



Vejledning til visitation af sager - herunder vejledningssager, kategorisering og screening af konkurrencesager samt lukning af sager.

Indhold:

1. Formålet med denne vejledning	2	KONKURRENCE- OG FORBRUGERSTYRELSEN
2. Konkurrencesager	2	
2.1 Vejledningssager og sager uden for styrelsens sagsområde	3	ERHVERVS- OG VÆKSTMINISTERIET
2.2 Konkurrencesager kategoriseres og fordeles	4	
Fælles retningslinjer	5	
2.3 Håndtering af C-sager	7	
Fælles retningslinjer	8	
2.4 Håndtering af B-sager	9	
2.4.1 Første screening af B-sager	10	
Ad) Afvisning	11	
Ad) Undersøges yderligere i 2. screening	11	
Ad) Efterforskning eller kontrolundersøgelse	11	
Fælles retningslinjer	12	
2.4.2 Anden screening af B-sager	13	
Ad) afvisning	14	
Ad) Videreføres med henblik på råds- eller styrelsesafgørelse (A-sag)	14	
Ad) Efterforskning eller kontrolundersøgelse	14	
Fælles retningslinjer	15	
2.5 Håndtering af sager, der modtages fra KEP efter en kontrolundersøgelse	16	
2.6 Håndtering af A-sager	17	
2.6 Særligt om oprettelsen af A-sager	17	
2.7 Forældelsesfrister ifm. bøder til juridiske og fysiske personer	18	
3. Lukning af sager i 360	18	
3.1 Mulige branchekoder	19	

1. Formålet med denne vejledning

Visitation af sager, dvs. henvendelser, klager, anmeldelser eller sager startet af egen drift, sker for at sikre, at en sag hurtigt enten bliver afvist eller kommer videre i processen. I denne vejledning beskrives de mulige sagsskridt/udfald, der kan foretages. Det er vigtigt at sondre mellem konkurrencesager og vejledningssager samt sager, der falder uden for styrelsens sagsområde.

Det primære fokus for denne vejledning er, at beskrive visitation af konkurrencesager til brug for den videre prioritering af sagerne. Indledningsvist beskrives imidlertid også visitation af vejledningssager og sager uden for styrelsens sagsområde.

Formålet med vejledningen er at sikre, at visitationen gennemføres på en ensartet måde i styrelsen og med brug af færrest mulige ressourcer.

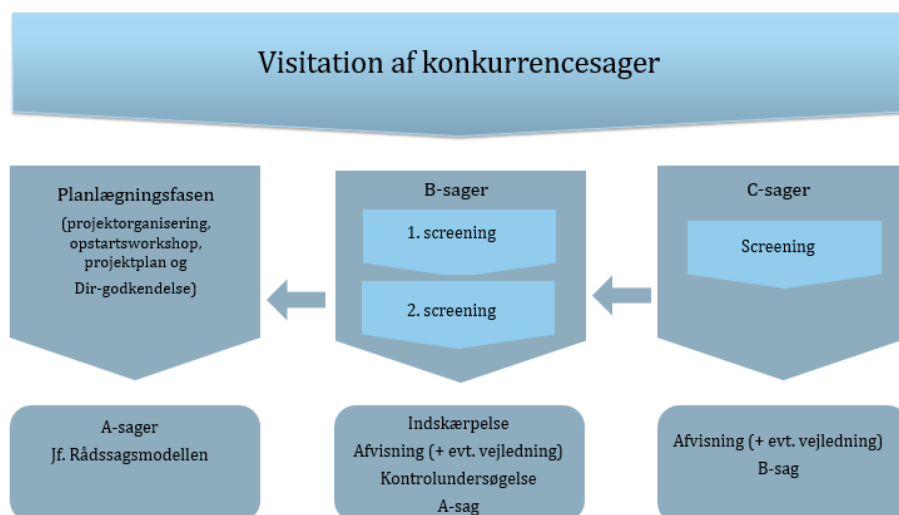
Denne visitationsvejledning suppleres af konkrete vejledninger, fx om afslutning af sager samt af skabeloner, fx screening af B-sager. Det vil fremgå af vejledningen, hvor sagsbehandleren kan finde dette yderligere materiale.

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsen, og Konkurrencerådet, er en uafhængig myndighed og kan således ikke pålægges at føre en sag. Styrelsen prioriterer selv hvilke konkurrencesager, der behandles, jf. konkurrencelovens § 15. Information om styrelsens interne prioriteringskriterier fremgår af afsnit 2.2 nedenfor.

2. Konkurrencesager

Visitation af konkurrencesager, dvs. klager, anmeldelser eller sager startet af egen drift, sker for at sikre, at en sag hurtigt enten bliver afvist eller kommer videre i processen. Visitationsfasen skal afklare, hvorvidt sagen skal afvises eller fortsætte som enten en rådssag, en styrelsessag eller en efterforsknings sag i KEP.

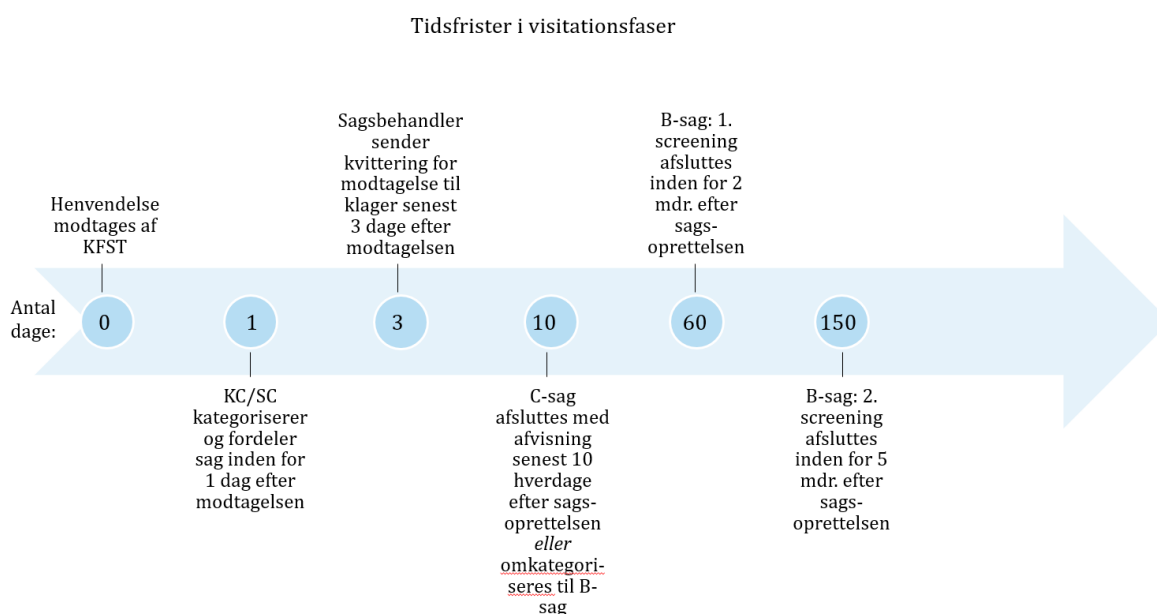
Nedenstående figur viser et samlet overblik over visitation af konkurrencesager og de mulige sagsskridt/udfald for en ny sag.



Visitation af en ny konkurrencesag indeholder forskellige delprocesser. I første delproces kategoriseres en sag som enten en A-, B- eller C-sag. Hver kategori indeholder forskellige faser. Dette beskrives nærmere nedenfor.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at der for sagsbehandlingen i de enkelte faser er fastsat interne tidsfrister; en C-sag skal være afsluttet inden 10 hverdage, 1. screening i B-sager skal være afsluttet inden 2 måneder og 2. screening inden 5 måneder fra sagens oprettelse. A-sager, dvs. sager der udvælges til videreførelse som rådssager, fortsætter i planlægningsfasen, jf. Rådssagsmodellen.¹

Tidsfrister i visitationsfasen kan ses i nedenstående figur:



2.1 Vejledningssager og sager uden for styrelsens sagsområde

Vejledningssager og sager, der falder uden for styrelsens sagsområde, behandles ikke nærmere i denne vejledning, idet sagerne ikke udgør A-, B- eller C-sager. For fuldstændighedens skyld knyttes dog enkelte kommentarer til disse sagstyper i det følgende.

Sager kategoriseres som vejledningssager i følgende situationer:

1. Når det klart fremgår af ordlyden eller omstændighederne, at der ønskes vejledning.
2. Når det ikke er klart, om der ønskes vejledning eller om henvendelsen udgør en klage, men ordlyden eller omstændighederne tyder mest på det første. Andre tegn kan fx være:

¹ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/plan>

- meget upræcise henvendelser, hvor der ikke nævnes specifikke virksomheder/navne,
 - meget korte henvendelser.
3. Når det er klart, at henvendelsen falder uden for styrelsens sagsområde, men det ikke er klart, hvor henvendelsen bør sendes hen.
 4. Når styrelsen af egen drift starter en vejledningssag.

Vejledningssager omfatter både den vejledning som gives i overensstemmelse med den generelle vejledningspligt efter forvaltningslovens § 7, og den uformelle vejledning om konkrete (påtænkte) forhold, som er beskrevet i notatet ”Uformel vejledning”² på INTRA.

Bemærk, at B- og C-sager ofte kan og vil indeholde vejledningselementer. Det gør dog ikke sagerne til vejledningssager.

Sager, hvor det er klart, at henvendelsen falder uden for styrelsens sagsområde, og hvor det også er klart, hvor henvendelsen bør sendes hen, kategoriseres under kategorien ”Informationsmaterialesag” – journalkode 0120-8900. Herefter oversendes sagen til den rette myndighed.³

2.2 Konkurrencesager kategoriseres og fordeles

Første delproces igangsættes ved, at sagen kategoriseres af kontorchefen og/eller souschefen (i det følgende ”den sagsansvarlige chef”) og fordeles til en sagsbehandler.

Sager kan kategoriseres i én af nedenstående kategorier:

Kategori	Beskrivelse
C-sager	Sager, hvor substansen ikke giver grundlag for yderligere undersøgelse, skal afsluttes hurtigst muligt og med færrest mulige ressourcer
B-sager	Sager, der efter yderligere undersøgelser med en vis forventning vil kunne afsluttes med en styrelsesafgørelse eller en rådsafgørelse
A-sager	Sager, der forventes at blive afsluttet med en styrelsesafgørelse eller en rådsafgørelse. ⁴

²<http://kfst-intra/indledende-0>. Se også styrelsens eksterne vejledning om processer i konkurrencesager (2018) <https://www.kfst.dk/vejledning/kfst/dansk/2018/20181221-processer-i-konkurrencesager/>

³ Se mere om pligten til oversendelse i forvaltningslovens 7, stk. 2.

⁴ Som udgangspunkt skal en sag ikke omkategoriseres til en A-sag, før projektbeskrivelsen er godkendt af direktionen, jf. nedenfor under ”Håndtering af A-sager”.

Den sagsansvarlige chefs kategorisering beror på en vurdering ud fra en afvejning af sagens potentielle effekt i forhold til følgende parametre:

- Det forventede ressourceforbrug
- Sandsynlighed for at kunne bevise sagen
- Den ressourcemæssige kapacitet i konkurrencecentret/centrene

Den sagsansvarlige chef tildeler en sag til sagsbehandlere pr. mail med sagens materialer samt en kort instruks om:

- Sagskategori
- Hvem sagsbehandleren refererer til ift. sagen
- Forventninger til ressourceforbrug
- Evt. forslag til sparring
- Evt. næste skridt
- Evt. om sagen er fortrolig

Angivelse af fortrolighed sker kun, hvis sagen indeholder ”meget fortrolige oplysninger”, såsom kursfølsomme oplysninger, følsomme personoplysninger eller strafbare forhold, jf. ”Retningslinjer for medarbejdere om informationssikkerhed”⁵ på INTRA. Hvis der ikke angives noget om fortrolighed, betyder det, at sagen ikke indeholder meget fortrolige oplysninger.

Mailen sendes cc til sekretæren, som opretter sagen i 360, samt cc til kontorchefen eller souschefen.

Sagsbehandleren kvitterer for modtagelse og sender bekræftelse på modtagelse til ”afsender” (det kan være en klager eller en anmelder) med angivelse af kontaktoplysninger. Sagsbehandleren oplyser den sagsansvarlige chef om, hvornår han/hun forventer at vende tilbage i lyset af andre opgaver.

Fælles retningslinjer

Fælles retningslinjer for modtagelse, kategorisering og fordeling	
ANSVAR	Den sagsansvarlige chef beslutter kategorisering af sagen og er ansvarlig for fordeling af sagen.
ALLOKERING AF MEDARBEJDERE	Opgaven varetages typisk af kontorchef eller souschef.
KRAV TIL SKRIFTLIGHED	Sagen fordeles pr. mail af den sagsansvarlige chef med en kort instruks om: <ul style="list-style-type: none">- Sagskategori- Hvem sagsbehandleren refererer til ift. sagen

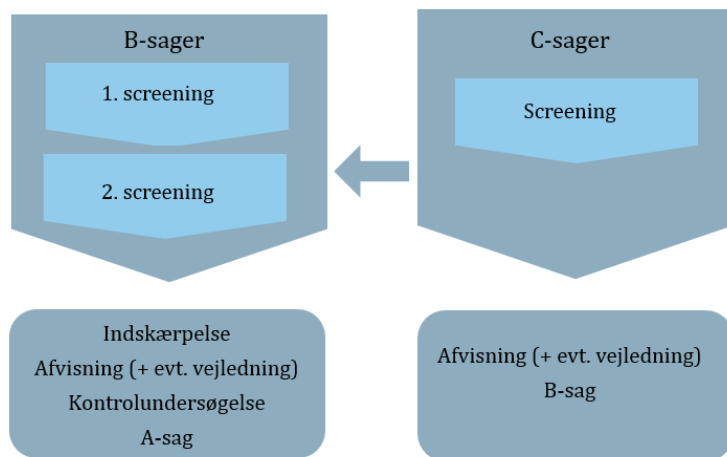
⁵ <http://kfst-intra/min-arbejdsplads/it/it-sikkerhed/it-sikkerhedsregler-for-medarbejdere>

Fælles retningslinjer for modtagelse, kategorisering og fordeling	
	<ul style="list-style-type: none"> - Forventninger til ressourceforbrug - Evt. forslag til sparring - Evt. næste skridt - Evt. om sagen er fortrolig.
TIDSFORBRUG	N/A
VARIGHED	<p>Klager/anmeldelser må som udgangspunkt maksimalt ligge hos medarbejder eller kontorchef/souschef i 1 arbejdsdag efter modtagelse.</p> <p>Kvittering for modtagelse skal være sendt af sagsbehandleren til klager senest tre arbejdsdage efter modtagelse.</p>
INTERNE FRIS-TER	Se umiddelbart ovenfor
EKSTERNE FRIS-TER	N/A
YDERLIGERE VEJLEDNING	<p>Skabelon til bekræftelse på modtagelse af klage (Rådssagsmodellen).⁶</p> <p>Skabelon til bekræftelse på modtagelse af anmeldelse (Rådssagsmodellen).⁷</p>

⁶ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

⁷ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

2.3 Håndtering af C-sager



C-sager er sager, der skal afsluttes med en afvisning hurtigst muligt (senest 10 hverdage fra sagens oprettelse) og med færrest muligt ressourcer (som udgangspunkt 1-5 timer).

Når sagsbehandleren modtager sagen, gennemfører sagsbehandleren indledningsvist en kontrol af kategoriseringen, herunder om sagen overhovedet hører under konkurrencelovgivningen (se afsnittet om Vejledningssager og sager uden for styrelsens sagsområde ovenfor) samt foretager et tjek af, om sagen bør gøres fortrolig (se også om fortrolige oplysninger under afsnit 2.2 ovenfor og ”Retningslinjer for medarbejdere om informationssikkerhed”⁸ på INTRA).

Efterfølgende vurderer sagsbehandleren, om der kræves yderligere indsamling af information og gennemfører evt. sparring med en relevant kollega. I enkelte tilfælde kan denne behandling af sagen føre til, at sagen snarere bør kategoriseres som en B-sag.

Eventuel uenighed om kategoriseringen drøftes hurtigst muligt med den sagsansvarlige chef. Hvis den sagsansvarlige chef beslutter, at kategoriseringen skal ændres, skal dette ske hurtigst muligt og senest 10 hverdage efter sagens oprettelse. Sagen vil herefter følge B-sagsforløbet, jf. afsnit 2.4 nedenfor.

Sagsbehandleren vil modtage en mail med påmindelse om fristen for afslutning af C-sagen, når C-sagen er 7 hverdage gammel og derefter hver dag indtil sagen lukkes (kontorchef, souschef og chefsekretær er cc.). Da det er vigtigt, at sagen er lukket inden for fristen (og ikke bare at der er svaret til klager),

⁸ <http://kfst-intra/min-arbejdsplads/it/it-sikkerhed/it-sikkerhedsregler-for-medarbejdere>

skal sagsbehandleren gøre chefsekretæren opmærksom fristen, når der bedes om, at sagen lukkes.

Såfremt sagen ikke kan afsluttes inden for den tidsramme, som er udstukket indledningsvist, drøfter sagsbehandleren dette hurtigst muligt med den sagsansvarlige chef.

Medmindre den sagsansvarlige chef allerede har besluttet dette, er det sagsbehandleren, der beslutter formen for afvisningen, blandt andet på baggrund af sagens substans og klageren/anmelderen. Afvisning kan således ske mundtligt eller skriftligt:

1. I de fleste tilfælde er en telefonisk afvisning mest hensigtsmæssig, idet denne form giver de bedste muligheder for at gå i dialog med klageren og med det samme afklare evt. opfølgende spørgsmål.⁹
2. Alternativt anvendes skriftlige afvisninger, fx hvor der er behov for at dokumentere begrundelsen for afvisningen¹⁰. En skriftlig afvisning bør som hovedregel suppleres med en telefonisk henvendelse for med det samme at håndtere evt. opfølgende spørgsmål. En § 15-afvisning skal altid følge vejledningen ”Afvisning efter konkurrenceloven”.¹¹

Bemærk, at styrelsens afvisning af C-sager som udgangspunkt vil være en procesbeslutning (og ikke en afgørelse), fordi C-sager typisk er undersøgelsessager (og ikke afgørelsessager). Når en undersøgelsessag lukkes skriftligt anvendes derfor ordlyden ”beslutning” eller ”§ 15-beslutning”.

Fælles retningslinjer

Fælles retningslinjer for håndtering af C-sager	
ANSVAR	Sagsbehandleren er ansvarlig for hele processen. § 15-afvisninger godkendes af den sagsansvarlige chef.
ALLOKERING AF MEDARBEJDERE	C-sager kan fordeles til enhver medarbejder.
KRAV TIL SKRIFTLIGHED	Sagsbehandleren udarbejder (internt) telefonnotat. Herudover anvendes skriftlige afvisninger i sager, hvor der er behov for at dokumentere afvisningen.

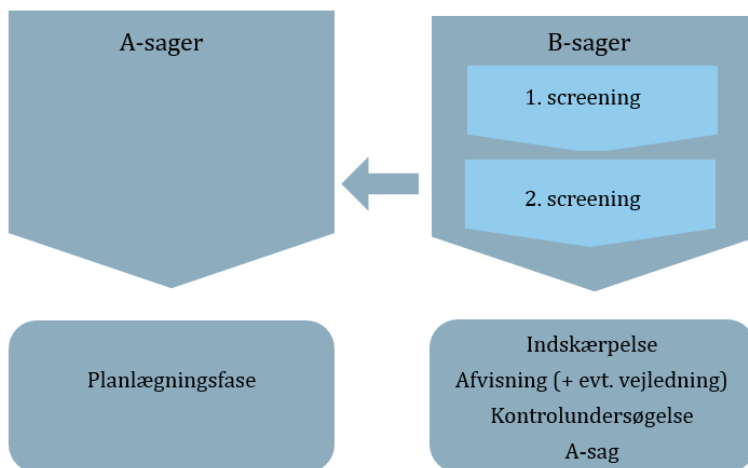
⁹ Der skal journaliseres et tlf.notat på sagen.

¹⁰ Hvis en undersøgelsessag lukkes på et tidspunkt, hvor den indklagede kender til sagen/undersøgelsen/klagen, skal der altid sendes en skriftlig § 15 til den indklagede.

¹¹ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/faglig-viden/afvisning-ss-15>

Fælles retningslinjer for håndtering af C-sager	
TIDSFORBRUG	Sager, der afvises umiddelbart, tager som udgangspunkt 1 – 5 timer. Evt. yderligere forbrug skal aftales med den sagsansvarlige chef.
VARIGHED	Sager skal lukkes inden 10 hverdage fra sagens oprettelse i 360. Hvis sagen skal omkategoriseres til B-sag, skal dette ligeledes ske senest 10 hverdage fra sagens oprettelse.
INTERNE FRIS-TER	N/A
EKSTERNE FRIS-TER	N/A
YDERLIGERE VEJLEDNING	Notat om ”Afvisning efter konkurrenceloven”. ¹²

2.4 Håndtering af B-sager



B-sager er kendetegnet ved ikke umiddelbart at kunne afvises, samtidig med at der er behov for yderligere undersøgelser, for at vurdere om der er grundlag for at føre en rådsag eller styrelsessag.

¹² <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/faglig-viden/afvisning-ss-15>

Formålet med visitation af B-sager er at sikre, at disse yderligere undersøgelser på den ene side gennemføres med så få ressourcer som muligt, samtidig med at risikoen for at gå glip af en potentiel rådssag minimeres.

For at understøtte dette formål er delprocessen opdelt i to faser bestående af henholdsvis en 1. screening og en 2. screening, jf. ovenstående figur. Hver screening afsluttes med en stop/go-beslutning.

Den samlede screening af B-sager skal som udgangspunkt være afsluttet senest 5 måneder efter oprettelse af sagen. Sagsbehandleren (med kontorchef, souschef og chefsekretær cc) vil løbende får tilsendt en påmindelsesmail vedr. fristen.

Nedenfor gennemgås processen for 1. og 2. screening. Yderligere vejledning findes desuden i de to skabeloner for henholdsvis 1. og 2. screeningsnotat.

2.4.1 Første screening af B-sager

Sagsbehandleren sætter sig ind i sagens materiale samt kravene til indhold og omfang af 1. screening, jf. denne vejledning samt ”1. screeningsnotat (skabelon)”¹³. Herefter aftaler sagsbehandleren plan, ressourceforbrug og evt. inddragelse af andre centre med den sagsansvarlige chef.

På baggrund af sagens materiale udarbejder sagsbehandleren et kort overordnet 1. screeningsnotat (**maks. 3 sider**) med en indstilling til næste sagskridt.

1. screening er altså en relativ kort screening, hvor der primært lægges vægt på, om sagen har en umiddelbar og klar skadesteori (theory of harm), og om en afgørelse i sagen vil have en effekt på markedet.

1. screening foretages alene på baggrund af det foreliggende materiale, som fx oplysninger fra klager samt offentligt tilgængelige oplysninger. Der kan evt. indhentes indledende/overordnede oplysninger fra klager med henblik på at afklare faktuelle forhold. Det er ikke meningen, at der skal bruges ressourcer på at indhente yderligere oplysninger. Behov for yderligere oplysninger, inklusiv fx mere omfattende undersøgelser af retspraksis, skal i 1. screeningsnotatet alene angives som ”hvis det besluttes af foretage en 2. screening af sagen, bør det undersøges...”.

1. screeningsnotatet drøftes med den sagsansvarlige chef, hvorefter chefen på baggrund af indstillingen beslutter sagens videre forløb. Overordnet kan sagen have følgende udfald efter 1. screening:

- sagen afvises, evt. med vejledning

¹³ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

- sagen afvises med en indskærpelse¹⁴
- sagen undersøges yderligere i en 2. screening
- sagen videregives til KEP med henblik på efterforskning og evt. kontrolundersøgelse.

Ad) Afvisning

Hvis en B-sag skal afvises, og sagen er startet på baggrund af en klage (i modsætning til egen drift), skal der altid udarbejdes en skriftlig § 15-beslutning.

Hvis den omhandlede/indklagede virksomhed ikke er bekendt med sagen, sendes § 15-beslutningen til klager.

Hvis den omhandlede virksomhed/indklagede er bekendt med sagen, sendes § 15-beslutningen til den omhandlede/indklagede virksomhed. Klager orienteres efterfølgende også om beslutningen.

Hvis sagsbehandlingen i en sag, som er startet af egen, drift skal indstilles, og den omhandlede virksomhed er bekendt med sagen, sendes også altid en § 15-beslutning til den omhandlede virksomhed.

En skriftlig afvisning bør som hovedregel suppleres med en telefonisk henvendelse for med det samme at håndtere evt. opfølgende spørgsmål.

Bemærk, at styrelsens afvisning af B-sager som udgangspunkt vil være en procesbeslutning (og ikke en afgørelse), fordi B-sager typisk er undersøgelsessager (og ikke afgørelsessager). Når en undersøgelsessag lukkes skriftligt anvendes derfor ordlyden ”beslutning” eller ”§ 15-beslutning”.

Ad) Undersøges yderligere i 2. screening

Sagen fortsætter i 2. screening, såfremt der er behov for yderligere undersøgelser for at vurdere, om der er grundlag for at føre en styrelsessag eller en rådssag. For at gå videre til 2. screening skal der være en umiddelbar og klar skadesteori (theory of harm), ligesom det skal have effekt på markedet at løse den forventede problemstilling.

Ad) Efterforskning eller kontrolundersøgelse

I enkelte tilfælde kan der allerede efter 1. screening være sådanne indikationer på en overtrædelse, at sagen bør drøftes med KEP med henblik på, om der skal foretages en kontrolundersøgelse. Forud for drøftelsen sendes 1. screeningsnotatet og øvrige relevante sagsdokumenter/oplysninger til KEP. Hvis KEP overtager sagen, skal B-sagen lukkes, jf. afsnittet om lukning af sager sidst i denne vejledning.

¹⁴ Notater om indskærpelser: <http://kfst-intra/indledende-0>
 Notat om ”Afvisning efter konkurrenceloven”: <http://kfst-intra/faglige-redska-ber/konkurrenceomraadet/faglig-viden/afvisning-ss-15>

Sagen følger herefter KEP's efterforskningsmodel, hvorefter KEP etablerer et case team og indkalder til en opstartsworkshop. Det relevante konkurrencecenter deltager typisk med 1-2 medarbejdere, der yder bistand til undersøgelse af sagen forud for kontrolundersøgelsen, deltager i kontrolundersøgelsen, deltager ved søgninger i materialet fra kontrolundersøgelsen samt medvirker til udarbejdelse af det stop/go-skema, der indstiller sagens videre gang til direktionen. Omfanget af deltagelse i case team mv. aftales mellem kontorchefen fra KEP og kontorchefen for konkurrencecentret.

Fælles retningslinjer

Omfang og indhold af screening vil variere fra sag til sag, og nedenstående skal derfor ses som en vejledning til, hvordan man som sagsbehandler kan arbejde med screeningsprocessen. Omstændighederne i visse sager kan eksempelvis gøre, at man er nødt til at aftale afvigelser med hensyn til fx varighed og tidsforbrug med den sagsansvarlige chef.

Fælles retningslinjer for 1. screening af B-sager	
ANSVAR	<ul style="list-style-type: none"> - Sagsbehandleren aftaler plan, ressourceforbrug og evt. inddragelse af andre centre med den sagsansvarlige chef. - Sagsbehandleren er ansvarlig for at screeningen følger ovenstående plan og krav til indhold inden for gældende tidsfrist på maks. 2 måneder, jf. nedenfor under "Varighed". - Den sagsansvarlige chef er ansvarlig for at godkende plan og tids-/ressourceforbrug samt på baggrund af sagsbehandlerens indstilling træffe beslutning om sagens videre forløb.
ALLOKERING AF MEDARBEJDERE	Der udpeges som udgangspunkt én sagsbehandler til gennemførelse af 1. screening.
KRAV TIL SKRIFTLIGHED	Der udarbejdes som udgangspunkt skriftligt 1. screeningsnotat (maks. 3 sider), mens yderligere krav til skriftlig dokumentation aftales fra sag til sag.
TIDSFORBRUG	Maks. 5 arbejdsdage (35 timer). Afvigelser fra plan og ressourceforbrug aftales med den sagsansvarlige chef.
VARIGHED	Maks. 2 måneder fra datoen for oprettelse af sagen.
INTERNE FRIS-TER	Forespørgsler internt i konkurrenceområdet besvares som udgangspunkt inden for maks. 3 arbejdsdage.

Fælles retningslinjer for 1. screening af B-sager	
EKSTERNE FRIS-TER	<p>Klager gives som udgangspunkt 5 arbejdsdages svarfrist i forbindelse med opfølgende spørgsmål.</p> <p>Sanktioner ift. klager er ikke en mulighed, men klager informeres om, at manglende svar inden for fristen kan medføre, at sagen fortsættes på baggrund af de foreliggende oplysninger.</p> <p>Som udgangspunkt inddrages indklagede <u>ikke</u> i sagsbehandlingen i forbindelse med den 1. screening.</p>
YDERLIGERE VEJLEDNING	”1. screeningsnotat (skabelon)”. ¹⁵

2.4.2 Anden screening af B-sager

Såfremt det på baggrund af 1. screening vurderes, at sagen bør undersøges yderligere for at vurdere, om der er grundlag for at føre en styrelsessag eller en rådssag, igangsættes 2. screening. Omfang og indhold af 2. screening vil variere fra sag til sag og skal derfor tilrettelægges ud fra en konkret vurdering.

Indledningsvist beslutter den sagsansvarlige chef, om der skal flere medarbejdere på sagen og/eller om den eventuelt skal allokeres til en anden sagsbehandler.

Sagsbehandleren konsulterer denne vejledning samt ”2. screeningsnotat (skabelon)¹⁶ og udarbejder på den baggrund en overordnet plan for screeningen. Planen drøftes og godkendes af den sagsansvarlige chef, hvorefter fremdrift og tids-/ressourceforbrug drøftes minimum hver anden uge, fx på statusmøder.

På baggrund af de aftalte undersøgelser udarbejder sagsbehandleren 2. screeningsnotat med indstilling til næste sagskridt, som drøftes med den sagsansvarlige chef, som på baggrund af indstillingen beslutter sagens videre forløb.

Overordnet kan sagen have følgende udfald efter 2. screening:

- sagen afvises, evt. med vejledning
- sagen afvises med en innskærpelse¹⁷
- sagen videreføres med henblik på styrelses- eller rådsafgørelse (A-sag)
- sagen videregives til KEP med henblik på efterforskning og evt. kontrolundersøgelse.

¹⁵ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

¹⁶ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

¹⁷ Notater om innskærpelser: <http://kfst-intra/indledende-0>

Notat om ”Afvisning efter konkurrenceloven”: <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/faglig-viden/afvisning-ss-15>

Bemærk, at det på ethvert tidspunkt i en B-sag kan besluttes, at sagen afvises/lukkes, hvis der undervejs fremkommer relevante oplysninger, som viser, at sagen ikke bør prioriteres som en A-sag. Det vil sige, at 2. screeningsnotatet i disse tilfælde – efter aftale med den sagsansvarlige chef – ikke skal færdiggøres, og at sagen lukkes med mindst muligt ressourceforbrug.

Ad) afvisning

Hvis en sag skal afvises, og sagen er startet på baggrund af en klage (i modsætning til egen drift), skal der altid udarbejdes en skriftlig § 15-beslutning.

Hvis den omhandlede/indklagede virksomhed ikke er bekendt med sagen, sendes § 15-beslutningen til klager.

Hvis den omhandlede virksomhed/indklagede er bekendt med sagen, sendes § 15-beslutningen til den omhandlede/indklagede virksomhed. Klager orienteres efterfølgende også om beslutningen.

Hvis sagsbehandlingen i en sag, som er startet af egen drift, skal indstilles, og den omhandlede virksomhed er bekendt med sagen, sendes også altid en § 15-beslutning til den omhandlede virksomhed.

En skriftlig afvisning bør som hovedregel suppleres med en telefonisk henvendelse for med det samme at håndtere evt. opfølgende spørgsmål.

Bemærk, at styrelsens afvisning af B-sager som udgangspunkt vil være en procesbeslutning (og ikke en afgørelse), fordi B-sager typisk er undersøgelsessager (og ikke afgørelsessager). Når en undersøgelsessag lukkes skriftligt anvendes derfor ordlyden ”beslutning” eller ”§ 15-beslutning”.

Ad) Videreføres med henblik på råds- eller styrelsesafgørelse (A-sag)

Hvis 2. screening fører til, at den sagsansvarlige chef vurderer, at sagen skal videreføres som A-sag, drøfter kontorchefen/souschefen dette med VD, hvorefter der skal udarbejdes en projektbeskrivelse, jf. planlægningsfasen i råds-sagsmodellen.¹⁸ Som udgangspunkt skal sagen ikke omkategoriseres til A-sag, før projektbeskrivelsen er godkendt af DIR, jf. nedenfor under ”Håndtering af A-sager”.

Ad) Efterforskning eller kontrolundersøgelse

Hvis 2. screening fører til, at sagen drøftes med KEP med henblik på, om der skal foretages en kontrolundersøgelse, tager sagsbehandleren – efter aftale med den sagsansvarlige chef – kontakt til KEP. Forud for drøftelsen sendes 2. screeningsnotat og øvrige relevante sagsdokumenter/oplysninger til KEP.

¹⁸ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/plan>

Hvis KEP overtager sagen, skal B-sagen lukkes, jf. afsnittet om lukning af sager sidst i denne vejledning. Sagen følger herefter KEP's efterforskningsmodel, se beskrivelsen side 12.

Fælles retningslinjer

Omfang og indhold af screening vil variere fra sag til sag, og nedenstående skal derfor ses som en vejledning til, hvordan man som sagsbehandler kan arbejde med screeningsprocessen. Omstændighederne i visse sager kan eksempelvis gøre, at man er nødt til at aftale afvigelser med hensyn til fx varighed og tidsforbrug med den sagsansvarlige chef.

Fælles retningslinjer for 2. screening af B-sager	
ANSVAR	<ul style="list-style-type: none"> - Sagsbehandleren aftaler løbende plan, tids-/ressourceforbrug og evt. inddragelse af andre kontorer/centre med den sagsansvarlige chef. - Sagsbehandleren er ansvarlig for at screeningen følger ovenstående plan og krav til indhold og det aftalte tids- og ressourceforbrug, inklusiv frist for sagsbehandling på 5 måneder siden henvendelsen blev modtaget, jf. nedenfor under "Varighed". - Den sagsansvarlige chef er ansvarlig for løbende at godkende plan og tids-/ressourceforbrug, samt på baggrund af sagsbehandlerens indstilling træffe beslutning om sagens videre forløb.
ALLOKERING AF MEDARBEJDERE	Afhænger af en konkret vurdering af sagen.
KRAV TIL SKRIFTLIGHED	Der udarbejdes skriftligt 2. Screeningsnotat.
TIDSFORBRUG	<ul style="list-style-type: none"> - Samlet forbrug som udgangspunkt på maksimalt 100 timer. Yderligere forbrug skal godkendes af kontorchefen. - Fremdrift og tids-/ressourceforbrug drøftes løbende med den sagsansvarlige chef.
VARIGHED	<p>Som udgangspunkt maks. 5 måneder fra sagens oprettelse.</p> <p>Screening af længere varighed skal godkendes af VD. Beslutning + begrundelse noteres i log på sagen.</p>

Fælles retningslinjer for 2. screening af B-sager	
INTERNE FRISTER	Forespørgsler internt i Konkurrenceområdet besvares som udgangspunkt inden for maks. 3 arbejdsdage.
EKSTERNE FRISTER	- Klager gives som udgangspunkt 5 arbejdsdages svarfrist i forbindelse med opfølgende spørgsmål. - Indklagede gives som udgangspunkt op til 10 arbejdsdages svarfrist. Denne frist kan udvides, hvis spørgsmålene fra KFST er omfattende.
YDERLIGERE VEJLEDNING	” 2. screeningsnotat (skabelon)”. ¹⁹

2.5 Håndtering af sager, der modtages fra KEP efter en kontrolundersøgelse

I sager, hvor der er foretaget en kontrolundersøgelse, kan direktionen beslutte, at sagen skal overdrages til et konkurrencecenter til videre behandling. Der skal i den forbindelse tages stilling til, hvordan sagen i så fald skal kategoriseres, dvs. om dette sker i form af en A-sag eller en B-sag.²⁰ Direktionen træffer beslutningen på baggrund af et stop/go-skema udarbejdet af case teamet fra KEP og det relevante konkurrencecenter.

Hvis det besluttes, at konkurrencecentret skal indlede en rådssag, skal sagen i det relevante konkurrencecenter kategoriseres som en A-sag.

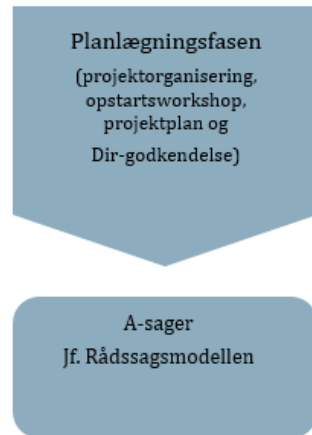
Hvis direktionen beslutter, at konkurrencecentret skal foretage videre undersøgelser, skal sagen kategoriseres som en B-sag. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis materialet er meget omfangsrigt, og KEP har identificeret flere mulige spor vedrørende flere forskellige virksomheder, som skal undersøges.

I disse B-sager laves ikke screeningnotater, men et eller flere stop/go-notater afhængigt af sagens omfang. Sagen har som øvrige B-sager en overordnet intern frist på 5 måneder for afslutning efter sagens overdragelse til konkurrencecentret. 3 måneder efter sagens overdragelse til konkurrencecentret skal der gives en status på sagsbehandlingen på DIR-møde, hvis sagen ikke allerede er afsluttet.

¹⁹ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/visitation>

²⁰ ”Afgørelsesbegrebet (2018)”: <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/faglig-viden/forvaltningsret-0>

2.6 Håndtering af A-sager



De fleste A-sager oprettes på baggrund af 2. screening i en B-sag, hvor sagen er blevet undersøgt nærmere, blandt andet ift. hvilke undersøgelser, der skal gennemføres for at indhente bevismateriale.

Når den sagsansvarlige chef, på baggrund af sagsbehandlerens indstilling, vurderer, at en B-sag skal videreføres med henblik på, at der træffes en styrelses- eller rådsafgørelse, skal den videre planlægning af sagen ske i overensstemmelse med planlægningsfasen i rådssagsmodellen, jf. INTRA.²¹ Sagen oprettes/kategoriseres først som en A-sag, når DIR har godkendt projektbeskrivelsen.

I nogle tilfælde forefindes allerede på et tidligt tidspunkt meget overbevisende materiale og det vurderes uden videre, at sagen kan føre til en styrelsesafgørelse eller rådsafgørelse. I så fald drøfter den sagsansvarlige chef med VD, hvorvidt sagen kan kategoriseres som en A-sag med det samme, eller det drøftes med KEP om der foretages KU.

Hvis sagen videregives direkte til KEP, opretter KEP en sag, og der skal derfor ikke oprettes en sag i konkurrencecenteret på dette tidspunkt.

Anmeldelser, fx om fritagelse efter Kl § 8, skal altid kategoriseres som A-sager fra modtagelse af anmeldelsen.

2.6 Særligt om oprettelsen af A-sager

Ved oprettelse af en A-sag – dette gælder også ved omkategorisering af en sag fra B-sag til A-sag – skal sagsbehandleren foretage en vurdering af, om A-sagens starttidspunkt udgør det reelle starttidspunkt for styrelsens sagsbehandling.

²¹ <http://kfst-intra/faglige-redskaber/konkurrenceomraadet/processer/raadssagsmodellen/plan>

Der kan af journaltekniske eller praktiske årsager være oprettet flere sager i et sagskompleks. Det er i den forbindelse vigtigt, at sagsbehandlingstiden regnes fra det reelle starttidspunkt for styrelsens sagsbehandling.

Vurderingen af, om andre sager end A-sagen udgør det reelle starttidspunkt, foretages med udgangspunkt i søgning af andre relevante sager i 360. Der kan derudover indhentes information fra relevante kolleger.

I udgangspunkt er det alene i de tilfælde, hvor der af journaltekniske eller praktiske årsager er oprettet flere sager i forlængelse af hinanden, at ovenstående vurdering er relevant. Hensigten med vurderingen er at undgå fejlagtige beregninger af sagsbehandlingstiden.

Hvis styrelsen fx opretter en egen-drift-sag, og der tidligere har været tip/henvendelser om samme problemstilling, vil det oftest være egen-drift-sagen, som udgør starttidspunktet for sagen.

Hvis A-sagen omvendt er en direkte følge af en klage fra en borger/virksomhed, så vil det som udgangspunkt være tidspunktet for klagen, der udgør det reelle starttidspunkt for sagsbehandlingen – der vil i så fald heller ikke være tale om egen-drift-sag.

Hvis sagsbehandleren er i tvivl om, hvornår styrelsens sagsbehandling reelt er startet, drøftes det med kontorchefen.

Hvis en anden sag vurderes at udgøre det egentlige starttidspunkt, skal A-sagen henvises til denne sag. Sagsbehandleren beder sekretæren om at foretage denne henvisning.

2.7 Forældelsesfrister ifm. bøder til juridiske og fysiske personer

Sagsbehandlere skal være opmærksomme på forældelsesfristerne for bøder, som er 5 år for virksomheder og fysiske personer, jf. konkurrencelovens § 23 c, stk. 1 og 5. Forældelsesfristerne kan afbrydes.

Alle sagsbehandlere skal foretage en indledende vurdering af forældelses-spørgsmålet. Hvis en forældelsesfrist er ved at udløbe, så skal sagsbehandleren drøfte dette med KEP, så forældelsesfristen kan afbrydes.

3. Lukning af sager i 360

Inden en sag lukkes i 360 gælder det for alle sagstyper, at den sagsansvarlige medarbejder:

1. tjekker, at sagen er korrekt kategoriseret. Det skyldes, at sagen kan have skiftet karakter under sagens behandling. Bemærk, at sager ikke kan ”nedkategoriseres”, dvs. en A-sag kan ikke blive til en B- eller C-sag, og en B-sag kan ikke blive til en C-sag.
2. tjekker, at alt relevant materiale er journaliseret på sagen.
3. overvejer om der er behov for et kort internt lukkenotat. Det kan fx være en kort notits om, at sagen er overdraget til KEP med henblik på yderligere efterforskning eller kontrolundersøgelse.
4. hvis sagen er gjort fortrolig i 360, overvejes det, om der fortsat er behov for, at sagen er fortrolig i 360, efter sagen er lukket. Uanset om sagen skal

forblive fortrolig eller ej, meddeles dette per mail til chefsekretæren, som sørger for at mailen journaliseres ind på sagen.

5. meddeleler hvilken branchekode sagen skal have per mail til chefsekretæren, jf. afsnit 3.1 nedenfor.

3.1 Mulige branchekoder

Der kan vælges mellem de nedenstående 22 branchekoder og der kan tilføjes én branchekode pr. sag.

Koderne bygger på Danmarks Statistiks 'Dansk Branchekode 2007'. Det fremgår af afsnittet Branchebeskrivelser i 'Dansk Branchekode 2007', hvilke brancher, der hører under de enkelte koder; <https://www.dst.dk/da/Statistik/Publikationer/VisPub?cid=11119>.

Branchekoderne er:

- Landbrug, jagt, skovbrug og fiskeri (A)
- Råstofindvinding (B)
- Fremstillingsvirksomhed (C)
- El-, gas-, fjernvarmeforsyning (D)
- Vandforsyning; kloakvæsen, affaldshåndtering mv. (E)
- Bygge- og anlægsvirksomhed (F)
- Engrosh. og detailh.; rep. af motorkør. og motorcykler. (G)
- Transport og godshåndtering (H)
- Overnatningsfaciliteter og restaurationsvirksomhed (I)
- Information og kommunikation (J)
- Pengeinstitut- og finansvirksomhed mv. (K)
- Fast ejendom (L)
- Liberale, videnskabelige og tekniske tjenesteydelser (M)
- Administrative tjenesteydelser og hjælpetjenester (N)
- Offentlig forvaltning og forsvar; socialsikring (O)
- Undervisning (P)
- Sundhedsvæsen og sociale foranstaltninger (Q)
- Kultur, forlystelser og sport (R)
- Andre serviceydelser (S)
- Private husholdninger med ansat medhjælp mv. (T)
- Ekstraterritoriale organisationer og organer (U)
- Uoplyst (X)