



# RETSSAGSPRØVEN

En guide til gennemførelsen  
af den praktiske  
prøve i retssagsbehandling



Retten på Frederiksberg







**Tekst 1. udgave:**

Djøf Advokats tidligere bestyrelse:

Amalie Baden, Bahareh Mobkie Haaning, Camilla Fabech-Larsen, Charlotte Gynde, Karen Bregnehøj Bechgaard, Kristian Storgaard, Mathias Dahlerup Krarup, Simon Mors Hansen, Thue Hessellund.

Advokat (H) Pernille Backhausen og advokat (H) Morten Schwartz Nielsen har begge ydet en uundværlig faglig sparring under bogens tilblivelse.

**Opdateret tekst, 2. udgave:**

Advokatfuldmægtig, Ph.d. Johan Tufte-Kristensen med bidrag af advokat Simon Kristian Frøsig og advokat Ali Simiab.

**Fotos:**

Hampus Berndtson

**Layout:**

Stine Trampe

Djøf Forlag  
Gothersgade 137  
1123 København K  
[www.djoef-forlag.dk](http://www.djoef-forlag.dk)

**Isbn:**

978-87-5745-434-5

---

# RETSSAGSPRØVEN

---

En guide til gennemførelsen  
af den praktiske  
prøve i retssagsbehandling

## **2. udgave**

Udgivet af Djøf Advokats bestyrelse, december 2020  
Ane Astrup Hansen, Anna Cecilie Holmgaard Knudsen,  
Frederik Simmelholt, Mathias Dahlerup Krarup,  
Morten Lytzhøft-Olsen, Rasmus Thingholm,  
Simon Kristian Frøsig, Tine Grønbæk Jørgensen.

Udgivelsen af bogen er muliggjort gennem  
økonomisk støtte fra Dreyers Fond.



**DREYERS**FOND

**DJØF FORLAG**

# Indhold

<b>Forord af Djøf Advokats bestyrelse</b> .....	<b>10</b>
<b>Retssagsprøven som en del af uddannelsen</b> .....	<b>15</b>
En del af uddannelsen til at blive advokat .....	15
Formelle krav til retssagsprøven .....	20
Bedømmelsen af retssagsprøven .....	21
Retssag eller fiktiv retssag? .....	24
<b>Før hovedforhandlingen</b> .....	<b>29</b>
Tidsplan .....	29
Ekstrakt .....	32
Materialesamling .....	38
Påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter .....	41
Forberedelse af hovedforhandlingen .....	44
Forberedende møder med klienter og vidner .....	47
Proceduren .....	48
<b>Hovedforhandlingen</b> .....	<b>53</b>
Når du ankommer til retten .....	53
Tiltaleformer .....	54
Formalitetsindsigelser .....	57
Forelæggelsen .....	60
<b>Afhøringer</b> .....	<b>65</b>
Indledende bemærkninger .....	65
Sagens parter .....	66
Vidner .....	66
Afhøringen .....	76
Fortrolighedsmæssige foranstaltninger .....	77
Typer af spørgsmål .....	79

<b>Proceduren</b> .....	<b>85</b>
Indledende bemærkninger .....	85
Opbygning .....	88
Påstande .....	89
Disposition og systematik .....	92
Hovedproblemstillinger .....	93
Faktum og jus .....	93
Opsummering og konklusion .....	96
Praktisk information .....	99
<b>Tilkendegivelser og retsforlig</b> .....	<b>107</b>
Tidspunkt, form og indhold .....	107
Parternes stillingtagen til tilkendegivelsen .....	108
Sagsomkostninger .....	109
Tiltrædelse og afvisning af forligsforslag .....	110
<b>Vejledninger og retningslinjer</b> .....	<b>115</b>
<b>Litteratur</b> .....	<b>119</b>









# Forord

Den praktiske prøve i retssagsbehandling, i daglig tale kaldet retssagsprøven, er et vigtigt skridt på vejen mod opnåelsen af advokatbeskikkelse. For mange advokatfuldmægtige er retssagsprøven en kilde til bekymring og nervøsitet, uanset om retssagsprøven aflægges i en rigtig sag eller en fiktiv sag.

For mange er retssagsprøven den første egentlige hovedforhandling. Selvom flere organisationer udbyder virkelighedstro processpil for jurastuderende, så savner mange advokatfuldmægtige både teoretisk og praktisk erfaring med at føre sager for domstolene.

Dette var baggrunden for, at Djøf Advokat tilbage i 2014 udgav den første praktiske guide til gennemførelsen af retssagsprøven, som var udarbejdet med sparring og bidrag fra to erfarne processadvokater og udgivet med økonomisk støtte fra Dreyers Fond. Siden udgivelsen i 2014 har mere end 1.000 advokatfuldmægtige forud for deres retssagsprøve søgt råd og vejledning i vores praktiske guide, som indeholder både et overblik over de formelle krav til selve prøven, hovedforhandlingens forberedelse og afvikling samt gode råd om takt og tone i retten, afhøring af parter og vidner mv.

Det er vores indtryk, at vores guide har været en trofast ledsager for mange advokatfuldmægtige både på skrivebordet i forbindel-



se med forberedelse af retssagsprøven, men også som et brugbart opslagsværk til selve hovedforhandlingen.

Siden udgivelsen har Folketinget vedtaget en række ændringer til retsplejeloven, hvorfor bestyrelsen i Djøf Advokat i 2020 besluttede at opdatere den praktiske guide til gennemførelsen af retssagsprøven og udgive den i bogform for dermed at understrege bogens anvendelighed som opslagsværk for advokater og advokatfuldmægtige.

Denne bog er derfor en videreførelse og ajourføring af 1. udgaven, som blev udarbejdet af den daværende bestyrelse i Djøf Advokat med faglig sparring fra advokat Pernille Backhausen og advokat Morten Schwartz Nielsen.

Til opdateringen af 2. udgaven vil vi gerne takke advokatfuldmægtig, Ph.d. Johan Tufte-Kristensen for sit store bidrag med opdateringen af bogens indhold. Vi vil også gerne takke advokat Simon Kristian Frøsig og advokat Ali Simiab, der også har bidraget til indholdet.

Ligeledes skal der lyde en tak til fotograf Hampus Berndtson for at tage læseren med på en spændende rejse indenfor væggene i Retten i Aarhus, Retten på Frederiksberg og Københavns Byret. Endelig vil vi takke Dreyers Fond for at muliggøre genudgivelsen.

Vi håber, at du vil få stor glæde af bogen, og at den vil følge dig både til din retssagsprøve og i din videre færd som advokat. Og skulle du ikke få brug for bogen længere, må du endelig give den videre til en kollega, som selv står foran sin retssagsprøve.

God læselyst og held og lykke!  
Bestyrelsen i Djøf Advokat



Retten i Aarhus











Tilbagebetaling i bygningen af kloak





# Retssagsprøven som en del af uddannelsen

## En del af uddannelsen til at blive advokat

For at blive beskikket som advokat skal den advokatfuldmægtige bestå en praktisk prøve i retssagsbehandling, jf. retsplejelovens § 119, stk. 2, nr. 5. Formålet med retssagsprøven er at sikre, at den advokatfuldmægtige er i stand til at gennemføre en hovedforhandling under varetagelse af sin klients interesser og sine advokatetiske pligter.

Kravet om at bestå en retssagsprøve skal ses i lyset af, at det historisk har været en kerneopgave for advokater at føre retssager, og at advokater i vidt omfang har møderetsmonopol.

I dag er der mange advokater, som ikke fører retssager. Det skyldes bl.a. den stigende specialisering, som i de større advokatfirmaer isolerer de enkelte retsområder, herunder procesretten, i specifikke afdelinger. Af samme grund får mange advokatfuldmægtige kun beskeden erfaring med retssagsbehandling. Det er ikke ualmindeligt, at en advokatfuldmægtig først får mulighed for at procedere ved sin retssagsprøve.

Hvis du som fuldmægtig skal have en forsvarlig praktisk uddannelse, er det vigtigt, at du stifter bekendtskab med praktisk retssagsbehandling i din fuldmægtigtid. Du skal ikke nødvendigvis procedere sager, men du skal involveres i retssagsarbejdet. På denne

måde får du forståelse for og fortrolighed med retssagen og hovedforhandlingen.

Din principal er ansvarlig for, at din fuldmægtiguddannelse ikke alene ruster dig til advokatgerningen, men også til advokateksamen og retssagsprøven. Dette kommer til udtryk i de advokatetiske reglers pkt. 7 og i retsplejelovens § 126, stk. 3, hvoraf det fremgår, at principalen skal *”sikre, at fuldmægtigen får en forsvarlig praktisk uddannelse med henblik på erhvervelse af advokatbeskikkelse”*. Pligten ligger altså hos principalen, og hvis den ikke overholdes, er det en overtrædelse af kravet om god advokatskik.

Langt de fleste advokatfuldmægtige består retssagsprøven, men det kræver en indsats. Med grundig forberedelse og god faglig sparring kan også advokatfuldmægtige med beskedent retssagserfaring bestå retssagsprøven.

Formålet med denne guide er at hjælpe dig med forberedelsen. Guiden kan dog ikke stå alene. Du bør forberede hovedforhandlingen ved at drøfte forelæggelse, afhøringer, procedure og praktiske forhold med din principal eller en anden erfaren kollega. Det anbefales også, at du forud for retssagsprøven læser Dommerforeningens 'Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne' (herefter 'Dommerforeningens vejledning'), som kan findes på [domstol.dk](http://domstol.dk), og de relevante dele af bogen 'Proceduren'. Desuden bør du deltage i eksamensforberedende kurser.











## Formelle krav til retssagsprøven

De formelle krav til retssagsprøven er beskrevet i Advokatsamfundets 'Retningslinjer for den praktiske prøve i retssagsbehandling' (retssagsprøven) (herefter 'Advokatsamfundets retningslinjer'), som kan findes på Advokatsamfundets hjemmeside.

En retssag kan blive godkendt som en retssagsprøve, hvis hovedforhandlingen involverer bevismæssige og juridiske problemstillinger og indeholder en forelæggelse, en afhøring eller kontraafhøring af parter eller vidner og en procedure.

Retten kan efter en konkret vurdering godkende en sag, selv om den kun omfatter nogle af de nævnte elementer. Desuden kan flere forskellige typer af sager godkendes som retssagsprøver, hvis de indeholder elementer, der gør dem sammenlignelige med hovedforhandlingen i civile sager. Retsmægling, småsager, forældremyndighedssager og ægteskabssager kan ikke godkendes som retssagsprøve. Bodelingssager kan dog godkendes, selv om de er ægteskabssager.

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

Du skal ansøge retten om at godkende en sag som retssagsprøve. Dette sker på [minretssag.dk](http://minretssag.dk) ved, at du sender en meddelelse til retten med kopi til modpartens advokat. Det kan også ske på det forberedende retsmøde, jf. retsplejelovens § 353. Når retten har



godkendt sagen, skal du anmelde dette til Advokatsamfundet. Det skal du gøre på Advokatsamfundets hjemmeside senest fire uger før hovedforhandlingen. Advokatsamfundet kan dispensere fra fristen, hvis der ikke kræves udpegning af censor, eller hvis det er muligt at udpege en censor inden for den givne frist.

Hvis der kun medvirker én juridisk dommer ved retssagen, udpeger Advokatsamfundet en censor, som overværer og vurderer retssagsprøven sammen med dommeren. Advokatsamfundet giver dig besked om udpegningen af censoren. Senest en uge inden hovedforhandlingen skal du sende en kopi af processkrifter, bilag, relevante retsbøger mv. i papirform til censor, medmindre andet aftales med censor.

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

## **Bedømmelsen af retssagsprøven**

I bedømmelsen af retssagsprøven lægges vægt på en række parametre, der er oplistet i Advokatsamfundets retningslinjer. Et af parametrene er, at du *”behersker sagens faktum og jus, herunder betydningen af fremlagte bilag og afgivne forklaringer”*. Du skal med andre ord være inde i sagen.

Et andet parameter er, at du *”systematisk”* kan *”gøre rede for sagens faktum samt relevante bevismæssige og juridiske tvistepunkter”*. Du skal altså også kunne fremlægge sagens faktum på en systematisk måde for retten.

For det tredje skal du kunne *”gennemføre afhøringer eller kontraafhøringer”* på en *”målrettet og på en passende og hensigtsmæssig måde”* under overholdelse af retsplejelovens regler om korrekt afhøring af vidner mv.

Du skal kunne *”fremføre en struktureret og præcis juridisk argumentation”*. Dette parameter minder om den systematiske redegørelse for sagens faktum, jf. ovenfor, men vedrører den juridiske argumentation.

Som et selvstændigt parameter er det fremhævet, at du skal overholde god advokatskik. Reglerne om god advokatskik kan bl.a. have betydning for din afhøring af parter og vidner og for din fremlæggelse af sagens faktum.

Endelig skal du udvise *”selvstændighed og sikkerhed i håndteringen af forhandlingens afvikling, herunder eventuelle uforudsete situationer”*. Du skal altså kunne gennemføre forhandlingen på egen hånd, og du skal kunne løse de problemer, der måtte opstå undervejs i forhandlingen. Vidner kan udeblive, og modpartens advokat kan bringe nyt processtof ind i sagen. Sådanne udfordringer skal du kunne håndtere på en selvstændig og sikker måde.

En svag præstation under ét parameter kan opvejes af en markant bedre præstation under andre parametre. Præstationen skal samlet set give grundlag for at antage, *”at kandidaten på forsvarlig vis kan føre sager for retten i fremtiden”*.

Prøvekandidaten får en individuel og begrundet tilbagemelding om sin præstation. Hvis kandidaten ikke består retssagsprøven, skal dommeren og censoren forholde sig til opfyldelsen af de opstillede parametre i deres begrundelse.





Det anbefales, at din principal eller en af dine advokatkolleger overværer retssagsprøven. Mange kandidater oplever det som trygt, at en kollega med kendskab til sagen er til stede under seancen. Hvis du ikke består retssagsprøven, vil principalen eller kollegaen kunne drøfte prøven og dine klagemuligheder med dig. Samtidig kan du sparre med principalen eller kollegaen i pauserne, hvilket bl.a. kan gøre det nemmere at tilpasse proceduren de afgivne parts- og vidneforklaringer.

## **Retssag eller fiktiv retssag?**

Principalen skal finde en egnet retssag til din retssagsprøve. Hvis det ikke er muligt at finde en egnet retssag, og du højst har ét år tilbage af din fuldmægtigtid, kan du søge om at gennemføre retssagsprøven som en fiktiv retssag. Oplysninger om ansøgningens form, frister og datoer for afholdelse af retssagsprøver i fiktive retssager kan findes på Advokatsamfundets hjemmeside.

Den fiktive retssag arrangeres som et processpil, hvor en række kandidater får beskrevet et fiktivt sagsforløb, som danner grundlag for hovedforhandlingen. Der medvirker typisk et antal jurastuderende eller andre personer, som spiller parter og vidner.

Retningslinjerne for den praktiske retssagsprøve gælder også for retssagsprøven i en fiktiv retssag. Den fiktive retssagsprøve er dog omfattet af et sæt specifikke retningslinjer, som også er tilgængelige på Advokatsamfundets hjemmeside.

Advokatsamfundet udarbejder sagsmaterialet til den fiktive retssag. Sagsmaterialet består af:



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

Sagsresuméet sendes til kandidaterne senest en uge før prøven.

Samtidig bliver det oplyst, hvilken part den enkelte kandidat skal repræsentere under prøven. Det øvrige materiale modtager kandidaterne ved prøvens start.

Det praktiske forløb af den fiktive retssagsprøves er beskrevet i retningslinjerne for den fiktive retssagsprøve. Bedømmelsen foretages efter samme parametre som bedømmelsen af den almindelige retssagsprøve, jf. herom ovenfor.

Retten på Frederiksberg













# Før hovedforhandlingen

## Tidsplan

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

Det kan være en vanskelig opgave at foreslå en tidsplan, for det er bl.a. svært at forudse varigheden af parts- og vidneforklaringerne. Husk derfor, at der kun er tale om en foreløbig plan, som skitserer sagens forventede forløb.

Forud for din udarbejdelse af tidsplanen bør du have øvet proceduren. Hvis du har øvet proceduren, vil du kende dens omtrentlige varighed. Forelæggelsen kan du afstemme med modpartens advokat, så du har overblik over, hvad der skal dokumenteres. Hvis du også har øvet forelæggelsen, vil du have nemmere ved at afsætte passende tid til denne. Den passende varighed af afhøringerne kan du drøfte med din principal eller en erfaren kollega.

Tidsplanen skal blandt andet omfatte følgende:

1. Nedlæggelse af påstande
2. Forelæggelse
3. Partsforklaringer
  - Sagsøgers partsforklaring, inkl. tid til modafhøring
  - Sagsøgtes partsforklaring, inkl. tid til modafhøring

#### 4. Vidneforklaringer

- Sagsøgers vidner, inkl. tid til modafhøring
- Sagsøgtes vidner, inkl. tid til modafhøring

#### 5. Eventuel afhjæmning af skønsmand

#### 6. Procedure

- Sagsøgers procedure
- Sagsøgtes procedure
- Replik
- Duplik

Husk at indlægge pauser i tidsplanen. Hvis sagen varer længere end en hel retsdag, bør du undersøge, hvornår og hvor længe der er praksis for at holde frokostpause ved den pågældende ret, og om der herudover er praksis for at holde en kort pause om formiddagen og en kort pause om eftermiddagen. Du kan orientere dig herom på rettens hjemmeside eller ved at ringe til retten.

Tidsplanen bør indeholde oplysninger vidnernes navn og stilling.

Hvis der skal ske afhjæmning af en skønsmand, er det sjældent nødvendigt at afsætte tid til oplæsning af hele skønserklæringen. Det er derfor en fordel på forhånd at have afstemt med modparten, hvilke dele af skønserklæringen der skal danne grundlag for afhjæmningen.

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







Det kan være vanskeligt at overholde tidsplanen. Der kan bl.a. fremkomme uventede oplysninger, som giver anledning til nye spørgsmål, og vidner kan frafalde eller komme for sent.

Hvis tidsplanen overskrides, kan der hvile et pres på dine skuldre. Men i denne situation er det vigtigt, at du bevarer overblikket. Overskridelsen af tidsplanen må ikke stå i vejen for vigtige spørgsmål til vidner eller parter, og den må heller ikke stå i vejen for den systematiske og pædagogiske gennemførelse af forhandlingen.

Din tidsplan bør være så realistisk som muligt. Hvis du er usikker på varigheden af et konkret punkt, er det bedre at afsætte for meget tid end for lidt tid til punktet.

## **Ekstrakt**

### **Behovet for en ekstrakt**

Inden hovedforhandlingen har dommerne forberedt sig på sagen. Hvis parternes advokater har udarbejdet en ekstrakt, har dommerne forberedt sig på grundlag af denne. Hvis ikke, har de forberedt sig på grundlag af parternes processkrifter med bilag.

Ekstrakten er en samling af sagens relevante dokumenter, herunder processkrifter, bilag og relevante retsbøger, som parterne eller en af parterne ønsker at gøre brug af under hovedforhandlingen. Det er ikke nødvendigvis alle sagens dokumenter, der medtages i ekstrakten.

Fordi ekstrakten danner grundlag for dommernes forberedelse af sagen, er det vigtigt, at alle dokumenter, der har betydning for sagen, er inkluderet i ekstrakten.





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

I byretssager med én dommer og uden medvirken af sagkyndige dommere kan dommeren dog kræve, at der udarbejdes en ekstrakt. Dette ses oftere efter implementeringen af minretssag.dk.

Som prøvekandidat kan det være hensigtsmæssigt at udarbejde en ekstrakt, selv om det er tidskrævende. Ekstrakten giver både prøvekandidaten, dommeren og censoren et bedre overblik over sagen, og dette er en stor hjælp, når prøvekandidaten forelægger sagen. Hvis bilagsmaterialet er begrænset, bør du dog overveje, om ekstrakten er nødvendig. I så fald kan den virke overflødig.

Det er sagsøger, der udarbejder ekstrakten, men parterne bestemmer i fællesskab, hvilke dokumenter der skal inkluderes i ekstrakten.

### **Indlevering**

Modpartens advokat skal have modtaget et udkast til ekstrakten i god tid før hovedforhandlingen og senest 14 dage før denne. Dermed har modparten tid til at forholde sig til ekstrakten og oplyse om sine ønsker til tilføjelser eller andre ændringer.

Ekstrakten indleveres som udgangspunkt digitalt via minretssag.dk, men det anbefales, at du ringer til retten og får oplyst, om retten ønsker fysiske eksemplarer og i givet fald hvor mange. Du bør også spørge modpartens advokat og censor, om de ønsker fysiske eksemplarer.



Retten skal have modtaget ekstrakten senest en uge inden hovedforhandlingen, jf. retsplejelovens § 357, stk. 3, og gerne før. Hvis ekstrakten ikke er indleveret til tiden, kan retten beslutte, at sagen afvises, jf. retsplejelovens § 360.

Til hovedforhandlingen bør du medbringe et fysisk eksemplar af ekstrakten. Du bør placere eksemplaret i vidneskranken, så det kan benyttes af parter, vidner og en eventuel skønsmand.

For en grundig indføring i ekstraktens udformning, udseende og indhold henvises til s. 20-22 i Dommerforeningens vejledning.

### **Tillægsekstrakt og støttebilag**

Det er sjældent nødvendigt at indlevere en tillægsekstrakt, men hvis der inddrages nye dokumenter i sagen, efter ekstrakten er sendt til retten, kan det være nødvendigt at indlevere en tillægsekstrakt med de nye dokumenter. Tillægsektrakten skal udformes efter samme retningslinjer som hovedektrakten, og sidenummereringen skal fortsætte fra hovedekstraktens sidste side.

Støttebilag kan være værdifulde, både for dommeren og dig selv. Det gælder særligt i komplicerede sager. Støttebilagene udarbejdes typisk relativt sent i sagen, men de skal så vidt muligt vedlægges en eventuel hoved- eller tillægsekstrakt.

Du bør sende tillægsektrakten og støttebilagene til retten, censor og modparten tidligst muligt og helst inden hovedforhandlingen. Hvis du først medbringer et støttebilag ved selve hovedforhandlingen, bør du orientere modparten og retten herom. Du kan læse mere om støttebilag på s. 25 i Dommerforeningens vejledning.







## Materialesamling

Ønsker en eller flere parter i sagen at inddrage forarbejder, retspraksis, litteratur og andre teksttunge retskilder, er det hensigtsmæssigt at udarbejde en materialesamling med relevante uddrag af de pågældende kilder.

En materialesamling kan udarbejdes af den enkelte part eller af parterne i fællesskab. Det skal fremgå af materialesamlingen, om den er udarbejdet af den enkelte part eller af parterne i fællesskab. Dette kan eksempelvis fremgå af overskriften 'Fælles materialesamling' eller 'Sagsøgers materialesamling'.

I byretssager vælger parterne selv, om de vil udarbejde individuelle materialesamlinger eller en fælles materialesamling. Det kan være hensigtsmæssigt at udarbejde en fælles materialesamling, fordi parterne i så fald undgår overraskelser under hovedforhandlingen.

Litteraturhenvisninger bør så vidt muligt angive forfattere, udgave og udgivelsesår. I boghenvisninger bør bogens kolofon indsættes før selve uddraget. Der bør vedlægges uddrag fra den seneste udgave, medmindre der er gode grunde til at vedlægge uddrag fra ældre udgaver.

Hvis en afgørelse er trykt i flere tidsskifter, skal der kun vedlægges én version af den trykte afgørelse. Hvis en af versionerne er trykt i Ugeskrift for Retsvæsen, bør denne så vidt muligt vedlægges.

Materialesamlingen er typisk opbygget på følgende måde:

- > Forside med sagsnummer, hovedforhandlingsdato og parternes og advokaternes navne
- > Indholdsfortegnelse
- > Aktuel dansk lovgivning



- > Lovforarbejder
- > Eventuel ophævet eller foreslået dansk lovgivning
- > Udenlandske og internationale regler
- > Dansk retspraksis
- > Udenlandsk og international praksis
- > Dansk litteratur
- > Udenlandsk litteratur

Materialsamlingen bør kun indeholde de juridiske dokumenter, der benyttes under proceduren, og hvis der er detaljer, dommeren ikke umiddelbart kan forventes at være bekendt med. Hvis sagen vedrører flere juridiske problemstillinger, bør materialsamlingen systematiseres efter de pågældende problemstillinger.

Materialsamlingen bør indeholde sidetal og have en indholdsfortegnelse. De centrale passager i dokumenterne skal markeres med en lodret streg i materialsamlingens margin.

Materialsamlinger bør indleveres til retten og censor i god tid inden hovedforhandlingen og gerne samtidig med ekstrakten. På denne måde sikrer du, at dommeren og censor kan forberede sig bedst muligt på hovedforhandlingen.

Du kan læse mere om kravene til materialsamlingen på s. 23-24 i Dommerforeningens vejledning.





## **Påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter**

En retssag indledes ved sagsøgtes indlevering af sin stævning. Sagsøgte besvarer stævningen med et svarskrift. Derefter er udgangspunktet, at sagen er klar til berømmelse.

Ofte udveksler parterne yderligere processkrifter, herunder replik og duplik, ligesom der i nogle sager afholdes syn og skøn. Under skriftvekslingen kan påstandene, sagsfremstillingen og anbringenderne derfor udvikle sig. Af samme grund kan påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter have stor praktisk betydning.

Det er retten, der afgør, om der på grund af sagens karakter skal indleveres påstandsdokumenter eller sammenfattende processkrifter, jf. retsplejelovens § 357, stk. 1 og 2. Dette vil retten typisk kræve.

Et påstandsdokument skal indeholde partens egne påstande. Påstandene skal kunne bruges til en domskonklusion. Derudover skal dokumentet indeholde partens egne anbringender.

Det kan være en god idé at opstille anbringender i en sådan orden, at de kan bruges som disposition og skelet til proceduren. Den konkrete struktur er en smagssag, men anbringenderne bør normalt inddeles efter de juridiske temaer, som proceduren kommer til at omfatte. I en erstatningssag kunne anbringenderne eksempelvis inddeles i ansvarsgrundlag, tabsopgørelse og forældelse.

Påstandsdokumentet skal også indeholde oplysninger om partens bevisførelse. Det skal henvise til de fremlagte bilag og indeholde en opstilling af de indkaldte parter, vidner og eventuelle skønsmand.

Et sammenfattende processkrift indeholder det samme som et påstandsdokument, men derudover indeholder det en kortfattet sagsfremstilling. Et sammenfattende processkrift kan være praktisk, hvis parterne er uenige om sagens faktum, eller hvis sagens faktum er kompliceret eller omfattende.

Når man udarbejder et påstandsdokument eller et sammenfattende processkrift, skal man holde sig for øje, at dokumentet skal læses af en dommer, der måske først sætter sig ind i sagen kort før hovedforhandlingen. Du skal derfor undgå, at dokumentet bliver alt for indforstået. Dokumentet skal dog heller ikke forklare alting fra bunden. Det skal trods alt læses af en rutineret dommer.

Normalt er fristen for indlevering af påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter to uger inden hovedforhandlingen, dvs. efter forberedelsens afslutning. Hvis dommeren i sagen ikke har fastsat nogen frist for påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter, er det normalt ikke ensbetydende med, at sådanne processkrifter ikke tillades indgivet. Det kan være en god idé at indgive et påstandsdokument eller sammenfattende processkrift som en del af din egen forberedelse.

Et påstandsdokument eller sammenfattende processkrift skal kun indeholde påstande, anbringender og beviser, der allerede er gjort gældende i sagen. Når dokumentet indgives, er forberedelsen jo slut. Hvis en advokat eksempelvis har glemt at oplyse vidner i sine tidligere processkrifter inden forberedelsens afslutning, er adgangen til at indkalde vidnerne som udgangspunkt prækluderet, jf. retsplejelovens § 358.





## Forberedelse af hovedforhandlingen

En hovedforhandling bør forberedes grundigt. Du skal forberede alle forhandlingens elementer, herunder både forelæggelsen, afhøringen af parter og vidner, en eventuel afhjemling af skøns mænd og proceduren.

### Forelæggelsen

Som forberedelse til forelæggelsen skal du nøje gennemgå alle relevante dokumenter med henblik på at danne dig et overblik over sagens faktum og jus. I denne forbindelse kan det være nyttigt at lave en tidslinje til eget brug eller eventuelt til fremlæggelse for retten som et støttebilag. Et støttebilag kan bl.a. være velegnet, hvis sagen angår beregninger eller talopgørelser.

Normalt forelægges sagen kronologisk, men i nogle sager kan det være mere hensigtsmæssigt at opdele forelæggelsen i temaer. Det anbefales, at du i starten af din forelæggelse oplyser, hvordan du vil forelægge sagen, så retten og modparten forstår din systematik.

Uanset om sagen gennemgås kronologisk eller tematisk, er det vigtigt, at de relevante bilag fremlægges i overensstemmelse med din systematik frem for nummer- og litreringsordenen fra proceskrifterne. Inden forelæggelsen kan du med fordel sortere bilagene i overensstemmelse med denne systematik, herunder i en eventuel ekstrakt.

Hvis du skriver et manuskript til din forelæggelse, skal du undgå at læse op af manuskriptet. Oplæsning er sjældent nogen stærk præsentationsteknik. Retsplejelovent kræver faktisk, at den mundtlige forhandling foregår i ”*frit foredrag*”, jf. § 148, stk. 2. Hvis du ikke er i stand til at holde et frit foredrag, kan du skrive teksten



om de konkrete bilag ned på bilagene eller i din egen udgave af ekstrakten.

Du bør afrunde tal, medmindre det helt nøjagtige tal har betydning for sagen. Når du taler om konkrete personer, bør du sætte dem ind i sagens rammer, så dommeren forstår deres rolle i sagen. Hvis sagen involverer virksomheder, bør du præsentere virksomhederne og deres relevante karakteristika som omsætning, medarbejderstab, formål, historie mv., så sagens parter bliver mere levende.

Det er vigtigt, at du koordinerer forelæggelsen med modpartens advokat. På den måde kan I få afstemt forelæggelsens indhold. Dette kan være tidsbesparende, ligesom det kan forhindre diskussioner og forstyrrelser under forelæggelsen.

Inden hovedforhandlingen bør du og modpartens advokat aftale, om advokaten løbende må bryde ind i forelæggelsen, eller om advokaten skal supplere med sine bemærkninger til sidst. Du bør orientere retten om jeres aftale herom. Erfarne procedører vælger ofte at lade modpartens advokat komme med løbende kommentarer, fordi det giver et bedre billede af sagens faktiske omstændigheder. Mindre erfarne procedører foretrækker ofte, at kommentarerne samles til sidst, fordi afbrydelserne kan skabe nervøsitet og gøre det svært at finde tråden efter afbrydelsen.



## Forberedende møder med klienter og vidner

Parter og vidner udsættes ofte for et betydeligt psykisk pres under en retssag. Mange mennesker har aldrig været i en retssal før. Det er derfor en god idé at forberede de indkaldte parter og vidner på retssagens forløb. Nyttige oplysninger kan bl.a. være:

- > retssalens opbygning og aktørernes pladser
- > pligten til at rejse sig, når dommeren træder ind i retslokalet
- > dommerens pligt til at formane inden afhøring
- > sagsforløbet
- > rettens tilkendegivelse
- > tidspunktet for domsafsigelsen

På denne måde kan du afdramatisere de forestillinger, en part eller et vidne måtte have til hovedforhandlingen. Du bør holde møder med de indkaldte parter og vidner i god tid inden hovedforhandlingen.

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

Derudover bør du drøfte de spørgsmål og temaer, som modpartens advokat må forventes at komme ind på, så hverken du eller klienten og vidnerne bliver overraskede over spørgsmålene.

De forudgående samtaler er en oplagt mulighed for at vurdere et vidnes egnethed. Er vidnet troværdigt? Vil en vidneforklaring være overflødig på grund af vidnets dårlige erindring om det passerede?



I så fald kan det pågældende vidne frafalde i god tid inden hovedforhandlingen.

Husk, at du under visse omstændigheder ikke må henvende dig til modpartens vidner og aldrig må henvende dig til en eventuel skønsmand, hvis du ikke først har aftalt dette med modparten.

## **Proceduren**

En god procedure kræver grundigt forarbejde og et indgående kendskab til sagen.

Du bør skrive et manuskript til proceduren i god tid inden hovedforhandlingen. Dermed får du overblik over proceduren og mulighed for at opfange fejl. Du bør også øve proceduren mundtligt og drøfte den med dine erfarne kolleger. Du bør så vidt muligt tilpasse proceduren efter dine forudgående samtaler med din klient og de indkaldte vidner.

Allerede når du indleverer din stævning eller dit svarskrift, bør du gøre dig tanker om procedurens indhold og opbygning. Selv om der er god tid til hovedforhandlingen, kan det være en fordel at have skrevet notater og indsamlet materiale til brug for proceduren undervejs i sagens forberedelse. Du kan bl.a. skrive en disposition over sagens juridiske temaer og med inddragelse af relevant faktum og jus. Denne disposition kan du løbende justere. Du kan også lave tegninger til illustration af sagens parter, relationer, krav og kronologi. Du bør under alle omstændigheder finde en forberedelsesteknik, som du er fortrolig med, og som kan tilpasses efter den konkrete sag.

Hvis du har indgivet et påstandsdokument, kan dette danne rammen om proceduren. Derfor bør sagens kernepunkter komme til udtryk i påstandsdokumentet. Hvis proceduren følger strukturen i dit påstandsdokument, har du overblik over sagens kernepunkter, og dommeren følger din systematik og får samme overblik som dig selv.

Uanset om dit manuskript er skrevet i stikords- eller prosaform, er det vigtigt, at du er tilstrækkelig løsrevet fra teksten til at tilpasse proceduren efter de afgivne forklaringer. Der skal altid være plads til at improvisere.

MED LOV SKAL



MAN LAND BYGGE

 BYGNINGS

Vi istandsætter  
gårdfacaderne  
Københavns Doms  
i 2021 og 2022



Byggherre **Bygningsstyrelsen**  
[www.bygt.dk](http://www.bygt.dk)  
CVR: 26380118

Totalsåger **3A Arkitekter A/S**  
[www.3a.dk](http://www.3a.dk)





# Hovedforhandlingen

## Når du ankommer til retten

Inden hovedforhandlingen skal du notere adressen og retslokalet. Oplysningerne fremgår af retsbogen, hvor hovedforhandlingen er berammet. Du skal også huske at oplyse din klient og de indkaldte vidner og skøns mænd om adressen og retslokalet. Du bør møde op i god tid, for hvis du kommer for sent, kan det få udeblivel-sesvirkning. Der er sikkerhedskontrol i de fleste retter, og derfor anbefales det at være fremme 30 minutter i forvejen.

## Din plads i retslokalet

Når du ankommer til retslokalet, skal du finde din siddeplads. Om du skal sidde i højre eller venstre side af lokalet, afhænger af landsdelen. I Københavnsområdet sidder sagsøgeren til venstre for dommeren, mens sagsøgte sidder til højre. I flere jyske retssale er det omvendt. I nogle retter er der skilte på pladserne. Bliver du i tvivl om, hvor du skal sidde, kan du spørge retspersonalet, modparten eller din principal.

Hvis din klient skal overvære hovedforhandlingen og eventuelt afgive forklaring, er der normalt plads til klienten ved siden af dig. Du skal i så fald selv sidde tættest på dommeren. I modsætning til vidner må parter gerne deltage i hele hovedforhandlingen, også selv om de skal afgive forklaring. Et vidne må først overvære hovedforhandlingen, efter vidnet har afgivet forklaring.

Når du har fundet pladsen, skal du finde dine dokumenter. Du skal ikke bruge alle dokumenterne på samme tid, så du kan med



fordel lave separate omslag til henholdsvis påstandsdokumentet, dit forelæggelsesmanuskript, dine spørgsmål til vidnerne og dit manuskript til proceduren.

Det er altid en god idé at medbringe et eksemplar af retsplejeloven, da den kan blive aktuel at bruge under hovedforhandlingen. Det er dog de færreste, der medbringer et eksemplar, og det er heller ikke et krav.

Der er typisk stillet vand og vandglas frem til dommeren, advokaterne og vidnerne. Du må ikke spise og drikke i retten. Det må du gøre i pauserne. Det kan være svært at nå at købe mad i pauserne, så det er hensigtsmæssigt at have noget med i tasken. Du bør heller ikke tygge på tyggegummi, og din beklædning skal være præsentabel.

Dommeren kommer typisk ind i retten gennem en dør bag dommerpulten. Så snart dommeren træder ind i retslokalet, skal alle de tilstedeværende rejse sig op af respekt for retten. Inden hovedforhandlingen bør du instruere din klient og de indkaldte vidner om dette. Alle de tilstedeværende skal også rejse sig, når dommeren rejser sig og forlader lokalet. Dette gælder altså også ved pauser og ved hovedforhandlingens afslutning.

## **Tiltaleformer**

Når hovedforhandlingen foregår i byretten, tiltales retten som *"Høje Ret"* ved procedurens indledning. Nogle advokater bruger samme vending, når de indleder forelæggelsen. I ankesager og førsteinstanssager ved landsretten tiltales landsretten *"Høje Landsret"*. I øvrigt tiltales retten i tredje person.

Du siger ikke ”*du*” til dommeren, og du tiltaler ikke dommeren ved fornavn. I stedet tiltaler du dommeren som ”*Retten*”, også selv om retten kun består af én dommer.

Modpartens advokat kan tiltales ”*advokat [navn]*” eller ”*min kollega*”. Egne vidner og parter tiltales normalt ved fornavn eller det fulde navn. Modparten og modpartens vidner tiltales normalt ved efternavn eller det fulde navn.

I byretten er der ikke nogen fast praksis for, om advokaten sidder ned eller står op under sine indlæg. Nogle advokater vælger at sidde ned gennem hele hovedforhandlingen, og andre vælger at rejse sig op under sine indlæg. Det er som regel acceptabelt at blive siddende, men der er heller intet til hinder for at rejse sig op som i landsretten og Højesteret. Det anbefales, at du i hvert fald rejser dig op under proceduren. Ved afhøring af parter og vidner vil det typisk også være mest passende at stå op, men afhængigt af stemningen, lokalet og personerne kan det også komme til at virke prætentøst. Er du i tvivl, bør du rejse dig op. Alle byretter har en pult, som du kan stille dig bag, men den står ikke altid fremme, så hvis du ønsker at bruge den, bør du spørge retten inden hovedforhandlingen.

Retten indleder typisk en hovedforhandling med at spørge, hvem der er mødt. Som advokatfuldmægtig vil det korrekte svar på dette spørgsmål typisk være: ”*for sagsøger [navn] møder advokat [navn] ved advokatfuldmægtig [navn]*”. Også tilstedeværende parter skal præsenteres ved deres fulde navne og titler eller roller i sagen, eksempelvis direktør i det sagsøgte selskab. Retten starter ofte med at spørge, hvilke advokater der er mødt, og derefter spørger retten til parterne. Hvis der er publikum, kan retten finde på at spørge, hvem disse er, for at sikre sig at det ikke er vidner, der efterfølgende skal afgive forklaring.





## Formalitetssindsigelser

Under hovedforhandlingen kan der opstå spørgsmål om formaliteter. Spørgsmålet kan eksempelvis dreje sig om muligheden for at fremlægge et nyt bilag eller om et vidnes partsstatus.

Opstår der formalitetsspørgsmål om muligheden for at fremlægge bilag, kan du bede retten om at tage stilling til spørgsmålene, straks efter der er nedlagt påstande. Dermed undgår du at forelægge et bilag, der ikke skal indgå i bevisvurderingen.

Når hovedforhandlingen indledes med en forhandling af formalitetssindsigelser, vil det være en fordel, hvis du har forberedt en kort, relevant forelæggelse og procedure om de konkrete problemstillinger hjemmefra.

Når retten har hørt parternes indlæg om formalitetsspørgsmålet, vil retten tilkendegive sin stillingtagen til spørgsmålet, enten efter en tænkepause eller med det samme. Som udgangspunkt vil tilkendegivelsen være en beslutning og ikke en kendelse. Men du kan vælge, om du vil acceptere beslutningen eller få afsagt en begrundet kendelse. En kendelse kan kæres, men når kendelsen er afsagt under hovedforhandlingen, vil kæremålet sjældent få retten til at udsætte sagen.

En kære har som udgangspunkt ikke opsættende virkning, jf. retsplejelovens § 395. Det kan derfor anbefales, at du beder retten om en forlods og skriftlig stillingtagen til de processuelle spørgsmål i god tid inden hovedforhandlingen, så en eventuel kæresag kan være afsluttet inden hovedforhandlingen.







## Forelæggelsen

Efter retsplejelovens § 365, stk. 2, skal sagsøgeren komme med en kort mundtlig fremstilling af sagen under hovedforhandlingen. Det er denne fremstilling, der kaldes forelæggelsen.

Forelæggelsen skal skabe overblik og give retten indsigt i sagens omstændigheder. Når du forelægger sagen, skal du foretage en nøgtern gennemgang af sagens faktum og ikke en ensidig procedure. Sagen skal præsenteres og ikke procederes. Du skal derfor udelade al argumentation. Modpartens advokat skal kunne tiltræde forelæggelsen, og derfor tjener det intet formål at fremkomme med urigtige oplysninger eller udelade modpartens bilag.

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

Forelæggelsen skal ikke være én lang oplæsning af samtlige bilag fra sagen. Du kan regne med, at dommeren har gennemgået sagen på forhånd. Det er derfor vigtigt at nøjes med at genfortælle sagens forløb og citere fra de væsentligste bilag. Som uddybet ovenfor bør du på forhånd drøfte forelæggelsen med modpartens advokat.

Du skal indlede forelæggelsen med ordene ”Høje Ret”, hvorefter du kort skal præsentere sagens parter med navn og med eventuelle øvrige oplysninger af relevans for sagen.

Herefter skal du gengive sagens faktum. Undervejs læser du op fra de relevante bilag. Skriftlige beviser skal ikke nødvendigvis læses op. Det følger af retsplejelovens § 365, stk. 2, 2. pkt., at oplæsning af de påberåbte dokumenter kun finder sted, ”i det omfang der er anledning dertil”. De fremlagte bilag indgår altså som en integreret del af sagen, uanset om de er læst op eller ej. Du skal selv vurdere, hvad der skal oplæses. Undervejs bør du gøre retten opmærksom på, om et bestemt tema skal afklares ved vidneforklaring.

Du skal tale roligt og bruge et almindeligt sprog. Tempoet må ikke være for hurtigt. Undgå at tale i skriftsprog, og undgå at læse op af et manuskript. Du skal hele tiden have kontakt til dommeren og modpartens advokat for at sikre, at de har fundet det konkrete bilag frem, inden du begynder at gennemgå det. Hvis der er udarbejdet ekstrakt, skal du henvise til ekstraktens sidetal. Dit overblik over bilagene og sagens faktum bør være så stort, at du kan gengive sagen uden at kigge for meget i bilagene. I så fald er du også bedre rustet til overraskelser og afbrydelser undervejs.

Hvis I har aftalt, at modpartens advokat kan komme med løbende kommentarer, bør du kort kigge på advokaten efter gennemgangen af hvert bilag for at sikre, at advokaten ikke har bemærkninger. Hvis I har aftalt, at modpartens advokat skal komme med sine bemærkninger til sidst, skal du bede advokaten om dette efter din forelæggelse.









# Afhøringer

## Indledende bemærkninger

Afhøringen kaldes også for den mundtlige bevisførelse. Den står altså i modsætning til den skriftlige bevisførelse, der består i de fremlagte bilag.

Overordnet findes der to forskellige former for forklaringer, nemlig forklaringer fra sagens parter og forklaringer fra vidner. Sondringen er relevant, fordi der er forskel på parters og vidners rettigheder og pligter. Som nævnt ovenfor, har sagens parter ret til at være til stede i retslokalet under hele hovedforhandlingen, mens vidner må vente uden for, til de bliver kaldt ind. I den konkrete sag kan det aftales med retten og modpartens advokat, at et vidne må overvære hele hovedforhandlingen.

En part er den eller de fysiske eller juridiske personer, der nedlægges en påstand af eller over for. Parterne er altså typisk sagsøger og sagsøgte. Når den ene part er en personligt ejet virksomhed, vil enhver deltager, der hæfter personligt for virksomhedens forpligtelser, være anset som parter i sagen.

Når den ene part er et selskab uden personligt hæftende deltagere, vil bestyrelsesmedlemmer som udgangspunkt blive betragtet som vidner. En hovedaktionær, der i realiteten er enebestemmende i selskabet, vil dog som udgangspunkt blive betragtet som en part.



## Sagens parter

Efter forelæggelsen afgiver sagsøgeren forklaring. Dette foregår på den måde, at parten, der hidtil har siddet ved siden af sin advokat, sætter sig ind i vidneskranken i midten af retslokalet. Dommeren oplyser parten om, at denne ikke har pligt til at afgive forklaring, jf. retsplejelovens § 303, at forklaringen skal være sand, og at falsk forklaring kan straffes. Parten ønsker nærmest altid at afgive forklaring.

Herefter indledes selve forklaringen. Når sagsøgeren har afgivet sin forklaring, er det sagsøgtes tur til at afgive forklaring. Dette foregår på samme måde som sagsøgerens forklaring. Parten skal både svare på spørgsmål fra sin egen advokat og fra modpartens advokat.

## Vidner

Når parterne har afgivet forklaring, er det vidnernes tur til at afgive forklaring. Normalt afhøres sagsøgers vidner før sagsøgtes vidner, men advokaterne kan aftale en anden rækkefølge. Den, der har indkaldt et vidne, henter vidnet uden for retslokalet. Herefter tager vidnet plads i vidneskranken.

Retten spørger vidnet, hvad vidnet hedder for dermed at sikre vidnets identitet. Herefter sikrer retten, at vidnet ikke er omfattet af vidneudelukkelses- eller vidnefritagelsesgrundene i retsplejelovens §§ 169-172. I praksis vil en af advokaterne typisk oplyse om eventuelle udelukkelses- eller fritagelsesgrunde. Dommeren informerer herefter vidnet om, at vidnet har pligt til at afgive forklaring, at forklaringen skal være sand, og at vidnet kan straffes, hvis vidnet taler usandt.



### Trappe 1

- 2. SAL
- ↑ Retssal 21 ↘
- ↑ Underretning ↘
- ↑ IT afdeling ↘
- 1. SAL
- ↑ Retssal 12, 13, 14, 16, 17, 18 og 19
- ↑ Administrationsafdeling ↘
- ↑ Lounge ↘
- ↑ Præsidentens Modersal ↘
- 1. ETAGE
- ↑ Udkøbt ↘
- ↑ C, E, F, G og H →
- ↑ Kontorbygningen
- ↑ Indgang ↘
- ↑ ↘



## **Indkaldelse af vidner**

Vidner indkaldes typisk uformelt af den ene parts advokat. Men retten har ifølge retsplejelovens § 175 også mulighed for at indkalde vidner. Indkaldelse af vidner skal ske umiddelbart efter hovedforhandlingens berømmelse.

Indkaldelsen foretages af retten, når vidnet afviser at afgive vidneforklaring. I så fald beder den ene parts advokat som regel retten om at forkynde vidneindkaldelsen efter retsplejelovens § 175, stk. 1. Til brug for dette skal parten udarbejde en vidnestævning.

Når der indgives vidnestævning i civile retssager, har vidnet krav på en uges varsel, jf. retsplejelovens § 175, stk. 3, medmindre retten har bestemt et kortere varsel, eller vidnet skal møde straks. Når du selv indkalder vidner på uformel vis, bør du gøre det i god tid, så du kan nå at indgive en vidnestævning, hvis den uformelle indkaldelse mislykkes.

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

## **Vidnepligt**

Efter retsplejelovens § 168 har enhver som udgangspunkt pligt til at afgive forklaring i retten som vidne. Vidnepligten gælder også børn, jf. U.1999.1067V. Det følger dog af retsplejelovens § 183, stk. 3, at retten bestemmer, hvordan afhøringen af børn under 15 år skal foregå, og hvem der skal gennemføre den. Retten kan bestemme, at en repræsentant for kommunalbestyrelsen eller en anden egnet person skal bistå barnet under afhøringen.



Undtagelserne til vidnepligten følger af retsplejelovens §§ 169-172 om vidneudelukkelse og vidnefritagelse, jf. herom nedenfor. Uanset om vidnet mener, at vidnet er omfattet af en udelukkelses- eller fritagelsesgrund, skal vidnet møde op i retten, jf. retsplejelovens § 179.

### **Vidneudelukkelse**

Reglerne om vidneudelukkelse efter retsplejelovens § 170 indebærer, at visse personer ikke må afgive forklaring som vidner. Reglerne omfatter en række persongrupper, der er underlagt tavshedspligt, herunder præster i folkekirken eller andre trossamfund, læger, forsvarere, retsmæglere og advokater.

Reglerne er udtryk for, at hensynene bag personernes tavshedspligt vejer tungere end hensynene bag vidnepligten. Personerne er derfor helt afskåret fra at afgive forklaring. Selv hvis de gerne selv vil udtale sig, får de ikke lov til det. Personerne kan dog afgive forklaring, hvis tavshedspligtens beskyttelsessubjekt samtykker til det.

Retten kan pålægge læger, retsmæglere og advokater at afgive vidneforklaring, når forklaringen er af afgørende betydning for sagens udfald, og sagens beskaffenhed og dens betydning for parten eller samfundet berettiger til det, jf. retsplejelovens § 170, stk. 2. Bestemmelsen gælder dog ikke for præster og for forsvarere i straffesager. Den gælder heller ikke for forhold, som klienten har betroet sin advokat i en civil sag.

### **Vidnefritagelse**

Reglerne om vidnefritagelse efter retsplejelovens § 171 indebærer, at visse personer ikke skal afgive forklaring som vidner. Reglerne beskytter vidnet selv. Derved adskiller de sig fra reglerne om vidne-









udelukkelse, der beskytter en anden end vidnet selv, nemlig tavshedspligtens beskyttelsessubjekt. Reglerne om vidnefritagelse fratager derfor ikke vidnet sin ret til at vidne. De fjerner blot vidnets pligt hertil.

Det følger af reglerne om vidnefritagelse, at vidnet ikke har pligt til at afgive forklaring om sine nærmeste, jf. retsplejelovens § 171, stk. 1. Vidnet har heller ikke pligt til at afgive forklaring, hvis forklaringen ville:

1. udsætte vidnet selv for straf eller tab af velfærd eller, jf. § 171, stk. 2, nr. 1;
2. udsætte vidnets nærmeste for straf eller tab af velfærd, jf. § 171, stk. 2, nr. 2;

eller

3. påføre vidnet selv eller vidnets nærmeste anden væsentlig skade, jf. § 171, stk. 2, nr. 3

Retten kan dog pålægge vidnet at afgive forklaring i tilfælde omfattet af retsplejelovens § 171, stk. 1 og stk. 2, nr. 2 og 3, når forklaringen anses for at være af afgørende betydning for sagens udfald og beskaffenhed, og dens betydning for parten eller samfundet berettiger til det, jf. § 171, stk. 3. Det gælder også i tilfælde omfattet af stk. 2, nr. 3, hvis vidnet har ageret som agent provocateur efter retsplejelovens § 754 a, jf. § 171, stk. 4.

Inden vidneafhøringen skal du overveje, om vidnerne er omfattet af udelukkelses- og fritagelsesreglerne i retsplejelovens §§ 169-172. Efter retsplejelovens § 173, stk. 1, skal retten give den nødvendige vejledning herom.

Vidnet har pligt til at blive på stedet for retsmødet, indtil mødet er slut, medmindre retten bestemmer andet.

## **Sanktioner**

Hvis et vidne udebliver uden lovligt forfald eller vægrer sig ved at svare, kan retten idømme vidnet en række sanktioner. Retten bestemmer, hvilken af sanktionerne i retsplejelovens § 178, stk. 1, nr. 1-5, der skal tages i brug, dog under iagttagelse af proportionalitetsprincippet. Sanktionerne forudsætter, at der har været en formel indkaldelse af vidnet, jf. retsplejelovens § 175.

Sanktionerne er oplyst i retsplejelovens § 178, stk. 1, og de kan bl.a. bestå i at pålægge vidnet bøder, erstatningspligt og forvaring.

## **Vidnegodtgørelse**

Et vidne får godtgørelse for at bruge tid og ressourcer på sin vidneforklaring. Reglerne om vidnegodtgørelse er fastsat i retsplejelovens § 188, og de konkrete satser er fastsat i bekendtgørelse nr. 712 af 17. november 1987 om ydelser til lægdommere og vidner mv. med senere ændringer.

Det er kun personer, der er indkaldt som vidner, som kan få godtgørelse. Vidnegodtgørelse er B-indkomst. Vidner i civile retssager får udbetalt en godtgørelse for hver påbegyndt periode af to timer, dog ikke under et mindstebeløb, som dækker de første fire timer uden for hjemmet, jf. bekendtgørelsens § 2, stk. 1.

I enkelte tilfælde kan retten bestemme, at vidnet skal have udbetalt et større beløb i form af en særlig godtgørelse, jf. bekendtgørelsens § 2, stk. 2. Hvis der ønskes en sådan særlig godtgørelse i stedet for grundtaksten, skal vidnet selv gøre retten opmærksom på dette. Vidnet skal desuden kunne dokumentere sit tab eksempelvis med en erklæring fra sin arbejdsgiver.

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

### **Rejsegodtgørelse**

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

### **Forskudsudbetaling**

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

### **Vidnets genopfriskning af sin viden om sagen**

Inden vidnet møder i retten, skal vidnet i fornødent og praktisk muligt omfang opfriske sin viden om sagen, jf. retsplejelovens § 180. Dette kan bl.a. ske ved at læse regnskabsbøger og breve eller besigtige lokaliteter. Du bør oplyse vidnet om retsplejelovens § 180 i god tid inden hovedforhandlingen. I vidneindkaldelsen kan du eventuelt opfordre vidnet til at foretage konkrete besigtigelser el.lign.





## Afhøringen

Den advokat, der har indkaldt vidnet, afhører vidnet først. Afhøringen går i sin enkelthed ud på at stille spørgsmål, som vidnet besvarer, jf. retsplejelovens § 183, stk. 1.

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

Hvis vidnet skal forholde sig til bilag under afhøringen, bør du have en ekstra kopi af ekstrakten eller de relevante bilag med til vidnet. Er der udarbejdet ekstrakt i sagen, skal du henvise til ekstraktens sidetal. Du bør først gå videre med spørgsmålene, når både vidnet, dommeren og modparten har fundet bilaget frem.

Herefter har modpartens advokat mulighed for at stille supplerende spørgsmål til vidnet. Det er vigtigt, at man som modpartens advokat alene stiller supplerende spørgsmål. Du kan bore i de uklarheder, der er kommet frem under afhøringen, men du skal ikke genafhøre vidnet.

Du bør som klart udgangspunkt ikke afbryde modparten. Hvis du af særlige grunde ønsker at gøre dette, skal du henvende dig til retten. Det kan bl.a. blive aktuelt, hvis modpartens spørgsmål er ekstremt ledende, hvis der lægges ord i munden på vidnet, eller hvis spørgsmålene allerede er besvaret. Retten bestemmer herefter, om der skal brydes ind.

Når begge advokater har afsluttet deres afhøringer, kan retten tillade supplerende afhøring fra hver af advokaterne, jf. retsple-

jelovens § 183, stk. 1. Retten kan derudover stille spørgsmål til vidnet og overtage afhøringen af vidnet, jf. retsplejelovens § 183, stk. 2. Retten overtager sjældent afhøringen, medmindre den ene part møder selv.

### **Kontraafhøring**

Den sværeste del af afhøringskunsten er kontraafhøringen. Den er særligt svær, hvis du ikke har talt med modpartens vidne forud for hovedforhandlingen. Selv om man normalt skal være varsom med at spørge om noget, man ikke kender svaret på, kan det blive nødvendigt under kontraafhøringen.

Kontraafhøringen har til formål at belyse de forhold, som ikke er blevet tilstrækkeligt belyst under den afhøring, som modpartens advokat har foretaget. Desuden skal kontraafhøringen præcisere eventuelle uklarheder. Derfor er det vigtigt at være koncentreret og tage noter, når modpartens advokat afhører sine vidner.

### **Fortrolighedsmæssige foranstaltninger**

Retten kan bestemme, at dørene skal lukkes under forklaringen, og retten kan forbyde offentlig gengivelse af forklaringen eller iværksætte andre foranstaltninger af hensyn til vidnet, jf. retsplejelovens § 173, stk. 2. I civile sager bliver dette bl.a. aktuelt, hvis vidneforklaringen vedrører forretningshemmeligheder.

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





## Typer af spørgsmål

Afhøringen skal ske på en sådan måde, at den er egnet til at fremkalde en tydelig og sandfærdig forklaring, jf. retsplejelovens § 184, stk. 1. Det er derfor vigtigt, at du har forberedt dig godt. Under forberedelsen af sagen bør du vurdere, hvilken type spørgsmål der passer til det specifikke vidne. Som forklaret ovenfor, bør du holde et forberedende møde med vidnet inden hovedforhandlingen.

Du bør overveje, hvor åbne dine spørgsmål skal være. Du kan stille meget åbne spørgsmål som *"Kan du forklare, hvad der skete under mødet den 6. december 2019?"* eller mere lukkede spørgsmål som *"Hvem tog initiativ til mødet den 6. december 2019?"*. De åbne spørgsmål giver ofte en mere sammenhængende forklaring. Men ulempen er, at en stor del af forklaringen i så fald bliver irrelevant for sagen. Hvis du stopper vidnet, kan det virke, som om du prøver at skjule noget.

De lukkede spørgsmål har den fordel, at de gør det lettere at styre vidnet. Ulempen er, at det nemt bliver en usammenhængende forklaring, hvor vidnet alene svarer *"ja"* og *"nej"*. Forklaringen kan også komme til at virke utroværdig og styret af advokatens spørgsmål.

Der er mange måder at stille spørgsmål på. Du bør vælge din egen stil. Der er dog en række spørgsmål, som du bør være særligt varsom med at stille. Det gælder blandt andet de ledende spørgsmål, som guider vidnets svar i en bestemt retning. Et ledende spørgsmål kan være *"Jeg kan se af dit brev til modparten af 6. december 2019, at du følte dig uretfærdigt behandlet. Er det rigtigt forstået?"*, hvor en mere neutral version af spørgsmålet ville være *"Hvordan havde du det, da du skrev til modparten den 6. december 2019?"*. Problemet med de ledende spørgsmål er, at ordene bliver lagt i munden på vidnet. Dette begrænser forklaringens værdi.

Du bør normalt ikke stille kaptiøse spørgsmål, hvor noget, der ikke er forklaret, forudsættes at være forklaret, eller noget, der er bestridt, forudsættes ikke at være bestridt. I en sag der handler om, hvorvidt det er lønmodtageren eller arbejdsgiveren, der har opsagt et ansættelsesforhold, kan et kaptiøst spørgsmål være ”*Da du opsagde din stilling, tænkte du da på at sikre dig dokumentation herfor?*”. Spørgsmålet forudsætter, at lønmodtageren har opsagt sin stilling, selvom dette er omdiskuteret.

Du bør også være varsom med at stille konstaterende spørgsmål såsom ”*Som jeg hører dig forklare, så ...*”. Sådanne spørgsmål kan holde vidnet på sporet, hvis forklaringen er uklar, eller hvis vidnet løbende ændrer forklaring. Men de konstaterende spørgsmål må ikke tage overhånd.

Hvis et vidne forklarer noget urigtigt, bør du spørge ind til forholdet. Du bør gøre det samme, hvis et vidne forklarer noget andet end et tidligere vidne. Det er tilladt at oplyse vidnet om, at et tidligere vidne har forklaret noget andet, og spørge, om dette giver anledning til at ændre forklaring. Normalt bør du kun stille ét spørgsmål ad gangen, da det ellers meget hurtigt bliver uoverskueligt at følge med i forklaringen.

Når et vidne forklarer noget, som taler imod din klients sag, kan du spørge ind til forholdet, men det vil ofte være bedst blot at lade svaret ligge. Ellers risikerer du at få det samme svar cementeret.

Det sker også, at et vidne pludselig forklarer noget andet end det, vidnet tidligere forklarede under din forberedende samtale med vidnet. Her bør du forsøge at spørge ind til forholdet for at få rettet op på forklaringen og få klargjort, hvorfor vidnet har ændret sin forklaring. I sidste ende kan du eventuelt forsøge at indlede



spørgsmålet med *”Da vi talte om de spørgsmål, som jeg ville stille dig i dag, så forstod jeg ...”*.

I Danmark gælder der ikke et forbud mod hearsay evidence, hvor et vidne forklarer, at vidnet har fået fortalt, at noget er sket. Det bør dog fremgå af forklaringen, om der er tale om vidnets egne iagttagelser, eller om der er tale om noget, vidnet har hørt. I sidstnævnte tilfælde bør du spørge ind til detaljerne for informationen, herunder hvornår vidnet hørte det, jf. retsplejelovens § 184, stk. 2.

Det er vigtigt, at forklaringen så vidt muligt er sammenhængende, og at den repræsenterer vidnets og ikke advokatens version af hændelsesforløbet. Derfor bør du som udgangspunkt ikke bryde ind i modpartens afhøring.









# Proceduren

## Indledende bemærkninger

Proceduren er din sidste vigtige præstation under hovedforhandlingen. Den følger efter forelæggelsen, afhøringen og den eventuelle afhjemling af skøns mænd. I tidsplanen bør der være indlagt en kort pause inden proceduren. Hvis ikke, er det i orden at bede dommeren om en kort pause, hvor advokaterne kan samle op på de afgivne parts- og vidneforklaringer.

I proceduren redegør advokaterne for deres anbringender. Først procederer sagsøgerens advokat, og herefter procederer sagsøgtes advokat. Herefter får sagsøgerens advokat mulighed for at afgive en såkaldt replik, hvori advokaten kommenterer på det første indlæg fra sagsøgtes advokat. Endelig får sagsøgtes advokat mulighed for at kommentere på replikken i en såkaldt duplik.

Skulle duplikken undtagelsesvist give anledning til relevante kommentarer fra sagsøgerens advokat, vil dommeren typisk tillade sådanne kommentarer, men først efter anmodning. Hvis du møder for sagsøgeren, må du ikke tage for givet, at du kan kommentere på duplikken.

Du bør også kun afgive en replik eller duplik, hvis modpartens indlæg rent faktisk giver anledning til relevante kommentarer. Du skal ikke gentage dit første indlæg eller hovedpunkterne fra dette i en replik eller duplik. Hvis du ikke har relevante kommentarer, skal du blot afstå fra at replicere eller duplicere. Du kan eventuelt blot henvise til det, du allerede har sagt under dit første indlæg.







Du kan med fordel afslutte dit første indlæg ved at procedere på spørgsmålet om sagsomkostninger, hvis sagen giver anledning til at behandle dette spørgsmål.

Hvis du ikke er en øvet procedør, kan du vælge at skrive et manuskript til din procedure. I så fald skal du undgå at læse op af manuskriptet. Proceduren skal være et frit foredrag, jf. retsplejelovens § 148, stk. 2, hvori du redegør for dit syn på sagen under indtagelse af relevante dele af parts- og vidneforklaringerne. Herudover skal du typisk forholde dig til modpartens synspunkter, så også af denne grund kan hele proceduren ikke forberedeshjemmefra.

Hvis du skriver et manuskript, kan du med fordel indsætte to spalter i dokumentet. I den ene spalte står selve manuskriptet, og i den anden spalte kan du skrive stikord. Tekststørrelsen bør være stor, så du bedre kan læse manuskriptet ved at lade øjnene skimme papiret i ny og næ.

Er der udarbejdet en materialesamling, bør du bruge den aktivt under proceduren. Du bør oplæse og citere de relevante domspræmisser, og du bør gøre det klart for retten, hvorfor de pågældende afgørelser er relevante for den konkrete sag.

## **Opbygning**

Dit første indlæg under proceduren kan opbygges på flere forskellige måder. Du kan bl.a. tage udgangspunkt i følgende forslag til struktur:

### **Eksempel 1:**

1. Nedlæg dine påstande
2. Redegør kort for din disposition
3. Præsenter sagens hovedproblemstillinger
4. Forklar sagens faktum under inddragelse af relevante bilag og forklaringer, og forklar hvad der er enighed om, og hvad der bestrides
5. Gennemgå juraen med henvisning til de relevante retsregler og den relevante retspraksis og litteratur
6. Opsummér og konkludér

Hvis sagen involverer flere forskellige problemstillinger, kan du procedere på én problemstilling ad gangen. I så fald indleder du med punkterne 1-3 ovenfor, hvorefter du gennemgår punkterne 4-6 for hver problemstilling.

Du skal huske at indlede proceduren med ordene *"Høje Ret"*. Du skal afslutte dit første indlæg med ordene *"Hermed skal jeg foreløbigt indlade sagen for retten"*, og du skal afslutte dit sidste indlæg med ordene *"Hermed skal jeg endeligt indlade sagen for retten"*.

### **Påstande**

Når du har indledt dit første indlæg med ordene *"Høje Ret"*, skal du nedlægge dine påstande. Til hovedforhandlingen kan du som udgangspunkt ikke nedlægge påstande, som ikke fremgår af dit seneste processkrift. Hvis du fastholder de nedlagte påstande, kan du indlede med ordene *"Høje Ret. Som advokat for sagsøgeren fastholder jeg de tidligere nedlagte påstande. Bevisførelsen giver ikke anledning til ændring af påstandene"* eller *"Høje Ret. Bevisførelsen har ikke givet anledning til at ændre den påstand, jeg har nedlagt i påstandsdokumentet"*.



Retten på Frederiksberg





Hvis bevisførelsen har fjernet ethvert grundlag for én eller flere af dine påstande, bør de pågældende påstande frafalde. I så fald kan du indlede med ordene *”Høje Ret. Som advokat for sagsøgeren fastholdes de tidligere nedlagte påstande, idet påstanden om [krav] dog frafalder”*.

Inden du frafalder en påstand, bør du drøfte det med din klient. Med rettens tilladelse kan dette ske under fire øjne uden for retslokalet.

## **Disposition og systematik**

I omfattende sager kan du med fordel lave en disposition for procedurens hovedpunkter, som du hurtigt kan løbe igennem, efter du har nedlagt dine påstande. En sådan disposition giver retten et bedre overblik over proceduren.

Hvis du har indgivet et påstandsdokument eller sammenfattende processkrift, kan du bruge dette som skabelon for opbygningen af proceduren. Som regel er påstandsdokumentet eller det sammenfattende processkrift grundlaget for rettens forberedelse af sagen, og ved at tage udgangspunkt i påstandsdokumentet eller det sammenfattende processkrift undgår du at overse relevante anbringender. Det følger af de grundlæggende principper om mundtlighed, forhandling og kontradiktion, at retten som udgangspunkt ikke kan tage anbringender eller beviser i betragtning, hvis de ikke påberåbes under proceduren.

Du kan redegøre for din disposition på følgende måde:

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



Det er vigtigt, at systematikken er logisk og nem for retten at følge. Systematikken skal afspejle sagens konkrete problemstillinger. I en erstatningssag kan det være naturligt at behandle de almindelige erstatningsbetingelser som særskilte punkter, hvis sagens parter er uenige om disse.

## Hovedproblemstillinger

Når du har gennemgået din disposition, skal du redegøre for sagens hovedproblemstillinger. Du kan redegøre for hovedproblemstillingerne på følgende måde:

*”Sagen drejer sig om to ting. For det første drejer den sig om, hvem der er ansvarlig for fejlopmåling af de producerede vinduer, og for det andet drejer den sig om, hvorvidt sagsøgeren har iagttaget sin tabsbegrænsningspligt.”*

Har du nedlagt flere påstande i sagen, bør det fremgå klart af din procedure, hvornår du går fra at behandle den ene påstand til at behandle den anden påstand. Det kan du bl.a. gøre på følgende måde:

*”Nu er vi så nået til det andet relevante spørgsmål i sagen, nemlig hvorvidt sagsøgeren har iagttaget sin tabsbegrænsningspligt. Besvarelsen af dét spørgsmål er relevant for sagsøgtens subsidiære påstand.”*

## Faktum og jus

Når du har redegjort for sagens hovedproblemstillinger, skal du argumentere. Din argumentation skal vedrøre sagens faktum og sagens jus. Du skal derfor inddrage relevante beviser og retskilder i argumentationen. Efter at have redegjort for hovedproblemstillingerne kan du eksempelvis fortsætte på følgende måde:



*”For at besvare [det første spørgsmål] skal vi rette opmærksomheden mod to dokumenter, nemlig dels sagsøgtets salgs- og leveringsbetingelser og dels ordrebekræftelsen af 7. december 2019.”*

eller

*”For at besvare det første spørgsmål er det afgørende at lægge vægt på, hvad sagsøgte forklarede under afhøringen i dag, navnlig i lyset af Vestre Landsrets præmisser i dommen [domshenviisning].”*

Når du har behandlet et anbringende i proceduremanuskriptet, kan du med fordel lave et sideskift og placere denne del af manuskriptet i et separat omslag med alt relevant materiale, herunder bilag, litteratur og domme, om det pågældende anbringende. De relevante dele af vidneforklaringerne kan du notere på Post-its eller i manuskriptets margin, så du løbende kan fjerne dem eller strege dem ud, efterhånden som du behandler dem under din procedure.

Hvis du citerer fra parts- og vidneforklaringerne, er det vigtigt, at du citerer korrekt. I modsat fald risikerer du at svække din egen troværdighed.

Hvis du påberåber en lovbestemmelse, bør du nævne den relevante lov og paragraf. Giver lovbestemmelsen ikke anledning til fortolkningsstvivl, er det ikke nødvendigt at læse den op eller redegøre nærmere for dens indhold. Du skal dog huske, at retten kun kan begrunde sin afgørelse med de bestemmelser, som parterne påberåber sig under proceduren.

Det kan være hensigtsmæssigt at inddrage juridisk litteratur i proceduren. Dette kan du bl.a. gøre på følgende måde:



*”Spørgsmålet om vedtagelse af almindelige salgs- og leveringsbetingelser er bl.a. behandlet på side [sidetal] i [forfatters] bog [titel og udgave], hvor [forfatteren] anfører – og jeg læser op – at [citat].”*

Retspraksis spiller ofte en afgørende rolle for sagens udfald, og du bør altid inddrage ledende domme på området, hvis sagens problemstillinger tidligere har været behandlet ved domstolene. Det er typisk tilstrækkeligt at gengive dommens centrale præmisser fra dommen, hvorefter du kan redegøre for, hvorfor dommen er eller ikke er relevant for udfaldet af den foreliggende sag.

Hvis du inddrager retskilder i proceduren, er det vigtigt, at du både inddrager centrale retskilder, der taler for det ønskede resultat, og centrale retskilder, der taler imod det ønskede resultat. Sidstnævnte kan i mange tilfælde fremstilles på en måde, der støtter dine anbringender. Hvis der er tale om afgørelser, kan du eksempelvis fremhæve de væsentlige punkter, der adskiller situationen i afgørelserne fra situationen i den foreliggende sag. Udelader du relevante retskilder, kan det svække din troværdighed.

## **Opsummering og konklusion**

I omfattende sager kan det være hensigtsmæssigt at afslutte proceduren med en kort opsummering, hvor du fremhæver de væsentligste anbringender og laver en samlet konklusion. Det kan eksempelvis gøres på følgende måde:

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







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

Du skal huske at afslutte dit første indlæg med ordene ”*Hermed skal jeg foreløbigt indlade sagen for retten*” eller ”*Hermed skal jeg foreløbigt afslutte mit indlæg for retten*”, mens du skal afslutte replikken eller duplikken med ordene ”*Hermed skal jeg endeligt indlade sagen for retten*” eller ”*Hermed skal jeg afslutte mit sidste indlæg for retten*”.

## **Praktisk information**

Du skal huske at procedere i et frit foredrag. Du bør undgå ren oplæsning og skriftsprog. Det er i orden at finde støtte i dit manuskript, hvor du for overblikkets skyld kan fremhæve vigtige ord og sætninger. Det vigtige skal siges langsomt, højt og tydeligt for at understrege dets betydning. For at undgå mekanisk oplæsning kan det være hensigtsmæssigt at skrive ”*PAUSE*” relevante steder i manuskriptet.

Det anbefales, at du rejser dig op og kigger på dommeren under proceduren. Det er dommeren og ikke modparten eller modpartens advokat, som du skal overbevise. Modparten og modpartens advokat omtales i tredjeperson eller ved navn, eksempelvis ”*Hr. Hansen*” eller ”*advokat Hansen*”, mens dommeren omtales og tiltales som ”*Retten*”.

Længden af dit første indlæg bør afhænge af sagens omfang og kompleksitet. En god tommelfingerregel er, at proceduren i simple

sager bør begrænses til 15-30 minutter, mens den i mere omfattende sager maksimalt bør vare en time. Replikken og duplikken bør normalt begrænses til 5-15 minutter og bør alene imødegå misforståelser, urigtige oplysninger el.lign. Du bør øve dig på dit indlæg, så du får en realistisk fornemmelse af, hvor lang tid det tager.



















# Tilkendegivelser og retsforlig

## Tidspunkt, form og indhold

Det følger af retsplejelovens § 268, stk. 1, at retten skal mægle forlig i alle borgerlige domssager i første instans. Forligsmægling kan dog undlades, hvis det på forhånd må antages at være nyttesløst, jf. stk. 2. Forligsmægling i forbindelse med hovedforhandlingen vil som regel foregå efter forelæggelsen, bevisførelsen og proceduren, men kan også ske inden proceduren.

Som led i forligsmæglingen vil retten typisk spørge parterne, om parterne er interesserede i en mundtlig tilkendegivelse, hvori retten redegør for sin opfattelse af sagen og det forventede resultat af en dom. Der er normalt ikke nogen grund til at modsætte sig en sådan tilkendegivelse.

Er der tale om en omfattende eller kompliceret sag, vil retten ofte tilbyde en skriftlig tilkendegivelse, som efterfølgende sendes til parterne.

I særlige tilfælde vil retten anbefale en forligsmæssig løsning, som delvist bygger på rimelighedsbetragtninger, der ikke nødvendigvis vil indgå i en dom. Retten skal i så fald gøre det klart for parterne, at en dom ikke kan forventes at få samme indhold som den anbefalede forligsmæssige løsning. Hvis det ikke fremgår klart af tilkendegivelsen, om der er tale om en tilkendegivelse på domsvilkår, er det tilladt at spørge dommeren herom.



## Parternes stillingtagen til tilkendegivelsen

Du bør allerede inden hovedforhandlingen forberede din klient på, at dommeren muligvis vil komme med et forligsforslag i en mundtlig tilkendegivelse. Du bør drøfte klientens 'smertegrænse' med klienten, for i så fald er det lettere at tage stilling til en mundtlig tilkendegivelse under selve hovedforhandlingen. Du kan dog bede om en pause efter rettens tilkendegivelse, hvis du har behov for at drøfte tilkendegivelsen med klienten på dette tidspunkt.

Når du skal tage stilling til en mundtlig tilkendegivelse, bør du bl.a. overveje følgende:

- > Den vindende part kan have brug for en dom, eksempelvis for at forhindre krav i lignende sager
- > Den tabende part kan have brug for en dom, eksempelvis for at få ankeadgang, og i givet fald må det overvejes, om:
  - dommen kan forventes ændret i 2. instans
  - der er mulighed for, at klienten eller modparten fremskaffer yderligere bevismateriale til en ankesag
  - der er mulighed for, at klienten eller modparten udvider sin påstand under en ankesag
- > Klientens fremtidige samarbejde med modparten kan gøre det fordelagtigt at afslutte sagen ved et forlig
- > Klientens renommé kan efter omstændighederne lide større skade ved afsigelse af en dom end ved en forligsmæssig løsning
- > Offentlighedens adgang til at få kendskab til et forlig kan være ringere end adgangen til at få kendskab til en afsagt dom
- > Der kan være økonomiske, psykologiske og tidsmæssige omkostninger forbundet med at anke en dom

- > Sagsøgers likviditetsbehov og sagsøgtets betalingsevne kan have betydning for behovet for at anke
- > Hvis parterne ikke har behov for en dom, kan det være en lettelse for retten at undgå at skrive en dom

Hvis du ved, at din klient vil kræve en dom uanset sagens udfald, bør du orientere retten herom, når retten spørger, om parterne ønsker en tilkendegivelse.

## **Sagsomkostninger**

En mundtlig tilkendegivelse kan omfatte rettens stillingtagen til fordelingen af sagsomkostninger. Hvis parterne vælger at tiltræde et forligsforslag, anses spørgsmålet om omkostningsfordelingen også for at være forligt. Dommeren kan dog undlade at tage stilling til sagsomkostningerne i sin tilkendegivelse for i stedet at foreslå, at det overlades til retten at fastsætte og fordele sagsomkostningerne som led i en eventuel forligsmæssig løsning.

Uanset om retten tager stilling til sagsomkostningerne i sin tilkendegivelse, kan parterne kære rettens afgørelse om fastsættelsen og fordelingen af sagsomkostninger. Det er ikke nødvendigt at tage forbehold for dette, når forligsforslaget accepteres.

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

## Tiltrædelse og afvisning af forligsforslag

Hvis begge parter tiltræder rettens tilkendegivelse, er der tale om et bindende retsforlig, som retten indfører i retsbogen. Et sådant retsforlig er eksigibelt efter retsplejelovens § 478, stk. 1, nr. 2. Forliget kan dog ikke appelleres. Det er ikke nødvendigt at underskrive forliget.

Afviser én eller begge parter rettens tilkendegivelse, afsiger retten dom i sagen. Retten kan med parternes samtykke udsætte domsafsigelsen på parternes skriftlige stillingtagen til rettens forligsforslag. Advokatens procesfuldmagt giver ikke ret til at acceptere rettens forligsforslag på vegne af klienten uden særlig aftale herom, medmindre klienten får fuldstændigt medhold. Derfor er det ofte nødvendigt at udsætte domsafsigelsen i sager, hvor parten ikke er repræsenteret i retten ved en person med den nødvendige bemyndigelse til at tiltræde et forlig.

Hvis parterne afviser rettens tilkendegivelse, men selv finder en forligsmæssig løsning inden udløbet af fristen for parternes stillingtagen til rettens forligsforslag, er der tale om et udenretligt forlig.

Sondringen mellem retsforlig og udenretlige forlig kan have betydning for adgangen til at tvangsfuldbyrde forliget. Et udenretligt forlig kan som udgangspunkt kun tvangsfuldbyrdes, hvis det er skriftligt, vedrører betaling af forfalden gæld og indeholder en såkaldt eksigibilitetsklausul. Der kan dog være fordele forbundet med at undgå, at forligets indhold fremgår af retsbogen.















# Vejledninger og retningslinjer

*Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne*, udgivet af Dommerforeningen og tilgængelig på [domstol.dk](http://domstol.dk)

*Vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne*, udgivet af Præsidenterne for Østre og Vestre Landsret og tilgængelig på [domstol.dk](http://domstol.dk)

*Retningslinjer for den praktiske prøve i retssagsbehandling (retssagsprøven)*, udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på [advokatsamfundet.dk](http://advokatsamfundet.dk)

*Retningslinjer for retssagsprøven i en fiktiv sag*, udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på [advokatsamfundet.dk](http://advokatsamfundet.dk)

*Borgerlige ankesager ved Højesteret – regler og vejledning om forberedelse og hovedforhandling*, udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på [advokatsamfundet.dk](http://advokatsamfundet.dk)

*Den gode proces – advokatens arbejde med civile retssager*, udgivet af Advokatsamfundet og tilgængelig på [advokatsamfundet.dk](http://advokatsamfundet.dk)











# Litteratur

Pernille Backhausen m.fl. (red.),  
*Proceduren, 4. udgave, 2019*

Christian Dahlager,  
*Civile retssager, 2. udgave, 2015*

Christian Lundblad m.fl.,  
*Procesdokumenter og digital retssagsbehandling i civile sager,  
1. udgave, 2018*

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













Retten i Aarhus





Forsvarer





MAN LAND BYGGE

BRUNNEN  
Et samarbeid mellom  
gullfacade og  
Kulturhuset Oslohus  
i 2021 og 2022



BRUNNEN  
Kulturhuset Oslohus  
2021 og 2022

BRUNNEN  
Kulturhuset Oslohus  
2021 og 2022

Det er en betingelse for at opnå beskikkelse som advokat, at man som jurist består en prøve i praktisk retssagsbehandling – i daglig tale kaldet retssagsprøven.

*Retssagsprøven – En guide til gennemførelsen af den praktiske prøve i retssagsbehandling*, der er udgivet af Djøf Advokat, guider juristen gennem forberedelsen af denne vigtige prøve. Guiden indeholder både et overblik over de formelle krav til selve prøven, vejledning om afhøring af parter og vidner og gennemførelse af hovedforhandlingen samt gode råd om takt og tone i retten.

Guiden fungerer både som et opslagsværk til forberedelse af retssagsprøven og i den videre færd som advokat.

Rigt illustreret med fotos af fotograf Hampus Berndtson fra Retten i Aarhus, Retten på Frederiksberg og Københavns Byret.

