

COVER

Dato: 07-05-2015

Sag: JUS

Sagsbehandler: CES

**KONKURRENCE- OG
FORBRUGERSTYRELSEN**

Uformel vejledning

1. Hvornår gives uformel vejledning?

Styrelsen skal altid give vejledning i overensstemmelse med den generelle vejledningspligt efter forvaltningslovens § 7. Vejledningspligten omfatter en orientering til virksomhederne om de regler, der gælder på konkurrencelovsområdet, herunder om styrelsens praksis.

Uformel vejledning, som er beskrevet i styrelsens vejledning om processer i konkurrencesager (2013), er en mulighed for at få styrelsens umiddelbare vurdering af, om en konkret foreslået adfærd eller aftale vil kunne udgøre en overtrædelse af konkurrenceloven. Denne form for uformel vejledning er ikke omfattet af vejledningspligten efter forvaltningslovens § 7. Styrelsen har derfor også i sådanne tilfælde mulighed for at afvise at give vejledning ud fra ressourcemæssige overvejelser.

Der gives normalt kun uformel vejledning, hvis det vedrører påtænkte, dvs. ikke-iværksatte, tiltag.

2. Hvordan gives uformel vejledning?

- *Mundtlig vejledning* er udgangspunktet for uformel vejledning, jf. styrelsens vejledning om processer i konkurrencesager (2013). Hvis virksomheden ikke specifikt anmoder om skriftlig vejledning, gives der derfor mundtlig vejledning.
- *Skriftlig vejledning* gives, når virksomheden specifikt anmoder om skriftlig vejledning. Skriftlige vejledende udtalelser vil blive offentliggjort på styrelsens hjemmeside.
- I særlige situationer kan styrelsen vælge at give *skriftlig vejledning*, selvom virksomheden ikke har anmodet om det (se baggrundsnotat). I sådanne tilfælde vil der dog ikke ske offentliggørelse af den vejledende udtalelse.

**ERHVERVS- OG
VÆKSTMINISTERIET**

3. Hvad skal uformel vejledning indeholde?

Det er vigtigt, at den uformelle vejledning ikke får karakter af en materiel afgørelse. Det følger af ombudsmandspraksis, at jo væsentligere betydning en vejledende udtalelse har for adressaten eller andre virksomheder, jo mere nærmer den sig en afgørelse. Tilsvarende tyder ombudsmandens praksis på, at jo mere konkret en vejledning bliver, jo mere nærmer den sig en afgørelse.

- *Mundtlig vejledning*: Den mundtlige vejledning skal alene indeholde en umiddelbar vurdering af det pågældende tiltag. Det er vigtigt, at vejledningen ikke får karakter af rådgivning. Af hensyn til et evt. efterfølgende forløb, laves der et kort internt notat, der kort angiver faktum og vores evt. betænkeligheder. Husk at virksomheden har mulighed for at søge om **aktindsigt** efter reglerne om egenaccess.
- *Skriftlig vejledning*: Der sendes et indledende brev til virksomheden (**skabelon 1**), hvorefter den vejledende udtalelse udarbejdes (**skabelon 2**). Den vejledende udtalelse skal kortfattet og "to-the-point" angive de overordnede betænkeligheder ved det påtænkte tiltag. Den vejledende udtalelse sendes til parterne med en frist på **10 arbejdsdage** for eventuelle bemærkninger (efter god forvaltningskik).