



Den 22. marts 2007

Vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne

Indholdsfortegnelse

- A [Indledning](#)
- B [Forberedelse og berømmelse](#)
 - 1. [1. instanssager](#)
 - 2. [Ankesager](#)
 - 3. [Nummerering/litrering](#)
 - 4. [Fri proces](#)
 - 5. [Særlige sager](#)
 - 6. [Særligt om telefaxanke](#)
 - 7. [Særligt om skriftlig hovedforhandling](#)
- C [Påstandsdokumenter](#)
 - 1. [1. instanssager](#)
 - 2. [Ankesager](#)
 - 3. [Fælles regler](#)
- D [Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger](#)
 - 1. [Ekstraktens udformning](#)
 - 2. [Fotokopi/udseende](#)
 - 3. [Indholdsfortegnelse](#)
 - 4. [Indhold](#)
 - 5. [Tidsplan](#)
 - 6. [Tillægsekstrakter](#)
 - 7. [Materialesamlinger](#)
 - 8. [Administrative afgørelser](#)
- E [Hovedforhandlingen](#)
 - 1. [Forelæggelse i 1. instanssager](#)
 - 2. [Forelæggelse i ankesager](#)
 - 3. [Støttebilag](#)
 - 4. [Afhøringer](#)
 - 5. [Procedure](#)
 - 6. [Replik og duplik](#)
 - 7. [Rettens votering og tilkendegivelse](#)
 - 8. [Domsafsigelse](#)
- F [Ikrafttræden](#)

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 nye regler for udformningen af ekstrakt i sager, der behandles ved landsretterne.

De nye regler om udformningen af ekstrakt er indarbejdet i følgende samlede vejledning, som Østre og Vestre Landsret samtidig 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, mens reglerne for udarbejdelse af ekstrakt og fremgangsmåden for gennemførelse af hovedforhandlingen er ens for begge landsretter.

Sagsøgere/appellanter, der ikke er repræsenteret af advokat, vil få tilsendt en særlig vejledning om udarbejdelse af ekstrakt.

Østre Landsret består af 24 retsafdelinger. Forberedelsen af civile sager sker decentralt i de enkelte afdelinger.

Vestre Landsret består af 15 retsafdelinger. Henviste 1. instanssager registreres ved modtagelsen til landsrettens 15. afdeling (forberedelsesafdelingen). Forberedelsen forestås af denne afdeling. Afgørelser under forberedelsen træffes af 15. afdeling. Når forberedelsen sluttet, overføres sagen til den afdeling, hvor hovedforhandling skal finde sted. I ankesager forestås modtagelse og kontrol af ankestævningen ligeledes af 15. 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 15. 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 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.

I sager for Østre Landsret bør sagsøgeren senest en uge før mødet fremsende en tidsplan (se nedenfor under pkt. D5), der er afstemt med modparten, over hovedforhandlingens forventede forløb og varighed.

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.

Hvis landsretten finder det overflødig, vil der ikke blive afholdt et forberedende møde. Parterne vil i givet fald blive underrettet herom, jf. herved retsplejelovens § 358, stk. 3, 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 (foretagelse af syn og skøn, forelæggelse for Retslægerrådet 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 Retslægerrådet henvises til rådets vejledninger på www.jm.dk.

I sager for Vestre Landsret skal sagsøgeren, inden forberedelsen afsluttes, indlevere en foreløbig tidsplan (se nedenfor under pkt. D5) for hovedforhandlingen med bl.a. angivelse af parter og vidner, der ønskes afhørt. Tidsplanen skal være aftalt med de øvrige parter.

2. Ankesager

Landsretterne tilstræber, at skriftvekslingen om muligt begrænses til ankestævning og svarskrift.

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 appellansens 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.

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 samt tidspunktet for hovedforhandlingen. Der henvises i øvrigt til pkt. B1 ovenfor om 1. instanssager.

Skal der være yderligere skriftveksling, fastsættes fristerne for indlevering af replik og duplik som udgangspunkt til fire uger. Overskridelse af fristerne vil som udgangspunkt 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. Anmodninger vedrørende sagens forberedelse eller behandling (foretagelse af syn og skøn, forelæggelse for Retslægerådet mv.) 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.jm.dk.

Appellanten bør sende en tidsplan for hovedforhandlingen til landsretten til brug for berømmelse af hovedforhandlingen. Planen indsendes eventuelt i tilslutning til ankestævningen eller umiddelbart efter svarskrift eller senest samtidig med afgivelse af replik. Planen skal være afstemt med modparten (sagens øvrige parter). I planen angives hovedforhandlingens forventede forløb og varighed. Se nedenfor under pkt. D5.

3. Nummerering/litrering

Alle bilag skal være påført bilagsbetegnelse, når de sendes til landsretten. Bilagsbetegnelsen skal – for ikke at kollidere med den senere paginering af ekstrakten – være påført i øverste halvdel og midt på bilagets forreste side.

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 litreras 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/litreras disse med arabertal/store bogstaver efterfulgt af lille bogstav, således 1a, 1b, osv./ Aa, Ab osv.

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

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

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

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

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

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

Hvis der er flere additerede, anvender additerede 1 betegnelsen Adc. IA, Adc. IB, Adc. IC osv. Additerede 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 appellatant 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, stk. 4, skal meddele fri proces, skal anmodningen være bilagt 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 forsikrings-selskabet har afslået dækning, skal selskabets afgørelse herom vedlægges.

5. Særligt om ægteskabssager, sager vedrørende psykiatriloven samt sager om anbringelse af børn uden for hjemmet

Ægteskabssager, sager vedrørende psykiatriloven og sager om anbringelse af børn uden for hjemmet prioriteres særligt ved berømmelse af hovedforhandling.

6. Særligt om telefaxankestævning

En telefaxankestævning skal altid følges op af den originale ankestævning.

Hvis en telefaxankestævning indgives på ankefristens sidste dag, skal den originale ankestævning ekspederes således, at den må forventes at være fremme første hverdag efter ankefristens udløb. I modsat fald må det forventes, at anken vil blive afvist.

7. 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 påstanden 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 påstands-

beløb fremkommer.

Fristen for indlevering af påstandsdokumenter vil i almindelighed blive fastsat til to uger 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 to uger før hovedforhandlingen, og påstandsdokumenterne skal indleveres i fire eksemplarer. Kopi af påstandsdokumentet skal samtidig sendes til modparten.

Manglende eller for sen indlevering af påstandsdokument kan eventuelt medføre, at sagen afvises.

3. Fælles regler for 1. instanssager og ankesager

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

Det bør endvidere fremgå, om vedkommende part er momsregistreret.

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 overlevere retten og modparten en specificeret oversigt over de konkrete udgifter til retsafgift, ekstrakt, materialesamling og til bevisførelse i form af vidnegodtgørelse 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.

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. Regler for udarbejdelse af 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 yderligere af det fremlagte materiale i det omfang, modparten anmoder herom. 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.

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 sagens relevante bilag. 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 eller limet i ryggen. Ekstrakten kan eventuelt deles op i flere bind. Man bør så vidt muligt undgå ringbind. Siderne skal være nummererede i øverste højre hjørne.

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, men tidsmæssigt ligger forud for dommen i første instans, 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 optaget 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 – enten i form af oplæsning, eller ved at advokaten i refererende form redegør for dokumentets indhold.

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 optages umiddelbart efter tidsplanen.

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

Dernæst optages retsbogsudskrifter af betydning for sagen. Retsbogsudskrifter skal kun 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 optages processkrifterne i kronologisk orden. I ankesager optages ankestævningen og den øvrige relevante skriftveksling for landsretten dog forud for de relevante dele af skriftvekslingen for 1. instans. Skriftvekslingen for 1. instans skal således kun optages, i det omfang den fortsat har betydning, f.eks. ved afgørelsen af, om et anbringende har været gjort gældende i foregående instans.

Derefter optages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge.

Er der tale om et bilag, der først er fremlagt for landsretten, men tidsmæssigt ligger forud for dommen, skal dette angives ved tilføjelsen "nyt dok." efter bilagsnummeret.

Dokumenter, der i 1. instans i tilstrækkeligt omfang er citeret i dommen, optages 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 af den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Sådanne indramninger kan eventuelt foretages med rødt. Er hele teksten relevant, indrammes hele teksten.

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.

En uautoriseret oversættelse af et udenlandsk dokument er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en autoriseret translatør. En oversættelse skal medtages i ekstrakten umiddelbart efter det originale dokument.

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

5. Tidsplan

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

Votering og eventuel forligsforhandling mv. foregår normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning.

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

6. Tillægsekstrakter

Der vil 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, Naturklagenævnet), er det en lettelse navnlig i forbindelse med domsskrivningen, hvis den offentlige myndigheds advokat samtidig med ekstrakten sender en diskette eller en cd-rom med den pågældende afgørelse som en Word-fil.

E. Hovedforhandlingen

1. Forelæggelse i 1. instanssager

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, 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

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.

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, jf. ovenfor under pkt. D4.

Byretsdommen oplæses normalt ikke i sin helhed, medmindre parterne før hovedforhandlingen skriftligt har fået meddelelse herom.

Normalt oplæses parters/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. Anvendelse af støttebilag

Det er hensigtsmæssigt, at den advokat, der forelægger sagen, gør brug af støttebilag i sager med kompliceret faktum, herunder f.eks. i forbindelse med omfattende 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 ekstraktsidetaler 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 forud for hovedforhandlingen og så vidt muligt senest en uge før denne.

4. Afhøringer, herunder supplerende afhøringer i ankesager

Afhøringer af parter og vidner koncentrerer. 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 kan supplerende afhøringer ske med udgangspunkt i den oplæste forklaring fra byretten, således at gentagelser undgås.

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. Dette gælder dog ikke i sager om anbringelse af børn uden for hjemmet.

5. Proceduren

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. Proceduren forudsættes – med forbehold for forløbet af bevisførelsen – i alt væsentligt at svare til det indgivne påstandsdokument.

Ved gennemgang af retspraxis 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.

I nogle ægteskabssager undlader advokaterne – af hensyn til parterne – at procedere sagen. Valget med hensyn til, om advokaten ønsker at procedere sagen, er imidlertid overladt til den enkelte advokat.

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 tilkendegive, hvilket udfald en sag vil få. Tilkendegivelsen indeholder en begrundelse for resultatet.

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

8. Domsafsigtelse

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. instanssa-

ger 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.

F. Ikrafttræden

Vejledningen er udarbejdet på grundlag af lovbekendtgørelse nr. 1001 af 5. oktober 2006 om rettens pleje. Civile 1. instanssager anlagt før den 1. januar 2007 forberedes fortsat efter kapitel 33 (§§ 348-361 a) i lovbekendtgørelse nr. 910 af 27. september 2005.