



Retningslinjer for digital kommunikation og bilagshåndtering i sager ved Voldgiftsnævnet

Generelle retningslinjer og brug af VBA-Portalen



Indhold

1. Indledning.....	3
2. Voldgiftsnævnets dokumentportal – VBA Portalen.....	4
2.1 Vejledning til VBA Portalen.....	4
2.2 Sagens oprettelse gennem VBA Portalen	5
2.3 Notifikationer fra VBA Portalen.....	5
2.4 Fritagelse for brug af dokumentportalen.....	6
2.5 Filtyper.....	6
2.6 Frist for modtagelse af materiale	7
3. Mapperne i VBA Portalen	8
3.1. Processkrifter	9
3.1.1. Navngivning af processkrifter	9
3.1.2. Materiale fra adcitanter og adciterede	10
3.1.3. Særligt om mediation og mægling (P- og Q-sager).....	10
3.2. Bilag til processkrifter.....	11
3.2.1. Navngivning af bilag	11
3.2.2. Bilagssamling eller ekstrakt i elektronisk form	12
3.2.3. Påstandsdokumenter og tidsplan.....	12
3.3. Mapper om syn og skøn.....	12
3.3.1. Generelt om skønstemaer og erklæringer	12
3.3.2. Opdeling i sagsfremstilling og spørgsmål	13
3.4. Udkast til skønstemaer og udkast til bilag	14
3.4.1. Navngivning af udkast til skønstemaer og andre skrifter i skønssager	14
3.5. Endelige skønstemaer, bilag, erklæringer og erklæringsbilag	15
3.6. Bilag til syn og skøn	15
3.7. Protokoller og kendelser	16
3.8. Økonomi	17
3.9. Kasseret materiale.....	17
4. Udpegning af skønsmand til civil retssag mv. (B-sager).....	17
5. Arkivering og persondata	18
5.1. Opbevaring i Voldgiftsnævnets sagsbehandlingssystem	19
5.2. Opbevaring i VBA Portalen.....	19



1. Indledning

Retningslinjerne for digital kommunikation og bilagshåndtering er udarbejdet for at sikre en bedre, mere ensartet og gennemsigtig håndtering af dokumenter og processer i alle sagstyper ved Voldgiftsnævnet.

Retningslinjerne er desuden nødvendiggjort af, at Voldgiftsnævnet nu har en online-dokumentportal - VBA Portalen - hvor nævnets brugere i fremtiden skal anlægge nye sager og uploade og tilgå sagens dokumenter (processkrifter, bilag, skønserklæringer mv.). Al kommunikation vedr. skriftvekslingen, frister og mødeindkaldelser mv. foregår ved e-mail eller (mail)breve som hidtil.

Voldgiftsnævnet forventer, at mere klare retningslinjer og den nye dokumentportal vil lette arbejdet med dokumenthåndtering for både parterne, partsrepræsentanter, de mange professionelle, der bidrager med at løse tvisterne ved Voldgiftsnævnet, f.eks. dommere, mediatorer, sagkyndige og skøns mænd, og nævnet selv. Retningslinjerne forventes desuden at forebygge uenigheder mellem parterne om forståelsen af sådanne forhold.

Da retningslinjerne for digital kommunikation hænger tæt sammen med brugen af VBA Portalen, indeholder retningslinjerne tillige implicit en vejledning til brug af portalen.

Retningslinjerne er indført med hjemmel i Voldgiftsnævnets procesregler i medfør af AB18* og vil også blive anvendt på sager, som er omfattet af andre procesregler, herunder med afsæt i AB92, hvilket sker som en generel praksisændring. De regler, der måtte fremgå af de enkelte procesregler, vil fortsat være gældende, således at retningslinjerne alene samler, gentager og supplerer disse. Hertil kommer, at voldgiftsretterne fortsat kan bestemme andet i samråd med sagens parter.

Retningslinjerne er således i vidt omfang en videreførelse af den praksis for sagernes behandling, som allerede eksisterer ved Voldgiftsnævnet.

For voldgiftssagers vedkommende vil retningslinjerne snarest blive udbygget til tillige at omfatte udformning af ekstrakt/ bilagssamling mv.

Voldgiftsnævnet har vedtaget de nye retningslinjer for digital kommunikation og bilagshåndtering i forbindelse med behandling af sager hos Voldgiftsnævnet den 1. oktober 2022. Reglerne trådte i kraft den 1. januar 2023.

*Henholdsvis Regler for mediation og mægling 2018, § 6, stk. 5; Regler for syn og skøn 2018, § 4, stk. 5; Regler for beslutning om stillet sikkerhed 2018, § 4, stk. 5; Regler for hurtig afgørelse 2018, § 4, stk. 5 samt Regler for voldgift 2018 § 3, stk. 5.



2. Voldgiftsnævnets dokumentportal – VBA Portalen

VBA Portalen er en digital dokumentportal på internettet, hvor alle sager hos Voldgiftsnævnet fremover anlægges, hvilket vil ske i en gradvis proces og efter nærmere anvisning fra nævnet. Dette gælder både for sager, der behandles efter AB92 og AB18 mv., ligesom nye anmodninger om at få stillet bl.a. en skønsmand i forslag til brug for en civil retssag mv. også indgives via VBA Portalen.

Sager, der er tilgængelige på portalen, eksisterer som udgangspunkt ikke på papir ved Voldgiftsnævnet, selvom der kan være undtagelser hertil, f.eks. i voldgiftssager, hvor ekstrakt/bilagssamling og materialesamling fortsat også skal indsendes i fysisk form.

På VBA Portalen skal klager eller skønsrekvirent etc. oprette sagen med angivelse af sagstype, sagens parter mv.

Sagens dokumenter, herunder klageskrift, skønstemaer og bilag til brug for sagen, uploades på portalen, hvorefter sagens øvrige parter og VBA automatisk modtager besked. Upload på VBA Portalen opfylder således kravet i procesreglerne om fremsendelse af digital kopi til sagens øvrige parter.

VBA Portalen er en dokumentportal, hvor alle involverede aktører på ethvert tidspunkt kan tilgå alle sagens dokumenter. VBA Portalen er *ikke* et sagsbehandlingssystem. Voldgiftsnævnet sender fortsat e-mails om sagsbehandlingsskridt til parterne i sagen, og henvendelser til nævnet skal fortsat ske via e-mail. Såfremt den part, som uploader materiale, har særskilte bemærkninger til sagen, må disse derfor som hidtil fremsendes på e-mail til voldgift@voldgift.dk, cc sagens øvrige parter med angivelse af, at sagens dokumenter og bilag forefindes i portalen.

Sager, der er modtaget, før VBA Portalen blev taget i brug, findes som udgangspunkt ikke i dokumentportalen. Voldgiftsnævnet vil dog i samråd med parterne kunne beslutte, at dokumenter i allerede verserende sager overføres til portalen, herunder de meget dokumenttunge sager. I dette tilfælde vil parterne modtage information og vejledning herom via e-mail.

2.1 Vejledning til VBA Portalen

Voldgiftsnævnets vejledning for brug af VBA Portalen findes her:

Vejledningerne indeholder detaljerede oplysninger om oprettelse af bruger og fremgangsmåden ved anvendelse af dokumentportalen.



Der er også vejledning indbygget i portalen ved de forskellige trin og funktioner, hvor der kan søges oplysninger, ligesom der kan spørges ind til brugen af portalen via fanebladet i portalen "Få hjælp".

Spørgsmål om portalens brug kan også sendes til Voldgiftsnævnet pr. e-mail voldgift@voldgift.dk, ligesom henvendelser pr. telefon vedrørende brug af portalen også besvares, indledningsvist af en særlig hotline, der træffes via nævnets hovednummer 33133700.

2.2 Sagens oprettelse gennem VBA Portalen

På sigt vil alle sager skulle anlægges gennem VBA Portalen, således at det er klager eller skønsrekvirent etc., der opretter sagen med angivelse af sagstype, sagens parter mv. I en overgangsperiode kan de fleste sager dog anlægges som hidtil ved en e-mail til Voldgiftsnævnet.

Ved sagsoprettelsen i portalen skal der indtastes de samme oplysninger, der ifølge nævnets procesregler skal oplyses ved sagens anlæg, herunder navne og kontaktoplysninger på parter, partsrepræsentanters navne. Disse oplysninger anføres efter den tidligere ordning hyppigt i fremsendelsesbrevet, hvilket man dermed kan undlade.

Når sagens anlæg sker vi portalen, er der som udgangspunkt ikke behov for, at der sideløbende sendes en e-mail til Voldgiftsnævnet herom. Udover anførelse af sagens parter mv., upload af skrifter og bilag, er der mulighed for at indsætte en mindre fritekst ved sagens oprettelse på portalen om f.eks. ønsker til skønsmandens profil og kompetencer eller hastebehandling.

Allerede anlagt sager vil kunne overføres til portalen.

2.3 Notifikationer fra VBA Portalen

Når en sag anlægges i VBA portalen, vil partsrepræsentanter modtage en notifikation fra portalen, og hvis der ikke er partsrepræsentanter, vil parterne selv modtage den. Det gælder også, når der uploades nyt materiale på VBA Portalen. Voldgiftsnævnet vil fortsat ved e-mail anerkende modtagelsen og opfordre til bemærkninger eller videre skriftveksling og sætte frister mv. som vanligt.

Det vil sige, at der ved portalnotifikationer ikke forventes handlinger fra parterne, ligesom der heller ikke oplyses om frister alene ved portalnotifikationer. Notifikationerne skal mere ses som en serviceoplysning, der giver en mulighed for at se dokumenterne med det samme, hvis man ønsker det.



Notifikationen opfylder kravet i reglerne om, at alle processkrifter og bilag mv. skal sendes med digital kopi til de øvrige parter.

Sagens aktører kan fortsat over for hinanden og Voldgiftsnævnet ved e-mail fremkomme med eventuelle øvrige bemærkninger vedr. sagen. Der er ikke behov for, at der sendes en e-mail med oplysning om, at f.eks. et skønstema nu er uploadet i portalen, men det er fortsat en mulighed, hvis man ønsker at knytte nogle bemærkninger til det.

Ved sagens oprettelse i portalen kan der i første omfang kun uploades ét dokument, typisk klageskrift eller skønstema. Først når sagen er oprettet, kan man logge ind på sagen og begynde at lægge flere dokumenter i de rette mapper. Derfor kan man i visse situationer alene se ét dokument, dvs. hvis der først senere sker upload af de resterende dokumenter senere, hvilket svarer til situationer, hvor det i dag oplyses, at bilag eftersendes.

Der kan også tilføjes såkaldte bistandspersoner ved sagens oprettelse, dvs. f.eks. sekretærer, der dermed får egen adgang til portalen med eget password. Der kan løbende ændres i, hvem der skal have adgang til sagen via sekretariatet, da parterne ikke selv skal kunne fjerne aktører eller tilføje aktører.

2.4 Fritagelse for brug af dokumentportalen

Det forventes, at professionelle partsrepræsentanter, herunder advokater, som fører sag ved Voldgiftsnævnet, anvender dokumentportalen. Partsrepræsentanter kan derfor som udgangspunkt ikke blive fritaget for at anvende dokumentportalen, medmindre særlige forhold gør sig gældende.

Ved henvendelse til Voldgiftsnævnet kan man dog anmode om generelt at blive fritaget for modtagelse af notifikationer i sagen. Partsrepræsentanter og bistand modtager automatisk notifikationer, men kan anmode om fritagelse. Parter er ved sagens start automatisk fritaget, men ønskes der modtagelse af notifikationer for at kunne følge sagens udvikling, vil der kunne anmodes herom. Parten vil dog under alle omstændigheder kunne logge ind og følge sagens gang løbende. Dette gælder også dommere og skønsmand m.fl.

Undtagelse kan f.eks. ske ved selvmødere, der ikke er vant til at arbejde digitalt, eller hvis det på grund af sagens karakter ikke giver mening, f.eks. hvis der ingen dokumenter er i en sag om mediation. I så fald anlægges sagen som hidtil ved en e-mail til nævnet.

2.5 Filtyper

VBA Portalen understøtter følgende formater:

- Tekstfiler: PDF



- Billedfiler: .bmp, .jpg, .png og .tiff
- Video: .mp4, .mow og .avi

PDF-tekstfiler skal være indscannet i OCR, således at teksten er maskinelt læsbar, eksempelvis for tekstbehandlingsprogrammer. Dette sikres bedst ved, at filer konverteres direkte til originale PDF-filer i det program, filerne er skrevet i, frem for at filerne efterfølgende scannes til PDF i scanner/kopimaskine.

Dette gælder også evt. e-mails, idet disse kan OCR-scannes. Dette sker f.eks. ved at trykke print og vælge ”Print to pdf”/CutePDF Writer” i Outlook.

VBA Portalen understøtter således ikke andre tekstfiler (f.eks. .doc/.docx, .txt), regneark (f.eks. .xls/.xlsx), e-mails eller lignende filtyper og det vil ikke være muligt at uploade filer i disse formater. I mappen ”Endelige skønstemaer og erklæringer” kan dog anvendes worddokumenter (dvs. .doc docx, .txt).

Der findes en del programmer, som en modtager, f.eks. en skønsmand eller voldgiftsret, kan bruge til at konvertere en pdf til Word, eller til Excel, hvis det er et regneark, eller andre Office-formater. Bruges konvertering alene lejlighedsvis, er programmet typisk gratis - se f.eks. smallpdf.com, hvor man i gratisversionen kan konvertere to dokumenter pr. dag.

Størrelsen af filer kan være op til 500 Mb.

Filer over denne størrelse må indsendes på USB-stik som hidtil. Hvis der gives link til eget system, f.eks. WeTransfer, frem for USB-stik, og parterne er enige herom, skal det sikres, at evt. tidsfrister for udløb af brug kan forlænges.

Såfremt en part måtte finde, at et bilag er nødvendigt i dets oprindelige filformat, skal Voldgiftsnævnet underrettes, hvorefter nævnet vil tage stilling til, om bilaget skal tillades i det pågældende format. Hvis det tillades, skal filen i stedet fremsendes til Voldgiftsnævnet pr. e-mail eller ved fremsendelse af USB-stick.

2.6 Frist for modtagelse af materiale

Processkrifter anses for modtaget, når de er uploadet på VBA Portalen. Særlig opmærksomhed henledes på klageskriftet, som også anses for modtaget, når det er uploadet på Portalen, og således ikke først når Voldgiftsnævnet har anerkendt modtagelsen.

Fristerne for modtagelsen af processkrifter regnes i forhold til datoen for modtagelsen, og der skal således ikke tages højder for nævnets kontortider. Eksempelvis vil det sige, at et processkrift, der uploades på VBA Portalen på dagen for fristens udløb kl. 23.59, anses for modtaget rettidigt.



3. Mapperne i VBA Portalen

Alt materiale til brug for en sag ved Voldgiftsnævnet, f.eks. klageskrift, svarskrift, bilag, skønstemaer, skal uploades elektronisk på sagen i VBA Portalen og placeres i mapper til de respektive dokumenttyper.

Placeringen i mapper bestemmer, hvem som har adgang til det uploadede materiale, hvorfor det er vigtigt, at der sker en korrekt placering. Parter, parternes repræsentanter, dvs. primært advokater, og deres evt. bistand, f.eks. en sekretær eller advokatfuldmægtig, har adgang til alle mapper. Det gælder også medlemmer af voldgiftsretten, opmænd, mediatører og mæglere mv.

Skønsmand har derimod alene adgang til mapperne ”Endelige skønstemaer og erklæringer”, ”Bilag til syn og skøn” samt ”Økonomi”. Da skønsmand normalt ser kendelsen i sagen, vil Voldgiftsnævnet sikre, at skønsmanden på anden vis får adgang hertil ved, at kendelsen også uploades til mappen ”Endelige skønstemaer og erklæringer”.

I første version af portalen er mapperne til de forskellige dokumentkategorier ens på tværs af alle sagstyper og gennemgås i det følgende.





Dokumenterne skal være retvisende navngivet efter anvendelsen i overensstemmelse med de retningslinjer, som er angivet i denne vejledning, idet det letter sorteringen og søgningen for alle. I det følgende gennemgås – mappe for mappe – hvilke dokumenter, som skal uploades til hvilken mappe, og hvordan dokumenterne skal navngives.

Såfremt Voldgiftsnævnets regler og retningslinjer ikke bliver fulgt, kan Voldgiftsnævnet anmode en part om at uploade materialet på ny i overensstemmelse med nærværende retningslinjer. Såfremt dette ikke sker, afgøres betydningen heraf afhængig af sagstype og sagens karakter. Voldgiftsnævnet enten fjerner sådanne filer eller flytter til folderen ”Kasseret materiale”.

3.1. Processkrifter

Alle processkrifter skal uploades i mappen ”Processkrifter” på VBA Portalen. Det gælder i voldgiftssager, dvs. i C- og R-sager, men også i hurtige afgørelser (O-sager), sager om sagkyndig beslutning eller beslutning om stillet sikkerhed (G-sager) samt uformel bedømmelse (H-sager).

Processkrifter er f.eks. klageskrift, svarskrift, replik, duplik, ad citationsklageskrift, ad citationssvarskrift, processkrifter, påstandsdokumenter.

Alle processkrifter skal afsluttes med en bilagsoversigt, dvs. en liste over de i processkriftet påberåbte bilag med korte beskrivelser, gerne svarende til navngivningen af bilagene, se næste afsnit om bilag.

Processkrifter bør være dateret i dokumentets start.

3.1.1. Navngivning af processkrifter

Klagers skrifter skal være navngivet ”Klageskrift” og ”Replik”. Øvrige processkrifter fra klager navngives ”Processkrift 1”, 2, 3 osv., dvs. fortløbende nummereret. Processkrifter, der afgives i forbindelse med konkrete udfordringer, skal indgå i nummerfølgen, men navngives med en tematisk tilføjelse, f.eks. ”Processkrift 1 om syn og skøn”.

Indklagedes skrifter skal være navngivet ”Svarskrift” og ”Duplik”. Øvrige processkrifter fra indklagede navngives ”Processkrift A”, B, C osv., dvs. fortløbende litereret. Processkrifter, der afgives i forbindelse med konkrete udfordringer, skal indgå i rækken af indklagedes processkrifter, men navngives med en tematisk tilføjelse, f.eks. ”Processkrift D om syn og skøn”.

Hvis der er flere indklagede, benyttes følgende system:

Indklagede 1 skal literere med Indkl. 1 – svarskrift, processkrift A, B, C osv.

Indklagede 2 skal literere med Indkl. 2 – svarskrift, processkrift A, B, C osv.



Processkrifter fra klager og indklagede skal uploades i mappen ”Processkrifter” på VBA Portalen.

3.1.2. Materiale fra adcitanter og adciterede

Processkrifter fra adcitanter betegnes ”Adcitationsklageskrift”, ”Adcitationsreplik” og ”Adciteredes processkrift 1”, 2, 3 osv., det vil sige nummereret.

Hvis der er flere adcitanter, navngives skrifter efter nummer, dvs.

Adcitant 1 skal nummerere med Adkl. 1 – Adcitationsklageskrift, Adcitationsreplik, processkrift 1, 2, 3 osv.

Adcitant 2 skal nummerere med Adkl. 2 - Adcitationsklageskrift, Adcitationsreplik, processkrift 1, 2, 3 osv.

Processkrifter fra adciterede betegnes ”Adcitationssvarskrift”, ”Adcitationsduplik” og ”Adciteredes processkrift A”, B, C osv., det vil sige litereret.

Hvis der er flere adciterede, navngives skrifter efter nummer, dvs.

Adciterede 1 skal litrere med Adc. 1 – Adcitationssvarskrift, Adcitationsduplik, processkrift A, B, C osv.

Adciterede 2 skal litrere med Adc. 2 - Adcitationssvarskrift, Adcitationsduplik, processkrift A, B, C osv.

Processkrifter, der afgives i forbindelse med konkrete udfordringer, skal navngives tematisk, f.eks. processkrift om syn og skøn.

Processkrifter fra adcitanter og adciterede skal uploades i mappen ”Processkrifter” på VBA Portalen.

3.1.3. Særligt om mediation og mægling (P- og Q-sager)

En mæglings- eller mediationssag anlægges ved at indgive anmodning herom til Voldgiftsnævnet, der ifølge Regler for mediation og mægling 2018 skal indeholde en kort redegørelse for tvisten og ønsker vedr. antal af mediatører og mæglere og deres kvalifikationer.

I portalen skal anmodningen uploades i en fil forbindelse med sagens anlæg. Filen placeres automatisk i mappen ”Processkrifter”. Dette skyldes, at mapperne gælder på tværs af sagstyper og derfor ikke tilpasses den enkelte sags terminologi.

Hvis der ikke er filer, knyttet til sagen, kan anmodningen kort anføres i fritekstfeltet eller sendes som en e-mail til nævnet. Evt. bilag til sagen skal fortsat uploades i portalen.



Eventuel efterfølgende skriftveksling betegnes indlæg med angivelse af, hvilken part som indlægget kommer fra. Disse indlæg skal også uploades i mappen ”Processkrifter”. Hvis de måtte fremkomme som e-mails, skal e-mailen OCR-scannes og uploades i portalen, således at materialet er samlet ét sted.

Portalen kan også vise sig særlig anvendelig til bilag i mediations- og mæglingssager, idet der stort set altid sker fremsendelse af centrale bilag, der kan gøre håndtering af processen og overblik over udestående mere overskuelig. Bilag nummereres/litreres efter samme retningslinjer som angivet under voldgiftssager og placeres ved upload i mappen ”Bilag til processkrifter”.

3.2. Bilag til processkrifter

Bilag til processkrifterne skal uploades i mappen ”Bilag til processkrifter”.

I processkrifterne skal de påberåbte bilag, ud over deres nummerering/litrering, indeholde en kort navngivning af bilaget, der beskriver dets indhold.

Bilag skal uploades på VBA Portalen i hver sin selvstændige fil og navngives i overensstemmelse med bilagsoversigten i processkrifterne, f.eks. ”Bilag 1 – e-mailkorrespondance af 01.01.2021”.

Bilag, der består af flere sider, skal være sidenummererede. Det skal fremgå af bilagets forside, hvilken part der har fremlagt bilaget.

3.2.1. Navngivning af bilag

Reglerne for nummerering/litrering af bilag er følgende:

Klager skal nummerere sine bilag fortløbende med 1, 2, 3 osv.

I sager med mange bilag kan det være en fordel at anføre bilagsnummeret som ”Bilag 001” osv. i titelfeltet, da det vil give mulighed for at sortere i bilagene.

Indklagede skal betegne sine bilag fortløbende med store bogstaver – A, B, C osv. I sager med mange bilag fortsættes litreringen med AA, AB, AC osv.

Hvis der er flere indklagede, benyttes følgende system:

Indklagede 1 skal litrere med Indkl. 1-A, B, C osv.

Indklagede 2 skal litrere med Indkl. 2- A, B, C osv.

Adcitanten skal nummerere sine bilag med Adkl.-1, Adkl.-2, Adkl.-3 osv.

Adciterede betegner sine bilag således: Adc.-A, Adc.-B, Adc.-C osv.



Hvis der er flere adciterede, anvender adciterede 1 betegnelsen Adc.-1 A, Adc.-1 B osv. Adciterede 2 anvender betegnelsen Adc.-2 A, Adc.-2 B osv.

Når bilagene uploades på portalen, skal de enkelte filer navngives med bilagsnummer og stikord eller kort betegnelse, der beskriver bilagets indhold. For eksempel

Bilag 5. Kontrakt af 12.12.2020

Bilag D: E-mail af 5. april 2021 fra KK til GG

Voldgiftsretterne kan i den enkelte sag i samråd med parterne bestemme en anderledes fremgangsmåde end ovenstående, f.eks. en tematisk opdeling af bilag.

3.2.2. Bilagssamling eller ekstrakt i elektronisk form

Selvom bilagssamling eller ekstrakt efter de gældende regler – både AB92 og AB18 mv. – skal fremsendes i fysisk form forud for hovedforhandlingen, skal den tillige uploades på VBA Portalen i mappen ”Bilag til processkrifter”. Det gælder også en evt. materialesamling.

Der vil blive udarbejdet en nærmere vejledning for krav til bilagssamling og ekstrakt, der dog i praksis i vidt omfang følger domstolens vejledninger. Overordnet set skal materiale enten foreligge i kronologisk form eller i tematisk/kronologisk form med en indholdsfortegnelse og bilagsnummer, ligesom det også bør indeholde processkrifterne i sagen. Overflødige bilag og overflødige sider i de enkelte bilag skal ikke medtages i bilagssamling/ekstrakt.

3.2.3. Påstandsdokumenter /sammenfattende processkrifter og tidsplan

Påstandsdokumenter /sammenfattende processkrifter og den indbyrdes afstemte tidsplan skal uploades i mappen ”Processkrifter”.

Parternes aktuelle påstand skal fremgå med tydelig angivelse af, hvorvidt beløb er inkl. moms eller ekskl. moms.

Af tidsplanen skal det klart fremgå, hvis der under hovedforhandlingen skal foretages en digital vidneafhøring.

3.3. Mapper om syn og skøn

3.3.1. Generelt om skønstemaer og erklæringer

I forhold til skønstemaets og erklæringens udformning er der ikke blankettvang ved Voldgiftsnævnet. I langt de fleste sager anvendes en almindelig brevform med en overskuelig



opstilling af spørgsmålene. Formatet i domstolens ”blanket til brug for syn og skøn” afvises dog ikke.

Voldgiftsnævnet stiller visse krav til formen, idet et skønstema eller stadetema skal være i et separat dokument og ikke indgå i en e-mail eller et processkrift, hvilket tilsvarende gælder for supplerende spørgsmål.

Der er også visse krav til indholdet, jf. nedenfor.

3.3.2. Opdeling i sagsfremstilling og spørgsmål

Et skønstema indledes normalt med en *kort* sagsfremstilling, dvs. en kort redegørelse som sætter skønsmanden ind i, hvad sagen handler om.

En sagsfremstilling må ikke indeholde utilbørligt ledende oplysninger om tekniske forhold, som han i spørgsmålene er anmodet om at bedømme, ligesom længere redegørelser om de mere juridiske tvistepunkter er unødvendige for skønsmanden. Der henvises i øvrigt til Voldgiftsnævnets regler for syn og skøn og evt. praksisnotater herom.

Hvis en part over for skønsmanden ønsker at kommentere et forløb beskrevet i modpartens sagsfremstilling mv., dvs. hvor der ikke er anledning til at stille egne spørgsmål, skal denne part udarbejde en sagsfremstilling i et separat dokument og ikke i en e-mail. Tilsvarende gælder for omfattende sagsfremstillinger, hvor dette måtte blive tilladt, f.eks. i en voldgiftssag som alternativ til at få adgang til voldgiftssagens processkrifter.

Bemærkninger til modpartens skønstema, spørgsmål eller bilag skal indsendes til Voldgiftsnævnet i en e-mail eller mailbrev som sædvanligt, idet det anses for kommunikation mellem parterne og ikke et dokument, der varigt skal indgå i sagen, dvs. også selvom det er udformet som et brev i pdf-format. Opmærksomheden henledes på, at evt. reviderede skønstemaer skal uploades på portalen i mappen ”Udkast til skønstemaer og udkast til bilag”, jf. nedenfor afsnit 3.4.

Skønsmanden skal som udgangspunkt ikke se voldgiftssagens processkrifter og bilag her til, og skønsmanden vil ikke automatisk have adgang til mapperne ”Processkrifter” og ”Bilag til Processkrifter”.

Det besluttes dog jævnligt i de enkelte sager, at skønsmanden skal have adgang til at se dem – helt eller delvist. Det er ikke IT-teknisk muligt på nuværende tidspunkt at kunne åbne op for konkrete mapper i konkrete sager for skønsmænd, men der arbejdes på en løsning, således at dette kan ske i en kommende version af portalen. Derfor må materialet indtil videre uploades af Voldgiftsnævnet i mappen ”Bilag til syn og skøn”, som skønsmanden har adgang til, medmindre andet besluttes.



3.4. Udkast til skønstemaer og udkast til bilag

Skønstemaer og supplerende skønstemaer fra sagens parter skal uploades på VBA Portalen i mappen ”Udkast til skønstemaer og udkast til bilag mv”. Bilag, som følger med disse udkast til skønstemaer, skal ligeledes uploades i denne mappe.

Skønsmænd får ingen automatiske notifikationer og har ikke adgang til filer i udkast til skønstemaer og udkast til bilag. Hvis f.eks. bilag uploades til mappen ”Bilag til syn og skøn”, har skønsmanden straks adgang til at se dem, hvilket ikke må ske, før de er godkendt.

Alle skønstemaer skal indeholde en bilagsoversigt, dvs. en liste over de i skønstemaet påberåbte bilag med korte beskrivelser og svarende til navngivningen af bilagene, jf. det følgende afsnit. Det bemærkes, at bilag til syn og skøn under en voldgiftssag følger voldgiftssagens systematik, jf. vejledningens afsnit 3.2.

Såfremt skønstemaer og/eller bilag bliver fremsendt til Voldgiftsnævnet pr. e-mail eller pr. brev, inkl. et USB-stik, eller i en parts eget ”WeTransfer”-system, vil parterne blive anmodet om at uploade materialet til de respektive mapper på sagen på VBA Portalen. Voldgiftsnævnet vil således ikke i fremtiden godkende links til bilag på eksterne placeringer i skyen. Disse bilag skal i stedet uploades på VBA Portalen.

3.4.1. Navngivning af udkast til skønstemaer og andre skrifter i skønssager

Skønsrekvirenten betegner sit skønstema ”Skønstema – firmanavn - dato”.

Hvis flere omfattende fagområder skal afklares ved syn og skøn, kan det være en fordel at tematisere spørgsmål i skønstemaer i overskrifter eller at udarbejde et særskilt skønstema for hvert enkelt område, således at emnet fremgår i skønstemaets titel. Eksempelvis ”Skønstema tagentreprise firmanavn og dato”, ”Skønstema – VVS og ventilation - firmanavn - dato” etc. Parterne bedes herefter bruge samme systematik for eventuelle supplerende skønstemaer.

Skønsindstævnte bør kalde sit supplerende tema ”Supplerende skønstema 1 – firmanavn - dato”, dvs. med partskendetegn og dato, eventuelt med tilføjelse af kendeord, hvis der sker fagspecifik opdeling i flere skønstemaer, jf. ovenfor.

Såfremt der er behov for fremsendelse af yderligere supplerende skønstemaer, bør disse betegnes ”Supplerende skønstema 2”, ”Supplerende skønstema 3” osv. - uanset hvilken part, som er afsender.

Formålet ved de fortløbende numre er at sikre et bedre overblik i sager med mange skønstemaer.



Er der flere parter, f.eks. flere skønsindstævnte, bør parterne i parentes indsætte et partskendetegn, f.eks. initialer på partsrepræsentant eller kort partsnavn, f.eks. ”Supplerende skønstema 2 firmanavn og dato”.

Hvis der foretages revision af et allerede indsendt supplerende skønstema, bør det navngives med det oprindelige nummer samt angivelse af revisionsnummer i parentes. F.eks. ”Supplerende skønstema 1 (rev. 1 – firmanavn - dato xx/xx/xx)”.

3.5. Endelige skønstemaer, bilag, erklæringer og erklæringsbilag

Når der er enighed om skønstemaer og bilag, og Voldgiftsnævnet har godkendt disse, overflyttes skønstemaer til mappen ”Endelige skønstemaer og erklæringer”. Skønsmanden har adgang til denne, men ikke til mappen med udkast.

Som udgangspunkt er det Voldgiftsnævnet, der flytter materialet til denne mappe, men Voldgiftsnævnet kan bestemme, at parterne selv uploader de endelige skønstemaer og/eller bilag til mapperne på VBA Portalen, f.eks. hvis dokumentets navngivning skal ændres eller ved meget komplekst materiale.

Skønserklæringer og tillægserklæringer, der afgives af skønsmanden, indsendes som udgangspunkt til Voldgiftsnævnet, der uploader materialet i mappen ”Endelige skønstemaer og erklæringer”. Skønsmanden uploader selv eventuelle erklæringsbilag i mappen ”Endelige skønstemaer og erklæringer”, når nævnet har uploadet skønserklæringen på portalen. Voldgiftsnævnet kan fravige udgangspunktet ved aftale med skønsmanden.

Partsrepræsentanterne modtager automatisk besked og kan herefter tilgå VBA Portalen og læse erklæringen, men Voldgiftsnævnet vil under alle omstændigheder sende e-mail med besked herom, når der er uploadet en erklæring på VBA Portalen.

Skønsmanden skal som parterne navngive dokumenterne med retvisende titler, hvis der er tale om flere erklæringer vedr. både skønstema og flere supplerende skønstemaer.

Skønsmanden uploader selv referat af skønsforretningen i denne mappe. Herudover foregår det meste af skønsmandens kommunikation til parterne på e-mail som vanligt.

3.6. Bilag til syn og skøn

Når der er enighed om skønstema og bilag, og Voldgiftsnævnet har godkendt disse, overflytter Voldgiftsnævnet bilag til mappen ”Bilag til syn og skøn”. Skønsmanden har adgang til disse to mapper, men ikke til mappen med udkast.



Voldgiftsnævnet kan bestemme, at parterne selv skal uploade de endelige bilag til mappen på VBA Portalen, f.eks. hvis dokumentets navngivning skal ændres eller ved meget omfattende eller komplekst materiale.

Skønsmanden kommunikerer direkte med sagens parter (cc. Voldgiftsnævnet) vedrørende aftaler om dato, tidspunkt for skønsforretning og lignende på e-mail og ikke på portalen. Der kan også være kontakt mellem sagens parter og skønsmanden om behovet for yderligere dokumenter eller oplysninger, f.eks. efter et møde eller e-mailkorrespondance.

Hvis sådanne yderligere bilag skal fremlægges i sagen, skal disse uploades på VBA Portalen i mappen ”Udkast til skønstemaer og bilag”, hvorefter Voldgiftsnævnet vil sikre høring af sagens parter og overflytning til mappen ”Bilag til syn og skøn”, som skønsmanden kan se. Materiale, som parterne har aftalt kan tilgå skønsmanden, kan i særlige tilfælde uploades direkte i mappen ”Bilag til syn og skøn”.

Hvis materiale måtte være uploadet i de mapper, som skønsmanden kan se, uden at der er enighed om det, eller der efterfølgende opstår uenighed om aftalen, svarer det til, at en part sender materialet direkte til skønsmanden på en e-mail. Skønsmanden vil i så fald blive oplyst om, at det er en fejl, og at han skal se bort fra det, ligesom Voldgiftsnævnet flytter materialet til mappen ”Udkast til skønstemaer og udkast til bilag”, således at skønsmanden ikke længere har adgang til det.

3.7. Protokoller og kendelser

Når en voldgiftssag har været hovedforhandlet i Voldgiftsnævnet, udfærdiges en protokol og/eller kendelse i sagen. Protokollen og kendelsen uploades på VBA Portalen i mappen ”Protokoller og kendelser”. Sagens parter og øvrige aktører vil som i dag få en e-mail med meddelelse om, at kendelsen er afsagt, og at den forefindes på VBA Portalen.

Også nogle af de løbende procesafgørelser lægges i denne mappe. Det gælder f.eks. afgørelser om syn og skøn, om spørgsmål må stilles, om bilag må fremlægges, eller om skønsmanden findes inhabil, dvs. uanset om afgørelsen træffes i brevform (A-sager) eller i protokolform (C-sager). Mindre procesledende afgørelser udsendes i e-mails og uploades ikke på VBA Portalen, f.eks. om en frist kan forlænges eller ikke.

Når der afsiges kendelse, vil parterne fortsat blive spurgt, om kendelsen må offentliggøres i anonymiseret form, herunder i ”Kendelser om Fast Ejendom” (KFE), ”Tidsskrift for Bolig- og Byggeret” (TBB) og i ”Schultz Legal Research”. Parterne spørges ikke i sager med faglige enedommere. Parterne kan blive spurgt i visse opmandsafgørelser m.v. og i visse, større procesledende afgørelser.



3.8. Økonomi

I mappen ”Økonomi” uploades sagens afregninger og evt. rykkere fra Voldgiftsnævnet.

Skønsmanden uploader desuden sine estimater og faktura i mappen ”Økonomi”, således at fakturaens evt. henvisning til estimatet let kan fremfindes af parterne. I praksis vil estimatet ofte være sendt på en e-mail, hvorfor skønsmanden efterfølgende vil skulle OCR-scanne denne og uploade i portalen ved i Outlook at anvende scan under printerfunktionen. Også skønsmandens evt. underbilag med specifikation af tidsforbrug mv. lægges i denne mappe. På den måde skabes et samlet overblik over økonomien i sagen.

Der arbejdes på, at Voldgiftsnævnets overblikark med sagens samlede og løbende økonomiske bevægelser vedr. syn og skøn på sigt vil blive tilgængelig i denne mappe.

Skønsmænd har adgang til denne mappe.

3.9. Kasseret materiale

Mappen ”Kasseret materiale” er til brug for de dokumenter, der udgår af sagen, således at der også er gennemsigtighed heri. Det kan f.eks. skyldes, at et bilags fremlæggelse afvises enten over for en skønsmand eller for voldgiftsretten. Det kan også vise sig, at et processkrift ved en fejl er uploadet i en forkert udgave, f.eks. med track changes eller i en tidligere udgave.

Parterne kan ikke selv slette dokumenter på portalen. Det er derfor Voldgiftsnævnet, der efter anmodning eller afgørelse flytter evt. udgåede dokumenter til mappen ”Kasseret materiale”. Efter behov flyttes tidligere udgaver af skønstemaer mv. til mappen ”Kasseret materiale”.

Parterne uploader ikke selv materiale til denne mappe og kan ikke flytte filer hertil. Alene Voldgiftsnævnet kan flytte filer mellem mapperne.

Skønsmænd har ikke adgang til denne mappe.

4. Udpegning af skønsmand til civil retssag mv. (B-sager)

Anmodning til Voldgiftsnævnet om at stille en skønsmand i forslag til brug for en civil retssag sker efter retsplejelovens kapitel 19. Voldgiftsnævnet kan også i andre sammenhænge anmodes om at stille en skønsmand eller f.eks. en mediator i forslag. Der er ikke et særligt regelsæt i nævnet for disse sager, men opgaven fremgår af [Voldgiftsnævnets statut](#). Der henvises endvidere til beskrivelsen på Voldgiftsnævnets hjemmeside [her](#).



Rekvirenten skal oprette sagen i portalen, hvor der altid kræves upload af ét dokument. Dette dokument vil i disse sager som oftest være anmodningen, hvori problemer, der ønskes undersøgt, kort beskrives, og hvori der gives ønsker til profil og/eller kompetencer. Når sagen er oprettet, kan man påbegynde upload af skønstemaet og bilag i mapperne ”Endelige skønstemaer og erklæringer” og ”Bilag til syn og skøn”, da dette materiale forudsættes godkendte, inden nævnet anmodes om at påbegynde arbejdet. Når skønsmanden knyttes til sagen, får han adgang til disse mapper.

Der er som altovervejende udgangspunkt ikke behov for, at nævnet modtager alle bilag og retssagens processkrifter. Hvis der måtte vise sig et behov, vil Voldgiftsnævnet rekvirere de yderligere oplysninger. Der er alene behov for centrale bilag, der giver en forståelse af spørgsmålene og dermed skønsmandens profil og kvalifikationer.

Hvis skønsmanden undtagelsesvist ikke må se skønstemaet (endnu), skal det tydeligt angives, og materialet uploades i mappen ”Udkast til skønstemaer og udkast til bilag”, som skønsmanden ikke har adgang til at se.

Hvis der ikke foreligger en anmodning i form af en fil, f.eks. fordi der normalt blot skrives en e-mail til nævnet, skal skønstemaet i stedet uploades i forbindelse med sagens oprettelse på portalen. I så fald kan der anføres ganske korte bemærkninger om sagen og ønsker til skønsmandens profil og/eller kompetencer i feltet til fritekst. Efterfølgende kan bilag uploades.

Uanset hvilken fremgangsmåde, der benyttes, er der ikke behov for fremsendelse af e-mail herom til Voldgiftsnævnet.

Nævnets opkrævning af gebyr og forslag til skønsmand sendes til parterne ved e-mail eller mailbrev. Det forventes, at en kommende version af portalen vil indeholde et betalingsmodul, således at gebyrbetalingen sker samtidig med sagens anlæg, hvilket vil fremme sagens behandling.

Når nævnet har stillet en skønsmand i forslag, foretager nævnet sig ikke videre. Herefter er der skabt en kontakt mellem advokat og skønsmand, således at sagens bilag sendes direkte fra sagens parter til skønsmanden, eller denne opnår adgang hertil via Min Rets-sag. Sagsbehandlingen foregår derefter via retten og efter retsplejelovens regler. Skønsmanden skal således heller ikke uploade skønserklæringen på VBA Portalen.

5. Arkivering og persondata

Der foreligger ikke en juridisk forpligtelse for Voldgiftsnævnet til at opbevare afsluttede sager en bestemt årrække eller at slette sagerne efter en bestemt årrække. Hvis oplysninger opbevares, skal det dog naturligvis være velbegrundet og følge gældende GDPR-regler.



Voldgiftsnævnet er ikke forpligtet af de regler, der gælder for statens institutioner vedr. arkivering, da nævnet er en privat institution, men sagerne opbevares, jf. nedenfor, i en længere periode, ligesom kendelser opbevares for altid i nævnets interne domskartotek.

5.1. Opbevaring i Voldgiftsnævnets sagsbehandlingsystem

Sagernes opbevaringsperiode afhænger af sagstypen. Voldgiftsnævnet opbevarer sager om syn og skøn (A-sager) og voldgiftssager (C- eller R-sager) i 20 år efter sagens afslutning. Sager om sagkyndig beslutning (G-sager), hurtig afgørelse (O-sager), sager om mediation eller mægling (P- og Q-sager) og uformel bedømmelse (H-sager) opbevares i 10 år. Sager hvor Voldgiftsnævnet stiller en skønsmand i forslag (B-sager), opbevares i 5 år.

Der er ved fastlæggelse af opbevaringsperioden bl.a. lagt vægt på, at den findes nødvendig for at sikre en høj kvalitet i sagsbehandlingen og for kunne fremfinde tidligere sager og praksis, herunder for at undgå inhabilitet og interessekonflikt i øvrige sager.

Voldgiftsnævnet opbevarer alene sagerne i elektronisk form i nævnets eget system. Evt. fysisk materiale makuleres i umiddelbar forlængelse af sagernes afslutning.

Voldgiftsnævnet opbevarer alle afsagte kendelser uden tidsbegrænsning af hensyn til at sikre viden om praksis og den historiske udvikling.

5.2. Opbevaring i VBA Portalen

I sager, hvor materiale har været tilgængeligt på ”VBA Portalen” under sagens behandling, vil alle parter og aktører i sagen kunne tilgå materialet i 1 år efter sagens afslutning.

Herefter vil de pågældende – som registrerede brugere på portalen - alene kunne se sagen registreret på listen over ”Mine sager” ”Lukkede” på portalen, men det vil ikke være muligt at se yderligere oplysninger eller dokumenter.

Hvis en lukket sag senere måtte blive genåbnet, vil Voldgiftsnævnet overføre sagens tidligere akter fra nævnets eget system til portalen igen og åbne sagen, så den på ny kan tilgås af parterne, voldgiftsretten og skønsmanden mfl.

For yderligere oplysninger om, hvilke informationer nævnet registrerer og opbevarer, henvises til Voldgiftsnævnets hjemmeside om [databeskyttelse](#).