



Vejledning
om behandling af
civile sager
ved Grønlands Landsret

(opdateret 24. september 2020)

Indholdsfortegnelse

A. Indledning	3
B. Digital behandling af retssager.....	3
1. Domstolenes sagsportal – minretssag.dk	3
C. Forberedelse og berammelse	3
1. Ankesager.....	3
1.1 Iværksættelse af anke.....	3
1.2 Retsafgift.....	5
1.3 Skriftveksling.....	5
1.4 Anmodninger under forberedelsen	6
1.5 Hovedforhandling.....	7
2. Kæresager	7
2.1 Iværksættelse af kære	7
2.2 Kæreafgift	8
2.3 Landsrettens forberedelse og afgørelse af kæremål	8
3. Generelt om frister under appelsagsbehandlingen	9
4. Anmodning om tilladelse til at anke eller kære efter appelfristens udløb	9
5. Bilag.....	10
6. Fri proces.....	11
7. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag	11
D. Påstandsdokumenter	11
E. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger.....	12
1. Ekstraktens udformning	12
2. Ekstraktens udseende	12
3. Indholdsfortegnelse.....	13
4. Indhold	13
5. Tidsplan	14
6. Tillægsekstrakter	15
7. Materialesamlinger.....	15
F. Hovedforhandlingen	16
1. Forelæggelse	16
2. Støttebilag.....	17
3. Afhøringer, herunder supplerende afhøringer i ankesager	17
4. Procedure	18
5. Replik og duplik	18
6. Rettens votering og tilkendegivelse	18
7. Domsafsigelse	18
8. Pressemeddelelse	19

A. Indledning

Denne vejledning er udarbejdet efter drøftelse med de advokater, der har kontor i Grønland og i samarbejde med Retten i Grønland.

Vejledningen om udformning af ekstrakt svarer til de regler, der gælder for udarbejdelse af ekstrakt i Østre og Vestre Landsret.

I familieretlige sager og i andre indispositive sager kan der gøre sig særlige forhold gældende. Disse sager er ikke omfattet af denne vejledning.

Enhver advokat med kontor i riget har møderet for Grønlands Landsret, jf. retsplejelovens § 82, stk. 1.

B. Digital behandling af retssager

1. Domstolenes sagsportal – minretssag.dk

Domstolenes sagsportal – minretssag.dk – er et digitalt sagsbehandlingssystem på internettet, hvor alle civile retssager i Danmark anlægges og behandles. Sager, der behandles på portalen, eksisterer ikke på papir ved retten. Det er også på sagsportalen, at parterne kan læse beskeder fra retten og fra sagens andre parter og selv skrive beskeder.

Alle oplysninger udveksles på sagsportalen. Enhver henvendelse i en sag, der behandles digitalt, skal således ske via sagsportalen. Dette gælder også anmodning om henvisning af en sag til behandling ved landsretten i 1. instans, anke, kære og ansøgning om tilladelse til at appellere efter fristens udløb m.v.

Sagsportalen bliver ikke implementeret i Grønland samtidig med de grønlandske retters ibrugtagning af det tilknyttede sagsbehandlingssystem. Det vides ikke, hvornår vi i Grønland får adgang til at benytte sagsportalen.

C. Forberedelse og berømmelse

1. Ankesager

1.1 Iværksættelse af anke

Anke sker ved indlevering af en ankestævning til landsretten inden ankefristens udløb. Ankestævning kan sendes til landsretten pr. brev eller mail.

Fristen udløber kl. 23.59, hvis ankestævning sendes pr. mail. Sendes ankestævningen pr. brev eller afleveres stævningen i landsrettens informationsskranke, skal den være modtaget inden kontortids ophør på ankefristens sidste dag.

Er ankestævningen sendt pr. mail, skal den ikke sendes eller afleveres i en

papirversion.

I almindelige civile sager er ankefristen 4 uger fra dommens afsigelse, jf. retsplejelovens § 496.

Ankestævningen skal indeholde:

- angivelse af den dom, der ankes
- appellantens og indstævntes navn og adresse, herunder en adresse, hvor meddelelser kan sendes til og forkyndes for appellanten og indstævnte
- appellantens eventuelle telefonnummer og mailadresse
- appellantens påstand
- en beskrivelse af baggrunden for appellantens påstand
- angivelse af de dokumenter og andre beviser, som appellanten vil påberåbe sig, og som ikke var påberåbt i foregående instans.

Der er en [blanket til ankestævningen](#) på [Grønlands Domstoles hjemmeside](#).

Appellantens påstand under ankesagen skal bestå af to dele:

1. Appellanten skal indlede sin påstand med at oplyse, hvilken dom der ankes med angivelse af rettens navn og dommens dato.
2. Appellanten skal skrive, hvilket resultat der ønskes i ankesagen.

Det er ikke nødvendigt at referere konklusionen fra dommen.

Udskrift af den dom, der ankes, skal vedlægges ankestævningen. Endvidere vedlægges de dokumenter, der er nævnt i retsplejelovens § 497, stk. 2, nr. 6, med en genpart, hvis appellanten er i besiddelse af dem.

Bilag til ankestævningen skal indleveres i to eksemplarer, hvis de sendes eller afleveres i papirversion. Er der mere end én indstævnt, skal der for hver yderligere indstævnt indleveres yderligere en kopi af ankestævningen og et sæt kopier af bilagene.

Bilag, der sendes via mail, skal være vedhæftet mailen som separate filer.

Hvis appellantens advokat er bekendt med, hvilken advokat der repræsenterer indstævnte, bør dette oplyses ved ankestævningens indgivelse, idet landsretten da ikke vil sende ankestævningen til forkyndelse, men direkte til den pågældende advokat.

Anke, der sker inden ankefristens udløb, har som udgangspunkt opsættende virkning. Retten i Grønland eller landsretten kan beslutte, at anke ikke skal tillægges opsættende virkning, jf. retsplejelovens § 501.

Appellanten har efter anmodning ret til at få den nødvendige bistand til at udarbejde ankestævning hos enhver ret i landet, jf. retsplejelovens § 497, stk. 4.

Hvis ankestævningen ikke indeholder tilstrækkelige, oplysninger eller der er andre mangler ved ankestævningen, kan landsretten fastsætte en frist for appellanten til at udbedre manglerne.

Landsretten underretter den ret, der har afsagt dommen, om anken og anmoder om at få sagens akter. Det er derfor ikke nødvendigt at sende bilagene fra sagens behandling i første instans.

1.2 Retsafgift

I forbindelse med indlevering af ankestævning skal der betales retsafgift.

Retsafgiften er 750 kr.

Hvis retsafgiften ikke bliver betalt samtidig med, at appellanten indleverer ankestævningen, får appellanten en frist til at indbetale afgiften. Hvis appellanten ikke overholder denne frist, kan landsretten anse anken for bortfaldet, jf. retsplejelovens § 737, stk. 1

Landsrettens behandling af sagen begynder først, når retten har modtaget dokumentation for, at retsafgiften er betalt. Det anbefales derfor at vedlægge kvittering for indbetaling af retsafgiften.

Efter at landsretten har modtaget ankestævningen og retsafgiften og kontrolleret denne, og efter at eventuelle mangler er berigtiget, sender landsretten ankestævningen med bilag til forkyndelse for indstævnte eller til indstævntes advokat.

1.3 Skriftveksling

Fristen for indlevering af svarskrift fastsættes som udgangspunkt til fire uger.

Et svarskrift fra indstævnte skal indeholde:

- indstævntes navn og adresse, herunder en adresse, hvor meddelelser kan sendes til og forkyndelse kan ske for indstævnte
- indstævntes eventuelle telefonnummer og mailadresse
- indstævntes påstand
- en beskrivelse af baggrunden for indstævntes påstand
- angivelse af de dokumenter og andre beviser, som indstævnte vil påberåbe sig, og som ikke var påberåbt i foregående instans.

Dokumenterne skal med en genpart vedlægges svarskriftet, hvis indstævnte er i besiddelse af dem.

Modtages svarskrift ikke rettidigt, anses indstævnte for at have påstået stadfæstelse, jf. retsplejelovens § 503, stk. 2. Landsretten giver appellanten besked, hvis svarskrift ikke modtages rettidigt.

Almindelige civile ankesager forberedes som udgangspunkt skriftligt. Hvis en af parterne ønsker det, eller retten i øvrigt finder, at det kan fremme sagens behandling, kan der holdes et telefonmøde eller et egentligt forberedende møde. På mødet kan bl.a. drøftes parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder, forberedelsens afslutning, og hvor lang tid hovedforhandlingen skal vare. Parterne skal derfor forud for mødet have overvejet det forventede tidsforbrug til hovedforhandling.

Skal der undtagelsesvis være yderligere skriftveksling efter svarskriftet, kan der fastsættes frister for replik, duplik og eventuelle yderligere processkrifter. Fristerne fastsættes som udgangspunkt til fire uger. Overskridelse af fristerne kan medføre udeblivelsesvirkning, jf. retsplejelovens § 508.

Forlængelse af frister forudsætter normalt en begrundet anmodning. Anmodningen skal være modtaget i landsretten i så god tid inden fristens udløb, at modparten kan nå at sende sine bemærkninger til anmodningen før fristen udløber.

Appellanten bør oplyse om hovedforhandlingens skønnede varighed til landsretten til brug for berømmelse af hovedforhandlingen. Oplysningerne gives eventuelt i tilslutning til ankestævningen eller umiddelbart efter svarskrift og skal være afstemt med modparten.

1.4 Anmodninger under forberedelsen

Spørgsmål om fremsættelse af nye påstande og anbringender skal afklares snarest muligt under forberedelsen. Det samme gælder spørgsmål om tilvejebringelse af nye beviser. Den part, som ønsker tilladelse til fremsættelse af nye påstande og/eller anbringender, eller som ønsker at tilvejebringe nye beviser (syn og skøn, forelæggelse for Retslægerådet mv.), skal derfor snarest fremsætte begrundet anmodning om det. Sådanne anmodninger bør fremsættes i et særskilt brev, også selv om anmodningen fremgår af et processkrift.

Der skal sendes en kopi af alle anmodninger til modparten, og det skal udtrykkeligt oplyses i brevet, at dette er sket.

Processkrifter skal være forsynet med dato på første side øverst til højre.

Hvis parterne ønsker at stille spørgsmål til organisationer, offentlige myndigheder eller særligt sagkyndige organer, skal parterne sende udkast til spørgsmål til landsretten og modparten. Først når landsretten har godkendt et spørgetema, kan parten sende spørgetemaet og sagens dokumenter til den pågældende myndighed eller organisation.

Hvis parterne ønsker at stille spørgsmål til Retslægerådet, skal parterne udarbejde et udkast til spørgetema. Vedrørende formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til rådets vejledninger på www.retslaegeraadet.dk. Hvis landsretten godkender forelæggelsen, skal parterne udarbejde en fortegnelse

(ekstrakt) i overensstemmelse med rådets vejledning. Fortegnelsen sendes til Retslægerådet sammen med eventuelle bilag.

Udtalelser fra Center for arbejdsskader bør indhentes så tidligt som muligt.

I sager, hvor flere myndigheder skal komme med oplysninger, kan det være en fordel at spørge myndighederne samtidig.

Hvis hovedforhandlingen er berammet, skal parten oplyse myndigheden om hovedforhandlingens dato.

Hvis parterne ønsker at stille spørgsmål til en skønsmand, skal dette ske på en blanket, som findes på domstol.dk. Spørgsmålene formuleres sådan, at skønsmanden udtrykkeligt bedes om at besvare dem under forudsætning af, at faktum er på en bestemt måde eller alternativt på en anden måde.

Den skønsmand, der forventes udpeget, anmodes – hvis landsretten tillader syn og skøn – om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i landsretten.

Hvis parterne ikke har bemærkninger til skønsmandens overslag, vil landsretten udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger.

1.5 Hovedforhandling

Der tiltræder 2 danske landsdommere under hovedforhandlingen af sager, der er afgjort af Retten i Grønland i første instans.

To gange årligt rejser danske landsdommere til Grønland for at deltage i behandlingen af 3-dommersager ved Grønlands Landsret. Perioderne med besøg af danske landsdommere planlægges omkring 1 år i forvejen. Så snart perioderne er aftalt med landsdommerne gives der besked til alle advokater i Nuuk. Perioderne for behandling af 3-dommersager forsøges planlagt, så de harmonerer bedst muligt med helligdage og traditionelle ferietidspunkter (uge 7/8, juli og august, uge 42/43, uge 51/52 forsøges undgået).

Så snart parterne mener, at en sag er klar til hovedforhandling, skal de gøre landsretten opmærksom på dette, så sagen så vidt muligt kan behandles på den førstkommende periode, der er afsat til behandling af 3-dommersager.

2. Kæresager

2.1 Iværksættelse af kære

Beslutninger truffet af Retten i Grønland kan kæres til Grønlands Landsret.

Kære kan ske mundtligt eller skriftligt til Retten i Grønland, jf. retsplejelovens § 519. Hvis kære sker ved et kæreskrift, skal der samtidig sendes en kopi af kæreskriftet til modparten. Der ligger en blanket til kæreskrift på Grønlands Domstoles hjemmeside. [Blanketten til kæreskrift kan findes her.](#)

Kæreskriftet skal være modtaget af Retten i Grønland inden kærefristens udløb.

Kærefristen er 2 uger fra Retten i Grønlands afgørelse eller fra modtagelsen af afgørelsen, hvis parterne ikke forinden var bekendt med, hvornår retten ville træffe afgørelse i sagen.

Kærendes påstand i en kæresag skal bestå af to dele:

1. Kærende skal indlede sin påstand med at gengive, hvilken beslutning der kæres med angivelse af rettens navn og afgørelsens dato
2. Kærende skal skrive, hvilket resultat der ønskes i kæresagen.

Når den kærende har formuleret sin påstand i kæresagen, sender Retten i Grønland sagen til landsretten sammen med en udskrift af retsbogen og bilag af betydning for sagens behandling. Parterne får kopi af Retten i Grønlands brev til landsretten.

Landsretten underretter parterne om, at kæresagen er modtaget, og, hvis Retten i Grønland har sendt en erklæring, jf. retsplejelovens § 519, stk. 4, også om indholdet af erklæringen.

Kæremål har som udgangspunkt ikke opsættende virkning. Retten i Grønlands afgørelse er gældende, indtil andet eventuelt bestemmes af landsretten. Der er mulighed for at anmode både Retten i Grønland og landsretten om at tillægge et kæremål opsættende virkning, jf. retsplejelovens § 521.

Hvis der er mangler ved kæreskriftet, kan landsretten fastsætte en frist til, at kærende udbedrer manglerne.

2.2 Kærefgift

Når en afgørelse kæres, skal der normalt betales en kærefgift på 400 kr.

Hvis kærefgiften ikke er betalt samtidig med, at kærende har indleveret kæreskriftet, får kærende en frist til at indbetale afgiften. Hvis kærende ikke overholder fristen, kan landsretten anse kæren for bortfaldet, jf. retsafgiftslovens § 737, stk. 1.

Hvis kærende får medhold, bliver kærefgiften betalt tilbage.

2.3 Landsrettens forberedelse og afgørelse af kæremål

Kæremål behandles som udgangspunkt på skriftligt grundlag. Landsretten vil alene imødekomme en anmodning om mundtlig forhandling, hvis særlige grunde taler for det, jf. retsplejelovens § 524, stk. 2. En anmodning om mundtlig behandling bør derfor være begrundet.

Parterne har adgang til at komme med skriftlige bemærkninger til landsretten. Landsretten fastsætter en frist herfor, således at udtalelser, der modtages efter denne frist, kun tages i betragtning, hvis der endnu ikke er truffet afgørelse i sagen, jf. retsplejelovens § 523.

Hvis et kæremåls behandling af helt særlige grunde haster, bør dette – og grunden herfor – oplyses til landsretten.

I kæremål, der behandles på skriftligt grundlag, oplyser landsretten som udgangspunkt ikke, hvornår der vil blive truffet afgørelse i sagen.

Landsretten sender en udskrift af beslutningen til parterne og Retten i Grønland.

En landsretsbeslutning kan normalt ikke kæres. Dog kan Procesbevillingsnævnet i særlige tilfælde tillade kære til Højesteret.

Det kræver en bevilling, som Procesbevillingsnævnet kan give i sager af særlig principiel karakter. Ansøgning om tilladelse til kære af en afgørelse skal sendes til landsretten senest 4 uger efter afgørelsen er truffet, jf. retsplejeloven § 526, stk. 2. Landsretten afgiver en udtalelse om ansøgningen og videresender den til Procesbevillingsnævnet.

Ansøgningen kan også indgives direkte til Procesbevillingsnævnet, der i så fald indhenter en udtalelse fra landsretten om sagen.

3. Generelt om frister under appelsagsbehandlingen

Frister for indlevering af processkrifter eller andre dokumenter i kære- og ankesager, udløber kl. 23.59 på fristens sidste dag, hvis de sendes pr. mail. Sendes dokumenterne pr. brev eller afleveres de personligt i landsretten, skal dokumenterne være modtaget inden kontortids ophør på fristens sidste dag.

4. Anmodning om tilladelse til at anke eller kære efter appelfristens udløb

Hvis fristen for anke eller kære er overskredet, afviser landsretten anken eller kæren.

En part, der vil anke eller kære efter fristens udløb, kan søge landsretten om tilladelse til at anke eller kære (oprejsningsbevilling).

En ansøgning om anke efter fristens udløb skal indsendes hurtigst muligt og senest inden 1 år efter, at retten har afsagt dom. jf. retsplejelovens § 500.

En ansøgning om kære efter fristens udløb skal indsendes hurtigst muligt og senest inden 6 måneder efter, at retten har truffet afgørelse, jf. retsplejelovens § 520.

Parten skal begrunde, hvorfor der ikke er anket eller kæret inden fristens udløb. Landsretten giver kun undtagelsesvis tilladelse.

Der skal ikke betales retsafgift for at søge om tilladelse til at anke eller kære efter fristen udløb.

Parten skal sende en kopi af ansøgningen til modparten.

Landsretten giver modparten en frist til at udtale sig om ansøgningen. Hvis modparten ikke svarer, vil landsretten normalt behandle ansøgningen ud fra de oplysninger, som landsretten har.

Hvis landsretten giver tilladelse til at anke, skal ankestævning indleveres inden 4 uger efter, at parten har fået tilladelse.

Hvis landsretten giver tilladelse til at kære, skal kæreskrift indleveres inden 2 uger efter, at parten har fået tilladelse.

Udeblivelsesdomme kan kun ankes under påberåbelse af fejl ved sagsbehandlingen, jf. retsplejelovens § 495.

Domme, hvorved retten afviser sagen, fordi den ikke er indbragt for rette domstol eller ikke er indbragt rettidigt, kan kun indbringes for højere ret ved kære. Det samme gælder bestemmelser om sagsomkostninger.

5. Bilag

Ankes en dom til landsretten, fremlægges bilagene med samme betegnelse som i første instans. Omnummerering/-litrering må således undgås. Ved nye bilag fortsættes den tidligere nummerering/litrering. Den tidligere sagsøger skal således fortsætte med at nummerere sine bilag med arabertal, uanset om vedkommende er appellant eller indstævnt. På samme måde skal den tidligere sagsøgte fortsætte med at litrere sine bilag med bogstaver.

Alle bilag skal være påført bilagsbetegnelse, når de sendes til landsretten. Bilagsbetegnelsen skal være påført i øverste højre hjørne. Bilagsbetegnelsen må ikke kollideres med den senere paginering af ekstrakten.

Dom, retsbogsudskrifter, processkrifter, udkast til spørge- og skønstemaer samt påstandsdokumenter skal ikke have en særlig bilagsbetegnelse.

Skønstemaer og skønserklæringer samt spørgetemaer og udtalelser fra Retslægerådet mv. nummereres og litreres som øvrige bilag, dvs. afhængig af, hvilken part der har anmodet om, at erklæringen/udtalelsen bliver indhentet.

Bilag bestående af flere sider skal være sammenhæftede, men flere bilag bør ikke hæftes sammen, og bilag bør heller ikke hæftes sammen med et processkrift.

Bilag, der sendes via mail, skal være vedhæftet mailen som separate filer.

Nye bilag, der fremlægges for landsretten, skal fremlægges sammen med et processkrift eller eventuelt en meddelelse, hvor relevansen af bilaget bør fremgå.

6. Fri proces

Hvis en part har fri proces, der omfatter anken, skal dette oplyses i ankestævningen eller ankesvarskriftet. Desuden skal eventuel afgørelse fra Rigsombudsmanden vedlægges som dokumentation. En oplysning fra en advokat om, at der er fri proces i anken, fortolkes af landsretten som en anmodning om beskikkelse, med mindre advokaten oplyser andet.

7. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag

Forinden slutning af forberedelsen bør advokaterne overveje, om sagen eventuelt egner sig til skriftlig behandling, jf. reglerne i retsplejelovens § 514, jf. § 242.

Beslutning om, at sagen behandles på skriftligt grundlag, træffes i forbindelse med, at forberedelsen afsluttes. Både landsretten og advokaterne kan rejse spørgsmålet om skriftlig behandling. Særlig velegnede til skriftlig behandling er sager med problemer af enkel, overvejende juridisk karakter, f.eks. fortolkningen af en lovregel. Sager, der indeholder flere selvstændige problemer, vil som regel være mindre velegnede til skriftlig behandling.

Landsretten vil lægge betydelig vægt på advokaternes bedømmelse af, om sagen er egnet til skriftlig behandling.

D. Påstandsdokumenter

Landsretten fastsætter frist for indlevering af påstandsdokumenter.

Påstandsdokumentet skal indeholde partens påstande og anbringender og en angivelse af de dokumenter, som parten vil påberåbe sig, og de beviser, som vil blive ført under hovedforhandlingen.

Fristen vil i almindelighed blive fastsat til senest ca. 3 uger før den periode, hvor landsretten behandler 3-dommersager.

Påstanden skal være præcis og egnet til at indgå i en domskonklusion. Påstanden må ikke indeholde noget, der i realiteten er anbringender eller en del af sagsfremstillingen.

Påstandsdokumentets angivelse af anbringenderne bør være systematisk og kortfattet.

Anbringenderne i påstandsdokumenter skal udformes således, at de kan danne grundlag for gengivelsen i dommen af parternes anbringender. Parterne må påregne, at deres anbringender kan blive medtaget i en dom ved gengivelse af påstandsdokumenterne.

Senest ved hovedforhandlingens indledning – og i muligt omfang gerne tidligere, f.eks. som et særligt afsnit i påstandsdokumentet – skal en parts advokat give retten og modparten en specificeret oversigt over de konkrete udgifter til retsafgift, udgifter til bevisførelse i form af vidnegodtgørelse, herunder godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste til vidner, og udgifter til syn og skøn mv., som parten mener at skulle have

dækket som sagsomkostninger. Oplysningerne bør omfatte udgifterne for såvel Retten i Grønland som landsretten.

Også andre bemærkninger om sagsomkostningerne kan medtages i påstandsdokumentet, f.eks. hvis en part er af den opfattelse, at et af omkostningsreglernes hovedprincipper skal fraviges, eller finder, at udgiften til advokatbistand skal udmåles uden for det konkrete omkostningsinterval. Det kan også anføres, hvis der i den konkrete sag er forhold, som bør trække omkostningsbeløbet i den ene eller anden retning inden for intervallet.

Afgørelsen om sagsomkostninger må ventes truffet på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen.

I sager med fri proces skal der senest i forbindelse med hovedforhandlingen afleveres en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med sagen, samt hvilke salærer der eventuelt er tillagt i 1. instans.

E. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger

Den følgende vejledning finder endvidere anvendelse for så vidt angår kæremål, der skal behandles mundtligt i landsretten.

1. Ekstraktens udformning

Ekstrakten skal udarbejdes af appellanten.

Ekstrakten udarbejdes almindeligvis på grundlag af advokatens eller partens eget eksemplar af sagens bilag. Processkrifter og dokumenter vil dog efter anmodning kunne udlånes fra landsretten.

Appellanten skal udarbejde en digital ekstrakt, som skal sendes til landsretten på post.landsret@domstol.gl. Landsretten har besluttet, at der indtil videre også skal indleveres en papirekstrakt.

Appellanten skal forelægge udkast til ekstrakt for modparten og medtage det yderligere materiale, modparten anmoder om. Ekstraktudkastet bør være modparten i hænde senest 3 uger før den dato landsretten har fastsat for indlevering af ekstrakt. Den digitale ekstrakt skal indleveres til landsretten og modparten senest på den dato, der er fastsat i retsbogen. Landsretten fastsætter fristen for ekstrakt under hensyn til den fastlagte periode for behandling af 3-dommersager. Papirekstrakten skal indleveres i tre eksemplarer til landsretten senest 1 uge før hovedforhandlingen. Det kan være praktisk med et ekstra eksemplar til brug ved afhøring af parter og vidner.

2. Ekstraktens udseende

Ekstrakten skal udarbejdes som en samling af de relevante dokumenter i sagen. Ekstrakten er således ikke en samling af alle sagens bilag, men kun af de bilag, som skal anvendes under hovedforhandlingen, jf. nedenfor under pkt. 4.

Den digitale ekstrakt og papirekstrakten skal være udformet ens med samme indstregninger og sidenumre. Sidenummereringen skal starte på forsiden og ikke efter forsiden, indholdsfortegnelse og tidsplan.

Papirekstrakten skal være sammenhæftet, limet i ryggen, samlet med spiralryg eller lignende. Ekstrakten kan eventuelt deles op i flere bind. Siderne skal være nummererede i øverste højre hjørne. Hvis der anvendes dobbeltsidet kopiering, skal sidetallet på de venstre sider stå i øverste venstre hjørne, og hvert dokumentes første side være en højre side i ekstrakten.

Hvis den digitale ekstrakt har en størrelse, så materialet ikke kan være i ét dokument, skal sidenummereringen starte forfra i hvert enkelt dokument.

På ekstraktens forside skal anføres sagens journalnummer, parternes navne, de mødende advokaters navne, oplysning om beskikkelse og tidspunktet for hovedforhandlingen. På forsiden skal yderligere anføres, hvilken ret der har afsagt dommen i 1. instans, datoen for afsigelsen af afgørelsen i 1. instans og datoen for indlevering af anke (kære).

3. Indholdsfortegnelse

Ekstrakten skal indledes med en indholdsfortegnelse, der angiver dokumenternes dato, bilagsnummer, betegnelse (f.eks. brev fra ... til ...) og sidetal i ekstrakten i nævnte rækkefølge. Er der tale om et nyt bilag for landsretten, skal dette angives ved tilføjelsen "nyt dok." efter bilagsnummeret.

Med det formål, at indholdsfortegnelsen også kan udgøre en fortegnelse over de relevante bilag, skal et dokument, som i tilstrækkeligt omfang er citeret eller beskrevet i dommen, og som derfor ikke er medtaget i ekstrakten, medtages i indholdsfortegnelsen i den kronologiske rækkefølge med bemærkning om, at det alene er gengivet i dom/kendelse (f.eks. "dom side 6").

4. Indhold

Da dommerne som udgangspunkt forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke på grundlag af sagens originale bilag, er det af stor betydning, at ekstrakten indeholder alle de relevante bilag. På den anden side skal der i ekstrakten alene medtages de dokumenter, der skal anvendes under hovedforhandlingen.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen.

Retten i Grønlands dom/beslutning medtages umiddelbart efter tidsplanen.

Dernæst medtages retsbøger fra begge instanser, der er af betydning for sagen. Retsbøger skal således medtages, i det omfang der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller omkostningsafgørelsen. Retsbøgerne skal være forsynet med sidetal og fremtræde uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbøger medtages processkrifterne i kronologisk orden.

Ankestævningen og den øvrige relevante skriftveksling for landsretten medtages dog

forud for de relevante dele af skriftvekslingen for 1. instans. Skriftvekslingen for 1. instans skal medtages, hvis den fortsat har betydning.

Derefter medtages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge.

Er der tale om et nyt bilag for landsretten, skal dette angives ved tilføjelsen "nyt dok." på bilaget.

Dokumenter, der i 1. instans i tilstrækkeligt omfang er citeret i dommen, medtages ikke i ekstrakten. Dog bør et sådant dokument medtages i ekstrakten, hvis dets udseende og lignende har betydning.

Hvis det kun er en eller enkelte sider i et dokument, som har betydning, er det tilstrækkeligt at medtage disse. Dokumentets første side skal dog altid medtages. Eventuelt bør også dokumentets sidste side med datering og underskrift medtages.

Der foretages indramninger med skarpe parenteser eller indstregninger ud for den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Indramning/indstregning skal være tydelig. Er hele teksten relevant, indrammes/indstreges hele teksten. Indramning/indstregning skal foretages i højre side. Hvis der anvendes dobbeltsidig kopiering, skal indramning/ indstregning på de venstre sider foretages i venstre side.

Er dele af et dokument citeret eller beskrevet i dommen, men ønskes andre dele medtaget i ekstrakten, bør i almindelighed alle relevante dele af dokumentet – altså også de, der er citeret eller beskrevet i dommen – medtages i ekstrakten.

Hvis parterne er enige herom, er det i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk eller svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. Dokumenter på grønlandsk kan evt. læses op på dansk af en tolk under hovedforhandlingen. Retten udarbejder ikke en skriftlig oversættelse af dokumenter. I tvivlstilfælde må der rettes henvendelse til landsretten.

Det er parternes ansvar at sikre, at tvivl om korrekt oversættelse ikke opstår under hovedforhandlingen.

Hvis parterne ikke er enige om en oversættelse, skal den foretages af en uddannet translatør. Angår parternes uenighed kun en del af dokumentets indhold, er det alene nødvendigt, at denne del oversættes af en uddannet translatør. En oversættelse skal medtages i ekstrakten umiddelbart efter det originale dokument.

Elektroniske billedfiler, der ikke kan medtages i ekstrakten, kan evt. medbringes på et USB-stik. Parten skal i givet fald selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten.

Hvis der er meddelt fri proces for Retten i Grønland og/eller for landsretten, skal bevilling, beskikkelse og oplysning om retshjælpsforsikring medtages i ekstrakten.

5. Tidsplan

Parterne skal så tidligt som det er muligt under forberedelsen oplyse, hvor lang tid de mener, at der bør afsættes til hovedforhandlingen. I den forbindelse skal det oplyses, om der er parter, vidner eller partsrepræsentanter, der ønsker at deltage i hovedforhandlingen via videoforbindelse.

Hovedforhandlingerne i landsretten gennemføres altid på dansk. Af hensyn til landsrettens muligheder for at skaffe tolkning og af hensyn til fastlæggelsen af tidsplanen, skal det tidligst muligt og senest 4 uger før hovedforhandlingen være oplyst til landsretten og modparten, om nogen af deltagerne i hovedforhandlingen ønsker oversættelse til eller fra grønlandsk.

Ekstrakten skal indeholde en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb ekskl. votering og eventuel forligsmægling. Tidsplanen, der udarbejdes efter drøftelse med modpartens advokat, bør indeholde oplysning om begyndelses- og sluttidspunkter for forelæggelsen, bevisførelsen, herunder rækkefølgen af de enkelte afhøringer med angivelse af parter og vidners navne og stillingsbetegnelser, og proceduren, herunder replik og duplik.

Det skal fremgå af tidsplanen om parter, vidner eller partsrepræsentanter deltager i hovedforhandlingen via videoforbindelse og i så fald, hvilken videolokation, der skal kontaktes. Det skal endvidere fremgå af tidsplanen ud for parter eller vidner, hvis det er oplyst, at de ønsker tolkning.

Tidsplanen bør være placeret som første side i ekstrakten efter indholdsfortegnelsen.

Retsarbejdet i Grønlands Landsret er tilrettelagt således, at en dags hovedforhandling i almindelighed varer fra kl. 9.00 til ca. kl. 16.00.

Landsretten voterer normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning og fremsætter eventuelt en mundtlig tilkendegivelse om sagens udfald efter votering.

Der skal ved udarbejdelsen af tidsplanen tages højde for, at der holdes en formiddagspause, en eftermiddagspause og en times pause fra ca. kl. 12. I praksis betyder det, at forelæggelsen og næsten hele bevisførelsen i en éndagssag helst skal være afsluttet før frokost. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med retten.

6. Tillægsekstrakter

Der bør normalt ikke være anledning til udfærdigelse af tillægsekstrakt. Hvis det imidlertid skal ske, skal tillægsektrakten udarbejdes efter samme retningslinjer som hovedektrakten. Hvis der undtagelsesvis er flere tillægsekstrakter, skal de nummereres. Sidenummereringen skal være fortløbende fra hovedektrakten.

7. Materialesamlinger

Votering sker som nævnt foran i almindelighed i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen.

Hvis en part ønsker at påberåbe sig retspraksis, litteratur mv., er det derfor hensigtsmæssigt, at parten indleverer en materialesamling indeholdende relevant retspraksis, litteratur og lovforarbejder mv.

Materialesamlinger skal indleveres på papir i 3 eksemplarer eller digitalt senest 2 dage før hovedforhandlingen, med mindre andet er aftalt med landsretten.

Sidenummereringen skal starte på forsiden og ikke efter forsiden og indholdsfortegnelse.

Rejser sagen flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systematiseres således, at det fremgår, hvilke domme og hvilken litteratur der påberåbes i relation til det enkelte spørgsmål. Når der medtages uddrag fra en bog, bør der medtages en kopi af bogens titelblad/kolofon, således at forfatter(e), udgave og udgivelsesår fremgår. Ved citater fra lovforarbejder skal der være en nøjagtig henvisning til lovens nummer, årstal og afsnitsangivelse i lovforslagets bemærkninger. De relevante passager i materialet bør være markeret med en lodret streg i marginen bl.a. for at gøre det lettere at finde de pågældende passager, når der henvises til dem under proceduren. Det er hensigtsmæssigt, at parternes advokater udarbejder materialesamlingen i fællesskab.

F. Hovedforhandlingen

1. Forelæggelse

Under hovedforhandlingen skal appellantens forelægge sagen, således at retten får overblik over sagens faktum og retlige problemer.

Indledningsvis under forelæggelsen bør det kort angives, hvad der er sagens hovedspørgsmål, og hvori uenigheden navnlig består. Hvis der under anken er fremkommet nye tvistepunkter eller nye anbringender, eller hvis der er opnået enighed om faktiske forhold, eller enkelte tvistepunkter eller anbringender er frafaldet, bør disse forhold kort angives. Det er ikke nødvendigt at dokumentere ankens rettidighed.

Forelæggelsen tilstræbes koncentreret, således at den normalt består i en kort præcisering af sagens juridiske spørgsmål i anken og en kort redegørelse for sagens faktum med oplæsning af alene de centrale passager i dom og/eller dokumenter. Såvel centrale passager, der oplæses, som mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, skal være markeret tydeligt med skarpe parenteser eller indstregning i ekstrakten, jf. ovenfor under pkt. E.4.

Retten i Grønlands dom oplæses ikke. Der kan dog ske oplæsning af rettens gengivelse af parter/vidners forklaringer i forbindelse med supplerende afhøring.

Der skal henvises til de relevante sidetal i ekstrakten under forelæggelsen.

Forelæggelse kan undlades, hvis parterne er enige om, at de oplysninger, der samlet indeholdes i selve dommen, herunder dommens præmisser, er fuldt dækkende for ankesagens behandling.

Konkretiserede henvisninger i rettens dom til bestemte passager i sagens dokumenter kan anses for at være landsretten bekendt.

Det er som ovenfor anført vigtigt, at det altid fremgår af sammenhængen, hvilken betydning en faktisk oplysning har for parternes anbringender.

2. Støttebilag

Det er i mange sager hensigtsmæssigt, at den advokat, der forelægger sagen, gør brug af støttebilag vedrørende faktum, herunder f.eks. i forbindelse med regnskabsmateriale eller virksomhedskonstruktioner. Regnskabsoplysninger o.l. kan med stor fordel anføres i en skematisk oversigt i et støttebilag.

En tidslinje, hvor relevante aftaler, møder mv. er angivet, kan være til stor hjælp for forståelsen. Også opgørelser over beløbsmæssige størrelser er meget nyttige, ligesom et særskilt bilag indeholdende hovedpunkter i advokatens forelæggelse af sagen med angivelse af dokumenter i kronologisk rækkefølge og med ekstraktsidetal er særdeles anvendelige for dommerne navnlig i forbindelse med domsskrivningen. Advokaterne bør så vidt muligt på forhånd afklare, om de er enige om indholdet af støttebilagene. Også rids og fotografier kan ofte med fordel benyttes til illustration af faktum.

Støttebilag bør sendes i pdf-format senest 2 dage før hovedforhandlingen og så vidt muligt senest en uge før denne.

3. Afhøringer, herunder supplerende afhøringer i ankesager

Det forventes, at partens advokat kort præsenterer et mødende nyt vidne og vidnets forbindelse til sagen. Supplerende afhøringer sker med udgangspunkt i forklaringen fra Retten i Grønland, således at gentagelser undgås.

Afhøringer af parter og vidner koncentrerer.

Bevisførelse i form af afhøringer bør alene ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for landsrettens afgørelse af sagen. Det bør derfor overvejes, om de oplysninger, der ønskes inddraget i sagen ved en afhøring, i stedet kan indgå i sagen i form af dokumenter eller ved parternes enighed om at lægge et bestemt faktisk forhold til grund for sagens afgørelse.

Hvis en afhøring anses for nødvendig, er det, når det drejer sig om en afhøring af omfattende karakter, en god ide, at advokaten gør brug af støttebilag med angivelse af de punkter, der ønskes belyst ved afhøringen.

Advokaten bør før indkaldelse af vidner, der allerede har afgivet forklaring i 1. instans, særligt nøje overveje behovet for en supplerende forklaring for landsretten.

Hvis parterne er enige om det, er der ikke noget i vejen for, at en part eller et vidne udarbejder en skriftlig erklæring, som fremlægges for landsretten. Dette gælder også en skriftlig erklæring, som supplerer eller uddyber en tidligere mundtlig forklaring. Landsretten kan også tillade, at der indhentes en skriftlig erklæring fra en part eller en person,

der ville kunne afhøres som vidne under sagen, hvis det findes ubetænkeligt, jf. retsplejelovens § 514, jf. § 183.

Er der behov for tolkning, skal landsretten have besked herom senest 4 uger før hovedforhandlingen.

4. Procedure

Advokaternes procedure bør såvel i relation til faktum som til sagens juridiske problemstillinger være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt, og det vil ofte være en fordel at indlede proceduren med en kortfattet disposition for denne, ligesom det vil være en fordel, at advokaterne undervejs i proceduren gør opmærksom på, at de begynder på et nyt punkt. Proceduren forudsættes – med forbehold for forløbet af bevisførelsen – i alt væsentligt at svare til påstandsdokumentet.

Ved gennemgang af retspraksis og litteratur er det ikke nødvendigt at dokumentere eksistensen af velkendte retsprincipper eller anvendelsen af velkendte retsregler. En summarisk gennemgang af et større antal domme er sjældent af betydning for sagens pådømmelse.

I større sager kan det være hensigtsmæssigt, at hver part inden sit indlæg giver retten og modparten en disposition, der i overskriftsform angiver indlæggets opbygning.

5. Replik og duplik

Replik og duplik bør indskrænkes til de punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør, og bør navnlig ikke være en gentagelse af det, der allerede er anført under proceduren.

6. Rettens votering og tilkendegivelse

Som anført foran påbegyndes voteringen normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning.

Landsretten kan efter hovedforhandlingens afslutning, hvis parterne ønsker det, fremsætte en tilkendegivelse om sagens udfald. Tilkendegivelsen indeholder en begrundelse for resultatet.

Tilkendegivelser kan forekomme som mundtlige umiddelbart efter voteringen. Parterne kan herefter vælge at afslutte sagen i overensstemmelse med tilkendegivelsen.

Det vil være en fordel, hvis advokaterne på forhånd har orienteret deres klienter om muligheden for at få en tilkendegivelse fra landsretten om sagens udfald, således at parterne straks efter hovedforhandlingens afslutning kan tage stilling til, om de ønsker en tilkendegivelse.

7. Domsafsigelse

I retsplejelovens § 237, stk. 1, sidste punktum bestemmes det, at rettens afgørelse træffes snarest muligt, efter at den pågældende forhandling er til ende. I sager, der behandles ved landsretten, skal domme afsiges senest tre måneder efter optagelsen til dom.

Retten kan, hvis særlige omstændigheder gør det påkrævet, fravige de nævnte frister, jf. retsplejelovens § 237, stk. 2.

Civile domme afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde.

Landsrettens afgørelse vil normalt blive sendt til parternes advokater samme dag, der afsiges dom eller beslutning i sagen.

8. Pressemeddelelse

I sager, der har offentlig interesse, må parterne forvente, at landsretten vil udsende en pressemeddelelse om dommen.

Pressemeddelelsen vil i givet fald være tilgængelig på [landsrettens hjemmeside \(www.domstol.gl\)](http://www.domstol.gl) umiddelbart efter domsafsigelsen. Landsretten vil i forbindelse med sagens optagelse til dom eller i hvert fald inden domsafsigelsen orientere parternes advokater, hvis der påtænkes udsendt en pressemeddelelse.