



## Præsidenterne for Vestre og Østre Landsret

Den 08/05-2013  
(Revideret 8/9-16)  
J.nr. 21A-ØL-1-13  
21A-VL-9-13

Vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne

### Indholdsfortegnelse

A. Indledning .....	2
B. Forberedelse og berømmelse .....	2
1. 1. instanssager .....	2
2. Ankesager.....	4
3. Nummerering/litrering .....	5
4. Fri proces.....	6
5. Særligt om anke ved mail eller telefax .....	6
6. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag .....	6
C. Påstandsdokumenter .....	7
1. 1. instanssager .....	7
2. Ankesager.....	7
3. Fælles regler.....	8
D. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger .....	9
1. Ekstraktens udformning .....	9
2. Ekstraktens udseende .....	9
3. Indholdsfortegnelse.....	10
4. Indhold.....	10
5. Tidsplan .....	11
6. Tillægsekstrakter .....	12
7. Materialesamlinger.....	12
8. Administrative afgørelser .....	13
E. Hovedforhandlingen .....	13
1. Forelæggelse i 1. instanssager.....	13
2. Forelæggelse i ankesager .....	13
3. Støttebilag.....	14
4. Afhøringer, herunder supplerende afhøringer i ankesager .....	14
5. Procedure .....	15
6. Replik og duplik .....	15
7. Rettens votering og tilkendegivelse .....	15
8. Domsafsigelse .....	16
9. Pressemeddelelse .....	16

## **A. Indledning**

I medfør af retsplejelovens §§ 357, stk. 4, og 385, stk. 1, har præsidenterne for Østre og Vestre Landsret efter forhandling med Advokatrådet udarbejdet regler for udformningen af ekstrakt i sager, der behandles ved landsretterne.

Reglerne om udformningen af ekstrakt er indarbejdet i følgende samlede vejledning, som Østre og Vestre Landsret har udarbejdet om den praksis, som landsretterne følger ved den øvrige forberedelse af og hovedforhandling i civile sager.

Vejledningen er udarbejdet efter fælles drøftelser mellem landsretterne. På enkelte punkter er der forskelle i praksis mv., hvilket bl.a. skyldes geografiske og historiske forhold. Forskellene beror navnlig på, at Vestre Landsret har en forberedelsesafdeling. Reglerne for udarbejdelse af ekstrakt og fremgangsmåden for gennemførelse af hovedforhandlingen er ens for begge landsretter.

Der findes en særlig vejledning om udarbejdelse af ekstrakt for sagsøgere/appellanter, der ikke er repræsenteret af advokat.

Vejledningen omfatter ikke småsager, jf. retsplejelovens kap. 39. I sager om ægteskab eller forældremyndighed og andre indispositive sager kan der gøre sig særlige forhold gældende.

Østre Landsret består af 22 retsafdelinger. Forberedelsen af civile sager sker decentralt i de enkelte afdelinger.

Vestre Landsret består af 14 retsafdelinger. Henviste 1. instanssager registreres ved modtagelsen til landsrettens 14. afdeling (forberedelsesafdelingen). Forberedelsen forestås af denne afdeling. Afgørelser under forberedelsen træffes af 14. afdeling. Når forberedelsen sluttet, overføres sagen til den afdeling, hvor hovedforhandling skal finde sted. I ankesager forestås modtagelse og kontrol af ankestævningen ligeledes af 14. afdeling. Som udgangspunkt overføres sagen herefter til en af retsafdelingerne. Skal der foretages særlige forberedelseskridt, f.eks. syn og skøn, kan sagen dog blive på 14. afdeling, indtil forholdet er afklaret.

## **B. Forberedelse og berømmelse**

### **1. 1. instanssager**

Landsretterne behandler kun civile sager, som byretterne har henvist i medfør af retsplejelovens § 226. I sagen vil der ved henvisningen foreligge stævning og som

hovedregel et svarskrift – eventuelt et svarskrift, som udelukkende eller navnlig har vedrørt henvisningsspørgsmålet.

Fristen for indlevering af et eventuelt supplerende svarskrift om sagens realitet fastsættes som udgangspunkt til fire uger.

Efter at landsretten har modtaget et eventuelt supplerende svarskrift, vil retten som udgangspunkt fastsætte tidspunkt for et forberedende møde, jf. retsplejelovens § 353.

I Østre Landsret vil det bero på en konkret vurdering, om mødet afholdes som et egentligt forberedende møde, eller om der afholdes et telefonmøde.

I Vestre Landsret vil mødet som udgangspunkt blive afholdt som et telefonmøde, men landsretten kan dog også beslutte, at der skal afholdes et egentligt forberedende retsmøde, f.eks. hvis en part ikke er repræsenteret ved advokat, eller der er ekstraordinært mange parter i sagen.

Hver af parterne skal så vidt muligt være repræsenteret ved en person, der er bemyndiget til at træffe bestemmelse med hensyn til sagen.

På mødet drøftes bl.a. parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder. Mødet vil i videst muligt omfang blive anvendt til afklaring og forhandling af eventuelle formalitetsindsigelser. På mødet vil landsretten tillige efter drøftelse med parterne så vidt muligt fastlægge sagens videre forløb, herunder tidsrammerne for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning, samt fastsætte tidspunktet for hovedforhandlingen. Parterne skal derfor forud for mødet have overvejet, hvor lang tid hovedforhandlingen skal vare.

Hvis landsretten finder det overflødigt, vil der ikke blive afholdt et forberedende møde. Parterne vil i givet fald blive underrettet herom. På baggrund af parternes skøn over det forventede tidsforbrug vil hovedforhandlingen som udgangspunkt blive berammet, og der vil så blive fastsat frist for replik og duplik.

Fristerne for replik og duplik fastsættes normalt til fire uger.

Forlængelse af frister forudsætter normalt en begrundet skriftlig anmodning. Anmodningen skal være landsretten i hænde inden fristens udløb. Anmodninger vedrørende sagens forberedelse eller behandling (syn og skøn, forelæggelse for Retslægerådet mv.) bør fremsættes i et særskilt brev til landsretsafdelingen, også selv om anmodningen fremgår af et processkrift. Der skal sendes en kopi af alle anmodninger til modparten, og det skal udtrykkeligt oplyses i brevet, at dette er sket.

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

Vedrørende formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til rådets vejledninger på [www.retslaegeraadet.dk](http://www.retslaegeraadet.dk)

Inden forberedelsen afsluttes, skal sagsøgeren indlevere en tidsplan (se nedenfor under pkt. D5) for hovedforhandlingen med bl.a. angivelse af parter og vidner, der ønskes afhørt. Tidsplanen skal være aftalt med modparten.

## 2. Ankesager

Landsretterne tilstræber, at skriftvekslingen om muligt begrænses til ankestævning og svarskrift, og at berømmelse af hovedforhandling sker så tidligt som muligt under forberedelsen.

Ankestævningen skal indleveres med en kopi. Bilag til ankestævningen skal indleveres i to eksemplarer. Er der mere end én indstævnt, skal der for hver yderligere indstævnt indleveres yderligere en kopi af ankestævningen og et sæt kopier af bilagene.

Med ankestævningen skal tillige følge en udskrift af den indankede dom.

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

I forbindelse med indlevering af ankestævning skal der betales retsafgift efter reglerne i retsafgiftsloven. Til brug for afgiftsberegningen skal appellanten oplyse sagens økonomiske værdi. Eventuelle spørgsmål om afgiftens beregning kan besvares ved henvendelse til landsretten.

Efter at landsretten har modtaget ankestævningen og kontrolleret denne, og efter at eventuelle mangler er berigtiget, sender landsretten ankestævningen med bilag til forkyndelse for indstævnte eller til indstævntes advokat. Fristen for indlevering af svarskrift fastsættes som udgangspunkt til fire uger, når indstævnte er repræsenteret ved advokat, og til seks uger, når ankestævningen skal forkyndes. Modtages svarskrift ikke rettidigt, anses indstævnte for at have påstået stadfæstelse, jf. retsplejelovens § 377, stk. 2.

I sager, der vurderes at være egnede til retsmægling, sender landsretten informationsmateriale om retsmægling til parterne med henblik på, at de tager stilling til, om de ønsker retsmægling.

Landsretten rekvirerer byretssagens akter og eventuel supplerende redegørelse efter retsplejelovens § 218 a, stk. 3, fra byretten.

Det bør af ankestævning og svarskrift fremgå, om vedkommende part er momsregistreret. Ved tilkendelse af sagsomkostninger medregnes moms kun, hvis den vindende part oplyser ikke at være momsregistreret.

Efter at landsretten har modtaget svarskrift, afholdes der – hvis en af parterne ønsker det, eller retten i øvrigt finder, at det kan fremme sagens behandling – et telefonmøde eller et egentligt forberedende møde. På mødet kan bl.a. drøftes parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder, forberedelsens afslutning, og hvor lang tid hovedforhandlingen skal vare. Parterne skal derfor forud for mødet have overvejet det forventede tidsforbrug til hovedforhandling.

Skal der være yderligere skriftveksling, kan der fastsættes frister for replik, duplik og eventuelle yderligere processkrifter. Fristerne fastsættes som udgangspunkt til fire uger. Overskridelse af fristerne kan medføre udeblivelsesvirkning, jf. retsplejelovens § 378, stk. 2, jf. § 386.

Forlængelse af frister forudsætter normalt en begrundet skriftlig anmodning. Anmodningen skal være landsretten i hænde inden fristens udløb.

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

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

Processkrifter skal være forsynet med dato på første side øverst til højre. Vedrørende formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til rådets vejledninger på [www.retslaegeraadet.dk](http://www.retslaegeraadet.dk).

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

### **3. Nummerering/litrering**

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

Dom/kendelse, retsbogsudskrifter, § 218 a, stk. 3-redegørelse, processkrifter, udkast til spørge- og skønstemaer samt påstandsdokumenter skal ikke have en særlig bilagsbetegnelse ved fremsendelsen til landsretten.

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

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

I 1. instanssager skal sagsøgeren betegne sine bilag med arabertal og sagsøgte sine bilag med store bogstaver. Ved anvendelse af bogstaver betegnes bilagene således: A-Å, AA-AA, BA-BÅ osv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Fri proces**

Hvis der anmodes om, at landsretten i medfør af retsplejelovens § 327 meddeler fri proces, skal anmodningen være vedlagt dokumentation for, at vedkommende part opfylder de økonomiske betingelser for fri proces, og en erklæring om, hvorvidt den pågældende har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostningerne ved sagen. Hvis forsikringssselskabet har afslået dækning, skal selskabets afgørelse herom vedlægges.

#### **5. Særligt om anke ved mail eller telefax**

Der henvises til Retningslinjer for brug af e-mail og digital kommunikation. Retningslinjerne kan læses på [domstol.dk](http://domstol.dk)

#### **6. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag**

Både i 1. instanssager og ankesager bør advokaterne forinden slutning af forberedelsen overveje, om sagen eventuelt egner sig til skriftlig behandling, jf. reglerne i retsplejelovens § 366 (1. instans) og § 387 (anke).

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

I 1. instanssager forudsætter skriftlig behandling parternes samtykke. I ankesager vil landsretten lægge betydelig vægt på advokaternes bedømmelse af, om sagen er egnet til skriftlig behandling.

## **C. Påstandsdokumenter**

### **1. 1. instanssager**

Efter retsplejelovens § 357, stk. 1, kan retten bestemme, at parterne inden en af retten fastsat frist før hovedforhandlingen skal indlevere et endeligt påstandsdokument til retten.

Påstandsdokumentet skal indeholde partens påstande og anbringender og en angivelse af de dokumenter, som parten vil påberåbe sig, og de beviser, som vil blive ført under hovedforhandlingen. Det bør altid fremgå, hvordan en betalingspåstand beløbsmæssigt er opgjort.

Hvis påstanden er ændret i forhold til stævningen eller et tidligere indleveret processkrift, skal der redegøres for baggrunden for den nye påstand, herunder – ved beløbsmæssige ændringer – for, hvorledes det nye påstandsbeløb fremkommer.

Fristen for indlevering af påstandsdokumenter vil i almindelighed blive fastsat til 1 uge før hovedforhandlingen. Påstandsdokumenterne skal indleveres i fire eksemplarer. Kopi af påstandsdokumentet skal samtidig sendes til modparten.

Efter retsplejelovens § 360, stk. 5, jf. stk. 1-3, finder lovens bestemmelser om udeblivelse anvendelse, såfremt påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt.

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt især i 1. instanssager af mere kompliceret art at udbygge påstandsdokumenterne til sammenfattende processkrifter, jf. § 357, stk. 2. Et sammenfattende processkrift skal indeholde de samme elementer som et påstandsdokument og bør herudover i reglen indeholde en uddybende redegørelse for vedkommende parts anbringender eller de vigtigste af disse. Er der ikke tvist om sagens faktiske omstændigheder, kan der kort redegøres for de mest centrale omstændigheder, men i øvrigt er det ikke nødvendigt at fremkomme med bemærkninger herom. Er der tvist vedrørende sagens faktiske omstændigheder, kan der redegøres for vedkommende parts standpunkt og for de forklaringer og dokumenter, herunder eventuelle skønserklæringer eller sagkyndige erklæringer, som påberåbes til støtte herfor. 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.

Det er hensigtsmæssigt, at der i påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter henvises til de relevante bilag og til sidetal i ekstrakten og materialesamlingen, hvis disse er udarbejdet.

### **2. Ankesager**

Landsretten kan i ankesager bestemme, at parterne inden en af retten fastsat frist før hovedforhandlingen skal indlevere endelige påstandsdokumenter.

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

Hvis påstanden er ændret i forhold til den tidligere instans, bør der redegøres for baggrunden for den nye påstand, herunder – ved beløbsmæssige ændringer – for, hvorledes det nye påstandsbeløb fremkommer. Er et anbringende nyt i forhold til 1. instans, bør dette fremgå af oversigten over anbringender, ligesom det bør anføres, såfremt et tidligere fremsat anbringende frafaldes.

Afdelingen fastsætter fristen for indlevering af påstandsdokumenter. Fristen vil i almindelighed blive fastsat til 1 uge før hovedforhandlingen, og påstandsdokumenterne skal indleveres i fire eksemplarer. Kopi af påstandsdokumentet skal samtidig sendes til modparten. Modsat ved 1. instanssager har ikke rettidigt indleveret påstandsdokument i ankesager ikke udeblivelsesvirkning.

### **3. Fælles regler**

Det bør fremgå af påstandsdokumentet, hvilken økonomisk værdi sagen har.

Det bør endvidere fremgå, om vedkommende part er momsregistreret.

Hvis der er tale om en udenlandsk part, bør den pågældendes momsmæssige status oplyses.

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

Påstandsdokumentets angivelse af anbringenderne bør være systematisk og kortfattet.

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

Senest ved hovedforhandlingens indledning – og i muligt omfang gerne tidligere, f.eks. som et særligt afsnit i påstandsdokumentet – skal en parts advokat give retten og modparten en specificeret oversigt over de konkrete udgifter til retsafgift, udgifter til bevisførelse i form af vidnegodtgørelse, herunder godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste til vidner, og udgifter til syn og skøn mv., som parten mener at skulle have dækket som sagsomkostninger. Det bør oplyses, om de anførte beløb er inkl. moms. I ankesager bør oplysningerne omfatte udgifterne for såvel byret som landsret.

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

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



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

## **D. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger**

Reglerne om udarbejdelse af ekstrakt i 1. instanssager fremgår af retsplejelovens § 357, stk. 4, jf. stk. 3.

Reglerne om udarbejdelse af ekstrakt i ankesager fremgår af retsplejelovens § 385, stk. 1.

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

### **1. Ekstraktens udformning**

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren/appellanten.

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

Sagsøgeren/appellanten skal forelægge et udkast for modparten og medtage det yderligere materiale, modparten anmoder om. Ekstraktudkastet bør være modparten i hænde senest 14 dage før hovedforhandlingen. Ekstrakten skal i god tid forinden – og senest en uge før – hovedforhandlingen være indleveret til landsretten og til modparten. Ekstrakten skal indleveres i tre eksemplarer til landsretten. Det kan være praktisk med et ekstra eksemplar til brug ved afhøring af parter og vidner.

Hvis ekstrakten ikke indleveres rettidigt, kan landsretten for så vidt angår 1. instanssager efter retsplejelovens § 360, stk. 6, beslutte at tillægge dette samme virkning som udeblivelse, jf. henvisningen til § 360, stk. 1-3. For så vidt angår ankesager fremgår det af § 386, stk. 1, 3. pkt., jf. § 385, stk. 1, at landsretten kan afvise sagen, hvis appellanten ikke har indsendt ekstrakt rettidigt.

### **2. Ekstraktens udseende**

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

Dokumenter og bilag skal forinden kopiering være rensat for eventuelle bemærkninger og indstregninger, som vedkommende part har påført.

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

På ekstraktens forside skal anføres landsrettens afdeling, sagens journalnummer, parternes navne, de mødende advokaters navne, oplysning om beskikkelse og tidspunktet for hovedforhandlingen.

I ankesager skal på forsiden yderligere anføres, hvilken ret der har afsagt dommen i 1. instans, datoen for afsigelsen af afgørelsen i 1. instans og datoen for ankestævningens indlevering til landsretten (datoen for kæreskriftets modtagelse i byretten). Det bør endvidere fremgå af forsiden, såfremt dommen/kendelsen er indbragt for landsretten med Procesbevillingsnævnets tilladelse.

### **3. Indholdsfortegnelse**

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

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

### **4. Indhold**

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

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen, jf. pkt. 5 nedenfor.

I 1. instanssager, hvor en administrativ afgørelse (efter henvisning fra byretten) er indbragt for landsretten, skal den administrative afgørelse medtages umiddelbart efter tidsplanen.

I ankesager skal dom og eventuel § 218 a, stk. 3-redegørelse medtages umiddelbart efter tidsplanen.

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

Efter eventuelle retsbogsudskrifter medtages processkrifterne i kronologisk orden. I ankesager medtages ankestævningen og den øvrige relevante skriftveksling for landsretten dog forud for de relevante dele af skriftvekslingen for 1. instans. Skriftvekslingen for 1. instans skal medtages, medmindre den ikke længere har betydning.

Derefter medtages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge.

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

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

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

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

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

Hvis parterne er enige herom, er det i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk eller svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. I tvivlstilfælde må der rettes henvendelse til landsretten.

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

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

Elektroniske billedfiler bør fremlægges i udskrift. Elektroniske lyd- og filmfiler skal foreligge på et usb-stik. Parten skal selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten.

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

## **5. Tidsplan**

Ekstrakten skal indeholde en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb ekskl. votering og eventuel forligsmægling. Tidsplanen, der udarbejdes efter drøftelse med modpartens advokat, bør indeholde oplysning om begyndelses- og sluttidspunkter for

forelæggelsen, bevisførelsen, herunder rækkefølgen af de enkelte afhøringer med angivelse af parters og vidners navne og stillingsbetegnelser (gerne med en kort angivelse af afhøringsstemaet), samt proceduren, herunder replik og duplik. Tidsplanen bør være placeret som første side i ekstrakten efter indholdsfortegnelsen.

Retsarbejdet er i Østre Landsret tilrettelagt således, at en dags hovedforhandling i almindelighed varer fra kl. 9.30 til ca. kl. 15.00.

I Vestre Landsret er retsarbejdet tilrettelagt, således at en dags hovedforhandling i almindelighed varer fra kl. 9.00 til ca. kl. 15.00, fredag dog til ca. kl. 13.00.

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

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

## **6. Tillægsekstrakter**

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

## **7. Materialesamlinger**

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

Såfremt en part ønsker at påberåbe sig retspraksis, litteratur mv., er det derfor hensigtsmæssigt, at parten indleverer en materialesamling indeholdende relevant retspraksis, litteratur og lovforarbejder mv. Rejser sagen flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systematiseres således, at det fremgår, hvilke domme og hvilken litteratur der påberåbes i relation til det enkelte spørgsmål. Når der medtages uddrag fra en bog, bør der medtages en fotokopi af bogens titelblad/kolofon, således at forfatter(e), udgave og udgivelsesår fremgår. Ved citater fra Folketingstidende bør der være en nøjagtig henvisning til folketingsår, samling osv. De relevante passager i materialet bør være markeret med en lodret streg i marginen bl.a. for at gøre det lettere at finde de pågældende passager, når der henvises til dem under proceduren. Det er hensigtsmæssigt, at parternes advokater udarbejder materialesamlingen i fællesskab.

Materialesamlingen bør være forsynet med sidetal, have en indholdsfortegnelse og være afdelingen i hænde forud for og helst senest en uge før hovedforhandlingen.

Materialesamlinger bør som ekstrakter indleveres i tre eksemplarer til landsretten.

## **8. Administrative afgørelser**

I sager, hvor landsretten som 1. instans skal tage stilling til mere omfattende afgørelser truffet af offentlige råd og nævn (f.eks. Landsskatteretten og Natur- og Miljøklagenævnet), er det en lettelse navnlig i forbindelse med domsskrivningen, hvis den offentlige myndigheds advokat samtidig med ekstrakten sender den pågældende afgørelse elektronisk som Word-fil.

## **E. Hovedforhandlingen**

### **1. Forelæggelse i 1. instanssager**

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

Forelæggelsen i 1. instanssager bør indledes med en ganske kort præsentation af det/de problem(er), som retten skal tage stilling til. I sager, der involverer flere personer eller selskaber, kan en kort præsentation af disse ligeledes være hensigtsmæssig. Til brug for en sådan præsentation kan støttebilag ofte være af stor værdi.

Forelæggelsen tilstræbes koncentreret, således at den normalt består i en præcisering af sagens juridiske spørgsmål og en redegørelse for sagens faktum. Oplæsning af sagens dokumenter bør således begrænses til centrale passager. Såvel centrale passager, der oplæses, som hele dokumenter eller mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, skal være markeret tydeligt med skarpe parenteser eller indstregning, jf. ovenfor under pkt. D4. Der skal henvises til de relevante sidetal i ekstrakten under forelæggelsen.

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

### **2. Forelæggelse i ankesager**

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

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

Forelæggelsen tilstræbes koncentreret, således at den normalt består i en kort præcisering af sagens juridiske spørgsmål i anken og en kort redegørelse for sagens faktum med oplæsning af alene de centrale passager i dom og/eller dokumenter. Såvel centrale passager, der oplæses, som hele dokumenter eller mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, skal være markeret tydeligt med skarpe parenteser eller indstregning, jf. ovenfor under pkt. D4.

Byretsdommen oplæses ikke, medmindre parterne før hovedforhandlingen skriftligt har fået meddelelse herom.

Normalt oplæses byrettens gengivelse af parter/vidners forklaringer i forbindelse med supplerende afhøring.

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

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

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

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

### **3. Støttebilag**

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

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

Støttebilag bør sendes til landsretten og modparten forud for hovedforhandlingen og så vidt muligt senest en uge før denne.

### **4. Afhøringer, herunder supplerende afhøringer i ankesager**

Det forventes, at partens advokat kort præsenterer et mødende nyt vidne og vidnets forbindelse til sagen, og at der stilles spørgsmål til vidnet under forevisning af dokumenter (eventuelt under anvendelse af ekstra ekstrakt). I ankesager sker supplerende afhøringer med udgangspunkt i den oplæste forklaring fra byretten, således at gentagelser undgås.

Afhøringer af parter og vidner koncentrerer.

Bevisførelse i form af afhøringer bør alene ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for landsrettens afgørelse af sagen. Det bør derfor overvejes, om de oplysninger, der ønskes inddraget i sagen ved en afhøring, i stedet

kan indgå i sagen i form af dokumenter eller ved parternes enighed om at lægge et bestemt faktisk forhold til grund for sagens afgørelse.

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

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

Hvis parterne er enige om det, er der ikke noget i vejen for, at en part eller et vidne udarbejder en skriftlig forklaring, som fremlægges for landsretten. Dette gælder også en skriftlig forklaring, som supplerer eller uddyber en tidligere mundtlig forklaring. Landsretten kan også tillade, at der indhentes en skriftlig erklæring fra en part eller en person, der ville kunne afhøres som vidne under sagen, hvis det findes ubetænkeligt, jf. retsplejelovens § 297.

Det påhviler i almindelighed parterne at indkalde tolk.

## **5. Procedure**

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

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

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

## **6. Replik og duplik**

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

## **7. Rettens votering og tilkendegivelse**

Som anført foran påbegyndes voteringen normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning.

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

Tilkendegivelser kan forekomme enten som mundtlige tilkendegivelser umiddelbart efter voteringen eller som skriftlige tilkendegivelser, der normalt tilsendes parterne kort tid efter hovedforhandlingen. Parterne kan herefter vælge at afslutte sagen i overensstemmelse med tilkendegivelsen.

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

## **8. Domsafsigelse**

I retsplejelovens § 219, stk. 1, bestemmes det, at rettens afgørelse i en borgerlig sag træffes snarest muligt, efter at den pågældende forhandling er til ende. I sager, der behandles ved landsretterne, skal domme i 1. instanssager afsiges senest to måneder efter optagelsen til dom og i ankesager senest fire uger efter optagelsen til dom, jf. § 219, stk. 3.

Retten kan, hvis særlige omstændigheder gør det påkrævet, fravige de nævnte frister, jf. § 219, stk. 4.

Civile domme afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde, jf. § 219, stk. 5.

Udskrift af landsrettens afgørelse vil normalt blive sendt til parternes advokater samme dag, der afsiges dom eller kendelse i sagen.

## **9. Pressemeddelelse**

I sager, der har offentlig interesse, må parterne forvente, at landsretten vil udsende en pressemeddelelse om dommen. Pressemeddelelsen vil i givet fald være tilgængelig på landsrettens hjemmeside ([www.domstol.dk/oestrelandsret](http://www.domstol.dk/oestrelandsret) eller [www.domstol.dk/vestrelandsret](http://www.domstol.dk/vestrelandsret)) umiddelbart efter domsafsigelsen. Landsretten vil i forbindelse med sagens optagelse til dom eller i hvert fald inden domsafsigelsen orientere parternes advokater, såfremt der påtænkes udsendt en pressemeddelelse.