 99 68 47 41 inden for rettens normale kontortid, kl. 8.30 - 15.00.

**Ved akut afbud pga. sygdom o.lign. udenfor normal kontortid kan Per Jensen kontaktes på mobil 22 82 29 11.** Meddelelse om sygdom i øvrigt kan meddeles til retten via [civil@shret.dk](mailto:civil@shret.dk).

Spørgsmål til de enkelte sager kan også rettes pr. e-mail til rettens sekretariat på [civil@shret.dk](mailto:civil@shret.dk). Sekretariatet vil efter behov formidle kontakt til den dommer, som er retsformand i sagen.

Spørgsmål om generelle juridiske forhold kan rettes til afdelingsleder Per Jensen eller eventuelt til retspræsident Mads Bundgaard Larsen. Se kontaktoplysninger nedenfor.

Kontaktperson	E-mail	Telefonnr.
Afdelingsleder Per Jensen, Sekretariatet	<a href="mailto:perjensen@shret.dk">perjensen@shret.dk</a>	99 68 47 41 Mobil: 22 82 29 11
Rettens e-mail og telefon (kl. 8.30 - 15.00)	<a href="mailto:civil@shret.dk">civil@shret.dk</a>	99 68 46 00
Administrationschef Gert Larsen	<a href="mailto:gertlarsen@shret.dk">gertlarsen@shret.dk</a>	99 68 47 47 Mobil: 23 68 95 55
Retspræsident Mads Bundgaard Larsen	<a href="mailto:MadsBundgaardLarsen@Shret.dk">MadsBundgaardLarsen@Shret.dk</a>	99 68 47 01 Mobil: 60 66 66 18

### **Vederlag – skatteoplysninger – bankkonto**

Vederlaget for sagkyndige medlemmer er fastsat i en generel statslig bekendtgørelse og udgør pt. 4.200 kr. (brutto) pr. påbegyndt mødedag.

Ved eventuel overnatning på grund af hvervet som sagkyndig udbetales der pt. også yderligere 120 kr. i vederlag. Regler om booking af hotel og betaling herfor er omtalt nedenfor på side 4.

Vederlaget udbetales via den sagkyndiges egen NemKonto via Statens Lønssystem, der selv trækker oplysninger fra SKAT. Det er derfor ikke nødvendigt at indsende skatteoplysninger.

### **Offentlig transport – kørsel i egen bil**

Udgifter til offentlig transport dækkes efter regning, dog kun pris for standardbillet. Det sker ved at aflevere eller eftersende bilag, f.eks. enkelte billetter eller print af oplysninger på rejsekort.

Udgifter til kørsel i egen bil dækkes efter antal kørte kilometer og til statens lave takst.

Udgifter til transport skal opgøres fra sag til sag. Udgifterne godtgøres samtidig med udbetaling af vederlaget for deltagelsen i den enkelte sag.

Retten dækker kun udgifter i forbindelse med hovedforhandlinger og eventuelt andre retsmøder, som retten har indkaldt til. Retten dækker således ikke udgifter i forbindelse med f.eks. årsmødet i Foreningen af Sø- og Handelsrettens sagkyndige dommere (se mere om foreningen nedenfor).

Spørgsmål om udbetaling af vederlag og godtgørelse af udgifter til transport kan rettes til:  
Kontorfuldmægtig Claus Staffe på e-mail: [post@shret.dk](mailto:post@shret.dk) eller telefon: 99 68 47 46.

Hvis man eftersender udgiftsbilag med henblik på udbetaling, skal man altid huske at anføre sagsnummeret, så retten kan identificere sagen.

### **Parkering**

Parkering kan ske tæt på rettens lokaler i Amaliegade eller i lokalområdet. Parkeringen sker mod egen betaling (via EasyPark-app). Retten godtgør dokumenterede udgifter til parkering samtidig med transportudgifter og udbetaling af vederlaget.

Dokumentation for P-udgifter kan også eftersendes. Husk også her altid at anføre sagsnummeret.

### **Retssager over flere dage – evt. overnatning**

Ved retssager over flere dage vil sagkyndige medlemmer med særlig lang transporttid kunne overnatte på rettens regning. Sagkyndige med et sådant behov for overnatning skal selv foretage bestilling af hotel direkte til et hotel omfattet af aftalen med staten, kaldet 'Statsaftalen'.

I København er følgende hotel på den aktuelle statsaftale nærmest på Sø- og Handelsretten:

- Babette Guldsmeden, Bredgade 78, 1260 København K,  
[www.guldsmedenhotels.com/babette/](http://www.guldsmedenhotels.com/babette/).

Kontakt retten ved behov for overnatning i andre byer, hvor en retssag eventuelt gennemføres.

*OBS: Hvis en retssag aflyses, er det den sagkyndiges eget ansvar at aflyse hotelreservationen.*

Retten kan kun dække udgifterne til hotel, hvis retssagen aflyses med så kort varsel, at det ikke har været muligt at aflyse reservationen efter hotellets reservationsregler.

### **Sagkyndigdatabase – husk ajourføring**

Alle sagkyndige medlemmer er registreret i Sø- og Handelsrettens 'Sagkyndigdatabase'. Rettens dommere bruger dagligt oplysningerne i databasen i forbindelse med udpegning af sagkyndige medlemmer til de enkelte sager, både mht. vurdering af faglige kvalifikationer og vurdering af eventuel inhabilitet.

Det er derfor vigtigt, at alle nye sagkyndige medlemmer indsender de oplysninger, som retten har bedt om i forbindelse med nye beskikkelser.

**Husk også løbende at give besked om ændringer/tilføjelser til oplysningerne i databasen.**

F.eks. ny adresse, nyt telefonnummer, nyt hovederhverv eller nye hverv i bestyrelser og andre tillidshverv mv., så retten altid har korrekte kontaktoplysninger til de sagkyndige medlemmer, og så oplysningerne i øvrigt kan indgå i vurderingen af kvalifikationer og eventuel inhabilitet.

Rettelser og tilføjelser til databasen skal ske pr. e-mail til Per Jensen på [perjensen@shret.dk](mailto:perjensen@shret.dk).

Under henvisning til persondatareglerne kan vi oplyse, at dine oplysninger kun registreres af Sø- og Handelsretten, og at kun rettens ansatte har adgang til at se oplysningerne om dig i databasen.

### **Sø- og Handelsrettens hjemmeside**

Sø- og Handelsretten har sin egen hjemmeside: [www.shret.dk](http://www.shret.dk).

Danmarks Domstole har desuden en fælles hjemmeside: [www.domstol.dk](http://www.domstol.dk).

Hjemmesiderne virker bedst i browseren Chrome.

På rettens hjemmeside er en liste over hovedforhandlinger i de kommende ca. 2 uger, 'retsliste'.

Sø- og Handelsretten har desuden sin egen oversigt med alle rettens domme fra år 2002 og frem. Alle nye domme lægges på hjemmesiden og i domsoversigten samme dag, som de afsiges.

På hjemmesiden under 'Om Sø- og Handelsretten' findes også en oversigt over rettens dommere og de sagkyndige medlemmer.

Oversigten over de sagkyndige indeholder følgende oplysninger om de enkelte sagkyndige: navn, stilling og hvilken organisation den sagkyndige er indstillet af.

Efter persondatareglerne kræver det skriftlig tilladelse fra den enkelte sagkyndige at oplyse om stilling. Sagkyndige, som ikke har givet/ønsker at give en sådan tilladelse, vil kun blive opført med navn og oplysning om, hvilken organisation den sagkyndige er indstillet af.

Spørgsmål om hjemmesiden og oplysninger om de sagkyndige kan også rettes til Per Jensen, se kontaktoplysninger ovenfor.

### **Det centrale Rettighedsregister**

Rigspolitichefen fører et register benævnt 'Det centrale Rettighedsregister', der bl.a. indeholder oplysninger om personer, der er optaget på nævninge- og domsmandslistor eller er beskikket som lægdommere ved boligretterne, sø- og handelskyndige eller arbejdsretskyndige medlemmer.

Her registreres oplysninger om navn, personnummer, fødselsregistreringssted og statsborgerskab. Rigspolitichefen er dataansvarlig for registeret, og oplysningerne indberettes automatisk fra Sø- og Handelsretten.

Registeret er oprettet med det formål at have oplysninger om personer med de nævnte særlige tillidshverv, og hvor det af hensyn til udførelsen af disse tillidshverv er nødvendigt at sikre, at de pågældende personer til enhver tid lever op til lovgivningens krav om 'vandel', dvs. blandt andet om ikke at begå strafbare forhold.

### **Foreningen af Sø- og Handelsrettens sagkyndige dommere**

De sagkyndige medlemmer af Sø- Handelsretten dannede allerede i 1924 en forening kaldet 'Foreningen af Sø- og Handelsrettens sagkyndige dommere'.

Alle aktuelt fungerende sagkyndige medlemmer kan optages i foreningen. Afgåede sagkyndige medlemmer kan fortsætte i foreningen som såkaldt ekstraordinære medlemmer.

Nærmere oplysning om foreningens arbejde og medlemskab kan fås hos foreningens formand: Ulla Klinge på tlf. 24 63 60 46 eller på e-mail [uk@inspicos.com](mailto:uk@inspicos.com)  
Foreningen holder en årlig generalforsamling med efterfølgende middag, normalt i marts måned.

Der er tradition for, at retspræsidenten i forbindelse med årsmødet orienterer om arbejdet i Sø- og Handelsretten. Rettens øvrige juridiske dommere og enkelte andre medarbejdere deltager normalt også i årsmødet.

En af rettens kontomedarbejdere fungerer sekretær for foreningen.