

Djøf
Gothersgade 133
1123 København K

Telefon: 3395 9700
Mail: djoef@djoef.dk
www.djoef.dk

Djøf er den faglige organisation for jurister, erhvervsøkonomer og samfundsvidenskabelige akademikere. Vi repræsenterer over 80.000 medlemmer, der arbejder på alle niveauer i det private og det offentlige. I Djøf arbejder vi konstant på at sikre de bedste forhold for medlemmerne gennem vores faglige kompetencer og vores unikke kendskab til medlemmerne og deres arbejdsmarked. Vi oplever en stadig vækst i medlemstallet og stigning i tilfredshed med Djøfs indsatser og services.

djøf

Retssagsprøven

En guide til gennemførelsen af
den praktiske prøve

djøf

Retssagsprøven

En guide til gennemførelsen af
den praktiske prøve

Udarbejdet af FAAF's bestyrelse.

Advokat (H) Pernille Backhausen og
Advokat (H) Morten Schwartz Nielsen har
begge ydet en uundværlig faglig sparring i
forbindelse med bogens tilblivelse, ligesom
udgivelsen af bogen er muliggjort gennem
økonomisk støtte fra Dreyers Fond.

dreyersfond

Udgivet: 2014

Oplag: 3.000

Tekst: FAAF's bestyrelse: Amalie Baden, Bahareh Mobkie,
Camilla Fabech-Larsen, Charlotte Gynde, Karen
Bregnehøj Beck, Kristian Storgaard, Mathias Krarup,
Simon Mors Hansen, Thue Hessellund

Layout: Susanne Hansen, Djøf

Illustrationer: Lasse Mikkelsen, M2Film

Tryk: Print Bying Denmark ApS

Indhold

RETSSAGSPRØVEN SOM EN DEL AF UDDANNELSEN	6
En del af uddannelsen til at blive advokat	7
Formelle krav til retssagsprøven	8
Bedømmelsen af retssagsprøven	9
Retssag eller fiktiv retssag?	9
FØR HOVEDFORHANDLINGEN	12
Tidsplan	13
Ekstrakt og materialesamling	14
Materialesamling	18
Forberedende møder med klienter og vidner	20
Påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter	20
Forberedelse inden hovedforhandlingen	22
Forberedelse af procedure	23
HOVEDFORHANDLINGEN	24
Takt og tone	25
Hvordan tiltales retten?	26
Hvordan forholder du dig til modparten?	26
Formalitetsindsigelser	27
Forelæggelse	28
Selve forelæggelsen under hovedforhandlingen	29
AFHØRINGER	30
Indledende bemærkninger	31
Før selve forklaringen	31
Sagens parter	31
Sagens vidner	32
Selve afhøringen	32
Typer af spørgsmål	33
Vidner	35
Forberedelse af vidnet	38

PROCEDUREN	40
Indledende bemærkninger	41
Opbygning	42
Påstanden(e)	43
Disposition/systematik	43
Hovedproblemstillingen/-erne	44
Faktum og jus	44
Opsummering/konklusion	46
Praktisk info	46
TILKENDEGIVELSER OG RETSFORLIG	48
Tidspunkt, form og indhold	49
Interesser og stillingtagen	49
Sagsomkostninger	50
Tiltrædelse eller afvisning af forlig	51
VEJLEDNING OG RETNINGSLINJER	52
LITTERATURHENVISNING	52

Retssagsprøven som en del af uddannelsen



En del af uddannelsen til at blive advokat

Den skriftlige advokateksamen og den praktiske retssagsprøve kan nemt virke som de vigtigste delmål for at opnå advokattitlen. Men vejen dertil er mindst lige så vigtig. Det er din principal, der har ansvaret for, at den uddannelse, som du får i løbet af din fuldmægtigtid, ikke alene ruster dig til advokatgerningen, men også til de to prøver undervejs: advokateksamen og retssagsprøven.

Betingelserne for at opnå advokatbeskikkelse følger af retsplejelovens § 119. Det fremgår af bestemmelsen, at det er et krav, at ansøgeren har bestået en praktisk prøve i retssagsbehandling. Det hænger tæt sammen med kravet om at have mindst tre års erfaring fra en praktisk juridisk virksomhed og dermed at have opnået kendskab til behandlingen af retssager. Det samme kommer til udtryk i de advokatetiske reglers pkt. 7 samt retsplejelovens § 126, stk. 3, hvor det fremgår direkte, at principalen skal "sikre, at fuldmægtigen får en forsvarlig praktisk uddannelse med henblik på erhvervelse af advokatbeskikkelse". Pligten ligger altså hos principalen. Overholdes den ikke, er det en overtrædelse af god advokatskik.

Hvis du som fuldmægtig skal have en forsvarlig praktisk uddannelse, er det vigtigt, at du stifter bekendtskab med praktisk retssagsbehandling i fuldmægtigtiden. På den måde opnår du forståelse for og fortrolighed med hele setuppet omkring retssagen og hovedforhandlingen. Det gælder både i forhold til, hvordan du udarbejder processkrifter og forbereder sagen i øvrigt og i forhold til selve gennemførelsen af og deltagelse i hovedforhandlingen.

Alligevel er det efterhånden ikke ualmindeligt, at en advokatfuldmægtig står som procedør i retten for første gang ved sin retssagsprøve. På samme måde vidner antallet af deltagere ved de fiktive retssagsprøver om, at det at få en retssag til en retssagsprøve i sig selv kan være vanskeligt.

Det er ikke en forudsætning for at opnå beskikkelse, at du har procederet en række sager som fuldmægtig. Det er kun en betingelse, at du har fået kendskab til behandlingen af retssager. Det gør dog ikke kravene til din uddannelse og din principals ansvar mindre. Principalen har en forpligtelse til aktivt at sikre fuldmægtigens praktiske uddannelse.

Det anbefales derfor, at advokatfuldmægtige inddrages i alle aspekter af retssagsbehandlingen i løbet af deres fuldmægtigtid, så de opnår den krævede erfaring. Det gælder både før retssagsprøven og for beskikkelsen som advokat. Selvom principalen bærer ansvaret for, at dette sker, er det en god idé, at du så tidligt som muligt i forløbet taler med din principal om, hvordan din uddannelse håndteres i løbet af fuldmægtigtiden, og dermed også retssagsprøven.

Formelle krav til retssagsprøven

For at blive godkendt skal en retssagsprøve indeholde de klassiske elementer af en retssag i form af:

- 1) bevismæssige og juridiske problemstillinger
- 2) forelæggelse
- 3) afhøring eller kontraafhøring af parter eller vidner
- 4) procedure.

Retten kan efter en konkret vurdering godkende en sag, selvom den kun omfatter nogle af de nævnte elementer. En straffesag, fogedsag, delforhandling eller formalitetsprocedure kan tillige godkendes efter en konkret vurdering, hvis retten finder, at sagen indeholder elementer, der gør den sammenlignelig med forhandlingen af en civil sag. Retten kan ikke godkende sager, der er omfattet af reglerne om retsmægling og småsagsprocessen samt forældremyndighedssager og ægteskabssager (med undtagelse af bodelingssager).

Det er som udgangspunkt et krav, at prøvekandidaten forelægger sagen for retten. Det fremgår direkte af retningslinjerne, at dette dog ikke er en betingelse for at få godkendt en straffesag som prøvesag. Repræsenterer du sagsøgte eller en adciteret, kan forelæggelse ske efter aftale med sagsøgerens advokat. Ved sager med en forelæggelse af større omfang er det også muligt, at to prøvekandidater fordeler forelæggelsen imellem sig.

Du skal ansøge retten om godkendelse af en sag som retssagsprøve. Når retten har godkendt sagen, skal du anmelde det til Advokatsamfundet. Det skal du gøre på Advokatsamfundets hjemmeside, senest fire uger før hovedforhandlingen skal gennemføres i retten. Advokatsamfundet kan dog dispensere fra fristen, hvis der ikke kræves udpegning af censor, eller hvis det er muligt at udpege en censor inden for den givne kortere frist.

Hvis der kun medvirker én juridisk dommer ved retssagen, udpeger Advokatsamfundet en censor, som overværer og vurderer retssagsprøven sammen med dommeren. Advokatsamfundet giver dig og retten besked om, hvilken censor der er udpeget. Senest en uge inden hovedforhandlingen skal du sende en kopi af retssagens dokumenter (i papirform) til censor. Det anbefales, men er dog ikke et krav, at du også sender retssagens dokumenter til censor elektronisk.

Forventes hovedforhandlingen at strække sig over mere end to dage, skal du oplyse dette til Advokatsamfundet. Advokatsamfundet kan i samråd med retten beslutte, at censor kun overværer dele af hovedforhandlingen.

Bedømmelsen af retssagsprøven

Når dommer og censor, eller dommerne, bedømmer retssagsprøven, lægger de vægt på en række parametre, der er oplistet i retningslinjerne for retssagsprøven (se disse på Advokatsamfundets hjemmeside). Ifølge retningslinjerne kan en svag præstation under én parameter opvejes af en markant bedre præstation under andre parametre. Præstationen skal samlet set give grundlag for at antage, ”at kandidaten på forsvarlig vis kan føre sager for retten i fremtiden”.

Du får som prøvekandidat en individuel og begrundet tilbagemelding på din præstation. Hvis du ikke består retssagsprøven, skal dommer og censor, eller dommerne, tage stilling til, hvordan de opstillede parametre er opfyldt, i deres begrundelse. Se mere om evaluering under Hovedforhandlingen – takt og tone (*side 25*).

Der stilles ikke i retningslinjerne krav til, hvordan principalen eller modparten skal agere, når prøvesagen aflægges. Det anbefales dog, at din principal eller en af dine advokatkolleger overværer retssagsprøven. Du vil formentlig opleve det som trygt, at der er en kollega med, der har et vist kendskab til sagen. Hvis det skulle ske, at du ikke består retssagsprøven, kan det desuden være en god idé, at flere har overværet prøven, hvis du overvejer at klage. Samtidig giver det mulighed for, at du kan sparre med principalen eller kollegaen i pauserne. Dette kan være en fordel, særligt hvis proceduren skal tilrettes, eller der skal inddrages vidneforklaringer.

Modpartens advokat bør inden hovedforhandlingen orienteres om, at retssagen er anmeldt som retssagsprøve. Du kan bruge dette aktivt, da modpartens advokat ofte vil være behjælpelig i processen.

Retssag eller fiktiv retssag?

Principalen har pligt til at sørge for at finde en egnet retssag til din retssagsprøve. Hvis det ikke er muligt at finde en egnet retssag, og du højst har ét år tilbage af din fuldmægtigtid, kan du søge om at deltage i retssagsprøven i en fiktiv sag. Ansøgningen skal sendes til Advokatsamfundet (att. Justitsministeriets Kursusudvalg) senest 8 uger inden retssagsprøven i den fiktive sag afvikles.

Retningslinjerne for den praktiske retssagsprøve gælder også for retssagsprøven i en fiktiv sag. Den fiktive retssagsprøve er dog suppleret af retningslinjerne for retssagsprøve i en fiktiv sag, som også ligger på Advokatsamfundets hjemmeside. Ved retssagsprøve i en fiktiv sag er det Advokatsamfundet, der udarbejder sagsmaterialet, som består af:

-
- 1) et resumé af sagens faktum og juridiske problemstillinger
 - 2) processkrifter udvekslet indtil forberedelsens afslutning
 - 3) bilag
 - 4) udkast til påstandsdokumenter.

Sagsresuméet sendes til dig en uge før prøven i den fiktive sag. Samtidig bliver det oplyst, hvilken part du skal repræsentere under prøven. Det øvrige materiale modtager du ved prøvens start.

Det praktiske forløb ved retssagsprøven i en fiktiv sag fremgår af retningslinjerne for den fiktive retssagsprøve. Bedømmelsen af prøveafleggelsen sker efter samme kriterier som ved den praktiske retssagsprøve, og kriterierne fremgår af retningslinjerne for den praktiske retssagsprøve.

Før hovedforhandlingen



Tidsplan

Som repræsentant for sagsøger vil du typisk blive bedt om at komme med et oplæg til en tidsplan for hovedforhandlingen.

Det kan være en vanskelig opgave, da det er svært at forudse f.eks. varigheden af parts- og vidneforklaringerne. Husk derfor, at der kun er tale om en *foreløbig* plan, som skitserer sagens *forventede* forløb.

Tidsplanen skal blandt andet omfatte følgende punkter:

- > **Nedlæggelse af påstande og forelæggelse**
- > **Partsforklaringer:**
 - Partsforklaring sagsøger (inkl. tid til modafhøring)
 - Partsforklaring sagsøgte (inkl. tid til modafhøring)
- > **Vidneforklaringer:**
 - Sagsøgers vidner (inkl. tid til modafhøring)
 - Sagsøgte vidner (inkl. tid til modafhøring)
- > **Eventuel afhjemling af syn og skøn**
- > **Procedure:**
 - Sagsøgers procedure
 - Sagsøgte procedure
 - Replik
 - Duplik.

Husk at indlægge pauser i din plan. Hvis sagen løber over en hel retsdag, bør du undersøge, hvornår på dagen og hvor længe der er praksis for at holde frokost-pause, og om det er almindeligt med en kort pause formiddag og eftermiddag. Det kan du gøre enten ved at se på den pågældende domstols hjemmeside eller ved at ringe til retten.

Tidsplanen bør indeholde oplysning om navn og stilling på de personer, der skal afgive vidneforklaring. Kender du på forhånd personens tilknytning til sagen samt hovedtemaet for forklaringen, er det alt andet lige lettere at afsætte tid til forklaringen.

Hvis der skal ske afhjemling af syn og skøn, er det sjældent nødvendigt at afsætte tid til oplæsning af hele skønserklæringen. Det er derfor en fordel på forhånd at

have afstemt med modparten, hvilke dele af skønserklæringen der skal danne grundlag for afhjemlingen.

Du skal sende dit udkast til tidsplan til godkendelse hos modpartens advokat. Når I er blevet enige om sagens tilrettelæggelse, kan tidsplanen sendes til retten og indarbejdes i en eventuel ekstrakt lige efter indholdsfortegnelsen.

Det er ikke usædvanligt, at en tidsplan ikke overholdes. Der kan f.eks. komme uventede oplysninger frem, som giver anledning til nye spørgsmål, eller der kan være vidner, som frafaldes og derved forkorter bevisførelsen.

Hvis tidsplanen overskrides, kan der hvile et vist pres på dine skuldre. Men i den situation er det vigtigt, at du bevarer overblikket og f.eks. ikke udelader vigtige spørgsmål eller i øvrigt begynder at ”jappe” sagen igennem for at blive færdig i tide.

Din tidsplan bør derfor være så realistisk som muligt. Hvis du er usikker, er det bedre at afsætte lidt for meget tid end for lidt tid til de enkelte punkter.

Ekstrakt og materialesamling

Ekstrakt – indledning

Under hovedforhandlingen skal parterne forelægge sagen for retten. Inden hovedforhandlingen har dommerne forberedt sig på sagen på baggrund af parternes processkrifter med bilag eller den ekstrakt, som parterne eventuelt har udarbejdet.

Ekstrakten er en samling kopier af sagens dokumenter (processkrifter, relevante retsbøger og bilag), og det er kun de dokumenter, som parterne/en af parterne ønsker at gøre brug af under hovedforhandlingen, der skal tages med i ekstrakten, og dermed ikke nødvendigvis alle sagens dokumenter. Dommerne forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ser ikke sagens originale bilag. Derfor er det vigtigt, at alle dokumenter, der har betydning for sagen, er med i ekstrakten. Se eventuelt ”Vejledning for behandling af civile sager ved byretten”, side 16-19, som er udarbejdet af Dommerforeningen og er tilgængelig på domstol.dk.

Parterne i sager, der behandles ved byretten med flere dommere eller under medvirken af sagkyndige samt i alle landsretssager, skal ifølge retsplejelovens § 357, stk. 4, jf. stk. 3, sende en ekstrakt til samtlige dommere/sagkyndige. I størstedelen af de sager, der behandles ved byretten, er det altså ikke et krav, at der udarbejdes ekstrakt.

Selvom det ikke nødvendigvis er et krav, at der udarbejdes ekstrakt i en sag godkendt som retssagsprøve, kan det alligevel være en god idé. Det kan indgå som en del af din egen forberedelse og struktur af forelæggelsen og samtidig give dommeren og censoren et bedre overblik over sagen. Overvej dog nøje, om det er nødvendigt at udarbejde ekstrakt i sager, hvor bilagsmaterialet er begrænset. I sådanne tilfælde kan det nemt virke påtaget.

Hvem skal udarbejde, og hvem skal modtage ekstrakten?

Det er sagsøger, der skal udarbejde ekstrakten. Ekstrakten udarbejdes normalt på grundlag af partens eget eksemplar af sagens dokumenter. Ekstrakten skal indleveres i tre eksemplarer til retten. Hvis retten tiltrædes af to sagkyndige medlemmer efter retsplejelovens § 20, skal der indleveres fem eksemplarer. Hvis du vælger at udarbejde en ekstrakt, selvom sagen ikke er omfattet af retsplejelovens § 357, stk. 3, skal ekstrakten kun sendes i et eksemplar til retten og til eventuelt yderligere dommere/sagkyndige.

Parterne bestemmer i fællesskab, hvilke dokumenter der skal med i ekstrakten. Din modpart skal have et udkast til ekstrakt i god tid før hovedforhandlingen og senest 14 dage før, så modparten kan oplyse, om han ønsker mere eller mindre materiale med. Se mere om ekstrahering nedenfor under Bilag og markering af relevante bilag/dele af bilag (*side 17*).

Du skal også sende to eksemplarer til modpartens advokat – et til modparten og et til advokaten. Hvis der er flere modparter, skal du på samme måde sende to eksemplarer til hver deres advokater.

Det anbefales desuden, at også censor får et eksemplar af ekstrakten, ligesom det kan være en god idé at lave et ekstra eksemplar, der kan bruges af vidner/parter i vidneskranken.

Indhold

Ekstrakten skal udarbejdes som en samling kopier af de relevante dokumenter (processkrifter, relevante retsbøger og bilag). Ekstrakten skal ikke indeholde de dokumenter, som ikke længere har betydning for sagens afgørelse. Inden du udelader et bilag, skal det afklares med modpartens advokat. Du må ikke inddrage nye dokumenter i ekstrakten, som ikke tidligere er fremlagt i sagen, før forberedelsens afslutning (nova).

Processkrifter skal kun med, hvis de har betydning for den afgørelse, retten skal træffe. Hvis retten allerede har afgjort et spørgsmål om f.eks. syn og skøn, skal processkrifter om dette spørgsmål ikke tages med.

Er kun en del af et længere bilag relevant, er det ikke nødvendigt at tage hele bilaget med, men derimod kun de relevante sider samt bilagets første side. Hvis bilaget indeholder underskrifter, skal siden med datering og underskrifter også med i ekstrakten.

Udseende og opbygning af ekstrakt

Der må ikke være understregninger, kommentarer eller lignende på de kopierede dokumenter i ekstrakten, men man må gerne markere relevante passager med en klamme i højre side. Ekstrakten skal være hæftet sammen eller på anden måde samlet, f.eks. med limryg. Ekstrakten skal desuden indeholde sidenummerering med tydelige sidetal øverst i højre hjørne på alle siderne. Kopiering bør være på begge sider, og dokumenterne bør som udgangspunkt være i kronologisk rækkefølge. Hvis sagen vedrører flere emner, kan bilagene opdeles i disse emner og i kronologisk rækkefølge under hvert emne.

Ekstraktens forside skal altid indeholde følgende oplysninger:

- Nummeret på den afdeling i retten, hvor sagen skal hovedforhandles
- Rettens journalnummer
- Parternes navne
- Navnene på de andre parter advokater, hvis parterne er repræsenteret af advokater
- Tidspunktet for hovedforhandlingen.

I ankesager skal forsiden desuden indeholde oplysninger om:

- datoen for byrettens dom
- navnet på den byret, der har afsagt dommen
- hvornår ankestævning er modtaget i landsretten
- tidspunktet for Procesbevillingsnævnets tilladelse, hvis sagen er indbragt for landsretten med tilladelse fra Procesbevillingsnævnet.

Indholdsfortegnelsen skal følge efter forsiden og er en liste over de samlede dokumenter i ekstrakten. For hvert dokument skal der stå bilagsnummer, bilagets dato, og hvilket bilag det er. Desuden skal der være en henvisning til sidetallet på det sted i ekstrakten, hvor bilaget er placeret. Oplysningerne skal gives i den nævnte rækkefølge (f.eks. Bilag 1 den xx 2013 – brev fra/til – side 9-10).

I ankesager skal det desuden oplyses, hvis dokumentet først er fremlagt under ankesagen, ved at anføre ”nyt dok”. Dokumenter, der er tilstrækkeligt gengivet i den indankede afgørelse, skal ikke med i ekstrakten, men alene fremgå af indholdsfortegnelsen i den kronologiske rækkefølge med brug af ”dom/kendelse side ...”.

Efter indholdsfortegnelsen indsættes tidsplanen, og dispositionen for indholdet af ekstrakten er herefter følgende:

> Førsteinstanssager:

- En eventuel administrativ afgørelse, hvis sagen drejer sig om rettens prøvelse af denne afgørelse
- Kopi af retsbøger, hvis de er relevante, f.eks. hvis retten har truffet beslutning om kumulation af to sager
- Stævning
- De øvrige processkrifter i datoorden
- Bilagene i datoorden
- Eventuel fri procesbevilling og skema om retshjælpsdækning.

> Ankesager:

- Byrettens dom
- Eventuel redegørelse fra byretten
- Relevante retsbøger for begge instanser
- Ankestævningen
- De øvrige relevante processkrifter for landsretten i datoorden
- Stævning
- De øvrige relevante processkrifter for byretten i datoorden, hvis de stadig er relevante for sagen
- Bilagene i datoorden
- Eventuel fri procesbevilling og skema om retshjælpsdækning.

Ovenstående handler kun om, hvordan man udarbejder ekstrakter i sager for byret og landsret. Du kan læse om, hvordan man udarbejder ekstrakt mv. i højesterets-sager, i Højesterets ”Borgerlige ankesager ved Højesteret – regler og vejledning om forberedelse og hovedforhandling”.

Bilag og markering af relevante bilag/dele af bilag

Du skal kun samle de læsbare kopier, der skal bruges under hovedforhandlingen.

Du skal markere de bilag eller dele af bilag, som parterne ønsker, at dommerne skal være opmærksomme på. Det gør du ved at indramme stederne i ekstrakten med kantede parenteser. Hvis det er hele bilag, dommerne skal være opmærksomme på, skal hele bilaget rammes ind. Alternativt markeres kun de relevante dele af bilagene. Det kan du eventuelt gøre ved at markere disse dele med rød farve.

Du skal aftale med modparten, hvilke (dele af) bilag modparten ønsker markeret. Dette kan praktisk ske, i forbindelse med at modparten får tilsendt et udkast til ekstrakten. Du skal sende ekstrakten til modparten senest 14 dage før hovedforhandlingen. Se eventuelt under Indhold (*side 15*).

Uautoriserede oversættelser af dokumenter er tilstrækkelige, hvis parterne er enige om det. Det originale dokument sættes i så fald først ind i ekstrakten, og derefter oversættelsen.

Tillægsekstrakt og støttebilag

Tillægsekstrakter hører til undtagelsen. Men hvis der kommer nye dokumenter i sagen, efter at ekstrakten er sendt til retten, kan det være nødvendigt at udarbejde en tillægsekstrakt med de nye dokumenter. Tillægsektrakten skal udformes efter samme retningslinjer som (hoved)ektrakten. Sidenummereringen skal fortsætte fra hovedektrakten. Hvis sidste side i hovedektrakten f.eks. er side 184, skal første side i tillægsektrakten være side 185.

Eventuelle støttebilag skal vedhæftes ekstrakten. Det kan f.eks. være relevant i sager med kompliceret faktum eller med fotos.

Du bør sende tillægsekstrakt og støttebilag til retten, censor og modparten snarest muligt og helst inden selve hovedforhandlingen. Hvis du først medbringer støttebilaget ved selve hovedforhandlingen, bør du orientere modparten og retten om det. Se nærmere om støttebilag under Forelæggelse (*side 28*).

Fremsendelse og tidspunkt

Retten skal have modtaget ekstrakten senest en uge inden hovedforhandlingen – og gerne før. Hvis ekstrakten ikke er indleveret til tiden, kan retten beslutte, at det skal have udeblivelsesvirkning. Det betyder som regel, at sagen afvises. Det fremgår af retsplejelovens § 360, stk. 6, jf. stk. 1-3, hvilke konsekvenser det får, hvis ekstrakten ikke er indleveret til tiden.

Materialesamling

Ønsker en eller flere parter i sagen at inddrage og påberåbe sig retspraksis og litteratur mv., vil det være hensigtsmæssigt at lave en materialesamling, der indeholder de relevante uddrag af lovregler, forarbejder, retspraksis, litteratur mv.

Materialesamlingen bør parterne udarbejde i fællesskab. Det skal stå på materiale-samlingen, om den er udarbejdet af parterne i fællesskab eller kun af den ene part. Det kan eksempelvis ske med overskriften ”Parternes fælles materialesamling” eller ”Sagsøgers materialesamling”. Henvisninger til litteratur bør så præcist som muligt oplyse forfattere, udgave og udgivelsesår. Bogens forside bør desuden kopieres og indsættes før uddraget fra den pågældende bog. Det bør altid være seneste udgave, der bruges, eventuelt suppleret med tidligere udgaver, hvis det er nødvendigt. Hvis en afgørelse er trykt i flere tidsskifter, skal der i videst muligt omfang ske henvisning til Ugeskrift for Retsvæsen.

Opbygningen er typisk:

- Forside med sagsnummer, hovedforhandlingsdato samt parternes og advokaternes navne
- Indholdsfortegnelse
- Aktuel lovgivning
- Lovforarbejder
- Eventuel ophævet/kommende lovgivning
- International lovgivning
- Dansk retspraksis
- International retspraksis
- Dansk litteratur
- Udenlandsk litteratur.

Materialesamlingen bør kun indeholde de juridiske dokumenter, der benyttes under proceduren, og som dommeren ikke umiddelbart kan forventes at være bekendt med. De centrale steder skal markeres, og materialesamlingen bør indeholde sidetal og have en indholdsfortegnelse.

Hvis sagen vedrører flere juridiske problemstillinger, bør de enkelte temaer fremgå af materialesamlingens indholdsfortegnelse.

Doms- og litteraturoversigter samt materialesamlinger skal ligesom ekstrakter indleveres til retten i tre eksemplarer og fem eksemplarer, hvis der medvirker tre dommere under hovedforhandlingen. Materialesamlingen bør samtidig sendes til censor.

Materialesamlinger skal ikke indeholde grundlæggende litteratur (f.eks. fra almindelige obligationsretlige værker) og behøver ofte heller ikke indeholde særligt mange domme. Det er derimod ofte nyttigt med oversigtslister, der er suppleret med kopier af de mest centrale domme for sagen.

Du kan med fordel markere de relevante passager i materialesamlingen, eksempelvis domspræmisser, på samme måde, som du har gjort i ekstrakten.

Materialesamlinger bør indleveres til retten og censor i god tid før hovedforhandlingen og gerne samtidig med ekstrakten. På den måde sørger du for, at dommeren kan forberede sig bedst muligt på din sag.

Udgiften til materialesamlingen kan begæres tillagt som led i omkostningsafgørelsen.

Forberedende møder med klienter og vidner

Det er vigtigt ikke at undervurdere det psykiske pres, som parterne og vidner ofte udsættes for under en retssag.

Mange mennesker har aldrig været i en retssal før. Det er derfor altid en god idé på forhånd at forberede parter og vidner grundigt på, hvordan en retssal ser ud, og hvordan en retssag typisk forløber. Nyttige oplysninger kan f.eks. være:

- retssalens opbygning – hvor skal klienten sidde?
- pligten til at rejse sig, når dommeren træder ind i retslokalet
- dommerens pligt til at formane inden afhøring
- sagsforløbet
- tilkendegivelse og/eller dom
- tidspunkt for afsigelse af dom.

På den måde kan du afdramatisere de forestillinger, en part eller et vidne måtte gå med inden en hovedforhandling. Du bør derfor holde møder/samtaler med parter og vidner i god tid inden hovedforhandlingen.

Det er også hensigtsmæssigt at gennemgå hovedtemaerne for de spørgsmål, du vil stille til klienten og vidnerne. Møderne er velegnede til at få svar på dine spørgsmål, så du på forhånd ved, hvad dine vidner vil svare. Husk dog, at du ifølge de advokatetiske regler aldrig må præparere klienten/vidnerne eller opfordre til falsk forklaring.

Derudover bør du overveje, hvilke spørgsmål eller temaer modpartens advokat vil komme ind på, så du ikke bliver overrasket over nogle af de svar, som din klient og vidner kommer med.

De forudgående samtaler er desuden en oplagt mulighed for at vurdere et vidnes egnethed. Er vidnet troværdigt? Vil en vidneforklaring være overflødig på grund af vidnets dårlige erindring om det passerede? I så fald kan det pågældende vidne frafaldes i god tid inden hovedforhandlingen.

Husk altid, at du ikke må henvende dig til modpartens vidner eller en eventuel skønsmand, hvis du ikke først har aftalt dette med modparten.

Påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter

En sag for domstolene indledes, ved at en part udtager stævning. Stævningen besvares med et svarskrift. Derefter er udgangspunktet, at sagen er klar til berømmelse.

Ofte sker det dog, at der udveksles yderligere processkrifter, ligesom der i nogle sager afholdes syn og skøn. Sager kan derfor i løbet af skriftvekslingen udvikle sig, for så vidt angår påstande, sagsfremstilling og anbringender. Derfor kan påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter have en stor praktisk betydning.

Det er retten, der afgør, om sagens karakter nødvendiggør, at der skal indleveres påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter, jf. retsplejelovens § 357, stk. 1. Et påstandsdokument skal indeholde partens egne påstande. Påstandene skal kunne bruges til en domskonklusion.

Derudover skal dokumentet indeholde partens egne anbringender. Der er mellem advokater ikke helt enighed om, hvorvidt anbringender skal opstilles i ”at-form” eller som en prosatekst. I mange tilfælde ses anbringender dog opstillet som prosatekst.

Det kan være en god idé at opstille anbringender i en sådan orden, at de kan bruges som disposition og skelet til proceduren. Det er individuelt, hvordan advokater strukturerer deres anbringender. En opdeling efter de juridiske temaer, som proceduren kommer til at omfatte, kan dog anbefales. Det kunne eksempelvis være ansvarsgrundlag, tabsopgørelse og forældelse. Se også under Forberedelse af procedure, (*side 23*) samt Proceduren (*side 40 ff.*).

Påstandsdokumentet skal også oplyse partens bevisførelse. Dette kan være både fremlagte bilag, en opstilling af parterne og vidner, der skal afhøres, og eventuelle skøns mænd, der skal afhjemles.

Et sammenfattende processkrift indeholder desuden en kortfattet sagsfremstilling. Det kan være praktisk, hvis der eksempelvis er strid om sagens faktum, eller hvis faktum er kompliceret eller omfattende.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter skal læses af en dommer, der måske først kigger på sagen kort før hovedforhandlingen. Du skal derfor undgå, at dokumenterne bliver alt for indforståede. Modsat skal dokumenterne læses af rutinerede dommere, og derfor er det heller ikke nødvendigt at forklare alt helt fra bunden.

Har dommeren i sagen valgt ikke at sætte en frist for påstandsdokument/sammenfattende processkrift, kan det normalt stadig tillades, at man indleverer et sådant processkrift. Det kan være en god idé som en del af din egen forberedelse og struktur.

Normalt ligger fristerne for indlevering af påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter efter at sagens forberedelse er afsluttet. Derfor skal sådanne

dokumenter kun indeholde påstande, sagsfremstilling, anbringender og beviser, der er gjort gældende tidligere i sagen. Det ses, at advokater glemmer at opliste eksempelvis vidner, inden forberedelsen slutter. I sådanne tilfælde gælder reglerne om nyt processtof (nova).

Teksten fra parternes påstandsdokumenter sættes ofte direkte ind i dommen. Derfor kan det være en hjælp for dommeren, at du sender påstandsdokument eller det sammenfattende processkrift på mail og i wordform, samtidig med at det sendes rettidigt og korrekt i papirformat.

Forberedelse inden hovedforhandlingen

Hvis du skal forelægge en sag, er det vigtigt, at du på forhånd disponerer fremstillingen af sagen, skaber et overblik samt nøje gennemgår alle de fremlagte dokumenter. I den forbindelse kan det ofte være nyttigt at lave en tidslinje til eget brug eller eventuelt til at fremlægge for retten som et støttebilag. Angår sagen talmæssige opgørelser, kan et støttebilag være særdeles velegnet. Læs mere om støttebilag og fremlæggelse af disse under Ekstrakt og materialesamling – Tillægsekstrakt og støttebilag (*side 18*).

Det er mest almindeligt at forelægge sagen kronologisk. Men i nogle sager kan det være mere hensigtsmæssigt at opdele sagen i temaer. Det anbefales, at du i starten af din forelæggelse oplyser, hvordan du vil forelægge sagen, så retten og modparten forstår den systematik, som du har valgt.

Uanset om sagen gennemgås kronologisk eller tematisk, er det vigtigt, at de relevante bilag fremlægges i en tidsmæssig sammenhæng og ikke i den nummerorden, som de er fremlagt i. Du kan derfor med fordel udarbejde en ekstrakt eller tage en kopi af alle bilagene og lægge dem i den rækkefølge, som de skal bruges i under forelæggelsen. Læs om ekstrakt og opbygning af denne under Ekstrakt og materialesamling (*side 14 ff.*).

Mange vælger at lave et manuskript til deres forelæggelse. Men du bør lade være med at læse op, da det kan virke trættende på tilhørerne. Retsplejeloven forudsætter faktisk også ”et frit foredrag”. Alternativt kan du med fordel skrive det, du gerne vil sige om de forskellige bilag, direkte på dine egne bilag eller i din egen udgave af ekstrakt.

Du bør afrunde tal, medmindre det helt nøjagtige tal har betydning. Det anbefales desuden, at du sætter sagens personer ”i rammer”, så dommeren forstår de enkelte personers rolle i sagen. Det giver også mening at præsentere et firma med eksempelvis størrelse, hvilke varer det producerer mv., så sagens parter bliver mere levende.

Et andet væsentligt, men desværre ofte undervurderet punkt under forberedelsen, er at koordinere forelæggelsen med modpartens advokat. På den måde kan I få afstemt sagsfremstillingen, og du kan få uddybet, hvad der er relevant, i et bilag. Dette kan være tidsbesparende, ligesom det forhåbentlig kan forhindre indblanding eller diskussioner med modpartens advokat under forelæggelsen. Læs om ekstrahering i ekstrakt under Ekstrakt og materialesamling – Bilag og markering af relevante bilag/dele af bilag (*side 17*), og om tidsplan under Tidsplan (*side 13-14*).

Forberedelse af procedure

En god procedure kræver et grundigt forarbejde og ikke mindst et indgående kendskab til sagen. Har du ikke tilstrækkelig indsigt i sagen, kan det svække din overbevisning af retten.

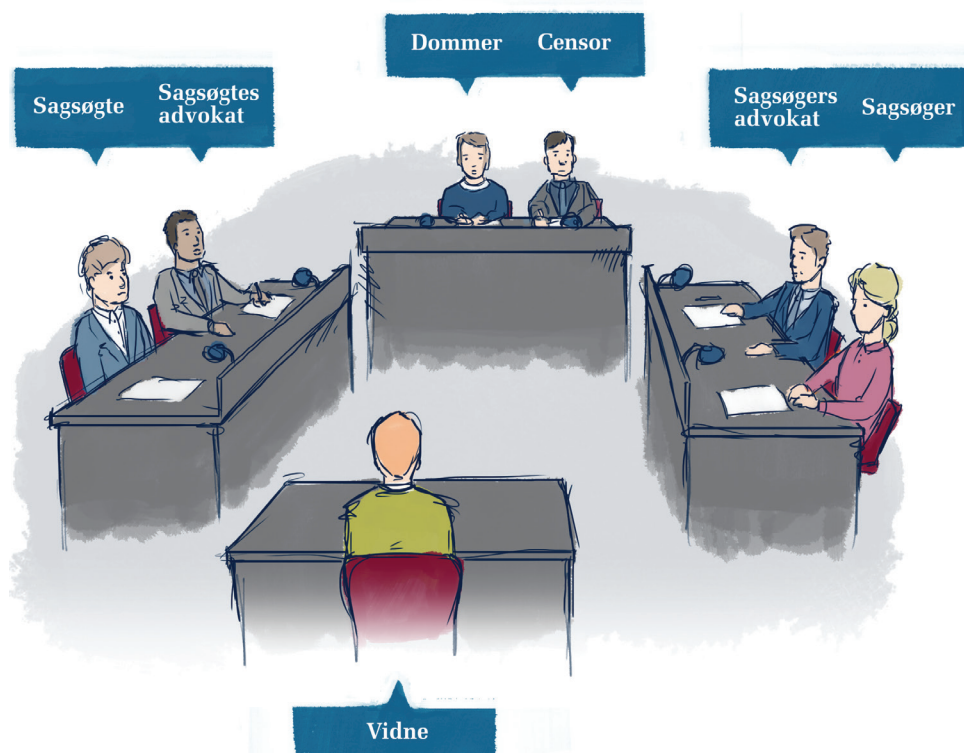
Vi arbejder alle forskelligt. Men der kan hvile et ekstra stort pres på dig, hvis du laver proceduren dagen inden hovedforhandlingen. Kigger du på proceduren i sidste øjeblik, risikerer du at miste overblikket samt muligheden for at opfange fejl og relevante detaljer. Du bør derfor lave din procedure i god tid.

Allerede når du indleverer din stævning eller dit svarskrift, kan det være en god idé så småt at begynde at gøre dig tanker om procedures indhold og opbygning. Selvom der er god tid til hovedforhandlingen, kan det være en fordel løbende at have skrevet notater og indsamlet materiale til brug for proceduren. Lav f.eks. en disposition over de juridiske temaer i sagen samt faktum og jus, som du løbende kan justere. Du kan også lave en tegning over sagens parter, relationer og krav samt kronologi. Vigtigst er, at du finder dit eget system, som du er fortrolig med, og som kan tilpasses efter sagens art og omfang.

Påstandsdokumentet kan med fordel danne rammen for proceduren. Det er derfor hensigtsmæssigt, at du allerede har gjort dig tanker om opbygningen af sagens kernepunkter i påstandsdokumentet. Hvis proceduren følger strukturen i påstandsdokumentet, holder du nemt overblikket over sagens juridiske temaer og kernepunkter, og dommeren kan følge systematikken og får samme overblik som dig selv.

Uanset om du vælger at lade proceduren være i notatform eller et fuldt manuskript, er det vigtigt, at du ikke er så bundet af teksten, at du glemmer at tilpasse de forklaringer, der er afgivet under bevisførelsen. Der skal altid være plads til at improvisere. Læs om procedures struktur under Påstandsdokument/ sammenfattende processkrifter (*side 20*) samt Proceduren, (*side 40 ff.*).

Hovedforhandlingen



Takt og tone

Det er en god idé, at du på forhånd undersøger, hvilket retslokale hovedforhandlingen skal foregå i. Det kan du se på retslisterne på domstol.dk. Ud over at du skal oplyse parter, vidner og skøns mænd om dette, sikrer det også, at du selv kan møde op i god tid inden hovedforhandlingen. Kommer du for sent, kan der blive tale om udeblivelse.

Hvis du er nervøs, kan du eventuelt kontakte dommeren inden hovedforhandlingen og fortælle, at det er din første hovedforhandling. Du kan samtidig spørge til, om dommeren har tid og lyst til efterfølgende at evaluere forløbet med dig. De fleste dommere plejer at være søde til at guide, evaluere og hjælpe dig med at blive en bedre procedør. Til retssagsprøven vil du dog altid få din præstation vurderet efter hovedforhandlingen.

Din plads i retslokalet

Når du ankommer til retslokalet, melder første problemstilling sig: Hvor skal du stå eller sidde? Desværre er dette ikke ensartet i hele landet. I Københavnsområdet står sagsøger til venstre for dommeren, og sagsøgte står til højre. I flere jyske retssale er det omvendt. Nogle retter har været venlige at stille skilte op på pladserne, hvilket gør spørgsmålet helt problemfrit. Bliver du i tvivl om, hvor du skal stå, kan du enten spørge retspersonalet, modparten eller din principal.

Hvis du har en part med, der skal overvære hovedforhandlingen og eventuelt afgive forklaring, er der normalt plads til, at denne kan sidde ved siden af dig. Du skal selv sidde tættest på dommeren. Parter må – modsat vidner – gerne deltage i hele forhandlingen, også selvom de skal afgive forklaring. Vidner må først overhøre forhandlingen, efter at der er afgivet forklaring.

Når pladsen er fundet, skal du naturligvis også finde dine ting frem. Da ikke alt skal bruges med det samme, kan det anbefales, at du har et separat omslag til eksempelvis påstandsdokument, forelæggelse, spørgsmål til vidnerne etc. og til proceduren.

Der er sædvanligvis stillet vand og vandglas frem til både dommer, advokater og vidner. I retten hverken spiser du eller drikker af f.eks. en dåsecola. Det må du gøre i pauserne. Ofte kan du dog ikke nå at købe mad, så det er hensigtsmæssigt at have noget med. Tyggegummi går heller ikke. Herudover skal du også huske at klæde dig præsentabelt på, når du skal i retten.

Dommeren kommer typisk ind i retten ad en dør bag dommerpulten. Så snart dommeren træder ind i retslokalet, skal alle tilstedeværende rejse sig op af respekt for

retten. Dette gælder for alle, og du bør derfor inden hovedforhandlingen instruere klient og eventuelle vidner om dette. Alle tilstedeværende skal også rejse sig, når dommeren rejser sig og forlader lokalet. Det gælder altså også ved pauser og ved hovedforhandlingens afslutning.

Hvordan tiltales retten?

Når der er tale om en hovedforhandling i byretten, tiltales retten indledningsvist – i hvert fald ved indledningen af proceduren – som *”Høje Ret”*. Nogle advokater bruger samme vending, når de indleder forelæggelsen. I ankesager eller førsteinstanssager ved landsretten tiltales landsretten *”Høje Landsret”*. I øvrigt tiltales retten i tredje person. Du siger ikke *”du”* til dommeren eller tiltaler denne ved fornavn. Læs også om tiltale af retten under Selve forelæggelsen under hovedforhandlingen (*side 29*).

Hvordan forholder du dig til modparten?

Modparten kan eventuelt tiltales *”advokat xxx”* eller *”min kollega”*. Egne vidner og parter tiltales normalt ved fornavn eller det fulde navn. Du kan eventuelt bruge efternavn eller det fulde navn, særligt over for modparten og dennes vidner.

I byretten er det lidt forskelligt, hvordan advokater gebærder sig, når de taler til retten, parter eller vidner. Nogle vælger at sidde ned gennem hele hovedforhandlingen, og andre vælger at stå op. Sædvanligvis vil det være okay at blive siddende, men da du står op både i landsretten og Højesteret, vil det altid være i orden at stå op. Det anbefales generelt, at du står op under selve proceduren og eventuelt ved afhøring af parter mv. Dog er det vigtigt at vejlede stemningen, da det i visse situationer kan komme til at virke prætentivt. Er du i tvivl, så stå op. Alle byretter har en pult, hvis du ønsker at stå op. Denne står dog ikke altid fremme. Så hvis du ønsker at bruge den, bør du spørge, inden hovedforhandlingen går i gang, om der er en pult, og i givet fald bede om denne.

Retten indleder typisk en hovedforhandling med at spørge til, hvem der er mødt. Som advokatfuldmægtig vil det korrekte svar på dette spørgsmål typisk være, at: *”for sagsøger xxx møder advokat xxx ved advokatfuldmægtig xxx”*. Også tilstedeværende parter skal præsenteres ved deres fulde navne og titel/rolle i relation til sagen, eksempelvis direktør i det sagsøgte selskab. Retten spørger ofte først til, hvilke advokater der er mødt – både sagsøger og sagsøgte – og dernæst parterne. Hvis der er publikum, kan retten også finde på at spørge, hvem disse er, for at sikre sig, at det ikke er vidner, der efterfølgende skal afgive forklaring.

Ud over at du skal forholde dig til dommeren, indeholder enhver hovedforhandling også en modpart. Du bør kontakte modparten telefonisk inden hovedforhandlingen for at koordinere forelæggelse og rækkefølgen på parts- og vidneforklaringer. På denne måde opstår der færre uoverensstemmelser ved selve hovedforhandlingen. Modparten kan dog godt løbende have kommentarer til eksempelvis forelæggelse. Det kan være praktisk, at denne løbende får lov til at komme med kommentarer, for at dette sker i sammenhæng. Men det kræver din accept. Uden den må vedkommende vente med at supplere, til din forelæggelse er færdig. Herudover er det klare udgangspunkt, at modparten ikke må bryde ind i dine afhøringer, procedure mv.

Endelig er det altid en god idé at medbringe et eksemplar af retsplejeloven, da den jo som bekendt er rygraden for rettens pleje og dermed kan blive aktuel at bruge under hovedforhandlingen.

Formalitetsindsigelser

Ved nogle hovedforhandlinger opstår der spørgsmål om formaliteter. Det kan eksempelvis være et spørgsmål om, hvorvidt et nyt bilag må fremlægges eller ej. Et sådant formalitetsspørgsmål kan, som mange andre spørgsmål, være en fordel at have afgjort inden forelæggelse og afgivelse af forklaringer.

Kommer der sådanne spørgsmål, kan du bede retten om at tage stilling til egne eller modpartens formalitetsindsigelser, straks efter at der er nedlagt påstande. Hvis du ikke beder retten om en sådan forlods afgørelse, kan du ende med at forelægge et bilag, der ikke skal indgå i bevisvurderingen, hvilket kan have en uheldig virkning for sagen. Dommeren har dog også højst sandsynligt læst bilaget under sin egen forberedelse af sagen.

Tillader retten, at hovedforhandlingen indledes med en forhandling af formalitetsindsigelser, kan det være fornuftigt, at du har forberedt en kort, relevant forelæggelse og procedure om de konkrete problemstillinger hjemmefra.

Når dommeren har hørt parternes indlæg, kan dommeren komme med rettens stillingtagen til spørgsmålet efter en tænkepause eller med det samme. Som udgangspunkt vil tilkendegivelsen ikke være en kendelse. Men du skal vælge, om du vil acceptere rettens tilkendegivelse, eller om du ønsker en kendelse.

Sædvanligvis kommer du ikke længere ved at forlange en kendelse end ved blot at acceptere tilkendegivelsen. En kendelse kan som bekendt kæres. Men det er sjældent, at selv en øjeblikkelig kære af en kendelse afsagt ved en hovedforhandling vil betyde, at sagen udsættes, indtil den højere instans har taget stilling til

kæremålet. En kære har ikke opsættende virkning, medmindre retten tillægger kæremålet opsættende virkning, jf. retsplejelovens § 395. Du vil derfor i eksemplet med bilaget blive nødt til at forelægge bilaget (hvis dette er i overensstemmelse med rettens tilkendegivelse), ligesom det vil indgå i bevisvurderingen.

Det kan derfor anbefales, at du beder retten om en forlods og skriftlig stillingtagen til de processuelle forhold i god tid før en hovedforhandling, så en eventuel kæresag kan være afsluttet, inden hovedforhandlingen begynder.

Forelæggelse

Ifølge retsplejelovens § 365, stk. 2, skal sagsøgeren komme med en kort mundtlig fremstilling af sagen under hovedforhandlingen.

Forelæggelsen skal skabe overblik og give retten indsigt i sagens omstændigheder. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på, at der skal være tale om en nøgtern gennemgang af sagens faktum. Sagen skal præsenteres og ikke procederes under forelæggelsen. Du skal med andre ord udelade al argumentation.

Modpartens advokat skal kunne tiltræde forelæggelsen. Det tjener derfor intet formål at komme med urigtige oplysninger eller udelade et af modpartens bilag.

Ud over en gennemgang af sagsforløbet og de faktiske oplysninger, der er relevante for sagen, er det væsentligt at tydeliggøre tvistepunkterne – altså hvad er parterne uenige om? Fremhæv også, hvilke forhold der er enighed om. Det er ikke givet, at dommeren kender sagen i detaljer. Måske har dommeren overtaget den fra en kollega pga. sygdom, og det skal derfor efter forelæggelsen stå lysende klart for dommeren, hvad sagen handler om, hvad vedkommende særligt skal tage stilling til, og hvilke beviser der er. Du skal med andre ord forklare, hvorfor de fremlagte bilag er relevante, og ”binde dem sammen”, så der er en rød tråd i sagen.

Vær opmærksom på, at sagens forelæggelse og dokumentation ikke skal være én lang oplæsning af samtlige sagens bilag. Du kan regne med, at dommeren har gennemgået sagen på forhånd. Det er derfor vigtigt, at det kun er sagens forløb, du genfortæller, samt de væsentligste bilag, du citerer fra. Det kan ofte være en god idé på forhånd at drøfte forelæggelsen med modpartens advokat. Det kan både være tidsbesparende samt give dommeren et klart overblik over sagens faktum. Læs i øvrigt om koordinering af forelæggelsen m.m. under Forberedelse inden hovedforhandlingen (*side 22*).

Selve forelæggelsen under hovedforhandlingen

Du skal indlede med *”Høje Ret”*, hvorefter du kort skal præsentere sagens parter med navn og eventuelt stilling mv., hvis det har relevans for sagen. Se også under Hovedforhandlingen – Hvordan tiltales retten? (*side 26*).

Herefter følger referatet af sagen suppleret med oplæsning fra de relevante bilag. Skriftlige beviser skal ikke nødvendigvis læses op, hvilket følger af retsplejelovens § 365, stk. 2, 2. pkt.: *”Oplæsning af de af parterne påberåbte dokumenter finder kun sted, i det omfang der er anledning dertil.”* De fremlagte bilag indgår altså som en integreret del af sagen, uanset om de er oplæst eller ej. Det er derfor din opgave at vurdere, hvilke centrale dele der skal oplæses.

Her er det vigtigt, at du holder dig for øje, om et bilag f.eks. skal bruges under afhøringen eller som et fortolkningsbidrag. Stil altid dig selv spørgsmålet: Hvad skal jeg bruge det til?

Husk også undervejs at gøre opmærksom på, hvis et bestemt tema skal afklares ved vidneforklaring.

Tal roligt, og brug et almindeligt sprog – skriftsprog og oplæsning er ikke nødvendigvis gavnligt for forståelsen af sagen. Tempoet må heller ikke være for hurtigt. Husk hele tiden at have kontakt til dommeren (og modpartens advokat) for at sikre, at de har fundet det konkrete bilag frem, inden du begynder at citere fra det. Er der udarbejdet ekstrakt, henviser du til ekstraktens sidetal. Hav godt styr på faktum og overblik over bilagene, så sagen kan refereres, uden at du skal kigge for meget i bilagene. Så er du også bedre rustet til ”overraskelser” og afbrydelser fra dommeren eller modparten.

Ved afslutningen af forelæggelsen kan du opfordre modpartens advokat til at komme med bemærkninger til sagsfremstillingen.

Afhøringer



Indledende bemærkninger

Afhøringen kaldes også for den mundtlige bevisførelse i modsætning til den skriftlige bevisførelse, der er de bilag, der er fremlagt i sagen.

Før selve forklaringen

Overordnet findes der to forskellige former for forklaringer, nemlig forklaringer fra sagens parter og forklaringer fra vidner. Der er forskel på parter og vidners rettigheder og pligter, hvorfor sontringen er relevant.

En part er den eller de fysiske eller juridiske personer, der nedlægges en påstand af eller over for. Det er altså typisk sagsøger eller sagsøgte.

Når den ene part er et personligt ejet firma, vil enhver deltager, der hæfter personligt for firmaets forpligtelser, være part i sagen.

Når den ene part er et selskab uden personligt hæftende deltagere, vil bestyrelsesmedlemmer som udgangspunkt blive betragtet som vidner. En hovedaktionær, der i realiteten er enebestemmer i selskabet, f.eks. fordi han samtidig er direktør, vil dog som udgangspunkt blive betragtet som part.

Sagens parter

Sagens parter har ret til at være til stede i retslokalet under hele hovedforhandlingen. Vidner må derimod vente uden for retslokalet, til de bliver kaldt ind, medmindre det aftales med retten og modpartens advokat, at de må sidde i lokalet.

Efter forelæggelsen er det sagsøgers part, der skal afgive forklaring. Det foregår på den måde, at parten, der hidtil har siddet ved siden af sin advokat, sætter sig ind i vidneskranken i midten af retslokalet.

Dommeren oplyser parten om, at denne ikke har pligt til at afgive forklaring, jf. retsplejelovens § 303. Parten får desuden at vide, at forklaringen skal være sand, og at falsk forklaring kan straffes. Parten ønsker nærmest altid at afgive forklaring. Herefter indledes selve forklaringen.

Når sagsøger har afgivet sin forklaring, er det sagsøgtens tur efter den samme rutine.

Parten skal også svare på modpartens spørgsmål.

Sagens vidner

Når partsforklaringerne er overståede, er det vidnernes tur til at afgive forklaring. Normalt afhøres sagsøgers vidner først, og herefter sagsøgtes vidner, men advokaterne kan altid aftale en anden rækkefølge. Den, der har indkaldt et vidne, henter det udenfor og viser det ind i retssalen. Herefter tager vidnet plads i vidneskranken.

Retten starter med at sikre vidnets identitet ved at spørge vidnet om dets navn. Herefter sikres, at vidnet ikke er omfattet af vidneudelukkelses- eller vidnefritagelsesgrunde. I praksis bliver dette kun et emne, hvis vidnet og/eller en af advokaterne oplyser, at der er en særlig udelukkelses- eller fritagelsesgrund. Dommeren informerer herefter vidnet om, at det har pligt til at afgive forklaring, at forklaringen skal være sand, og at vidnet kan straffes, hvis det taler usandt.

Selve afhøringen

Den advokat, der har indkaldt parten/vidnet, starter afhøringen og stiller spørgsmål, som vidnet besvarer, jf. retsplejelovens § 183, stk. 1.

Kig på parten/vidnet under afhøringen, og stil spørgsmålene direkte til parten/vidnet. Vær dog opmærksom på, at parten/vidnet skal svare retten – og altså henvende sig til retten og ikke dig. Forbered gerne parten/vidnet på dette inden hovedforhandlingen, hvis vedkommende ikke tidligere har afgivet forklaring for retten. Hvis vidnet konsekvent henvender sig til dig under afhøringen, kan et trick være, at du selv kigger direkte op på retten, mens vidnet svarer. På den måde kan du rette vidnets opmærksomhed den vej.

Hav en ekstra kopi af ekstrakten eller et ekstra sæt kopier af relevante bilag med, hvis vidnet skal forholde sig til bilag under afhøringen. Er der lavet ekstrakt i sagen, skal du henvise til ekstraktens sidetal. Vær opmærksom på, at også dommer og modpart har fundet bilaget frem, inden du går videre med spørgsmålene.

Herefter har modpartens advokat mulighed for at stille supplerende spørgsmål til vidnet. Det er dog vigtigt, at der alene er tale om supplerende eller uddybende spørgsmål, da det ikke giver mening at spørge vidnet om det samme for at forsøge at få et andet svar. Du skal med andre ord bore i uklarheder, men ikke genafhøre.

Du afbryder som et helt klart udgangspunkt ikke modparten. Hvis du alligevel ønsker at gøre dette, skal du henvende dig til retten, f.eks. for at gøre retten opmærksom på, at modpartens spørgsmål er ekstremt ledende, at der lægges ord i munden på vidnet, eller at de stillede spørgsmål allerede er besvaret. Retten bestemmer herefter, om der skal brydes ind.

Dommeren har mulighed for at stille supplerende spørgsmål eller helt overtage afhøringen af vidnet, jf. retsplejelovens § 183, stk. 2. Det sker ofte, at retten har supplerende spørgsmål, mens det er yderst sjældent, at dommeren overtager afhøringen.

Typer af spørgsmål

Afhøringen skal ske på en sådan måde, at den er egnet til at fremkalde en tydelig og sandfærdig forklaring, jf. retsplejelovens § 184, stk. 1. Det er derfor vigtigt, at du har forberedt dig godt. Under forberedelsen af sagen og vidnet kan det være en god idé at vurdere, hvilken type spørgsmål der passer til det specifikke vidne. Med andre ord skal du kende dit vidne. Hvis du stiller åbne spørgsmål, skal du kunne styre spørgsmålene i den rigtige retning.

Du bør derfor blandt andet holde et forberedende møde med parten/vidnet, hvis muligt, så du har en idé om, hvilke svar du (formentlig) vil få på dit spørgsmål, og hvilken retlig betydning spørgsmålet har.

Du bør overveje nøje, om der skal stilles meget åbne spørgsmål som f.eks. *”Kan du forklare, hvad der skete under mødet den 6. juni 2012?”*, eller om du vil bruge mere lukkede spørgsmål som f.eks. *”Hvem tog initiativ til mødet den 6. juni 2012?”* eller *”Hvordan startede mødet?”*.

De åbne spørgsmål giver ofte en mere sammenhængende forklaring. Men ulempen er, at vidnet ofte forklarer en masse ting uden relevans for sagen. I sådanne situationer kan det være uhensigtsmæssigt at stoppe vidnet, da det så let ser ud, som om du prøver at skjule noget.

De lukkede spørgsmål har den fordel, at det er langt lettere at ”styre” vidnet, så det ikke forklarer om en masse forhold uden relevans for sagen. Ulempen er, at det meget let bliver en forklaring, hvor vidnet alene svarer ja og nej, og der derfor ikke rigtig kommer sammenhæng i forklaringen. Der kan også opstå risiko for, at forklaringen kommer til at virke utroværdig og meget styret af advokatens spørgsmål.

Der er mange måder at stille spørgsmål på, og du kan her vælge din egen stil. Dog er der en række spørgsmål, som du bør være ekstra varsom med at stille.

Det gælder blandt andet ledende spørgsmål, som guider vidnets svar i en bestemt retning, f.eks. *”Jeg kan se af dit brev til modparten af 3. januar 2012, at du følte dig uretfærdigt behandlet. Er det rigtigt forstået?”*. Det ledende spørgsmål står i modsætning til det mere neutrale spørgsmål, f.eks. *”Hvordan havde du det, da du den 3. januar 2012 skrev til modparten?”*. Problemet med de ledende spørgsmål

er, at ordene bliver lagt i munden på vidnet. Derfor har forklaringen ikke så stor værdi, som den frie forklaring vil have.

De kaptiøse spørgsmål er spørgsmål, hvor noget, der ikke er forklaret, forudsættes at være forklaret, eller endnu værre: at noget, der er bestridt, forudsættes ikke at være bestridt. I en sag, der handler om, hvorvidt det er lønmodtageren eller arbejdsgiveren, der har opsagt et ansættelsesforhold, kan et kaptiøst spørgsmål f.eks. være *”Da du opsagde din stilling, tænkte du da på at sikre dig dokumentation herfor?”*. Et andet eksempel er *”Er du holdt op med at slå din kæreste?”*. Spørgsmålet i det første eksempel forudsætter jo netop, at lønmodtageren har opsagt sin stilling, selvom dette er et omdiskuteret forhold i sagen. I det andet eksempel forudsættes det, at vedkommende tidligere har slået sin kæreste.

Konstaterende spørgsmål som f.eks. *”Som jeg hører dig forklare, så ...”* kan være gode til at holde vidnet på sporet, hvis forklaringen ikke er helt sikker, eller hvis vidnet endda løbende ændrer forklaring. Men de konstaterende spørgsmål skal naturligvis ikke tage overhånd.

Hvis et vidne forklarer urigtigt, bør du spørge ind til forholdet. Det samme gælder, hvis et vidne forklarer noget andet end et tidligere vidne. Her er det tilladt at oplyse vidnet om, at et tidligere vidne har forklaret noget andet, og om dette giver anledning til en ændret forklaring. Det giver dog ingen mening at starte med at oplyse, hvad det tidligere vidne har forklaret. Det vil forspilde hele formålet med, at vidnerne ikke overværer de tidligere forklaringer.

Normalt bør der kun stilles ét spørgsmål ad gangen, da det ellers meget hurtigt bliver uoverskueligt for vidnet, advokaterne og retten at følge med i, hvad der egentlig forklares.

Det sker naturligvis, at et vidne forklarer noget, som taler imod den ene parts sag. Dette kan denne part så vælge at spørge ind til. Men af og til vil det være bedst blot at lade svaret ligge i stedet for at risikere at få det samme svar cementeret ved at stille spørgsmål til det samme forhold på forskellige måder.

Det sker også, at et vidne pludselig forklarer noget andet end det, som vidnet tidligere har forklaret under samtale med dig. Her må du forsøge at spørge ind til forholdet og se, om du kan få rettet op på forklaringen og eventuelt få klargjort, hvorfor vidnet har ændret sin forklaring. I sidste ende kan du forsøge at spørge *”Da vi talte om de spørgsmål, som jeg ville stille dig i dag, så forstod jeg ...”*.

I dansk ret er der ikke forbud mod hearsay-evidence. Det vil sige, at vidnet forklarer, at hun har fået fortalt, at noget er sket. Men det bør fremgå af forklaringen, om

det er vidnets egne iagttagelser, eller om det er noget, vidnet har hørt, hvornår den pågældende hørte det osv., jf. retsplejelovens § 184, stk. 2.

Det er vigtigt, at forklaringen så vidt muligt er sammenhængende, og at det er vidnets – og ikke advokatens – version af et hændelsesforløb, der kommer frem. Derfor bør du som udgangspunkt ikke bryde ind i modpartens afhøring.

Vidner

Indkaldelse af vidner

Vidner indkaldes som oftest uformelt af den ene parts advokat. Men retten har ifølge retsplejelovens § 175 også mulighed for at indkalde vidner. Indkaldelse af vidner skal ske umiddelbart efter berømmelse af hovedforhandling. Ellers kan der ikke ske omberømmelse – se ”Vejledning for behandling af civile sager ved byretten”.

Retten indkalder vidner i de tilfælde, hvor vidnet ikke ønsker at vidne, og den ene part kan derfor bede retten om at forkynde vidneindkaldelsen efter retsplejelovens § 175, stk. 1. Til brug for dette skal du udarbejde en vidnestævning.

Ved civile retssager har vidnet ved indgivelse af vidnestævning krav på en uges varsel ifølge retsplejelovens § 175, stk. 3. Det gælder dog ikke, hvis retten har bestemt et kortere varsel, eller hvis vidnet skal møde straks, se samme bestemmelse stk. 4. Du bør ved din egen indkaldelse sørge for at dette sker i god tid, således der kan indgives stævning, hvis ikke du opnår en bekræftelse på fremmøde.

Retten kan desuden efter retsplejelovens § 176 pålægge enhver, som er til stede i et retsmøde eller i umiddelbar nærhed af mødestedet, straks at afgive vidneforklaring.

Vidnepligt

Ifølge retsplejelovens § 168 gælder en klar hovedregel om, at enhver har pligt til at afgive forklaring i retten som vidne, medmindre de er undtaget ved lov.

Vidnepligten gælder i det omfang, at vidnet har pligt til at møde i retten, uanset om vedkommende mener at være omfattet af en af undtagelserne, jf. retsplejelovens § 179.

Vidnepligten gælder også børn, jf. U.1999.1067V. Det følger dog af retsplejelovens § 183, stk. 3, at retten bestemmer, hvordan afhøringen af børn under 15 år skal foregå, og hvem der skal gennemføre den. Retten kan bestemme, at en repræsentant for kommunalbestyrelsen eller en anden egnet person skal bistå barnet under afhøringen.

Undtagelserne til vidnepligten findes i retsplejelovens §§ 169-172 om vidneudelukkelse og vidnefritagelse.

§ 170 Vidneudelukkelse

Reglerne om vidneudelukkelse efter retsplejelovens § 170 indebærer, at visse personer er underlagt tavshedspligt. Dette gælder præster i folkekirken eller andre trossamfund, læger, forsvarere, retsmæglere og advokater. Tavshedspligten omfatter det, som er kommet til deres kundskab ved udøvelsen af deres virksomhed.

Reglerne bestemmer, at tavshedspligten for disse persongrupper gælder over vidnepligten.

Selv hvis vidnet, som er underlagt tavshedspligt, gerne selv vil udtale sig, tillades dette ikke. Tavshedspligten kan dog ophæves, hvis den, som tavshedspligten beskytter, vælger at samtykke til det. Vidnet står i så fald som andre vidner.

Retten kan desuden pålægge læger, retsmæglere og advokater at vidne, når forklaringen anses for at være af afgørende betydning for sagens udfald, og sagens beskaffenhed og dens betydning for vedkommende part eller samfundet findes at berettige til det. Det følger af retsplejelovens § 170, stk. 2.

Bestemmelsen gælder dog ikke for forsvarere i straffesager eller præster og heller ikke forhold, som klienten har betroet sin advokat i en civil sag.

§ 171 Vidnefritagelse

Reglerne om vidnefritagelse efter retsplejelovens § 171 handler om beskyttelse af vidnet selv. I de nævnte bestemmelser i retsplejelovens § 171 har vidnet ret – men ikke pligt – til at vidne.

Vidnet har ikke pligt til at afgive forklaring om sine nærmeste, jf. retsplejelovens § 171, stk. 1, eller hvis forklaringen ville:

- 1) udsætte vidnet selv for straf eller tab af velfærd eller (§ 171, stk. 2, nr. 1)
- 2) udsætte hans nærmeste for straf eller tab af velfærd eller (§ 171, stk. 2, nr. 2)
- 3) påføre vidnet selv eller hans nærmeste anden væsentlig skade (§ 171, stk. 2, nr. 3).

Retten kan dog pålægge vidnet at afgive forklaring efter retsplejelovens § 171, stk. 1 og 2, nr. 2 og 3, når forklaringen anses for at være af afgørende betydning for sagens udfald og sagens beskaffenhed, og dens betydning for den pågældende part eller samfundet berettiger til det. Det gælder også i stk. 2, nr. 3, hvis vidnet har ageret som ”agent provocateur”, jf. retsplejelovens § 754 a.

Sanktioner

Hvis vidnet udebliver uden lovligt forfald eller vægrer sig ved at svare, kan retten idømme vidnet en række sanktioner.

Retten bestemmer, hvilken af de sanktioner, som fremgår af retsplejelovens § 178, stk. 1, nr. 1-5, der skal tages i brug. Retten er dog underlagt proportionalitetsprincippet.

Brug af sanktionerne forudsætter, at der har været en formel indkaldelse af vidnet, jf. retsplejelovens § 175.

De sanktioner, som retten kan tage i brug, følger af retsplejelovens § 178, stk. 1, og er følgende:

- 1) give vidnet en bøde
- 2) lade vidnet afhente af politiet
- 3) pålægge vidnet at erstatte de udgifter, som det har forårsaget
- 4) pålægge vidnet en løbende bøde, i samme sag dog ikke for et længere tidsrum end seks måneder, uafbrudt eller sammenlagt
- 5) lade vidnet tage i forvaring hos politiet eller undergive en af de foranstaltninger, der fremgår af § 765. Dette kan foregå, indtil vidnet kan afgive forklaring for retten eller indvilliger i at svare eller i at tage en beklædningsgenstand af, der skjuler vedkommendes ansigt. Disse sanktioner kan dog ikke stå på ud over seks måneder i samme sag, uafbrudt eller sammenlagt.

Vidnegodtgørelse

Vidnegodtgørelse er reguleret i retsplejelovens § 188, og de konkrete satser er fastsat i bekendtgørelse nr. 712 af 17. november 1987 om ydelser til lægdommere og vidner mv. med senere ændringer.

Det er kun personer, der er indkaldt som vidner, som kan få godtgørelse, og vidnegodtgørelse er B-indkomst.

Vidner i en civil retssag får udbetalt en godtgørelse for hver påbegyndt periode af to timer, ligesom bekendtgørelsens § 2, stk. 1, fastslår et mindstebeløb. Mindstebeløbet dækker de første fire timer brugt uden for hjemmet i anledning af vidnets manglende mulighed for at være i hjemmet som følge af retssagen. Retten til at få godtgørelse bortfalder, hvis vidnet modtager godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste.

Tabt arbejdsfortjeneste

I enkelte tilfælde kan retten bestemme, at vidnet skal have et større beløb udbetalt, eksempelvis i form af godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste, jf. bekendtgørelsen om ydelser til lægdommere og vidner mv., jf. bekendtgørelsens § 2, stk. 3.

Hvis der ønskes en sådan betaling i stedet for grundtaksten, skal vidnet selv gøre retten opmærksom på dette. Vidnet skal desuden kunne dokumentere tabet, f.eks. med en erklæring fra sin arbejdsgiver. Hvis vidnet vil bede om udbetaling for tabt arbejdsfortjeneste, skal det ske på domstolens særlige formular.

Der udbetales ikke godtgørelse til offentligt ansatte, når de vidner som led i deres arbejde, jf. bekendtgørelsens § 2, stk. 2.

Rejsegodtgørelse

Rejser vidnet mere end tre km for at komme til retten, dækkes også transportomkostninger og omkostninger til ophold, jf. bekendtgørelsens § 3. Hvis det er nødvendigt at rejse med bus, tog eller færgе, får vidnet refunderet et beløb svarende til en standardbillet. Vidnet skal medbringe dokumentation for rejseudgifter. Kørsel i egen bil godtgøres efter statens takster.

Forskudsudbetaling

Det er muligt at få udbetalt et passende forskud inden retsmødet, f.eks. til dækning af transportomkostninger, hvis det er nødvendigt. Hvis det enkelte vidne ønsker det, skal vidnet henvende sig til retten og bede om at få udbetalt et forskud. Det er dog ganske normalt, at parterne lægger ud for udgifter til vidnerne.

Det er som udgangspunkt retten, der betaler omkostningerne til vidnegodtgørelse. Udgifterne forbundet med sagen vil dog typisk blive pålagt den tabende part.

Forberedelse af vidnet

Før vidneafhøringen

Før vidneafhøringen skal retten overveje, om omstændighederne taler for vidnefritagelse eller vidneudelukkelse. Det følger af retsplejelovens § 173, stk. 1, at retten skal give den nødvendige vejledning herom.

Retten kan bestemme, at dørene skal lukkes, mens forklaringen afgives, forbyde offentlig gengivelse eller iværksætte andre foranstaltninger af hensyn til vidnet, jf. retsplejelovens § 173, stk. 2. I civile sager gælder dette, særligt hvis der åbnes for forretningshemmeligheder.

Krav til vidnet

Inden vidnet møder i retten, skal det i fornødent og praktisk muligt omfang opfriske sin viden om sagen, jf. retsplejelovens § 180. Det kan f.eks. ske ved at kigge i regnskabsbøger og breve eller besigtige lokaliteter. Det er en god idé, at du oplyser vidnet nærmere om retsplejelovens § 180. I vidneindkaldelsen kan du eventuelt opfordre vidnet til konkrete besigtigelser.

Vidnet har pligt til at blive det sted, hvor retsmødet foregår, indtil mødet er slut, medmindre retten bestemmer andet.

Afhøringen af vidnet

Vidnet afhøres først af den part, der har indkaldt vidnet. Modparten har herefter ret til at kontraafhøre vidnet. Når begge parter har afsluttet deres afhøring, kan retten tillade supplerende afhøring fra hver af parterne, jf. retsplejelovens § 183, stk. 1.

Retten kan derudover, særligt i tilfælde, hvor parten er selvmøder, stille spørgsmål til vidnet og overtage afhøringen af vidnet, jf. retsplejelovens § 183, stk. 2.

Kontraafhøring

Dette er den sværeste del af afhøringskunsten, da du aldrig ved, hvad du kan forvente.

Det klare udgangspunkt er, at du aldrig skal spørge om noget, du ikke kender svaret på. Det kan derfor i flere tilfælde anbefales slet ikke at foretage en kontra-afhøring.

Du kan dog lytte efter ”svage punkter” eller måske være bekendt med dem på forhånd. Sådanne punkter kan du overveje at spørge ind til.

Du skal altid være varsom med at spørge for meget ind til parter og vidner, der er tætte på din modpart, da sådanne parter og vidner som regel har den modsatte dagsorden end dig og måske endda er blevet instrueret i deres svar.

Forberedelsesteknik

Det er vigtigt, at du gør dig klart, hvilke hovedtemaer der skal belyses ved vidneafhøringen. Temaerne bør være skrevet ned sammen med (kun) de centrale spørgsmål i detaljer.

Den dygtige procedør har blikket rettet mod vidnet under afhøringen.

Det følger af retsplejelovens § 184, at afhøringen skal ske på en sådan måde, at den er egnet til at fremkalde en tydelig og sandfærdig forklaring, og at vidnet så vidt muligt skal have adgang til at udtale sig i sammenhæng. Det er retten, som afgør, om vidnet må medbringe notater eller andre hjælpemidler, jf. retsplejelovens § 184, stk. 3.

Proceduren



Indledende bemærkninger

Efter sagsfremstillingen og bevisførelsen i form af parts- og vidneforklaringer og eventuel afhjemling af syns- og skønserklæringer følger proceduren. Her redegør sagsøgeren og sagsøgte for hver deres syn på sagen i det, man kalder første indlæg. Herefter har sagsøgeren mulighed for at kommentere på sagsøgtes første indlæg i replikken, og sagsøgte kan efterfølgende i duplikken kommentere på replikken.

Det er normalt sagsøgeren, der lægger ud med første indlæg. Giver sagsøgtes duplik undtagelsesvist anledning til kommentarer fra sagsøgeren, som måtte være relevante og ikke har været fremført tidligere, tillader dommeren som regel sådanne kommentarer – men først efter anmodning. Det bør være meget centralt, før du beder om en sådan yderligere kommentar.

Det er vigtigt, at du kun udnytter muligheden for replik og duplik, hvis modpartens indlæg har givet anledning til at sige noget nyt, som ikke allerede er blevet sagt. Du skal med andre ord ikke bare gentage proceduren, men i så fald afstå fra replik/duplik eller eventuelt blot henvise til det, der allerede er sagt under proceduren.

Du kan ligeledes med fordel vælge at afslutte din procedure ved at procedere på spørgsmålet om sagsomkostninger, hvis sagen giver anledning til at behandle dette spørgsmål.

Du bør på forhånd have indlagt en kort pause inden proceduren i den tidsplan, du sendte til retten, før sagen gik i gang. Fik du ikke gjort dette, er det i orden at bede dommeren om en pause til at samle op på parts- og vidneforklaringer mv..

Hvis du ikke er en øvet procedør, kan du vælge at skrive din procedure ned på forhånd. Det er dog vigtigt, at proceduren har karakter af et frit foredrag, hvor du redegør for dit syn på sagen, herunder modpartens påstand, og hvilken vægt beviserne skal tillægges, samt inddrager relevante retsregler og relevant retspraksis.

Skriver du proceduren på forhånd, er det vigtigt, at der stadig levnes plads til improvisation, så parts- og vidneforklaringerne kan inddrages. Hvis du repræsenterer sagsøgte, skal du kunne replicere på forhold, der bliver fremhævet i modpartens procedure. Lav eventuelt plads i dit manuskript ved at indsætte kantede parenteser, eller highlight den tekst, du eventuelt har indsat på forhånd ud fra de formodede svar i parts- og vidneforklaringerne. Pas dog på med at have skrevet forklaring ind hjemmefra. De har det med at falde anderledes ud på dagen.

Du kan med fordel indsætte to spalter i din procedure, hvor der så kun skrives i den højre spalte og eventuelt indsættes stikord i den venstre. På den måde er der plads til at skrive bemærkninger i venstre spalte. Derudover bør du bruge en stor skrifttype, så du bedre kan læse din procedure, uden at skulle have papiret tæt på.

Er der udarbejdet materialesamling, så brug denne aktivt under proceduren. Oplæs og citér de domspræmisser, der inddrages i proceduren. Husk at procedere på, hvorfor de pågældende afgørelser er relevante for den konkrete sag. Især i de sager, hvor dommere vælger at komme med en tilkendegivelse, har de ofte ikke studeret materialesamlingen indgående. Det er derfor en fordel, at du har fremhævet det væsentlige under din procedure.

Opbygning

Proceduren (første indlæg) kan opbygges på forskellige måder. Nedenfor ses to eksempler på, hvordan en procedure kan opbygges:

> Eksempel 1:

- 1) *"Høje Ret"* => påstanden(e) nedlægges.
- 2) (Disposition/systematik præsenteres kort).
- 3) Hovedproblemstillingen/-erne præsenteres kort – *"Denne sag drejer sig om [...]".*
- 4) Faktum i form af relevante bilag og forklaringer inddrages, herunder hvad der er enighed om af fakta, og hvad der bestrides.
- 5) Jus i form af relevante retsregler, relevant retspraksis og eventuelt litteratur mv.
- 6) Kort opsummering/konklusion.
- 7) *"Hermed skal jeg foreløbigt indlade sagen for Retten"* eller *"Hermed skal jeg afslutte mit første indlæg for Retten"*.

> Eksempel 2:

- 1) *"Høje Ret"* => påstanden(e) nedlægges.
- 2) (Disposition/systematik præsenteres kort).
- 3) Hovedproblemstillingen/-erne præsenteres kort – *"Denne sag drejer sig om [...]".*

Tema 1

- Faktum i form af relevante bilag og forklaringer inddrages.
- Jus i form af relevante retsregler, relevant retspraksis og eventuelt litteratur mv.
- Kort opsummering/konklusion.

Tema 2

- Faktum i form af relevante bilag og forklaringer inddrages.
- Jus i form af relevante retsregler, relevant retspraksis og eventuelt litteratur mv.
- Kort opsummering/konklusion.

[Tema 3, 4, 5 ...]

- 4) *"Hermed skal jeg foreløbigt indlade sagen for Retten"* eller *"Hermed skal jeg afslutte mit første indlæg for Retten"*.

Påstanden(e)

Proceduren indledes med *"Høje Ret"*, hvorefter du nedlægger dine påstande. Du kan ikke nedlægge påstande i retten, som ikke fremgår af påstandsdokumentet/det sammenfattende processkrift. Hvis du fastholder de nedlagte påstande, kan du indlede med følgende:

"Høje Ret – jeg skal som advokat for sagsøger fastholde de tidligere nedlagte påstande, idet bevisførelsen ikke giver anledning til ændring heraf" eller *"Høje Ret, bevisførelsen i dag har ikke givet anledning til at ændre den påstand, som jeg har nedlagt, og som fremgår af mit påstandsdokument"*.

Hvis bevisførelsen har fjernet ethvert grundlag for én (eller flere) af dine påstande, bør denne (disse) frafaldes. I så fald kan du indlede på følgende måde:

"Høje Ret, jeg skal som advokat for sagsøger fastholde de tidligere nedlagte påstande, idet kravet vedrørende [f.eks. dagbøder] dog frafaldes."

Inden du frafalder en påstand, bør du drøfte dette med din klient. Dette kan med dommerens tilladelse gøres under fire øjne uden for retslokalet.

Disposition/systematik

I omfattende og komplicerede sager kan du med fordel lave en disposition med procedurens hovedpunkter, som du hurtigt kan løbe igennem. Dette kan bidrage til dit eget og dommerens overblik.

Du kan ofte bruge påstandsdokumentet/det sammenfattende processkrift som skabelon for opbygningen af din procedure, da det som regel er udgangspunktet for dommerens forberedelse af sagen. Det er også en fordel af pædagogiske årsager, da du på den måde gør det nemt for dommeren at følge med ved at bladere i dokumentet.

Ved at bruge påstandsdokumentet/det sammenfattende processkrift som udgangspunkt sikrer du også, at alle relevante anbringender kommer med. Det følger som bekendt af forhandlingsmaksimen, at retten som udgangspunkt ikke kan tage anbringender eller beviser i betragtning, hvis de ikke påberåbes under proceduren.

Systematikken kan f.eks. præsenteres på følgende måde:

”Min procedure følger systematikken i det sammenfattende processkrift. Jeg starter derfor med spørgsmålet om [...]”

Det er vigtigt, at systematikken er logisk og nem for dommeren at følge. Systematikken må afspejle sagens konkrete problemstillinger. I en erstatningssag vil det f.eks. være naturligt at behandle de almindelige betingelser for erstatning (tab, ansvarsgrundlag, årsagssammenhæng og påregnelighed) som særskilte punkter, hvis sagens parter er uenige om disse.

Hovedproblemstillingen/-erne

Hovedproblemstillingerne kan f.eks. præsenteres på følgende måde:

”Sagen i dag drejer sig (i al sin enkelhed) om to ting: dels [A (f.eks. hvem der er ansvarlig for fejlopmåling af de producerede vinduer)] og dels [B (f.eks. om sagsøger har iagttaget sin tabsbegrænsningspligt)].”

Er der nedlagt flere påstande i sagen (eventuelt principal og subsidier påstand), bør det markeres klart i proceduren, hvornår proceduren går fra at behandle den ene påstand til at behandle den anden påstand. Det kan du f.eks. gøre på følgende måde:

”Med det når vi så til det 2. relevante spørgsmål i denne sag, nemlig hvorvidt sagsøger har iagttaget sin tabsbegrænsningspligt. Besvarelsen af dette spørgsmål er relevant i forhold til sagsøgers subsidiære påstand.”

Faktum og jus

Herefter følger argumentationen med henvisning til relevante retskilder og parts- og vidneforklaringer. Proceduren kan eksempelvis fortsætte således:

”For besvarelsen af spørgsmål [A] er der to dokumenter, der påkalder sig særlig opmærksomhed, dels [f.eks. sagsøges salgs- og leveringsbetingelser] og dels [f.eks. ordrebekræftelsen af 1. juli 2013].”

eller

”For besvarelsen af spørgsmål [A] er sagsøges forklaring i Retten i dag og dom gengivet i UfR [år+side+domstol] af afgørende betydning.”

og

”For besvarelsen af spørgsmål [B] er særligt X’s vidneforklaring afgørende.”

Når du har behandlet et anbringende i proceduremanuskriptet, kan du med fordel lave et sideskift og placere denne del af manuskriptet i et separat omslag, hvori du lægger alt relevant materiale (bilag, litteratur, domme mv.) om dette tema. Vidneforklaringerne kan noteres på Post-its, som kan sættes ind i rette omslag og fjernes, i takt med at disse behandles under din procedure. Alternativt kan du f.eks. bruge spalteopdelingen, hvor du skriver bemærkninger i venstre spalte af manuskriptet.

Hvis du vælger at citere relevante passager fra afgivne parts- og vidneforklaringer, er det vigtigt, at du citerer korrekt. I modsat fald risikerer du at svække din troværdighed.

Hvis du påberåber dig en lovbestemmelse, bør du nævne den relevante lov og paragraf. Giver lovbestemmelsen ikke anledning til fortolkningstvivl, er det ikke nødvendigt at læse den op eller redegøre nærmere for indholdet af den. Derudover bør du ikke bruge materialesamling om forståelsen af lovbestemmelser, som forudsættes kendt, medmindre dette er sagens stridspunkt. Retten kan kun begrunde sin afgørelse med de bestemmelser, som parterne påberåber sig under proceduren.

Det kan være en god idé at inddrage juridisk litteratur i din procedure. Dette kan du f.eks. gøre på følgende måde:

”Spørgsmålet om vedtagelse af alm. salgs- og leveringsbetingelser er bl.a. behandlet af [forfatter] i [bogens titel + udg.], side [nr.], hvor det anføres, og jeg læser op: [relevant passage læses op].”

Retspraksis spiller som regel en afgørende rolle for sagens udfald, og du bør altid inddrage centrale/ledende domme på området, hvis sagens problemstillinger tidligere har været behandlet ved domstolene. Det er typisk tilstrækkeligt at gengive dommens ”hoved” og de centrale ”præmisser” og herefter redegøre for, hvorfor dommen (ikke) er relevant for udfaldet af den aktuelle sag.

Inddrager du retskilder i proceduren, er det vigtigt både at tage de retskilder med, der taler for det ønskede resultat, og de retskilder, der taler imod, men sidstnævnte kan i mange tilfælde stadig fremstilles til fordel for din sag. Udelader du relevante retskilder, kan det svække din troværdighed.

Opsummering/konklusion

I omfattende sager kan det være fornuftigt at afslutte din procedure med en kort opsummering, hvor du fremhæver de væsentligste punkter og laver en samlet konklusion. Det kan f.eks. gøres på følgende måde:

”For kort at opsummere, så har jeg i min procedure behandlet to spørgsmål: dels spørgsmålet om [...], herunder [...], og dels spørgsmålet om [...]. For så vidt angår spørgsmål 1, så må det lægges til grund, at [...]. For så vidt angår spørgsmål 2, så må det konkluderes, at [...].”

Uanset om bevisbyrden er et særskilt stridspunkt i sagen eller ej, bør du under proceduren være bevidst om, hvem der bærer bevisbyrden, og forholde dig til dette. Bærer du selv bevisbyrden, skal du fokusere på det, som må anses for bevist. Bærer modparten bevisbyrden, skal du fokusere på det usikre og bestridte.

Første indlæg afsluttes med *”Hermed skal jeg foreløbig indlade sagen for Retten”* eller *”Hermed skal foreløbig afslutte mit indlæg for Retten”*, mens replik og duplik afsluttes med *”Hermed skal jeg endeligt indlade sagen”* eller *”Hermed skal jeg afslutte mit sidste indlæg for Retten”*.

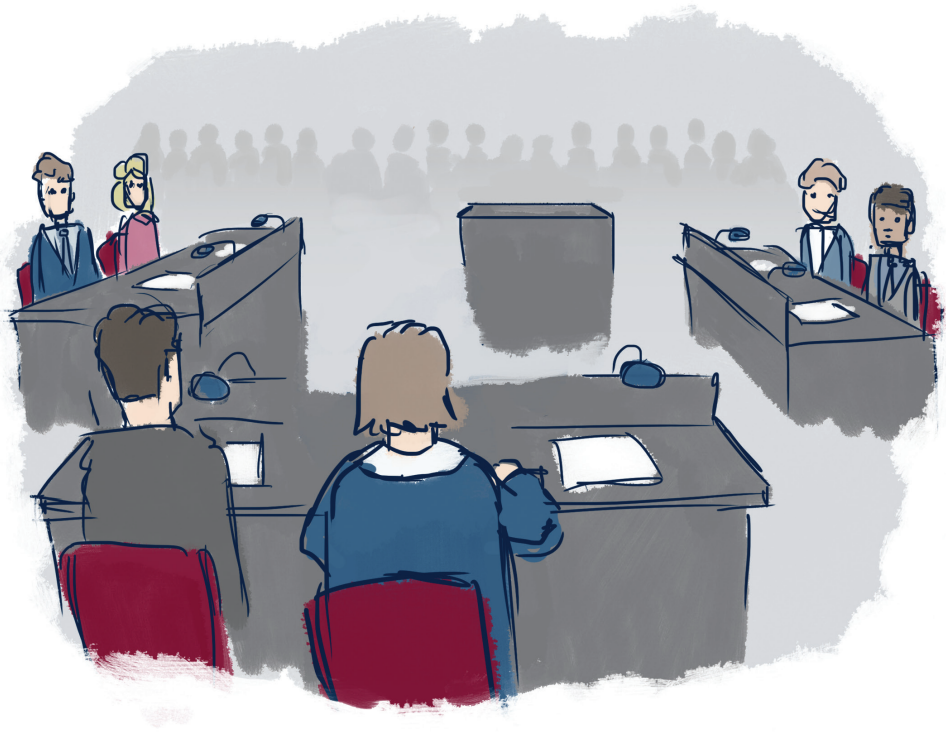
Praktisk info

Proceduren skal som nævnt have karakter af et frit foredrag. Derfor bør du undgå ren oplæsning og skriftsprog. Det er i orden at finde støtte i dit manuskript, hvor du for overblikkets skyld med fordel kan fremhæve væsentlige ord/sætninger. Det væsentlige skal siges langsomt, højt og tydeligt for at understrege dets betydning. For at undgå mekanisk oplæsning og huske pauser kan det være hensigtsmæssigt simpelthen at skrive *”PAUSE”* relevante steder i manuskriptet.

Det anbefales, at du står op og kigger på dommeren under proceduren, da det er dommeren – og ikke modparten eller dennes advokat – du skal overbevise. Modparten og dennes advokat omtales i tredjeperson eller ved navn, f.eks. *”Hr. Hansen”* eller *”advokat Hansen”*, mens *”Retten”* bruges for dommeren ved direkte tiltale.

Første indlægs længde afhænger af sagens omfang og kompleksitet. En god tommelfingerregel er, at proceduren i enkle sager bør begrænses til 15-30 minutter, mens der i mere komplicerede/omfattende sager ikke bør procederes i mere end en time. Replik og duplik bør normalt begrænses til 5-15 minutters varighed og bør ikke indeholde noget nyt, men alene imødegå misforståelser, urigtige oplysninger eller lignende. Prøv de første gange at øve dig på dit indlæg, så du også får en realistisk fornemmelse af, hvor meget tid du bruger.

Tilkendegivelser og retsforlig



Tidspunkt, form og indhold

Det følger af retsplejelovens § 268, at retten skal mægle forlig i alle borgerlige domssager. Forligsmægling kan dog undlades, hvis det på forhånd må antages at være nyttesløst. Forligsmægling i forbindelse med hovedforhandlingen vil som regel foregå efter forelæggelse, bevisførelse og procedure, men kan også ske allerede inden proceduren.

Som led i forligsmæglingen vil dommeren typisk spørge parterne, om de er interesserede i en mundtlig tilkendegivelse, hvor dommeren kommer med sin opfattelse af sagen, og hvad der må forventes at blive resultatet af en dom. Der er normalt ikke nogen grund til at modsætte sig en sådan tilkendegivelse.

Er der tale om en omfattende/kompliceret sag, vil dommeren – i stedet for en mundtlig tilkendegivelse under domsforhandlingen – ofte tilbyde en skriftlig tilkendegivelse. Tilkendegivelsen sendes efterfølgende til parterne, så de eventuelt kan tiltræde eller afvise den.

Dommeren vil undtagelsesvis anbefale en forligsmæssig løsning, som delvist bygger på rimelighedsbetragtninger, der ikke nødvendigvis vil indgå i en dom. Dommeren skal i så fald gøre det klart for parterne, at en dom ikke kan forventes at få samme indhold som den anbefalede forligsmæssige løsning. Det er tilladt at spørge dommeren, hvis det ikke fremgår klart, om der er tale om en tilkendegivelse på domsvilkår – hvor resultatet i en senere dom vil svare til resultatet i tilkendegivelsen – eller et forligsforslag, der indeholder rimelighedsbetragtninger.

Interesser og stillingtagen

Du bør allerede inden hovedforhandlingen forberede din klient på, at dommeren muligvis vil komme med en mundtlig tilkendegivelse/et forligsforslag, og drøfte med din klient, hvor dennes "smertegrænse" ligger. I så fald er det lettere at tage stilling til en mundtlig tilkendegivelse/et forligsforslag fra dommeren under selve hovedforhandlingen. Ellers kan du bede om en pause efter rettens tilkendegivelse, så du kan drøfte det med din klient, herunder også i løbet af de forklaringer, der er kommet.

Nogle af de ting, der kan være relevante at overveje, når der skal tages stilling til en mundtlig tilkendegivelse/et forligsforslag, er bl.a.:

- > Den vindende part kan af forskellige årsager have brug for en dom (f.eks. en boligforening, der ønsker at bruge dommen i en lejesag til at imødegå lignende sager fremadrettet).

- > Den tabende part kan af forskellige årsager have brug for en dom (f.eks. hvis dommen ønskes anket til 2. instans). I givet fald må det overvejes, om:
 - dommen kan forventes ændret i 2. instans
 - der er mulighed/risiko for, at klienten/modparten fremskaffer yderligere bevismateriale til en ankesag
 - der er mulighed/risiko for, at klienten/modparten udvider sin påstand under en ankesag.
- > Er der hensyn at tage til fremtidigt samarbejde med modparten?
- > Er risikoen for at skade en parts renommé større ved afsigelse af dom end ved en forligsmæssig løsning?
- > Offentlighedens adgang til at få kendskab til forlig er ringere end adgangen til afsagte domme.
- > De økonomiske/psykiske/tidsmæssige omkostninger forbundet med at anke en dom.
- > I sager, som afsluttes uden dom, tilbagebetales en tredjedel af retsafgiften, jf. retsafgiftsloven § 2, stk. 6.
- > Eventuelt sagsøgers likviditetsbehov og sagsøgtes betalingsevne nu og senere.
- > Hensynet til ikke at belaste domstolene unødigt, hvis der ikke er behov for en dom.

Hvis du ved, at din klient vil kræve en dom, uanset om din klient får medhold eller ej, bør du meddele dommeren dette, når dommeren spørger, om I ønsker en tilkendegivelse.

Sagsomkostninger

En mundtlig tilkendegivelse/et forligsforslag kan indeholde rettens stillingtagen til betaling af sagsomkostninger. Vælger parterne at tiltræde et sådant forligsforslag, anses sagsomkostningerne også for forligt.

Dommeren kan i sin tilkendegivelse/sit forligsforslag også undlade at tage stilling til sagsomkostningerne og i stedet foreslå, at det overlades til retten at fastsætte disse som led i en eventuel forligsmæssig løsning.

Uanset om retten tager stilling til sagsomkostninger i sin tilkendegivelse eller ej, kan parterne nu – modsat tidligere – kære rettens afgørelse om sagsomkostninger, uden at det er nødvendigt at tage forbehold for dette i forbindelse med eventuelt accept af rettens forligsforslag.

Til hovedforhandlingen kan det være hensigtsmæssigt at medbringe en oversigt over din klients omkostninger forbundet med sagen, herunder f.eks. advokat-omkostninger, revisoromkostninger, omkostninger til syn og skøn, transport mv.

Tiltrædelse eller afvisning af forlig

Tiltræder begge parter en mundtlig tilkendegivelse/et forligsforslag, er der tale om et bindende retsforlig, som indføres i retsbogen. Der er kun tale om et retsforlig, hvis det indføres i retsbogen, og et retsforlig kan ikke appelleres. Det kræves ikke, at parterne skal underskrive forliget.

Afviser én eller begge parter rettens tilkendegivelse/forligsforslag, afsiger retten dom i sagen.

Retten kan med parternes samtykke udsætte domsafsigelsen på parternes skriftlige stillingtagen til rettens forligsforslag. Advokatens procesfuldmagt giver ikke ret til at acceptere rettens forligsforslag på vegne af klienten uden særlig aftale om dette – medmindre klienten får fuldstændigt medhold. Derfor er det ofte nødvendigt at udsætte domsafsigelsen i sager, hvor parten ikke er repræsenteret i retten ved en person med den nødvendige fuldmagt/bemyndigelse til at godkende forlig.

Hvis parterne vælger ikke at tiltræde rettens tilkendegivelse/forligsforslag, men selv finder en forligsmæssig løsning, inden fristen for stillingtagen til rettens forligsforslag udløber, er der tale om et udenretligt forlig.

Sondringen mellem retsforlig og udenretligt forlig kan have betydning for tvangsfuldbyrdelsen, da udenretlige forlig alene kan tjene som grundlag for tvangsfuldbyrdelse, hvis det er udtrykkeligt anført i forliget. I givet fald kan du dog sørge for, at indholdet af forliget ikke fremgår af retsbogen. Det kan styrke fortroligheden, som desuden kan understøttes af en tavsheds klausul.

Vejledning og retningslinjer

Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne,
udgivet af Dommerforeningen og tilgængelig på domstol.dk

Vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne,
udgivet af Præsidenterne for Østre og Vestre Landsret og tilgængelig på domstol.dk

Retningslinjer for den praktiske prøve i retssagsbehandling (retssagsprøven),
udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på advokatsamfundet.dk

Retningslinjer for retssagsprøven i en fiktiv sag,
udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på advokatsamfundet.dk

Borgerlige ankesager ved Højesteret
– regler og vejledning om forberedelse og hovedforhandling,
udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på advokatsamfundet.dk

Litteraturhenvisning

Pernille Backhausen, Håkun Djurhuus, Christian Lundblad m.fl.,
Proceduren, 3. udgave, 2009

Christian Dahlager,
Civile retssager, 1. udgave, 2007

Håkun Djurhuus og Christian Lundblad,
Procesdokumenter i civile sager, 1. udgave, 2011

Tage E. Svendsen, Thorkild Bendsen,
Civile retssager i praksis, 1. udgave, 1997

Noter

[illegible]

[illegible]



Udgivet: 2014

Oplag: 3.000

Tekst: FAAF's bestyrelse: Amalie Baden, Bahareh Mobkle,
Camilla Fabech-Larsen, Charlotte Gynde, Karen
Bregnehøj Beck, Kristian Storgaard, Mathias Krarup,
Simon Mors Hansen, Thue Hessellund

Layout: Susanne Hansen, Djøf

Illustrationer: Lasse Mikkelsen, M2Film

Tryk: Print Bying Denmark ApS