



# Præsidenten for SØ- og Handelsretten

December 2020

## Vejledning om behandling af civile sager ved SØ- og Handelsretten (Retsafdelingen)

### Indholdsfortegnelse

A. Indledning .....	2
B. Digital behandling af retssager .....	2
1. Domstolens sagsportal – minretssag.dk.....	2
2. Vejledning til minretssag.dk.....	2
C. Forberedelse og berømmelse .....	3
1. Regler om stævning, svarskrift og andre processkrifter .....	3
2. Bilag .....	4
3. Forkyndelse i udlandet.....	4
4. Udenlandske vidner og dokumenter på fremmedsprog .....	6
5. Bevisoptagelse i udlandet.....	6
6. Rettens sammensætning. Sagkyndige medlemmer. ....	7
7. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag .....	8
8. Mulighed for at sætte retten uden for København.....	8
D. Påstands dokumenter .....	9
E. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger .....	11
1. Ekstraktens udformning.....	11
2. Ekstraktens udseende.....	12
3. Indholdsfortegnelse.....	13
4. Indhold.....	13
5. Tidsplan .....	14
6. Tillægsekstrakter .....	15
7. Materialesamlinger.....	15
8. Administrative afgørelser.....	16
F. Hovedforhandlingen .....	16
1. Forelæggelse.....	17
2. Støttebilag .....	17
3. Afhøringer.....	18
4. Procedure .....	19
5. Replik og duplik.....	19
6. Rettens votering og tilkendegivelse.....	19
7. Domsafsigelse .....	20
8. Offentliggørelse af domme mv. på rettens hjemmeside .....	20

## **A. Indledning**

Denne vejledning angår behandling af civile sager ved Retsafdelingen i Sø- og Handelsretten.

Sø- og Handelsrettens saglige kompetence følger af retsplejelovens §§ 225 og 227.

Se særskilt afsnit herom på rettens hjemmeside.

Sø- og Handelsretten har udarbejdet en særskilt vejledning om sager om midlertidige forbud og påbud. Vejledningen kan ses på rettens hjemmeside.

## **B. Digital behandling af retssager**

### **1. Domstolenes sagsportal – minretssag.dk**

Ved lov nr. 1867 af 29. december 2015 er der stillet krav om, at retterne og parterne i civile sager skal anvende et digitalt sagsbehandlingssystem. Domstolenes sagsportal – minretssag.dk – er et digitalt sagsbehandlingssystem på internettet, hvor alle civile retssager anlægges og behandles. Sager, der behandles på portalen, eksisterer ikke på papir ved retten. Det er også på sagsportalen, at parterne kan læse beskeder fra retten og fra sagens andre parter og selv skrive beskeder.

Alle oplysninger udveksles på sagsportalen. Enhver henvendelse i en sag, der behandles digitalt, skal således ske via sagsportalen.

Sø- og Handelsretten behandler ikke skriftlige henvendelser, der sendes til retten pr. brev eller mail, hvis henvendelsen vedrører en sag, der behandles på sagsportalen. En sådan henvendelse afbryder derfor ikke eventuelle frister. Modtager retten en henvendelse uden om portalen, vil retten henvise afsenderen til at henvende sig via minretssag.dk.

### **2. Vejledning til minretssag.dk**

Domstolsstyrelsen har udarbejdet [Vejledning til minretssag.dk](#), som indeholder detaljerede oplysninger om fremgangsmåden ved anvendelse af sagsportalen. Der henvises i det hele til denne vejledning.

### **C. Forberedelse og berømmelse**

#### **1. Regler om stævning, svarskrift og andre processkrifter**

Stævning, svarskrift og andre processkrifter skal være fra en advokat med møderet for landsret og Sø- og Handelsretten, jf. retsplejelovens § 133. Dette gælder dog ikke sager om fordringsprøvelse og konkurskarantæne. Se særskilt afsnit om møderet på rettens hjemmeside.

Fristen for indlevering af svarskrift fastsættes som udgangspunkt til fire uger. Hvor retten ikke har anført klokkeslæt ved fristens udløb, udløber fristen ved døgnetts udgang den pågældende dag. Frister udløber således ikke ved kontortids ophør.

Det bør fremgå af stævning og svarskrift, om vedkommende part er momsregistreret. Når retten fastsætter sagsomkostninger, medregnes kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst, at vedkommende ikke er momsregistreret.

Efter at retten har modtaget svarskrift, vil retten som udgangspunkt fastsætte tidspunkt for et forberedende møde, jf. retsplejelovens § 353, der normalt afholdes som et telefonmøde.

På mødet drøftes bl.a. parternes stilling til sagen samt afklaring og forhandling af eventuelle formalitetsindsigelser. På mødet vil retten tillige i videst muligt omfang fastlægge sagens videre forløb, herunder anmodning om syn og skøn og tidsrammerne for yderligere forberedelse, samt fastsætte tidspunktet for hovedforhandlingen. Parterne skal derfor forud for mødet have overvejet, hvor lang tid hovedforhandlingen skal vare.

Fristerne for replik og duplik fastsættes normalt til fire uger.

Forlængelse af frister forudsætter en begrundet skriftlig anmodning. Anmodningen skal være retten i hænde i god tid inden fristens udløb, og man skal inden anmodningen have forsøgt at indhente modpartens bemærkninger.

Anmodninger vedrørende sagens forberedelse eller behandling, f.eks. syn og skøn, forelægelse for råd og nævn mv. samt rettens sammensætning/antallet af dommere bør fremhæves i et særskilt afsnit om sagens behandling i stævning og svarskrift, således at emnerne kan drøftes ved det forberedende retsmøde.

Processkrifter skal være forsynet med dato.

Påstanden skal fremgå af påstandsfeltet på sagsportalen. Enhver senere ændring af påstanden skal ligeledes registreres i påstandsfeltet. Det er ikke tilstrækkeligt at angive den ændrede påstand i et påstandsdokument eller processkrift.

## **2. Bilag**

Vedrørende betegnelse og indlæsning af bilag henvises i det hele til afsnittet om bilag i [Vejledning til minretssag.dk](#).

Bilag skal fremlægges sammen med et processkrift eller eventuelt en meddelelse, hvoraf relevansen af bilaget bør fremgå.

## **3. Forkyndelse i udlandet**

I sager med en udenlandsk sagsøgt, hvor der ved stævningens indgivelse ikke er dansk advokat for sagsøgte, skal stævningen sendes til forkyndelse i udlandet.

Inden for domstolene varetages udlandsforkyndelse centralt af enheden for udlandsforkyndelse ved Retten på Frederiksberg. Det er Sø- og Handelsretten, som oversender den enkelte sag til enheden for udlandsforkyndelse. Derefter vil det typisk være enheden for udlandsforkyndelse, som tager kontakt til sagsøgerens advokat og instruerer og vejleder denne om krav til oversættelse mv. i den enkelte sag.

Forkyndelse i udlandet er ofte aktuelt i civile sager i Sø- og Handelsretten. Nedenfor følger derfor en kort oversigt over kravene til oversættelse ved forkyndelse i forskellige lande.

Teksten er opdateret pr. 30. juni 2020.

## **Norden**

Inden for de nordiske lande skal der **ikke** ske oversættelse af de dokumenter, som skal forkyndes, hvis dokumenterne er på dansk, norsk eller svensk. I andre tilfælde skal der som udgangspunkt ske oversættelse, se dog undtagelserne i den nordiske overenskomst artikel 2. Retten afholder i så fald udgiften til evt. oversættelse i medfør af den nordiske sprogkonvention af 17. juni 1981.

Se evt. mere under: [nordisk overenskomst af 26. april 1974 om gensidig retshjælp](#).

Hvis materialet ikke skal oversættes, sender retten det straks til forkyndelse. Eventuelle udgifter i forbindelse med forkyndelsen afholdes af retten.

## **EU**

I henhold til forordningen vedrørende forkyndelser i EU er der ikke noget krav om oversættelse. Dog kan sagsøgte nægte at modtage dokumentet, hvis ikke dokumentet er oversat til et af modtagerstatens officielle sprog, eller et sprog som modtager forstår, hvorfor det på det kraftigste anbefales at få oversat dokumenterne (se mere under artikel 4 i forordningen nedenfor). Sagsøger afholder foreløbigt udgiften til oversættelse.

Se evt. mere under: [Europa-Parlamentets og Rådets forordning \(EF\) nr. 1393/2007 af 13. november 2007](#)

## **Lande der har tiltrådt Haagerkonventionen**

Ved forkyndelse i de lande, der har tiltrådt Haagerkonventionen, skal der som udgangspunkt ske oversættelse til modtagerlandets officielle sprog (se evt. nærmere krav under de [specifikke lande](#)). Når der er sket oversættelse, skal oversættelsen tillige legaliseres, medmindre modtagerstaten har tiltrådt Apostillekonventionen (se nærmere herom på [Udenrigsministeriets hjemmeside](#)). Sagsøger afholder foreløbigt udgiften til oversættelse.

Se evt. mere under: Vejledning om Haagerkonventionen af 15. november 1965 om forkyndelse i udlandet af retslige og udenretslige dokumenter i sager om civile eller kommercielle spørgsmål.

### **Øvrige udland**

For lande, der ikke er dækket af ovennævnte, kan der eventuelt forsøges forkyndelse ad diplomatiske eller konsulære kanaler.

### **4. Udenlandske vidner og dokumenter på fremmedsprog**

Afhøring af udenlandske vidner uden tolk og dokumentation af dokumenter på fremmedsprog uden oversættelse kan, når parterne er enige, jf. retsplejelovens § 149, stk. 1, og 2, sædvanligvis finde sted ved Sø- og Handelsretten, når fremmedsproget er engelsk, svensk eller norsk. Er sproget i bilagene af særlig sværhedsgrad, kan parternes advokater drøfte spørgsmålet med retsformanden.

Hvis vidner afhøres på et fremmedsprog, der ikke er vidnets modersmål, må advokaten sikre sig, at vidnet såvel aktivt som passivt behersker sproget. Hvis dette ikke er tilfældet, bør der benyttes tolk.

Tolk fremskaffes af den part, der skal bruge tolkebistand. Udgifterne hertil betales af parten, medmindre der skal tolkes fra et af de nordiske sprog, jf. den nordiske sprogkonvention.

### **5. Bevisoptagelse i udlandet**

Det følger af retsplejelovens § 342, at såfremt der skal optages bevis i udlandet, udfærdiger retten på grundlag af oplysninger fra den part, der ønsker beviset optaget, en retsanmodning til vedkommende fremmede myndighed.

Anmodningen skal udfærdiges i overensstemmelse med de gældende konventioner.

## **Norden**

Mellem de nordiske lande er yderligere indgået en overenskomst om gensidig retshjælp, jf. bkg (c) 1975 100. Overenskomsten indeholder ingen indholdsmæssige krav til udformningen af anmodningen og eventuelle bilag. Så længe anmodningen og bilagene er affattet på dansk (eller norsk eller svensk), er det heller ikke noget krav, at disse oversættes, jf. overenskomstens art. 2 og 3.

## **Uden for Norden**

Danmark har på grund af det retlige forbehold ikke tiltrådt Rådets Forordning (EF) nr. 1206/2001 af 28. maj 2001 om samarbejde mellem medlemsstaternes retter om bevisoptagelse på det civil- og handelsretslige område. Forordningen gælder mellem alle medlemsstaterne i Den Europæiske Union med undtagelse af Danmark.

Mellem Danmark og de øvrige medlemsstater gælder Haagerkonventionen af 18. marts 1970 om bevisoptagelse i udlandet i sager om civile eller kommercielle spørgsmål (Haagerkonferencen).

## **6. Rettens sammensætning. Sagkyndige medlemmer.**

Sagkyndige medlemmers medvirken ved hovedforhandlingen er obligatorisk i sager i Retsafdelingen. Retten beklædes under hovedforhandlingen af en juridisk dommer som retsformand og i langt de fleste tilfælde af 2 sagkyndige medlemmer. Retten kan også i retsmøder uden for hovedforhandlingen tiltrædes af sagkyndige medlemmer, når 'retten finder særlig anledning hertil', f.eks. ved visse formalitetsprocedurer.

Efter retsplejelovens § 16, stk. 5, kan retten tiltrædes af 4 sagkyndige, 'når sagens karakter taler derfor'. Parternes advokater bør underrette retten, såfremt der efter deres opfattelse er grundlag for, at sagen behandles under medvirken af 4 sagkyndige.

Efter retsplejelovens § 16, stk. 1, jf. § 12, stk. 3, kan Sø- og Handelsretten bestemme, at der skal deltage 3 juridiske dommere i en sags afgørelse. Hvis en part ønsker, at der skal deltage 3

juridiske dommere ved afgørelsen af en sag, skal der sendes en skriftlig anmodning herom til retten med en særskilt begrundelse for, at et (eller flere) af kriterierne herfor er opfyldt.

Anmodningen skal så vidt muligt være sendt inden § 353-mødet, hvor spørgsmålet naturligt kan drøftes.

Når retten i den enkelte sag har udpeget de sagkyndige medlemmer, som skal medvirke ved retsmødet, underretter retten parterne om de pågældendes navne og stillinger. Parterne meddeles samtidig en frist, sædvanligvis 14 dage, til eventuelt at rejse habilitetsindsigelse mod de pågældende.

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

Advokaterne bør under forberedelsen overveje, om sagen eventuelt egner sig til at blive afgjort på skriftligt grundlag uden mundtlig forhandling, jf. retsplejelovens § 366.

### **8. Mulighed for at sætte retten uden for København**

Hovedforhandlinger afholdes normalt i en af rettens retssale i Amaliegade 35, 2. sal.

Såfremt retten finder det hensigtsmæssigt, har retten dog mulighed for at bestemme, at hovedforhandlingen afholdes et andet sted i Danmark. Retten afvikler således retssager i eksempelvis Aarhus, Aalborg, Viborg og Kolding, hvor retten låner lokaler hos den lokale byret.

Muligheden for at sætte retten ude i landet bruges typisk i de tilfælde, hvor sagens parter og vidner kommer fra det samme geografiske område, og hvor det er mere hensigtsmæssigt, at Sø- og Handelsrettens dommere kommer til parterne, end at parter og vidner i sagen skal rejse til København.

Der kan også forekomme tilfælde, hvor der til brug for sagen skal besigtiges nogle produkter, og hvor det er en fordel, at dette sker lokalt frem for, at genstandene skal transporteres til København.



Hvis en part ønsker, at Sø- og Handelsretten skal sættes uden for København, er det hensigtsmæssigt, at parterne bringer det op allerede på det forberedende møde efter retsplejelovens § 353.

#### **D. Påstandsdokumenter**

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 den ændrede påstand registreres i påstandsfeltet på sagsportalen. Det er ikke tilstrækkeligt at angive den nye påstand i et påstandsdokument eller et processkrift. Desuden skal der redegøres for baggrunden for den nye påstand, herunder – ved beløbsmæssige ændringer – for, hvorledes det nye påstandsbeløb fremkommer. Se mere om fremgangsmåden ved ændring af påstand i [Vejledning til minretssag.dk](http://Vejledning%20til%20minretssag.dk).

Fristen for indlevering af påstandsdokumenter fastsættes i almindelighed til 14 dage før hovedforhandlingen. Påstandsdokumenterne skal indlæses som et processkrift på sagsportalen og indleveres til retten på papir i 4 eksemplarer, medmindre andet fremgår af retsbogen

Efter retsplejelovens § 360, stk. 5, jf. stk. 1-3, finder lovens bestemmelser om udeblivelse anvendelse, såfremt påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt. Retten vil således kunne træffe bestemmelse om at tillægge manglende overholdelse af fristen for påstandsdokumenter virkning som udeblivelse.

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt – især i sager 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.

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

Det bør endvidere fremgå, om vedkommende part er momsregistreret, og om parten har fri proces.

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 så vidt muligt 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.

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.

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

Reglerne om ekstrakt fremgår af retsplejelovens § 357, stk. 3 - 5.

### **1. Ekstraktens udformning**

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren.

Sagsøgeren skal udarbejde en digital ekstrakt på minretssag.dk. Sø- og Handelsretten har besluttet, at der indtil videre også skal indleveres en papirekstrakt i 4 eksemplarer, medmindre et andet antal fastsættes af retten.

Den digitale ekstrakt skal uploades på minretssag.dk som en samlet fil under fanebladet Bilag (dokumenttype: Ekstrakt m.v.).

Sagsøgeren skal forelægge et udkast for modparten og medtage det yderligere materiale, modparten anmoder om. Ekstraktudkastet bør være modparten i hænde senest 3 uger før hovedforhandlingen.

Ekstrakten skal senest 14 dage før hovedforhandlingen være indlæst på sagsportalen. Papirekstrakten skal ligeledes senest 14 dage før hovedforhandlingen indleveres til Sø- og Handelsretten, da retten skal kunne udsende ekstrakten til de sagkyndige medlemmer i god tid.

Der skal medbringes et ekstra eksemplar af papirekstrakten til hovedforhandlingen til brug ved afhøring af parter og vidner.

Hvis ekstrakten ikke indleveres rettidigt, kan retten efter retsplejelovens § 360, stk. 6, beslutte at tillægge dette samme virkning som udeblivelse, jf. henvisningen til § 360, stk. 1-3.

## **2. Ekstraktens udseende**

Ekstrakten skal udarbejdes som en samling 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.

Den digitale ekstrakt og papirekstrakten skal være udformet ens med samme indstregninger og sidenumre. Sidenummereringen skal starte på forsiden og ikke efter forsiden, indholdsfortegnelsen og tidsplan.

Papirekstrakten 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 sidetal 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 sagens nummer i retten, parternes navne, de mødende advokaters navne og tidspunktet for hovedforhandlingen.

### 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.

### 4. Indhold

Dommerne forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke sagens originale bilag. Det er derfor af stor betydning, at ekstrakten indeholder alle de relevante bilag. På den anden side skal ekstrakten kun indeholde de dokumenter, der skal anvendes under hovedforhandlingen.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen. Herefter følger det sagsresumé og den oversigt over påstande, som dannes på minretssag.dk.

I sager, hvor der tidligere er truffet en administrativ afgørelse, f.eks. ved Ankenævnet for Patenter og Varemærker, skal afgørelsen medtages umiddelbart efter sagsresuméet.

Dernæst medtages retsbøger, der er af betydning for sagen. Retsbøger skal således medtages, i det omfang der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller omkostningsafgørelsen. Retsbøgerne skal være forsynet med sidetal og fremtræde uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbøger medtages processkrifterne i kronologisk orden.

Derefter medtages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge eller tematisk.

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

Hvis parterne er enige om det, 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 skal der rettes henvendelse til retten.

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

En uautoriseret oversættelse er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en uddannet translatør. Angår parternes uenighed kun en del af dokumentets indhold, er det alene nødvendigt, at denne del oversættes af en uddannet 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 filer, der ikke kan indlæses på sagsportalen, skal foreligge på et USB-stick. Parten skal selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten.

Hvis der er meddelt fri proces, skal bevilling, beskikkelse og oplysning om eventuel retshjælpsforsikring medtages i ekstrakten.

## **5. Tidsplan**

Ekstrakten skal indeholde en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb, ekskl. rettens votering og eventuel forligsmægling. Tidsplanen udarbejdes efter drøftelse med modpartens advokat og 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.

Såfremt et eller flere vidner skal afhøres ved hjælp af tolk, skal parterne være særligt opmærksom på det øgede tidsforbrug herved.

Retsarbejdet i Sø- og Handelsretten er tilrettelagt sådan, at 1 dags hovedforhandling i almindelighed er fra kl. 9.30 til kl. 15.30 eller eventuelt kl. 16.00 efter aftale med retsformanden. Ved sager af én dags varighed og på sidste dag af sager, der varer flere dage, skal parternes procedure dog være afsluttet kl. 15.00 af hensyn til rettens votering.

Retten voterer normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning og fremsætter eventuelt en mundtlig tilkendegivelse om sagens udfald, jf. nedenfor.

Der skal ved udarbejdelsen af tidsplanen tages højde for, at der holdes en kort pause formiddag og eftermiddag og 45 min. frokostpause ca. kl. 12. 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. Side-nummereringen skal være fortløbende fra hovedektrakten.

## **7. Materialesamlinger**

Votering sker 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.

Hvis parterne udarbejder materialesamlinger, skal de indtil videre indleveres både digitalt og på papir. Den digitale materialesamling skal indleveres på sagsportalen som en samlet fil

under bilag (dokumenttype 'ekstrakt m.v.'). Papirudgaven indleveres i 4 eksemplarer til Sø- og Handelsretten.

Materialesamlingen bør være forsynet med sidetal og have en indholdsfortegnelse. Den digitale materialesamling og papirudgaven skal være udformet ens med samme indstregninger og sidenumre. Sidenummereringen skal starte på forsiden og ikke efter forsiden og indholdsfortegnelse.

Hvis sagen rejser flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systematiseres sådan, 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 lovforarbejder skal der være en nøjagtig henvisning til lovens nummer, årstal og afsnitsangivelse i lovforslagets bemærkninger. 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 advokaterne udarbejder materialesamlingen i fællesskab.

Materialesamlingen skal helst indlæses på sagsportalen og indleveres til retten sammen med ekstrakten og påstandsdokumenterne, dvs. senest 14 dage før hovedforhandlingen, da retten skal kunne udsende det samlede materiale i sagen til de sagkyndige medlemmer i god tid.

## **8. Administrative afgørelser**

I sager, hvor retten skal tage stilling til mere omfattende afgørelser truffet af offentlige råd og nævn, er det en lettelse ved domsskrivningen, hvis den offentlige myndigheds advokat sammen med ekstrakten sender afgørelsen elektronisk som Word-fil til [civil@shret.dk](mailto:civil@shret.dk) og skriver på sagsportalen, at dette er sket.

## **F. Hovedforhandlingen**



Advokaterne skal enten have opnået møderet for landsret og Sø- og Handelsretten, jf. retsplejelovens § 133, eller være i besiddelse af en gyldig proceduretilladelse eller evt. have fået retsforhåndsgodkendelse af, at sagen kan føres som en prøvesag (se den særlige vejledning om prøvesager på rettens hjemmeside). Dette gælder dog ikke ved fordringsprøvelsessager og konkurskarantænesager.

## **1. Forelæggelse**

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

Forelæggelsen 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.

Forelæggelsen tilstræbes koncentreret, så 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. E.4. 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. Støttebilag**

Det er i mange sager 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 ekstrakt sidetal er særdeles anvendelige for dommerne navnlig i forbindelse med domsskrivningen. Advokaterne bør så vidt muligt på forhånd afklare, om de er enige om indholdet af støttebilagene. Også rids og fotografier kan ofte med fordel benyttes til illustration af faktum.

Støttebilag bør indlæses på sagsportalen i pdf-format som bilag af typen 'ekstrakt m.v.' samt indleveres til retten i 4 fysiske eksemplarer forud for hovedforhandlingen og så vidt muligt senest 14 dage før denne.

### **3. Afhøringer**

Det forventes, at partens advokat kort præsenterer et mødende nyt vidne og vidnets forbindelse til sagen.

I sager, hvor der tidligere er afgivet forklaring for retten, f.eks. i forbindelse med en forbuds-sag, sker supplerende afhøringer med udgangspunkt i oplæsning af den tidligere forklaring for retten, så gentagelser undgås.

Afhøringer af parter og vidner skal koncentrereres.

Bevisførelse i form af afhøringer bør alene ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for rettens afgørelse af sagen. Det bør derfor altid 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.

Hvis parterne er enige, og retten tillader det, kan en part eller et vidne udarbejde en skriftlig forklaring, som fremlægges for retten, jf. retsplejelovens § 297.

Tolk fremskaffes af den part, der skal bruge tolkebistand. Udgifterne hertil betales af parten, medmindre der skal tolkes fra et af de nordiske sprog, jf. den nordiske sprogkonvention.

Gennemførelse af afhøringer via telefon, video og/eller andre digitale medier kan ske efter retsformandens forudgående godkendelse i henhold til retsplejelovens regler herom.

#### **4. Procedure**

Advokaternes procedure bør i forhold til både faktum og de juridiske problemstillinger være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Det vil ofte være en fordel at indlede proceduren med en kortfattet disposition og undervejs gøre opmærksom på, hvornår man begynder på et nyt punkt. Proceduren forudsættes i alt væsentligt at svare til påstandsdokumentet – dog med forbehold for forløbet af bevisførelsen.

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.

#### **5. Replik og duplik**

Replik og duplik bør indskrænkes til ganske få punkter, som modpartens indlæg gør nødvendig, og bør navnlig ikke være en gentagelse af det, der allerede er sagt før.

#### **6. Rettens votering og tilkendegivelse**

Som anført begynder voteringen normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning.

På dette tidspunkt kan retten, hvis parterne ønsker det, fremsætte en tilkendegivelse om sagens udfald, herunder med en begrundelse for resultatet.

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

Det er en fordel, hvis advokaterne på forhånd har orienteret parterne om muligheden for at få en tilkendegivelse fra retten om sagens udfald, så parterne kan tage stilling til, om de ønsker en tilkendegivelse, straks efter hovedforhandlingens afslutning.

## **7. Domsafsigtelse**

Ifølge retsplejelovens § 219, stk. 1, skal rettens afgørelse i en borgerlig sag træffes snarest muligt, efter at sagens forhandling er til ende. I Sø- og Handelsrettens sager skal domme afsiges senest 2 måneder efter optagelsen til dom, jf. § 219, stk. 3.

Fristen kan fraviges, hvis særlige omstændigheder gør det påkrævet, jf. § 219, stk. 4.

Domme og kendelser afsiges normalt kl. 10.00 uden afholdelse af retsmøde, jf. § 219, stk. 5.

Samtidig med afsigtelsen publiceres rettens afgørelse på sagsportalen.

## **8. Offentliggørelse af domme mv. på rettens hjemmeside**

Alle Sø- og Handelsrettens domme omtales og offentliggøres på rettens hjemmeside i den såkaldte domsdatabase samtidig med, at dommen afsiges.

Det samme gælder enkelte kendelser af mere generel interesse, f.eks. kendelser om væsentlige processuelle forhold og spørgsmål, der er udskilt til særskilt afgørelse, samt kendelser i sager om midlertidige forbud og påbud.