



**Barneverns-
og helsenemnda**

Veileder for saksbehandlere i Barneverns og helsenemnda

SB-veilederen

Oppdatert 5. september 2025



1. Innledende informasjon	5
1.1 Bakgrunn og formål	5
1.2 Veilederen i prosess	5
1.3 Barneverns- og helsenemndas visjon, samfunnsoppdrag og verdier	5
2. Saksbehandlerens rolle i nemndsbehandlingen.....	6
2.1 Barneverns- og helsenemnda har digitalisert saksbehandling	6
2.2 Saksbehandlers habilitet	7
2.3 Saksbehandlers møte med de som saken gjelder	7
2.4 Saksbehandlerens møte med aktørene	8
3. Registrering av hovedsak.....	8
3.1 Når registreres en sak som mottatt av nemnda?	8
3.2 Hvem er part i saken?.....	8
3.3 Hvordan registreres et krav?	9
3.4 Hva gjør vi med feilsendte saker?	10
3.5 Hvordan registrer vi saker med skjult eller sperret adresse?	10
4. Oppnevning av advokat til privat part	11
5. Tildeling av sak til nemndleder	14
6. Nemndleders forkontroll.....	14
7. Private parters tilsvaer	15
8. Planmøte.....	16
9. Oppnevning av sakkyndig.....	16
10. Barns medvirkning og deltakelse i egen sak.....	17
10.1 Hvordan tilrettelegger nemnda for barn som er part?	17
10.2 Hva betyr det at barn har rett til å medvirke i saken?.....	17
10.3 Oppnevning av barnets talsperson	18
10.4 Oppnevning av sakkyndig for å ha samtale med barn.....	19
10.5 Barnet ønsker å snakke med nemnda direkte.....	19
11. Bestilling og bruk av tolk	20
11.1 Når skal nemnda bruke tolk?	20
11.2 Hvordan bestiller vi tolk?.....	20
11.3 Hvordan leverer tolken politiattest?.....	20
12. Papirløse møter	21
12.1 Hva er papirløse møter?	21
12.1 Hvordan gjør vi klar dokumentutdraget?.....	21
12.2 Hvordan brukes nettbrettene?	21
12.3 Hvordan brukes Teams og kamera?	22
12.4 Hvordan styres lyden?	22
12.5 Når vitner på Teams skal tolkes	22
13. Muntlig behandling i forhandlingsmøte.....	22
13.1. Saken kan behandles muntlig på flere måter.....	22

13.2	Hvordan berammer vi et forhandlingsmøte?	23
13.3	Saker kan behandles felles i samme forhandlingsmøte	24
13.4	Valg av nemndmedlemmer og innkalling til møte	24
13.5	Dokumentutdrag	25
13.6	Nemndas forberedende møte	26
13.7	Gangen i et forhandlingsmøte	26
13.8	Nemndas rådslagningsmøte	27
13.8	Nemnda treffer vedtak	27
14.	Helt eller delvis skriftlig behandling.....	28
14.1	Når kan saken behandles skriftlig?	28
14.2	Når kan saken behandles delvis skriftlig i forhandlingsmøte?	28
15.	Samtaleprosess	29
15.1	Saksforberedelsen	29
15.2	Oppnevning av sakkyndig i samtaleprosess	29
15.3	Formøte med barn som er part	30
15.4	Dokumentutdrag	30
15.5	Den sakkyndiges saksforberedelse	30
15.6	Forberedende møte mellom nemndleder og den sakkyndige	30
15.7	Gangen i et samtalemøte	30
15.8	Hva innebærer midlertidige ordninger?.....	31
15.9	Hva kan være resultatet av en samtaleprosess?	31
15.10	Hva innebærer det at partene er delvis enige om en løsning?	32
16.	Kontroll av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud	32
16.1	Registrering av tidspunkt for når mottak av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud	33
16.2	Registrering av partene	33
16.3.	Nemndas behandling av akuttvedtak mv.	33
17.	Klage på akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud	34
17.1	Mottak av klage over akuttvedtak eller vedtak om midlertidig flytteforbud	34
17.2	Barns medvirkning i klagesaker	35
17.3.	Klager kan behandles på flere måter	35
17.4	Frist for å treffe vedtak i klagesak.....	36
17.5.	Beramning og oppnevning av advokat.....	37
18.	Forkynnelse av nemndas vedtak	37
18.1	Hvordan forkynnes vedtaket for partene?.....	37
18.2	Når kan vedtak forkynnelse for advokaten ved personlig overlevering?	37
18.3	Purring på forkynnelse	38
18.4	Avslutning av sak uten kvittering for forkynning	38
18.5	Forkynning direkte for parten.....	38
19.	Retting av vedtak og tilleggsvedtak	38
19.1	Når kan nemnda endre et vedtak som er signert?	38
19.2	Retting av et vedtak	39
19.3	Tilleggsvedtak.....	39

20. Krav om utsatt frist for bortfall av vedtak	39
21. Krav om rettslig prøving av nemndas vedtak.....	40
21.1 Fristen for å kreve rettslig prøving.....	40
21.2 Hvordan behandler vi kravet om rettslig prøving?.....	40
22. Begjæring om utsatt iverksetting	41
23. Avslutning av sak i ProSak	41
23.1 Hvordan avsluttes sak som er avgjort med vedtak?.....	41
23.2 Hvordan avsluttes sak uten vedtak?	42
24. Publisering av vedtak på Lovdata	43
25. Dekning av utgifter ved behandling av saker i nemnda	43
25.1 Det offentliges ansvar for sakskostnadene	43
25.2 Fagkyndig og alminnelig medlem	45
25.3 Sakkyndige i samtaleprosess	45
25.4 Talsperson	46
25.5 Barn som har samtale med nemnda	46
25.6 Private parters utgifter til rettshjelp.....	46
25.7 Sakkyndige som er oppnevnt av nemnda	47
25.8 Tolk	47
25.9 Oversettelse av dokumenter	48
25.10 Offentlig salærsats.....	48
25.11 Reise- og kostgodtgjørelse.....	48
25.12 Registrering av krav om godtgjørelse og salær	49
25.13 Vedtak om fastsettelse av salær eller godtgjørelse.....	49

1. Innledende informasjon

1.1 Bakgrunn og formål

Formålet med veilederen er å bidra til høy kvalitet og likeverdig saksbehandling. Veilederen gir oversikt over de ulike fasene i saksbehandlingen, og tilbyr praktiske råd på områder hvor det ofte oppstår spørsmål.

For å sikre god kvalitet i saksbehandlingen, er det viktig at nemndleder og saksbehandler jobber sammen som et team. Nemndledere bør kjenne til oppgavene til saksbehandlere og omvendt. Når det er behov for å fordype seg i bestemte temaer, viser denne veilederen til "Veileder for nemndledere i barneverns- og helsenemnda" (NL-veilederen). På samme måte viser NL-veilederen til saksbehandlerens veileder (SB-veilederen). Målet er at de to veilederne til sammen skal gi nødvendig informasjon og anbefalinger til spørsmål som kan oppstå i nemndenes saksbehandling.

1.2 Veilederen i prosess

SB-veilederen erstatter den tidligere "Kvalitetshåndbok for saksbehandlere" og ulike veiledere som Sentralenheten (SE) har laget for enkelte tema.

SB-veilederen er skrevet av en arbeidsgruppe som har bestått av Fredrik Petersen, Ove Veum, Monica Johnsen, Grete Einarsen Frogner, Ida Abelquist og Ingrid Johansen.

Organisasjonsutviklingsprosjektets gruppe 2 har fungert som referansegruppe og har gitt viktige innspill til arbeidsgruppens utkast.

1.3 Barneverns- og helsenemndas samfunnsoppdrag, visjon og verdier

Hvilke saker behandler barneverns- og helsenemndene?

Barneverns- og helsenemndene behandler og avgjør saker om bruk av tvang etter barnevernsloven og helse- og omsorgstjenesteloven. Barneverns- og helsenemnda i Oslo og omegn er dessuten utpekt som smittevernemnd og behandler enkelte tvangssaker etter smittevernloven. Det er laget en egen veileder for [smittevernssakene](#). Disse sakene vil derfor ikke bli omtalt i denne veilederen.

Nemnda har også en viktig funksjon ved å kontrollere om kommunenes akuttvedtak etter barnevernsloven og helse- og omsorgstjenesteloven, er i samsvar med lovens krav.

Nemnda er også klageorgan for private parters klage over akuttvedtak og midlertidige vedtak om flytteforbud.

Visjon

Barneverns- og helsenemndas visjon er at vi skal ta **riktige avgjørelser til rett tid** gjennom rettsikker og uavhengig behandling av sakene som fremmes for oss.

Våre verdier

Saksbehandlingen skal være basert på verdiene **tillit, åpenhet og respekt**. Verdiene skal vi ha med oss i alle handlinger og avgjørelser vi tar i behandlingen av sakene, og i relasjonen til aktørene i sakene, partene og våre kolleger. Du kan lese mer om det under punkt 2.3. og 2.4.

Våre verdier er tre av flere allmenngyldige verdier som er grunnlaget for [Etiske retningslinjer for statstjenesten](#). Retningslinjene gjelder for alle ansatte i Barneverns- og helsenemnda.

2. Saksbehandlerens rolle i nemndsbehandlingen

2.1 Barneverns- og helsenemnda har digitalisert saksbehandling

Saksportalen

Saksportalen er nemndenes egen løsning for sikker digital kommunikasjon med sakens aktører. Saksportalen er åpen for:

- advokater
- advokatfullmektiger
- utvalgsmedlemmer
- talspersoner
- sakkyndige og
- tolker

Tilgangen varierer avhengig av hvilken rolle aktøren har i saken og gjelder bare så lenge aktøren har en aktiv rolle i en sak. Det er laget en [brukerveiledning](#) til advokater, utvalgsmedlemmer og talspersoner som ligger tilgjengelig på Barneverns- og helsenemndas hjemmeside.

Akuttvedtak sendes ikke via Saksportalen. Barnevernstjenestene og sosialtjenestene i kommunen, bruker KS SvarUT/INN som kommunikasjonskanal med nemndene. Dette er en felles løsning for kommuner for å formidle digital post fra kommunale arkiv og fagsystemer.

Når nemnda mottar dokumenter utenfor Saksportalen

Barneverns- og helsenemnda har helelektronisk arkiv. Det betyr at dersom noen av partene sender inn et dokument i papirversjon, må vi skanne dokumentet og registrere det i ProSak.

Det samme gjelder dersom en av partene sender tilsvaret eller prosesskriv som vedlegg til en e-post. Du kan lese mer om hva som er et arkiverdig saksdokument [her](#).

Straffesaksdokumenter fra politiet kommer oftest inn via AltInn. Hver nemnd har eget organisasjonsnummer og en egen AltInn-postboks. En saksbehandler i hver nemnd har tilgang til å hente ut dokumenter der. Hvis saksbehandleren som har tilgang ikke er til stede, kan SE bistå. SE har tilgang til alle postbokser. Dokumentet lagres i sikker sone og hentes inn i ProSak, *Nytt dokument - inngående - velg fil – lokalt*. Husk å slette dokumentet fra filområdet etter at det er lagt inn i ProSak.

ProSak er nemndenes saksbehandlingssystem

Saker som kommer inn til nemnda registreres og behandles av saksbehandler og nemndleder i saksbehandlingssystemet ProSak. For å sikre likhet i saksbehandlingen, skal vi følge saksflyten i ProSak så langt det er praktisk mulig.

Riktig registrering av sakene i ProSak er avgjørende for god kvalitet i saksbehandlingen. Saksbehandler registrer saken når nemnda mottar begjæringen, men ansvaret for at saken er riktig registrert, deles mellom saksbehandler og nemndleder gjennom hele prosessen.

ProSak er database og styringsverktøy

Saksbehandlers registrering i ProSak danner grunnlaget for at saksbehandlingssystemet skal være en pålitelig database for statistikk.

ProSak fungerer også som et styringsverktøy for Barneverns- og helsenemnda som virksomhet. Tall og statistikk som er nødvendig for å styre virksomheten mot målene som BFD har satt for oss, hentes ut av ProSak.

Statistikken fra ProSak brukes også av andre som er interessert i barnevernet på vårt område, for eksempel forskere og journalister.

2.2 Saksbehandlers habilitet

Når er du inhabil i en sak?

Som saksbehandler i nemnda er du en offentlig tjenestemann, jf. forvaltningsloven § 2. Du er inhabil til å gjøre saksbehandleroppgaver dersom du har interesser i utfallet av saken selv eller andre som du har nære relasjoner til.

Du er inhabil hvis

- du selv er part i saken
- du er i slekt/svogerskap/vergeforhold til part
- det finnes «*særegne forhold*» som er egnet til å svekke tilliten til din upartiskhet

Du må vurdere din egen habilitet, jf. forvaltningsloven § 8. Dersom du er usikker, kan det være greit å rådføre seg med daglig leder i nemnda.

Hva innebærer det at du er inhabil?

Hvis du er inhabil skal du ikke gjøre saksforberedende oppgaver som å beramme møter, velge nemndmedlemmer eller oppnevne advokat. Du skal heller ikke sette deg inn i sakens dokumenter. Det er bare den som har tjenstlig behov for opplysninger, som kan sette seg inn i saken.

Når er nemnda inhabil?

Noen ganger vil det være slik at hele nemnda blir inhabil til å behandle en sak når en i administrasjonen er inhabil. I slike tilfeller vil daglig leder erklære hele nemnda som inhabil og be Sentralenheten om å utpeke en annen nemnd som settenemnd. Fremgangsmåten som skal følges når hele nemnda er inhabil, er beskrevet i [retningslinje for behandling av inhabilitetsinnsigelse mv.](#)

2.3 Saksbehandlers møte med de som saken gjelder

Nemnda behandler saker som er svært belastende for dem det gjelder. Mange står i en livskrise. Prosessen i nemnda kan virke fremmed og vanskelig å forstå, både for voksne og barn.

Nemndas administrasjon er ofte den første partene møter når de kommer til nemndas lokaler. Som saksbehandler forventes det at du møter private parter med respekt og forståelse og slik bidrar til at de har tillit til nemndas saksbehandling.

Vi har et særlig ansvar for å tilrettelegge prosessen for barn, slik at de medvirke på en trygg måte. Nemndleder skal ha avklart med partene hvordan prosessen kan tilrettelegges for barn i saksforberedelsen. Du kan lese mer om dette i NL-veilederen kapittel 5.

2.4 Saksbehandlerens møte med aktørene

Nemndas administrasjon er også nemndas ansikt utad for profesjonelle aktører. Den første kontakten som fagkyndige og alminnelige medlemmer får med nemnda, er vanligvis gjennom administrasjonen i forbindelse med oppnevningen og når de kommer til nemnda første dag av forhandlingsmøtet.

I løpet av forhandlingsmøtet og i tilknytning til vedtaksmøtet vil administrasjonen ofte være kontaktpunkt for nemndsmedlemmene om ulike praktiske ting, som å skaffe en taxi eller svare på spørsmål knyttet til reiseregning og arbeidsgodtgjøring. Det er derfor viktig at administrasjonen bidrar til at nemndsmedlemmene føler seg ivaretatt på en profesjonell og hyggelig måte, både over telefon og i direkte kontakt.

Det samme gjelder også for administrasjonens kontakt med advokater, tolker og vitner som er engasjert for å gjøre en jobb i forbindelse med saken.

3. Registrering av hovedsak

Saker der nemnda behandler en begjæring om tiltak, kalles en hovedsak. Det er kommunene, ved barnevernstjenesten eller sosialtjenesten innenfor nemndas virkeområde, som sender inn saker til nemnda med begjæring om tiltak.

Saker som kommer inn til nemnda, registreres og behandles i ProSak. Det finnes en egen [brukerveiledning for ProSak](#) som du finner på intranettet.

Riktig registrering av sakene er avgjørende for god kvalitet og enhetlig behandling i nemndene. Under knappen "*Registrering*" finner du en digital veileder om registrering som du bør bruke aktivt.

3.1 Når registreres en sak som mottatt av nemnda?

Hovedsak registreres som mottatt på tidspunktet da advokaten lastet opp begjæringen i Saksportalen eller da begjæringen ble levert i nemndas ekspedisjon. Dette gjelder selv om begjæringen ble lastet opp eller levert etter kontortid.

3.2 Hvem er part i saken?

Saksbehandler registrerer sakens parter som aktører. Du kan ta utgangspunkt i de partene som er oppgitt i kommunens begjæring om tiltak, men vær oppmerksom på at dette ikke alltid er korrekt. Noen ganger hender det at parter er uteglemt.

Det kan være vanskelig å vurdere hvem som er part i saken. Nedenfor er noen utgangspunkter.

Offentlig part

Kommunen er som hovedregel alltid offentlig part i saker for nemnda. I noen få saker er statsforvalteren offentlig part. Dette gjelder saker der statsforvalteren selv sender begjæring om tiltak til nemnda og i saker som gjelder tvang overfor psykisk utviklingshemmede.

Privat part

Privat part er den personen som saken retter seg mot. I saker etter barnevernsloven kan du som hovedregel gå ut fra at

- foreldre som er registrert med foreldreansvar kan registreres som privat part i saker om omsorgsovertakelse (§ 5-1)
- foreldre uten foreldreansvar er som hovedregel ikke part i sak om omsorgsovertakelse (§ 5-1), og registreres derfor ikke ved saksmottak
- begge foreldrene er parter i samværssak (§ 7-2 og § 7-3) uavhengig av foreldreansvar
- begge foreldre er part i saker om adopsjon (§ 5-10)
- barn som er fylt 15 år er part
- barnet som saken gjelder er alltid part i sak om plassering på institusjon uten samtykke (§ 6-2) og i saker om menneskehandel (barnevernsloven § 6-6)

I ProSak finner du en egen veileder under knappen "*Registrering*" for hvordan sakens parter skal registreres. Du kan også lese mer om hvem som har partsstatus i [NL-veilederen punkt 4.4.](#)

Hvis du er i tvil om hvem som er parter, er det viktig at du avklarer partsstatus med nemndleder før saken registreres i ProSak.

Hvordan personopplysninger registreres i ProSaks aktørkort

Når du registrer personopplysninger i saken, skal du hente opplysningene fra Folkeregistret. Nemnda skal ikke selv skal ta stilling til farskap eller hvem som har foreldreansvar for barnet.

Hvis barn og private parter allerede er registrert i ProSak, må aktørkortet oppdateres fra Folkeregistret (egen knapp).

3.3 Hvordan registreres et krav?

Registrering av paragraf

Saksbehandleren skal registrere kommunens krav i avgjørelsesfanen. Hvert krav tilsvarer en paragraf i barnevernsloven eller helse- og omsorgstjenesteloven. I ProSak brukes derfor betegnelsen paragraf i stedet for krav.

Paragrafen setter rammene for hva nemnda skal avgjøre i vedtaket. Du kan bruke kommunens forslag til vedtak som utgangspunkt, men vær oppmerksom på at det kan mangle paragrafer.

Vær særlig oppmerksom på:

- om foreldrene har samvær med barnet sammen, eller hver for seg

- om saken gjelder flere barn, fordi det skal registreres en paragraf for hvert barn.

En eller flere saker?

Om en begjæring skal registreres som én eller flere saker, avhenger av kommunens krav, partsstatus og noen ganger behandlingsmåten. Du kan ta utgangspunkt i at:

- det skal opprettes én sak om omsorgsovertakelse, selv om foreldrene har flere barn eller særkullsbarn
- det skal opprettes én sak for hvert barn i saker som gjelder halvsøsken med ulike foreldre
- en sak om omsorgsovertakelse og en sak om plassering på institusjon uten samtykke, skal registreres som to ulike saker

Er du i tvil om hvor mange saker som skal opprettes, bør du ta kontakt med nemndleder. Spørsmålet må avklares før nemnda sender ut pålegg om tilsvar til advokatene, fordi opprettelse av saker har sammenheng med hvem som har rett til innsyn i hvilke opplysninger. Hvis saken for eksempel gjelder to barn med felles mor, men hver sin far, vil fedrene ikke har rett til innsyn i saken om det andre barnet.

Du kan lese mer om opprettelse av saker i [NL-veilederen punkt 4.7.2](#).

3.4 Hva gjør vi med feilsendte saker?

Noen ganger mottar nemnda saker som er sendt til feil nemnd eller som gjelder spørsmål som nemnda ikke skal avgjøre. Det kan for eksempel være at barnevernstjenesten sender et vedtak til godkjenning som gjelder vedtak om å oppheve akuttvedtaket eller vedtak om flytting som ikke kan påklages. Hvis du er i tvil om nemnda skal behandle saken, bør du ta opp dette med nemndleder før saken registreres.

Hvis dokumentene er feilsendt nemnda eller inneholder feil som må rettes, kan de sendes i retur uten å bli registrert i ProSak. Du må da legge inn en kommentar i Saksportalen om hvorfor dokumentene sendes i retur. Mottaker vil få et varsel i Saksportalen om at dokumentet er returnert.

3.5 Hvordan registrer vi saker med skjult eller sperret adresse?

Kommunen har ansvar for at begjæring om tiltak ikke inneholder opplysninger som kan avsløre skjult eller sperret adresse for barn eller foreldre. Når nemnda mottar saker med skjult eller sperret adresse, må nemnda ta høyde for at manglende bevissthet eller en feil kan føre til at opplysninger om barnet eller foreldrene gjøres kjent for andre parter.

Hva er forskjellen på skjult og sperret adresse?

For å beskytte barnet, kan nemnda bestemme at foreldrene ikke skal vite hvor barnet er plassert i fosterhjem. Dette kalles **skjult adresse** og er et vedtak som nemnda treffer i medhold av barnevernsloven § 7-2 tredje ledd. Hvis barnet må tas ut av hjemmet i en akutt situasjon, er det barnevernstjenesten som kan bestemme skjult adresse når de fatter et akuttvedtak etter barnevernsloven § 4-2, jf. andre ledd.

Barnevernstjenesten kan også treffe vedtak om at barnets adresse skal være **sperrert** i Folkeregisteret, etter folkeregisterloven § 10-4 første ledd. Politiet har også myndighet til å beslutte sperret adresse, både for barnet og for foreldrene.

Sikkerhetsmekanismer i Saksportalen

Når advokaten til offentlig part registrerer en sak i Saksportalen, må hen opplyse om barnet eller noen av foreldrene har skjult eller sperret adresse. I så tilfelle blir saken automatisk merket med "skjult/sperret adresse" i ProSak.

Hvis et barn eller en part bor på skjult eller sperret adresse, vil advokaten bli varselet om at navn og adresse ikke skal registreres i Saksportalen, men at hen skal bruke personens fødselsdato og rolle.

Hver gang nye dokumenter lastes opp i Saksportalen, må aktørene bekrefte at dokumentet ikke inneholder opplysninger som kan avsløre en skjult/sperret adresse eller ny identitet.

Registrering av barnets navn

Når saken registreres i ProSak, må saksbehandler være oppmerksom på om barnet har fått et nytt navn som et beskyttelsestiltak. Hvis barnet har fått nytt navn, skal ikke det folkeregistrerte navnet registreres i ProSak, men det navnet som brukes i begjæringen.

Nemndleders kontroll

Som en ekstra sikkerhet skal nemndleder godkjenne at begjæringen kan gjøres tilgjengelig for de andre aktørene. Nemndleder må vurdere om det er nødvendig å gjennomføre tiltak før begjæringen legges ut i Saksportalen. Et mulig tiltak kan være at nemndleder kontakter advokaten for å sikre at hen har vurdert hva som er sensitiv informasjon, og at begjæringen ikke inneholder slik informasjon. Nemndleder bør lage et notat på saken om hvilke tiltak som er gjennomført i ProSak.

Det er viktig at nemndleder utfører denne kontrollen raskt, for barnevernsloven krever at private parter "umiddelbart" skal varsles om begjæringen.

Du kan lese mer om skjult og sperret adresse i [NL-veilederen](#) pkt. 4.15.

4. Oppnevning av advokat til privat part

Nemndas ansvar for å oppnevne advokat

Nemnda har ansvar for å oppnevne advokat for de private partene. En part velger likevel selv om de ønsker å ha advokat. Det er sjelden at en part ikke ønsker å la seg bistå av advokat, men det hender. Selv om nemnda i utgangspunktet ikke kan pålegge parten å bruke advokat, bør nemnda oppfordre til det.

Hva er forskjellen på advokat eller prosessfullmektig?

Begrepene advokat og prosessfullmektig brukes ofte om hverandre, men er begreper med ulikt innhold.

Advokat og advokatfullmektig er **tittelen** til de som kan oppnevnes for å bistå partene i våre saker.

Prosessfullmektig brukes om **rollen** til den som representerer en part i sak for nemnda. Å være prosessfullmektig betyr at advokaten har fullmakt til å handle i saken på vegne av parten. Dette gjelder både advokater og advokatfullmektiger som er engasjert av offentlig part og de som er oppnevnt av nemnda for å bistå privat part.

Hva er fritt advokatvalg?

Privat part har fritt advokatvalg. Det betyr at parten som hovedregel velger selv hvem som skal representere hen. Dersom barnet er part i saken, er det barnets ønske og ikke foreldrenes, som skal være avgjørende for advokatvalget.

Det frie advokatvalget kan overstyres dersom advokaten ikke kan møte i nemnda innen akseptabel tid eller det foreligger en interessekonflikt for advokaten etter de advokatetiske reglene. Rettshjelpslovens regler om bostedsforbehold, kan også sies å begrense det frie advokatvalget.

Hva gjør vi når partene har motstridende interesser i saken?

Hvis de private partene i en sak kan ha motstridende interesser, skal de alltid få oppnevnt hver sin advokat. Advokatene må heller ikke jobbe i samme advokatfelleskap. Partene vil ha motstridende interesser dersom fremleggingen av saken på en bestemt måte er til fordel for den ene parten og ulempe for den andre.

Saker for nemnda kan utfordre barns lojalitet til foreldrene. Som hovedregel bør derfor ikke foreldre og barn være representert av samme advokat eller advokater som jobber i samme advokatfelleskap.

Foreldre som har felles foreldreansvar og som bor sammen, vil som hovedregel få oppnevnt en advokat som representerer dem begge. Også foreldre som ikke bor sammen kan få oppnevnt samme advokat, så lenge de ikke har motstridende interesser.

Hva hvis advokaten ikke kan møte i klagemøte?

Nemnda må strekke seg langt for at privat part får den advokaten de ønsker. Barnevernslovens frister i klagesaker setter likevel klare rammer for når et klagemøte skal avholdes. Hvis advokaten ikke kan møte på tidspunktet som passer for nemnda, må advokaten byttes ut.

Hva hvis advokaten ikke kan møte til forhandlingsmøte eller samtalemøte?

Barnevernsloven setter ikke en bestemt frist for å ferdigstille saker som skal behandles muntlig i forhandlingsmøte eller i samtaleprosess. I barnevernsloven heter det kun at nemnda skal behandle saken så hurtig som hensynet til en **forsvarlig saksbehandling** gjør det mulig. I [retningslinje for beramning punkt 4.3 og 4.4](#) er det gitt føringer for når et møte i nemnda bør avholdes. Dersom advokaten ikke kan møte i nemnda innenfor disse angivelsene, må nemnda vurdere hva som forsvarlig beramningstid.

Dersom advokaten må byttes ut for å sikre en forsvarlig saksbehandlingstid, bør avgjørelsen treffes av nemndleder. Hva innebærer bostedsforbeholdet?

Det mest praktiske unntaket fra fritt advokatvalg, er regelen om bostedsforbehold i salærforskriften § 9 annet ledd. Bostedsforbeholdet innebærer at parten må velge advokat som

har kontor i **rimelig nærhet** til partens bo- eller oppholdssted. Hvis ikke dekkes ikke merutgiftene ved advokatvalget, det vil si ekstra reise og oppholdsutgifter.

I spesielle tilfeller kan nemndleder gi helt eller delvis unntak for bostedsforbeholdet i samsvar med salærforskriften § 9 tredje ledd. Regelen er kun begrunnet ut fra at staten ikke skal påføres ekstra utgifter. Derfor kan parten velge advokat med kontor utenfor rimelig nærhet til partens bo- eller oppholdssted, hvis det ikke fører til merutgifter for staten.

Hva om parten ikke har eget ønske om advokat?

Dersom parten ikke har oppgitt en advokat som de ønsker, må nemnda finne en advokat som kan ta oppdraget som prosessfullmektig for parten. Nemnda bør gi oppdraget til en advokat som:

- har erfaring med å føre saker for nemnda og
- er tilgjengelig på det tidspunktet som nemnda har reservert for møtet.

Ved oppnevning av advokat for barn med partsrettigheter, er det en fordel at advokaten har erfaring med å representere barn.

Du kan lese mer om oppnevning av advokat for partene i [NL-veilederen punkt 4.5](#).

Hva om parten ikke ønsker å ha advokat?

Privat part kan velge å ikke la seg bistå av en advokat. Vi sier da at parten er **selvprosederende**. En part kan også velge å la seg representere av en **rettshjelper**. En rettshjelper kan ikke oppnevnes av nemnda til å gi parten fri rettshjelp. Parten må derfor dekke utgiftene til rettshjelp selv. Du kan lese mer om rettshjelpere i NL-veilederen punkt XX

Nemnda bør alltid anbefale parten å ha egen advokat. Det er krevende å sikre en rettsikker behandling når en av partene er selvprosederende. Det kan også være tilfelle med en rettshjelper.

Part uten advokat har krav på innsyn i alle sakens dokumenter, men har ikke tilgang til Saksportalen. Når nemnda har fått avklart at parten ikke vil ha oppnevnt advokat, må saksbehandler gjøre de andre partene kjent med at de må sørge for at parten får tilgang til dokumenter som de har utarbeidet, for eksempel begjæringen, tilsvar og prosesskriv.

Nemnda må sende parten dokumenter som lages av nemnda, som for eksempel oppnevninger, møteinnkallelser og beslutninger i saksforberedelsen. Dokumentene sendes via SDP.

Dersom saken skal behandles muntlig i forhandlingsmøte, må nemnda sende dokumentutdraget til parten via SDP. Saksbehandler må forsikre seg om at parten har åpnet tidligere sendte dokumenter før dokumentutdraget sendes. Alternativt kan parten få tilbud om å hente en papirutgave av dokumentutdraget i nemnda.

5. Tildeling av sak til nemndleder

Hvordan fordeler vi sakene mellom nemndlederne?

Når saken er registrert, tildeles den en nemndleder for forkontroll. Som hovedregel skal tildelingen være basert på tilfeldighet, se [retningslinje for beramming punkt 2](#). Nemnda skal ha egne rutiner for beramming som sikrer tilfeldig fordeling av sakene på nemndleder.

Ved tildelingen av saker kan det tas hensyn til nemndleders kompetanse og erfaring. For å kunne behandle en sak i samtaleprosess, må nemndleder f.eks. både ha opplæring og erfaring som nemndleder i minst seks måneder.

Er nemndleder inhabil i saken?

Ved tildeling av sak på nemndleder, bør du sjekke om nemnda tidligere har behandlet en sak med samme parter og hvem som da var nemndleder. Utgangspunktet er at nemndleder ikke er inhabil selv om hen tidligere har behandlet saker med de samme partene, men hen kan være det. Se mer informasjon om nemndleders habilitet i [NL-veilederen punkt 4.13](#).

Det er viktig at nemnda har gode rutiner for å avklare nemndleders habilitet, slik at vi unngår at partene fremsetter habilitetsinnsigelse på et senere tidspunkt i saksbehandlingen.

6. Nemndleders forkontroll

Forkontrollen skal gjøres så snart som mulig og senest dagen etter at saken ble registrert i ProSak, jf. [retningslinje for beramming](#) punkt 3.2. Nemndene har organisert seg ulikt når det gjelder hvem som har ansvar for å ta forkontrollen. Etter retningslinjen for beramming, skal hver nemnd ha utarbeidet egne rutiner for forkontroll, der denne delen av saksbehandlingen blir beskrevet.

Kontroll av nemndleders habilitet

Nemndleder må vurdere sin egen habilitet i forkontrollen. Hen kan være inhabil for eksempel på grunn av tidligere uttalelser eller tilknytning til parter eller vitner.

Nemndleder har ansvar for å gi beskjed til saksbehandler slik at saken kan overføres til en annen nemndleder. Det er ikke nødvendig å fatte en formell beslutning om inhabilitet, hvis nemndleder anser seg som inhabil før hen har begynt å behandle saken. Nemndleder bør likevel skrive et kort notat på saken som forklarer hvorfor hen er inhabil. Slik sikrer vi dokumentasjon på hvem som først fikk saken og hvorfor den ble overført.

Hvis hele nemnda er inhabil med bakgrunn i samme forhold, må daglig leder sende saken til Sentralenheten for videre behandling av inhabilitetsinnsigelsen, se [retningslinje for behandling av habilitetsinnsigelse mv.](#)

Kontroll av nemndas kompetanse og riktig registrering

Nemndleder må også sjekke om:

- saken er sendt inn av riktig myndighet
- nemnda har kompetanse til å behandle saken
- saken er rettet mot de riktige partene

I tillegg skal nemndleder kontrollere om paragrafene (kravene) som er registrert i avgjørelsesfanen, er riktige.

Valg av prosessform og videre saksbehandling

Nemnda avgjør begjæringer om tiltak etter muntlig eller skriftlig behandling, eller en kombinasjon av disse to behandlingsformene. Nemnda kan også tilby partene samtaleprosess som et alternativ til ordinær behandling.

Under forkontrollen skal nemndleder ta stilling til hvordan saken skal behandles, for eksempel behandlingsform, hvordan barnet skal medvirke, om det er behov for planmøte og om partene trenger tolk.

Kontroll av begjæringen – retting og avvisning

Nemndleder skal også kontrollere om begjæringen oppfyller barnevernsloven krav til hvordan en begjæring skal utformes. Hvis nemndleder mener at begjæringen har mangler, kan hen gi pålegg om retting og sette en kort frist for dette. Dette kan være aktuelt hvis saksfremstillingen er uoversiktlig, hvis det er lagt frem så mange dokumenter at det gjør det vanskelig å få oversikt over saken, eller hvis det ikke fremgår hvordan barnet skal medvirke.

Hvis begjæringen ikke rettes innen fristen, kan nemndleder treffe vedtak om at saken avvises. Et vedtak om at saken skal avvises må være skriftlig og må begrunnes. Vedtaket om avvisning kan overprøves av tingretten.

7. Private parters tilsvaer

Når nemnda har avklart hvilken advokat som skal oppnevnes for partene, skal advokaten gjøres kjent med kommunens begjæring straks og gis en frist for tilsvaer. Tilsvaret er den private partens svaaer på kommunens begjæring.

Hvilken frist gir vi for å inngi tilsvaer?

Tilsvaersfristen er vanligvis 10 dager, men kan settes kortere, [se retningslinje for beramming pkt. 3.1.](#)

Hva gjør vi når tilsvaersfristen ikke overholdes?

Hvis nemnda ikke mottar tilsvaret innenfor fristen, vil ProSak opprette en fristoppfølgningssoppgave. Det har ingen rettslige konsekvenser for parten dersom tilsvaer ikke inngis. Det er likevel uheldig for den videre behandlingen av saken. Nemnda må derfor ha gode rutiner for oppfølging tilsvaer.

Fristoppfølging er særlig viktig der nemndleder vurderer samtaleprosess, men også i saker som er prioriterte, se punkt 13.2 om beramming av møte. Hvis nemndleder vurderer at saken kan behandles i samtaleprosess, bør manglende tilsvaer innen fristen vurderes som at parten ikke samtykker til samtaleprosess. I slik tilfeller kan nemnda beramme forhandlingsmøte uten å vente på tilsvaret, se [retningslinje for beramming](#) punkt 4.4.

Oppdatering av saken etter at tilsvaret er kommet inn

Husk å oppdatere paragrafene i avgjørelsesfanen hvis noen krav faller bort eller hvis nye krav kommer til etter at nemnda har mottatt et tilsvaer. Når saken er ferdig behandlet, skal paragrafene i ProSak samsvare med slutningen i vedtaket.

8. Planmøte

Når nemnda har mottatt private parters tilsvare, må nemndleder vurdere saken på nytt i lys av opplysningene i tilsvaret, blant annet mulighet for felles behandling, behandlingsform og om det skal gjennomføres planmøte.

Hvis partene samtykker til samtaleprosess, skal partene alltid få tilbud om planmøte.

Hva brukes et planmøte til?

Formålet med planmøtet er å legge til rette for en forsvarlig og effektiv behandling av saken sammen med prosessfullmektigene. Planmøte kan brukes til å drøfte behovet for bevis, hvordan nemnda kan tilrettelegge for barnets medvirkning og hvordan forhandlingsmøte eller samtalemøte skal gjennomføres.

Hvordan berammes et planmøte?

Nemndleder eller saksbehandler berammer planmøte i tråd med lokal rutine, men det er nemndleder som lager agenda og sender den til partene.

Planmøter gjennomføres vanligvis som telefon- eller videomøter, men det er ikke noe i veien for at det gjennomføres som fysisk møte.

9. Oppnevning av sakkyndig

Hvordan oppnevnes en sakkyndig som skal utrede saken?

Dersom saken ikke er godt nok opplyst, kan nemndleder oppnevne sakkyndig til å utrede saken i samsvar med barnevernsloven § 14-11 e. Den sakkyndige skal ha et mandat som setter rammer for oppdraget.

Det er ikke formelle krav til hvem som kan oppnevnes som sakkyndig. Nemndleder må vurdere om den aktuelle sakkyndige har den kompetansen som er nødvendig for å løse oppdraget. Du kan lese mer om oppnevning og mandat i [NL-veilederen punkt 4.14.](#)

Hvordan leverer den sakkyndige rapporten?

I mandatet har nemndleder satt en frist for når den sakkyndiges rapport skal sendes inn til nemnda.

Rapporten registreres som et inngående dokument i ProSak, med dokumentkategori "*Rapport fra sakkyndig*". Den sakkyndige sender samtidig rapporten til Barnesakkyndig kommisjon (BSK) for kvalitetsvurdering. BSK har som mål å vurdere rapporten innen 12 dager fra de mottok den.

Når BSK har vurdert rapporten, mottar nemnda vurderingen via Svar Inn. BSKs vurdering registreres inn som et eget arkivverdig dokument med dokumentkategori "*tilbakemelding fra kommisjonen*".

Nemnda kan ikke bruke den sakkyndiges rapport som bevis før den har vært gjennomgått av Barnesakkyndig kommisjon

Hvordan oppnevnes en sakkyndig til å snakke med barn?

Nemnda kan i visse tilfeller oppnevne sakkyndig til å snakke med barn, se punkt 10.4. Den sakkyndige skal ikke sende rapport fra samtalen med barnet til BSK.

Den sakkyndige må levere politiattest

Den sakkyndige må levere en politiattest før hen kan snakke med barnet. Denne type politiattest kalles barneomsorgsattest og er svært omfattende. Se nærmere om politiattest i punkt 10.3.

Den sakkyndiges godtgjøring

Sakkyndige som oppnevnes for å utrede en sak eller til å ha samtale med barn, godtgjøres etter salærforskriften, se kapittel 25.

10. Barns medvirkning og deltakelse i egen sak

10.1 Hvordan tilrettelegger nemnda for barn som er part?

Barn som er part i saken, har de samme rettighetene som voksne parter. Barnet skal få oppnevnt advokat, ha innsyn i saksdokumentene og delta i forhandlingsmøter og samtalemøter. Nemnda har et særlig ansvar for å legge til rette for at saksbehandlingen og møtene er tilrettelagt for barnet.

I saker der barn er part, bør det alltid holdes planmøte for å avklare barnets behov for tilpasninger. Du kan lese mer om hvordan nemnda kan tilrettelegge for barnet i [NL veilederen pkt. 5.1](#).

Dersom saken skal behandles i samtaleprosess, skal barnet alltid få tilbud om et formøte med nemndleder. Formålet med møtet er å gjøre barnet trygg på nemnda og samtaleprosess som behandlingsform.

Barn som er part, kan velge å forklare seg direkte til nemnda utenfor selve møtet. Dersom barnet trenger følge av en voksen, kan utgiftene til dette dekkes som partens nødvendige utgifter, se punkt 25.6.

Både nemndleder og saksbehandler har ansvar for at barn som er part forstår hva som skjer i saken og kan gi uttrykk for sitt syn på en trygg måte.

10.2 Hva betyr det at barn har rett til å medvirke i saken?

Barn som er i stand til å danne seg egne meninger har rett til å medvirke i saken. Medvirkning innebærer at barnet skal få tilrettelagt informasjon og rett til å si sin mening. Barnet skal lyttes til og nemnda skal legge vekt på barnets meninger i samsvar med barnets alder og modenhet.

I kommunens begjæring til nemnda, skal det opplyses om hvordan barnet ønsker å bli hørt. Barnet kan uttale seg

- direkte til nemnda
- gjennom en talsperson, eller
- gjennom en oppnevnt sakkyndig

Det er nemndleder som avgjør hvordan barnet skal høres.

10.3 Oppnevning av barnets talsperson

Valg av talsperson

Hvis barnet ønsker å uttrykke sin mening gjennom en talsperson, skal nemndleder velge en talsperson fra nemndas liste over talspersoner. Du kan lese mer om nemndas liste i [retningslinjene for rekruttering og opplæring av talspersoner](#). Ved valg av talsperson bør nemndleder ta hensyn til både talspersonens reisevei og barnets behov, hvis dette er nevnt i begjæringen.

Oppnevning av talsperson utenfor talspersonlisten

Nemndleder kan i spesielle tilfeller velge å oppnevne en talsperson som ikke står på talspersonlisten. Det er bare aktuelt dersom barnet har et særlig tillitsforhold til denne personen, eller dersom det er andre grunner som gjør det nødvendig. Du kan finne mer informasjon om hvem som kan oppnevnes som talsperson i [NL-veilederen](#) punkt 5.4.2.

Samiske barns særlige rettigheter

Innenfor forvaltningsområdet for samisk språk, skal samiske barn få tilbud om talsperson med samisk språk og kulturforståelse. Dette gjelder nemnda i Troms og Finnmark, Nordland og Trøndelag. I andre nemnder skal nemnda forsøke å legge til rette for at samiske barn får tilbud om samisk talsperson. I slike tilfeller kan nemnda oppnevne talsperson fra andre nemnders lister.

Dersom det skal oppnevnes en talsperson som er utenfor listen, oppretter superbruker et nytt aktørkort i ProSak.

Talspersonen må levere politiattest

Talspersonen må levere en politiattest før samtalen med barnet. Denne type politiattest kalles en barneomsorgsattest og er svært omfattende. Har talspersonen merknader på politiattesten, kan hen ikke få oppdraget.

Hvis talspersonen allerede har levert politiattest til nemnda, trenger hen ikke levere en ny.

Hvis talspersonen ikke står på nemndas liste over talspersoner, må hen søke om politiattest så snart som mulig. Det kan ta opptil 14 dager for politiet å behandle søknaden. Selv om talspersonen har politiattest som er brukt i forbindelse med arbeid eller fritidsaktiviteter, må hen søke om en ny politiattest spesifikt for oppdraget som talsperson.

Saksflyten i ProSak

Det finnes en e-post mal for å spørre talspersonen om hen kan ta oppdraget. Denne malen inneholder også informasjon om krav til politiattest.

Hvis talspersonen mangler politiattest, må du sjekke aktøroversikten eller talspersonens aktørkort. Følg deretter disse trinnene:

- bruk dokumentmalen for *politiattest – formålsbekreftelse*.
- bruk e-postmalen for *søknad om politiattest*

Talspersonen skal ikke oppnevnes før hen har levert en gyldig politiattest uten merknader.

Når politiattesten er levert, ferdigstilles oppgaven "*talsperson - registrer talsperson*", som utløser en ny oppgave til nemndleder for å oppnevne talspersonen i et eget brev.

Når nemndleder har ferdigstilt "*oppnevning og innkalling til talsperson*", sendes e-postmalen "*Talsperson - orientering om oppnevning og innkalling*" i Saksportalen.

Hvordan lagres politiattesten?

Talspersonen skal laste opp politiattesten i saken, men den skal ikke lagres i saken. Politiattesten lagres i mappen "F:1 Politiattest talsperson (utforsker sikker)". Datoen for når politiattesten ble utstedt, registreres på aktørkortet i ProSak. Når politiattesten er lagret og registrert, sendes den tilbake til talspersonen med beskjed om at politiattesten er mottatt og registrert.

Dekning av talspersonens utgifter

Nemnda dekker utgifter knyttet til talspersonens oppdrag, se punkt 25.4.

10.4 Oppnevning av sakkyndig for å ha samtale med barn

Dersom barnet er lite eller av andre grunner har vanskelig for å uttrykke seg, kan nemnda oppnevne en sakkyndig for å ha samtale med barnet. Nemnda kan oppnevne en sakkyndig med et begrenset mandat etter barnevernsloven § 14-13, eller som del av en sakkyndig utredning oppnevning etter barnevernsloven § 14-11 annet ledd bokstav e. Nemndleder må i begge tilfeller lage et mandat som beskriver rammene for den sakkyndiges oppdrag.

Rapporten fra samtalen med barnet

Dersom nemnda har oppnevnt en sakkyndige for å ha samtale med barnet etter barnevernsloven § 14-13, skal rapporten fra samtalen ikke sendes Barnesakkyndig kommisjon.

Politiattest

Den sakkyndige må levere barneomsorgsattest før oppdraget starter. Se nærmere om politiattest i punkt 10.3. Se ellers oppnevning av sakkyndige utreder i kapittel 9.

Dekning av den sakkyndiges utgifter

Utgiftene til sakkyndige dekkes etter rettshjelpsloven, se punkt 25.7.

10.5 Barnet ønsker å snakke med nemnda direkte

Tilrettelegging av samtalen med barnet

Når barnet vil snakke direkte med nemnda, avgjør nemndleder hvordan samtalen skal gjennomføres. Du kan lese mer om hvordan nemnda kan tilrettelegge for barnet i [NL-veilederen](#) punkt 5.3.3.

Som hovedregel anbefales det at hele nemnda er til stede under samtalen og at nemnda møter barnet fysisk. Hensynet til barnet kan tilsi en annen løsning. Nemndleder bør aldri samtale med barnet alene.

Barnets tillitsperson

Barnet kan ha med seg en tillitsperson i samtalen med nemnda. Kravene til tillitsperson er regulert i [medvirkningsforskriften](#).

Barnevernstjenesten har ansvar for å hjelpe barnet med å velge en tillitsperson og for å informere tillitspersonen om rollen. Tillitspersonen skal gi emosjonell støtte til barnet og hjelpe barnet til å uttrykke sine meninger fritt.

Barnet velger som regel selv sin tillitsperson, med mindre barnevernstjenesten mener at personen ikke er egnet. Tillitspersonen har taushetsplikt og må levere politiattest.

Andre som kan følge barnet

Hvis barnet ikke har en tillitsperson, vil det ofte være en av barnets omsorgspersoner (foreldre, fosterforeldre eller beredskapsforeldre) som følger barnet til nemnda. Omsorgspersonen bør vanligvis ikke være til stede under selve samtalen med barnet, da det kan oppstå tvil om barnet uttaler seg fritt. Medvirkningsforskriften forbyr imidlertid ikke at omsorgspersoner som ikke er barnets foreldre, kan være tillitsperson for barnet.

Invitasjon til samtale med barnet

For å trygge barnet, anbefales det at nemndleder sender en invitasjon til barnet, der nemndleder presenterer seg og nemnda. I ProSak er det en egen mal for invitasjonen. I tillegg bør nemnda sende informasjon til dem som skal følge barnet, ved bruk av malen *“Til barnets tillitsperson eller deg som skal følge et barn ...”*.

Informasjonen til omsorgspersoner, tillitspersonen, eller andre som følger barnet, må sendes via Digipost, eBoks, eller brevpost av hensyn til personvernet. Siden disse personene ikke er registrert som aktører i ProSak, må nemnda be en av aktørene i saken om å videreformidle brevet til dem.

11. Bestilling og bruk av tolk

11.1 Når skal nemnda bruke tolk?

Nemnda skal bruke tolk i alle møter hvor det er nødvendig for å sikre en rettssikker og forsvarlig behandling av saken, jf. tolkeloven § 6 og [retningslinje for bestilling og bruk av tolk](#). Med tolk menes både språktolk og annen tolking for døve, hørselhemmede og døvblinde.

11.2 Hvordan bestiller vi tolk?

Språktolk skal bestilles via tolkebestillingsløsningen Proweb. Det er utarbeidet en egen [veileder for bruk](#) av løsningen. Opplysninger om hvem som er superbrukere for løsningen finner du på [intranett](#). Når et tolkeoppdrag er bekreftet i Proweb, legges tolken inn på saken i ProSak.

Tilbud om oppdrag bør gis til tolker i høyest mulig kategori. Hvis det er tilstrekkelig antall i utvalget som får forespørsel, kan de laveste kategoriene fjernes fra forespørselen.

Tegnspråktolk, tolke- og ledsagertjeneste eller skrivetolk, skal bestilles via tolkebestilling.nav.no, se [retningslinje for bestilling og bruk av tolk](#).

11.3 Hvordan leverer tolken politiattest?

Tolken skal levere politiattest før oppdraget starter. Proweb utsteder formålsbekreftelse for søknad om politiattest når tolken får første oppdrag i en nemnd. Politiattesten skal ikke leveres

til nemnda, men lastes opp i Proweb. Hvis tolken trenger hjelp eller har spørsmål om dette, kan du henvise til brukerstøtte hos Proweb, support@proweb.no eller telefon 33483232.

Tolk som ikke har levert politiattest, må gis en frist for levering. Det er en egen mal og oppgaveflyt for dette i ProSak.

Hvis det ikke er mulig å levere politiattest før oppdraget, kan oppdraget likevel gjennomføres når sterke grunner tilsier at møtet holdes. Det er nemndleder som avgjør om dette vilkåret er oppfylt. Nemnda må likevel følge opp at politiattest blir levert.

ProSak lager en egen oppgave til nemndleder dersom det i en sak blir lagt til en tolk med merknad i politiattesten. Nemndleder skal i hvert enkelt tilfelle vurdere om tolken kan brukes.

12. Papirløse møter

12.1 Hva er papirløse møter?

Barneverns- og helsenemnda har som mål at hver nemnd skal ha minst to saler hvor nemnda kan gjennomføre forhandlingsmøte uten bruk av papir. En forhandlingsmøtesal som er tilrettelagt for papirløse møter, er utstyrt med to stasjonære PCer, en PC for Teams og visning av dokumentutdrag og en PC for nemndleder for skriving av møtebok etc. Sal-PC har eget brukernavn og passord. Den andre logger nemndleder på med sitt brukernavn og passord.

Papirløse møter gjennomføres ved at nemndleder styrer dokumentutdraget på sal-PC med fellesvisning til skjermene i rommet. I tillegg får utvalgsmedlemmene utdelt nettbrett sånn at de kan lese i dokumentutdraget uavhengig av fellesvisningen.

Papirløse møter må ikke forveksles med fjernmøter der aktørene deltar digitalt. Nemndene har ikke anledning til å gjennomføre fjernmøter. Nemnda kan likevel avhøre vitner eller parter via Teams.

12.2 Hvordan gjør vi klar dokumentutdraget?

Dokumentutdraget i saken lagres på filområdet for det enkelte sal. Du skal laste opp dokumentutdraget fra saken i ProSak til riktig område i filstrukturen på sikker sone. For mer detaljert beskrivelse [se veileder](#).

Før møtet må du sjekke at riktig dokumentutdrag er lastet opp på riktig område og at det ikke ligger dokumentutdrag fra tidligere saker i mappe i filstrukturen. Når møtet er ferdig, skal dokumentutdraget med markeringer lastes tilbake til saken i ProSak. Opplastingen gjøres fra riktig sak i ProSak, velg der *Nytt dokument – intern hent – dokumentutdrag med markeringer*. Dokumentet slettes etter dette fra filområdet.

12.3 Hvordan brukes nettbrettene?

Nettbrettene deles ut til nemndmedlemmer og eventuelt tolker før møtet starter. Det deles kun ut ett nettbrett til tolkene, slik at tolkene må dele på bruken av denne.

Bruker av nettbrettet logger seg på Saksportalen og laster ned dokumentutdraget i saken. Som en forberedelse til hvert møte må en saksbehandler sjekke at nettbrettene er ladet. Nemndmedlemmene må også få beskjed om at de må ta med id brikke for pålogging. Det er en egen mal for dette i ProSak. For mer detaljert beskrivelse se [Veileder for nettbrett](#).

12.4 Hvordan brukes Teams og kamera?

Hver nemnd har egne navn og passord for sine salPCer. Det er denne brukeren som er Teams-bruker for de forskjellige salene. Når nemnda kaller inn vitner eller parter som skal møte på Teams, må de kalles inn fra salPC. Alternativet er at nemndleder eller saksbehandler kaller inn salbruker i tillegg til de som skal møte på Teams.

Via styringspanelet kan nemndleder å styre kameraet i de digitale salene. Kameraet kan fokusere på privat parts side av salen, på offentlig parts side og på nemnda. I tillegg kan kameraet zoome ut for å få hele salen i bildet.

12.5 Hvordan styres lyden?

Nemndleder kan styre lyden i salen via det minste styringspanelet. For nemnder med tolkerom, innebærer det at når det skal tolkes fra norsk til et annet språk skal den som hører tolken ha sin mikrofonenhet innstilt på language 2 (lang2). Dette skal også være innstillingen på panelet til tolken.

Nemnda kan beslutte at tolken kommer ut i salen når det skal tolkes fra et annet språk til norsk. Dersom en ønsker å bruke tolkeutstyret til dette, så skal de som skal høre norsk ha sin mikrofonenhet innstilt på language 1 (lang1). Dette skal også være innstillingen på panelet til tolken.

12.6 Når vitner på Teams skal tolkes

Teams har kun anledning til å sende lyd ut i en kanal. Dette vil i praksis si at vitner på Teams kan høre enten tolken eller salen. For at vitnet på Teams skal høre tolken, må man på styringspanelet gå til Teams – tolk. For at vitnet skal høre salen må det velges Teams – sal. Dersom det er en part i salen som trenger å høre tolken samtidig som det er et vitne/part på teams som skal høre tolken så må tolken ringe den som er på teams fordi teams ikke klarer å sende ut lyden fra tolkeboksen til begge steder samtidig.

13. Muntlig behandling i forhandlingsmøte

13.1. Saken kan behandles muntlig på flere måter

Ordinær nemnd

Nemnda behandler sakene muntlig i et forhandlingsmøte. Saker som behandles i forhandlingsmøte, avgjøres vanligvis med ordinær nemnd. Nemnda settes da med ett medlem fra det fagkyndige utvalget og ett fra det alminnelige medlemsutvalget.

Nemndleder alene

Nemndleder kan avgjøre sak som behandles i forhandlingsmøte alene hvis partene samtykker til det. Slik behandling kan være aktuell der partene ønsker å gi forklaring før saken tas til avgjørelse, og derfor ikke har samtykket til skriftlig behandling.

Utvidet nemnd

I saker som er særlig vanskelige, kan nemndleder bestemme at saken skal behandles av en utvidet nemnd. Nemnda består da av nemndleder, to fagkyndige medlemmer og to medlemmer fra det alminnelige medlemsutvalget.

13.2 Hvordan berammer vi et forhandlingsmøte?

Forhandlingsmøte skal avtales med partene på første ledige tidspunkt for nemnda og prosessfullmektigene, se [retningslinje for beramning punkt 4.3](#).

Tidspunkt for forhandlingsmøte

Forhandlingsmøte i hovedsaker etter helse- og omsorgstjenesteloven skal holdes så snart som mulig, og helst innen **to uker** etter at nemnda mottok saken.

Forhandlingsmøte i hovedsaker etter barnevernsloven skal avholdes så snart som mulig og helst innen **seks uker** etter at nemnda mottok saken.

Saker som skal prioriteres når vi berammer

Nemnda skal prioritere slik:

- omsorgsovertakelse av sped- og småbarn (0-3 år)
- tvangsplassering av ungdom med atferdsvansker
- tvangsplassering av barn ved fare for utnyttelse til menneskehandel
- klage over flyttevedtak

Dersom du ikke klarer å finne tid til forhandlingsmøte innen fem dager etter at saken ble registrert i ProSak, må du rådføre deg med daglig leder om hvordan du skal gå frem. Dersom daglig leder ikke er til stede, skal det være en annen nemndleder som kan bistå deg.

Når forhandlingsmøtet er berammet, sender du e-post til prosessfullmektigene og bekrefter tidspunktet for forhandlingsmøtet.

Registrering av forsinket beramning

Hvis første forhandlingsmøte i hovedsak etter barnevernsloven berammes seks uker eller senere etter at saken kom inn, må du legge inn årsak til forsinkelsen. Her har vi to alternativer

- **nemndskapasitet**- brukes i de tilfellene nemnda ikke har kapasitet til å beramme møte innenfor seks uker etter mottak
- **offentlig/privat parts kapasitet** – brukes i de tilfellene nemnda kan innenfor seks uker, men beramningen forsinkes på grunn av en av partene

For hovedsaker etter **helse- og omsorgstjenesteloven**, skal du registrere årsak til forsinkelsen dersom forhandlingsmøtet blir berammet senere enn to uker etter at saken kom inn.

Når skal vi bruke sakshjelp?

Dersom nemndleder blir plutselig syk eller ikke kan møte av andre grunner, kan nemnda søke om sakshjelp fra andre nemnder. Nemnda kan også søke om sakshjelp når lengre permisjoner eller sykemeldinger hos nemndledere, gjør at beramningstiden blir uforvarlig lang.

Søknad om sakshjelp sendes Sentralenheten som beskrevet i [informasjon på intranettet med lenke til retningslinje for sakshjelp](#).

13.3 Saker som behandles felles i samme forhandlingsmøte

Nemndleder kan bestemme at flere saker skal behandles i samme forhandlingsmøte, hvis taushetsplikten ikke er til hinder for det. Noen ganger kan for eksempel omsorgsovertakelsessak for barn over 15 år behandles sammen med sak som gjelder barnets søsken. I barnevernsloven § 14-11 er det også hjemmel for at nemndleder kan beslutte at saker som gjelder foreldrenes felles barn kan behandles i samme møte, selv om foreldrene ikke er parter i alle sakene. Det gjør at samværsaken kan behandles sammen med omsorgsovertakelsessaken, selv om far ikke er part i omsorgsovertakelsessaken.

Når flere saker skal behandles i samme forhandlingsmøte, skal du opprette møte i en av sakene. De andre sakene knyttes til møtet i møtefanen under "saker med fellesmøte". Møteboken vil da kopieres automatisk inn i alle saker med felles møte. Skrives det felles vedtak for sakene, må vedtaket kopieres manuelt inn i de andre sakene med felles møte. Saksnummer til alle sakene må fremgå av vedtakets forside. Forkynnelsen opprettes kun i en av saken. Saksnummeret til alle sakene skal fremgå av forkynnelsesskrivet.

Forening av saker

Vær oppmerksom på at nemndleder også kan bestemme at to eller flere saker skal forenes slik at de behandles som en sak. Dette er noe annet enn at flere saker behandles felles i et møte. Forening av sak gjøres i saksoversiktsfanen under valget "Forente saker". Velg hvilke saker som skal forenes og hvem av disse som skal avsluttes. Se mer om avslutning av sak i punkt 23.2.

13.4 Valg av nemndmedlemmer og innkalling til møte

Hvordan velges det fagkyndige medlemmet?

Hver nemnd har fagkyndige utvalg som er oppnevnt for en fireårs periode; ett for barnevernssaker og ett for saker etter helse- og omsorgstjenesteloven. For saker som gjelder tvang overfor psykisk utviklingshemmede, er det et eget landsdekkende utvalg.

Når nemnda velger fagkyndig i den enkelte sak, skal nemnda bruke fagkyndige fra eget utvalg. Den fagkyndige skal velges ut fra tilfeldighetsprinsippet. Rutiner for valg av fagkyndig i den enkelte sak er nærmere beskrevet i [retningslinje for valg av fagkyndig](#).

Hvordan sjekker vi den fagkyndiges habilitet?

Når nemnda har avklart hvem som skal være fagkyndig i saken, må det avklares om hen er habil til å delta i saken. Den fagkyndige må få informasjon om hvem som er private parter, alminnelig medlem, nemndleder, vitner og andre relevante aktører i saken, for eksempel en sakkyndig utreder.

Det fagkyndige medlemmet skal fylle ut et [egenerklæringsskjema](#). I egenerklæringsskjemaet skal det fagkyndige medlemmet opplyse om oppdrag som hen har hatt de siste to årene som fagkyndig medlem eller meddommer i domstol, som sakkyndig eller eventuelt andre oppdrag i barnevernssak. Erklæringen vil være til hjelp for nemndleder ved kontroll av medlemmets habilitet.

Den fagkyndige laster selv opp egenerklæringsskjemaet i Saksportalen. Erklæringen blir da synlig for advokatene, som må vurdere om de har innvendinger til den fagkyndiges habilitet.

Hvordan trekker vi det alminnelige medlemmet?

Hver nemnd har et utvalg av alminnelige medlemmer, som blir oppnevnt for en periode av fire år.

Det alminnelige medlemmet skal trekkes tilfeldig fra nemndas eget utvalg.

Tilfeldighetsprinsippet ivaretas ved at nemnda bruker saksbehandlingssystemet ProSak i trekningen. ProSak vil foreslå både et kvinnelig og et mannlig medlem. Nemnda skal settes slik at vi ivaretar hensynet til kjønnsmessig balanse, så langt dette er mulig.

Det skal ikke trekkes varamedlem.

Hvordan innkalles nemndmedlemmene til møte?

Når nemndmedlemmene er trukket ut, innkalles de og prosessfullmektigene til møte i nemnda via ProSak. Nemndmedlemmene **orienteres samtidig via e-post** om at de må logge seg inn i Saksportalen for å kontrollere sin habilitet og gi tilbakemelding til nemnda innen tre dager.

Når nemndmedlemmene innkalles, vil nemndleder få oppgave om å treffe beslutning om **lesetid** for medlemmene. [Retningslinje for godtgjøring av arbeid for nemndene](#) gir føringer hvor mye tid som skal settes av til medlemmenes saksforberedelse. Se også [NL-veilederen punkt 4.10.3.](#)

13.5 Dokumentutdrag

Hvordan oppretter vi dokumentutdrag?

I saker som behandles muntlig i forhandlingsmøte, skal saksbehandler lage et dokumentutdrag. Utdraget skal inneholde alle dokumenter som nemnda og partene trenger under møtet. Du kan bruke denne listen som utgangspunkt for hva dokumentutdraget skal inneholde:

- begjæring
- tilsvær
- prosesskriv
- rapporter fra talsperson eller barnesamtale
- sakkyndig rapport
- møtebøker

Oppgaven med å lage dokumentutdrag blir aktivert en uke før forhandlingsmøtet.

Når saksutdraget er ferdig, sendes en e-post til nemndsmedlemmene for å informere om at dokumentutdraget er klart. Husk å sjekke hvor mye lesetid nemndleder har godkjent for medlemmene.

Når lager vi tilleggsutdrag?

Hvis det kommer inn nye dokumenter etter at dokumentutdraget er laget, kan du lage et tilleggsutdrag. Dessverre er det slik at advokatene ofte venter i det lengste med å sende inn nye dokumenter. Det kan derfor lønne seg å vente med å lage tilleggsutdraget til 1-2 dager før møtet.

Tolkens dokumentutdrag

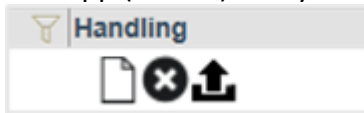
Tolken får tilgang til dokumentutdraget én uke før møtet. Tolken blir informert om dokumentutdraget i e-posten som sendes når tolken får oppdraget.

Når det er feil i dokumentutdraget

Hvis det oppstår en feil med et dokument når du lager dokumentutdraget, vil ProSak varsle deg og vise hvilket dokument som har feil. Slik retter du feilen:

Klikk på "*Reparer alle filer*" og produser dokumentet på nytt.

- Åpne dokumentet, og velg "lagre som". Lagre det i en egen mappe på sikker sone.
- Last opp (erstatt)det nye dokumentet fra området der du lagret det.



- Dersom det fortsatt kommer feilmelding, kan du åpne dokumentet og velge "print to PDF". Lagre dokumentet på samme måte som beskrevet over. OBS: Vær oppmerksom på at dokumentet da ikke lenger kan markeres. Skann dokumentet på nytt hvis nødvendig.
- Marker dokumentet med feil som "utgår". Lag saksutdraget på nytt, og bruk pilene i handlingene for å plassere dokumentet riktig.

13.6 Nemndas forberedende møte

Nemndas medlemmer skal normalt møte 30 minutter før parter og prosessfullmektiger, for å ha et formøte med nemndleder. Formålet med møtet er å forsikre at nemndas medlemmer har en felles forståelse av nemndas ansvar og hvilke problemstillinger som saken reiser. I tillegg vil nemndmedlemmene avklare formelle og praktiske forhold som har betydning behandlingen av saken i forhandlingsmøtet. Nemndleder vil for eksempel gjennomgå med medlemmene hvem som er parter og hvilke vitner som skal føres og avklare om medlemmene er habile til å behandle saken.

Hvis et nemndsmedlem ikke møter til avtalt tid, bør nemnda etter fem til ti minutter prøve å få kontakt med hen. Dersom medlemmet ikke kan møte eller du ikke får kontakt med hen, bør nytt medlem hurtigtilkalles.

13.7 Gangen i et forhandlingsmøte

Innledningen til møtet

Forhandlingsmøtet innledes av nemndleder som presenterer nemnda, avklarer om partene har innvendinger til nemndas habilitet, angir rammene for møtet og fremdriftsplanen. Deretter får kommunen ordet for å presentere saken og gjennomgå dokumentbevisene som er tatt inn i dokumentutdraget. Dette kalles innledningsforedraget. Etterpå får privat part ordet for å korrigere og supplere kommunens fremstilling av saken.

Partenes forklaringer

Partene velger selv om de vil forklare seg for nemnda. Barn som er part forklarer seg på samme måte som voksne parter, men nemnda har mulighet for å tilpasse møtet slik at det føles trygt for barnet å si sin mening. Se mer om barns medvirkning i [NL-veilederen](#) pkt. 7.4.

Vitners forklaring

Vitner har som hovedregel plikt til å forklare seg for nemnda. De møter etter innkalling fra den av partene som ønsker å føre dem som vitne.

Sakkyndiges forklaring

Den sakkyndiges skriftlige rapport vil være en del av dokumentutdraget. Vanligvis vil den sakkyndige også møte og avgi forklaring under forhandlingsmøte. Den sakkyndige kan bli pålagt å følge hele forhandlingsmøtet.

Fjernavhør av parter, vitner og sakkyndige

Parter, sakkyndige og vitner som ikke kan møte i forhandlingsmøte, kan avhøres ved fjernavhør hvis det er «hensiktsmessig og forsvarlig». Fjernavhør skjer via telefon eller på Teams. Det er nemndleder som bestemmer om et vitne eller part skal avhøres ved fjernavhør.

Nemndas avgjørelsesgrunnlag

Bevisene som er presentert for nemnda i forhandlingsmøte utgjør avgjørelsesgrunnlaget for nemndas vedtak. Nemnda har ikke anledning til å legge vekt på annen informasjon om saken enn det som er kommet frem i møtet.

Avsluttende innlegg

Etter bevisførselen får advokatene ordet til avsluttende innlegg. Hver advokat får ordet to ganger. Noen ganger vil nemndleder også gi private parter anledning til å si noen siste ord før møtet avsluttes, og nemnda trekker seg tilbake for rådslagning.

13.8 Nemndas rådslagningsmøte

Etter forhandlingsmøtet samles nemndas medlemmer for å diskutere saken. De må sammen ta stilling til hvordan loven skal forstås og hvilket faktum som skal legges til grunn, før de tar en avgjørelse.

Medlemmenes stemmer teller likt. Vanligvis er nemndas medlemmer enige om resultatet, men det hender at de stemmer ulikt. Det kalles i så tilfelle en dissens. Nemndleder vil lage et utkast til vedtak basert på diskusjonen.

Et rådslagsmøte varer vanligvis mellom en halv til en time, men det kan ta lenger tid. Noen ganger trenger nemnda flere møter. Medlemmene kan endre mening om vedtaket og begrunnelsen frem til vedtaket er underskrevet.

13.8 Nemnda treffer vedtak

Frist for å treffe vedtak

Nemnda skal treffe vedtaket så snart som mulig og senest innen **to uker** etter at forhandlingsmøtet ble avsluttet.

Tidspunktet for å treffe vedtak vil avhenge av hvor lang tid nemndleder trenger for å skrive vedtaket og når medlemmene kan gjennomgå vedtaket for signering. Nemndleder bør helst ferdigstille utkastet til vedtak i én sak, før hen starter forhandlingsmøtet i en ny sak. Tette berammelser kan gjøre dette vanskelig og bør derfor unngås.

Dersom nemnda ikke klarer å fatte vedtaket innen fristen på to uker, skal nemnda opplyse om årsaken til det i vedtaket. En årsak kan for eksempel være sykdom eller ferie.

Signering av vedtaket

I praksis kommer nemndas vedtak i stand ved at nemndmedlemmene leser og tar stilling til nemndleders utkast til vedtak, og gjør nødvendige rettinger. Nemndleder må vurdere om det er nødvendig for nemnda med et **video- eller telefonmøte** for å gjennomgå vedtaket sammen. Møtet kan gjennomføres enkeltvis med medlemmene eller samlet. Hvis nemnda har behov for mer enn en time for gjennomlesing og signering, må nemndleder lage et notat på det aktuelle møtet i møtefanen i saken, se punkt 25.2.

Nemndas vedtak er ikke ferdigstilt før det er signert av alle medlemmene. I dag gjøres dette digitalt gjennom ProSak. Nemndleder skal signere til slutt, jf. barnevernsloven § 14-20 siste ledd siste setning.

14. Helt eller delvis skriftlig behandling

14.1 Når kan saken behandles skriftlig?

I visse tilfeller kan nemndleder bestemme at saken skal avgjøres skriftlig uten forhandlingsmøte. Vi omtaler gjerne skriftlig behandling som forenklet behandling.

Partene må uttale seg om behandlingsmåten før nemndleder tar den endelige avgjørelsen.

Skriftlig behandling når partene samtykker

En sak kan alltid behandles skriftlig dersom partene samtykker og nemndleder mener behandlingsmåten er forsvarlig. Dette vil ofte være tilfelle dersom partene er enige om hva vedtaket skal gå ut på.

Skriftlig behandling der det ikke er krav om samtykke

Selv om partene ikke samtykker, kan nemndleder bestemme at saken skal behandles skriftlig hvis saken gjelder:

- krav om endring i tidligere vedtak eller dom
- pålegg om utredning i senter for foreldre og barn ([§ 2-3](#))
- pålegg om hjelpetiltak ([§ 3-4](#))

Nemndleder kan bare beslutte skriftlig behandling uten samtykke fra partene, dersom skriftlig behandling er "ubetenkelig".

I saker der nemndleder kan bestemme skriftlig behandling uten at partene samtykker, skal saksbehandler ikke beramme forhandlingsmøte før nemndleder har tatt forkontroll, se [retningslinje for beramning punkt 4.2](#).

14.2 Når kan saken behandles delvis skriftlig i forhandlingsmøte?

Hvis vilkårene for skriftlig behandling er oppfylt, har nemndleder også adgang til å behandle en sak delvis muntlig. Det innebærer at innledningsforedrag, partsforklaringer, vitneførsel eller avsluttende innlegg kan begrenses og erstattes med skriftlig behandling. Det innebærer at nemnda vil avgjøre saken ut fra den skriftlige dokumentasjonen, sammen med opplysninger som kommer frem i forhandlingsmøtet.

Kombinert muntlig og skriftlig behandling kan være særlig aktuelt for å gjøre prosessen mer hensynsfull og barnevennlig.

15. Samtaleprosess

Samtaleprosess er en behandlingsform som er basert på dialog mellom partene, og er et alternativ til ordinær behandling i barnevernssaker. Behandlingsformen er frivillig for partene.

15.1 Saksforberedelsen

Nemnda må innhente partenes samtykke

Samtaleprosess krever samtykke fra partene i saken. Kravet til samtykke gjelder under hele prosessen. Privat part kan tidligst gi samtykke til samtaleprosess i tilsvaret. Dersom prosessfullmektigene samtykker til samtalemøte i e-post etter at tilsvaret er sendt til nemnda, må e-posten registreres som et arkivverdig dokument.

En sak kan gjelde flere forskjellige krav med ulik partskonstellasjon. Alle partene i saken som gjelder et av kravene, må samtykke, se [NL-veilederen](#) punkt 13.3.3.

Nemnda må gi partene tilbud om planmøte

Hvis partene samtykker til at saken behandles i samtaleprosess, skal nemnda alltid tilby et planmøte. Det følger av samtaleprosessforskriften § 4 andre ledd.

Beslutning om å igangsette samtaleprosess

Selv om partene samtykker til samtaleprosess, må nemndleder bestemme om samtaleprosess skal igangsettes. Nemndleder vurderer da om saken egner seg til å behandles i samtaleprosess og om behandlingsformen er til barnets beste.

Beramning og registrering av samtalemøte

Samtalemøtet skal berammes så snart som mulig og ikke senere enn fire uker etter at nemndleder har bestemt at saken skal behandles i samtaleprosess, se [retningslinje for tildeling av saker og beramning av møter](#).

Før møte kan registreres på saken, må nemndleder ha lagt til paragraf § 14-14 i avgjørelsesfanen og endret behandlingsform til samtaleprosess.

Bestilling av tolk

Nemnda skal oppnevne tolk til partene dersom det er nødvendig for å sikre en forsvarlig behandling og god dialog mellom partene. Det anbefales at oppdraget deles mellom to tolker, se [retningslinje for bestilling og bruk av tolk](#).

15.2 Oppnevning av sakkyndig i samtaleprosess

Hvem kan oppnevnes som sakkyndig i samtaleprosess?

I hovedsaker vil nemndleder oppnevne en sakkyndig til å bistå i samtaleprosessen. Hver nemnd har en liste over sakkyndige som kan ta oppdrag i samtaleprosess. For å bli oppnevnt, må den sakkyndige ha gjennomført opplæring i samtaleprosess.

Det er nemndleder som ellers avgjør om den sakkyndige har den nødvendige kompetansen til oppdraget. Den sakkyndige bør ha oppdatert barnefaglig kompetanse, erfaring fra mekling og/eller konflikthåndtering og vurderes som egnet til rollen.

Politiattest for den sakkyndige

For å bli oppnevnt som sakkyndig, må den sakkyndige fremlegge barneomsorgsattest uten anmerkning, se mer om dette i kapittel 9.

Den sakkyndiges habilitet

Når den sakkyndige oppnevnes, gjøres hen samtidig kjent med sakens aktører og oppfordres til å ta stilling til egen habilitet. Den sakkyndige skal også levere egenerklæringsskjema.

15.3 Formøte med barn som er part

Før samtalemøte skal nemndleder alltid tilby barnet og advokaten et formøte i nemnda. Formålet med formøtet er å gi barnet praktisk og tilrettelagt informasjon om samtalemøtet, og avklare problemstillinger knyttet til barnets deltakelse i samtalemøte.

15.4 Dokumentutdrag

Den sakkyndige, nemndleder og eventuelt tolk skal ha hvert sitt dokumentutdrag. Utdraget opprettes **en uke** før samtalemøte. Du kan lese med om opprettelse av dokumentutdrag under punkt 13.3. Saksbehandler sender e-post som orienterer om at dokumentutdrag er tilgjengelig i Saksportalen.

Tolk vil vanligvis ikke ha behov for å sette seg inn i dokumentutdraget før samtalemøtet.

15.5 Den sakkyndiges saksforberedelse

Den sakkyndige bør ha god oversikt over saken før første samtalemøte, men det er ikke nødvendig at hen har lest alle dokumentene i saken. I [retningslinje for godtgjøring for arbeid i nemnda](#), har SE fastsatt at den sakkyndige kan få dekket inntil 4 timer til saksforberedelse før første samtalemøte. Nemndleder må likevel ta en konkret vurdering av hvor lang tid den sakkyndige trenger for å sette seg inn i saken.

15.6 Forberedende møte mellom nemndleder og den sakkyndige

Nemndleder og den sakkyndige bør ha et forberedende møte før selve samtalemøtet. Formålet med møtet er å avklare forventninger til hverandres roller og avtale regler for samhandling under samtalemøtet. ProSak legger opp til at dette møtet varer i 30 minutter. Dersom nemndleder mener det er behov for mer tid, må møtetiden under møtefanen endres.

15.7 Gangen i et samtalemøte

I samtalemøtet deltar alle partene i saken sammen med prosessfullmektigen. Møtet deles gjerne inn i tre deler; en innledende fase, en redegjørelsesfase og en mulighetsfase. Erfaring har vist at et samtalemøte vanligvis varer i tre timer.

Nemndleder har ansvar for å legge til rette for dialogen mellom partene. Den sakkyndiges oppgave er å bistå partene i denne dialogen.

Barn som er part, kan også be om å få snakke med nemndleder og den sakkyndige uten at de andre partene er til stede. Nemndleder og den sakkyndige må deretter formidle barnets syn til de andre deltakerne i møtet.

Barn som ikke er part, har rett til å bli hørt foran hvert samtalemøte. Der er nemndleders ansvar at barnets mening kommer frem i møtet.

15.8 Hva innebærer midlertidige ordninger?

I samtalemøtet kan partene bli enige om en midlertidig ordning for å undersøke om saken kan løses på en annen måte enn ved et tvangsvedtak. En midlertidig ordning kan for eksempel gå ut på å prøve ut en ny samværsordning, at den sakkyndige skal observere et samvær, at det skal settes inn et bestemt hjelpetiltak i hjemmet.

En midlertidig ordning vil vanligvis vare frem til neste samtalemøte, men må uansett avsluttes ett år etter at nemnda mottok saken. ProSak vil gi et varsel når ettårsfristen nærmer seg.

Den sakkyndiges mandat i midlertidige ordninger

Nemndleder har ansvaret for å sette klare rammer for oppgaver som den sakkyndige får som del av midlertidige ordninger.

Dersom den sakkyndige får i oppdrag å ha samtale med barnet og det er behov for tolk, er det naturlig at nemnda bestiller og betaler tolken.

Når partene har blitt enige om et bestemt hjelpetiltak som en del av en midlertidig ordning, er det naturlig at barnevernstjenesten dekker utgiftene som følger av gjennomføringen av tiltaket, også tolk. Uansett er det viktig at nemndleder avklarer spørsmålet om kostnadene ved den midlertidige ordningen med offentlig part/barnevernstjenesten.

Oppdatering av saken under midlertidige ordninger

Barnevernstjenesten har ansvar for å oppdatere saken under den midlertidige ordningen. Det innebærer likevel ikke at alt av nye dokumenter skal sendes nemnda.

15.9 Hva kan være resultatet av en samtaleprosess?

Saken trekkes

En samtaleprosess kan føre til at partene blir enige om at det ikke er nødvendig med tvangstiltak for å sikre barnet god nok omsorg. I disse tilfellene vil barnevernstjenesten **trekke** begjæringen og nemndleder vil heve saken.

Enighet og samtykke til skriftlig behandling

Dersom partene er enige om at det er nødvendig med et tvangsvedtak, vil de foreslå samme vedtak og samtidig gi samtykke til at nemndleder kan treffe et **skriftlig** vedtak.

Ingen enighet om løsning

Dersom partene er uenig i hva som er den beste løsningen for barnet, må nemndleder avslutte samtaleprosessen. Saken går da over til **ordinær behandling**. Dette kan være helt eller delvis muntlig behandling eller fullt ut skriftlig behandling.

Forhandlingsmøte må berammes så snart som mulig. Nemnda må i disse tilfellene settes med en annen nemndleder. Den sakkyndige i samtaleprosess kan heller ikke delta som fagkyndig medlem.

15.10 Hva innebærer det at partene er delvis enige om en løsning?

Delvis enighet om løsning

Partene kan bli enige om en delvis løsning av saken, men ønsker å fortsette samtaleprosessen om et av kravene. Hvis partene blir enige om spørsmålet om omsorgsovertakelse, kan for eksempel samværsspørsmålet fortsatt behandles i samtaleprosess. Forutsetningen for en slik delt behandlingsform er at alle partene i samværssaken samtykker til at saken fortsatt skal behandles i samtaleprosess.

Opprettelse av ny sak

Når ett av kravene skal avgjøres skriftlig, mens et annet skal behandles videre i samtaleprosess, skal det opprettes ny sak for den delen som skal avgjøres skriftlig. Saken som fortsetter i samtaleprosess, beholder det gamle saksnummeret. Mottaksdato for den nye saken settes til dato for når saken faktisk kom inn.

Det er ikke nødvendig å oppnevne advokatene eller sakkyndig på nytt i den nye saken som skal avsluttes. Det må likevel sendes e-post til aktørene med opplysninger om det nye saksnummeret og at dette saksnummeret skal brukes dersom de har dokumenter som skal inn i denne saken. ProSak har en egen e-post mal for dette.

Disse dokumentene overføres til den nye saken i form av et dokumentutdrag:

- begjæringen
- tilsvar
- prosesskriv
- møtebøker
- rapporter fra talsperson
- rapporter fra sakkyndig
- tilbakemelding fra Barnesakkyndig kommisjon
- arkivverdige e-poster som har betydning for saksbehandlingen

Dokumentutdraget overføres ved å bruke *intern hent – dok- fra tidligere sak*, slik at det blir synlig for portalbrukerne.

16. Kontroll av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud

Barnevernstjenesten, påtalemyndigheten eller sosialtjenesten skal sende alle akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud til nemnda for kontroll. Nemndleder skal kontrollere at vedtaket fyller lovens vilkår for et gyldig vedtak (legalitetskontroll). Dersom nemndleder ikke godkjenner vedtaket, faller det bort. Det innebærer for eksempel at barnet ikke lenger kan plasseres på akuttinstitusjonen der det bor og må flytte hjem.

16.1 Registrering av tidspunkt for når mottak av akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud

Kommunen sender akuttvedtaket elektronisk til nemnda via KS SvarInn. Etter mottak må nemndas saksbehandler umiddelbart opprette sak i ProSak, der akuttvedtaket legges inn som et dokument.

Mottaksdato er tidspunktet da akuttvedtaket ble lastet opp. Vedtak som mottas etter kontortid registreres som mottatt første påfølgende virkedag kl. 08:00.

Det oppnevnes ikke prosessfullmektig for de private partene. Barnets syn på saken innhentes heller ikke av nemnda.

16.2 Registrering av partene

Offentlig part og offentlig partsenhet registreres slik:

- vedtak truffet av barnevernstjenesten registreres med kommunen som offentlig part og barnevernstjenesten som offentlig partsenhet
- vedtak truffet av påtalemyndigheten (jourhavende politijurist) registreres med barnets oppholdskommune som offentlig part
- dersom det står i vedtaket at en annen kommune enn oppholdskommunen skal følge opp barnet, registreres denne kommunen som part. Barnevernstjenesten registreres som offentlig partsenhet
- vedtak truffet av kommunen etter helse- og omsorgstjenesteloven § 10-2 og 10-3 registreres med kommunen som offentlig part og NAV / kommunale tjenester som offentlig partsenhet

Privat part i barnevernssaker registreres slik:

- foreldre som er registrert med foreldreansvar i folkeregisteret
- barn som er fylt 15 år barn i saker som gjelder barnevernsloven § 4-4 og § 4-5 (atferdssaker)

Privat part i saker etter helse- og omsorgstjenesteloven er den som vedtaket retter seg mot.

Registrering av saker etter helse- og omsorgstjenesteloven § 9-11 kan du lese mer om i [veileder for registrering i ProSak](#) kapittel 7.

16.3. Nemndas behandling av akuttvedtak mv.

Nemndleder skal avgjøre saken snarest, og om mulig innen 48 timer etter at vedtaket er mottatt. Vedtak som mottas etter kontortid regnes som mottatt første påfølgende virkedag.

Nemndleders beslutning skrives i ProSak, og formidles til kommunen elektronisk gjennom systemet KS Svar Ut. Dokumentet adresseres til barnevernstjenesten som offentlig part og sendes til kommunens dokumentsender. Dette gjelder også akuttvedtak som er fattet av påtalemyndigheten, da det er barnevernstjenesten som har ansvaret for den videre oppfølgingen av saken. Barnevernstjenesten gis i dokumentet ansvar for å formidle resultatet til privat part (standardtekst).

Det er ikke behov for at nemnda rutinemessig ringer barnevernstjenesten i tillegg, for å formidle resultatet av godkjenningen muntlig. Det bør likevel vurderes om det skal gis muntlig varsel dersom vedtaket ikke godkjennes, for å sikre at denne opplysningen kommer raskt frem til rette vedkommende.

17. Klage på akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud

Nemnda behandler private parters klage på:

- akuttvedtak om omsorgsovertakelse etter barnevernsloven [§ 4-2](#) første ledd og eventuelle vedtak om samvær eller skjult adresse etter [§ 4-2](#) andre ledd.
- akuttvedtak om plassering av barn med alvorlige atferdsvansker i barnevernsinstitusjon etter barnevernsloven [§ 4-4](#)
- akuttvedtak om plassering av barn i institusjon når det er fare for menneskehandel etter barnevernsloven [§ 4-5](#)
- vedtak om midlertidig flytteforbud etter barnevernsloven [§ 4-3](#)

Nemnda er også klageinstans for klage på:

- midlertidig vedtak om tilbakehold av rusmiddelavhengig etter helse- og omsorgstjenesteloven [§ 10-2](#)
- midlertidig vedtak om tilbakehold av gravid rusmiddelavhengig etter helse- og omsorgstjenesteloven [§ 10-3](#)

17.1 Mottak av klage over akuttvedtak eller vedtak om midlertidig flytteforbud

Privat part fremsetter klage over akuttvedtak og vedtak om midlertidig flytteforbud, direkte for nemnda.

Klage på et flyttevedtak etter barnevernsloven [§ 5-5](#) er ikke et akuttvedtak. En slik klage skal sendes til kommunen som forbereder klagen og sender en begjæring om tiltak til nemnda. Det hender at en advokat for privat part fremsetter en klage på et flyttevedtak direkte for nemnda, ved å laste denne opp i Saksportalen. En slik klagesak må avvises.

Registrering av tidspunktet for når nemnda mottok klagen

Klagen registreres som mottatt når den er lastet opp i Saksportalen, sendt pr. e-post eller levert i nemndas ekspedisjon. Det gjelder selv om klagen er lastet opp eller levert nemnda etter kontortid.

Opprettelse av dokumentene i en klagesak

Dokumentene i en klagesak registreres slik:

- Dokument 1 - klagen
- Dokument 2 - akuttvedtaket som det klages på
- Dokument 3 - nemndleders godkjenning av akuttvedtaket

Dokument 2 og 3 registreres som nye dokumenter i saken. Velg "Intern hent". Velg fil "Fra en sak" og søk opp saksnummeret du skal hente dokumentene fra.

En eller flere saker?

Om det skal opprettes en eller flere saker i klagesak, vil avhenge av hvilke krav som skal behandles og partsstatus.

Klage over akuttvedtak om omsorgsovertakelse (§ 4-2) og midlertidig flytteforbud (§ 4-3), registreres som en sak uavhengig av antall barn, halvøsken, særkullsbarn eller om noen av barna er part. Det samme gjelder hvis det er flere parter som påklager samme vedtak.

Dersom klagen gjelder flere barn som har forskjellige foreldre, registreres kun ett av barna før nemndleder har vurdert partsstatus og avgjort om det skal registreres flere saker. Det samme gjelder hvis barna har ulik partsstatus.

Klage over vedtak om samvær fra part som ikke har foreldreansvar, skal registreres som egen sak.

Klage over akuttvedtak om plassering på institusjon etter barnevernsloven § 4-4 og § 4-5, registreres som en sak for hvert barn.

Dersom du er i tvil om hvem som er parter, er det viktig at du tar kontakt med nemndleder.

Klage som kommer inn til nemnda før vedtaket er godkjent

Det hender at nemnda mottar en klage over akuttvedtak som ennå ikke er godkjent av nemnda. Nemnda kan avvise klagen, men det mest praktiske er at nemnda straks tar kontakt med barnevernstjenesten for å avklare om vedtaket vil bli sendt til nemnda, helst samme dag.

På grunn av den korte saksbehandlingstiden, er det avgjørende at nemnda ikke venter lenge med å få avklart om barnevernstjenesten vil opprettholde vedtaket og sende det inn til godkjenning.

17.2 Barns medvirkning i klagesaker

Barnet skal høres også i klagesaker, så langt det er praktisk mulig. Barnet kan velge mellom å si sin mening om klagen til nemnda direkte eller gjennom en talsperson.

Knappe tidsfrister kan gjøre det vanskelig både å avklare om og hvordan barnet ønsker å medvirke, og å gjennomføre barnesamtalen, før klagemøtet. Det bør vurderes om barnet kan uttale seg direkte til nemndleder på videolenke, hvis tiden og avstanden tilsier at oppmøte i nemndas lokaler ikke lar seg gjennomføre.

Den som har hatt samtalen med barnet, lager en skriftlig rapport som inngår i avgjørelsesgrunnlaget. Vedkommende kan også avhøres under møtet.

17.3. Klager kan behandles på flere måter

Nemndleder alene

Klage over akuttvedtak behandles vanligvis av nemndleder alene. Det skal holdes et møte i nemnda der partene får mulighet til å si sitt syn. Nemndleder bygger som hovedregel sin avgjørelse i saken på en begrenset mengde dokumenter og partenes forklaringer i møtet.

Nemndleder kan bestemme at partene også kan føre vitner, dersom det er behovet for det. Advokatene bør innhente nemndleders tillatelse til å føre dokumentbevis før dokumentet lastes opp i Saksportalen. Slik unngår vi at dokumentene senere må tas ut av saken.

Møte i en klagesak skal være kort, som utgangspunkt ikke lenger enn 3 timer. Møtet er et fysisk møte. Partene og eventuelle vitner kan forklare seg på telefon eller video. Klagemøtet kan ikke i sin helhet gjennomføres som fjernmøte. Les mer om dette i [NL-veilederen](#) kapittel 10.

Dersom hensynet til barn som er part, tilsier at hen ikke bør fraktes over lange avstander eller utsettes for risiko for kontakt med uheldige miljøer, har SE mulighet til å beslutte at saken skal overføres til en annen nemnd, jf. barnevernsloven [§ 14-1](#) tredje ledd og forarbeidene til denne. Se også [retningslinje for behandling av habilitetsinnsigelser mv.](#) kapittel 4.

Ordinær nemnd

I særlige tilfeller kan nemnda settes som ordinær nemnd også i klagesak. Dette er en unntakshjemmel, som gir nemnda adgang til en grundigere behandling av klagen. Et slikt særlig tilfelle kan være saker hvor det er et spesielt behov for et fagkyndig medlem, eller hvor saken er spesielt kompleks.

Samtaleprosess

Klagen kan også behandles i samtaleprosess, dersom partene samtykker og nemndleder vurderer saken som egnet.

Samtaleprosessen kan gjennomføres av nemndleder alene, eller av nemndleder og oppnevnt sakkyndig i samtaleprosess.

Dersom partene ikke blir enige om en alternativ løsning i samtalemøtet, må saken behandles som en ordinær klagesak. Den nemndlederen som behandlet saken i samtaleprosess, kan avgjøre saken etter ordinær klagebehandling.

17.4 Frist for å treffe vedtak i klagesak

Vedtak i klagesaken skal treffes innen:

- en uke dersom saken behandles av nemndleder alene
- to uker dersom saken behandles av ordinær nemnd
- tre uker dersom saken behandles i samtaleprosess uten at partene finner en løsning

Fristen begynner å løpe når nemnda mottar klagen, dvs. normalt når privat parts advokat laster klagen opp i Saksportalen, også om dette skjer utenfor nemndas ordinære arbeidstid.

Hvis privat part ved en feil, fremsetter klagen for barnevernstjenesten eller påtalemyndigheten, begynner ikke nemndas frist å løpe.

Hvordan beregner vi fristen for vedtak i klagesaken?

Etter domstolloven [§ 148](#) andre ledd, utløper fristen for å fatte vedtak på samme ukedag som den dagen fristen begynte å løpe, når fristen regnes etter uker.

Hvis fristen ender på en lørdag, helgedag eller dag som etter lov er likestilt med helgedag, forlenges fristen til den nærmeste følgende virkedag, jf. domstolloven [§ 149](#).

Dette betyr at nemndas frist for å fatte vedtak i en klagesak, som ble lastet opp i portalen fredag kveld, utløper fredag i uken etter (ev. fredag to/tre uker etter).

Fristen for å fatte vedtak i en klagesak, som ble lastet opp i portalen lørdag eller søndag, utløper mandag i uken etter (ev. mandag to/tre uker etter).

17.5. Beramning og oppnevning av advokat

Nemnda må så raskt som mulig avklare hvilke advokater som representerer de ulike partene, og varsle disse om klagen og aktuelle tidspunkt for nemndas møte.

Tidsrammen gir lite rom for å forhandle om møtetidspunktet. Les mer om dette i punkt 4 om oppnevning av advokat i klagesak.

18. Forkynnelse av nemndas vedtak

18.1 Hvordan forkynnes vedtaket for partene?

Nemndas vedtak skal forkynnes for partene. Formålet med forkynnelse av vedtaket, er å gi partene muligheten til å gjøre seg kjent med vedtaket og begrunnelsen for det. Tidspunktet for forkynnelsen er også utgangspunktet for fristen til å kreve rettslig overprøving av vedtaket.

Vedtaket forkynnes som hovedregel ved oversendelse til den som skal motta forkynningen, jf. barnevernsloven § 14-24 og domstolloven § 163a. Nemnda kan bestemme at vedtaket skal forkynnes ved stevnevitne, dersom det er nødvendig.

Forkynnelse for prosessfullmektig i Saksportalen

Vedtaket blir synlig for partene i Saksportalen når nemndleder ferdigstiller vedtaket. Prosessfullmektigen får melding om at vedtaket er tilgjengelig og at det dermed er å anse som forkynt. Det sendes en automatisk bekreftelse til ProSak når vedtaket åpnes.

Vedtaket regnes som forkynt når prosessfullmektigen har fått melding om at vedtaket er tilgjengelig i Saksportalen.

Forkynnelse for prosessfullmektig som ikke bruker Saksportalen

Hvis advokaten ikke bruker Saksportalen, må vedtaket og forkynningsbrevet sendes elektronisk til advokaten ved Svar Ut i ProSak. Du benytter malen «*Forkynnelse av vedtak – prosessfullmektig — Svar Ut*». I forkynningsbrevet vil det fremgå hva som regnes som forkynningstidspunktet.

Advokaten må kvittere for mottatt forkynnelse. Kvitteringen kan sendes til nemnda i brev, e-post eller på annen måte.

18.2 Når kan vedtak forkynnelse for advokaten ved personlig overlevering?

Vedtaket kan forkynnes ved at saksbehandler eller nemndleder overleverer vedtaket personlig til advokaten. Du skal i så tilfelle bruke malen «*Forkynningsskjema - personlig*».

Når du forkynner vedtaket på denne måten, skal advokaten bekrefte forkynnelsen skriftlig på stedet. Utgangspunktet for søksmålsfristen vil være tidspunktet da advokaten vedtok bekreftet forkynnelsen.

18.3 Purring på forkynnelse

Hvis nemnda har brukt Svar Ut og kvittering ikke er mottatt innen fristen, sender saksbehandler purring via Svar Ut. Det benyttes malen i ProSak «*Purring forkynnelse – Svar Ut*».

Dersom nemnda ikke har mottatt kvittering for forkynnelse innen en uke etter første purring, sender saksbehandler en ny purring.

18.4 Avslutning av sak uten kvittering for forkynning

Selv om nemnda ikke har mottatt kvittering for forkynnelse, kan vedtaket anses som lovlig forkynt dersom det er bevis for at advokaten har fått vedtaket, jf. domstolloven § 183. Dette vil for eksempel være tilfelle dersom advokaten har krevd rettslig overprøving av vedtaket, eller har krevd salær der det kommer frem av timelisten at vedtaket er mottatt. Du oppretter i slike tilfeller et notat i ProSak, hvor det kommer frem hvilket tidspunkt advokaten beviselig har mottatt vedtaket. Saken avsluttes deretter i ProSak.

Dersom nemnda ikke har mottatt kvittering for forkynnelse eller har bevis for at advokaten har mottatt vedtaket, kan saken likevel avsluttes i ProSak to måneder etter at vedtaket er sendt til forkynnelse. Du må opprette notat i ProSak om at det er purret på forkynnelse, og at saken avsluttes uten lovlig forkynnelse. Deretter deaktiverer du fristen «*Forkynningsfrist*» for advokaten det gjelder i ProSak sin fristfane, og avslutter saken.

18.5 Forkynning direkte for parten

Postforkynning

Hvis parten ikke har hatt oppnevnt advokat, må vedtaket forkynnes for parten direkte ved postforkynning. Du sender da et brev og legger ved mottakskvittering hvor tidspunktet for forkynnelse er fastsatt. I ProSak finner du en mal for brevet som heter «*forkynningsskjema - personlig*». Når nemnda har mottatt kvittering for postforkynnelse, kan saken avsluttes i ProSak.

Forkynning direkte for part ved stevnevitne

Vedtaket kan forkynnes ved stevnevitne når det er nødvendig, se barnevernsloven § 14-24 annet ledd. Dette kan være aktuelt for eksempel fordi parten ikke har advokat og heller ikke svarer på brev. Det er nemndleder som bestemmer om nemnda skal bruke stevnevitne.

Vedtaket er lovlig forkynt når stevnevitnet har bevitnet dette skriftlig, jf. domstolloven § 177.

Forkynning når parten bor i utlandet

Du kan lese mer om forkynning av vedtak når part uten prosessfullmektig bor i utlandet i [NL-veilederen](#) punkt 8.5.3. Slik forkynning må alltid foretas i samråd med nemndleder.

19. Retting av vedtak og tilleggsvedtak

19.1 Når kan nemnda endre et vedtak som er signert?

Når vedtaket er signert av nemndleder, kan det bare endres hvis barnevernslovens bestemmelser gir adgang til det. Hvordan nemnda skal gå frem når vedtak må endres, er regulert i tvisteloven.

Endring av vedtaket kan skje enten ved at vedtaket rettes, eller at nemnda treffer et tilleggsvedtak

19.2 Retting av et vedtak

Når skal vedtak rettes?

Vedtaket kan rettes dersom det har fått en utforming som ikke stemmer med nemndas mening. Det kan være rene skrivefeil, misforståelser eller åpenbare uteglemler.

Både nemnda og partene kan ta initiativ til å få rettet et vedtak, når feilen oppdages.

Hvem retter vedtaket?

Hovedregelen er at det den nemndlederen som har behandlet saken som også retter opp feilen i vedtaket. Hvis det er tvil om hvordan rettingen skal utføres, må hele nemnda gjøre rette vedtaket sammen.

Hvis nemndlederen som har behandlet saken har sluttet, kan rettingen foretas av en annen nemndleder.

Saksbehandlingen i ProSak

Begjæring om å rette vedtaket registreres som nytt dokument.

Vedtaket som skal rettes må først endre status til *utgår + lagre* i dokumentfanen. Den nærmere fremgangsmåten er beskrevet i [NL-veilederen](#) punkt 8.9.1.

Når nemndleder er ferdig med å rette vedtaket i Word, ferdigstilles det i avgjørelsesfanen. Vedtaket blir da tilgjengelig i Saksportalen.

Det rettede vedtaket må forkynnes på nytt, ved å bruke malen *Forkynnelse av rettet vedtak*.

19.3 Tilleggsvedtak

Når kan nemnda treffe tilleggsvedtak?

Vilkåret for å treffe tilleggsvedtak er at nemnda har unnlatt å treffe avgjørelse om noe som skulle vært avgjort, f.eks. at nemnda ikke har fastsatt plasseringsalternativ i sak om omsorgsovertakelse.

Hvem kan treffe et tilleggsvedtak?

Et tilleggsvedtak må behandles av hele nemnda som traff det første vedtaket.

Saksbehandlingen i ProSak

En begjæring om tilleggsvedtak, må føres som et nytt dokument i ProSak. Superbruker vil bistå ved å opprette tilgang til nytt vedtak. Deretter åpnes og avsluttes vedtaket som et ordinært vedtak.

Tilleggsvedtaket forkynnes som et ordinært vedtak.

20. Krav om utsatt frist for bortfall av vedtak

Når kan fristen for iverksettingen av et vedtak forlenges?

Hvis nemndas vedtak om omsorgsovertakelse ikke er satt i verk innen seks uker fra vedtaket ble fattet, faller det bort, se barnevernsloven § 5-2. Dersom barnevernstjenesten krever det, kan nemndleder forlenge seks ukers-fristen når «særlige grunner» tilsier det.

Nemndleder må besluttet at fristen skal forlenges, før seks ukers-fristen løper ut. Det er altså ikke nok at barnevernstjenestens begjæring har kommet til nemnda innen denne fristen.

Hvordan registrerer vi krav om utsatt frist?

Kravet registreres i avgjørelsesfanen på saken: *Legg til paragraf – velg paragraf - § 5-2 fristforlengelse*. Dersom saken er avsluttet må superbruker gjenåpne saken.

21. Krav om rettslig prøving av nemndas vedtak

21.1 Fristen for å kreve rettslig prøving

Partene kan bringe nemndas vedtak inn for tingretten for rettslig prøving. Det betyr at tingretten vil behandle saken helt på nytt.

Fristen for å kreve rettslig prøving av vedtaket, er en måned fra vedtaket ble forkynt. For vedtak etter helse- og omsorgstjenesteloven er fristen to måneder.

Dersom vedtaket er forkynt gjennom partens advokat i Saksportalen, er utgangspunktet for søksmålsfristen tidspunktet da vedtaket ble tilgjengelig for advokaten i Saksportalen. Det er tingretten, ikke nemnda, som vurderer om kravet om rettslig prøving er sendt innen fristen. Se mer om forkynning i [NL veilederen](#) punkt 8.5.1.

21.2 Hvordan behandler vi kravet om rettslig prøving?

Registrering av begjæringen

Begjæring om rettslig overprøving skal registreres i ProSak.

Hvis det er fremsatt begjæring om utsatt iverksettelse etter forvaltningsloven § 42, skal også denne begjæringen registreres i ProSak. Se ellers punkt 22 om begjæring om utsatt iverksettelse.

Oversendelse til tingretten

Nemnda skal sende dokumentene til den tingretten som er angitt i begjæringen, med oversendelsesbrev og med kopi til prosessfullmektigene.

Dokumenter som skal oversendes

For å sikre en mer effektiv saksbehandling i tingretten, har Sentralenheten og Domstolsadministrasjonen blitt enige om dette:

- Nemnda oppretter et eget dokumentutdrag som sendes til tingretten. Følgende dokumenter skal tas inn i dokumentutdraget
 - begjæring
 - prosess-skriv
 - rapport fra talsperson og/eller referat fra samtale med barn
 - sakkyndig erklæring med skriv fra Barnesakkyndig kommisjon
 - møtebøker
 - andre arkivverdige dokumenter som har betydning for tingrettens overprøving.

- Dokumentene skal ikke inneholde nemndas markeringer.
- I tillegg til dokumentutdraget oversendes dokumentliste.

Fremgangsmåten ved oversendelsen

Dokumentutdrag uten markeringer sendes til tingretten via SvarUT i ProSak. Oversendelsesbrev med dokumentliste sendes på e-post. Saksnummeret kommer frem av oversendelsen fra ProSak.

Hvis tingretten har behov for flere dokumenter, vil retten be om å få dem tilsendt.

22. Begjæring om utsatt iverksetting

Når nemnda har truffet vedtak, kan det iverksettes straks. Hvis en part vil kreve rettslig prøving av vedtaket for tingretten, kan parten samtidig kreve utsatt iverksettelsen av vedtaket etter forvaltningsloven § 42. Parten kan fremsette kravet i forhandlingsmøtet eller etter at forhandlingsmøtet er holdt. Se hvordan kravet registreres i [veilederen for registrering](#) i ProSak punkt 12.2.

Det hender at privat part krever utsatt iverksetting både overfor nemnda etter forvaltningsloven § 42 og for tingretten etter tvisteloven § 36-2 tredje ledd. Nemndas avgjørelse vil bare gjelde fram til tingretten har truffet sin avgjørelse. Nemndleder bør gjøre parten oppmerksom på dette og få avklart om det er aktuelt å frafalle kravet overfor nemnda.

23. Avslutning av sak i ProSak

23.1 Hvordan avsluttes sak som er avgjort med vedtak?

Det er nemndleder som har ansvar for å at vedtaket registreres slik at det kommer frem av ProSak hvilke krav som er avgjort og hva vedtaket går ut på. Hvert krav tilsvarer en paragraf i barnevernsloven eller helse- og omsorgstjenesteloven. I ProSak brukes derfor betegnelsen paragraf i stedet for krav.

Feil i avgjørelsesfanen får store konsekvenser for kvaliteten på tallmaterialet som hentes ut fra ProSak. Du bør derfor ta en siste sjekk om vedtaket er riktig registrert, før du avslutter saken. Sjekk om

- det er registrert riktig saksbehandlingstid
- det er registrert riktig behandlingsform
- at paragrafene i avgjørelsesfanen er lik slutningen i vedtaket

Du må også sjekke at alle dokumentene som krever elektronisk signatur, er signert. Dette gjelder vedtak som avgjør saken og møtebøker. Hvis noen dokumenter har manuell signatur, må disse skannes og legges som vedlegg til det aktuelle dokumentet.

Registrering av medhold eller ikke medhold ved samværsfastsettelse

Registrering av hvem som har fått medhold i et krav om samværsfastsettelse, viser seg å være krevende. Her gjelder det derfor å være ekstra oppmerksom på hvordan nemndleder har registrert. For å sikre likhet i registreringen skal følgende følges:

- Den av partene som har vedtaksforslag som er likt med vedtaket, eller den av partene som er nærmest vedtaket (i totalt antall dager/timer), skal vurderes å ha fått medhold.
- I de tilfellene hvor privat part verken i sluttinnlegg eller i vedtaksforslag har fremmet et konkret forslag til samvær, skal det vurderes at kommunen har fått medhold hvis vedtaket er likt med eller ligger tett opp mot kommunens forslag. Hvis det er et større avvik mellom kommunens forslag og vedtaket, skal den av partene som har fått medhold i sin hovedanførsel i samværs-saken vurderes å ha fått medhold.
- Dersom det vurderes at kommunen fått medhold i samværs-spørsmålet registrerer nemndleder «medhold» for § 7-2 eller § 7-3 (samvær) på avgjørelsesfanen. Dersom privat part vurderes å ha fått medhold i samværs-spørsmålet registrerer nemndleder «ikke medhold» for § 7-2 eller § 7-3.

23.2 Hvordan avsluttes sak uten vedtak?

Når en sak avsluttes uten at nemnda fatter et vedtak som avgjør saken, skal nemnda registrere hva som er årsaken til det. Registrering gjøres fra *Saksavslutningsknappen* i *Sakoversikt*. Velg avslutningsgrunn og følg oppgaveflyten i ProSak for videre behandling.

Merk at i disse sakene skal ikke *Utfall offentlig part* og *Stopp saksbehandling* fylles ut. Sakene skal altså ikke ha saksavslutning avgjort.

Saksavslutning Avvist

Nemnda kan i noen tilfeller avvise saken. Det betyr at nemnda beslutter at saken ikke skal tas til behandling. Avvisningsvedtaket skal forkynnes. *Utfall offentlig part* fylles ikke ut og saksbehandlingstiden skal ikke stoppes.

Saksavslutning Feilført

Avslutningsgrunnen brukes når saken ikke skulle ha vært registrert, f.eks. fordi saken allerede er registrert i ProSak.

Saksavslutning Heving – sak trukket

Velg *årsak* og *tidspunkt* for at sak trekkes, i nedtrekklistene. I saker som trekkes i samtaleprosess må opplysningene om barns medvirkning fylles ut før saken avsluttes.

Saksavslutning Heving – andre grunner

Avslutningsgrunnen brukes når saken heves av andre grunner enn at den blir trukket, for eksempel når kommunen opphever akuttvedtaket i klagesak.

Saksavslutning Sak overført til annen nemnd

Avslutningsgrunnen skal brukes når Sentralenheten har besluttet at en annen nemnd skal behandle saken. Sentralenheten kan beslutte at en sak skal overføres til en annen nemnd av

hensyn til hensiktsmessig saksavvikling eller i særlige tilfeller jf. barnevernsloven § 14-1 tredje ledd. Dersom nemnda er inhabil, jf. barnevernsloven § 14-4, kan Sentralenheten også peke ut en settenemnd, se [retningslinje for behandling av habilitetsinnsigelse](#).

Opprett et notat der det framgår hvilken nemnd saken er overført til.

Saksavslutning Forent - registreres under forente saker i saksoversikt

Avslutningsgrunnen brukes når to eller flere saker slås sammen. Mest praktisk der det er en omsorgssak og en samværssak for en av foreldrene som ikke har foreldreansvar. Hvis foreldreansvar endres underveis i saksbehandlingen og begge får foreldreansvar, avsluttes samværssaken som forent og den av foreldrene som har fått foreldreansvar legges inn i omsorgssaken.

24. Publisering av vedtak på Lovdata

Hvilke vedtak skal publiseres?

Barneverns- og helsenemnda har som mål å publisere hvert femte vedtak på Lovdata. For å sikre et tilfeldig utvalg av vedtak, vil nemndleder få spørsmål om publisering i ProSak for hvert femte vedtak som registreres som avgjort. Vedtak bør publiseres så langt det er mulig uten at taushetsplikten brytes.

Hvem lager ingressen?

Dersom nemndleder beslutter at vedtaket kan publiseres, vil hen lage et sammendrag av saken som kalles ingress. Et vedtak kan sendes Lovdata før overprøvingsfristen har gått ut. Det foreslås i så tilfelle følgende tekst: «Fristen om begjæring om rettslig overprøving hadde ikke gått ut når vedtaket ble aidentifisert».

Hvordan anonymiseres vedtaket?

Det er saksbehandlers oppgave å aidentifisere vedtaket. Her finner du [veiledning for aidentifisering av vedtak](#).

Hvordan sendes vedtaket til Lovdata?

Ved å følge og ferdigstille oppgavene i saksflyten i ProSak, vil ferdig aidentifisert vedtak automatisk sendes Lovdata med kopi til Sentralenheten.

Saksflyt for aidentifisering og publisering, kan settes i gang manuelt ved å bruke knappen *Vedtak til Lovdata* i avgjørelsesfanen. Dette er kun mulig så lenge saken er under behandling. Hvis du ønsker å sette i gang saksflyten etter at saken er ferdig behandlet, må du kontakte superbruker.

25. Dekning av utgifter ved behandling av saker i nemnda

25.1 Det offentlige ansvar for sakskostnadene

Det offentlige er ansvarlig for å dekke utgiftene til behandling av saken, uavhengig av hvem som har fremmet saken for nemnda. Dette kapittelet gir en kort oversikt over hvordan de ulike utgiftene ved saken dekkes.

Private parters utgifter

Utgifter som er forbundet med private parters rettshjelp, innvilges av nemnda etter rettshjelpsloven og salærforskriften. Dette gjelder advokatens salær og andre utgifter som advokaten har for å kunne løse oppdraget, for eksempel tolk eller utgifter knyttet til at barn som er part skal ha samtale med nemnda. Disse utgiftene dekkes over ordningen med fri rettshjelp (047001) som er en egen post på statsbudsjettet.

Offentlig parts utgifter i saker etter barnevernsloven

Offentlig parts egne utgifter som for eksempel til advokat og sakkyndige utredninger som de selv bestiller, samt utgifter til private parters vitner, dekkes av offentlig part selv, dvs. kommunen. Dette følger av barnevernsloven § 15-11.

Offentlig parts utgifter i saker etter helse- og omsorgstjenesteloven

Kommunen eller statsforvalteren dekker sine egne utgifter i saker om tvang mot rusmiddelavhengige og psykisk utviklingshemmede. Helse- og omsorgstjenesteloven har ingen klar regel for hvem som skal dekke utgiftene til private parters vitner, slik barnevernsloven har. Barne- og familiedepartementet har i brev til Sentralenheten 17. november 2022, bekreftet at utgifter til privat parts vitner, skal dekkes etter rettshjelpsloven. Forutsetningen er at utgiftene ikke kan dekkes av andre ordninger eller erstattes på annen måte.

Nemndas utgifter

Utgifter knyttet til nemndas medlemmer, sakkyndige i samtaleprosess og talspersoner dekkes over Barneverns- og helsenemndas (BVHN) eget driftsbudsjett (085301). Det er Sentralenheten som fastsetter retningslinjer for hvordan godtgjørelsen skal fastsettes.

Nemndas utgifter til tolking i møter, til sakkyndiges utredning av saken eller sakkyndige som oppnevnes for å ha en samtale med barnet, godtgjøres etter salærforskriften. Utgiftene dekkes etter ordningen med fri rettshjelp (047001) som er en egen post på statsbudsjettet.

Budsjettkontroll

Dersom BVHN skal ha kontroll over eget budsjett, er det viktig at saksutgiftene belastes riktig budsjettpost. For oversiktens skyld er de ulike utgiftene og hvilket budsjett som skal belastes satt inn i følgende tabell:



25.2 Fagkyndig og alminnelig medlem

Godtgjørelse og utgifter for reise for fagkyndig og alminnelig medlem fastsettes som beskrevet i [retningslinje for godtgjøring av arbeid for nemnda](#). Det er nemndleder som fastsetter hva som er medlemmenes nødvendige tidsbruk i saksforberedelsen og i møter i den enkelte sak. Tidsbruken skal føres i ProSak.

Den tiden som nemndmedlemmene bruker til å lese og signere vedtaket, er ikke fastsatt av nemndleder på forhånd. Utgangspunktet er at det gis godtgjørelse for en time for dette arbeidet, se retningslinjen punkt 3.2 og 4.2. Dersom nemnda eller et enkeltmedlem har behov for mer tid, må nemndleder lage et notat om det på saken. Notatet legges på det aktuelle møtet i møtefanen i saken.

Fagkyndig og alminnelig medlem må benytte seg av [DFØs nettportal](#)/app. Nemndmedlemmene kan ikke sende krav om godtgjørelse via Unit4 eller ProSak, jf. skatteloven § 5-10.

25.3 Sakkyndige i samtaleprosess

Godtgjørelsen og utgifter til reise for sakkyndige i samtaleprosess, dekkes av nemnda i tråd med [retningslinje for godtgjøring](#) punkt 6.

Dersom den sakkyndige får et oppdrag i en midlertidig ordning som gjør det nødvendig å bruke tolk, må nemnda og offentlig part avklare hvem som skal dekke salær og reiseutgifter for tolken. Nemnda oppnevner og dekker alltid utgifter til tolk i forbindelse med den sakkyndiges samtale med barn, se [retningslinje for bestilling og bruk av tolk](#) punkt 2. Dersom det er behov for tolk i forbindelse med hjelpetiltak som partene har gjort avtale om, dekkes disse som hovedregel av barnevernstjenesten.

Sakkyndig i samtaleprosess kan sende inn krav på to måter:

- Ved bruk av EHF faktura til Unit4 dersom hen er ansatt eller driver eget firma.

- Via [DFØs nettportal](#)/ap

25.4 Talsperson

Godtgjørelse og utgifter til reise for talspersonen knyttet til samtalen med barnet og forklaring for nemnda, dekkes av nemnda etter [retningslinje for godtgjørelse](#) punkt 5.

Hvis talspersonen har behov for tolk i samtalen med barnet, har nemnda ansvar for å oppnevne og godtgjøre tolken se [retningslinje for bestilling og bruk av tolk](#) punkt 2.

Talsperson må benytte seg av [DFØs nettportal](#)/app. Talspersoner kan ikke sende krav om godtgjørelse via Unit4 eller ProSak, jf. skatteloven § 5-10.

25.5 Barn som har samtale med nemnda

Dersom barn som ikke er part må reise for å ha samtale med nemnda, dekker nemnda barnets nødvendige utgifter til reise og opphold over eget budsjett. Nemnda dekker også utgiftene som oppstår når barnet må ha følge av en voksen person til samtalen med nemnda.

25.6 Private parters utgifter til rettshjelp

Private parters utgifter til advokatens salær, fastsettes i medhold av rettshjelpsloven og salærforskriften. Justisdepartementet har også gitt ut en veileder for salærfastsettelse som du finner [her](#).

Skal salæret fastsettes etter stykkpris eller medgått tid?

Advokatens salær i saker som behandles i forhandlingsmøte, fastsettes etter en stykkpris som skal dekke saksforberedelser, møtetid og etterarbeid. Under spesielle vilkår kan salæret fastsettes etter medgått tid, se stykkprisforskriften § 11.

I samtaleprosess fastsettes advokatens salær etter medgått tid. Salæret utbetales etter hvert møte. Du kan lese mer om fastsettelse av advokatens salær i [veileder om salær i samtaleprosess](#).

I saker som behandles skriftlig og i klagesaker, fastsettes advokatens salær etter medgått tid.

Partens egne utgifter

Privat parts rimelige og nødvendige utgifter i forbindelse med saken, dekkes som fri rettshjelp. Dette kan være partens utgifter til reise og opphold i forbindelse med forhandlingsmøtet og utgifter til tolk som advokaten må bruke når hen snakker med klienten. Utgiftene dekkes over Justisdepartementets post på statsbudsjettet for fri rettshjelp.

Dersom barn som er part må reise for å ha samtale med nemnda, dekker fri rettshjelpsordningen nødvendige utgifter til reise og opphold. Ordningen dekker også utgiftene når barnet må ha følge av en voksen person til samtalen med nemnda.

Privat parts reiseutgifter kan dekkes av partens prosessfullmektig som vil kreve disse refundert i sin salæroppgave. Kostutgifter dekkes ikke.

Privat part kan også dekke disse utgiftene selv og sende reiseregning til nemnda. Reiseregning med aktuelle vedlegg leveres nemnda på papir. Nemnda godkjenner disse, sender skjema til Sentralenheten som sender inn til DFØ for utbetaling. Se [rutine for papirskjema](#).

I saker om tvang mot rusmiddelavhengige eller psykisk utviklingshemmede etter helse- og omsorgstjenesteloven, dekkes utgiftene til private parters vitner over ordningen med fri rettshjelp. Privat parts advokat kan kreve utgiftene refundert i sin salæroppgave eller vitnet kan selv sende reiseregning til nemnda. Kostutgifter dekkes ikke. Reiseregning med aktuelle vedlegg leveres nemnda på papir. Nemnda godkjenner disse, sender skjema til Sentralenheten som sender inn til DFØ for utbetaling. Se [rutine for papirskjema](#).

25.7 Sakkyndige som er oppnevnt av nemnda

Når nemnda oppnevner sakkyndige til å utrede saken eller for å ha samtale med barn etter barnevernsloven § 14-11 og § 14-13, fastsettes salær og reiseutgifter i medhold av rettshjelpsloven og salærforskriften. Utgiftene dekkes over Justisdepartementets post på statsbudsjettet for fri rettshjelp.

Sakkyndige kan sende inn krav om honorar på tre måter:

- Ved bruk av EHF faktura til Unit4 dersom hen er ansatt eller driver eget firma.
- Ved å sende faktura til ProSak via Saksportalen hvis hen driver eget firma.
- Via [DFØs nettportal](#)/app, hvis ingen av de ovennevnte alternativene er aktuelle.

Dersom den sakkyndige trenger tolk for å løse sitt oppdrag, er dette nødvendige utgifter som dekkes av fri rettshjelp. Tolkeutgiftene kan dekkes av den sakkyndige som vil kreve disse refundert via sin faktura. Tolken kan også sende kravet direkte til nemnda. Fakturaen må da inneholde bekreftelse fra den sakkyndige.

25.8 Tolk

Nemnda bestiller og betaler tolk som oppnevnes av nemnda, se [retningslinje for bruk av tolk](#). Tolkens honorar fastsettes i medhold av salærforskriften. Utgiftene til tolk dekkes over Justisdepartementets post på statsbudsjettet for fri rettshjelp.

Tolker kan sende inn krav om honorar på tre måter:

- Ved bruk av EHF faktura til Unit4 dersom hen er ansatt eller driver eget firma.
- Ved å sende faktura til ProSak via Saksportalen hvis hen driver eget firma.
- Via [DFØs nettportal](#)/app, hvis ingen av de ovennevnte alternativene er aktuelle.

25.9 Oversettelse av dokumenter

Nemnda kan beslutte at enkelte dokumenter i saken skal oversettes, dersom det er nødvendig for å kunne treffe en forsvarlig avgjørelse i saken. Utgifter til nødvendig oversettelse av dokumenter, dekkes over Barneverns- og helsenemndas driftsbudsjett.

Oversettelse av dokumenter er et translatøroppdrag og anses som kjøp av en tjeneste, og ikke et tolkeoppdrag. Det innebærer at nemnda må avtale timesats før oppdraget igangsettes, se Justisdepartementets [veileder](#) til salærforskriften punkt 1.4 og [Statens sivilrettsforvaltning sitt rundskriv om fri rettshjelp . SRF-1/2017](#), punkt 6.2.2. Utgiften føres som en sakskostnad i henhold til gjeldende rutiner.

Utgifter til skriftlig oversettelse dekkes vanligvis ikke av nemnda. Det er ikke nødvendig å oversette vedtak i saker der parten har rett til advokat, slik som i saker for nemnda. I slike tilfeller forventes det at advokaten forklarer resultatet og hovedbegrunnelsen til parten.

Hvis utgifter til oversettelse skal dekkes, må det først godkjennes av nemnda. Det må begrunnes hvorfor skriftlig oversettelse er nødvendig. Oversettelsen må være avgjørende for å ivareta søkerens juridiske behov. Det vil si at dokumentene må være viktige for å løse saken på en god måte.

Utgiftene til oversettelse skal føres i advokatens salæroppgave, se punkt 25.6.

25.10 Offentlig salærsats

Salær til advokater, sakkyndige og tolker fastsettes etter en timesats som bestemmes av Justisdepartementet hvert år. Sakkyndige som har stilling i det offentlige og tolker, godtgjøres med 4/5 av timesatsen, se salærforskriften § 2.

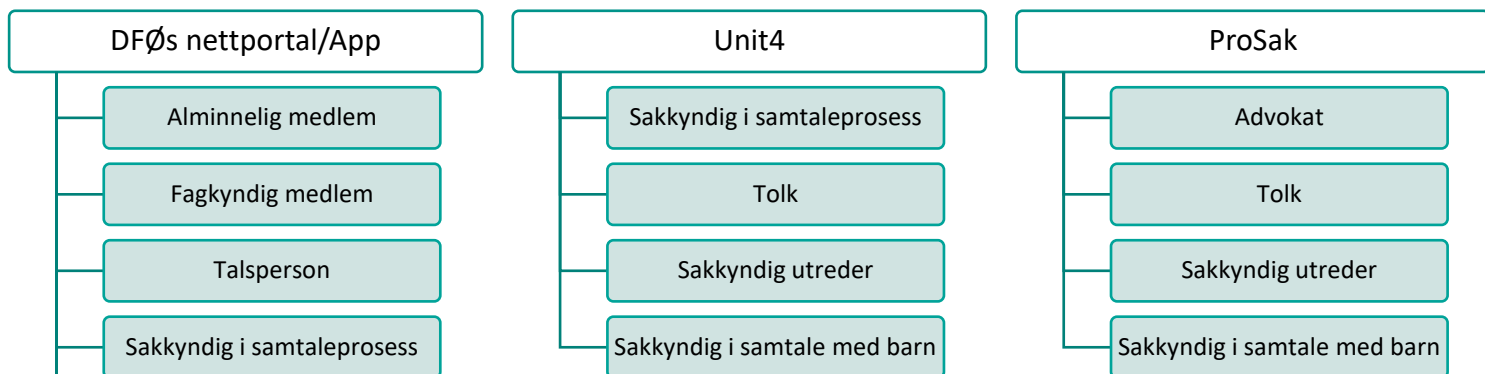
Noen ganger justeres timesatsen i løpet av året. Ved salærfastsettelsen brukes den timesatsen som gjaldt da arbeidet ble avsluttet. Den salærberettigede skal levere inn en arbeidsoppgave hvor det fremgår når arbeidet med saken ble avsluttet.

25.11 Reise- og kostgodtgjørelse

Nemndmedlemmer, talspersoner, sakkyndig i samtaleprosess, tolker og sakkyndig utreder i saken eller sakkyndige som har samtale med barn, får reise- og kostgodtgjørelse i henhold til [Statens reiseregulativ for reiser innenlands](#).

25.12 Registrering av krav om godtgjørelse og salær

Registrering av krav kan gjøres på forskjellige måter for de forskjellige aktørene. Under er en kort oppsummering av hvor hver enkelt aktør kan sende inn krav.



25.13 Vedtak om fastsettelse av salær eller godtgjørelse

Vedtak om salærfastsettelse

Det er nemnda som innvilger fri rettshjelp og fastsetter salæret til privat parts advokat, tolker og sakkyndige som er oppnevnt til å utrede saken eller snakke med barnet, jf. rettshjelploven § 19. Salæret skal fastsettes

Hovedregelen er at det er nemndleder som fastsetter salæret. Når saken er avgjort i muntlig i forhandlingsmøte skal advokatens salær fastsettes etter stykkprissatser. I disse tilfellene har nemndleder allerede fastsatt salæret ved å oppgi hvor mange timer forhandlingsmøtet varer. Disse kravene kan behandles av saksbehandler alene.

Dersom advokaten krever salær etter medgått tid, må kravet behandles av nemndleder som avgjør om vilkårene er til stede. Det samme gjelder dersom advokaten krever dekket private parts utgifter, for eksempel til tolk, se punkt 25.6 ovenfor.

Enkle krav om salær fra tolker og sakkyndige, kan behandles av saksbehandler. Nemndleder må kobles inn dersom saksbehandler er i tvil om det er benyttet lengre tid enn hva som er rimelig og nødvendig eller dersom det er fremsatt krav som er i strid med salærforskriften.

Dersom nemndleder mener at salærkravet er for høyt, må det gis et varsel om nedsettelse og eventuelt gi en kort begrunnelse for hvorfor salæret er satt ned.

Klage på salærfastsettelse

Klage over salærfastsettelse etter rettshjelploven og salærforskriften, skal vurderes av nemndleder. Hvis nemndleder opprettholder vedtaket, skal klagen sendes til Sivilrettsforvaltningen. Det er nemndleder som oversender klagen.

Vedtak om fastsettelse av godtgjørelse for arbeid i nemnda

Nemnda fastsetter også godtgjørelsen for nemndas medlemmer, sakkyndige i samtaleprosess og talspersoner, etter [retningslinje for godtgjøring for arbeid i nemnda](#). For nemndas medlemmer og sakkyndige i samtaleprosess, vil nemndleder ha ført inn timebruken i ProSak. Hvis det skal innvilges mer tid til saksforberedelse, skal dette godkjennes av nemndleder og noteres på saken. Krav om godtgjørelse kan derfor behandles av saksbehandler.

[Retningslinjen punkt 5](#) setter også rammer for godtgjøringen til talspersoner. Dersom talspersonen har brukt mer tid på oppdraget enn det som fremstår som rimelig, må nemndleder kobles inn for å vurdere om kravet skal nedsettes.

Klage på fastsettelsen av godtgjøring

Nemnda fastsettelse av godtgjøringen kan påklages til Sentralenheten, jf. [retningslinjen punkt 8.](#)

