

# Regler og vejledning om forberedelse og hovedforhandling i borgerlige ankesager i Højesteret

Januar 2020

Vejledningen er en videreførelse af den tidligere vejledning om forberedelse og hovedforhandling af borgerlige ankesager i Højesteret af januar 2019.

## **Indgivelse af ankestævning m.v.**

Ankestævning skal indgives til den ret, hvis dom ankes, via sagsportalen på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk). Den pågældende ret sender inden en uge efter modtagelsen af anken sagens dokumenter til Højesteret.

Ankestævningen skal opfylde de krav, der er angivet i retsplejelovens § 373.

Visse sagstyper, herunder visse sager i medfør af udlændingeloven, foged- og tinglysningssager, visse skiftesager samt sager indgivet til Den Særlige Klageret, er ikke omfattet af reglerne om digital behandling, og de skal således ikke indgives via sagsportalen. Desuden kan en part, som ikke er repræsenteret af en advokat, efter Højesterets nærmere bestemmelse undtagelsesvis fritages for at benytte sagsportalen. Der henvises til vejledningen på [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk).

Er en dom, der er afsagt af Sø- og Handelsretten, blevet anket til landsretten, og ønsker en anden part dommen anket til Højesteret, skal anmodningen herom ske ved afgivelse af et svarskrift til Højesteret med kopi til landsretten, jf. retsplejelovens § 368, stk. 5.

## **Betaling af retsafgift**

Appellanten skal som hovedregel betale en retsafgift, når ankestævningen bliver indleveret. En indstævnt, der under ankesagen nedlægger en påstand, som går ud over resultatet i den indankede dom, skal også betale retsafgift.

For ankesager, der ikke har økonomisk værdi eller har en økonomisk værdi på op til 50.000 kr., skal der betales en retsafgift på 1.500 kr. For ankesager, der har en økonomisk værdi på over 50.000 kr., beregnes en retsafgift på 750 kr. af de første 50.000 kr. med tillæg af 375 kr. og 1,8% af det beløb, der overstiger 50.000 kr. - dog altid minimum 1.500 kr.

En praktisk beregningsmåde er at beregne 1,8% af den del af sagsværdien, der overstiger 50.000 kr., og tillægge beløbet 1.125 kr.

Retsafgiften kan højst udgøre 112.500 kr. Retsafgiften i sager, der angår prøvelse af myndighedsudøvelse, kan maksimalt udgøre 3.000 kr. i Højesteret.

Retsafgiften skal indbetales via sagsportalen. I sager, der ikke er omfattet af reglerne om digital sagsbehandling, indbetales retsafgiften til Højesteret, [læs her](#).

## **Indkaldelse til forberedende møde og afgivelse af svarskrift**

Når retsafgift er modtaget, sender Højesteret stævningen i kopi til den advokat, der efter appellantens oplysninger repræsenterer indstævnte. I sager, der behandles digitalt, får indstævnte meddelelse om, at stævningen kan tilgås på sagsportalen.

Retten sætter frist til svarskrift samtidig med indkaldelse til forberedende telefonisk retsmøde. Fristen for indgivelse af svarskrift sættes normalt til 3 uger. Indstævnte skal afgive svarskrift, medmindre vedkommende alene påstår dommen stadfæstet i medfør af retsplejelovens § 377, stk. 1.

Advokaten anmodes om at frafalde kald og varsel enten ved at angive dette i svarskriftet eller ved at indlevere særskilt erklæring herom, hvis der ikke afgives svarskrift. Såfremt advokaten ikke repræsenterer indstævnte, skal dette straks meddeles Højesteret. I så fald eller i tilfælde af, at kald og varsel ikke frafalder, iværksættes forkyndelse af ankestævningen for indstævnte. I sager, der behandles digitalt, skal indstævnte kvittere for modtagelse af sagen på sagsportalen, idet sagen ellers vil blive søgt forkyndt.

Indstævntes svarskrift skal indeholde de oplysninger, der er opregnet i retsplejelovens § 376, stk. 1.

Det er efter retsplejelovens § 377, stk. 1, ikke påkrævet at afgive svarskrift, hvis indstævnte påstår dommen stadfæstet og ikke under anken ønsker at påberåbe sig andre anbringender, dokumenter eller beviser end dem, der var påberåbt i foregående instans. Det er imidlertid ønskeligt, at indstævnte også i dette tilfælde afgiver svarskrift.

Er svarskrift ikke modtaget rettidigt, anses indstævnte for at have påstået stadfæstelse.

Svarskriftet kan fremsendes til [ankeudvalg@hoejesteret.dk](mailto:ankeudvalg@hoejesteret.dk). Indgives svarskriftet i original, skal der indleveres to kopier af svarskriftet og eventuelle bilag. Samtidig skal en genpart af svarskriftet med bilag sendes til modparten. Det bør fremgå af brevet til Højesteret, at dette er sket. I sager, der behandles digitalt, skal svarskrift indgives på sagsportalen.

## **Nye påstande, anbringender og beviser for Højesteret**

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 at fremsætte nye påstande eller anbringender, eller som ønsker at tilvejebringe nye beviser, herunder ved at foretage subsidiære afhøringer, skal derfor – hvis det ikke er sket i ankestævning eller svarskrift – snarest fremsætte begrundet begæring om det over for ankeudvalget. Sker dette ikke, vil sagen blive søgt berammet på det foreliggende grundlag.

Den part, der ønsker at tilvejebringe nye beviser i form af sagkyndig erklæring, udtalelse, syn og skøn eller subsidiær afhøring, skal i de tilfælde, hvor Højesterets tilladelse hertil er påkrævet, indsende særskilt bevisbegæring herom, der indeholder et tema for bevisførelsen.

## **Det forberedende telefoniske retsmøde**

De advokater, som skal møde ved hovedforhandlingen, bør deltage i det forberedende telefoniske retsmøde, men hvis advokaterne er forhindrede i at deltage, er det muligt at

møde ved en anden advokat. Såfremt der sker advokatskifte, herunder også hvis advokatskiftet sker inden for samme advokatkontor, skal dette meddeles ankeudvalget skriftligt.

Telefonmødet afholdes med henblik på afklaring af eventuelle processuelle spørgsmål og med henblik på at beramme sagen.

Det tilstræbes, at der på telefonmødet sker tilrettelæggelse af sagens forløb helt frem mod hovedforhandlingen.

Forud for telefonmødet bør advokaterne derfor drøfte, om sagen giver anledning til yderligere forberedelse, herunder til at fremsætte nye påstande og/eller anbringender samt til at tilvejebringe nye beviser. Advokaterne bør ligeledes drøfte, hvor lang tid der bør afsættes til hovedforhandlingen.

### **Nye påstande, anbringender og beviser**

Anmodninger om tilladelse til at fremsætte af nye påstande og anbringender samt anmodninger om at føre nye beviser skal snarest muligt fremsættes, og kun undtagelsesvist efter, at det forberedende møde er afholdt.

En begæring om nye afhøringer kan være en naturlig følge af nye anbringender. Når bortses fra sådanne tilfælde, viser erfaringen, at der kun relativt sjældent kommer noget nyt af betydning frem under de subsidiære afhøringer. Dette gælder især afhøring af parter eller vidner, som allerede har afgivet forklaring i foregående instans. Gennemførelsen af subsidiære afhøringer er samtidig meget tids- og ressourcekrævende. Det henstilles derfor, at parterne og deres advokater nøje overvejer behovet for en subsidiær afhøring, før de fremsætter begæring herom.

Det bør gennem samarbejde mellem advokaterne tilstræbes, at der i givet fald udarbejdes en samlet fortegnelse over de parter og/eller vidner, som ønskes afhørt, med tilkendegivelse om, hvor afhøringerne foretrækkes gennemført.

I relation til advokaternes vurdering af, hvor lang tid afhøringerne kræver, bemærkes, at der i tidsplanen skal afsættes tid til protokollering og oplæsning af forklaringerne. Erfaringsmæssigt tager dette ca. lige så lang tid, som selve afhøringen.

Som udgangspunkt bør alle afhøringer foretages på én gang. Afhøringerne foretages i byretten i den retskreds, hvor den, der skal afhøres, har bopæl, eller i Højesteret af en dommerfuldmægtig ved Højesteret, jf. retsplejelovens § 4, stk. 1. Afgørelsen om, hvor og hvornår afhøringerne skal ske, træffes i alle tilfælde af Højesteret, jf. retsplejelovens § 340, stk. 3.

Er der tale om faktiske omstændigheder, som ikke eller ikke tilstrækkeligt klart fremgår af dommen, men som parterne er enige om, vil det være tilstrækkeligt, at der redegøres herfor i et processkrift. I sådanne tilfælde bør det fremgå af processkriftet, at parterne er enige om, at de pågældende faktiske omstændigheder kan lægges til grund.

Hvis parterne er enige om det, er der ikke noget i vejen for, at en part eller et vidne udarbejder en skriftlig forklaring, som fremlægges for Højesteret. Dette gælder også en skriftlig forklaring, som supplerer eller uddyber en tidligere mundtlig forklaring.

Højesteret vil også kunne give tilladelse til, at der indhentes en skriftlig erklæring fra en part eller fra en person, som ville kunne afhøres som vidne, jf. retsplejelovens § 297.

Frafaldes et anbringende, som har været gjort gældende i foregående instans, skal der snarest muligt gives modparten og Højesteret meddelelse om det.

### **Hovedforhandlingens varighed**

I forbindelse med forberedelsen af telefonmødet skal det overvejes, hvor megen tid der bør afsættes til hovedforhandlingen.

En dags hovedforhandling i Højesteret varer fra kl. 9 til kl. 14 afbrudt af en pause på 10 minutter fra kl. 10.30 og en pause på 30 minutter fra kl. 12.

Tildeling af mere tid end én retsdag forudsætter, at advokaterne redegør for nødvendigheden heraf, idet der kun undtagelsesvis afsættes mere end én dag til hovedforhandlingen. Hvis advokaterne mener, at hovedforhandlingen bør vare mere end én dag, skal de senest en uge før det forberedende retsmøde fremsende en detaljeret tidsplan, der nøje beskriver begrundelsen for tidsanvendelsen. De fleste hovedforhandlinger vinder ved, at advokaterne koncentrerer forelæggelse og proceduren om det eller de tvistepunkter, som er afgørende for sagen.

Selv i sager med et ekstraordinært omfangsrigt faktum eller mange komplicerede problemstillinger afsætter Højesteret som udgangspunkt maksimalt fem dage til en hovedforhandling. Det er Højesterets erfaring, at det selv i sådanne helt specielle sager normalt er tilstrækkeligt med fem dage under hensyn til, at der foreligger en dom fra den tidligere instans, og at mere perifere problemstillinger kan behandles i det sammenfattende processkrift, jf. herom senere.

### **Skriftlig behandling**

Advokaterne bør inden telefonmødet overveje, om sagen er egnet til skriftlig behandling, jf. retsplejelovens § 387. Sager, som drejer sig om et afgrænset juridisk problem, f.eks. om fortolkningen af en lovregel, er særligt velegnede til skriftlig behandling. Højesterets retningslinjer for skriftligt behandlede sager er gengivet på Højesterets hjemmeside [www.hoejesteret.dk](http://www.hoejesteret.dk).

### **Frister**

De frister, som Højesteret fastsætter under forberedelsen, skal overholdes.

Udløber en frist, uden at der er fremkommet begrundet begæring om forlængelse af fristen, må det således forventes, at vedkommende part afskæres fra at fremkomme med nyt processtof, eventuelt således at forberedelsen slutes, jf. retsplejelovens § 378, stk. 1.

Er parten blevet pålagt at indlevere et processkrift eller lignende inden en frist, der er fastsat af retten, kan undladelse heraf tillægges udeblivelsesvirkning, for så vidt angår appellanten eventuelt således, at Højesteret afviser ankesagen, jf. retsplejelovens § 378, stk. 2, jf. § 386.

## **Forlig m.v.**

Hvis en anke hæves, eller en sag forliges, skal Højesteret underrettes snarest muligt.

Tillægsretsafgiften bortfalder, hvis parterne senest seks uger før en berammet hovedforhandling giver retten meddelelse om, at sagen bortfalder. I sager, der afgøres uden mundtlig hovedforhandling, bortfalder tillægsafgiften, hvis parterne inden indleveringen af det sidste procedureindlæg giver retten meddelelse om, at sagen er bortfaldet.

## **Udarbejdelse af materiale til brug for hovedforhandlingen**

Til brug for hovedforhandlingen skal ekstrakt, herunder kopi af den/de indankede domme, doms- og litteraturoversigt eller materialesamling, påstandsdokument eller sammenfattende processkrift, tidsplan og eventuelle støttebilag fremsendes til Højesteret.

En part, der har fri proces, bør endvidere aflevere en opgørelse over udlæg.

## **Ekstrakt**

Ekstrakten udarbejdes af appellanten. Denne skal forelægge et udkast for indstævnte og skal medtage yderligere materiale i det omfang, indstævnte anmoder herom.

Ekstrakten bør udarbejdes i så god tid, at henvisninger i de sammenfattende processkrifter, kan ske til sidetal i ekstrakten.

## **Ekstraktens indhold**

I ekstrakten medtages alene de dokumenter, som har betydning ved hovedforhandlingen i Højesteret.

Erfaringerne viser, at der ofte medtages for meget i ekstrakten. Navnlig processkrifter medtages hyppigt i for vidt omfang.

Dokumenter, som i tilstrækkeligt omfang er citeret eller beskrevet i dommen/dommene, medtages ikke i ekstrakten. Dokumenter, som udelades i ekstrakten, skal heller ikke markeres i denne.

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.

Er dele af et dokument citeret eller beskrevet i dommen/dommene, 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/dommene – medtages i ekstrakten.

Processkrifter for Højesteret, der foreligger på tidspunktet for ekstraktens udarbejdelse, skal medtages i ekstrakten i det omfang, de har betydning ved sagens pådømmelse.

Processkrifter fra tidligere instans/instanser medtages kun i det omfang, de undtagelsesvis fortsat har betydning.

Når der er meddelt fri proces for Højesteret, skal bevilling, beskikkelse og oplysninger om retshjælpsforsikring medtages i ekstrakten.

I sager, hvor Procesbevillingsnævnet har meddelt tilladelse til anke eller kære til Højesteret, skal brevvekslingen med nævnet medtages i ekstrakten i det omfang, det er nødvendigt for, at dommerne kan se baggrunden for ansøgningen.

I ekstrakten medtages endvidere et selvstændigt afsnit med oplysning om sagens værdi, en opgørelse over de udgifter, som hver part har afholdt vedrørende retssagen, samt oplysning om, hvorvidt vedkommende part er momspligtig. Værdiansættelsen kan – som én af flere faktorer – indgå i Højesterets fastsættelse af sagens omkostninger.

Det forhold, at ekstrakten som udgangspunkt skal være en samling af fotokopier, udelukker ikke, at man i særlige tilfælde renskriver et dokument eller dele deraf, f.eks. hvis der er tale om et håndskrevet dokument.

Det er i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk og svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. I tvivlstilfælde må der rettes henvendelse til Højesteret. En uautoriseret oversættelse er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en autoriseret translator. En oversættelse skal medtages i ekstrakten umiddelbart efter det originale dokument.

### Forside

Sagens nummer i Højesteret, parterne, de procederende advokater, tidspunktet for hovedforhandlingen samt antallet af deltagende dommere skal fremgå af ekstraktens forside. Er en advokat beskikket, skal dette angives.

### 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 bilag, som først er fremlagt for Højesteret, men tidsmæssigt ligger forud for dommen i foregående instans, skal dette angives ved tilføjelsen "(nyt dok.)" efter bilagsnummeret. Et dokument, som er citeret eller beskrevet i dommen/dommene, men ikke er medtaget i ekstrakten, medtages i indholdsfortegnelsen på det sted, hvor det efter kronologien hører hjemme, med angivelse af det sted i dommen, hvor det er citeret eller beskrevet (f.eks. "dom s. 6" eller "BR-dom s. 4"), i stedet for sidetal i ekstrakten.

Dommen/dommene samt eventuelle løse bilag medtages i indholdsfortegnelsen på det sted, hvor de efter kronologien hører hjemme, for så vidt angår løse bilag med angivelsen "løst" i stedet for sidetal i ekstrakten.

Efter indholdsfortegnelsen medtages i kronologisk rækkefølge relevante processkrifter for Højesteret samt eventuelle oplysninger vedrørende fri proces for Højesteret og eventuel brevveksling med Procesbevillingsnævnet. Derefter medtages på en selvstændig side oplysning om sagens værdi for Højesteret samt en opgørelse over de udgifter, som hver part har afholdt vedrørende retssagen. Herefter medtages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge. Herunder hører også relevante retsbogsudskrifter eller processkrifter fra tidligere instans/instanser, retsbogsudskrifter vedrørende subsidiære afhøringer samt skønserklæringer eller sagkyndige erklæringer.

Et dokument, som bærer senere påtegninger, men fortsat fremtræder som ét dokument, skal ikke udstykkes, men indsættes under dets oprindelige dato. En tillægsaftale eller lignende, som fremtræder som et selvstændigt dokument, indsættes under sin egen dato. Udaterede dokumenter indsættes så vidt muligt på det sted, hvor de tidsmæssigt hører hjemme, og ellers bagest i ekstrakten.

Alle bilag, der medtages i ekstrakten, skal på første side i øverste højre hjørne være mærket med tydeligt bilagsnummer/-litra. Er dokumentets dato ikke i forvejen angivet på dets første side, skal datoen påføres denne side i øverste højre hjørne under bilagsbetegnelsen.

Indholdsfortegnelsen skal ikke indgå i den almindelige paginering.

### Bilagsnumre og litrering

Bilagene fremlægges med samme betegnelse som i foregående instans/instanser.

Nye bilag litreres/nummereres af hver part i fortsættelse af litreringen/nummereringen i foregående instans/instanser, således at den oprindelige sagsøger fortsat benytter arabertal, medens den oprindelige sagsøgte fortsat benytter store bogstaver.

Dommen/dommene, retsbogsudskrifter fra tidligere instans/instanser samt processkrifter, herunder processkrifter for tidligere instans/instanser, litreres/nummereres ikke.

Retsbogsudskrifter vedrørende subsidiære afhøringer samt skønserklæringer og sagkyndige erklæringer litreres/nummereres.

### Indramninger

Der foretages indramninger med skarpe parenteser af den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Er hele teksten relevant, indrammes hele teksten.

### Den praktiske udarbejdelse

I almindelighed fotokopieres der på begge sider af papiret for at begrænse papirmængden. Ved dobbeltsidet kopiering skal sidetallet på de lige (venstre) sider stå i øverste venstre hjørne. Sidetallet på de ulige (højre) sider skal stå i øverste højre hjørne. Hvert dokumentets 1. side skal være en ulige (højre) side i ekstrakten, selv om dette indebærer, at der kan blive tale om en blank venstreside.

Ekstrakterne hæftes eller limes i ryggen. Der må ikke indleveres materiale, der indeholder plastik eller metal (bortset fra hæfteklammer). Det betyder blandt andet, at der ikke må bruges plastikkforsider eller -omslag, brevordnere, clips, metal- eller spiralrygge. Hvis omfanget kræver flere bind, skal pagineringen være fortløbende, og indholdsfortegnelsen – der i sin helhed indsættes i hvert bind – bør angive opdelingen i bind. Opfylder materialet ikke disse krav, kan ankeudvalget returnere materialet med henblik på rettelse.

Dommen/dommene medtages ikke i ekstrakten, men vedlægges i fotokopi. Det henstilles, at kopi af dommen/dommene i sager, der behandles digitalt, ligeledes indleveres i papirform.

De domsudskrifter, der anvendes ved fotokopieringen, skal være forsynet med sidetal og være uden påtegninger eller indstregninger. Dog kan sagens nummer i Højesteret anføres på forsiden.

Kort, rids, fotografier, regnskaber og lignende samt meget omfattende bilag kan vedlægges ekstrakten som løse bilag.

### Tillægsekstrakter

Tillægsekstrakter med indhold, som tidsmæssigt ligger forud for hovedekstraktens sidste dokument, skal så vidt muligt undgås. Det må ligeledes tilstræbes at undgå mere end én tillægsekstrakt.

Hvis der er flere tillægsekstrakter, skal disse nummereres med romertal.

Tillægsekstrakter pagineres i fortsættelse af allerede foreliggende ekstrakt/ekstrakter og skal i øvrigt udarbejdes efter samme retningslinjer som hovedekstrakten, herunder med hensyn til indholdsfortegnelse.

### Indlevering af ekstrakten

Ekstrakt og løse bilag skal indleveres til Højesterets justitskontor senest 14 dage før hovedforhandlingen, medmindre en anden frist er fastsat i det enkelte tilfælde. I sager, som behandles digitalt, skal ekstrakt og løse bilag indgives på sagsportalen samt i papirform.

Dom/domme skal inden samme frist indleveres i et antal, som svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen med tillæg af tre eksemplarer. Det henstilles, at kopi af dommen/dommene i sager, der behandles digitalt, ligeledes indleveres i papirform.

Ekstrakt og løse bilag skal indleveres i et antal, som svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer.

Overholdes fristen for indlevering af ekstrakt ikke, eller er ekstrakten ikke korrekt udformet, kan Højesteret afvise sagen, jf. retsplejelovens § 386, stk. 1, 2. pkt., jf. § 385, stk. 2.

### Støttebilag mv.

I visse sager vil talmæssige opstillinger og oversigter kunne være en betydelig hjælp, selv om oplysningerne fremgår af ekstrakten. Har det eksempelvis betydning at sammenholde enkelte tal i en række årsregnskaber, vil det ofte være hensigtsmæssigt, at der udarbejdes et støttebilag, som viser de relevante tal i en overskuelig opstilling. Støttebilag kan f.eks. også være hensigtsmæssige i sager om visse selskabskonstruktioner eller sager, hvor det har betydning at sammenholde et stort antal forretningsmæssige transaktioner. Sådanne støttebilag bør, hvor de udarbejdes af den ene part, forelægges den anden part inden fremsendelsen til Højesteret.

I større sager med et omfattende og/eller kompliceret faktum er støttebilag til stor nytte, og Højesteret opfordrer derfor til, at parterne især i sådanne sager gør brug af støttebilag.

Støttebilag skal indleveres inden samme frist og i samme antal eksemplarer som påstandsdokumenter.

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.

## **Påstandsdokument eller sammenfattende processkrift**

### Påstandsdokument

Påstandsdokument skal indleveres til justitskontoret senest 14 dage før hovedforhandlingen, medmindre en anden frist er fastsat i det enkelte tilfælde. Det henstilles, at kopi af påstandsdokumenter i sager, der behandles digitalt, ligeledes indleveres i papirform.

Påstandsdokumentet skal indleveres i et antal, som svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer.

Påstandsdokumentet skal foruden påstanden/påstandene indeholde en oversigt over samtlige anbringender, om muligt i systematisk og prioriteret rækkefølge. Er der nedlagt flere påstande, skal det fremgå, hvilke anbringender der gøres gældende til støtte for den enkelte påstand.

Hvis påstanden/påstandene er ændret i forhold til den tidligere instans, skal parten redegøre for baggrunden for ændringen.

Er et anbringende nyt i forhold til den tidligere instans, skal dette fremgå af oversigten over anbringenderne. Det skal endvidere anføres, hvis et anbringende, som har været gjort gældende i den tidligere instans, er frafaldet. I påstandsdokumentet omtales under et selvstændigt afsluttende afsnit de faktorer, som efter partens opfattelse bør indgå i afgørelsen om sagsomkostninger.

### Sammenfattende processkrifter

Normalt udarbejdes i stedet for påstandsdokumentet et sammenfattende processkrift, som indeholder de samme oplysninger vedrørende påstande og anbringender, men er udbygget i forhold til dette, idet der gives en nærmere redegørelse for de anbringender, der gøres gældende for Højesteret. Processkriftet skal fokusere stringent på sagens hovedproblemstillinger og ikke være unødigt ordrige. Det bør som udgangspunkt ikke være længere end 10-15 sider (med skriftstørrelse mindst pix 12). Dette er imidlertid ikke en absolut grænse, og navnlig i større sager med et omfangsrigt og/eller kompliceret faktum, kan det sammenfattende processkrift godt være længere. Det er vigtigt at være opmærksom på samspillet mellem det sammenfattende processkrift og den mundtlige procedure (se nærmere herom nedenfor) ved udarbejdelsen af det sammenfattende processkrift.

Højesterets votering begynder som udgangspunkt enten dagen efter eller samme dag som den mundtlige hovedforhandling. Det kan derfor for dommerne være en betydelig hjælp allerede forud for hovedforhandlingen at have fået et forholdsvis indgående kendskab til det, som nærmere gøres gældende til støtte for parternes anbringender.

Dommens gengivelse af proceduren i foregående instans er ikke altid tilstrækkelig i denne henseende, navnlig ikke med hensyn til den retspraksis og litteratur, som påberåbes. Da advokaterne kan lægge til grund, at de sammenfattende processkrifter er læst af dommerne,

opnås tillige, at advokaterne under hovedforhandlingen i højere grad kan koncentrere sig om sagens afgørende faktiske og juridiske spørgsmål. Sammenfattende processkrifter har ikke til formål at erstatte den mundtlige forelæggelse og procedure, men at bidrage til, at den mundtlige forhandling gennemføres på den mest hensigtsmæssige måde. Der er dog intet til hinder for, at en advokat under proceduren kun helt kortfattet omtaler mere perifere problemstillinger og i øvrigt herom henviser til det sammenfattende processkrift. På den måde kan den mundtlige procedure specielt i omfattende sager koncentreret om de væsentlige problemstillinger.

Et sammenfattende processkrift vil i reglen indeholde en uddybende redegørelse for partens anbringender eller nogle af disse. Er sagens faktum uomtvistet, og fremgår det i fornødent omfang af dommen, er det ikke nødvendigt at fremkomme med bemærkninger herom. Er der tvist vedrørende faktum, kan der redegøres for partens standpunkt og for de forklaringer og dokumenter, herunder eventuelle skønserklæringer eller sagkyndige erklæringer, som påberåbes til støtte herfor. Henvisninger til dokumenter bør ske til sidetal i ekstrakten. I forbindelse med redegørelsen for de enkelte juridiske anbringender eller underanbringender kan der henvises til de domme og den litteratur, som påberåbes, eller til de domme og litteratursteder, som anses for vigtigst. Erfaringerne viser, at i sager om afgrænsede problemstillinger er de sammenfattende processkrifter ofte for lange. I sådanne sager er det tilstrækkeligt at anføre en kort beskrivelse eller eventuelt blot en markering af den nærmere argumentation, der begrundet anbringenderne.

Da der vil blive lejlighed til at fremkomme med kommentarer under den mundtlige procedure, er det ingen forudsætning, at appellansens sammenfattende processkrift skal foreligge, før indstævntes udarbejdes, ligesom der ikke vil være anledning til at udarbejde "replik" og "duplik". At den ene part ikke ønsker at udarbejde et sammenfattende processkrift, bør ikke medføre, at den anden part undlader at indlevere et sådant. Det kan være hensigtsmæssigt, at parterne på forhånd aftaler, om de vil udarbejde processkrifterne i en bestemt rækkefølge eller eventuelt udveksle dem i udkast, så de kan afstemmes indbyrdes.

Selv om der er indgivet sammenfattende processkrifter, som indeholder henvisninger til retspraksis og litteratur, er det hensigtsmæssigt, at der tillige indleveres en materialesamling.

Et sammenfattende processkrift skal indleveres inden samme frist som påstandsdokumenter og i et antal, som svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer.

Hvis der ikke udarbejdes et sammenfattende processkrift, skal der udarbejdes et påstandsdokument.

## **Doms- og litteraturoversigt eller materialesamling**

### Doms- og litteraturoversigt

Som anført ovenfor er det i alle tilfælde hensigtsmæssigt, at der indleveres en materialesamling. Hvis ikke en sådan indleveres, skal parterne indlevere en oversigt over relevante lovforarbejder og relevant retspraksis og litteratur senest 14 dage før hovedforhandlingen, medmindre en anden frist er fastsat i det enkelte tilfælde.

Oversigten udarbejdes efter samme principper som materialesamlinger (se nedenfor) med den forskel, der følger af, at det påberåbte materiale ikke er kopieret.

Materiale, der ikke kan forventes at være i Højesterets bibliotek, såsom utrykte afgørelser, udenlandske domme og udenlandsk litteratur skal vedlægges. Er en dom trykt i Ugeskrift for Retsvæsen, skal der (også) henvises hertil. Utrykte domme og andre utrykte afgørelser, der vil blive påberåbt, skal vedlægges oversigten.

Oversigten m.m. skal indleveres i et antal eksemplarer, som svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer. Det henstilles, at der i sager, der behandles digitalt, ligeledes tillige indleveres oversigt i papirform.

### Materialesamling

En materialesamling er til stor nytte for dommerne under forberedelsen og for de procederende under hovedforhandlingen, fordi henvisninger til det påberåbte materiale lettes i betydeligt omfang, hvorved der spares tid under hovedforhandlingen.

Parterne bør så vidt muligt udarbejde en fælles materialesamling eller tilrettelægge materialesamlingerne således, at den ene parts materialesamling er et supplement til den andens.

Hvis sagen rejser flere adskilte juridiske spørgsmål, vil det ofte være hensigtsmæssigt, at materialesamlingen systematiseres således, at det fremgår, hvilke domme og hvilken litteratur der påberåbes i relation til hvert enkelt spørgsmål. Følges denne fremgangsmåde, bør en dom, som belyser flere spørgsmål, gentages i indholdsfortegnelsen under hvert af disse.

Det er ikke nødvendigt at medtage henvisninger til lovforarbejder, hvis formålet alene er at dokumentere, at disse ikke indeholder noget af betydning for sagens problem(er).

Erfaringen viser, at der i materialesamlingerne gennemgående medtages flere domme og litteratursteder end nødvendigt og hensigtsmæssigt.

Drejer sagen sig eksempelvis om lægeansvar, vindes der ikke meget ved blot at henvise til et stort antal domme og litteratursteder vedrørende dette emne i almindelighed. Det bør i stedet tilstræbes at udvælge de domme og litteratursteder, som er af særlig interesse i relation til sagens tvivlsspørgsmål.

Påberåbes et almindeligt anerkendt retsprincip, f.eks. at kontrakter kan ophæves på grund af væsentlig misligholdelse, bør udgangspunktet være, at det ikke er nødvendigt at dokumentere selve eksistensen af princippet. Derimod kan det være af interesse at medtage materiale, der belyser, hvorvidt og da hvorledes princippet kan anvendes i den konkrete sag, herunder materiale om de bærende hensyn bag princippet og de modhensyn, der kan begrunde indskrænkninger og undtagelser.

Litteraturhenvisninger bør være præcise med hensyn til forfatter(e), udgave og udgivelsesår.

Når der medtages uddrag fra en bog, bør der medtages en fotokopi af bogens titelblad/kolofon, således at forfatter(e), udgave og udgivelsesår fremgår. Er emnet behandlet over mere end 2 sider, bør henvisningen angive såvel første som sidste side, eksempelvis s. 317-320 frem for s. 317 ff.

Når domme og artikler fra UfR medtages i form af en udskrift fra et elektronisk medie, bør der vælges 2-spaltet udskrift med angivelse af den trykte udgaves sidetal og sideskift. Tilsvarende gælder uddrag af andre tidsskrifter, i det omfang sådanne udskriftsmuligheder er til stede.

Litteraturhenvisninger bør i videst muligt omfang være specifikke frem for generelle. Der bør således ikke medtages materiale, der alene har karakter af en generel indføring i et retsområde, men kun materiale, der er af betydning for den konkrete sag og har tilknytning til proceduren.

De relevante passager i materialet bør være markeret ved en lodret streg i marginen bl.a. for at gøre det lettere at finde den pågældende passage, når der henvises til den under proceduren.

Materialesamlingen skal være pagineret og indeholde en indholdsfortegnelse med henvisninger til materialesamlingens sidetal.

Materialesamlinger bør ligesom ekstrakter fotokopieres på begge sider og hæftes eller limes.

Hvis omfanget kræver flere bind, skal pagineringen være fortløbende, og indholdsfortegnelsen – der i sin helhed indsættes i hvert bind – bør angive opdelingen i bind.

En materialesamling skal indleveres til justitskontoret senest 14 dage før hovedforhandlingen, medmindre en anden frist er fastsat i det enkelte tilfælde, og i et antal eksemplarer, der svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer.. Det henstilles, at der i sager, der behandles digitalt, tillige indleveres materialesamling i papirform.

### **Tidsplan**

Appellanten skal efter drøftelse med indstævnte og sagens eventuelle øvrige parter udarbejde en tidsplan, der angiver den tid, der er afsat til hvert indlæg.

Tidsplan skal indleveres senest en uge før hovedforhandlingen og i et antal eksemplarer, der svarer til antallet af dommere, der medvirker i sagen, med tillæg af to eksemplarer. Det henstilles, at der i sager, der behandles digitalt, tillige indleveres tidsplan i papirform.

### **Udgiftsopgørelse i forbindelse med fri proces**

I sager med fri proces skal der senest ved begyndelsen af hovedforhandlingen afleveres en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med ankesagen, samt hvilke salærer der er tillagt i tidligere instanser.

Hvis en part har fri proces og retshjælpsforsikring, skal partens advokat, efter Højesterets dom er afsagt, redegøre for, i hvilket omfang retshjælpsforsikringen dækker tilkendt salær og udlæg. Der udbetales ikke salær eller godtgørelse for udlæg, før en sådan redegørelse med opgørelse foreligger.

## **Hovedforhandlingen**

Hovedforhandlingen indledes med, at retsformanden oplyser, hvilken sag der er til behandling, og hvilket resultat sagen har fået i tidligere instanser. Derefter nedlægger parterne deres påstande eller retsformanden redegør for disse på baggrund af de indleverede påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter. Herefter får appellants advokat ordet for en integreret forelæggelse og procedure eller separat forelæggelse og procedure. I praksis er det mest almindeligt, at parterne vælger integreret forelæggelse og procedure, og det er Højesterets erfaring, at dette er den mest hensigtsmæssige måde at gennemføre hovedforhandlingen på. Fremgangsmåden medfører, at man undgår gentagelser. Der henvises om valget mellem integreret og separat forelæggelse og procedure til bemærkningerne nedenfor. Hvis der undtagelsesvis vælges separat forelæggelse og procedure, får indstævntes advokat adgang til at korrigere eller supplere forelæggelsen, inden appellants advokat går over til at procedere sagen. Når appellants advokat har afsluttet sin procedure, får indstævntes advokat ordet for sin procedure, hvorefter der er adgang til replik og duplik. Hovedforhandlingen afsluttes med, at retten optager sagen til afgørelse med oplysning om, hvornår afgørelse træffes (i de fleste tilfælde ca. en uge efter hovedforhandlingen).

### **Særligt om forelæggelsen**

Appellanten vælger, om forelæggelsen skal ske særskilt eller integreret. I begge tilfælde skal modparten underrettes herom i rimelig tid inden hovedforhandlingen. Valget vil bero på bl.a. sagens karakter og tvistepunkter, affattelsen af dommen og indholdet af det materiale, der skal belyses ved forelæggelsen, men i langt de fleste tilfælde kan forelæggelsen med fordel ske integreret med den juridiske redegørelse i et samlet indlæg, således at appellanten i forbindelse med proceduren om de enkelte tvistepunkter fremdrager det faktum, der vedrører det pågældende punkt. Fordelen ved en integreret forelæggelse frem for en særskilt forelæggelse er bl.a., at man undgår, at det faktum, der er fremdraget under forelæggelsen, igen skal fremdrages under proceduren. En særskilt forelæggelse kan dog undtagelsesvis være hensigtsmæssig, f.eks. i tilfælde hvor dommen ikke indeholder den nødvendige grundlæggende sagsfremstilling. Det kan skyldes, at der i betydeligt omfang er kommet nyt faktum under anken, eller – ved prøvelse i 3. instans – at hverken byretsdommen, jf. retsplejelovens § 218a, stk. 2, eller landsrettens dom indeholder en fuldstændig sagsfremstilling.

Man opnår endvidere, at det faktum, der fremdrages, sættes ind i den relevante juridiske ramme.

Redegørelsen for sagens faktiske og juridiske spørgsmål bør være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Med hensyn til gennemgangen af retspraksis og litteratur henvises til det, som er anført vedrørende materialesamlinger. Der bør således tages udgangspunkt i, at det ikke er nødvendigt at dokumentere eksistensen af velkendte retsprincipper eller anvendelsen i almindelighed af velkendte retsregler, og at en relativ udførlig gennemgang af et begrænset antal velvalgte domme og litteratursteder er af større interesse end en mere summarisk opregning af et stort antal domme og litteratursteder.

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

Den indankede dom indeholder normalt en sagsfremstilling, der giver det nødvendige overblik over sagens faktum og retlige problemer, således som sagen forelå for den foregående instans.

Den indankede dom oplæses ikke. Man kan regne med, at dommerne inden hovedforhandlingen har læst dommen.

Det bør indledningsvis kort angives, hvad der er sagens hovedspørgsmål, og hvori uenigheden navnlig består. Såfremt der under anken er fremkommet nyt faktum, 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.

Den følgende forelæggelse koncentrerer om de vigtigste bilag og forklaringer.

Der bør tages udgangspunkt i dommens angivelser om det pågældende faktum, således at fremdragelse af gammelt eller nyt faktum sker med henblik på uddybning eller korrektion af dommen og med markering heraf.

De dokumenter eller forklaringer, der er gengivet i dommen, skal således normalt ikke oplæses. I stedet kan blot omtales hovedindholdet med henvisning til den relevante side i dom eller ekstrakt (med tanke på, at dommerne skal have tid til at finde stedet). Kun helt centrale dele af bilagene bør oplæses, hvis de er gengivet i dommen. På samme måde kan helt centrale dele af forklaringer oplæses.

Talmæssige oplysninger, f.eks. regnskaber af betydning for afgørelsen, bør gennemgås, eventuelt med angivelse af deres relevans. I det hele taget er det vigtigt, at det af sammenhængen altid fremgår, hvilken betydning en faktisk oplysning har for parternes anbringender.

Relevante faktiske oplysninger, som er af betydning, men ikke findes i dommen – navnlig nye dokumenter og forklaringer, men også stof, som forelå for den foregående instans, men ikke er gengivet i dommen – gennemgås, hvor oplysningerne systematisk hører hjemme, eventuelt med henvisning til stedet i dommen. Det er ikke nødvendigt at læse nye bilag op, men man kan genfortælle indholdet og nøjes med at læse helt centrale passager op.

Ved en særskilt forelæggelse foretages en samlet, objektiv og normalt kronologisk gennemgang af hele sagens faktum. I sådanne tilfælde vil indstævnte efter appellansens forelæggelse, men inden den juridiske redegørelse, som nævnt ovenfor få adgang til eventuelt at korrigere eller supplere forelæggelsen.

Integreret forelæggelse af faktum sker i forbindelse med den juridiske redegørelse for de enkelte tvistepunkter og i form af en objektiv gennemgang af de dele af faktum, der er relevant for det pågældende tvistepunkt. Gennemgangen vedrørende hvert enkelt tvistepunkt sker i almindelighed bedst kronologisk.

Indstævntes korrektion eller supplerings af det fremdragne faktum bør i så fald ligeledes ske integreret i forbindelse med indstævntes juridiske redegørelse for de enkelte tvistepunkter.

### Særligt om proceduren

Redegørelsen for sagens faktiske og juridiske spørgsmål bør være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Med hensyn til gennemgangen af retspraksis og litteratur henvises til det, som er anført vedrørende materialesamlinger.

Materialesamlingen bør anvendes, når juridisk stof gennemgås, således at dommerne får mulighed for under gennemgangen at hæfte sig ved de passager mv., som den procederende tillægger betydning. Det er i den forbindelse hensigtsmæssigt, at den procederende starter med at angive den relevante side i materialesamlingen, således at dommerne hurtigt kan finde frem til siden. Det samme gælder ved anvendelse af ekstrakten.

Det følger af det anførte, at det ikke er nødvendigt at dokumentere eksistensen af velkendte retsprincipper eller anvendelsen i almindelighed af velkendte retsregler, og at en relativ udførlig gennemgang af et begrænset antal velvalgte domme og litteratursteder er af større interesse end en mere summarisk opregning af et stort antal domme og litteratursteder.

For så vidt angår mindre afgørende faktiske og juridiske spørgsmål kan det undertiden være hensigtsmæssigt at fremhæve hovedsynspunkterne og i øvrigt henvise til det sammenfattende processkrift og de uddybninger og henvisninger til teori og praksis, det måtte indeholde. Højesteret anser ethvert anbringende, som fremgår af det sammenfattende processkrift, for at være gjort gældende, medmindre anbringendet er frafaldet under hovedforhandlingen.

Det er således især i større sager med et omfattende og/eller kompliceret faktum og flere juridiske problemstillinger hensigtsmæssigt at koncentrere procedurebemærkningerne om sagens centrale problemstillinger. Advokaterne kan derefter nøjes med at komme med få bemærkninger til sagens mere perifere problemstillinger og henvise til en mere uddybende argumentation herom i det sammenfattende processkrift. En sådan fremgangsmåde kan give mulighed for en mere dybtgående procedure om de afgørende og særligt tvivlsomme faktiske og juridiske spørgsmål. Fremgangsmåden giver i de større sager mulighed for at udnytte den tid, der er afsat til hovedforhandlingen, på den mest hensigtsmæssige måde.

Det er nyttigt at være opmærksom på dette samspil mellem det sammenfattende processkrift og den mundtlige procedure allerede i forbindelse med, at det sammenfattende processkrift udarbejdes.

### Særligt om sagens originale akter

I sager, der ikke er behandlet digitalt for Højesteret, skal sagens originale akter for alle instanser medbringes til hovedforhandlingen og afleveres ved dens afslutning. De sagsakter, der er indgået i sagen for de foregående instanser, kan af appellanten forinden rekvireres hos de foregående instanser.