
RESULTATKONTRAKT

2014



JUSTITS MINISTERIET
CIVILSTYRELSEN

Indledning

Denne resultatkontrakt er indgået mellem Justitsministeriets departement og Civilstyrelsen. Kontrakten er samtidig gældende som direktørkontrakt for styrelsens direktør Nina Koch.

Civilstyrelsen blev den 15. oktober 2004 oprettet som en styrelse under Justitsministeriet ved fusion af dele af det tidligere Civilretsdirektorat, Sekretariatet for Retsinformation og Erstatningsnævnets sekretariat.

Henholdsvis den 1. november 2011 og den 1. januar 2013 er Flygtningenævnets og Udlændingenævnets sekretariater organisatorisk henlagt under Civilstyrelsen, og styrelsen er nu samlet i en statsejendom i Adelgade.

Den 15. oktober 2013 er Retslægerådets sekretariat henlagt under Civilstyrelsen, og fra den 1. januar 2014 yder styrelsen sekretariatsbistand til Offerfonden. Med styrkelsen af området for offererstatning, som blev gennemført med virkning fra 1. juli 2013, vil Civilstyrelsen beskæftige ca. 150 årsværk.

Civilstyrelsen varetager følgende opgaver:

- Fri proces og retshjælp
- Fonde
- Personret
- Fælles statslig retskildeformidling
- Sekretariat for Flygtningenævnet
- Sekretariat for Udlændingenævnet
- Sekretariat for Erstatningsnævnet
- Sekretariat for Retslægerådet
- Sekretariat for Offerfonden

Styrelsens administration består af en stabsfunktion, der varetager HR og visse tværgående opgaver, og som er tilknyttet direktøren, et økonomikontor og et SOS-team (sagsstyring og service). Hertil kommer et fælles nævnsteam, som er tilknyttet Flygtningenævnets og Udlændingenævnets sekretariater.

På området for fri proces er Civilstyrelsen 1. instans i alle sager om fri proces, der ikke hører under domstolenes kompetence. Domstolene er tillagt kompetence i en række familieretlige sager og i nærmere definerede typer af sager, hvor der på forhånd består en formodning for, at ansøgeren har rimelig grund til at føre proces, og hvor prøvelsen derfor hovedsageligt består i at konstatere, om de

økonomiske betingelser for fri proces er opfyldt. Civilstyrelsens afgørelser kan påklages til Procesbevillingsnævnet. Endvidere behandler Civilstyrelsen sager om godkendelse af retshjælpsinstitutioner og udbetaling af tilskud til disse.

På fondsområdet er Civilstyrelsen fondsmyndighed for ikke erhvervsdrivende fonde og visse erhvervsdrivende fonde.

På personretsområdet er Civilstyrelsen klageinstans for statsforvaltningernes afgørelser i sager om værgemål og båndlagte midler.

Den fællesstatslige retskildeformidling varetages bl.a. gennem udgivelsen af elektronisk Lovtidende samt driften af Retsinformation ved hjælp af netstederne lovtidende.dk og retsinformation.dk. Civilstyrelsen har endvidere ansvaret for udvikling og drift af regelproduktionssystemet Lex Dania.

Flygtningenævnet behandler klager vedrørende asylrelaterede afgørelser truffet af Udlændingestyrelsen i 1. instans. Hovedparten af de påklagede afgørelser vedrører afslag på ansøgninger om asyl (spontansager). Herudover behandler nævnet et mindre antal andre sagstyper, herunder sager vedrørende kriminelle asylansøgere samt sager om inddragelse eller bortfald af asyl. Endelig tager Flygtningenævnet stilling til et større antal anmodninger om genoptagelse af allerede afgjorte sager.

Udlændingenævnet behandler klager over afgørelser truffet af Udlændingestyrelsen og Styrelsen for Fastholdelse og Rekruttering. Nævnets kompetence omfatter bl.a. klager over afgørelser vedrørende opholdstilladelse i Danmark i forbindelse med familiesammenføring, beskæftigelse eller studier og klager over afgørelser vedrørende tidsubegrænset opholdstilladelse.

Erstatningsnævnet varetager behandlingen af ansøgninger om erstatning efter offererstatningsloven.

Lov om Offerfonden træder i kraft den 1. januar 2014. Offerfondens formål er at yde tilskud til projekter og aktiviteter, der generelt kan styrke viden om eller indsatsen til støtte for ofre for forbrydelser og trafikofre og grupper heraf.

Ikke alt, der tæller, kan tælles

Sagsbehandlerne i Civilstyrelsen er turnusfuldmægtige, som — for de flestes vedkommende — ansættes direkte fra universitetet. De ansættes på Justitsministeriets område, således at de skal gøre tjeneste i Civilstyrelsen i 3-4 år og således, at de som hovedregel skal arbejde i to af styrelsens kontorer. De fleste fortsætter efter 3-4 års tjeneste til stillinger som politifuldmægtige, et mindre antal bliver dommerfuldmægtige, og enkelte indstationeres i departementet. Herudover er der en

lille gruppe, som går til stillinger udenfor Justitsministeriets område. Dette indebærer, at styrelsen hvert år modtager nye kandidater på ca. 30 pct. af normativet og afgiver et tilsvarende antal, således at gruppen af sagsbehandlere udskiftes helt i løbet af 3-3½ år.

Det er en stor fordel ved ordningen, at rekruttering til det samlede ministerområde giver bedre kandidater, end styrelsen kunne tiltrække ved ansættelse direkte til Civilstyrelsen. På den anden side er der meget betydelige opgaver forbundet med modtagelse og oplæring af så stort et antal nyuddannede kandidater. Personalesammensætningen og det hurtige gennemløb af turnusfuldmægtige indebærer endvidere, at det kræver store og meget bevidste anstrengelser at fastholde faglig viden og hukommelse.

Turnusfuldmægtigene spiller en afgørende rolle for samtlige chefers opfattelse og prioritering af ledelsesopgaven. Chefgruppen lægger vægt på introduktionen af fuldmægtigene til et arbejdsliv som jurister og til det faglige fællesskab, Civilstyrelsen indgår i. Oplæringen har — udover den konkrete sagsbehandling i hvert enkelt kontor — fokus på værdier som faglighed, respekt for den betydning, det har for borgerne, både at få en korrekt afgørelse og at få den i rimelig tid, og betydningen af struktur og organisation i opgaveløsningen.

Det er således en kerneydelse for Civilstyrelsen at være første arbejdsplads for en lang række nye fuldmægtige på Justitsministeriets område og i det forløb at formidle ministerområdets kultur og værdier til den enkelte og til fællesskabet. Det er en opgave, som chefgruppen værdsætter og er ydmyg overfor, og den indgår derfor som et selvstændigt element i ledelsens strategiske kerne.

Men det, der kan tælles, tæller også

Resultatkontrakten indeholder drifts- og kvalitetsmål (vægt 60 pct.) vedrørende:

- Behandlingen af sager om fri proces og retshjælp (vægt 10 pct.)
- Behandlingen af fondssager (vægt 10 pct.)
- Behandlingen af asylsager (vægt 10 pct.)
- Behandlingen af sager om familiesammenføring og opholdstilladelse (vægt 10 pct.)
- Behandlingen af sager om offererstatning (vægt 10 pct.)
- God økonomistyring (vægt 10 pct.)

Kontrakten indeholder endvidere udviklingsmål (vægt 40 pct.) vedrørende:

- Organisationsændring og procesoptimering (vægt 13 pct.)
- Fuld elektronisk journalisering af fondssager (vægt 9 pct.)
- Sagsgange i Dublin-klagesager (vægt 9 pct.)

- Retsinformation (vægt 9 pct.)

Justitsministeriets departement indkalder status på målopfyldelse samt på den forventede opfyldelse for året i forbindelse med budgetopfølgningerne i årets tre første kvartaler. Den endelige opgørelse af direktørkontrakten for 2014 indkaldes i forbindelse med årets sidste budgetopfølgning.

Drifts- og kvalitetsmål (vægt 60 pct.)

Med henblik på at sikre borgerne hurtige afgørelser er der for de områder, hvor styrelsen eller de nævn, styrelsen yder sekretariatsbistand, træffer konkrete afgørelser, sat mål for sagsbehandlingstiden og for antallet af verserende sager ved årets udgang. For så vidt angår fri processager, fondsager, personretlige sager og sager om offererstatning, hvor konkrete sager er registreret i sagsstyringssystemet Captia, fastsættes mål for sagsbehandlingstid til den maksimale sagsbehandlingstid for de 80 pct. hurtigst behandlede sager og for den gennemsnitlige sagsbehandlingstid. For så vidt angår udlændingeområdet, hvor konkrete sager er registreret i sagsstyringssystemet EsterH, fastsættes mål for sagsbehandlingstid til den gennemsnitlige sagsbehandlingstid.

1. Behandlingen af sager om fri proces og retshjælp – vægt 10 pct.

Siden fri procesreformens ikrafttræden den 1. januar 2007, hvor Civilstyrelsen blev første instans for behandling af ansøgninger om fri proces, har oplysning af sagerne bestandig været en udfordring, uanset at mere end 90 pct. af ansøgerne er professionelt repræsenteret. Der er i kontoret brugt betydelige ressourcer på gennemførelse af et LEAN-projekt med særligt fokus på sagsoplysningen, ligesom kontoret ved hjælp af information til og dialog med de professionelle aktører har udfoldet mange bestræbelser på at begrænse de ressourcer, der medgår til indhentelse af oplysninger, som burde have været vedlagt ansøgningen. Der har været taget en række tiltag for at styrke sagsoplysningen, herunder en ændret praksis i 2011 således, at ansøgere, der var professionelt repræsenteret, straks fik afslag i de tilfælde, hvor de basale oplysninger ikke var vedlagt ansøgningen.

Da forsøget i 2011 viste, at ordningen ikke havde den tilsigtede effekt, vendte kontoret ved årsskiftet tilbage til den tidligere proces med indkaldelse af manglende oplysninger.

Civilstyrelsen overvejer i øjeblikket, hvordan de professionelle aktører kan påvirkes til at medvirke til oplysning af sagerne om fri proces.

I resultatkontrakten for 2013 er kravene til sagsbehandlingstid og sagsbeholdning ved årets udgang fastsat på niveau med 2012 bl.a. på baggrund af en forventning om, at overgangen til fuld elektronisk sagsbehandling, som er et udviklingsmål i 2013, isoleret set i en overgangsperiode vil påvirke sagsbehandlingstiden i negativ retning. Ved udgangen af september 2013 ligger sagsbehandlingstiden på 80 pct. percentilen 3 dage over målet, men kravene til den gennemsnitlige sagsbehandlingstid er opfyldt.

Der er brugt kræfter på udviklingsmålet i 2013, og fri proceskontoret har i de seneste år været hårdt belastet af banksager, dels de af Finansiell Stabilitet anlagte sager mod bestyrelses- og direktionsmedlemmer, dels gruppesøgsmål fra bankkunder. En yderligere udfordring er, at der medgår endog meget betydelige ressourcer til behandlingen af begæringer om aktindsigt i banksagerne.

Med udgangspunkt i dette samt kravene til kvalitet i sagsbehandlingen fastsættes resultatkravet for 2014 således, at sagsbehandlingstiden i 80 pct. af de hurtigst behandlede fri processager højst skal tage 125 dage, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af fri processager højst skal tage 75 dage, og at antallet af verserende fri processager højst udgør 1.000 sager ved årets udgang.

Det fastsættes endvidere også for 2014 som resultatkrav, at udbetaling af tilskud til advokatvagter og retshjælpskontorer for 2014 er afsluttet inden udgangen af maj måned.

I kontrakten for 2013 var sagsbehandlingstiden pr. sag for 80 pct. af de hurtigst behandlede fri processager fastsat til højst 125 dage, den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af fri processagerne til højst 80 dage og antallet af verserende fri processager måtte ved årets udgang højst udgøre 1.100 sager. Endelig skulle udbetaling af tilskud til advokatvagter og retshjælpskontorer være afsluttet inden udgangen af maj måned.

Resultatkrav:

- Sagsbehandlingstiden pr. sag i 80 pct. af de hurtigst behandlede fri processager skal i 2014 højst tage 125 dage.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af fri processager skal i 2014 højst tage 75 dage.
- Antallet af verserende fri processager skal ved årets udgang højst udgøre 1.000 sager.
- Udbetaling af tilskud til advokatvagter og retshjælpskontorer for 2014 er afsluttet inden udgangen af maj måned 2014.

2. Behandlingen af fondssager – vægt 10 pct.

Antallet af nye sager på fondsområdet er de seneste år steget fra 2.404 i 2009 til 2.816 i 2012, men kontoret kom ikke desto mindre i mål med fondssagerne i 2012.

I 2013 forventes kontoret at opfylde kravene til sagsbehandlingstid både i fondssagerne og i de personretlige sager, hvorimod kravet til beholdningen af fondssager ved årets udgang ikke opfyldes. Kontoret har endvidere opfyldt det fastsatte udviklingsmål i 2013 vedrørende udstedelse af nye regler om anbringelse og bestyrelse af fondes midler. Resultaterne i 2013 er ikke umiddelbart udtryk for en produktivitet fremgang i kontoret, men beror også på et fald i antallet af indkomne fondssager, som ultimo oktober udgør 15 pct. Det har i øvrigt haft betydning, at der er medgået meget betydelige ressourcer til opfyldelse af udviklingsmålet og til det arbejde, der er knyttet til Erhvervsfondsudvalgets betænkning og forslagene til ændring af både erhvervsfondsloven og fondsloven.

Med udgangspunkt i dette samt kravene til kvalitet i sagsbehandlingen fastsættes resultatkravet for 2014 således, at sagsbehandlingstiden pr. sag i 80 pct. af de hurtigst behandlede fondssager højst skal tage 90 dage, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af fondssager højst skal tage 55 dage, og at antallet af verserende fondssager højst udgør 700 sager ved årets udgang.

Det fastsættes endvidere som udviklingsmål, at kontoret primo 2014 overgår til fuld elektronisk sagsbehandling. Fondssagernes karakter indebærer, at effekten langt fra vil være, at kontoret bliver papirløst, idet det ikke er realistisk at indscanne de gamle akter i eksisterende sager. Erfaringerne fra fri proceskontoret viser imidlertid, at effekten er god med hensyn til støttefunktioner som journalisering samt modtagelse og afsendelse af post, og denne effekt må antages at blive styrket med den obligatoriske understøttelse af sikker elektronisk post. En bevidst håndtering af processen i forbindelse med overgangen giver endvidere mulighed for at skærpe sagsbehandlernes fokus på og forståelse for betydningen af korrekt registrering af data.

I kontrakten for 2013 var sagsbehandlingstiden pr. sag for 80 pct. af fondssagerne fastsat til højst 95 dage, den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i 100 pct. af fondssagerne til højst 60 dage og antallet af verserende fondssager måtte ved årets udgang højst udgøre 700 sager.

Resultatkrav:

- Sagsbehandlingstiden pr. sag for 80 pct. af fondssagerne skal i 2014 højst tage 90 dage.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i 100 pct. af fondssager skal i 2014 højst tage 55 dage.
- Antallet af verserende fondssager skal ved årets udgang højst udgøre 700 sager.

3. Behandlingen af asylsager – vægt 10 pct.

Flygtningenævnet havde i 2012 en gennemsnitlig sagsbehandlingstid i spontane asylsager på 233 dage.

Det fremgår af Asylaftalen fra september 2012, at Flygtningenævnet i løbet af 2013 skal nedbringe sagsbehandlingstiden i spontansager til ca. 120 dage. Resultatkontrakten for 2013 er udformet i overensstemmelse hermed.

Målsætningen er opfyldt i september 2013, hvor den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for spontansager udgjorde 117 dage. Sagsbehandlingstiden forventes i resten af 2013 at kunne fastholdes på 120 dage eller derunder.

Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i spontansager forventes i 2014 at kunne fastholdes på 120 dage eller derunder. Antallet af verserende spontansager er i 2013 nedbragt fra 871 (primo 2013) til 460 sager (ultimo oktober 2013). Samlet forventes det, at der i nævnet i 2013 afgøres ca. 1964 spontansager.

På den baggrund og under hensyn til kravene til kvalitet i sagsbehandlingen fastsættes som resultatkrav for 2014, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i spontane asylsager skal udgøre højst 120 dage.

Der fastsættes endvidere udviklingsmål vedrørende behandlingen af Dublin-klagesager, jf. resultatkontraktens mål 9.

I kontrakten for 2013 skulle den gennemsnitlige sagsbehandlingstid på spontane asylsager nedbringes til 120 dage målt på en månedsstatistik og derefter fastholdes på 120 dage eller derunder. Antallet af verserende sager måtte ved årets udgang højst udgøre 450 sager.

Resultatkrav:

- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i spontane asylsager skal i 2014 udgøre højst 120 dage.
- Det gennemsnitlige antal verserende asylsager – målt på gennemsnittet af antallet af verserende asylsager i statistikken for hver af årets måneder – skal højst udgøre 450 sager.

4. Behandlingen af sager om familiesammenføring og opholdstilladelse – vægt 10 pct.

Ved behandling af en konkret sag i Udlændingenævnet skal der – foruden en formand/næstformand og en advokat – deltage et medlem, der er ansat i Justitsministeriet, hvis der er tale om nævnets behandling af klager over afgørelser, der henhører under Justitsministeriet, eller et medlem, der er ansat i Beskæftigelsesministeriet, hvis nævnet behandler en klage over afgørelser, der henhører under Beskæftigelsesministeriet.

Udlændingenævnet vil i langt de fleste tilfælde kunne sikre en fuldt tilstrækkelig oplysning af den konkrete sag alene på grundlag af en skriftlig behandling af sagen, hvori indgår sagsakter fra 1. instans.

I særlige tilfælde kan der være behov for at indkalde sagens parter til et nævnsmøde med henblik på at indhente oplysninger mundtligt for at sikre en tilstrækkelig oplysning af sagen. Hvor sådanne særlige grunde taler derfor, kan det bestemmes, at sagens parter indkaldes til mundtlig behandling af sagen. En mundtlig behandling kan eksempelvis være relevant i sager, hvor der er behov for at vurdere ansøgerens troværdighed.

Det er forventningen, at langt de fleste sager vil skulle behandles på skriftligt grundlag. Formanden for Udlændingenævnet blev udnævnt i begyndelsen af december 2012, og bekendtgørelse om nævnets forretningsorden blev udstedt den 14. december 2012.

Der blev på den baggrund ikke fastsat konkrete mål for sagsbehandlingstid og antallet af verserende sager ved årets udgang i 2013. Derimod indgik Udlændingenævnets sekretariat med vægt i Civilstyrelsens udviklingsmål om organisationsændring.

Der er i 2013 arbejdet intensivt med processen for visitation af indkomne sager til behandling på henholdsvis mundtlige og skriftlige nævn, formandskompetence eller sekretariatskompetence. Forventningen om, at de fleste nævnssager kan afgøres på skriftligt grundlag, er mere end bekræftet, således at kun enkelte sager er afgjort på mundtlige nævn. Det er endvidere konstateret, at sekretariatets arbejde med forberedelse af sagerne helt frem til udarbejdelse af udkast til nævnets afgørelse i hver enkelt sag indebærer, at der kan behandles flere sager i hvert nævnsmøde end forventet. Modsat indebærer det, at sekretariatet har haft vanskeligt ved at producere det antal sager, som Udlændingenævnet kunne have behandlet. En merarbejdsindsats i sekretariatet i oktober kvartal 2013 forventes dog at indebære, at de interne målsætninger på Udlændingenævnets område er inden for rækkevidde.

Der arbejdes på den baggrund videre med organisationen på Udlændingenævnets område, herunder med planlægning af nævnsmøder, arbejdsdelingen mellem nævn og sekretariat samt styrkelse af styrelsens tværgående servicering af sekretariatets sagsbehandling, jf. nedenfor om udviklingsmål vedrørende organisation.

På denne baggrund og under hensyn til kravene til kvalitet i sagsbehandlingen fastsættes som resultatkrav for 2014, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for afgjorte klagesager på familiesammenførings- og erhvervsområdet højst skal udgøre 150 dage, og at den samlede sagsbeholdning ved årets udgang højst må udgøre 1.100 sager.

Resultatkrav:

- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid i sager på familiesammenførings- og erhvervsområdet skal i 2014 udgøre højst 150 dage.
- Antallet af verserende sager i Udlændingenævnets sekretariat udgør ved årets udgang højst 1.100 sager.

5. Behandlingen af sager om offererstatning – 10 pct.

Efter opfyldelse af handlingsplanen om nedbringelse af sagsbehandlingstiderne i Erstatningsnævnet ved udgangen af 2006, som blev realiseret ved tilførsel af yderligere ressourcer til Civilstyrelsen, intern omprioritering af styrelsens personaleressourcer samt effektivisering af administrative rutiner og sagsgange i Erstatningsnævnets sekretariat, blev der med virkning fra 1. januar 2007 fastsat en

normal normering for Erstatningsnævnets sekretariat. Denne normering indebærer i forhold til situationen ved etableringen af Civilstyrelsen i 2004 en fordobling af antallet af turnusfuldmægtige fra tre til seks fuldmægtige. Efterfølgende er tre kontorfunktionærer (sagsbehandlere) afløst af fuldmægtige, og juristnormativet bestod herefter af sekretariatschefen, en souschef og otte fuldmægtige.

Resultatkravene blev herefter opfyldt i 2007 og 2008, delvis opfyldt i 2009 og ikke opfyldt i 2010 og 2011. Kravet til sagsbehandlingstiden på 80 pct. fraktilen var i 2007 fastsat til 120 dage, i 2008 og 2009 til 110 dage og i 2011 og 2012 til 115 dage.

Resultatkravene for 2012 var, at 80 pct. af sagerne skulle være afgjort på maksimalt 115 dage, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid højst måtte udgøre 80 dage, og at den samlede sagsbeholdning på erstatningsområdet ved årets udgang højst måtte udgøre 1.300 sager. Det var alene kravet vedrørende sagsbeholdning ved årets udgang, som blev opfyldt.

Stigningen i sagsbehandlingstiden i sager om offererstatning skal ses i sammenhæng med, at antallet af afgørelser, der træffes i disse sager, er steget trods en stabil tilgang af nye sager. Der må antages at være flere årsager hertil. En årsag er, at Erstatningsnævnet søger at imødekomme ansøgnernes ønske om afgørelser vedrørende dele af erstatningskravet i takt med, at delkrav kan opgøres. Det er efter styrelsens opfattelse velbegrundet, men det giver selvsagt et merarbejde både for nævnet og for sekretariatet.

En anden faktor, som fremgår af Erstatningsnævnets årsberetninger for årene 2007 — 2011, er, at andelen af afgørelser, hvor der tildeles erstatning, er faldet jævnt fra 70,6 pct. i 2007 til 60,0 pct. i 2011. Dette stemmer med opgørelse af den gennemsnitlige størrelse af tilkendt erstatning pr. afgørelse, som målt på alle afgørelser er faldet, men målt på afgørelser med tilkendt erstatning er stort set uændret gennem disse år. Det bemærkes dog, at den samlede udbetalte erstatning er markant lavere i 2009 end i de øvrige år. Erstatningsnævnet har i sin årsberetning lagt til grund, at årsagen er en statistisk tilfældighed, som består i en lavere andel af afgørelser med erstatning for mén og erhvervsevnetab, hvor erstatningsbeløbet kan være endog meget højt. I relation til produktivitet er afslag som bekendt en negativ faktor, da de tager længere tid at behandle, og afslag i 10 pct. flere sager har klart betydning.

Den styrkelse af området for offererstatning, som er sket ved indførelse af hjemmel til dobbeltnævn og tilførsel af yderligere ressourcer til sekretariatet med virkning fra 1. juli 2013, indebærer sammen med et fald i antallet af nye sager, at resultatkravene for 2013 om sagsbehandlingstider på

maksimalt 120 dage på 80 pct. fraktilen og 85 dage i gennemsnit samt en sagsbeholdning på maksimalt 1.300 sager, forventes opfyldt.

Det vil ikke på nuværende tidspunkt være forsvarligt at antage, at nedgangen i antallet af nye sager og nye sagsforløb i 2013 er en varig udvikling, hvorfor styrkelsen af Erstatningsnævnets sekretariat indtil videre fastholdes på det nuværende niveau.

På denne baggrund og under hensyn til kravene til kvalitet i sagsbehandlingen fastsættes som resultatkrav for 2014, at 80 pct. af sagerne skal være afgjort på maksimalt 95 dage, at den gennemsnitlige sagsbehandlingstid maksimalt må udgøre 70 dage, og at den samlede sagsbeholdning på erstatningsområdet ved årets udgang maksimalt må udgøre 800 sager.

I kontrakten for 2013 var sagsbehandlingstiden pr. sag for 80 pct. af sagerne fastsat til højst 120 dage i Erstatningsnævnets sekretariat, den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af sagerne til højst 85 dage og antallet af verserende sager på erstatningsområdet måtte ved årets udgang højst udgøre 1.300 sager.

Resultatkrav:

- Sagsbehandlingstiden pr. sag for 80 pct. af sagerne skal i 2014 højst tage 95 dage i Erstatningsnævnets sekretariat.
- Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid for 100 pct. af sagerne skal i 2013 til højst tage 70 dage i Erstatningsnævnets sekretariat.
- Antallet af verserende sager på erstatningsområdet udgør ved årets udgang højst 800 sager.
- Der træffes 1. afgørelse i ca. 50 pct. af sagerne inden for 60 dage.

6. God økonomistyring – 10 pct.

Regeringen indgik i foråret 2012 aftale med Venstre og Det Konservative Folkeparti om vedtagelse af en budgetlov, der indeholder regler om et nyt udgiftsstyringssystem for den offentlige sektor. Budgetloven skal understøtte, at de offentlige udgifter udvikler sig i overensstemmelse med målsætningerne og prioriteringerne i en ny 2020-plan, herunder finanspaktens krav til de offentlige finanser.

Aftaleteksten blev udmøntet ved lov nr. 547 af 18. juni 2012, hvoraf det fremgår, at der første gang vil skulle fastsættes udgiftslofter for 2014. Principperne for styringen under udgiftslofterne har været afprøvet i 2013.

I forlængelse af indførelsen af udgiftslofterne indføres der en række sanktionsmekanismer for at understøtte, at de faktiske udgifter ikke overstiger udgiftsloftet på statsregnskabet. Finansministeriet vil således kunne iværksætte foranstaltninger, som imødegår eventuelle overskridelser.

På Justitsministeriets område er det besluttet, at der for ministerområdets driftsbevillinger, hvor nettoudgiftsbevillingen udgør mere end 25 mio. kr., skal udarbejdes styringskataloger, der skal understøtte efterlevelse af Finansministeriets eventuelle tiltag i forhold til overholdelse af udgiftsloftet. Kataloget vil skulle udarbejdes for cirka 2 pct. af de omfattede kontis nettoudgiftsbevilling.

Styringskatalogerne skal medvirke til at sikre, at Justitsministeriets institutioner løbende tager aktivt stilling til, hvor der eventuelt kan ske tilpasninger, hvis den generelle økonomiske udvikling skulle tilsige dette.

Med udarbejdelsen af styringskataloger ønsker Justitsministeriet, at tilvejebringe rettidige overvejelser og planlægning, der sikrer det bedst mulige udgangspunkt for økonomistyring under udgiftslofterne.

Styringskataloget vil blive udarbejdet som et internt dokument i institutionerne. Der afrapporteres til departementet på, at styringskataloget foreligger og er godkendt af ledelsen. Afrapporteringerne skal fremsendes til departementet første gang 15. januar 2014 og herefter løbende i forbindelse med udgiftsopfølgningerne. Departementet udarbejder grundlæggende principper for styringskatalogerne samt en skabelon til afrapporteringen.

Resultatkrav:

- Der udarbejdes senest 15. januar 2014 et styringskatalog for de væsentligste bindinger og prioriteringsmuligheder i budgettet for 2014.
- I forbindelse med udgiftsopfølgning 1-3 for 2014 opdateres styringskataloget for de væsentligste bindinger og prioriteringsmuligheder i budgettet for 2014.

Udviklingsmål (vægt 40 pct.)

7. Organisationsændring og procesoptimering – vægt 13 pct.

Udlændingenævnet blev etableret den 1. januar 2013, og der er i løbet af 2013 arbejdet med processen for visitation af indkomne sager til behandling på henholdsvis mundtlige og skriftlige nævn, formandskompetence eller sekretariatskompetence. Forventningen om, at de fleste nævnsager kan afgøres på skriftligt grundlag, er mere end bekræftet, således at kun enkelte sager er afgjort på mundtlige nævn. Det er endvidere konstateret, at sekretariatets arbejde med forberedelse af sagerne helt frem til udarbejdelse af udkast til nævnets afgørelse i hver enkelt sag indebærer, at der kan behandles flere sager i hvert nævnsmøde end forventet. Modsat indebærer det, at sekretariatet har haft vanskeligt ved at producere det antal sager, som Udlændingenævnet kan behandle. Der arbejdes på den baggrund videre med organisationen på Udlændingenævnets område, herunder med planlægning af nævnsmøder, arbejdsdelingen mellem nævn og sekretariat samt styrkelse af styrelsens tværgående servicering af sekretariatets sagsbehandling.

Den 15. oktober 2013 er Retslægerådet flyttet ind i styrelsens lokaler, og rådets sekretariat er henlagt til Civilstyrelsen. § 11.11.31 er på FL 2014 overført til Civilstyrelsen, og den del af kontoens bevilling, som vedrører sekretariatets drift, er overført til § 11.11.11. Sekretariatet har en selvstændig Captia-løsning samt sagsgange og sagsbehandlingsrutiner, som på mange punkter afviger fra den generelle varetagelse af sådanne opgaver i styrelsens SOS-team. Der udestår således et betydeligt arbejde med at finde det mest hensigtsmæssige snit og en fælles forståelse af opgavefordelingen. Foreløbig er en kontorfunktionær overført fra Retslægerådets sekretariat til SOS, idet kopiering, postforsendelse og diverse opgaver omkring kontorartikler, kontormaskiner m.v. varetages af styrelsen.

Den 1. december 2013 er to fuldmægtige rokeret til det kommende sekretariat med henblik på forberedelse af styrelsens sekretariatsbetjening af Offerfonden, som etableres den 1. januar 2014. Sekretariatslederen tiltræder den 1. januar 2014. På baggrund af erfaringerne med etablering af Udlændingenævnet forventer styrelsen, at denne opgave bliver ganske omfattende i etableringsfasen.

Det er således styrelsens forventning, at der forestår betydelige opgaver med tilpasning af organisationen samt forankring af styrelsens kultur og værdigrundlag.

Resultatkrav:

- Udlændingenævnets sekretariat
 - der gennemføres en evaluering af ordningen med henblik på at vurdere behovet for justeringer, herunder navnlig med hensyn til forholdet mellem nævnsmøder og antallet af sager pr. nævn, muligheden for at forøge antallet af sager, der afgøres på formands- og/eller sekretariatskompetence samt nedbringelse af sagsbehandlingstiden.
- Retslægerådets sekretariat
 - Der udarbejdes et katalog over sagsgange og eksekverbare forslag til procesforbedringer i den nye organisatoriske sammenhæng inden den 1. april 2014.
- Offerfonden
 - Indkaldelse af ansøgninger iværksættes inden en måned efter etablering af Rådet for Offerfonden.
 - Inden en måned efter etablering af Rådet for Offerfonden fastsættes der retningslinjer for behandling af ansøgninger om tilskud fra Offerfonden, herunder for vurderingen af forskningsprojekter.
 - Der gennemføres to uddelingsrunder i 2014. Uddeling til forskningsprojekter kan af tidsmæssige grunde ikke gennemføres i årets første uddelingsrunde.

8. Fuld elektronisk journalisering af fondssager – vægt 9 pct.

Civilstyrelsen ønsker at fortsætte den igangværende overgang til fuld elektronisk sagsbehandling, som i indeværende år er eksekveret med opfyldelse af et udviklingsmål herom for fri proceskontoret. Udestående kontorer er fonde og Erstatningsnævnets sekretariat, som begge byder på særlige udfordringer i denne sammenhæng. I fondskontoret handler det om sagernes karakter som dossier-sager, hvor styrelsen vurderer det som helt urealistisk at indscanne de gamle akter i eksisterende sager. I erstatningssagerne gælder der det forhold, at akter fra politiet og en eventuel straffesags akter, som skal indgå i sagsbehandlingen, indsendes på papir og efterfølgende returneres til politiet.

Det er styrelsens vurdering, at det vil være mest hensigtsmæssigt at starte med fonde, uanset at fondssagernes karakter indebærer, at effekten langt fra vil være, at kontoret bliver papirløst. De godt 300 personretlige sager, som indkommer årligt, vil derimod overgå til fuld elektronisk sagsbehandling straks. Erfaringerne fra fri proceskontoret viser imidlertid, at effekten er god med hensyn til

støttefunktioner som journalisering samt modtagelse og afsendelse af post, og denne effekt må antages at blive styrket med den obligatoriske understøttelse af sikker elektronisk post. En bevidst håndtering af processen i forbindelse med overgangen giver endvidere mulighed for at skærpe sagsbehandlernes fokus på og forståelse for betydningen af korrekt registrering af data.

På den baggrund fastsættes det som udviklingsmål, at fonde overgår til fuld elektronisk journalisering af nye sager og nye sagsforløb i fondssager samt af de personretlige sager inden udgangen af 2014.

Resultatkrav:

- Fondskontoret overgår til fuld elektronisk journalisering af nye sager og nye sagsforløb i fondssager og personretlige sager primo 2014.

9. Flygtningenævnets sekretariat – vægt 9 pct.

Som led i implementeringen af Dublin III-forordningen skal Flygtningenævnet pr. 1. januar 2014 overtage opgaven som klagemyndighed i Dublin-klagesager fra Justitsministeriet. Det fremgår af bemærkningerne til lovforslaget (L 7 af 2. oktober 2013 om forslag til lov om ændring af udlændingeloven (Gennemførelse af den reviderede Dublin forordning af 26. juni 2013), at Flygtningenævnet som udgangspunkt forudsættes at afgøre Dublin-klagesager inden 10 arbejdsdage fra modtagelsen af klagen.

Der er aktuelt en vis usikkerhed omkring antallet af klagesager, der forventes indbragt for Flygtningenævnet. Det er i forbindelse med udarbejdelsen af lovforslaget lagt til grund, at nævnet kan forvente at modtage ca. 700 klager i 2014. Ifølge de seneste prognoser forventes antallet af klager at udgøre ca. 1.100 i 2014.

Resultatkrav:

- Civilstyrelsen implementerer arbejdsgange i Dublin-klagesagerne, så afgørelse kan træffes inden for 10 arbejdsdage fra modtagelsen af klagen.

10. Retsinformation – vægt 9 pct.

Rådet for Den Europæiske Union (alm. anliggender) godkendte den 24. september 2012 konklusioner om introduktionen af ELI (European Legislation Identifier). ELI er en standard, der indeholder flere forskellige byggesten til at forbedre adgangen til juridiske informationssystemer både for personer og andre it-systemer på tværs af nationale grænser.

Civilstyrelsen har deltaget både i Rådets forberedende non taskforce og i den arbejdsgruppe i Forum of Official Gazettes, hvor ELI blev designet og udviklet. Det vil derfor være naturligt, at Civilstyrelsen påbegynder arbejdet med implementering af ELI på retsinformation.dk.

Gennemførelse af fase 1 i ELI var et udviklingsmål for Civilstyrelsen i 2013, men blev efter aftale med departementet udskiftet med arbejdet med etablering af Offentlighedsportalen, som har højere prioritet for ministerområdet.

På den baggrund fastsættes det som udviklingsmål, at arbejdet med ELI igangsættes, således at fase 1, som vedrører implementering af en URI (Uniform Resource Identifier), gennemføres i 2014. Dette indebærer, at alle dokumenter på retsinformation.dk inden årets udgang skal være påført en URI i overensstemmelse med ELI-standarden.

Resultatkrav:

- Civilstyrelsen implementerer fase 1 af ELI, således at alle dokumenter på retsinformation.dk inden årets udgang er påført en URI i overensstemmelse med ELI-standarden.

11. Afrapportering, regnskabsaflæggelse, genforhandling

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2014.

Departementet indkalder status på målopfyldelse samt på den forventede opfyldelse for året i forbindelse med udgiftsopfølgning I, II og III. Den endelige opgørelse af resultatkontrakten for 2014 indkaldes i forbindelse med udkast til årsrapporten.

Genforhandling eller justering af kontrakten kan finde sted i løbet af kontraktperioden, såfremt der sker væsentlige ændringer i grundlaget for kontrakten, eller hvis de forudsætninger, der ligger til grund for Civilstyrelsens opfyldelse af de opstillede mål, ændres. Genforhandling eller justering kan finde sted, når parterne er enige herom.

Forhandlinger om resultatkontrakten for 2015 indledes i efteråret 2014.

København, den 20/12 2013

Departementschef Anne Kristine Axelsson

For Justitsministeriet

Direktør Nina Koch

For Civilstyrelsen

Bilag til resultatkontrakt: Direktørkontrakt for direktøren for Civilstyrelsen

Mellem departementschef Anne Kristine Axelsson, Justitsministeriet

og

Direktør Nina Koch, Civilstyrelsen

er der indgået direktørkontrakt for perioden 1. januar 2014 til 31. december 2014.

Resultatlønnen udmøntes på baggrund af opfyldelsen af den overordnede resultatkontrakt for Civilstyrelsen for 2014 med følgende vægtning:

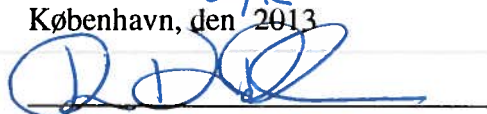
Resultater	Vægtning
Drifts— og kvalitetsmål: 60 pct.	
Behandlingen af sager om fri proces og retshjælp	10 pct.
Behandlingen af fondssager	10 pct.
Behandlingen af asylsager	10 pct.
Behandlingen af sager om familiesammenføring og opholdstilladelse	10 pct.
Behandlingen af sager om offererstatning	10 pct.
God økonomistyring	10 pct.
Udviklingsmål: 40 pct.	
Organisationsændring og procesoptimering	13 pct.
Fuld elektronisk journalisering af fondssager	9 pct.
Sagsgange i Dublin-sagerne	9 pct.
Retsinformation	9 pct.

Principperne for resultatlønsvurderingen og ydelse af resultatløntillæg følger af Finansministeriets vejledning "Ansvar for styring - vejledning om styring fra koncern til institution" fra februar 2010.

Fuld målopfyldelse vil resultere i en resultatlønsudbetaling på 70.000 kr.

Departementschefen kan skønsmæssigt forhøje eller reducere resultatlønnen, hvis særlige forhold gør sig gældende.

København, den 29/12 2013



Anne Kristine Axelsson

Departementschef



Nina Koch

Direktør