

**VEJLEDNING
TIL
ADVOKATER**

**OM BEHANDLINGEN AF
CIVILE ANKESAGER
I HØJESTERET**

2025

Indledning	3
Det sammenfattende processkrift	4
<i>Central del af dommernes forberedelse før hovedforhandlingen</i>	<i>4</i>
<i>Partens påstande</i>	<i>4</i>
<i>Sagens baggrund og problemstillinger</i>	<i>4</i>
<i>Oversigt over anbringender og hovedargumenter</i>	<i>4</i>
<i>Sagens faktum</i>	<i>5</i>
<i>Uddybende argumentation</i>	<i>5</i>
<i>Undgå at skrive for langt</i>	<i>6</i>
<i>Forholdet til den mundtlige procedure</i>	<i>6</i>
<i>Sagsomkostninger</i>	<i>7</i>
<i>Støttebilag</i>	<i>7</i>
Den mundtlige procedure.....	7
<i>Benyt proceduren til at stille skarpt på udvalgte spørgsmål</i>	<i>7</i>
<i>Normalt ikke behov for at forelægge sagens faktum.....</i>	<i>8</i>
<i>Gengive og henvide i stedet for at læse op</i>	<i>8</i>
<i>Tale klart og tydeligt</i>	<i>8</i>
<i>Tiltaleformen</i>	<i>9</i>
<i>Procedurens varighed.....</i>	<i>9</i>
<i>Replik og duplik</i>	<i>9</i>
<i>Spørgsmål fra dommerne</i>	<i>9</i>
<i>Hovedforhandlingens praktiske forløb</i>	<i>10</i>
Ekstrakt og materialesamling	10
<i>Vigtige værktøjer for dommerne</i>	<i>10</i>
<i>Afsnit af væsentlig betydning skal markeres</i>	<i>10</i>
<i>Sørg for at koordinere med modpartens advokat</i>	<i>11</i>
<i>Tillægsekstrakt og tillægsmaterialesamling.....</i>	<i>11</i>
Særligt om ekstrakten	11
<i>Indhold</i>	<i>11</i>
<i>Opbygning</i>	<i>11</i>
<i>Indholdsfortegnelse</i>	<i>12</i>
<i>Oversættelse af dokumenter</i>	<i>13</i>

Særligt om materialesamlingen	13
<i>Indhold</i>	<i>13</i>
<i>Opbygning</i>	<i>14</i>
Særligt om skriftligt behandlede ankesager	15
Indlevering af materiale til Højesteret.....	16
<i>Indlevering sker på sagsportalen og i papirudgaver</i>	<i>16</i>
<i>Frister for indlevering af materiale</i>	<i>16</i>
Særligt om indlevering af ekstrakt og materialesamling.....	17
<i>Digitale filer og papirudgaver skal udformes ens</i>	<i>17</i>
<i>Om digitale filer på sagsportalen</i>	<i>17</i>
<i>Om papirudgaver</i>	<i>17</i>
Sagsforberedelsen	18
<i>Indledning.....</i>	<i>18</i>
<i>Ankestævning og ankesvarskrift.....</i>	<i>18</i>
<i>Det forberedende telefonmøde</i>	<i>18</i>
<i>Særligt om nye påstande, anbringender og beviser</i>	<i>19</i>
<i>Frister under forberedelsen</i>	<i>20</i>
<i>Særligt om biintervention</i>	<i>20</i>
Salær og godtgørelse til beskikket advokat.....	20
Tilbage melding til advokater	20

Indledning

Højesteret er en præjudikatdomstol, og en civil ankesag kan kun nå frem til Højesteret, hvis den er af principiel karakter. Betydningen af Højesterets afgørelser rækker dermed ud over den enkelte sag. Det indebærer, at der må stilles særlige krav til de advokater, der fører sager ved Højesteret.

Vejledningen er skrevet ud fra et ønske om at være tydelig med, hvilke krav der stilles til advokaterne, så Højesteret får det bedst mulige grundlag for at varetage sin opgave som præjudikatdomstol.

I vejledningen er omtalt en række forhold, som advokaterne skal være opmærksomme på under sagens forløb, der begynder med, at ankestævningen bliver indgivet, og slutter med Højesterets afgørelse i sagen.

For en advokat, som fører en civil ankesag for Højesteret, er to af de mest centrale opgaver at udarbejde et sammenfattende processkrift og at procedere sagen mundtligt. I de første afsnit i vejledningen er der derfor fokus på det sammenfattende processkrift og den mundtlige procedure. Det skriftlige materiale i sagerne fylder i dag langt mere end tidligere. I vejledningen er det beskrevet, hvordan forholdet er mellem den skriftlige og den mundtlige del af sagernes behandling, og hvordan det sammenfattende processkrift og den mundtlige procedure har hver sin meget vigtige funktion for Højesteret.

Herefter følger de afsnit, der omtaler, hvilke krav der gælder, når advokaterne skal udarbejde ekstrakt og materialesamling. Der er også et afsnit om, hvad der særligt gælder i de civile ankesager, hvor der undtagelsesvis ikke er en mundtlig hovedforhandling.

Der er dernæst et afsnit om indlevering af materiale til Højesteret, herunder frister for indlevering, og et afsnit om sagsforberedelsen med omtale af bl.a. ankestævning, ankesvarskrift og forberedende telefonmøde.

Til sidst i vejledningen er der afsnit om salær og godtgørelse til en beskikket advokat samt om muligheden for en uformel tilbagemelding til advokater, der møder i Højesteret.

Forhåbentlig kan vejledningen være et nyttigt bidrag til det gode samspil mellem Højesteret og advokaterne ved behandlingen af de enkelte sager.

Hvis der i øvrigt er spørgsmål, kan svaret måske findes på Højesterets [hjemmeside](#). Man kan også kontakte Højesteret på tlf.nr. 33 63 27 50.

Det sammenfattende processkrift

Central del af dommernes forberedelse før hovedforhandlingen

Advokaten indleverer før hovedforhandlingen et sammenfattende processkrift, der bl.a. skal indeholde en nærmere, uddybende redegørelse for partens argumentation.

Parternes sammenfattende processkrifter indgår som en central del af dommernes forberedelse og behandling af sagen, og advokaterne skal gå ud fra, at de sammenfattende processkrifter bliver læst grundigt af dommerne inden hovedforhandlingen. Det er derfor vigtigt, at de sammenfattende processkrifter har et indhold, der gør dommerne i stand til forud for hovedforhandlingen at sætte sig bedst muligt ind i sagen og det eller de principielle spørgsmål og eventuelle andre spørgsmål, som sagen omfatter. Andre processkrifter indgår i sagsforberedelsen i Højesterets Ankeudvalg, men bliver normalt ikke læst af de dommere, der deltager i hovedforhandlingen.

Partens påstande

I det sammenfattende processkrift skal advokaten først angive partens påstande.

Hvis der er tale om nye eller ændrede påstande i forhold til tidligere instanser, skal advokaten oplyse om baggrunden for det.

Sagens baggrund og problemstillinger

Efter at partens påstande er angivet, skal der være et afsnit, der i kort form beskriver sagens baggrund og problemstillinger. I afsnittet skal advokaten bl.a. klart angive, hvad der er tvist om, og hvilket eller hvilke principielle spørgsmål Højesteret skal tage stilling til i sagen.

Oversigt over anbringender og hovedargumenter

Herefter bør der for overblikkets skyld være en oversigt over samtlige partens anbringender og hovedargumenter i systematisk og prioriteret rækkefølge. Afsnittet skal være så kortfattet som muligt og bør ikke fylde mere end 1-2 sider. Det skal skrives i prosa og ikke i punktform. Advokaten skal forvente, at afsnittet vil danne grundlag for gengivelsen af partens anbringender i Højesterets dom.

Hvis anbringender, der er fremsat i tidligere instanser, er frafaldet for Højesteret, skal det udtrykkeligt oplyses til sidst i afsnittet.

Sagens faktum

Det sammenfattende processkrift skal herefter indeholde et særskilt afsnit, der vedrører sagens faktum. I de fleste tilfælde kan advokaten udforme afsnittet ved kort at angive sagens faktiske hovedpunkter. I visse sager med et omfattende og kompliceret faktum kan der dog være behov for at fremstille faktum eller dele af faktum mere udførligt.

Hvis der for Højesteret er fremlagt nye oplysninger, der ikke er indgået i tidligere instanser, skal advokaten med henvisninger angive, hvilke dokumenter der er tale om.

I det omfang der for Højesteret er tvist om sagens faktum, skal advokaten redegøre for partens standpunkt og henvise til de oplysninger, som parten påberåber sig til støtte for standpunktet.

Alle henvisninger skal ske ved at angive præcise sidetal i de tidligere instansers domme eller i ekstrakten for Højesteret.

Det er normalt en dårlig idé at gengive eller citere længere passager fra tidligere instansers domme.

Uddybende argumentation

Det sammenfattende processkrift skal som nævnt også indeholde en nærmere, uddybende redegørelse for partens anbringender og hovedargumenter. Herved har dommerne mulighed for at opnå et indgående kendskab til, hvad der er den nærmere argumentation til støtte for partens synspunkter.

Det afhænger af sagens karakter og advokatens valg, hvordan redegørelsen bedst bliver opbygget. Redegørelsen skal i alle tilfælde behandle samtlige sagens problemstillinger og indeholde partens nærmere argumentation både med hensyn til det eller de principielle spørgsmål, som sagen omhandler, og med hensyn til spørgsmål, som den konkrete sag i øvrigt måtte rejse.

Det er vigtigt, at argumentationen i det sammenfattende processkrift bliver sat i sammenhæng med sagen og de spørgsmål, som sagen rejser. Det indebærer bl.a., at det ved omtalen af retskilder (love, lovforarbejder, domme osv.) skal forklares tydeligt, hvad advokaten mener, at retskilderne fører til i sagen.

Advokaten bør i en så lige linje som muligt fremstille den samlede juridiske argumentation for, at parten skal have medhold. Argumentationen bør derfor bygges

op på en måde, hvor det klart fremgår, hvordan argumenterne fører fra A til B og videre til C osv.

I det omfang advokaten ikke er enig i den indankede doms præmisser, bør det udtrykkeligt angives i det sammenfattende processkrift, hvad advokaten ikke er enig i og hvorfor.

Ved omtalen af retskilder skal advokaten angive præcise sidehenvisninger til den materialesamling, der er indleveret til Højesteret. I det sammenfattende processkrift bør der som udgangspunkt ikke være citater, men alene henvisninger eller meget korte referater. Dog kan det være en god idé at gengive f.eks. en afgørende lovbestemmelse eller et enkelt eller få helt centrale afsnit i lovforarbejder.

Undgå at skrive for langt

Advokaten bør holde argumentationen i en stram stil og ikke udforme det sammenfattende processkrift som f.eks. et manuskript til et mundtligt procedureindlæg. Advokaten bør så vidt muligt undgå gentagelser og bør i det hele tilstræbe, at det sammenfattende processkrift både omtaler alt relevant og ikke bliver unødvendigt langt.

I langt de fleste sager vil det være muligt at skrive et sammenfattende processkrift, der er højst 15-20 sider. Der skal anvendes en læsevenlig skriftstørrelse på mindst 12 punkt.

Forholdet til den mundtlige procedure

Det sammenfattende processkrift skal som nævnt behandle alle sagens problemstillinger. Som nærmere omtalt senere i vejledningen bør advokaten i sin mundtlige procedure koncentrere sig om de afgørende principielle problemstillinger og den argumentation, der skal overbevise Højesteret. Alle anbringender og argumenter, der er anført i det sammenfattende processkrift, anses for at være gjort gældende for Højesteret, medmindre advokaten under den mundtlige procedure udtrykkeligt oplyser, at parten frafalder bestemte anbringender eller argumenter.

Det kan være en god idé allerede i det sammenfattende processkrift at gøre det klart, hvilke spørgsmål advokaten forventer at koncentrere sig om i sin mundtlige procedure.

Sagsomkostninger

Hvis der er særlige forhold, som Højesteret bør være opmærksom på ved afgørelsen om sagsomkostninger, skal der være et kort afsnit herom til sidst i det sammenfattende processkrift.

Støttebilag

Advokaten kan med fordel supplere det sammenfattende processkrift med støttebilag, hvis det kan være med til at fremstille sagen og dens problemstillinger på en mere overskuelig måde.

Den mundtlige procedure

Benyt proceduren til at stille skarpt på udvalgte spørgsmål

Det er vigtigt at understrege, at det sammenfattende processkrift ikke træder i stedet for den mundtlige procedure. Det sammenfattende processkrift og den mundtlige procedure har hver sin meget vigtige funktion for Højesteret. Mens det sammenfattende processkrift skal give den detaljerede redegørelse for partens samlede argumentation, er proceduren advokatens mulighed for at udnytte mundtlighedens særlige styrker til over for dommerne at forklare den sammenhæng, sagen indgår i, og hvad der bør være afgørende for sagens udfald.

Advokaten kan bygge en god procedure op på flere måder. Hvad der er den bedste opbygning afhænger af sagens karakter og af, hvad der virker bedst for den procederende advokat. Der er rum for personlig stil og individualitet.

Advokaten skal være opmærksom på, at dommerne på tidspunktet for proceduren allerede har sat sig ind i sagen og parternes argumentation bl.a. ved at have læst de sammenfattende processkrifter. Proceduren skal derfor ikke være en mundtlig gengivelse af advokatens sammenfattende processkrift.

Det er centralt for procedurens værdi, at advokaten bruger proceduren til at stille skarpt på de spørgsmål, hvor den mundtlige form efter advokatens opfattelse særligt kan bidrage til at klargøre og bygge videre på den forståelse af partens argumentation, som dommerne allerede har opnået ved at læse det sammenfattende processkrift. Heri ligger, at advokaten kan undlade at gå ind i de andre spørgsmål, der er behandlet i det sammenfattende processkrift. Som nævnt anses alle anbringender og argumenter, der er anført i det sammenfattende processkrift, for at være gjort gældende for Højesteret, medmindre advokaten udtrykkeligt oplyser andet under proceduren.

Advokaten bør også i forbindelse med proceduren have for øje, at Højesteret som præjudikatdomstol har fokus på at udforme præmisser, der kan være rettesnor for fremtidige, lignende sager. Som et led i den argumentation, der skal overbevise Højesteret om, at parten skal have medhold, bør advokaten derfor altid i sin procedure komme ind på, hvilken betydning Højesterets afgørelse kan få mere generelt.

Normalt ikke behov for at forelægge sagens faktum

Normalt vil der ikke være behov for, at advokaten særskilt forelægger sagens faktum. I stedet bør advokaten i nødvendigt omfang integrere omtalen af faktum i proceduren, sådan at advokaten knytter faktum umiddelbart til de relevante dele af sin argumentation i proceduren.

I sager med et meget omfattende og kompliceret faktum kan det undtagelsesvis være hensigtsmæssigt, at advokaten forelægger sagens faktum særskilt. Også her vil det som udgangspunkt være tilstrækkeligt at omtale de centrale forhold og så i øvrigt henvise til afsnittet om faktum i det sammenfattende processkrift.

Gengive og henvise i stedet for at læse op

Advokaten bør ikke oplæse længere afsnit eller passager af tidligere instansers domme eller af dokumenter og materiale. I stedet bør advokaten i en så vidt muligt fri mundtlig form gengive relevant indhold fra faktum og retskilder og nøjes med eventuelt at oplæse helt centrale afsnit.

Omtale af faktum og retskilder bør altid ske på en loyal og for begge parter rimelig og fyldestgørende måde. Advokaten bør f.eks. ikke forbigå en relevant tekst til egen klients fordel.

Ved henvisning til ekstrakt og materialesamling bør advokaten først nævne sidetallet, så dommerne har mulighed for at slå op. Der skal ikke henvises til bilagsnumre.

Tale klart og tydeligt

Selv om proceduren bør være et frit foredrag, er det for de fleste advokater en god idé at udarbejde et manuskript at støtte sig til. I proceduren skal advokaten tale til dommerne og ikke til modparten, og advokaten bør tale højt og tydeligt og i et tempo, der gør det nemt for både dommere og tilhørere at følge med. Advokaten bør desuden anvende et klart og enkelt sprog og som udgangspunkt undgå at anvende specielle fagudtryk uden at forklare dem.

Tiltaleformen

Der er tradition for, at advokater indleder deres procedure med ordene "Hæderværdige Højesteret". Herefter anvendes alene "Højesteret". Advokaten bør omtale modparten ved navn (ikke som appellanten og appelindstævnte). Den anden parts advokat bør omtales "advokat NN", "modpartens advokat" eller "min kollega".

Procedurens varighed

Den forventede varighed af advokaternes mundtlige indlæg skal være angivet i den fælles tidsplan for hovedforhandlingen. Højesteret tilrettelægger sit arbejde efter tidsplanen og forventer derfor, at den bliver overholdt.

Procedurens varighed vil afhænge både af sagen og af advokaten. Der er ikke faste retningslinjer for, hvor lang tid en advokat må procedere.

Som nævnt bør advokaten benytte proceduren til at stille skarpt på nogle udvalgte spørgsmål. Advokaten kan undlade at gå ind i de andre spørgsmål, der er behandlet i det sammenfattende processkrift.

En procedure vil i de fleste sager kunne holdes inden for højst 1 – 1 ½ time. Visse sager har dog en karakter og et omfang, der kan gøre det nødvendigt med en længere procedure.

Replik og duplik

Advokaten bør berøre alt det væsentlige i sit første indlæg, sådan at der som udgangspunkt ikke vil være behov for replik og duplik ud over nogle bemærkninger til enkelte udtalelser fra modpartens advokat.

Spørgsmål fra dommerne

Dommerne stiller nogle gange spørgsmål i forbindelse med proceduren. Advokaten skal ikke opfatte spørgsmål som kritik og heller ikke som udtryk for, at dommerne har lagt sig fast på en bestemt opfattelse. Når der bliver stillet spørgsmål, vil det normalt give advokaten mulighed for yderligere at klargøre eller uddybe forhold, som advokaten har behandlet i sit sammenfattende processkrift eller undervejs i sin procedure. Der er intet i vejen for, at advokaten vender tilbage med sit svar efter en pause eller i sin replik eller duplik.

Hovedforhandlingens praktiske forløb

Hovedforhandlinger i Højesteret foregår mellem kl. 9 og 14 afbrudt af en pause på ca. 10 minutter fra kl. 10.30 og en pause på ca. 30 minutter fra kl. 12.

En hovedforhandling indledes med, at retsformanden oplyser om den sag, der skal behandles, og kort redegør for hovedforhandlingens forløb.

Derefter nedlægger advokaterne deres påstande. Det sker normalt på den måde, at retsformanden beder advokaterne læse deres påstande op.

Advokaterne procederer herefter sagen – først den ankende parts advokat og dernæst modpartens advokat. Der er efterfølgende adgang til replik og duplik.

Hovedforhandlingen afsluttes med, at Højesteret optager sagen til afgørelse med oplysning om, hvornår afgørelsen træffes.

Ekstrakt og materialesamling

Vigtige værktøjer for dommerne

Ekstrakt og materialesamling er vigtige værktøjer for dommerne ved deres forberedelse og behandling af sagen.

I ekstrakten samler advokaterne de dokumenter, som er relevante for Højesterets behandling og afgørelse af sagen. I materialesamlingen samler advokaterne de relevante retskilder.

Afsnit af væsentlig betydning skal markeres

Advokaterne markerer med en streg i marginen de afsnit i ekstrakt og materialesamling, som har væsentlig betydning for Højesterets behandling og afgørelse af sagen.

Advokaterne skal altid markere de afsnit, som de omtaler eller henviser til i deres sammenfattende processkrifter. Andre afsnit, som har væsentlig betydning, skal også markeres.

Sørg for at koordinere med modpartens advokat

I det sammenfattende processkrift skal advokaten ved alle henvisninger til dokumenter, retskilder mv. angive sidetal i ekstrakt og materialesamling.

Det er herved forudsat, at advokaterne sørger for at koordinere indholdet af ekstrakt og materialesamling, sådan at de kan indlevere fælles ekstrakt og materialesamling sammen med deres sammenfattende processkrifter og kopi af tidligere instansers domme.

Normalt er det advokaten for den ankende part, der tager initiativet og sender udkast til ekstrakt og materialesamling med indholdsfortegnelse og markeringer til modpartens advokat. Det skal ske i så god tid, at der er tid til gennemgang og koordinering af indholdet. Advokaterne bør på forhånd aftale forløbet.

Tillægsekstrakt og tillægsmaterialesamling

Der vil normalt ikke være anledning til at udarbejde en tillægsekstrakt eller en tillægsmaterialesamling. Hvis det imidlertid skal ske, udarbejder advokaterne tillægsektrakten eller tillægsmaterialesamlingen efter samme retningslinjer som for ekstrakt og materialesamling.

Særligt om ekstrakten

Indhold

Ektrakten skal indeholde de retsbøger, processkrifter og dokumenter, som er relevante for Højesterets behandling og afgørelse af sagen.

Ektrakten skal også indeholde oplysninger til brug for Højesterets afgørelse om sagsomkostninger.

Advokaternes sammenfattende processkrifter, kopi af tidligere instansers domme og den fælles tidsplan for hovedforhandlingen indleveres i løsark og tages ikke med i ekstrakten. Eventuelle støttebilag medtages enten i ekstrakten eller som løsark.

Opbygning

I ekstrakten indsættes som det første efter indholdsfortegnelsen en oversigt med oplysning om sagens værdi og en opgørelse over de udgifter, som hver part har afholdt vedrørende retssagen. Det skal fremgå, om parterne er momspligtige.

Hvis der er meddelt fri proces for en eller flere af parterne for Højesteret, skal ekstrakten derefter indeholde bevillingen, advokatbeskikkelsen og oplysninger om retshjælpsforsikring i form af det skema, der er udfyldt og uploadet på sagsportalen.

I sager, hvor Procesbevillingsnævnet har givet tilladelse til anke til Højesteret, bør advokaterne sætte brevvekslingen med nævnet ind som det næste i ekstrakten, hvis de mener, at det er relevant, at dommerne ser det grundlag, som tilladelsen er givet på.

Advokaterne bør kun tage retsbøger med i ekstrakten, hvis der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for Højesterets behandling og afgørelse af sagen. Retsbogsudskrifter fra Højesteret, der vedrører f.eks. subsidiære afhøringer, syn og skøn eller sagkyndige erklæringer, bør tages med.

Processkrifter bør kun tages med i ekstrakten, hvis de indeholder oplysninger, der fortsat har betydning for sagen. Det gælder også processkrifter for Højesteret. Advokaterne udarbejder for Højesteret sammenfattende processkrifter, der skal behandle samtlige sagens problemstillinger, og der vil derfor sjældent være oplysninger i tidligere processkrifter, der har betydning for sagens afgørelse.

I det omfang retsbøger og processkrifter tages med i ekstrakten, bør de sættes ind i kronologisk rækkefølge.

Ekstrakten skal herudover indeholde øvrige relevante dokumenter, der ligeledes tages med i kronologisk rækkefølge. Advokaterne bør her overveje, om der er behov for, at dommerne kan se et dokument i dets helhed, herunder eventuelt i dets oprindelige udtryk. Hvis der ikke er behov for det, bør advokaterne nøjes med at tage forsiden og de relevante sider af dokumentet med i ekstrakten. Advokaterne bør som udgangspunkt også tage et dokument eller dele af et dokument med, selv om det er gengivet eller beskrevet i tidligere instansers domme.

Hvis sagen omhandler flere spørgsmål eller forløb, kan det være hensigtsmæssigt at dele ekstrakten ind efter emner, sådan at dokumenterne tages med i kronologisk rækkefølge inden for de forskellige emner.

Hvis eventuelle støttebilag medtages i ekstrakten, indsættes de bagerst.

Indholdsfortegnelse

Ekstrakten skal altid have en indholdsfortegnelse. Indholdsfortegnelsen skal angive dokumenternes dato, bilagsnummer, betegnelse (f.eks. "Brev fra ... til ...") og sidetal i

ekstrakten i nævnte rækkefølge. Hvis der er fremlagt nye bilag for Højesteret, skal dette angives ved at tilføje "(nyt dok.)" efter bilagsnummeret.

Advokaternes sammenfattende processkrifter og den fælles tidsplan for hovedforhandlingen indleveres som nævnt til Højesteret i løsark og skal ikke nævnes i indholdsfortegnelsen.

Kopi af tidligere instansers domme, der også skal indleveres i løsark, nævnes i indholdsfortegnelsen der, hvor de kronologisk passer ind.

Alle bilag skal på første side i øverste højre hjørne være mærket med tydeligt bilagsnummer eller bilagslitra. Er dokumentets dato ikke i forvejen angivet på dets første side, skal datoen angives i øverste højre hjørne under bilagsbetegnelsen.

Kort, rids, fotografier mv. medtages i indholdsfortegnelsen med angivelse af dato og kilde.

Uanset om et støttebilag medtages i ekstrakten eller indleveres som løsark, skal det nævnes til sidst i indholdsfortegnelsen med angivelse af, hvem der har udarbejdet støttebilaget, og om parterne er enige om indholdet.

Oversættelse af dokumenter

Det er i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk og svensk. Dokumenter på andre sprog skal som udgangspunkt oversættes.

Hvis et dokument skal oversættes, vil det normalt være tilstrækkeligt med en uautoriseret oversættelse. Kun hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal dokumentet oversættes af en autoriseret translator. Oversættelsen medtages i ekstrakten eller materialesamlingen umiddelbart efter det originale dokument.

Særligt om materialesamlingen

Indhold

Materialesamlingen skal indeholde de retskilder (love, forarbejder, praksis osv.), som har betydning for Højesterets behandling og afgørelse af sagen. Det gælder både med hensyn til det eller de principielle spørgsmål, som sagen omhandler, og med hensyn til spørgsmål, som den konkrete sag i øvrigt måtte rejse.

Når advokaterne skal udvælge, hvilke retskilder der skal med i materialesamlingen, kan det være en god idé at tage udgangspunkt i de retskilder, som de har fundet

anledning til at omtale og henvise til i de sammenfattende processkrifter. Meningen er, at materialesamlingen på den ene side skal give en god indføring i retsgrundlaget og på den anden side ikke skal indeholde mere materiale end nødvendigt.

Opbygning

Materialesamlingen skal altid have en indholdsfortegnelse.

De relevante lovbestemmelser, der var gældende på det tidspunkt, som tvisten angår, sættes ind forrest i materialesamlingen efter indholdsfortegnelsen. Herefter indsættes tidligere (oprindelige) lovbestemmelser, hvis det er relevant, og dernæst indsættes de nugældende lovbestemmelser, hvis de lovbestemmelser, der var gældende på det tidspunkt, som tvisten angår, er ændret efterfølgende.

Som det næste indsættes relevante lovforarbejder (i videst muligt omfang i form af uddrag fra Folketingstidende) i kronologisk rækkefølge.

Ofte vil det kun være enkelte lovbestemmelser og enkelte afsnit i forarbejderne, der har betydning for sagen. Hvis det er tilfældet, kan advokaterne nøjes med at tage forsiden og de relevante lovbestemmelser og sider i forarbejderne med i materialesamlingen. Hvis sagen angår spørgsmål om lovfortolkning, bør advokaterne dog overveje, om det er tilstrækkeligt at nøjes med uddrag af loven og dens forarbejder, eller om det er nødvendigt at medtage hele loven og dens forarbejder for at give det nødvendige overblik over det relevante lovgrundlag.

Efter love og forarbejder skal advokaterne indsætte bekendtgørelser, cirkulærer, vejledninger mv., som er relevante for sagen.

Bestemmelser i EU-retten og internationale konventioner skal også tages med i materialesamlingen. Det omfatter bl.a. bestemmelser i EU-forordninger og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention, i det omfang de er relevante for sagen. Også bestemmelser i EU-direktiver skal tages med, hvis sagen angår danske regler, der gennemfører direktivbestemmelser.

I materialesamlingen skal advokaterne først tage alle relevante afgørelser fra Højesteret med i kronologisk rækkefølge. Navnlig hvis der ikke foreligger praksis fra Højesteret, kan det være relevant at medtage praksis fra landsretterne. Hvis advokaterne tager afgørelser fra byretterne med, bør de i de sammenfattende processkrifter forklare, hvad byretspraksis skal belyse.

Andre afgørelser, f.eks. administrativ praksis, af betydning for sagen tages også med i materialesamlingen i kronologisk rækkefølge.

Hvis der foreligger praksis fra EU-Domstolen eller Den Europæiske Menneskerettighedsdomstol, bør advokaterne i materialesamlingen i kronologisk rækkefølge tage de afgørelser med, som de har henvist til i de sammenfattende processkrifter. Det bemærkes her, at det i mange sager vil være tilstrækkeligt og hensigtsmæssigt, hvis advokaten i sit sammenfattende processkrift – i stedet for at gennemgå et større antal domme fra f.eks. Menneskerettighedsdomstolen – mere generelt redegør for den relevante praksis og alene henviser til den eller de seneste eller ledende domme på området, som så tages med i materialesamlingen. I sager, der rejser spørgsmål om overholdelse af Menneskerettighedskonventionen, kan det være en god idé, at advokaten i sit sammenfattende processkrift henviser til Menneskerettighedsdomstolens [Case-Law Guides](#) og tager de relevante dele med i materialesamlingen.

Uddrag af den juridiske litteratur medtages i kronologisk rækkefølge. For hvert uddrag indsættes først en forside med oplysning om forfatter, titel, udgave og udgivelsesår og dernæst den eller de relevante sider.

Andet relevant materiale tages med til sidst i materialesamlingen. Hvis der er tale om f.eks. rapporter, print af oplysninger fra en hjemmeside eller lignende, bør advokaterne beskrive materialet i indholdsfortegnelsen med oplysning om dato og kilde.

Hvis sagen rejser flere juridiske spørgsmål, kan det være hensigtsmæssigt at dele materialesamlingen ind efter emner. I givet fald bør f.eks. en dom, der belyser flere spørgsmål, alene tages med ét sted i materialesamlingen, men samtidig nævnes i indholdsfortegnelsen under de forskellige emner, den belyser.

Særligt om skriftligt behandlede ankesager

Der kan være sager, der efter en konkret vurdering er egnet til skriftlig behandling, men udgangspunktet er, at der i civile ankesager i Højesteret er en hovedforhandling.

Hvis det er besluttet, at ankesagen behandles skriftligt, så der ikke er en hovedforhandling, indleverer advokaten et skriftligt procedureindlæg, som bør være udformet som et sammenfattende processkrift med et indhold som beskrevet ovenfor, og som herudover indeholder de bemærkninger af mere procederende karakter, som advokaten ønsker at fremføre. Advokaten har i skriftligt behandlede ankesager mulighed for at indlevere ét yderligere skriftligt procedureindlæg med supplerende bemærkninger, hvis der er behov for det.

Herudover skal advokaterne udarbejde ekstrakt og materialesamling efter de samme retningslinjer som i sager, hvor der er en hovedforhandling.

Indlevering af materiale til Højesteret

Indlevering sker på sagsportalen og i papirudgaver

Indlevering sker ved, at de sammenfattende processkrifter, den fælles tidsplan for hovedforhandlingen, ekstrakt og materialesamling samt eventuelle støttebilag i løsark lægges på sagsportalen.

Der indleveres også papirudgaver i et antal eksemplarer, der svarer til antallet af dommere på sagen med tillæg af et eller to yderligere eksemplarer som følger:

- Tidligere instansers domme – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer
- De sammenfattende processkrifter – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer
- Den fælles tidsplan – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer
- Ekstrakt og materialesamling – antal deltagende dommere + 1 eksemplar
- Eventuelle støttebilag (i løsark) – antal deltagende dommere + 1 eksemplar

Tidligere instansers domme, de sammenfattende processkrifter, den fælles tidsplan og eventuelle støttebilag i løsark printes eller fotokopieres i enkeltsidede papirudgaver og kan samles med hæfteklammer.

Om indlevering af ekstrakt og materialesamling henvises til det særlige afsnit herom nedenfor.

Frister for indlevering af materiale

De tidligere instansers domme, de sammenfattende processkrifter, den fælles tidsplan for hovedforhandlingen og eventuelle støttebilag i løsark indleveres til Højesteret sammen med ekstrakt og materialesamling inden for de frister, som Højesteret har fastsat.

Fristen for indlevering af materiale fastsættes som udgangspunkt til 14 dage før hovedforhandlingen. Navnlig hvis sagen er meget omfangsrig, eller hvis der er en mellemliggende ferieperiode, kan fristen dog ligge tidligere.

I skriftligt behandlede sager, hvor der ikke er en hovedforhandling, fastsætter Højesteret en frist for indlevering af de tidligere instansers domme, ekstrakt og materialesamling samt eventuelle støttebilag i løsark. Som udgangspunkt skal den

ankende part inden for samme frist indlevere sit sammenfattende processkrift (med eventuelle yderligere procederende bemærkninger). Modpartens sammenfattende processkrift skal normalt indleveres 3 uger senere. Herefter kan hver part afgive skriftlig replik og duplik inden for frister på normalt 14 dage.

Fastsatte frister vil fremgå af en meddelelse eller en retsbog i den enkelte sag og skal naturligvis overholdes.

Materiale skal være indleveret i papirudgave inden for Højesterets [åbningstid](#) på fristdagen. Det skal desuden være uploadet på sagsportalen inden fristdagens udløb.

Særligt om indlevering af ekstrakt og materialesamling

Digitale filer og papirudgaver skal udformes ens

De digitale filer på sagsportalen og papirudgaverne skal være udformet ens med samme markeringer og samme sidenumre. Sidenummereringen skal begynde på forsiden eller ved indholdsfortegnelsen.

Hvis omfanget af ekstrakten eller materialesamlingen kræver flere bind, skal sidenummereringen være fortløbende. Indholdsfortegnelsen indsættes i sin helhed i hvert bind, og det angives i indholdsfortegnelsen, hvilke dokumenter og retskilder der findes i de enkelte bind.

Om digitale filer på sagsportalen

De digitale filer på sagsportalen skal være OCR-behandlet, så der bl.a. er mulighed for at søge og markere i teksten.

Der stilles på nuværende tidspunkt ikke krav om, at indholdsfortegnelsen er interaktiv, så det er muligt at klikke sig til de enkelte dokumenter via links eller Ctrl+klik, eller at der er sat digitale bogmærker ind til de mest centrale steder. Der er naturligvis ikke noget i vejen for at gøre det.

Om papirudgaver

Papirudgaver af ekstrakt og materialesamling printes eller fotokopieres på begge sider af papiret.

Sidetallet skal være tydeligt placeret i øverste højre hjørne på ulige (højre) sider og i øverste venstre hjørne på lige (venstre) sider. Den første side i hvert dokument eller

retskilde skal være på en ulige (højre) side, selv om det indebærer, at der kan blive tale om en blank venstre side.

Papirudgaver af ekstrakt og materialesamling skal hæftes eller limes i ryggen. Bortset fra hæfteklammer må materialet ikke indeholde plastik eller metal. Det betyder, at der ikke må bruges plastikforsider, plastikomslag, brevordnere, clips, metalrygge eller spiralrygge.

Sagsforberedelsen

Indledning

I det følgende omtales de spørgsmål, som det især er vigtigt, at advokaterne er opmærksomme på under sagsforberedelsen.

Ankestævning og ankesvarskrift

Ankestævning indgives til den ret, hvis dom ankes, og det sker via sagsportalen på minretssag.dk.

Når retsafgift er modtaget, fastsætter Højesteret frist for ankesvarskrift. Parternes advokater vil samtidig blive indkaldt til et forberedende telefonmøde. Fristen for at indgive ankesvarskrift er normalt 3 uger. Ankesvarskriftet indgives på sagsportalen.

Hvis der er tale om en ankesag, der ikke er omfattet af sagsportalen, gælder der andre regler. I givet fald indgives ankestævningen til den ret, hvis dom ankes, der så sørger for, at Højesteret får den.

Det forberedende telefonmøde

Telefonmødet afholdes med henblik på at afklare eventuelle processuelle spørgsmål, tilrettelægge sagens videre forløb og beramme hovedforhandlingen.

Højesteret forventer, at de advokater, som skal møde ved hovedforhandlingen, deltager i telefonmødet. Hvis en advokat helt undtagelsesvis bliver forhindret i at deltage, vil det være muligt at lade en anden advokat deltage. I så fald skal Højesterets Ankeudvalg så vidt muligt have besked inden telefonmødet.

Advokatskifte, herunder også inden for samme advokatkontor, meddeles Højesterets Ankeudvalg skriftligt inden telefonmødet.

Højesteret forventer, at advokaterne forud for telefonmødet har drøftet, om sagen giver anledning til yderligere forberedelse.

Med hensyn til hovedforhandlingens berammelse forventer Højesteret, at advokaterne har drøftet, hvor lang tid der bør afsættes til hovedforhandlingen. Hvis advokaterne ønsker, at der afsættes mere end 1 retsdag, skal de senest en uge før telefonmødet sende en detaljeret tidsplan og nærmere redegøre for baggrunden for ønsket.

Hvis sagen kan give anledning til at anmode Højesteret om, at der undtagelsesvis bør deltage flere dommere end det sædvanlige antal på 5 dommere, forventes advokaterne også at have drøftet dette inden telefonmødet.

Under telefonmødet opstår nogle gange spørgsmålet, om sagen er egnet til at blive behandlet på skriftligt grundlag, dvs. uden en hovedforhandling. Hvis en advokat overvejer at anmode om skriftlig behandling, bør dette være drøftet med modpartens advokat på forhånd, så spørgsmålet lettere kan afklares på telefonmødet.

Særligt om nye påstande, anbringender og beviser

Anmodninger om tilladelse til at fremsætte nye påstande og anbringender skal fremsættes snarest muligt og kun undtagelsesvis efter, at det forberedende telefonmøde er afholdt.

Det samme gælder anmodninger om at føre nye beviser for Højesteret i form af f.eks. supplerende forklaringer eller syn og skøn.

I tilfælde, hvor nye beviser kræver Højesterets tilladelse, skal advokaten sende en særskilt bevisanmodning, der indeholder temaet for bevisførelsen. Advokaten skal samtidig i et processkrift gøre udtrykkeligt opmærksom på, at der er indgivet særskilt bevisanmodning.

Erfaringen viser, at der kun sjældent kommer noget nyt af betydning frem under forklaringer for Højesteret. En advokat bør derfor nøje overveje, om der er behov for yderligere parts- eller vidneforklaring. Det bør også overvejes, om der som et alternativ kan afgives en (supplerende) skriftlig forklaring.

Forklaringer for Højesteret afgives ikke under hovedforhandlingen, men under forberedelsen og normalt under ledelse af en dommerfuldmægtig. Hvis advokaterne ønsker en anden fremgangsmåde – i praksis typisk forklaring ved en byret – skal de begrunde det.

Advokaterne skal forud for berømmelsen af det retsmøde, hvor forklaring skal afgives, udarbejde en fælles tidsplan. Heri skal der også afsættes tid til, at forklaringen bliver skrevet og læst op, mens parten eller vidnet er til stede, og det tager ofte lige så lang tid som selve forklaringen.

Frister under forberedelsen

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

Udløber en frist, uden at der er en begrundet anmodning om forlængelse af fristen, kan det medføre, at vedkommende part bliver afskåret fra at komme med nyt processtof, og at forberedelsen sluttes.

Særligt om biintervention

En tredjemand, som ønsker at indtræde i sagen til støtte for en af parterne, skal sende en skriftlig anmodning til Højesteret.

Højesteret hører sagens parter og tager herefter stilling til, om tredjemanden kan indtræde, og i givet fald på hvilken måde den indtrædende tredjemand skal have adgang til at udtale sig.

Salær og godtgørelse til beskikket advokat

Hvis advokaten er beskikket, skal advokaten senest ved begyndelsen af hovedforhandlingen aflevere en opgørelse over, hvilke udgifter der har været i forbindelse med ankesagen, og hvilke salærer der er givet i tidligere instanser.

Advokaten skal samtidig aflevere en salærredegørelse om arbejdet for Højesteret.

Tilbagemelding til advokater

Der er mulighed for at få en uformel tilbagemelding. Det kan man som advokat navnlig have et ønske om, hvis det er en af de første gange, man møder i Højesteret.

Man skal i givet fald sende en skriftlig anmodning til ankeudvalg@hoejesteret.dk i god tid inden hovedforhandlingen. Tilbagemeldingen bliver givet på den måde, at en af de deltagende dommere tager kontakt telefonisk, når sagen er afsluttet.