

## **INTERN PROCESGUIDE – den typiske varighed af de væsentlige sagsbehandlingskridt i en rådssag**

Denne interne procesguide indeholder en oversigt over, hvilke væsentlige sagsbehandlingskridt man ofte skal igennem i de enkelte faser af en typisk rådssag samt den typiske varighed heraf.

Det er vigtigt at bemærke, at varigheden ikke angiver hvor mange timer, der forventes at medgå til de enkelte sagsbehandlingskridt, men antallet af uger. Varigheden er angivet i intervaller, hvor en sag med en normal sværhedsgrad, der behandles af et case-team med erfaring, herunder branchekendskab, forventes at kunne behandles inden for den korte ende af de relevante intervaller.

Formålet med procesguiden er, at der kan tages udgangspunkt i denne ved udarbejdelse af tids- og milepælsplan for en rådssag. Det er ikke alle de beskrevne sagsbehandlingskridt, der er nødvendige i alle rådssager. Det skal vurderes fra sag til sag, hvilke sagsbehandlingskridt, der skal indgå. Det er derfor vigtigt, at case-teamet for hver enkelt sag udarbejder en individuel tidsplan, der tager højde for den enkelte sags forhold, **herunder at flest mulige sagsbehandlingskridt gennemføres parallelt.**

Ved fastlæggelsen af den individuelle tidsplan bør det overvejes om der er sagsbehandlingskridt, som i den konkrete sag bør foretages i en anden rækkefølge, end det der fremgår af procesguiden nedenfor. Dette kan være særlig relevant i forbindelse med de evt. knaster/knastenotater, som er identificeret i sagens projektbeskrivelse.

Procesguiden tager udgangspunkt i de faser af en rådssag, der finder sted, *efter* projektbeskrivelsen er godkendt af direktionen. Case-teamet skal planlægge til og med datoen for styregruppemøde om peer review (høringsmøde) og herudover alene angive hvilket rådsmøde, som case-teamet på dette tidspunkt forventer, at sagen vil blive forelagt til afgørelse. Der skal således først laves en detaljeret tidsplan for perioden efter den eksterne høring, når høringssvarene er modtaget.

Visse sagsbehandlingskridt udgør høj-intensive perioder i behandlingen af en rådssag. Det betyder, at case-teamet i disse uger forventes at anvende mindst 80 pct. af deres arbejdstid på sagen. Høj-intensive sagsbehandlingskridt er markeret i procesguiden nedenfor. Bemærk at det generelt forventes, at case-teamet arbejder med sagen som en prioriteret opgave, dvs. at der arbejdes kontinuerligt på sagen fra start til slut.

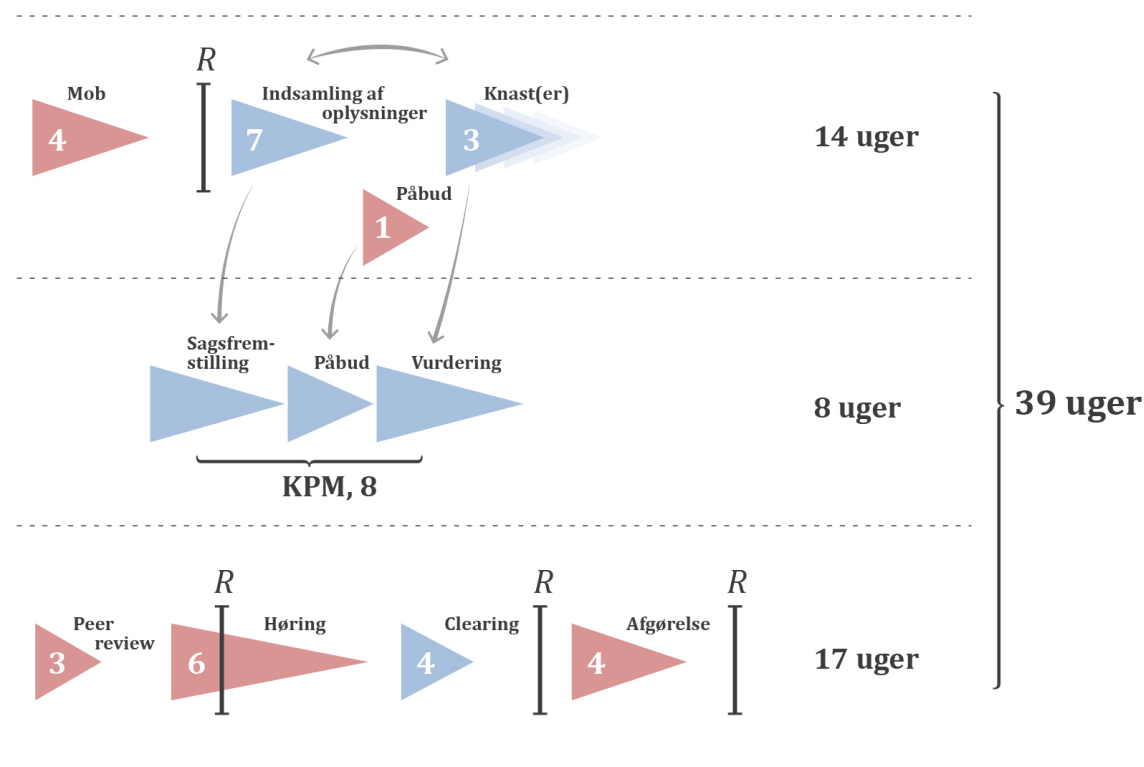
Såfremt der i sagen er planlagt sagsbehandlingskridt af længere varighed end det kortest angivne interval, bør dette kunne begrundes over for DIR. På den måde vil der blive mulighed for at drøfte, hvis der er dele af sagen, hvor der forventes at

skulle anvendes ekstra ressourcer, eller hvis der er tidspunkter, hvor det forudses, at andre opgaver/sager falder sammen med de relevante sagsbehandlingskridt.

Gode råd i forbindelse med udarbejdelse af tidsplan for sager:

1. Procesguiden angiver varighed – ikke tidsforbrug.
2. Udvælg de sagsbehandlingskridt fra oversigtsskemaet nedenfor, der er nødvendige/hensigtsmæssige for sagens løsning. (Sagsbehandlingskridt, som sjældent anvendes, er markeret med gult i oversigtsskemaet).
3. Fastlæg de enkelte sagsbehandlingskridt, således at flest mulige skridt gennemføres parallelt – og fordelt på forskellige personer i case-teamet og sparringspersoner i KEP og MØK.
4. Igangsæt flest mulige sagsbehandlingskridt så tidligt som muligt i processen.
5. Case-teamet og projektejeren vurderer det forventede ressourceforbrug (antal medarbejdere, der forventes at blive involveret i de enkelte sagsbehandlingskridt).
6. Rådfør også Tjeklisten (findes på INTRA), som er en kronologisk oversigt over sagsbehandlingskridtene i rådssagsprocessen.

Figuren nedenfor illustrerer forløbet af en § 6/Artikel 101-sag med en normal sværhedsgrad, og hvor der alene identificeres én knast i forløbet af sagens behandling:



**X** = uger

**R** = Rådsmøde

**INTERN PROCESGUIDE: Oversigtsskema over den typiske varighed af væsentlige sagsbehandlingsskridt i rådssager (A-sager) – ikke fusionsager**

Sagsbehandlingsskridt		Varighed (ca.)
<p><b>OBS:</b> Caseteam skal løbende ved behandling af sagen være opmærksom på, om der er/opstår mistanke mod FYSISKE PERSONER, idet der i så tilfælde gælder andre regler for selvinkriminering og styrelsens vejledningspligt.</p>		
<p><b>Udarbejdelse af meddelelse om betænkeligheder (MOB)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af MOB med sparring efter behov fra KEP og MØK (husk at overveje om evt. moderselskab skal inddrages i sagen)</li> <li>• MOB godkendes af projektejer (TR kan inddrages, hvis der er behov for det)</li> <li>• Hvis der er samhandlingspåvirkning indmeldes sagen i ECN-netværket, når MOB er udsendt (hvis det ikke er gjort tidligere i sagens behandling)</li> </ul>		<p><b>2-5 uger</b></p> <p>1-2 uger 1-3 uger 0-1 uge</p>
<p><b>Opfølgning på MOB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frist for bemærkninger fra parterne</li> <li>• Forberedelse af og afholdelse af MOB-møde med parterne (TR eller JSM skal med til mødet)</li> </ul>		<p><b>2-3 uger</b></p> <p>2 uger 0-1 uge</p>
<p><b>Rådsmøde om MOB (forberedelse hertil)</b></p>		<p><b>1 uge</b></p>
Undersøgelser og analyse	<p><b>Indsamling af oplysninger (oparbejdelse af indgående kendskab til markedet)/kontakt til Kommissionen og/eller andre konkurrencemyndigheder [høj-intensiv]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indledende indsamling af oplysninger fra parter, øvrige aktører på markedet, internettet mv.</li> <li>• Yderligere indsamling af oplysninger fra parter, øvrige aktører på markedet, internettet mv. (<b>KUN</b> hvis der ikke foretages en egentlig markedsundersøgelse, jf. analysefasen – typisk i § 6/Artikel 101-sager)</li> <li>• Evt. tale med Kommissionen og/eller andre konkurrencemyndigheder</li> <li>• Gennemgang af skriftligt materiale indhentet fra parter og/eller øvrige (Skrivningen af relevante afsnit i udkastet til KPM'en kan med fordel begynde på dette tidspunkt, hvis det ikke allerede er sket)</li> </ul>	<p><b>4-16 uger (typisk § 11/Artikel 102)</b></p> <p><b>7-26 uger (typisk § 6/Artikel 101)</b></p> <p>3-8 uger 3-10 uger (typisk § 6) 0-2 uger 1-6 uger</p>
	<p><b>Udarbejdelse af knastenotat(er) og styregruppemøde om knast(er) (Bemærk: uger er angivet pr. knastenotat/styregruppemøde) [høj-intensiv]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af knastenotat samt kvalitetssikring</li> <li>• Styregruppemøde om knast</li> </ul>	<p><b>3-4 uger</b></p> <p>2-3 uger 1 uge</p>
	<p><b>Markedsundersøgelse (Bemærk: kun hvis der er behov for en markedsundersøgelse, jf. indledende skridt ovenfor – typisk ved § 11-sager/Artikel 102) [høj-intensiv]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulering af hypoteser og spørgsmål</li> <li>• Evt. brug af pilottest og opfølgning på test</li> <li>• Frist for bemærkninger fra parterne</li> <li>• Opfølgning på parternes bemærkninger</li> <li>• Frist for besvarelser fra markedsaktører</li> <li>• Rykning for evt. manglende besvarelse fra markedsaktører</li> <li>• Gennemgang af data og udarbejdelse af notat om data</li> </ul>	<p><b>10-16 uger (typisk § 11/Artikel 102)</b></p> <p>2-4 uger 1-2 uger 2 uger 1-2 uger 2 uger 0-1 uge 2-3 uger</p>
Analysefase	<p><b>Evt. Tilsagn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af notat med fordele/ulemper ved tilsagnsløsning</li> <li>• Styregruppemøde om fordele/ulemper ved tilsagnsløsning</li> </ul>	<p><b>12-19 uger</b></p> <p>2-3 uger 1-2 uger</p>
	<p><b>Evt. Rådsmøde om tilsagnsløsning (forberedelse hertil)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forhandling med parterne og udarbejdelse af tilsagn</li> <li>• Markedstest af tilsagn</li> </ul>	<p><b>0-1 uge</b></p> <p>8-10 uger 1-3 uger</p>

Skrive-processen	<b>Udarbejdelse af klagepunktsmeddelelse (KPM) [høj-intensiv]</b>	<b>9-17 uger (§ 6/Art 101)</b> <b>13-27 uger (§ 11/Art 102)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udarbejdelse af KPM i § 6/Artikel 101-sager <b>ELLER</b></li> <li>Udarbejdelse af KPM i § 11/Artikel 102-sager</li> <li>Drøfte med KEP om der er grundlag for evt. senere bødepåstand</li> <li>KPM sendes i intern høring hos KEP og MØK (peer review) og sendes samtidig til styregruppen</li> </ul>	8-15 uger 12-25 uger 0-1 uge 8 fulde hverdage for STG møde
	<b>Styregruppemøde om peer review (høringsmøde) og forberedelse af ekstern høring hos parterne (høring I)</b>	<b>2-6 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modtage peer review-notater</li> <li>Formøde med KEP og MØK</li> <li>Styregruppen drøfter peer review (høringsmøde) + om der skal indstilles til bødepåstand</li> <li>Indarbejdelse af ændringer i KPM inkl. godkendelse af projekter og TR og/eller JSM</li> <li>Forberedelse af ekstern høring hos sagens parter, herunder angivelse af om sagen forventes indbragt for retten med bødepåstand, og hvis ja, forespørgsel om oplysninger til brug for beregning af bødestørrelse</li> </ul>	3 hverdage for STG møde 2 hverdage for STG-møde 1-2 uger 1-4 uger 0-1 uge
	<b>Ekstern høring af KPM (partshøring)</b>	<b>6 uger</b>
	<b>Høring af Kommissionen (kun i sager hvor der er samhandels-påvirkning)</b>	<b>5-6 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udarbejdelse af engelsk resumé og fremsendelse af fortrolig version af KPM, se ECN manual</li> <li>Høringsfrist</li> </ul>	1-2 uger 4 uger
	<b>Rådsmøde om KPM og indstilling om egnet til bødepåstand (forberedelse hertil)</b>	<b>1-2 uger</b>
	<b>Opfølgning på høring over klagepunktsmeddelelse + notat om bødepåstand</b>	<b>1-5 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evt. opfølgning på høringssvar fra Kommissionen</li> <li>Udarbejdelse af clearingsnotat (styrelsens bemærkninger til høringssvar) [<b>høj-intensiv</b>]</li> <li>Udarbejdelse af notat om bødepåstand</li> </ul>	0-1 uge 1-4 uger 1 uge
Høringsfase	<b>Styregruppemøde om clearingsnotat (clearingsmøde) og notat om bødepåstand [høj-intensiv]</b>	<b>2-7 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styregruppen drøfter clearingsnotat (clearingsmøde) + notat om bødepåstand</li> <li>Tilretning af clearingsnotat</li> <li>Tilretning af notat om bødepåstand</li> </ul>	1 uge 1-4 uger 0-1 uge
	<b>Orientering om parternes standpunktdokument og udarbejdelse af beredskabsnotat</b>	<b>0-1 uge</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skriftlig orientering af STG om parternes standpunktdokument</li> <li>Udarbejdelse af beredskabsnotat (styrelsens bemærkninger til standpunktdokumentet)</li> </ul>	0-1 uge 0-1 uge
	<b>Rådsmøde om høringssvar og evt. indstilling til størrelse på bødepåstand (evt. foretræde) (forberedelse hertil)</b>	<b>1-2 uger</b>
	<b>Tilrette KPM til udkast til afgørelse</b>	<b>1-4 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indarbejdelse af ændringer samt godkendelse [styregruppen eller vicedirektør(er)]</li> <li>Tilretning af baggrundsnotat og indstilling til bødepåstand</li> </ul>	1-4 uger 1-2 uger
	<b>Forberede offentliggørelse</b>	<b>2 uger</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forberede pressemateriale i samarbejde med KOM</li> <li>Forberede ikke-fortrolig version af afgørelse</li> <li>Forberede afgørelsesbrev, inklusiv klagevejledning</li> </ul>	2 uger 1-2 uger
	<b>Evt. ekstern høring af udkast til afgørelse (høring II)</b>	<b>3 uger</b>
Afgørelsesfasen	<b>Rådsmøde om afgørelse og evt. indstilling til bødepåstand (forberedelse hertil)</b>	<b>1-2 uger</b>
	<b>Opfølgning på rådsmøde om afgørelse</b>	<b>2-3 uger</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Udsendelse af afgørelse og afgørelsesbrev til sagens parter samt offentliggørelse af afgørelse på</li> </ul>	0-1 uge	

[www.kfst.dk](http://www.kfst.dk)

- Inden offentliggørelse undersøges med KEP, om der er søgt leniency i sagen. 0-1 uge
- Kommissionen orienteres om afgørelsen (kun i sager hvor der er samhandelspåvirkning) og der udarbejdes engelsk resumé af sagen til [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk) 0-1 uge
- Udarbejdelse af projektevaluering 0-1 uge
- Oplæg på konkurrencemøde 0-1 uge