

It-anvendelse og sekretærbistand i voldgiftsprocessen

Oplæg i Voldgiftsforeningen
21. november 2016

Mads Bryde Andersen
mads@jur.ku.dk

I:

It-anvendelsen

Oversigt

- Som personligt **arbejdsredskab**
 - Tekstbehandling, e-mail, søgeværktøjer (sekretærens afløser)
- Som **kommunikationsmedium**
 - E-mail, pdf-håndtering, datarum
- Som alternativ eller støtte til **bilagshåndtering**
 - Bilag, der kun fremlægges digital
 - Powerpoints-præsentationer
 - Lyd- og videofiler

Retlig regulering

- Tavshedspligtregler og sikkerhedskrav
 - Persondataloven (og forordningen) med sikkerhedskrav
 - Advokatfortroligheden
- Ophavsret (lovens § 28, stk. 1, analogt)
- Sletning efter sagens afslutning – særligt om muligheden for at forsvare sig imod erstatningssøgsmål.

Sikker kommunikation

- E-mail-kommunikation med fortrolig info må opfylde relevante sikkerhedskrav.
- Er almindelig e-mail-kommunikation sikker?
 - Hvor sikker er e-mailklienten?
 - Praktiske muligheder for kryptering
 - Sikrede web-mail-løsninger?
- Brug af sikrede USB-enheder
- Samtykkets betydning

Danske branchestandarder?

- Advokatsamfundet: Advokatetiske regler: *Tavs*
- Danske IT-advokaters/DIT's Vejledning om juridiske, kommercielle og tekniske forhold i aftaler om Cloud Computing: *Due diligence!*
- Domstolenes digitale sagsportal til behandling af civile sager, www.minretssag.dk (Vestre Landsret og Retten i Horsens) – *NemID*.

Internationales standarder

- ICC CYBER SECURITY GUIDE FOR BUSINESS: “as email sent over the Internet is often in clear text companies should consider methods to encrypt email when sensitive information is transmitted.
- NIST Special Publication 800-63B: *Draft Authentication Guideline* (fraråder to-faktor-autentificering).

Håndtering af vidneforklaringer

- Transcripts (den klassiske court reporter)
- Live Notes (løbende transcript til skærm)
- Lydoptagelser
 - Hvordan (optagelsen, udsendelsen)?
 - Administration (minutstyring, ansvar)
 - Olympus Digital Voice Recorder – *216 kr.*
- Samtidig protokollering + oplæsning

II:

Sekretærbistand

Udgangspunktet

- Opdraget som voldgiftsdommer er
 - *personligt* og
 - (typisk) *fortroligt*
- Derfor er udgangspunktet, at voldgiftsdommeren klarer alt selv, og at kun rent HK-arbejde kan delegeres til andre.

Men ...

- Ikke alle elementer af arbejdet er *lige* personlige
- Sædvaners betydning, *U 2015.1192 V* (om VBA)
- Fortroligheden håndteres typisk med NDA
- Arbejdet med voldgiftssager kan være *omfattende*
- Advokater delegerer i vid udstrækning, skønt også fortrolige opdrag (typeforudsætning)
- Uddannelsesargumentet

Derfor er spørgsmålet:

- Hvor går balancen for
 - Hvad man kan tillade sig at gøre *uden* samtykke
 - Hvad man rimeligvis kan bede om *samtykke* til?
- Hvilke sædvaner gælder og udtrykkes?
- Hvad indebærer de i princippet?
- Og hvad gør “man” i praksis?
 - Advokater
 - Voldgiftsinstitutioner

Opdragets personlige karakter

- Tillid
 - Kvalifikationer (fagligt, etisk – proces, materie)
 - Driftssikkerhed (robusthed, effektivitet)
- Interessekonflikter (og begrundelserne herfor)
- Tavshedspligt

Men disse elementer *vejer* forskelligt i relation til forskellige typer af delegation.

Den grundlæggende sondring

- **Kompetenceudøvelse:** Delegation kan aldrig ske
- **”Faktisk” virksomhed** (herom senere):
Delegation kan ske i et vist omfang, hvis ikke andre regler spiller ind:
 - Tavshedspligt
 - ”Integritet”
- **Mellemrådet:** Tvivlsomt

Tvivlens årsag:

- Magtudøvelse handler ikke kun om at *træffe beslutningen* inden for en hjemmelsmæssig ramme – men også om at
- Etablere, sikre og forstå *beslutningsgrundlaget*

Jo mere man tillader andre at medvirke hertil, desto mere forskubbes kompetencen.

Kompetenceelementer (delegation *utvivlsomt* afskåret)

- Processuelle afgørelser
- Delkendelser
- Den endelige kendelse

Afgørelseselementer (delegation *som HR* afskåret)

- Dialog i og omkring sagen
 - Antagelse
 - Udpegning af formand
- Retsledelse
 - Planlægning
 - Mødehåndteringen
 - Processuelle beslutninger
- Votering
- Kendelseskoncipering

Sagsforberedende elementer (delegation som HR tilladt)

- Mødetilrettelæggelse
- Rejsehåndtering
- Brevhåndtering, forsendelse

”Gråzoneområdet”

- Manuel sagshåndtering
- Systematisering af bilagsmateriale mv.
- Protokollering
- Kildesøgning
- Koncipering af udkast

Den nedre grænse: Sekretariatsbistand uden samtykke?

- Finanstilsynets afgørelse i EAN 23.6.2004:
Advokat kunne ikke som formand for realkreditinstitut bruge advokatkontorets sekretær til fortrolig korrespondance.
- *U 2015.1192 V*: Ej i strid m VL at juridisk sekr traf formelle afgørelser og omk-afgørelser
- Forskelle i opfattelsen af ad hoc- sml.
Institutionsvoldgift?

Hensynsafvejningen

- Intet skarpt skel mellem manuelle og intellektuelle elementer i opdraget
- Afgørende er retsgrundlaget, dvs.
 - Parternes aftale
 - Institutregler
 - Voldgiftsloven
 - Soft law og sædvanedannelse
- Ved tvivl må formålshensyn spille ind.

Voldgiftsinstituttets regler

Som led i erklæringen om upartiskhed mv. lover den kommende voldgiftsdommer følgende om udpegning af administrative sekretærer:

- You will inform the Secretariat in order for the administrative secretary to complete the Institute's Declaration of Acceptance and of Independence and Impartiality.
- You accept that under no circumstances may the arbitral tribunal **delegate decision-making functions** to an administrative secretary. Nor should the arbitral tribunal rely on the administrative secretary to perform any essential duties of an arbitrator.
- You accept that a request by the arbitral tribunal to an administrative secretary to **prepare written notes or memoranda** shall under no circumstances release the arbitral tribunal from its **duty personally to review the file** and/or to draft any decisions or awards of the arbitral tribunal.

UNCITRAL Notes on Organizing
Arbitral Proceedings (2012), pkt. 27

“Views or expectations may differ especially where a task of the secretary is similar to professional functions of the arbitrators. Such a role of the secretary is in the view of some commentators inappropriate or is appropriate only under certain conditions, such as that the parties agree thereto. However, it is typically recognized that it is important to ensure that the secretary does not **perform** any decision-making function of the arbitral tribunal.” (fremhævet her)

ICC NOTE ON THE APPOINTMENT, DUTIES AND REMUNERATION OF ADMINISTRATIVE SECRETARIES (2012)

“Under no circumstances may the Arbitral Tribunal delegate decision-making functions to an Administrative Secretary. Nor should the Arbitral Tribunal rely on the Administrative Secretary to perform any essential duties of an arbitrator.

...

A request by an Arbitral Tribunal to an Administrative Secretary to prepare written notes or memoranda shall in no circumstances release the Arbitral Tribunal from its duty personally to review the file and/or to draft any decision of the Arbitral Tribunal.”

Sideordnede problemstillinger

- Dommerfuldmægtige ved danske domstole
- Referendarer ved EU-domstolen
- EMD's sekretariat og arbejdsform
- *Clerks* ved amerikanske domstole
- Sekretariater for administrative råd og nævn (fx. Erhvervsankenævnet)
- Praksis i Sø- og Handelsretten

Diskussion

- Praksis (uden for DK): Vid udbredelse
- Modhensyn: Ikke iøjnefaldende; tilsvarende ordninger vidt udbredte. Modforanstaltninger til rådighed. Hvordan kontrolleres forbud?
- Brede hensyn: Uddannelsesargumentet + “industrialisering” af voldg.-behandlingen
- Misbrugsrisiko?

Nogle principper for udpegning

- Initiativ: Altid formandens prærogativ – hverken parten eller sidedommerne
- Udpegning: Samme regler bør gælde som for udpegningen af voldgiftsretten (interessekonflikter, tavshedspligt mv.)
- Honorering bør ske af formandens honorar
- Sekretæren er voldgiftsrettens. Ingen sekretærer for enkelte dommere.

Principper for sagsbehandling

- Sekretærer bør aldrig udpeges mod **parternes ønske** – et sådant ønske bør gives reel kraft
- Sekretæren bør kun agere efter **voldgiftsrettens instruktioner**
- Sekretæren bør kunne deltage i alt **forberedende arbejde,**
- Som udgangspunkt er sekretæren kun i **dialog** med formanden
- Sekretæren bør aldrig deltage i en **votering** – men kan tage ordet efter anmodning fra formanden