



---

Vejledning om behandling  
af  
civile sager  
ved  
Retten i Grønland

(opdateret 15. marts 2021)

## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
1. Civile sager, der behandles ved Retten i Grønland .....	4
2. Overvejelser inden sagsanlæg.....	4
2.1. Retshjælp .....	4
2.2. Hvem kan repræsentere dig i en sag? .....	5
2.3. Drøftelse med modparten og tilskæring af sagen .....	5
2.4. Bevisoptagelse uden retssag .....	6
2.5. Klagenævnsbehandling .....	6
2.6. Fri proces .....	6
3. Sagens anlæg og modpartens svar .....	7
3.1. Stævning.....	7
3.2. Svarskrift.....	8
3.3. Fælles for stævning og svarskrift .....	9
3.4. Yderligere processkrifter .....	9
3.5. Bilag .....	10
3.5.1. Nummerering/litrering .....	10
3.5.2. Elektroniske bilag.....	11
3.5.3. Sprog.....	11
4. Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde .....	12
4.1. Forberedelse til § 222-møde .....	12
4.2. Afholdelse af forberedende møde .....	13
4.3. Den videre forberedelse .....	14
4.4. Frister .....	14
4.5. Udeblivelse .....	14
4.6. Undgå omberammelser .....	15
5. Særlige bevisskridt .....	15
5.1. Syn og skøn .....	15
5.2. Udtalelser fra Retslægerådet, Center for Arbejdsskader og andre myndigheder.....	16
6. Forberedelsens afslutning .....	16
6.1. Tidspunkt .....	16
6.2. Skriftlig behandling .....	17
6.3. Påstandsdokumenter.....	17
6.3.1. Indhold .....	17
6.3.2. Oplysninger til brug for fastsættelse af sagsomkostninger .....	17
6.3.3. Frist for påstandsdokumenter .....	18
6.3.4. Tidsplan .....	18
7. Hovedforhandlingen .....	18

7.1. Hovedforhandlingens indledning.....	18
7.2. Forelæggelse.....	19
7.3. Anvendelse af støttebilag .....	19
7.4. Afhøringer.....	19
7.5. Proceduren .....	20
7.6. Replik og duplik .....	20
7.7. Rettens forligsmægling og tilkendegivelse .....	20
7.8. Domsafsigelse .....	20

## Indledning

Denne vejledning omfatter de civile sager, som behandles ved Retten i Grønland.

Vejledningen er udarbejdet af Retten i Grønland og har været i høring hos de grønlandske advokater.

Vejledningen skal bidrage til at skabe klarhed og ensartethed, således at sagerne kommer enkelt og godt gennem retssystemet, og til at sikre, at sagsbehandlingen er af højeste kvalitet. Vejledningen er udtryk for, hvordan borgerne og advokaterne kan forvente, at retterne behandler de civile sager, og hvordan retten forventer, at parterne handler. Retten kan dog konkret beslutte en anden fremgangsmåde end den, der er beskrevet i vejledningen.

Vejledningen henvender sig både til dig, der er part i en civil sag og til advokater. Da der er stor forskel på civile sager, er nogle afsnit i vejledningen dog mere rettet til advokater.

Hvis du er part i en sag og ikke er repræsenteret af en advokat, vil du nok særligt have glæde af at læse afsnit 1- 3. Retten vejleder parter, der ikke er repræsenteret ved advokat og vil derfor også under sagens behandling vejlede dig.

På rettens hjemmeside findes en kort vejledning ['Det skal du vide om almindelige civile sager'](#).

Advokatsamfundet har udarbejdet folderen ['Den gode proces'](#), som indeholder konkrete råd om, hvordan man som advokat kan medvirke til at sikre en god proces.

Vejledningen offentliggøres på Grønlands Domstoles hjemmeside og vil snarest muligt blive oversat til grønlandsk.

## 1. Civile sager, der behandles ved Retten i Grønland

Retten i Grønland behandler de fleste civile sager.

Sager om ægteskab, faderskab og forældremyndighed er særlige civile sager og behandles i kredsretterne.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

## 2. Overvejelser inden sagsanlæg

### 2.1. Retshjælp

Du kan få retshjælp, hvis du står i en vanskelig juridisk situation eller har et juridisk spørgsmål. Det kan for eksempel være, hvis du overvejer at lægge sag an, hvis du vil

søge erstatning eller lignende. På [rettens hjemmeside](#) finder du oplysninger om, hvor du kan få gratis retshjælp.

## 2.2. Hvem kan repræsentere dig i en sag?

Du kan føre de fleste sager selv, men du kan også bede en advokat om at møde for dig i retten. Det er ofte en god idé at bede en advokat om hjælp til at føre sagen.

Retten kan opfordre dig til at antage en kvalificeret rettergangsfuldmægtig og eventuelt pålægge dig at antage en sådan, hvis retten mener, at det ikke er muligt at behandle sagen på en hensigtsmæssig måde, uden at du har en kvalificeret rettergangsfuldmægtig.

Den kvalificerede rettergangsfuldmægtig bør i de fleste tilfælde være advokat eller have juridisk kandidateksamen. Det er desuden en fordel, at rettergangsfuldmægtigen har erfaring med behandling af retssager

Hvis retten pålægger dig at have en kvalificeret rettergangsfuldmægtig, betyder det, at du ikke selv må møde eller skrive til retten. Det skal altså være din kvalificerede rettergangsfuldmægtig, som skriver til retten og som møder til retsmøderne.

Hvis retten har fastsat en frist, er det din kvalificerede rettergangsfuldmægtig, der skal gøre det, som retten har sat frist til. Ellers kan retten betragte dig som udeblevet. Du kan læse om udeblivelsesvirkning i afsnit 4.5.

Hvis retten ikke har pålagt dig at have en kvalificeret rettergangsfuldmægtig, kan du normalt aftale med en af følgende personer, at de repræsenterer dig i retssagen, hvis de er fyldt 18 år:

- Et medlem af din husstand
- Et nært familiemedlem
- En ansat i en virksomhed, når virksomheden er part
- En værge for en part, der er umyndig.

Retten kan kræve, at din partsrepræsentant indleverer en fuldmagt fra dig.

Du kan på Advokatsamfundets [hjemmeside](#) søge efter en advokat.

## 2.3. Drøftelse med modparten og tilskæring af sagen

Det er vigtigt for sagens effektive gennemførelse, at sagen er skåret til både faktisk og juridisk. Parterne bør undersøge forligsmulighederne forud for sagens anlæg. Manglende undersøgelse af forligsmulighederne kan få betydning, hvis retten skal træffe afgørelse om sagsomkostninger.

Det anbefales, at parterne allerede i stævning og svarskrift angiver forslag til sagens behandling, også om punkter, der skal drøftes under det forberedende retsmøde, f.eks. parternes stilling til sagens faktiske og retlige omstændigheder, formalitetsindsigelser, opfordringer til at meddele faktiske oplysninger eller fremlægge dokumenter eller andre beviser. Retten forventer, at parterne har taget stilling til, om der skal anmodes om syn og

skøn, og at udkast til skønstema eller den overordnede ramme for det foreslåede syn og skøn foreligger.

Retten vil som udgangspunkt fastsætte tidspunktet for hovedforhandlingen på det forberedende retsmøde.

## **2.4. Bevisoptagelse uden retssag**

Tvister kan ofte løses, hvis sagens faktum bliver yderligere oplyst. Det kan derfor være formålstjenligt at optage bevis uden at anlægge en retssag (isoleret bevisoptagelse).

Anmodningen betegnes 'Anmodning om bevisoptagelse'. Den, der anmoder om bevisoptagelse skal underrette modparter i tvisten, som skal have lejlighed til at varetage deres interesser i sagen.

Anmodning om syn og skøn indleveres til Retten i Grønland og skal angive den overordnede ramme for syn og skønnet. Skønstema bør medsendes sammen med forslag til, hvordan skønsmændene skal vælges. Se i øvrigt afsnit 5.1. om syn og skøn.

Den, der anmoder om bevisoptagelse skal foreløbigt afholde udgifterne til bevisoptagelsen. Retten kan kræve, at der stilles sikkerhed for udgifterne.

Retsafgiften for en bevisoptagelse – oftest en anmodning om foretagelse af syn og skøn – uden at der er anlagt en sag ved retten, er 400 kr.

Når beviset er optaget, kan retten efter anmodning pålægge en part at betale sagsomkostninger til modparten. Et krav om sagsomkostninger i forbindelse med bevisoptagelse kan også indgå i rettens omkostningsafgørelse under en eventuel efterfølgende retssag.

## **2.5. Klagenævnsbehandling**

Før sagsanlæg bør parterne overveje, om sagen skal eller kan indbringes for et anke- eller klagenævn, jf. retsplejelovens § 225. Se nærmere på Forbrugerklagenævnets [hjemmeside](#). En liste over godkendte nævn findes på [forbrug.dk](#). Vær opmærksom på, at ikke alle nævn behandler grønlandske sager.

## **2.6. Fri proces**

En person har ret til fri proces, hvis det skønnes, at personen har rimelig grund til at føre en sag, juridisk bistand må anses for nødvendig for at føre sagen, og personen ikke uden at lide væsentlige afsavn kan betale udgifterne til en advokat.

Fri proces omfatter de omkostninger ved sagen, der ikke er dækket af en retshjælpsforsikring eller en anden form for forsikring.

Det er Rigsombudsmanden, der giver fri proces.

På Rigsombudsmandens [hjemmeside](#) findes en blanket til brug for ansøgning om fri proces.

Ved afgørelse af, om en person opfylder de økonomiske betingelser for fri proces, anvendes et indtægtsgrundlag, der fremkommer som summen af A-indkomsten og B-indkomsten med fradrag af standardfradraget, med tillæg af eventuelt udbytte fra grønlandske selskaber, hvori der er indeholdt udbytteskat.

Indtægtsgrundlaget må ikke overstige en beløbsgrænse, der fastsættes hvert år pr. 1. januar. Beløbsgrænsen forhøjes med et beløb for hvert barn under 18 år, der enten bor hos ansøgeren eller i overvejende grad forsørges af denne.

Beløbsgrænserne kan findes på Rigsombudsmandens hjemmeside.

Anmodning om fri proces skal vedlægges dokumentation for, at parten opfylder de økonomiske betingelser for fri proces. Parten skal også oplyse, om han har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker sagens omkostninger. Hvis forsikrings-selskabet har afslået dækning, skal selskabets afgørelse vedlægges.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

### **3. Sagens anlæg og modpartens svar**

#### **3.1. Stævning**

I Grønland behandles alle almindelige civile retssager ved Retten i Grønland som 1. instans.

En retssag indledes ved, at en part (sagsøger) sender en skriftlig henvendelse (stævning) til retten.

Stævningen skal indeholde de oplysninger, der fremgår af retsplejelovens § 217.

Reglerne om betalingspåkrav i den danske retsplejelovs kapitel 44a, finder ikke anvendelse i Grønland. Betalingspåkrav, der modtages af en grønlandsk domstol, afvises derfor straks. Et betalingspåkrav, der har fået 1. og 2. påtegning fra en dansk fogedret og dermed har samme virkning som en dom, kan tvangsfuldbyrdes ved fogedretten, der er kredsretten, hvor skyldner bor. Betalingspåkrav med 1. og 2. påtegning kan derimod ikke sendes til tvangsfuldbyrdelse ved Retten i Grønland.

Sagsøgeren kan med fordel benytte den stævningsblanket, der findes på [domstol.gl](#).

En stævning og eventuelle bilag skal være modtaget i Retten i Grønland i original, underskrevet udgave med genpart af bilagene, før retssagen kan anses for indledt.

Retten i Grønland modtager dog også gerne stævning med bilag og eventuelle senere processkrifter digitalt i overensstemmelse med [vejledningen om digital kommunikation](#).

Det er dog vigtigt at understrege, at det er rettens afgørelse, om der skal stilles krav om original underskrift, eller om en meddelelse til retten i øvrigt – indholds- og formmæssigt – lever op til retsplejelovens krav.

Det er retten, der beslutter, hvilken – om nogen – retlig konsekvens, det skal have, hvis retten modtager en mail, der ikke kan åbnes, eller hvis indhold ikke kan læses – eller hvis en bruger forsøger at sende en mail, som retten ikke modtager, fx fordi mailen er for stor, eller hvis den sorteres fra i et spamfilter.

Når sagsøgeren indleverer en stævning, skal sagsøgeren samtidig betale retsafgift efter reglerne i retsplejelovens kapitel 55.

Retsafgiften for en stævning er 500 kr.

Afgiften er uafhængig af, om man i stævningen har anført en eller flere sagsøgte.

I visse situationer skal der ikke betales retsafgift. Det gælder først og fremmest de tilfælde, hvor en part har fået bevilliget fri proces ved Rigsombudsmanden.

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

Sagsøgeren skal indlevere de bilag, som stævningen henviser til. Der skal herudover være et sæt kopier af stævning og bilag for hver sagsøgt, hvis stævning og bilag sendes med almindelig post til retten. Hvis stævning og bilag sendes digitalt til retten, skal det ske på den måde, der er beskrevet i vejledningen '[Digital kommunikation med Grønlands Domstole](#)'.

Retten forkynder stævningen for sagsøgte. Hvis der er oplyst en advokat for sagsøgte, får advokaten besked fra retten på den mailadresse, som advokaten er registreret med i Advokatsamfundets medlemsregister.

Retten vil som udgangspunkt fastsætte fristen for indlevering af svarskrift til 4 uger fra forkyndelsen.

### **3.2. Svarskrift**

Svarskriftet skal indeholde de oplysninger, der fremgår af retsplejelovens § 220: Sagsøgtes navn og adresse, telefonnummer og gerne mailadresse, sagsøgtes påstand, herunder eventuelle modkrav og en beskrivelse af baggrunden for sagsøgtes påstand.

Det er en god ide præcist at angive de punkter, hvor sagsøgerens sagsfremstilling bestrides, så det fremgår, hvad der skal være genstand for bevisførelse.



Hvis sagsøgte har et modkrav, skal svarskriftet angive, om modkravet er til kompensation eller er en selvstændig påstand. Hvis der er tale om en selvstændig påstand, skal sagsøgte betale retsafgift af kravet.

Retsafgiften er 500 kr.

Med svarskriftet skal indleveres de bilag, der henvises til. Hvis svarskriftet sendes digitalt til retten, skal det ske på den måde, der er beskrevet i vejledningen '[Digital kommunikation med Grønlands Domstole](#)'.

Hvis retten ikke modtager svarskrift inden for den fastsatte frist, vil retten normalt afsige dom efter sagsøgerens påstand, jf. retsplejelovens § 221.

### **3.3. Fælles for stævning og svarskrift**

Stævning og svarskrift skal sendes til retten.

Retten i Grønlands postadresse er Jens Kreutzmannip Aqqutaa 1, Postboks 1220, 3900 Nuuk. På rettens [hjemmeside](#) findes mailadressen.

Det skal fremgå tydeligt, hvilken person, der er afsender. Retten kan bestemme, at stævning, svarskrift eller et senere processkrift skal forsynes med original underskrift.

Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift, så den er klar til berømmelse af hovedforhandling uden yderligere processkrifter. Det forudsætter, at parterne har taget stilling til anmodninger eventuelle opfordringer til at meddele faktiske oplysninger eller indlevere dokumenter eller andre beviser.

Parterne skal oplyse alle de spørgsmål, der skal drøftes på det forberedende møde, jf. retsplejelovens § 222, stk. 1. Det er også vigtigt, at parterne har taget stilling til anmodninger om syn og skøn.

Hvis stævning og svarskrift er vedlagt bilag, skal disse bilageres efter de regler, som er omtalt i denne vejlednings afsnit 3.5.1. Hvis bilag sendes digitalt, bør de sendes som adskilte filer, jf. vejledningen '[Digital kommunikation med Grønlands Domstole](#)'.

Alle processkrifter skal være forsynet med dato øverst på første side.

Hvis stævning eller svarskrift sendes digitalt, skal det ikke også sendes fysisk.

### **3.4. Yderligere processkrifter**

Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift, se afsnit 3.3.

Hvis stævningen kun indeholder en kortfattet beskrivelse af sagen, kan der være behov for yderligere oplysninger i sagen inden det forberedende retsmøde. Retten vil i så fald bede parterne om yderligere processkrifter, jf. retsplejelovens § 222, stk. 1.

Sagsøgerens evt. efterfølgende processkrifter kan betegnes replik, processkrift 1, 2 osv.

Sagsøgte's evt. efterfølgende processkrifter kan betegnes duplik, processkrift A, B osv.

Processkrifter fra advokater betegnes advokatsstævning, advokatsreplik, advokatens processkrift 1, 2 osv.

Processkrifter fra advokater betegnes advokatsvarskrift, advokatsduplik, advokates processkrift A, B osv.

Udtrykket 'foreløbigt processkrift' bruges ikke anvendt.

En part skal sende alle anmodninger og processkrifter i kopi til modparten, og parten skal i brevet til retten oplyse, at dette er sket.

Hvis en part ønsker, at retten skal tage stilling til en anmodning forud for hovedforhandlingen, skal dette særskilt oplyses i et følgebrev.

### **3.5. Bilag**

#### **3.5.1. Nummerering/litrering**

Alle bilag skal være påført bilagsbetegnelse, når de sendes til retten. Bilagsbetegnelsen skal være påført i øverste højre hjørne.

Processkrifter, udkast til spørge- og skønstemaer og eventuel påberåbt praksis eller jus skal ikke have en særlig bilagsbetegnelse ved fremsendelsen til retten.

Endelige 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 sidenummereret og sammenhæftet. Flere bilag må ikke hæftes sammen, og bilag må heller ikke hæftes sammen med et processkrift.

Bilag må ikke være samlitreret. Der bør normalt ikke benyttes underbilag.

En sammenhængende mailkorrespondance anses som et bilag.

Sagsøgeren skal betegne sine bilag med arabertal og sagsøgte sine bilag med store bogstaver. Ved anvendelse af bogstaver betegnes bilagene således: A-Å, AA-AA, BA-BÅ osv.

Hvis der er særligt behov for nummerering af underbilag, nummereres disse med arabertal/store bogstaver efterfulgt af lille bogstav, således 1a, 1b, osv./ Aa, Ab osv.

Er der flere sagsøgte i sagen, skal litrering foretages på følgende måde:

Sagsøgte 1 skal litrere med: IA, IB, IC osv.

Sagsøgte 2 skal litrere med: IIA, IIB, IIC osv.

Sagsøgte 3 skal litrere med: IIIA, IIIB, IIIC osv.

Bilag fremlagt af additanten skal litreres med: Adc. 1, Adc. 2, Adc. 3 osv.

Bilag fremlagt af adciterede skal litreres med: Adc. A, Adc. B, Adc. C osv.

Hvis der er flere adciterede, anvender adciterede 1 betegnelsen Adc. IA, Adc. IB, Adc. IC osv. Adciterede 2 anvender betegnelsen Adc. IIA, Adc. IIB, Adc. IIC osv.

Hvis bilag sendes digitalt til retten, skal de sendes som adskilte filer, jf. vejledningen '[Digital kommunikation med Grønlands Domstole](#)', hvori fremgangsmåden er nærmere beskrevet.

### **3.5.2. Elektroniske bilag**

Elektroniske billedfiler bør indleveres i udskrift. Elektroniske lyd- og filmfiler skal tillige foreligge på et usb-stik. Parten skal selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten. Det kan være en fordel, at særligt centrale dele af lydfiler foreligger i udskrift. Spørgsmålet drøftes på det forberedende møde.

### **3.5.3. Sprog**

Det er i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på grønlandsk, dansk, engelsk, norsk eller svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. Spørgsmålet om oversættelse af dokumenter drøftes på det forberedende møde.

En uautoriseret oversættelse er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en autoriseret translatør. Angår parternes uenighed kun en del af dokumentets indhold, er det alene nødvendigt, at denne del oversættes af translatør, således at en uautoriseret oversættelse af den øvrige del af dokumentet er tilstrækkelig.

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

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

## **4. Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde**

### **4.1. Forberedelse til § 222-møde**

Det er afgørende for en effektiv forberedelse af sagen, at sagen er tilstrækkeligt oplyst inden det forberedende retsmøde. Parterne skal være forberedt til mødet, så de kan disponere i sagen og, hvis retten beslutter det, jf. retsplejelovens § 223, stk. 2, hovedforhandle sagen i forlængelse af det forberedende møde.

Dette indebærer, at parterne i forvejen skal have overvejet, hvilke beviser, der skal tilvejebringes under sagens øvrige forberedelse og føres under sagens hovedforhandling, jf. retsplejelovens § 224.

Ønsker en part, at sagen skal oplyses ved syn og skøn, skal parten indlevere en anmodning, så retten og modparten har den senest en uge inden det forberedende retsmøde. Anmodningen skal angive genstanden for syn og skøn, hvorfor der er behov for syn og skøn, og hvad det skal bevise.

Anmodningen skal indleveres så tidligt som muligt og gerne allerede med stævningen/svarskriftet. Det vil være en fordel, at anmodningen er vedlagt et udkast til skønstema. Parten skal også indlevere forslag til, hvordan skønsmanden skal udvælges.

Hvis parterne vil føre vidner under hovedforhandlingen, skal parterne på det forberedende møde oplyse vidnernes navne, temaet for deres forklaring, og hvorfor vidnerne ønskes ført. Parterne skal ligeledes så vidt muligt afklare, om parter, advokater og/eller vidner skal give møde i retten eller via televideo.

Hvis der skal gives møde fra en dansk byret, skal dette kunne ske i overensstemmelse med byrettens åbningstider. Det vil normalt medføre, at der alene kan gives møde fra en dansk byret i tidsrummet kl. 9-11 grønlandsk tid.

Det skal endelig angives, om der er behov for tolkebistand i forbindelse med parters eller vidners deltagelse i hovedforhandlingen. I praksis gennemføres hovedforhandlinger ved Retten i Grønland på dansk. Sene anmodninger om tolkebistand kan få omkostningsmæssige konsekvenser for den part, der har fremsat anmodningen, hvis hovedforhandlingen må udsættes, fordi tolkebistand er nødvendigt.

Parterne skal så vidt muligt rejse alle formalitets- og processuelle spørgsmål inden retsmødet.

Retten skal mægle forlig mellem parterne, jf. retsplejelovens § 178. Et af formålene med det forberedende retsmøde er at få afklaret mulighederne for forlig. Retten forventer derfor, at advokaterne inden mødet har drøftet forligsmulighederne og deres mandat med deres klienter.

Det er vigtigt for en effektiv forberedelse, at sagsøgerens advokat inden det forberedende møde har kontaktet sagsøgtes advokat og afklaret faktiske og retlige uenigheder.

Når der er anmodet om syn og skøn, er det formålstjenligt, at parterne drøfter spørgetema og valg af skønsmand.

En part kan anmode om, at forberedelsen eller hovedforhandlingen begrænses til en del af det krav, som sagen angår. En sådan anmodning skal fremsættes senest på det forberedende møde. Retten vil som udgangspunkt være tilbageholdende med at give tilladelse til særskilt behandling.

Retten kan vurdere, at det er overflødigt at holde et forberedende møde. Parterne vil i så fald få besked om dette.

#### **4.2. Afholdelse af forberedende møde**

Mødet vil normalt blive holdt som et telefonmøde 2-6 uger efter modtagelse af svarskriftet. Hvis retten har berammet telefonmødet uden først at kontakte advokaterne, skal advokater, som ikke kan deltage, straks kontakte retten.

Partsrepræsentanterne skal være bemyndiget til at træffe bestemmelse om processuelle spørgsmål.

På mødet vil retten først behandle eventuelle formalitetsindsigelser og om muligt få disse afklaret. Derefter drøftes parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder. Retten vil fastlægge sagens videre forløb, herunder tidsrammerne for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning. Retten vil endvidere normalt fastlægge tidspunktet for hovedforhandlingen.

På mødet vil dommeren spørge til parternes forligsbestræbelser og i egnede sager drøfte konkrete forligsmuligheder.

Parterne skal under det forberedende møde angive, hvilke beviser de vil føre, og hvilke vidner de vil afhøre under hovedforhandlingen. Retten kan henstille til parterne, at der i stedet indhentes en skriftlig erklæring fra et vidne, jf. retsplejelovens § 183.

Det aftales på mødet, om vidner skal møde i Retten i Grønland, via videolink fra en anden retsbygning i Grønland eller en byret i Danmark. I nogle tilfælde kan det være hensigtsmæssigt, at et vidne medvirker via en anden videoforbindelse, f.eks. videoudstyr hos en af advokaterne.

Parterne skal oplyse hovedforhandlingens forventede varighed (i timer), gerne i form af en foreløbig tidsplan.

Parterne kan under det forberedende retsmøde bede om, at retten under hovedforhandlingen foretager besigtigelse af sagens genstand. Ofte vil fremlæggelse af fotos eller forevisning af video kunne træde i stedet for besigtigelse.

Når parterne har anmodet om syn og skøn, må det forventes, at det vil blive drøftet på det forberedende retsmøde. Eventuelle indsigelser, vil også så vidt muligt blive behandlet på mødet.

Skal der være yderligere skriftveksling, fastsættes fristerne for indlevering af yderligere processkrifter. Overskridelse af fristerne kan medføre udeblivelsesvirkning, jf. retsplejelovens § 226.

### **4.3. Den videre forberedelse**

Hvis retten mener, at det er nødvendigt, vil den indkalde parterne til yderligere møder i sagen med henblik på at drøfte sagens forløb og status, jf. retsplejelovens § 222. Mødet kan også bruges til at drøfte, om den fastlagte tidsplan for hovedforhandlingen er retvisende, og om de varslede vidner stadig er relevante.

Parterne skal følge op på skønserklæringer, når de modtages. Parterne bør undersøge forligsmulighederne, når syn og skøn eller forelæggelser for eksempelvis Retslægerådet er afsluttet.

En part skal sende alle anmodninger og processkrifter i kopi til modparten, og parten skal i brevet til retten oplyse, at dette er sket.

Retten skal ikke have kopi (cc) af parternes (mail)korrespondance.

### **4.4. Frister**

Fristerne under den videre forberedelse fastsættes efter en individuel vurdering af sagen, og parterne må regne med, at retten normalt ikke vil forlænge fastsatte frister.

En anmodning om forlængelse af frister skal være skriftlig og begrundet. Når en part anmoder retten om forlængelse af en frist, skal det fremgå, om modparten er indforstået. En anmodning om forlængelse skal være modtaget i retten så tidligt, at retten kan tage stilling til anmodningen og give parterne meddelelse inden fristens udløb.

### **4.5. Udeblivelse**

Når en sag er anlagt, kan retten indkalde til retsmøder og fastsætte frister for indlevering af dokumenter og processkrifter. Hvis en part ikke overholder en frist eller udebliver fra et retsmøde, kan retten beslutte at tillægge udeblivelsen retsvirkning. Der er forskellige retsvirkninger afhængigt af, hvem der udebliver, og hvad der udeblives med eller fra.

Hvis sagsøgte ikke reagerer inden for den af retten fastsatte frist, eller udebliver fra et møde, som sagsøgte er indkaldt til, afsiger retten udeblivelsesdom. Det betyder, at sagsøgeren får ret i sin påstand, i det omfang påstanden findes begrundet ved sagsfremstillingen og det, der i øvrigt er kommet frem, jf. retsplejelovens § 221 og 226.

Hvis sagsøger udebliver fra et retsmøde eller undlader at indlevere et processkrift eller påstandsdokument, kan retten afvise sagen, jf. § 227.

Hvis begge parter udebliver fra et retsmøde, de begge er indkaldt til, hæver retten sagen. Det samme gælder, hvis begge parter undlader at indlevere et processkrift i overensstemmelse med rettens bestemmelse, jf. § 228.

Afvisning af en sag eller afsigelse af udeblivelsesdom kan kun ske, hvis parten er blevet orienteret om denne mulighed, jf. § 229.

Hvis der foreligger særlige omstændigheder, kan retten bestemme, at udeblivelse eller undladelse af at indlevere et processkrift ikke skal betyde afvisning, udeblivelsesdom eller, at sagen hæves, jf. § 230. Sagens behandling fortsætter i så fald.

Indtil en part har nedlagt sin påstand under hovedforhandlingen, har udeblivelse samme virkning som under forberedelsen.

#### **4.6. Undgå omberammelser**

Det er vigtigt, at hovedforhandlingen bliver gennemført som planlagt. Derfor skal advokaterne umiddelbart efter sagens berømmelse indkalde parter, vidner og skønsmænd til hovedforhandlingen.

Det kan i almindelighed ikke forventes, at retten omberammer hovedforhandlingen, hvis anmodning herom fremsættes, mere end 14 dage efter hovedforhandlingen er berømmet. Det samme gælder, hvis en part anmoder om processkridt eller bevisførelse, der vil kræve udsættelse af hovedforhandlingen.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

### **5. Særlige bevisskridt**

#### **5.1. Syn og skøn**

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Retten skal ikke godkende spørgsmålene.

Spørgsmålene skal ligge inden for rammerne af det syn og skøn, som retten har godkendt og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under rettens kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som på utilbørlig måde forsøger at lede skønsmandens svar i en bestemt retning, eller som er åbenbart overflødige.

Hvis parterne er uenige om faktum, bør parterne anvende alternative spørgsmål. 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. Det er ikke skønsmandens opgave at tage stilling til bevisførelse om faktum.

Retten vil kun i sjældne tilfælde begrænse en parts adgang til at stille spørgsmål til skønsmanden. Retten vil i stedet i forbindelse med sagens hovedforhandling, som led i den almindelige bevisvurdering, vurdere både spørgsmål og svar, herunder spørgsmålenes relevans.

Der skal anvendes en særlig blanket til parternes spørgsmål til skønsmanden. Blanketten findes på [domstol.dk](http://domstol.dk).

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Retten meddeler parterne, hvem der agtes udpeget. Når parterne har formuleret deres skønstemaer, skal de sende skønsanmodningen og spørgsmålene til den person, som agtes udpeget, og bede den pågældende om at oplyse retten om, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og om et begrundet overslag over de forventede omkostninger ved forretningens udførelse og et møde i retten. Overslaget skal både omfatte skønsmændens honorar og andre udgifter.

Retten vil herefter udpege skønsmændene og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmændens oplysninger.

Skønsmanden indkalder til skønsforretning. Skønsmanden og parterne kan anmode retten om bistand til at fremme syn og skønnet. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmændens honorar og omkostningsmæssig betydning for parterne.

Efter rettens bestemmelse kan der stilles supplerende spørgsmål. Der vil kun undtagelsesvist blive givet tilladelse til at stille supplerende spørgsmål mere end én gang.

## **5.2. Udtalelser fra Retslægerådet, Center for Arbejdsskader og andre myndigheder**

Når retten har godkendt et spørgetema til Retslægerådet, sender den part, der har bedt om forelæggelsen, spørgetemaet og akterne til Retslægerådet. Parterne skal være opmærksomme på, at Retslægerådet forlanger fuldstændig udskrift af egen læges journal samt billeddiagnostisk materiale. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til rådets vejledninger på [Retslægerådets hjemmeside](#). Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af retten.

Udtalelser fra Center for Arbejdsskader kan indhentes af enhver part uden rettens eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på Center for Arbejdsskaders [hjemmeside](#).

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

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

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

## **6. Forberedelsens afslutning**

### **6.1. Tidspunkt**

Retten slutter forberedelsen fire uger før hovedforhandlingen. Retten kan fastsætte en anden frist.



## **6.2. Skriftlig behandling**

Hvis særlige omstændigheder taler for det, og parterne er enige om det, kan retten undtagelsesvist bestemme at sagen skal behandles på skriftligt grundlag, jf. retsplejelovens § 242. Sager med problemer af enkel, overvejende juridisk karakter, f.eks. om fortolkningen af en lovregel, kan være velegnede til skriftlig behandling.

## **6.3. Påstandsdokumenter**

Retten vil normalt bestemme, at parterne inden en fastsat frist skal indlevere et endeligt påstandsdokument.

### **6.3.1. Indhold**

Påstandsdokumentet skal indeholde partens påstande og anbringender og skal angive de dokumenter, som parten vil påberåbe sig, og de beviser, som vil blive ført under hovedforhandlingen. Det er hensigtsmæssigt at henvise til relevante afsnit i bilagene.

Det skal altid fremgå, hvordan påstanden beløbsmæssigt er opgjort, og hvilken økonomisk værdi sagen har.

Hvis påstanden er ændret i forhold til stævningen eller et processkrift, skal parten oplyse om baggrunden for den nye påstand og oplyse, hvordan det nye påstandsbeløb fremkommer.

I påstandsdokumenter skal anbringenderne udformes på en sådan måde, at de kan bruges som grundlag for gengivelsen af proceduren i dommen. Parterne må regne med, at deres anbringender kan blive medtaget i en dom ved gengivelse af påstandsdokumenterne.

Retten kan anmode parterne om at sende påstandsdokumentet på mail som en Word-fil.

### **6.3.2. Oplysninger til brug for fastsættelse af sagsomkostninger**

Retten skal bruge en række oplysninger, når den skal fastsætte sagens omkostninger. En parts advokat skal give retten og modparten en specificeret oversigt over udgifter til retsavgift og bevisførelse, herunder vidnegodtgørelse og udgifter til syn og skøn, hvis parten mener, at udgifterne skal indgå i rettens afgørelse. Oplysningerne kan stå i påstandsdokumentet og skal så vidt muligt foreligge under hovedforhandlingen.

Udgifter til vidner afholdes af det offentlige med forbehold for at få dem erstattet af en part efter § 248 eller 249. Dette gælder, uanset hvem der har anmodet om, at vidnet blev afhørt.

Der kan også medtages andre bemærkninger om sagsomkostningerne i påstandsdokumentet, f.eks. hvis parten mener, at retten skal fravige et af omkostningsreglernes hovedprincipper eller, at udgiften til advokatbistand skal udmåles uden for det vejledende om-

kostningsinterval. 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.

Retten vil normalt træffe afgørelsen om sagsomkostninger på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen, herunder om sagens forløb, jf. retsplejelovens kapitel 20.

I sager med fri proces skal den beskikkede advokat senest i forbindelse med hovedforhandlingen indlevere en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med sagen.

### **6.3.3. Frist for påstandsdokumenter**

Retten vil normalt fastsætte en frist på to uger før hovedforhandlingen til at indlevere påstandsdokumenter. Parten skal sende en kopi af påstandsdokumentet til modparten.

Hvis påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt, kan retsplejelovens § 229 om udeblivelse finde anvendelse.

### **6.3.4. Tidsplan**

Sagsøgeren skal så tidligt som muligt og senest sammen med påstandsdokumentet indlevere en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb. Tidsplanen skal være drøftet med modpartens advokat. Tidsplanen skal indeholde oplysning om, hvornår forelæggelsen begynder og slutter. Den skal angive rækkefølgen af vidnerne og tidspunkter for, hvornår de skal afhøres. Vær opmærksom på, at der er 4 timers tidsforskel mellem Danmark og Vestgrønland, og at der i Grønland er flere tidszoner.

Parters og vidners navne og stillingsbetegnelser - og en kort angivelse af afhøringsstemaet - skal fremgå. Det er en fordel, at det fremgår, hvis der er relation mellem vidnet og parterne.

Der skal være afsat tid til proceduren, herunder replik og duplik. Der skal i tidsplanen tages højde for, at der holdes en formiddagspause, en eftermiddagspause og en times pause fra ca. kl. 12. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med retten.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)

## **7. Hovedforhandlingen**

### **7.1. Hovedforhandlingens indledning**

Ved hovedforhandlingens indledning oplyser advokaterne retten om, hvem de møder for og med.

Herefter nedlægger parterne deres påstande.

## 7.2. Forelæggelse

Under hovedforhandlingen skal sagsøgeren forelægge sagen, så retten får overblik over sagens faktum og retlige problemer. Det er hensigtsmæssigt, hvis parterne på forhånd har afstemt indholdet af forelæggelsen.

Forelæggelsen indledes med en ganske kort præsentation af det/de problem(er), som retten skal tage stilling til. I sager, der involverer flere personer eller selskaber, kan en kort præsentation af disse ligeledes være hensigtsmæssig.

Hvis påstanden består af sammenlagte beløb, skal forelæggelsen indeholde en redegørelse herfor.

Til brug for præsentationen kan støttebilag ofte være af stor værdi.

Forelæggelsen koncentrerer, så den normalt består i en præcisering af sagens juridiske spørgsmål og en redegørelse for sagens faktum. Oplæsning af sagens dokumenter skal almindeligvis begrænses til centrale passager. Der skal henvises til de relevante bilag og sidetal under forelæggelsen.

Der bør fortsat redegøres udtømmende for særligt komplicerede bilag, som har væsentlig betydning for sagen, eksempelvis afgørende kontraktbestemmelser, beregninger, fakturaer osv.

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

## 7.3. Anvendelse af støttebilag

Hvis en sag har et kompliceret faktum, er det hensigtsmæssigt, at den advokat, der forelægger sagen, gør brug af støttebilag. Det kan f.eks. være sager med omfattende regnskabsmateriale eller virksomhedskonstruktioner. Regnskabsoplysninger og lignende 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.

Advokaterne bør være enige om indholdet af støttebilagene. Også rids og fotografier kan ofte med fordel benyttes til illustration af faktum.

Støttebilag bør sendes digitalt til retten før hovedforhandlingen.

## 7.4. Afhøringer

Afhøringer af parter og vidner skal være koncentrerede. Partens advokat præsenterer kort hvert vidne og gerne temaet for afhøringen. Hvis et vidne har afgivet en erklæring til sagen, eksempelvis en skønserklæring, kan afhøringen af vidnet tage udgangspunkt i erklæringen.

Bevisførelse i form af afhøringer bør kun ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for sagen. Parten bør derfor overveje, om de oplysninger, som

han ønsker inddraget i sagen, i stedet kan indgå i form af dokumenter, eller om der kan opnås enighed om at lægge et bestemt faktisk forhold til grund i sagen.

Retten kan 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 § 183.

I visse situationer kan parterne og retten overveje muligheden for telefon- eller videoafhøring.

## **7.5. Proceduren**

Advokaternes procedure bør såvel i relation til faktum som til sagens juridiske problemstillinger være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Det vil ofte være en fordel at indlede proceduren med en kortfattet disposition. Proceduren forudsættes i alt væsentligt at svare til det indgivne påstandsdokument, medmindre bevisførelsen giver anledning til ændringer.

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

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

## **7.6. Replik og duplik**

Replik og duplik bør indskrænkes til de ganske få punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør. Det er unødvendigt at gentage det, som er sagt ved det første indlæg.

## **7.7. Rettens forligsmægling og tilkendegivelse**

Når hovedforhandlingen er afsluttet, kan retten mægle forlig eller tilkendegive, hvilket udfald en sag vil få. Tilkendegivelsen indeholder en begrundelse for resultatet.

Rettens mundtlige tilkendegivelser kommer i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen. Skriftlige tilkendegivelser sendes til parterne kort tid efter hovedforhandlingen. 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 retten om sagens udfald, så parterne straks efter hovedforhandlingens afslutning kan tage stilling til, om de ønsker en tilkendegivelse.

## **7.8. Domsafsigtelse**

Retten træffer afgørelse snarest muligt, efter at hovedforhandlingen er afsluttet. Retten afsiger dom senest seks uger efter, at sagen er optaget til dom, jf. retsplejelovens § 237. Hvis særlige omstændigheder gør det påkrævet, kan retten beslutte at fravige fristen.

Parterne vil blive underrettet om tidspunktet for domsafsigelsen, typisk i forbindelse med hovedforhandlingen.

Der er normalt ikke mødepligt til det retsmøde, hvor dommen afsiges.

Udskrift af rettens afgørelse sendes normalt til parternes advokater samme dag, der afsiges dom eller beslutning i sagen. Hvis retten afsiger beslutning eller dom under et retsmøde, sendes afgørelsen hurtigst muligt, efter at den er skrevet.

Advokaterne kan bede om at få dommen tilsendt med mail på det tidspunkt, hvor den afsiges.

Retten kan, hvis det skønnes at være af interesse for offentligheden, offentliggøre dommen eller et resume heraf i anonymiseret form på rettens hjemmeside.

[Tilbage til indholdsfortegnelsen](#)