

Tjekliste – sagsbehandlingskridt i påbudssager (A-sager)

Dette notat indeholder en kronologisk oversigt over processen i en rådssag efter konkurrencelovens §§ 6 og 11, hvor det forventes, at sagen afsluttes med, at Konkurrencerådet træffer afgørelse med påbud (evt. tilsagn).

Notatet vedrører ikke "hybrid"-sager, hvor der udarbejdes bødeforlæg til parter, der har udtrykt ønske om at vedtage en bøde, og klagepunktsmeddelelse til sagens andre parter, der ikke har udtrykt et ønske om at vedtage en bøde.¹

I sager hvor Konkurrencerådet forventes at træffe afgørelse med påbud (evt. tilsagn) inddrages Konkurrencerådet i følgende situationer (markeret med rødt i skemaet):

- 1) Efter udsendelse af meddelelse om betænkeligheder
- 2) Ved drøftelse af eventuel tilsagnsløsning
- 3) Efter udsendelse af klagepunktsmeddelelse
- 4) Ved drøftelse af høringssvar til klagepunktsmeddelelse
- 5) Ved afgørelsen

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle	Styrelsens rolle
Indmeld sagen til Kommissionen via ECN-netværket (artikel 11(3)-indmelding) (kun hvis der er samhandels-påvirkning.) OBS! Vær opmærksom på, om sagen allerede er indmeldt af KEP, fx i forbindelse med en kontrolundersøgelse.	Ved første formelle undersøgelseskridt, såfremt der er konstateret samhandelspåvirkning. Hvis der er tvivl, om sagen har samhandelspåvirkning, indmeldes den i første omgang. Kontakt KEP, hvis tvivl både om indmeldelsestidspunktet og skema.	ECN-DK@kfst.dk , JN@kfst.dk	Projektleder giver besked til den ansvarlige for ECN-postkassen (JN), som kan hjælpe med at finde det relevante skema, og som sørger for at uploade oplysningerne i ECN-netværket.	
Opstartsworkshop	Inden udarbejdelse af projektbeskrivelse	Case teamet og sparringspersoner fra KEP og MØK	Case teamet og sparringspersoner fra KEP og MØK afholder opstartsworkshop.	

¹ "Hybrid"-sager kan opstå på ethvert tidspunkt i løbet af sager med flere parter. I den situation anvendes derfor både denne tjekliste for sagsbehandlingskridt i påbudssager (A-sager) og tjeklisten for ansvarsfordeling og sagsbehandlingskridt i § 23 j-sager (A-sager, bødevedtagelsessager), og case teamet udarbejder en projektplan, der omfatter de for sagen relevante trin fra de to tjeklister.

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
Møde med superbrugere i milepælsværktøjet xLEasy	Egen frist. Link til vejledning om styrelsens excel-værktøj til milepælsplaner og fasestyring: https://kfstintra.dk/faglige-omraader/tva-ergaaende/projektstyring-/milepaelsvaerktoej-xleasy	Projektleder og JN	Projektlederen indkalder Jeanette Nielsen (JN) til møde om opfriskning af væsentligste xLEasy-funktioner, herunder løbende tids- og fasestyring.
<p>Projektbeskrivelse godkendes af direktionen</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, at det samtidig skal overvejes og besluttes, om moderselskaber skal inddrages i sagen. I så fald vil et moderselskab skulle inddrages som part i sagen. (kontakt evt. KEP)</p>	<p>Punktet meldes ind via 360 senest torsdag i ugen før direktionens møde, kl. 12.</p> <p>Materiale sendes via 360 senest fredag i ugen før direktionens møde, kl. 10.</p> <p>Link til vejledning om indmelding af punkter og indsendelse af materiale til direktionens møder: https://kfstintra.dk/faglige-omraader/minister-og-direktionsbetjening/direktionsbetjening</p>	Sendes i 360	<p>Projektlederen melder punkt til direktionens møde via 360 og sender samtidig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cover til DIR - Projektbeskrivelse - Milepælsplan - Prioriteringsskema. <p>Milepælsplanen udgør fremadrettet grundlaget for løbende statusrapportering til styregruppen (fremdriftsstatus og dashboards). Milepælsplanen skal fremadrettet tilpasses, når der sker ændringer i den, så styregruppe, kontorchef og direktion altid har adgang til og overblik over sagens status.</p>
<p>Udsendelse af meddelelse om betænkeligheder (MOB)</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, at hvis et moderselskab er inddraget i sagen som part, så skal moderselskabet også</p>	Umiddelbart efter direktionens godkendelse af projektbeskrivelse	Sagens parter og den juridiske vicedirektør	<p>Case teamet udarbejder MOB, som godkendes af projektejer (den juridiske vicedirektør kan inddrages, hvis der er behov for det).</p> <p>MOB'en sendes til partens advokat, hvis den pågældende advokat har været tilknyttet</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
<p>have en MOB (kontakt evt. KEP).</p> <p>(Vær opmærksom på journalisering af alle relevante akter i 360, herunder evt. klage og sagens beviser, da mange virksomheder søger aktindsigt på dette tidspunkt.)</p>			<p>den konkrete sag tidlige med kopi til parten, medmindre parten selv direkte har fra-bedt sig underretning. TR, JSM og JAK samt sparringspersoner i KEP og MØK skal samtidig modtage en separat kopi af MOB.</p>
<p>Orientering om udsendelse af MOB</p>	<p>Se mail fra Forkontoret med de præcise frister for hhv. indmeldelse af punkter og materiale for hvert rådsmøde.</p>	<p>Forkontoret: Forkontor@kfst.dk</p> <p>Rådssekretæren: raadssekretar@kfst.dk</p>	<p>Case teamet sender MOB til brug for rådsmøde om MOB.</p> <p>Case teamet sender også en kort beskrivelse af sagen og sagens parter, som rådssekretæren videresender til rådet til brug for afklaring af inhabilitet. Rådsmedlemmerne vurderer herefter, om de er habile i sagen. Hvis de ser sig inhabile, giver de besked til rådssekretæren, som drøfter spørgsmålet med den juridiske vicedirektør.</p> <p>Projektlederen melder punktet ind til Forkontoret (cc til rådssekretæren) med angivelse af præcis titel samt oplyser, at punktet er <u>til orientering</u>.</p> <p>Derudover oplyser projektlederen, at projektleder, projektejer og evt. resterende case</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			team m.v. deltager under punktet fra styrelsen.
<p>Rådsmøde om MOB</p> <p>Rådet orienteres om udsendelse af MOB</p> <p>OBS! Hvis sagen lukkes, efter MOB er udsendt, skal rådet orienteres herom.</p>			<p><u>Formøde, kl. 9-10:</u> Evt. drøftelse af MOB med formandskabet.</p> <p><u>Rådsmøde om MOB, kl. 10-15:</u> Projektleder/projekt-ejer fortæller kort (ca. 5 min.) om sagen på rådsmødet.</p> <p>Fremmøde: Projektleder, projektejer og evt. resterende case team m.v.</p>
Styregruppemøder om sagens knaster	<p>Styregruppemøder afholdes som udgangspunkt torsdag i tidsrummet 10.00-12.00.</p> <p>Materiale sendes 3 fulde hverdage før styregruppemøde (dvs. senest fredag i ugen før).</p>	Styregruppen	<p>Case teamet indkalder efter behov styregruppen, projektejer og relevante sparringspersoner fra KEP og MØK til møder om sagens knaster.</p> <p>Forud for møderne udarbejder case teamet et knastenotat + cover til styregruppen, som indeholder en indstilling til styregruppen. Relevante sparringspersoner inddrages efter behov.</p> <p>Case teamet skal være opmærksom på, at der ved alle styregruppemøder skal vedlægges et cover.</p>
Styregruppemøde om fordele/ulemper ved tilsagnsløsning	Snarest muligt efter rådsmøde om MOB.	Styregruppen	Case teamet indkalder styregruppen til møde

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
(kun relevant ved tilsagnssager)	<p>Styregruppemøder afholdes som udgangspunkt torsdag i tidsrummet 10.00-12.00.</p> <p>Materiale sendes 3 fulde hverdage før styregruppemøde (dvs. senest fredag i ugen før).</p>		<p>om fordele/ulemper ved tilsagn.</p> <p>Forud for mødet udarbejder case teamet et notat med fordele/ulemper ved tilsagn, som indeholder en indstilling til styregruppen.</p> <p>Styregruppen godkender notatet, inden det sendes til rådet.</p> <p>Case teamet skal være opmærksom på, at der skal vedlægges et cover til alle styregruppemøder.</p>
Udsendelse af notat med fordele/ulemper ved tilsagnsløsning (kun relevant ved tilsagnssager)	Se mail fra Forkontoret med de præcise frister for hhv. indmeldelse af punkter og materiale for hvert rådsmøde.	<p>Forkontoret: Forkontor@kfst.dk</p> <p>Rådssekretæren: raadssekretar@kfst.dk</p>	<p>Rådet modtager cover + notat med fordele/ulemper ved tilsagnsløsning til brug for rådsmøde om tilsagnsløsning.</p> <p>Projektlederen melder punktet ind til Forkontoret (cc til rådssekretæren) med angivelse af præcis titel samt oplyser, at punktet er <u>til beslutning</u>.</p> <p>Derudover oplyser projektlederen, at projektejer og evt. resterende case team m.v. deltager under punktet fra styrelsen.</p>
Rådsmøde om tilsagnsløsning			Formøde, kl. 9-10: Projektejer, case team og formandskabet

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
Drøftelse af eventuel tilsagnsløsning			<p>drøfter eventuel tilsagnsløsning.</p> <p><u>Rådsmøde om tilsagnsløsning, kl. 10-15:</u> Rådet drøfter styrelsens indstilling og beslutter, om styrelsen kan indlede tilsagnsforhandlinger i sagen.</p> <p>Projektleder/projekt-ejer præsenterer kort sagen og gennemgår fordele/ulemper ved tilsagn på rådsmødet.</p> <p>Fremmøde: Projektleder, projektejer og evt. resterende case team m.v. Case teamet skal være opmærksom på at afslutte fasen/milepælen "Analyse - Rådsmøde om tilsagn" i 360.</p>
<p>Udarbejdelse af KPM</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, at vurdering af moderselskabsansvar skal medtages i KPM, hvis et moderselskab er inddraget som part i sagen (spørg evt. KEP).</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, at hvis sag mod <i>brancheforening</i>: navne på medlemsvirksomheder samt medlemmer af foreningens bestyrelse skal fremgå af sagen (spørg evt. KEP).</p>	Egen frist		<p>Case teamet udarbejder KPM.</p> <p>Når case teamet har en forventning om, hvornår KPM er klar til peer review, varsles KEP og MØK herom via mail til KC+SC (gerne 4 uger forinden).</p> <p>Når case teamet har en god forventning om, hvornår de forventer at kunne sende KPM i parthøring, orienteres sagens parter om dette tidspunkt.</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
<p>Drøftelser med KEP om egnethed til bøde + eventuel anmeldelse af fysiske personer til NSK.</p> <p>OBS! Bøder efter 2024-retningslinjerne beregnes med udgangspunkt i begrebet "den relevante omsætning", dvs. omsætning relateret til varer/tjenesteydelser forbundet med overtrædelser.</p>	<p>I forbindelse med udarbejdelse af KPM</p> <p>(Så snart case teamet har overblik over markedet og hvilke af virksomhedens produkter (alle eller kun nogle), der er forbundet med overtrædelser.)</p>	<p>Kontorchef i KEP (STKO) og bødesparingsperson</p>	<p>Case teamet indkalder kontorchef i KEP (STKO) og bødesparingsperson til møde.</p> <p>KPM sendes samtidig til STKO og bødesparingsperson til orientering.</p> <p>Det besluttet, om det skal indstilles til styregruppen, at sagen indbringes for SH med bødepåstand, og om der skal ske anmeldelse af fysiske personer til NSK.</p> <p>Den nærmere ansvarsfordeling ift. udarbejdelse af senere materiale om bødepåstanden og anmeldelse til NSK aftales (case team og/eller bødesparingspersonen).</p>
<p>KPM sendes i intern høring hos KEP og MØK (peer review)</p>	<p>Materialet sendes 8 fulde hverdage før styregruppemøde om peer review (høringsmøde) (dvs. fredag 2 uger før mødet).</p>	<p>Peer review-personer fra KEP og MØK + styregruppen</p>	<p>Case teamet sender KPM med bilag til peer review-personer fra KEP og MØK + styregruppen.</p>
<p>Peer review-notater + forhøringsmøde med KEP og MØK om peer review-notater.</p>	<p>Senest 1 hverdag før forhøringsmødet sendes peer review-notater til case team + styregruppen.</p> <p>Senest 2 hverdage før styregruppemøde om peer review (høringsmøde).</p>	<p>Case team og peer review-personer fra KEP og MØK + styregruppen</p>	<p>Projektlederen indkalder peer review-personer fra KEP og MØK til møde om peer review-notater.</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
Styregruppemøde om peer review (høringsmøde)	Egen frist	Styregruppen + peer review-personer (Dagsorden til høringsmøde udsendes dagen før mødet)	Case team, projektejer, styregruppen + peer review-personer drøfter peer review-notater, samt beslutter, om KPM skal tilrettes inden udsendelse til sagens parter. +Beslutter om det skal indstilles til rådet, at sagen indbringes for SH med bødepåstand og om der skal ske anmeldelse af fysiske personer til NSK. Case teamet skal være opmærksom på, at der skal vedlægges cover til alle styregruppemøder.
Godkendelse af KPM	Snarest muligt efter styregruppemøde om peer review (høringsmøde)	TR/JSM	Case teamet sender tilrettet KPM til godkendelse hos TR/JSM.
KPM sendes i ekstern høring	Egen frist	Sagens parter (Høringsperioden er 6 uger)	Case teamet sender fortrolige versioner af KPM i ekstern høring samt følgebrev, hvori det tilkendes, om styrelsen agter at indstille til rådet, at sagen indbringes for SH med en bødepåstand, når KR har truffet materiel afgørelse i sagen, og om styrelsen samtidig agter at indstille til rådet at fysiske personer anmeldes til NSK. Samtidig orienteres parterne om retten til mundtligt indlæg for

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			<p>rådet, og styrelsen efterspørger oplysninger til brug for bødeberegning.</p> <p>Parten bliver samtidig bedt om at give sine bemærkninger til hvilke oplysninger i KPM, som er fortrolige over for offentligheden. Samme frist.</p>
<p>Udsendelse af materiale til rådsmøde om KPM</p>	<p>Se mail fra Forkontoret med de præcise frister for hhv. indmeldelse af punkter og materiale for hvert rådsmøde.</p>	<p>Forkontoret: Forkontor@kfst.dk</p> <p>Rådssekretæren: raadssekretar@kfst.dk</p>	<p>Rådet modtager cover + KPM med bilag til brug for rådsmøde om KPM. Cover indeholder også KFSTs indstilling af, om sagen er egnet til bødepåstand ved SH + anmeldelse af fysiske personer til NSK.</p> <p>Projektlederen melder punktet ind til Forkontoret (cc til rådssekretæren) med angivelse af præcis titel og oplysninger, at punktet er <u>til orientering</u>.</p> <p>Derudover oplyser projektlederen, at projektejer, case team og relevante fra KEP/MØK deltager under punktet.</p>
<p>Høring af Kommissionen (artikel 11(4)-indmelding)</p> <p>(<u>kun</u> hvis der er samhandels-påvirkning)</p>	<p>Umiddelbart efter udsendelse af KPM til sagens parter.</p>	<p>ECN-DK@kfst.dk, cc. JN@kfst.dk</p> <p>(Høringsperioden er 30 dage)</p>	<p>Case teamet udfylder det relevante skema og udarbejder kort engelsk resumé, som sammen med en fortrolig version af KPM uden bilag (PDF) sendes til ECN-postkassen.</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			Den ansvarlige for ECN-postkassen (JN) sørger for at uploade materialet i ECN-netværket.
<p><i>Rådsmøde om KPM og indstilling om, hvorvidt sagen er egnet til bøde + anmeldelse</i></p> <p>Rådet orienteres om udsendelse af KPM + indstilling om KFST vurderer, at sagen er egnet til bødepåstand ved SH + om anmeldelse af fysiske personer til NSK.</p>			<p><u>Formøde, kl. 9-10:</u> Projektleder, case team, relevante sparringspersoner fra KEP/MØK og formandskabet drøfter KPM.</p> <p><u>Rådsmøde om KPM, kl. 10-15:</u> Projektleder/projektleder præsenterer KPM evt. ved hjælp af PowerPoint præsentation på rådsmødet, <u>efter</u> at KPM er sendt i ekstern høring.</p> <p>Fremmøde: Projektleder, case team og relevante sparringspersoner fra KEP/MØK.</p>
Eventuelle drøftelser med Kommissionen om KPM	På Kommissionens initiativ	Case teamet og Kommissionen	<p>Hvis Kommissionen har bemærkninger til KPM, afholdes et møde, hvor sagens videre forløb drøftes, herunder om Kommissionen ønsker at indlede en procedure.</p> <p>Hvis Kommissionen ikke har bemærkninger til KPM, orienteres case teamet blot herom.</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
<p>Modtagelse af parternes høringssvar og oplysninger til brug for bødeberegning.</p> <p>Endvidere modtages partens bemærkninger til fortrolighed over for offentligheden.</p> <p>Case team og/eller bødesparringspersonen tjekker at alle nødvendige oplysninger er modtaget til brug for notat om bødepåstand.</p>	6 uger efter udsendelse af KPM	Styregruppen	Case teamet videregiver parternes høringssvar til styregruppen + STKO og bødesparringsperson, hvis høringssvaret indeholder oplysninger af relevans for bødeberegningen.
<p>Udarbejdelse af clearingsnotat</p> <p>Udarbejdelse af notat om bødepåstand</p>	Efter modtagelse af parternes høringssvar m.v.		<p>Case teamet udarbejder clearingsnotat på baggrund af parternes høringssvar.</p> <p>Clearingsnotatet skal indeholde styrelsens bemærkninger til de dele af parternes høringssvar, som styrelsen vil inddrage i udkastet til afgørelse.</p> <p>Clearingsnotatet godkendes af projektejer.</p> <p>Case teamet og/eller bødesparringspersonen udarbejder notat om bødepåstand, som godkendes af STKO.</p>
Udsendelse af clearingsnotat og notat om bødepåstand	<p>Styregruppemøder afholdes som udgangspunkt torsdag i tidsrummet 10.00-12.00.</p> <p>Materiale sendes 3 fulde hverdage før styregruppemøde (dvs.</p>	Styregruppen + STKO og bødesparringsperson	Case teamet sender clearingsnotat og notat om bødepåstand til styregruppen + STKO og bødesparringsperson.

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
senest fredag i ugen før).			
Styregruppemøde om clearingsnotat (clearingsmøde) og notat om bødepåstand	Egen frist	Styregruppen + STKO og bødesparringsperson + evt. relevante sparringspersoner	Case teamet + projekt-ejer + styregruppen + STKO og bødesparringsperson + evt. relevante sparringspersoner drøfter clearingsnotat og notat om bødepåstand.
Tilretning af clearingsnotat og notat om bødepåstand	Umiddelbart efter afholdelse af styregruppemøde om clearingsnotat.		<p>Clearingsnotat og notat om bødepåstand tilrettes på baggrund af drøftelser på styregruppemøde. Relevante sparringspersoner inddrages efter behov.</p> <p>Det aftales på clearingsmødet, om det tilrettede clearingsnotat og notat om bødepåstand skal godkendes af TR/JSM, inden det sendes til rådet.</p>
Udsendelse af materiale til rådsmøde om høringsvar	Se mail fra Forkontoret med de præcise frister for hhv. indmeldelse af punkter og materiale for hvert rådsmøde.	<p>Forkontoret: Forkontor@kfst.dk</p> <p>Rådssekretæren: raadssekretær@kfst.dk</p>	<p>Rådet modtager:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cover - KPM - Parternes høringsvar - Clearingsnotat - Standspunktsdokument (sendes senere, jf. nedenfor) - Notat om bødepåstand. <p>Projektlederen melder punktet ind til Forkontoret (cc til rådssekretæren) med angivelse</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			af præcis titel samt oplyser, at punktet er <u>til drøftelse</u> .
			Derudover oplyser projektlederen, at projektejer, case team og relevante fra KEP/MØK deltager under punktet fra styrelsen, og at der er eksternt fremmøde.
Advokater mindes om retten til mundtligt indlæg for rådet samt frist for indsendelse af standpunktsdokument	Fredag 2 uger før rådsmøde om høringssvar.	Sagens parter (advokater) (Fristen for at indsende standpunktsdokument er 8 dage før rådsmøde om høringssvar)	Case teamet sender brev med vejledning om retten til mundtligt indlæg til advokat.
Orientering om konsekvens, hvis parterne <i>ikke</i> har indsendt standpunktsdokument	Onsdag kl. 12, 1 uge før rådsmøde om høringssvar.	Sagens parter (advokater)	Case teamet orienterer sagens parter om, at retten til mundtligt indlæg er bortfaldet.
Oversigt over advokater	Onsdag, 1 uge før rådsmøde om høringssvar.	Rådssekretæren – raadssekretær@kfst.dk	Case teamet sender oversigt over hvilke advokater, der møder til rådsmøde om høringssvar, som forkontoret videresender til formandskabet.
Orientering om parternes standpunktsdokument	Onsdag, 1 uge før rådsmøde om høringssvar.	Forkontoret - Forkontor@kfst.dk Rådssekretæren – raadssekretær@kfst.dk	Case teamet fremsender parternes standpunktsdokument.
Beredskabsnotat	Mandag kl. 14 før rådsmøde om høringssvar.	Styregruppen Forkontoret - Forkontor@kfst.dk	Case teamet udarbejder og sender beredskabsnotat, som forkontoret videresender til formandskabet. I

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			<p>særlige sager skal beredskabsnotat(er) sendes til hele rådet med tilhørende cover.</p> <p>Beredskabsnotatet er styrelsens bemærkninger til parternes standpunktsdokumenter.</p>
<p><i>Rådsmøde om hørings svar (evt. foretræde) og indstilling til størrelse på bødepåstand hvis relevant</i></p> <p>Drøftelse af hørings svar til KPM, clearingsnotat og notat om bødepåstand hvis relevant.</p> <p>Dette møde er først og fremmest parternes adgang til kontradiktion og deres mulighed for at komme til orde.</p> <p>(Dette rådsmøde udelades i tilsagnssager)</p>		<p>Rådssekretæren – raadssekretær@kfst.dk</p>	<p><u>Formøde, kl. 9-10:</u> Projektter, case team, relevante fra KEP/MØK og formandskabet drøfter hørings svar og notat om bødepåstand.</p> <p><u>Rådsmøde om hørings svar, kl. 10-15:</u> Rådet drøfter hørings svar til KPM og notat om bødepåstand.</p> <p>Fremmøde: Projekt-ejer, case team og relevante fra KEP/MØK. Projektleder/projekt-ejer gennemgår hovedpunkterne i parternes hørings svar og styrelsens umiddelbare vurdering heraf</p> <p>Desuden præsenteres indstilling og notat om bødepåstand (og evt. anmeldelse til NSK).</p> <p>NB: Parterne møder for rådet.</p> <p><u>Dagsorden for case team:</u> 1) Kort introduktion og præsentation af</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			<p>Styrelsens rolle</p> <p>kommende partsindlæg</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Parternes indlæg (maks. 20 min. hver) 3) Rådets drøftelse af partsindlæg og svar fra parterne på evt. spørgsmål fra rådet 4) Case teamets præsentation af sagen, herunder størrelse på evt. senere bødepåstand 5) Rådets drøftelse og styrelsens svar på evt. spørgsmål 6) Formanden opsummerer drøftelserne.
Udkast til afgørelse	Egen frist	<p>Sagens parter skal <u>kun</u> høres igen, hvis udkast til afgørelse indeholder nye faktuelle oplysninger af væsentlig betydning for sagens afgørelse, som er til ugunst for parterne, eller som parterne ikke kan antages at kende til</p> <p>(Høringsperioden er 3 uger)</p>	<p>Case teamet skærer sagen til på baggrund af drøftelserne på rådsmøde om høringssvar.</p> <p>Tilretning af sagen kan også indebære, at sagen lukkes uden påbud (afvises).</p> <p>Projektejer beslutter, om udkast til afgørelse skal sendes i høring hos sagens parter.</p> <p>Hvis udkast til afgørelse <u>ikke</u> sendes i høring hos sagens parter, skal case teamet huske at orientere parterne om datoen for rådsmøde om afgørelse.</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
			Case team og/eller bødsparringsperson foretager evt. tilretninger i notat om bødepåstand. STKO inddrages efter behov.
<p>Så snart case teamet ved, hvilket rådsmøde det forventes, at rådet vil træffe afgørelse, skal case teamet orientere parten om datoen for rådsmødet.</p> <p>Desuden orienteres parten om, at parten vil modtage udkast til afgørelse i en version, der forventes offentliggjort, og at parten inden for en meget kort frist vil skulle komme med bemærkninger til fortrolighed over for offentligheden.</p>	Som udgangspunkt gives en frist på 2 dage til parten, til at vende tilbage til styrelsen med oplysninger om, hvorvidt udkastet til afgørelse indeholder fortrolige oplysninger over for offentligheden.	Sagens parter varsles om en meget kort frist	Case teamet skriver til parten/parterne og evt. advokater om processen for bemærkninger til fortrolighed over for offentligheden.
Indledende snak med KOM om pressemateriale.	Umiddelbart efter rådsmøde om høringsvar.	KOM	Projektlederen giver KOM besked om, at der skal indkaldes til presseopstartsmøde, samt hvem der skal indkaldes. (KOM indkalder til mødet).
Godkendelse af udkast til afgørelse og evt. indstilling til bødepåstand.	Onsdag kl. 12, 2 uger før rådsmøde om afgørelse.	Det aftales konkret, om udkast til afgørelse og evt. indstilling til bødepåstand godkendes af styregruppen eller TR/JSM.	Case teamet sender udkast til afgørelse med evt. tilretninger til godkendelse hos styregruppen eller TR/JSM sammen med evt. indstilling til bødepåstand.

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
<p>Påbegynde udarbejdelse af fortrolige versioner med bilag (hvis flere parter) samt en ikke-fortrolig version af afgørelse til offentliggørelse. Udkast til rådsafgørelse sendes til parten, som bliver bedt om at give sine bemærkninger til fortrolighed over for offentligheden.</p>	<p>Fristen for partens bemærkninger er kort og umiddelbart før rådsmødet om afgørelse.</p>	<p>Sagens part(er)</p>	<p>Case teamet påbegynder udarbejdelse af fortrolige versioner med bilag (hvis flere parter). Husk (farve)markering af de fortrolige oplysninger.</p>
<p>Udsendelse af udkast til afgørelse og evt. indstilling om bødepåstand til rådsmøde.</p>	<p>Se mail fra Forkontoret med de præcise frister for hhv. indmeldelse af punkter og materiale for hvert rådsmøde.</p>	<p>Forkontoret - Forkontor@kfst.dk (som sender udkast til afgørelse med bilag til rådet og direktionen elektronisk) Rådssekretæren - raadssekretar@kfst.dk</p>	<p>Rådet modtager til brug for rådsmøde om afgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cover - Udkast til afgørelse med og uden ændringsmarkeringer - Bilag - Evt. notat med (endelig) indstilling til bødepåstand. <p>OBS: Det skal fremgå af cover og fremsendesmail til Forkontoret, at der er to udgaver af udkast til afgørelse (med og uden ændringsmarkeringer) og hvilken udgave, der er hovedmateriale hhv. bilagsmateriale. Hvis der er få ændringer, er det udkastet med ændringsmarkeringer, der er hovedmateriale. Hvis der er mange ændringer, er det udka-</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
			<p>stet uden ændringsmarkeringer, der er hovedmateriale²</p> <p>Hvis udkast til afgørelse har været i høring hos sagens parter, skal case teamet også sende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Høringssvar til udkast til afgørelse - Clearingsnotat <p>Det endelige spørgsmål om sagens indbringelse for SH og bødepåstand og evt. anmeldelse til NSK forelægges for Konkurrencerådet i forbindelse med rådets stillingtagen til selve sagen.</p> <p>Projektlederen melder punktet ind til Forkontoret (cc til rådssekretæren) med angivelse af præcis titel samt oplyser, at punktet er <u>til afgørelse</u>.</p> <p>Derudover oplyser projektlederen, at projektejer, case team og relevante fra KEP/MØK deltager under punktet.</p>
Udarbejdelse af fortrolige versioner med bilag (hvis flere parter) samt en ikke-fortrolig version af afgørelse til offentliggørelse.	Umiddelbart efter udsendelse af udkast til afgørelse til rådet og når parten har afgivet		Case teamet udarbejder fortrolige versioner med bilag (hvis flere parter) samt en ikke-fortrolig version af afgørelsen, som skal lægges på KFST's

² Ved tvivl kan spørgsmålet drøftes med STG eller TR/JSM.

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			Styrelsens rolle
			hjemmeside, når afgørelsen træffes.
Pressemateriale	Senest onsdag 1 uge før rådsmøde om afgørelse.	Presseansvarlig i KOM	<p>Der afholdes opstartsmøde mellem case teamet og KOM.</p> <p>KOM udarbejder og sender herefter pressemateriale (pressemeddelelse, faktaark og spørgsmål/svar) til case teamet.</p> <p>KOM indhenter godkendelse fra direktionen.</p>
<p><i>Rådsmøde om afgørelse og evt. indbringelse for SH (indstilling til bødepåstand) og evt. anmeldelse til NSK</i></p> <p>Indstilling til rådet</p>			<p><u>Formøde, kl. 9-10:</u> Projektleder, case team, relevante fra KEP/MØK og formandskabet drøfter udkast til afgørelse.</p> <p><u>Rådsmøde om afgørelse, kl. 10-15:</u> Rådet drøfter udkast til afgørelse og træffer afgørelse i sagen.</p> <p>Projektleder/projektleder præsenterer udkast til afgørelse.</p> <p>Fremmøde: Projektleder, case team og relevante fra KEP/MØK.</p> <p>NB: Parterne skal <u>ikke</u> fremmøde (dette gælder, uanset om udkast til afgørelse har været i høring).</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle
			<p>Styrelsens rolle</p> <p>Det endelige spørgsmål om sagens indbringelse for SH og bødepåstand og evt. anmeldelse til NSK forelægges for Konkurrencerådet i forbindelse med rådets stillingtagen til selve sagen (jf. notat med (endelig) indstilling om bødepåstand).</p>
Udsendelse af afgørelse og afgørelsesbrev	Umiddelbart efter rådsmøde om afgørelse.	Sagens parter	Case teamet udarbejder fortrolige versioner af afgørelsen med bilag til sagens parter.
Undersøge med KEP, om der er søgt leniency i sagen.	Inden offentliggørelse af afgørelsen.	KEP	Hvis der er søgt leniency, skal det drøftes med KEP, hvordan dette håndteres.
Offentliggørelse af afgørelse på styrelsens hjemmeside	Umiddelbart efter udsendelse af afgørelse til sagens parter.	Kontaktperson i KOM	Case teamet udarbejder (endelig) ikke-fortrolig version af afgørelsen uden bilag, som KOM lægger på www.kfst.dk
Afgørelsen i word-format gemmes på sagen i 360	Umiddelbart efter rådsmøde om afgørelse.		Case teamet sørger for at gemme den endelige afgørelse i word-format (inkl. farvemarkeringer af fortrolige oplysninger) på sagen i 360.
Engelsk resumé af afgørelsen til styrelsens hjemmeside (skal udarbejdes i alle sager – også hvor der <u>ikke</u> er samhandelspåvirkning)	Umiddelbart efter rådsmøde om afgørelse.	Kontaktperson i KOM	<p>Case teamet udarbejder et engelsk resumé af afgørelsen, som KOM lægger på www.kfst.dk.</p> <p>Det engelske resume kan genbruges til sager med samhandelspåvirkning, hvor der skal</p>

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
			sendes et engelsk resumé til ECN, jf. nedenfor.
Kommissionen orienteres om afgørelsen (<u>kun</u> i sager, hvor der er samhandelspåvirkning)	Senest 1 uge efter rådsmøde om afgørelse.	ECN-DK@kfst.dk , JN@kfst.dk	Case teamet sender den ikke-fortrolige version af afgørelsen og et engelsk resumé af sagen til JN, som sørger for at uploade materialet i ECN-netværket. Det engelske resumé til KFST's hjemmeside kan evt. genbruges, jf. ovenfor. JN afslutter herefter sagen i ECN-netværket.
Anmeldelse til NSK (<u>kun</u> hvis Konkurrencerådet har besluttet, at sagen skal anmeldes til NSK)	Egen frist.		Case teamet og/eller bødsparringspersonen udarbejder anmeldelsesnotat, hvis rådet har besluttet, at sagen skal anmeldes til NSK (med henblik på NSKs vurdering af, om der er grundlag for at gøre et strafansvar gældende mod fysiske personer). Bemærk, at der skal oprettes en særskilt anmeldelsessag (strafesag) i 360. Notatet godkendes herefter af projektejer. Og STKO
Afholdelse af evalueringsmøde	Inden for 3 uger efter rådsmøde om afgørelsen.		Case teamet og projektejer holder et møde, hvor de evaluerer sagen/projektet.

Handling	Frist	Modtager	Konkurrencerådets rolle Styrelsens rolle
Udarbejdelse af projektevaluering	<p>Senest 3 uger efter rådsmøde om afgørelse.</p> <p>Punktet meldes ind via 360 senest torsdag i ugen før direktionsmødet, kl. 12.</p> <p>Materiale sendes via 360 senest fredag i ugen før direktionsmødet, kl. 10.</p> <p>Link til vejledning om indmelding af punkter og indsendelse af materiale til direktionsmøder: https://kfstintra.dk/faglige-omraader/minister-og-direktionsbetjening/direktionsbetjening</p>	<p>Sendes i 360</p> <p>Rådssagsmodel-gruppen: raadssagsmodel@kfst.dk</p>	<p>Case teamet udarbejder en projektevaluering med input fra relevante sparringspersoner m.v. Projektevalueringen beskriver, hvad der er gået godt/mindre godt i sagen, og hvilke læringspunkter, der kan udledes af arbejdet med sagen.</p> <p>Projektevalueringen godkendes af projekt-ejer og forelægges mundtligt af case teamet på direktionsmøde.</p> <p>Umiddelbart herefter lægger case teamet projektevalueringen på INTRA og sender den til rådssagsmodelgruppen.</p>
Oplæg på konkurrencemøde	<p>Umiddelbart efter godkendelse af projektevaluering.</p> <p>Dato for oplæg på konkurrencemøde koordineres med KEP.</p> <p>PowerPoint præsentationen sendes til JN senest kl. 12 dagen før konkurrencemødet.</p>	<p>JN@kfst.dk</p>	<p>Case teamet udarbejder en PowerPoint præsentation og fortæller om sagen på et konkurrencemøde.</p>