

# DEN GODE PROCES

ADVOKATENS ARBEJDE MED CIVILE RETSSAGER

---

UDGIVET AF ADVOKATSAMFUNDET NOVEMBER 2019



ADVOKATSAMFUNDET  
RETSSIKKERHED · UAFHÆNGIGHED · INTEGRITET

## DEN GODE PROCES

Det er overraskende lidt, der skal til for at skabe en god proces for alle parter. Herunder såvel klienter som advokater og andre interessenter i sagen. For eksempel kan en god kommunikation mellem alle parter igennem hele forløbet skabe grobund for de bedste resultater for klienterne på begge sider i langt de fleste sager.

Den fornuftige forberedelse af sagen sikrer, at du som advokat kan fokusere på det relevante i retten. Her spiller eksempelvis udformning og håndtering af dokumenterne tidligt i processen en stor rolle og sparer i den sidste ende ressourcer og tid for alle parter.

I denne vejledning giver vi, med baggrund i såvel erfaringer men også i de advokatetiske regler og retsplejeloven, en række gode råd og praktiske vink til, hvordan du som advokat ikke alene varetager klientens interesser, men også i hensigtsmæssigt omfang viser hensyn til modparten og retten, når klientens sag kommer for retten. Derved skabes der et fokus på at løse tvisten på en ordentlig måde.

Det er Advokatrådets Procesretsudvalg, der står bag denne vejledning, og udvalget har valgt at formulere en række konkrete råd. Brug dem som inspiration til, hvordan du som advokat kan medvirke til at sikre en god proces sammenholdt med de pligter der også følger af arbejdet som procederende advokat. Langt det meste vil være den erfarne advokat bekendt, ligesom alle sager er forskellige. Denne vejledning hverken kan eller skal stå alene – læs de advokatetiske regler og de vejledninger, der findes om behandling af civile sager ved domstolene. Publikationerne kan findes på henholdsvis [Advokatsamfundet.dk](http://Advokatsamfundet.dk) og [Domstol.dk](http://Domstol.dk).

Det er Advokatrådets ønske, at der bliver tale om et dynamisk redskab, som løbende kan gøres bedre og mere dækkende. Dine kommentarer modtages derfor gerne, ligesom folderen løbende vil blive revideret med relevant praksis.

*Advokatrådet, november 2019*

DEN GODE PROCES – Advokatens arbejde ved domstolene er udgivet af Advokatrådet, november 2019.  
4. udgave

Fagligt indhold: Advokatrådets Procesretsudvalg  
Design: BILGRAV design ApS  
Tryk: PrintDivision  
Oplag: 400 ex.

Advokatsamfundet  
Kronprinsessegade 28  
1306 København K.  
[Advokatsamfundet.dk](http://Advokatsamfundet.dk)

# 1 ALMINDELIGE PRINCIPPER FOR ADVOKATENS ADFÆRD

## Modtagelse og udtræden af sagen

*Du må kun påtage dig en sag efter direkte henvendelse fra klienten, fra en anden advokat på klientens vegne eller fra en offentlig myndighed.<sup>1</sup>*

- Det er dit ansvar at sikre dig fornøden dokumentation for den fuldmagt, klienten har givet dig til at påtage dig opgaven.

*Det kan blive nødvendigt at udtræde af sagen. Overvej grundigt, hvornår og hvordan du kan og skal gøre det.*

- Vær klar i din kommunikation, så klienten ikke er i tvivl om din udtræden.
- Klienten skal have mulighed for at varetage sine interesser. Din udtræden skal være uden skadevirkning for klienten.<sup>2</sup>

## Habilitet<sup>3</sup>

*Det er vigtigt, at du alene varetager klientens interesser, og at der ikke er uvedkommende forhold, der påvirker din behandling af sagen.*

- Overvej altid grundigt, om du har den fornødne habilitet til at føre den konkrete sag. Der kan være grænsetilfælde, hvor det er vigtigt at overveje relationen til modparten en ekstra gang. Hvor tæt er jeres relation? Har du en særlig viden om modparten? Har du en fortrolighed med modparten fra en tidligere sag? Hvordan vil det se ud, at du nu har en sag mod en tidligere klient? Bør du inddrage klienten i dine overvejelser? Vurderer du, at den etiske grænse er overskredet, er det vigtigt, at du frasiger dig sagen.

<sup>1</sup> De advokatetiske regler, pkt. 8.1

<sup>2</sup> De advokatetiske regler, pkt. 11 samt Advokatnævnets kendelser af 14. maj 2007 (sagsnr. 02-0306-06-1634) og 10. november 2005 (sagsnr. 02-0307-05-0210)

<sup>3</sup> De advokatetiske regler, pkt. 12

## Faglig kompetence<sup>4</sup>

Ingen advokat kan dække alle juridiske områder. Vær bevidst om, hvilke områder du kan dække, og hvilke områder du hurtigt kan sætte dig ind i. Undlad at påtage dig andre sager.

- Du bør, inden du siger ja til en sag – og løbende under sagen – overveje, om du kan overkomme den. Har du de faglige kompetencer, sagen kræver? Påtag dig kun de sager, som du er kvalificeret til at føre, og send de øvrige sager videre til kvalificerede kolleger.

## Har du tiden?

Det kan være fristende at påtage dig en ny sag, selvom du ikke har tid. Det er sjældent en god idé.

- Overvej altid, om du har tid til sagen. Alle sager skal behandles med fornøden hurtighed, og kan du ikke leve op til det krav, skal du af advokatetiske årsager henvise til andre.<sup>5</sup> Er du ved at overskride en forældelsesfrist, bør du undersøge mulighederne for en suspensionsaftale. Nogle sagstyper egner sig ikke til en 'hurtig stævning', så er det bedre ved en aftale at sikre sig, at kravet ikke forældes.

## Procesøkonomi

Det er en god idé at afstemme forventninger og behov med klienten i forhold til omkostningerne.

- Du har pligt til at sikre, at din klient ikke har større omkostninger med sagen end nødvendigt<sup>6</sup>. Det gælder både omkostningerne til dig og andre, der inddrages i sagen, eksempelvis sagkyndige.
- Det er en god ide (og i forbrugerforhold har du en pligt til), grundigt at oplyse klienten om prisen for dit arbejde eller hvorledes denne beregnes i forbindelse med sagens førelse i hver instans inden du går i gang. Du skal også oplyse de retsafgifter som klienten skal betale.<sup>7</sup> Endelig skal du også huske på, at du ikke må indgå en honoraraftale hvor du får en andel af det udbytte der opnås.<sup>8</sup>

4 De advokatetiske regler, pkt. 8.3

5 De advokatetiske regler, pkt. 8.4

6 De advokatetiske regler, pkt. 16.8

7 De advokatetiske regler, pkt. 15 og pkt. 16

8 De advokatetiske regler, pkt. 16.2

- Du har pligt til at oplyse din klient om mulighederne for retshjælp og fri proces.<sup>9</sup> Hvis der ikke er mulighed for at opnå fri proces eller retshjælpsdækning, skal du oplyse din klient om de økonomiske konsekvenser heraf.
- Du hæfter for omkostninger til skønsmænd og sagkyndige, som du har begæret udmeldt.<sup>10</sup> Overvej, om du skal bede klienten stille sikkerhed for sådanne omkostninger og under alle omstændigheder skal du informere klienten om de økonomiske konsekvenser af de procesuelle skridt. Bemærk at det er i strid med god advokatskik, hvis ikke sådanne omkostninger betales straks, når de er godkendt af retten.<sup>11</sup>

## Oplysningspligter

Det er en naturlig del af en god sagsbehandling løbende at forsyne klienten med relevante oplysninger.<sup>12</sup>

- Det kan være en god idé at anvende en skabelon, der indeholder alle de oplysninger, du har pligt til at give din klient, når du påtager dig sagen. Skabelonen sikrer, at du får oplyst din klient om det nødvendige – også når du har travlt.
- Du har blandt andet pligt til at give din klient opdrags- og prisoplysning i forbindelse med, at du påtager dig sagen.<sup>13</sup> Vær opmærksom på, om din klient er forbruger, idet der stilles strengere krav til oplysningspligten over for forbrugere. Hvis din klient er forbruger, så husk at angive dit salær inklusive moms, idet du i modsat fald ikke vil kunne kræve momsens betaling.<sup>14</sup>
- Husk altid at oplyse klienten, hvis forholdene ændrer sig.
- Oplysninger, der oprindeligt blev givet skriftligt, bør også opdateres skriftligt, så ændringer står klart for alle og kan dokumenteres.
- Det er advokaten, der har bevisbyrden for at formalia er opfyldt.

9 De advokatetiske regler, pkt. 13.2

10 Retsplejelovens § 208, stk. 3

11 Advokatnævnets kendelse af 27. juni 2014 (sagsnr. 2014-944)

12 De advokatetiske regler, pkt. 9.2

13 De advokatetiske regler, pkt. 14 og 15

14 Advokatnævnets kendelse af 9. februar 2010 (sagsnr. 2009-1017)

## Forlig og mægling

Parterne er ofte ikke så uenige, som de selv tror. Det kan derfor i nogle tilfælde være den rigtige løsning for parterne, at sagen afsluttes ved forlig fremfor ved dom.

- Du har pligt til både inden sagens anlæg og løbende at overveje mulighederne for, at parterne kan forlige sagen.<sup>15</sup> Det kan få omkostningsmæssige konsekvenser for din klient, hvis du ikke gør det.<sup>16</sup> Med henblik på at fremme muligheden for frugtbare forligsforhandlinger er det ofte bedre at foretage en telefonopringning til modpartens advokat i stedet for at skrive et brev eller en e-mail.
- Du har også pligt til at undersøge muligheden for at løse sagen ved mediation. Undersøg, om mediation er dækket af din klients retshjælpsforsikring. Du kan få hjælp til at få udpeget en mediator gennem Mediationsinstituttet, Danske Mediatoradvokater eller Voldgiftsinstituttet.
- Overvej muligheden for retsmægling efter retsplejelovens kapitel 27, når der er anlagt retssag. Retsmægleren vil være en dommer eller en af retten udpeget advokat.<sup>17</sup> Hvis retsmæglingen ikke fører til et forlig, fortsætter retssagen. Retsmægleren må ikke virke som dommer eller advokat under sagens fortsatte behandling. Hver part bærer som udgangspunkt egne omkostninger i forbindelse med retsmæglingen, og staten afholder udgifterne til retsmægleren.<sup>18</sup> Fortsætter retssagen, fordi retsmæglingen ikke har ført til et forlig, fastsættes der sagsomkostninger i overensstemmelse med de almindelige regler herom i retsplejelovens kapitel 30.<sup>19</sup>

8

<sup>15</sup> Retsplejelovens § 336 a

<sup>16</sup> Retsplejelovens § 318, stk. 2, jf. § 336 a

<sup>17</sup> Retsplejelovens § 273

<sup>18</sup> Retsplejelovens § 278

<sup>19</sup> Se afsnittet om sagsomkostninger

## Kommunikation – minretssag.dk

Når en retssag er anlagt via domstolenes sagsportal [www.minretssag.dk](http://www.minretssag.dk), betyder det, at sagen behandles inde på portalen, og at al udveksling af skriftligt materiale, herunder korrespondance, skal foregå via portalen.

Portalen har en forhåndsindstilling, der gør, at alle medarbejdere med en medarbejdersignatur vil kunne logge på portalen og se sagen. Dette kan i mange tilfælde være u hensigtsmæssigt, hvis din klient er en virksomhed eller myndighed. Du bør derfor orientere din klient om muligheden for at ændre adgangen til minretssag.dk og at følgende vejledning kan benyttes:

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Rettighedsgrupper%20på%20minretssag.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Rettighedsgrupper%20på%20minretssag.pdf)

Af vejledningen fremgår, at man på det generelle niveau kan vælge mellem en "åben" og en "lukket" model. I den åbne model kan alle de medarbejdere, der har en digital medarbejdersignatur, se – og følge med i – alle sager på portalen, som en virksomhed/myndighed er part i.

Selvom systemet på forhånd er sat op, så det er den åbne model, der anvendes, bør du oplyse din klient om fordelene ved at vælge den lukkede model. Fordelen er, at alene de personer, der via NETS er tildelt fuld adgang til minretssag.dk, kan se de sager, der startes op på portalen.

Man kan altså undgå, at alle med en digital medarbejdersignatur kan kigge med i sagen, indtil der er taget stilling til, hvem der skal have adgang til at se den enkelte sag på portalen.

Du kan foreslå din klient, at der udpeges en eller flere betroede medarbejdere i f.eks. virksomhedens/myndighedens stabsfunktion eller lignende til at have den fulde adgang.

Når der kommer en ny sag, vil den eller disse medarbejder(e) kunne slå sagen op på portalen og herefter kunne tildele rettigheder til den eller de medarbejdere, som virksomheden/myndigheden ønsker, skal kunne følge sagen på portalen.

9

Det anførte om åbne og lukkede modeller er også relevant for advokatvirksomheder. Alle medarbejdere på et advokatkontor, som har en medarbejdersignatur, har adgang til at se alle de sager på sagsportalen, som konto- retsadvokater er involveret i.

Dette kan særligt på større advokatkontorer være u hensigtsmæssigt, da sagsportalen hurtigt bliver uoverskuelig, f.eks. i forhold til at kunne se de frister, der er relevante for den enkelte advokats sager. Det kan også udgøre et problem i forhold til beskyttelse af personoplysninger, idet medarbejdere har adgang til ofte meget følsomme personoplysninger, som de ikke har et behov for at have adgang til.

Sagsportalen giver mulighed for at etablere rettighedsgrupper, hvor kontorets medarbejdere er inddelt i grupper, og hver gruppe har kun adgang til se de sager i sagsportalen, som er fordelt til gruppen. Domstolsstyrelsen har i en vejledning beskrevet hvordan rettighedsgrupper opsættes i Nets:

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Navigationsseddel%20-%20Nets%20rettighedsstyring.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Navigationsseddel%20-%20Nets%20rettighedsstyring.pdf)

Derudover er der også en vejledning om fordeling af sager til rettighedsgrupper i sagsportalen:

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Rettighedsgrupper%20p%C3%A5%20minretssag.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Rettighedsgrupper%20p%C3%A5%20minretssag.pdf)

Selv om portalen giver din klient en mere umiddelbar mulighed for selv at følge med i sagens gang ved retten og også at disponere og kommentere inde på portalen, bør du meddele din klient, at du som advokat håndterer sagsbehandlingen på portalen og orienterer klienten om nyt på portalen. På den måde er klienten ikke afhængig af at skulle holde sig orienteret om sagen via portalen, hvis man gerne vil være fri for det.

Portalen sender en adviseringsmail ud, når der er nyt i sagen. Hvis en klient gerne vil slippe for adviseringsmails, giver portalen mulighed for, at klienten på sagen kan tilføje advokatens mailadresse til brug for modtagelse af adviseringsmails. Det kan du som advokat ikke gøre for klienten.

For at sikre at kommunikationen foregår via dig, bør du meddele klienten, at vedkommende ikke selv skal kommunikere på portalen, med mindre det konkret er aftalt.

Du kan læse meget mere om portalen i Domstolsstyrelsens vejledning til minretssag.dk, hvor det også er beskrevet, hvordan minretssag.dk spiller sammen med de almindelige regler om behandling af civile retssager. Vejledningen findes på Domstolsstyrelsens hjemmeside:

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf)

### Kommunikationsformen

Når der kommunikeres på skrift – både på minretssag.dk og uden for denne – kan tonen nemt blive formel og lidt hård. Når tonen bliver skærpet fra den ene part, kan det være første skridt til en optrapning af tvisten.

- Hold altid en god tone over for alle parter og forbered din klient på det samme.
- Tænk over den skriftlige kommunikation, inden sagen går i gang. Vær opmærksom på, at den smitter af på tonen i retssagen. Forhold dig undersøgende og kritisk til faktum i stedet for blot at lægge din klients beskrivelse af faktum til grund.
- Hvis en forligsmæssig løsning ikke er mulig, bør du gennem en fornuftig dialog med modpartens advokat forsøge at bidrage til, at retssagen afvikles på en konstruktiv måde.
- Sørg for at få talt med modpartens advokat om en tilskæring af krav og bevisførelse inden sagens anlæg. Den direkte uformelle kommunikation kan afdække meget.

- Som udgangspunkt må du som advokat ikke kommunikere direkte med en modpart, der er repræsenteret af en advokat.<sup>20</sup> Når du korresponderer med modpartens advokat pr. e-mail, skal du være opmærksom på, om dennes klient er sat på mailen som 'Cc', da du ved at anvende 'svar alle' således retter henvendelse direkte til modparten. Overvej derfor også at sætte din egen klient på som 'Bcc' i stedet for 'Cc'.
- Vær opmærksom på, at du ikke ukritisk skal videregive din klients bemærkninger til retten. Det gælder for eksempel din klients utilbørlige ytringer eller trusler over for modparten.<sup>21</sup> Videregiv kun ytringer, som du selv kan stå inde for.

### Det kontradiktoriske princip og princippet om samtidighed

*Det kontradiktoriske princip er en grundsætning inden for den civile retspleje. Herefter har modparten krav på at kende og have lejlighed til at tage stilling til alle dokumenter og øvrigt bevismateriale, der indgår i retssagen.*

12

- Modparten/modpartens advokat skal underrettes loyalt og samtidig med retten.<sup>22</sup>
- Princippet om samtidighed giver modpartens advokat samme mulighed for at varetage sin klients interesser, som du selv har for at varetage din klients interesser. Efter indførelsen af sagsportalen – minretssag.dk – er det ret enkelt at overholde princippet. Når du har uploadet stævning, supplerende stævningsoplysninger og bilag på portalen skal du straks sende materialet til modpartens advokat.

<sup>20</sup> De advokatetiske regler, pkt. 17.3 og Københavns Byrets dom af 8. maj 2015 (Advokatnævnets sagsnr. 2013-3514)

<sup>21</sup> Advokatnævnets kendelse af 2. april 2012 (sagsnr. 2010-879)

<sup>22</sup> De advokatetiske regler, pkt. 18.2

- Hvis modparten ikke er repræsenteret af advokat, skal materialet straks sendes til modparten. Advokatnævnet har i en række kendelser fastslået denne pligt.<sup>23</sup> Baggrunden herfor er, at det tager nogle dage for retten, at registre og oprette sagen. I den tid er sagen og materialet ikke tilgængeligt for modparten og/eller dennes advokat og derfor brydes samtidighedsprincippet, hvis ikke pligten til at sende kopi af materialet iagttages. Det er ikke nok at skrive til modparten og/eller dennes advokat, at der nu er uploadet en stævning med bilag på portalen, for der er først efter nogle dage adgang til materialet.
- Når retten har modtaget sagen, foregår korrespondancen og dokumentudvekslingen på portalen og derfor er der ikke herefter pligt til at sende kopi af processkrifter og meddelelser til modparten og/eller dennes advokat. Men det kan være en god ide at gøre det alligevel. Det er klart, at der er pligt til at markere modparten som modtager af materialet.<sup>24</sup>

13

<sup>23</sup> F.eks. Advokatnævnets kendelse af 29. maj 2018 (sagsnr. 2018-635)

<sup>24</sup> Advokatnævnets kendelse af 20. august 2018 (sagsnr. 2017 - 3651)

# 2 FORBEREDELSE AF SAGEN

## Forhandlingsmaksimen

*Forhandlingsmaksimen er en anden grundsætning inden for den civile retspleje, hvorefter det er parterne, der fremkommer med de oplysninger, der ligger til grund for rettens afgørelse.<sup>25</sup> Det er sagens parter, der bestemmer, hvilke dokumenter der skal fremlægges, hvilke vidner der skal afhøres, om der skal være syn og skøn og så videre. Rettens afgørelse i civile sager træffes alene på grundlag af de oplysninger, som parterne lægger frem. For så vidt angår faktiske oplysninger stilles der krav om, at oplysningerne er korrekte, og at retten skal kunne lægge oplysningerne til grund ved vurderingen af sagen – en advokat må altså ikke vildlede retten.<sup>26</sup>*

*Forhandlingsmaksimen hviler på den antagelse, at sagens parter, som kender sagen og ved, hvori deres uenighed består, bedst selv kan fremlægge de relevante oplysninger. Dertil kommer, at det er parterne, der bærer udgifterne ved processuelle skridt som for eksempel syn og skøn.*

## Processkrifter

- Du kan spare både dig selv og retten for tid, hvis du fra starten er omhyggelig med at udarbejde processkrifter til brug for retssagen.
- Du kan på Domstol.dk finde 'Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne', som er udarbejdet af dommerforeningen:

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/Documents/Vejledning\\_om\\_behandling\\_af\\_civile\\_sager\\_2017.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/Documents/Vejledning_om_behandling_af_civile_sager_2017.pdf)

- Dommerforeningens vejledning skal læses i sammenhæng med Domstolsstyrelsens "Vejledning om minretssag.dk":

[http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf)

<sup>25</sup> Retsplejelovens § 338 og § 344

<sup>26</sup> Advokatnævnets kendelser af 28. april 2014 (sagsnr. 2012-2520) og 26. juni 2014 (sagsnr. 2013-3911)



- I stævningen/svarskriftet skal blandt andet anføres oplysninger om aftaler om værneting, anmodninger om kollegial behandling<sup>27</sup> eller sagkyndiges medvirken med videre<sup>28</sup> samt forslag til temaer, der kan drøftes på det forberedende møde.<sup>29</sup>
- Du bør tilstræbe at oplyse sagen fuldt ud i stævningen/svarskriftet. Sagens skriftlige forberedelse bør om muligt begrænses til fremlæggelse af stævning og svarskrift. Fremlæggelse af yderligere processkrifter vil forlænge sagsbehandlingstiden.
- Anmodning om syn og skøn med forslag til udkast til skønstema og forslag til fremgangsmåde ved valg af skønsmand samt beviser og vidner bør angives i stævningen/svarskriftet.<sup>30</sup> Vær opmærksom på, at retten kan afskære førelse af nye beviser, hvis der anmodes herom for sent.
- Gør dig umage med påstanden, særligt hvis der ikke er tale om en almindelig betalingspåstand. Husk, at påstanden skal kunne fuldbyrdes ved en fogsed, hvis det ikke er en anerkendelsespåstand.
- Vær i forbindelse med formuleringen af dine anbringender opmærksom på, at de fleste dommere i dag frabeder sig, at anbringender stilles op som punkter ved anvendelse af en 'at' form.
- Mange dommere vil uden videre kopiere indholdet af dit påstandsdocument ind i en dom. Det skal formuleringen af anbringender kunne 'holde til'.
- Mangler der oplysninger i sagen, som kun modparten kan bidrage med, så fremsæt opfordring om fremlæggelse i dine processkrifter. Husk at markere dem med fortløbende tal for sagsøger/appellant og bogstaver for sagsøgte/indstævnte. Det gør det mere overskueligt, også når de besvares af modparten.

27 Retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 6 og § 351, stk. 2, nr. 6, jf. § 12

28 Retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 6 og § 351, stk. 2, nr. 6, jf. § 20

29 Retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 6 og § 351, stk. 2, nr. 6. Se nærmere herom i Vejledning til minretssag.dk, side 127

30 Retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 5 og § 351, stk. 2, nr. 4

- Jo mere standardiseret opbygningen af processkrifter er, desto nemmere og hurtigere er det for modpartens advokat og for retten at forstå sagen.
- Du kan finde nyttig hjælp i Vejledning til minretssag.dk<sup>31</sup>, og vejledningerne fra landsretterne<sup>32</sup> og Højesteret<sup>33</sup>.
- Vær opmærksom på, at du i henhold til databeskyttelsesreglerne ikke må videregive personoplysninger til retten, som ikke er relevante for sagens behandling. Du skal derfor aktivt forholde dig til, hvilke personoplysninger, der ikke er relevante for sagen, og udelade disse fra sagsfremstillingen og de bilag, som du sender til retten.

### Bevisovervejelser

*Beslutningen om, hvilke beviser du vil anvende under sagen, har ofte stor betydning for, hvordan sagen falder ud.*

- Overvej tidligt i processen, hvilke beviser du vil føre, og hvordan de skal anvendes. På denne måde tager du grundlæggende stilling til, om du kan føre bevis for din klients påstand. Hvis du opdager, at du ikke kan føre bevis for din klients påstand, har du ikke tjent klientens interesser bedst muligt, hvis dette kunne have været afdækket tidligere.
- Du har pligt til at planlægge din bevisførelse inden det forberedende retsmøde, herunder hvilke vidner du vil føre. Det er blandt andet afgørende for, at der på forhånd afsættes tilstrækkelig tid til hovedforhandlingen.
- På det forberedende retsmøde skal du oplyse temaet for dine vidners forklaring og en begrundelse for, hvorfor vidnerne ønskes ført. Du skal også så vidt muligt rejse alle formalitets- og processuelle spørgsmål inden retsmødet.

31 [http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale\\_civile\\_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf](http://www.domstol.dk/saadangoerdu/civilesager/digitale_civile_sager/Documents/Vejledning%20minretssag.dk%20-%20v3%202018-01-09.pdf)

32 <http://www.domstol.dk/oestrelandsret/sagsbehandling/Documents/Vejledning%20i%20civile%20sager.pdf> og <http://www.domstol.dk/oestrelandsret/nyheder/domsresumeer/Documents/Till%C3%A6g%20til%20vejledning%20om%20behandling%20af%20civile%20sager%20ved%20landsretterne%20digital%20sagsbehandling.pdf>

33 <http://www.hoejesteret.dk/hojesteret/vejledninger2/Documents/2019%20Borgerlige%20ankesager.pdf>

- Sørg for at tage kontakt til modpartens advokat for at få afklaret, hvad der i forbindelse med sagens behandling ved retten kan lægges til grund som ubestridt.
- Såfremt du som advokat har kendskab til et bevis, der er nøglen til hele sagen, kan det være i strid med god advokatskik at undertrykke det, da det ikke er tilladt at skjule afgørende beviser for retten – selv om det kan svække din egen klients sag.<sup>34</sup>

## Vidner

*Tag tidligst muligt fat på spørgsmålet om vidneførsel.*

- Overvej tidligt, hvilken vidneførsel der er relevant. Det har i den forbindelse væsentlig betydning, hvilket faktum der bestrides fra modpartens side.
- Angivelsen af vidner har betydning for, hvem der har ret til først at afhøre vidnet for retten.<sup>35</sup> Hvis du som advokat glemmer at anføre vigtige vidner, kan det få konsekvenser for din strategi under hovedforhandlingen.
- Anfør så vidt muligt allerede i første processkrift, hvem du vil indkalde som vidne i sagen, således at vidnet som udgangspunkt er dit vidne.<sup>36</sup>
- Du bør så tidligt som muligt under processen underrette modparten og retten om afhøringsstemaet for de vidner, du vil indkalde. Det muliggør også en tilskæring af sagen.
- Oplysning om, hvilke vidner du ønsker at føre, baggrunden herfor, og hvad vidnerne skal afgive forklaring om, skal gives forud for et forberedende retsmøde.<sup>37</sup>

34 U 1988.322H

35 U 2010.2711H

36 Advokatnævnets kendelse af 5. juli 2016 (sagsnr. 2015-3079)

37 Retsplejelovens § 353, stk. 3, 2. og 4. pkt.

- Du har ret til at kontakte et vidne forud for vidneafhøringen, men hvis vidnet er indkaldt af din modpart eller har en særlig relation til modparten, skal du orientere modpartens advokat, før du tager kontakt til vidnet.<sup>38</sup> Et vidne indkaldt af din modpart kan dog have en helt særlig tilknytning til din klient, der vil give mulighed for enten at betragte vidnet som din klients vidne eller at kontakte/afholde møde med vidnet uden forudgående meddelelse om det til din modpart.<sup>39</sup>
- Hvis du mødes med et vidne med henblik på at afdække, hvorvidt det, vidnet kan forklare, er relevant for sagen, skal du være opmærksom på at undgå at påvirke vidnet. Husk at gøre det klart over for vidnet, at vidnet ikke har pligt til at tale med dig om sagen.<sup>40</sup> Gør ligeledes dit ærinde klart for vidnet.
- Overvej, om der er mulighed for at afhøre vidner ved en skriftlig vidneerklæring<sup>41</sup> eller via videolink. Begge dele er tids- og omkostningsbesparende.
- Hvis det er nødvendigt at benytte en formel indkaldelse via retten, skal du anmode retten herom og fremsende en vidneindkaldelse til retten. En sådan vidneindkaldelse skal indeholde en betegnelse af vidnet, en angivelse af formålet med indkaldelsen, angivelse af, hvilken ret vidnet skal indkaldes til, angivelse af tid og sted for mødet og oplysning om, hvilket varsel vidnet har krav på, hvilket i civile sager er mindst en uge<sup>42</sup>, kravene til vidnets forberedelse og oplysninger om de mulige konsekvenser af udeblivelse.<sup>43</sup>

38 De advokatetiske regler, pkt. 18.3 og Advokatnævnets kendelse af 5. juli 2016 (sagsnr. 2015-3079)

39 U.2010.2711H og Advokatnævnets kendelse af 12. juli 2005 (sagsnr. 02-0406-03-2689)

40 De advokatetiske regler, pkt. 18.3

41 Retsplejelovens § 297, stk. 1

42 Retsplejelovens § 175, stk. 3, 1. pkt.

43 Retsplejelovens § 175, stk. 2, nr. 1-8

## Syn og skøn og sagkyndige erklæringer

*Syns- og skønserklæringer kan afgøre en sag, og syn og skøn fortjener derfor stor opmærksomhed.*

- Overvej mulighederne for syn og skøn, indhentelse af sagkyndige erklæringer eller udtalelser fra organisationer eller myndigheder.
- Gør dig allerede ved sagens anlæg overvejelser om temaet og formuleringen af spørgsmålene i forbindelse med syn og skøn, indhentelse af sagkyndige erklæringer eller udtalelser fra organisationer eller myndigheder.
- Gør dig ligeledes overvejelser om fremgangsmåden ved valg af skønsmand eller sagkyndig og informer retten og modpartens advokat herom.
- Vær opmærksom på, at spørgsmålet om syn og skøn, indhentelse af sagkyndige erklæringer eller udtalelser fra organisationer eller myndigheder skal drøftes på det forberedende retsmøde.<sup>44</sup> Det er derfor hensigtsmæssigt, at du allerede i stævningen/svarskriftet anmoder herom – også fordi retten kan afskære førelse af nye beviser, hvis der anmodes herom for sent.
- Når skønsmanden har besvaret spørgsmålene, fastsætter retten efter indstilling fra skønsmanden og bemærkninger fra parterne et vederlag til skønsmanden og fordelingen heraf mellem parterne.<sup>45</sup> Husk, at dette vederlag skal betales straks efter, at retten har fastsat salæret.<sup>46</sup>
- Vær opmærksom på, at der er blankettvang i forbindelse med syn og skøn.

<sup>44</sup> Retsplejelovens § 353, stk. 1, nr. 13

<sup>45</sup> Retsplejelovens § 208

<sup>46</sup> Advokatnævnets kendelse af 27. juni 2014 (sagsnr. 2014-944)

## Risikoen for tvister under forberedelsen

*Forsøg at begrænse uoverensstemmelserne med modparten.*

- Begæring om udsættelse kan være velbegrundet, for eksempel hvis du har behov for at undersøge nogle forhold nærmere. Sørg dog altid for at fremme sagen mest muligt og anmod kun om udsættelse, hvis det er påkrævet. Husk at lade modpartens advokat få tid til at tage stilling til din anmodning. Det kræver, at din udsættelsesbegæring ikke kommer i 'sidste øjeblik'.
- Der er ikke fri adgang til at kære kendelser og andre beslutninger, som byretten træffer under sagens forberedelse. Det kræver Procesbevillingsnævnets tilladelse at kære en sådan afgørelse.<sup>47</sup> Kæremål kan være påkrævet, men forsink ikke processen med et unødigt kæremål. Sørg altid for, at det spørgsmål, du gerne vil have retten til at tage stilling til, er bedst muligt oplyst, så hverken du eller modparten tvinges ud i et kæremål for at fremlægge nye oplysninger.
- Forsøg altid først at afklare eventuelle tvister opstået under forberedelsen med modpartens advokat uden at inddrage retten. Hvis dette ikke fører til en løsning, kan du anmode retten om et forberedende retsmøde, hvor sagen kan drøftes.

## Det forberedende retsmøde<sup>48</sup>

*Mødet er en god anledning til at få afklaret spørgsmål, der er opstået under sagens forberedelse, så vær godt forberedt.<sup>49</sup>*

- Gør dig klart, hvilke spørgsmål der skal drøftes under det forberedende retsmøde. Jo bedre forberedt du er, des mere tid sparer alle involverede.
- Du skal så vidt muligt rejse alle formalitets- og processuelle spørgsmål inden retsmødet.

<sup>47</sup> Retsplejelovens § 389 a

<sup>48</sup> Retsplejelovens § 353

<sup>49</sup> Vejledning til minretssag.dk pkt. 24.1.2.

- Vær godt hjemme i alle sagens dokumenter og læs dem igennem igen umiddelbart inden mødet, så du har det nødvendige overblik. Det virker tillidsvækkende over for retten, at du har godt styr på sagen, ligesom det hjælper dig selv til at have overblik over de udestående spørgsmål.
- Kontakt modpartens advokat forinden for at drøfte, om der er særlige forhold, som bør overvejes/afklares med retten, samt hvad de næste skridt bliver i sagen.
- Udarbejd inden det forberedende retsmøde et udkast til en tidsplan for sagen og sørg for – om muligt – at have taget kontakt til eventuelle vidner, idet sagen på det forberedende retsmøde berammes til hovedforhandling. Husk, at du på mødet skal oplyse temaet for vidners forklaring og en begrundelse for, hvorfor de ønskes ført.
- Få afklaret, om modpartens advokat har i sinde at opfylde eventuelle opfordringer og provokationer. Hvis modpartens advokat afviser at opfylde de fremsatte provokationer, og du ønsker at fastholde disse, så tag spørgsmålet op under retsmødet. Fører det ikke til en løsning, kan du overveje at anmode retten om at give modparten eller eventuelt tredjemand et editionspålæg.
- Forbered dig på at skulle redegøre for, hvilke drøftelser der har været mellem parterne om mulighederne for forlig, før sagen blev anlagt. Vær også forberedt på, at retten kan pålægge dig at redegøre for de drøftelser og initiativer, der har været forud for retsmødet.<sup>50</sup>
- Det er i strid med god advokatskik at meddele retten indholdet af modpartens forligstilbud, når hovedsagen ikke er endeligt afgjort,<sup>51</sup> men det kan være en fordel i relation til spørgsmålet om sagsomkostninger at fremlægge egne forligstilbud.<sup>52</sup>
- Når retsmødet er slut, så sørg for at samle op på de udestående spørgsmål og sørg straks for, at de vidner, som du skal indkalde, får besked om tidspunktet for hovedforhandlingen.

50 Retsplejelovens § 353, stk. 5, 3. pkt.

51 De advokatetiske regler, pkt. 19 samt Retten i Aalborgs dom af 27. januar 2015 (Advokatnævnets sagsnr. 2013-1507)

52 Retsplejelovens § 312, stk. 4

## Påstandsdokument

*Retten vil normalt fastsætte en frist for parternes afgivelse af påstandsdokument før hovedforhandlingen.*

- Påstandsdokumentet skal indeholde en oversigt over dine påstande og anbringender og skal endvidere angive de dokumenter, som du vil påberåbe dig og de beviser, der vil blive ført under hovedforhandlingen.
- Du skal være opmærksom på, at retten overvejende sandsynligt vil tage udgangspunkt i de anbringender, der er anført i dit påstandsdokument, ved gengivelsen af din procedure i dommen. Du bør derfor ved udformningen af påstandsdokumentet udforme dine anbringender/argumenter i påstandsdokumentet på en sådan måde, at de umiddelbart vil kunne gengives i dommen.
- Forhold dig kritisk over for påstand(e) og anbringende(r), når du udarbejder påstandsdokumentet. Overvej, om du skal tilskære/præcisere påstanden(e), hvis forberedelsen af sagen giver anledning hertil. En økonomisk påstand bør altid specificeres beløbsmæssigt i påstandsdokumentet, ligesom indsigelser i forhold til en beløbsmæssig opgørelse af en påstand altid bør uddybes i påstandsdokumentet. Marker, hvis der er beviser, der er kommet frem under sagen, der ændrer det oprindelige grundlag for sagen.
- Du skal give retten og modparten oplysninger, der vil være relevante at tage i betragtning i forbindelse med rettens fastsættelse af sagens omkostninger herunder en specificeret opgørelse af udgifter til eventuel vidneførsel og syn og skøn. Det vil være en god ide at inkludere disse oplysninger – i det omfang det er muligt – i påstandsdokumentet.
- Det kan nogen gange være en fordel at udbygge påstandsdokumentet til et sammenfattende processkrift – dette vil særligt gøre sig gældende i mere komplicerede sager (faktuel og/eller juridisk).

## Klienten

Forbered din klient på, hvad der vil ske under hovedforhandlingen.

- Fortæl klienten om, hvor aktørerne – dommer(e) og advokater – er placeret i retssalen, herunder at klienten sidder ved siden af dig bortset fra, når der skal stilles spørgsmål til vedkommende.
- Gør klienten opmærksom på, at man ikke hilser eller siger farvel til dommeren med hånd.
- Sørg for, at din klient er klar over temaerne for din afhøring, og hvis det har betydning, så sørg for, at retten og modparten får et cv, så der ikke skal bruges tid på det under partsforklaringen.
- Gør klienten opmærksom på, at når du eller modpartens advokat stiller spørgsmål, skal vedkommende, når der svares, se op på dommeren.
- Husk også at oplyse klienten om, at man rejser sig, når dommeren kommer ind i retslokalet, og også når dommeren forlader lokalet i forbindelse med pauser og kommer ind igen.
- Du bør også oplyse klienten om, at vedkommende ikke må kommentere på modparten og vidners forklaringer og heller ikke på bemærkninger fra modpartens advokat eller dommeren.

24

## Dokumenter til brug for hovedforhandlingen

Dit valg af dokumenter låser som regel sagens ramme fast.

- De dokumenter, som du har fremlagt under sagens forberedelse, danner rammen for hovedforhandlingen. Der kan som udgangspunkt ikke fremlægges nye dokumenter under denne del af processen.<sup>53</sup>
- Hvis der skal udarbejdes ekstrakt, så aftal med modpartens advokat, hvilke dokumenter ekstrakten skal indeholde, og hvilke dele af ekstrakten der skal markeres.
- Hvis der ikke skal udarbejdes ekstrakt, bør du overveje, om det på grund af sagens omfang og/eller kompleksitet vil være hensigtsmæssigt at aftale med retten, at du og modparten forud for hovedforhandlingen får afklaret, hvilke bilag der skal dokumenteres, og at I efterfølgende markerer det relevante i bilagene.
- Et sæt kopier af ekstrakt og bilagssamling sendes med markeringerne til retten inden for en aftalt frist. Det vil kunne reducere det tidsmæssige omfang af hovedforhandlingen og rette fokus mod det centrale i sagen. Det kan ofte også aftales med retten, at bilag, der ikke er forelagt, kan betragtes som forelagt, hvis de indgår i din procedure.
- Udarbejd så vidt muligt en fælles materialesamling sammen med modpartens advokat. Det sikrer, at forberedelsen af proceduren lettes, og at der bliver skabt større overblik for alle involverede. I sidste ende sparer det tid. Sørg for, at retten modtager materialesamlingen i god tid før hovedforhandlingen.
- Tag kun relevant materiale med i materialesamlingen og sørg for at markere særlig relevante afsnit med en streg i margin. Hvis parterne ikke selv påberåber sig materiale, der indgår i materialesamlingen, er det ikke sandsynligt, at retten vil læse det.
- Overvej, hvilke støttebilag der kan lette forståelsen af sagen. Det gælder også opgørelse af de økonomiske krav, der må være under sagen.

25

# 3 HOVED-FORHANDLING

## Generelle bemærkninger

- Det er god ide at kontakte retten forud for hovedforhandlingen med henblik på at afklare, om hovedforhandlingen i retten gennemføres med udgangspunkt i det materiale (ekstrakt og materialesamling), der er uploadet elektronisk på minretssag.dk. I så fald bør du sikre dig, at du er registreret som bruger med adgang til domstolenes krypterede wifi-netværk Domprof. Registreringen gælder for ca. 1 år ad gangen og gælder i alle retsbygninger i Danmark.
- Sørg for at hilse ordentligt på alle aktører i sagen. Det er ikke dig, der er part i tvisten, og almindelig høflighed og imødekommenhed kan medvirke til at skabe en god atmosfære under hovedforhandlingen, selvom parterne ikke måtte være på talefod.
- Husk at vise respekt for retten ved at rejse dig, når dommeren kommer ind i retslokalet. Hilsen til retten sker ellers ved et nik. Der gives som tidligere nævnt ikke hånd til retten.
- Sørg for indledende at præsentere tidsplanen og tag styring på din del af vidnerne, således at hovedforhandlingen kan glide. Hvis der er vidner, der ikke møder eller får afgivet forklaring hurtigere end forventet, kan du få brug for at komme i kontakt med andre vidner med henblik på afhøring tidligere end planlagt. Sørg derfor altid for at få vidnernes telefonnumre. Hvis du forventer, at det kan blive relevant at indkalde vidner tidligere end planlagt, bør du gøre vidnerne opmærksom herpå.
- Hvis tidsplanen ikke holder, så gør opmærksom på dette så tidligt som muligt, således at der i fællesskab kan gøres et forsøg på at få tilrettelagt hovedforhandlingen anderledes.
- Formelle spørgsmål, der ikke er afklaret inden hovedforhandlingen, skal du forberede dig på at kunne tage stilling til.
- For at komme smidig ind de retter, hvor der er adgangskontrol, er det muligt at få udstedt et adgangskort med billede hos Advokatsamfundet<sup>54</sup>.

<sup>54</sup> Der er tale om et CCBE Id-kort, som kan rekvireres ved at sende anmodning samt billede i pasfotostørrelse til [samfund@advokatsamfundet.dk](mailto:samfund@advokatsamfundet.dk)

### Praktiske vink

Det er forskelligt fra byret til byret i hvilken side, du skal sidde. Somme tider står det på bordene. Er du i tvivl, så spørg modparten eller evt. en retssekretær.

Det er er også forskel på, hvor du sidder i Vestre og Østre Landsret. I Vestre Landsret er hovedreglen, at du som appellant/sagsøger sidder til dommerens højre side og som indstævnte/sagsøgte til deres venstre side. I Østre Landsret er det som hovedregel omvendt.

Når du tiltaler retten, bruger du "retten" og i landsretten "landsretten".

Der er ikke faste regler for, hvordan du skal titulere din modpart under hovedforhandlingen. Man kan f.eks. bruge "min kollega" eller "min ærede kollega". Men uanset, hvad du vælger, så vær konsekvent, det virker bedst.

Når du nedlægger din påstand, kan du evt. nøjes med at sige, at du nedlægger påstand som i påstandsdokumentet, med mindre dommeren gerne vil have, at den siges højt.

### Forelæggelsen

*Dette er en mulighed for at vise dommeren, at du har overblik over sagen.*

- Det er udgangspunktet, at du står op under forelæggelsen, men du kan anmode om rettens tilladelse til at sidde ned.
- Når forelæggelsen indledes, bruger nogen at indlede med "Høje ret" som man gør ved procedures begyndelse, men det er op til dig selv at vælge, om du vil gøre det.
- Husk, at udgangspunktet for en forelæggelse er, at der skal gives et resumé af sagens bilag og sagens tvistpunkter.<sup>55</sup>

- Tag en snak med modpartens advokat inden hovedforhandlingen for at få afklaret, om der er mulighed for at skære sagen til, samt for at skabe enighed om, hvorvidt parterne mener, at sagen skal forelægges, og om der i givet fald skal ske dokumentation under forelæggelsen. Hvis ikke det allerede i forbindelse med berømmelsen af sagen er fremgået, kan du også tage kontakt til retten og spørge, i hvilket omfang retten mener, at der er behov for forelæggelse. Du bør ved forelæggelsen gøre det klart, hvad der er tvist om, og hvad retten må kunne lægge til grund for sagens afgørelse. Du kan herefter fortsætte med et resumé af faktum med fornøden dokumentation af relevante bilag med angivelse af, hvorfor dette bilag er relevant for sagens afgørelse.

### Part og vidner

- Behandl parterne og vidnerne med respekt, herunder modparten og modpartens vidner.
- Indkald dine vidner, så de er til stede i god tid, men sørg også for, at de ikke skal vente for lang tid, inden de skal afgive forklaring. Det er vanskeligt at lave en præcis tidsplan, så forbered dine vidner på, at der kan være ventetid.
- Forbered dig grundigt på, hvilke spørgsmål du vil stille din klient, modparten og vidnerne – både dine og modpartens vidner. Parts- og vidneforklaringerne indgår som en vigtig del af dommerens vurdering af sagen.
- Når du afhører parter og vidner sidder du som udgangspunkt ned.
- Koncentrér afhøringen omkring det, der er relevant for sagen.
- Undgå at stille ledende spørgsmål.
- Husk at få afklaret vidnegodtgørelse eller erstatning for tabt indtjening, når vidnet har afgivet sin forklaring.

## Procedure

- Som udgangspunkt står du op under proceduren, men du kan anmode om rettens tilladelse til at sidde ned.
- Proceduren indledes med "Høje ret" og i landsretten med "Høje landsret". De fleste afslutter deres første indlæg med "Hermed skal jeg foreløbigt indlade sagen". Du kan også vælge en anden vending f.eks. "Hermed har jeg afsluttet mit første indlæg". Replikken og duplikken afsluttes som oftest af med "Hermed skal jeg endeligt indlade sagen" eller man kan også sige "Hermed har jeg afsluttet mit sidste indlæg."
- Husk at der ikke er krav om, at man afgiver en replik eller duplik. Hvis man ikke reelt har noget nyt at tilføje, bør man undlade det i stedet for at gentage det, man allerede har sagt.
- Du bør indlede med at angive din disposition for proceduren.
- En procedure bør være kort og præcis med angivelse af sagens juridiske ramme, subsumption og konklusion. Hvis du har lavet et dækkende påstandsdokument med angivelse af den relevante juridiske ramme, teori og retspraksis, er der alene behov for en kort procedure.
- Overvej muligheden for over for retten at fremsætte begæring om, at retten ved fastsættelse af sagsomkostningerne tillægger det konsekvens, at modparten ved sin adfærd, sine påstande, sine anbringender, sin bevisførelse med videre bevirkede, at sagen blev unødigt omfattende og/eller kompliceret, at modparten ikke tog imod forligstilbud med videre. I den forbindelse vil det være en fordel at have dokumenteret dine egne forsøg på at forlige sagen.

30

- Forbered din klient på, at retten måske spørger, om parterne ønsker en tilkendegivelse. Overvej, og sørg for at drøfte med din klient, om en tilkendegivelse kan være tilstrækkeligt i sagen. Det kan spare retten for en del arbejde, hvis der ikke er behov for at skrive en dom, ligesom din klient måske vil sætte pris på at kende resultatet umiddelbart efter hovedforhandlingen.
- Når retten har optaget sagen til dom, er det i strid med god advokat-skik at efterprocedere.<sup>56</sup>

31

56 Advokatnævnets kendelser af 10. juni 2015 (sagsnr. 2015-497) og 26. juni 2015 (sagsnr. 2015-534)



# 4 SAGENS AFSLUTNING

## SAGSOMKOSTNINGER<sup>57</sup>

- En part skal selv lægge ud for de omkostninger, der er forbundet med de processuelle skridt, som parten foretager eller anmoder om. Ud-læg omfatter typisk retsafgifter og udgifter til sagkyndig bistand. Vær opmærksom på, at du som advokat for en part, der begærer syn og skøn, hæfter for syns- og skønsmandens honorar, hvis parten undlader at betale. Overvej derfor, om du skal bede din klient om at stille sikkerhed for sådanne omkostninger.
- Retten fastsætter sagsomkostningerne. Til brug herfor skal retten fra dig og modpartens advokat modtage en specificeret oversigt over udgifter til retsafgifter og bevisførelse. Oplysningerne kan fremgå af påstandsdokumentet. Modpartens advokat skal også have din oversigt.
- Sagsomkostningerne udgør udgifter, der på tidspunktet for udgiftens afholdelse med rimelighed kunne anses for nødvendige til sagens forsvarlige udførelse. Vær opmærksom på, at det kan få omkostningsmæssig skadesvirkning – selv for en vindende part – hvis parten har foranlediget unødige, overflødige processuelle skridt.
- Den tabende part skal som udgangspunkt erstatte modparten dens omkostninger ved førelsen af sagen.
- I situationer, hvor ingen af parterne er klar vinder eller taber, vil retten fastsætte sagsomkostningerne mere skønsmæssigt.
- Udgangspunktet om, at den tabende part skal erstatte modpartens sagsomkostninger, kan fraviges, hvis den tabende part før sagens anlæg eller under sagens behandling har fremsat et bindende forligstilbud svarende til det, som den vindende part får medhold i. Vær opmærksom på, at det er i strid med god advokatskik at meddele retten indholdet af modpartens forligstilbud, når hovedsagen ikke er endeligt afgjort, medmindre modparten har samtykket heri.<sup>58</sup> Du må dog gerne oplyse om et forligstilbud i forbindelse med rettens fastsættelse af sagsomkostningerne, hvis oplysningen ikke længere kan anvendes til at påvirke rettens materielle afgørelse.<sup>59</sup>

<sup>57</sup> Retsplejelovens kapitel 30

<sup>58</sup> De advokatetiske regler, pkt. 19

<sup>59</sup> Advokatnævnets kendelse af 22. november 2011 (sagsnr. 2010-983)

- Udgangspunktet kan også fraviges, hvis den vindende part på uforvarlig vis har anmodet om overflødige processuelle skridt, foranlediget spildte møder eller udsættelser eller undladt at undersøge muligheden for en forligsmæssig løsning.
- Hvis en sag afsluttes forligsmæssigt, kan parterne som led i forliget også træffe bestemmelse om sagsomkostningerne. Alternativt kan parterne overlade det til retten at træffe afgørelse om sagsomkostningerne. Som udgangspunkt vil retten tilkende sagsomkostninger i forligte sager på samme måde som i sager, der er afgjort ved dom. Rettens afgørelse om sagsomkostninger kan kæres.<sup>60</sup>
- Har retsmægling ikke ført til forlig, og er retssagen derfor fortsat, fastsættes der sagsomkostninger i overensstemmelse med de almindelige regler herom. Hver part bærer som udgangspunkt egne omkostninger i forbindelse med retsmæglingen, mens staten afholder udgifterne til retsmægleren.
- Hvis en part har fri proces, er parten fritaget for at betale sagsomkostninger. Retten træffer imidlertid afgørelse om sagsomkostninger, som om der ikke var givet fri proces. Statskassen betaler omkostninger til modparten, mens modpartens betaling af sagsomkostninger tilfalder statskassen. Retten kan pålægge en part, der har fri proces, helt eller delvist at erstatte statskassens udgifter ved den fri proces, i det omfang udgifterne ikke pålægges modparten, når partens forhold taler for det.
- Hvis en part har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker sagsomkostningerne, indtræder statskassen i partens krav mod forsikringsselskabet. Vær opmærksom på, at parten i tilfælde af, at sagsomkostningerne overstiger forsikringens maksimum, efter ansøgning kan få godtgørelse fra statskassen for den overskydende del, hvis sagens karakter eller omstændighederne i øvrigt kan begrunde, at omkostningerne ikke har kunnet holdes inden for forsikringens maksimum.

## FORLIG

- Forligsmægling kan finde sted når som helst under sagens behandling, indtil dommen er afsagt,<sup>61</sup> og du har pligt til på passende tidspunkter at foreslå klienten at overveje forlig.<sup>62</sup> Indgåede forlig indføres i retsbogen.<sup>63</sup>
- Hvis en sag afsluttes forligsmæssigt, kan parterne som led i forliget også træffe bestemmelse om sagsomkostningerne. Alternativt kan parterne overlade det til retten at træffe afgørelse om sagsomkostningerne. Som udgangspunkt vil retten tilkende sagsomkostninger i forligte sager på samme måde som i sager, der er afgjort ved dom.<sup>64</sup> Rettens afgørelse om sagsomkostninger kan kæres.<sup>65</sup>

## DOM

- Når der er afsagt dom i sagen, har du pligt til at give din klient den fornødne ankevejledning. For en advokat er det en helt central opgave at yde ankevejledning og give rettidig meddelelse om ankefristen med henblik på at sikre, at klienten har mulighed for at varetage sine interesser. Det kan have retsfortabende virkning for klienten, hvis advokaten ikke rettidigt orienterer om tidspunktet for ankefristens udløb.<sup>66</sup>
- Hvis en anke kræver Procesbevillingsnævnets tilladelse, skal du også vejlede din klient om muligheden for at ansøge om en sådan tilladelse. Du skal gøre klienten opmærksom på, at en sådan ansøgning ikke har opsættende virkning, med mindre retten kan/vil give tilladelse til at udsætte fuldbyrdelsen efter retsplejelovens regler. På domstol.dk kan du læse mere om appeltilladelser.

61 Retsplejelovens § 268, stk. 1

62 De advokatetiske regler, pkt. 16.9

63 Retsplejelovens § 270

64 Se afsnittet om sagsomkostninger

65 U 2008.926H

66 Advokatnævnets kendelse af 28. november 2014 (sagsnr. 2014-101)

- Vær opmærksom på, at du har bevisbyrden for, at du har vejledt din klient om ankemulighederne/muligheden for at søge Procesbevillingsnævnet om tilladelse. Du bør derfor sikre dig bevis for, at der er ydet fornøden ankevejledning, for eksempel i form af skriftlighed.<sup>67</sup>

## ANKE

- Overvej grundigt, om der skal ankes. Husk, at landsretten kan afvise anken, hvis landsretten vurderer, at der ikke er udsigt til, at sagen vil få et andet udfald end i byretten, og sagen ikke er af principiel karakter eller andre grunde ikke i øvrigt taler for, at sagen skal behandles af landsretten.<sup>68</sup>
- Gør dig klart, når du udarbejder ankestævningen, om du skal fastholde alle påstande og anbringender i ankesagen. Overvej for eksempel, om du vil fastholde krav, som 1. instans ikke gav medhold i, og i givet fald på hvilken juridisk baggrund, herunder hvad du mener, at 1. instans ikke i tilstrækkelig grad tog med i sin vurdering. Hvis du mener, at faktum skal bedømmes anderledes, bør du så præcist som muligt angive enten årsagen til, at bedømmelsen af faktum i 1. instans var forkert, eller om yderligere bevisførelse vil gøre en forskel i ankeinstansen.
- Hvis du ikke har møderet for landsret, kan du ikke selv indgive en anke, man skal angive en mødeberettiget på retssagsportalen.
- Udgangspunktet er, at der ikke skal ske genafhøringer af de vidner, der afgav forklaring i 1. instans. Indkalder du alligevel vidner til genafhøring, bør du oplyse, hvilket bevistema der ikke blev belyst tilstrækkeligt i 1. instans.
- Du bør på samme måde som i 1. instans så tidligt som muligt og senest i forbindelse med sagens berømmelse til hovedforhandling fremkomme med et udkast til en tidsplan for ankesagen.

- Vær i god tid, når du udarbejder udkast til ekstrakt, således at modpartens advokat får den nødvendige tid til at komme med sine bemærkninger. Modpartens advokat skal have dit udkast til ekstrakt senest 14 dage før hovedforhandlingen.<sup>69</sup> Tag en snak med modpartens advokat om ekstrakten og overvej, om alle bilag er relevante at medtage. De øvrige råd og vink om hovedforhandlingen og forberedelsen af denne gælder også i ankeinstansen.
- Husk bemærkninger om sagsomkostninger, herunder bemærkninger om, hvorvidt modpartens påstande, anbringender, bevisførelse og/eller eventuelle kæremål under sagen har medført, at denne blev trukket i langdrag eller ikke blev skåret tilstrækkeligt til.

## Proceduretilladelse

- Når du møder i landsretten uden at have møderet, så husk at indhente en proceduretilladelse i god tid før hovedforhandlingen.
- Du skal bede om at få proceduretilladelsen stemplet af retssekretæren, inden sagen går i gang.
- Husk, at du møder på vegne af en mødeberettiget advokat.

<sup>67</sup> Advokatnævnets kendelse af 28. november 2014 (sagsnr. 2014-101)

<sup>68</sup> Retsplejelovens § 368 a, stk. 1, 1. pkt.

<sup>69</sup> Landsretternes vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne, afsnit D, pkt. 1

# 5 OVERSIGT OVER PROCESSKRIDT

## 1. MODTAGELSE AF SAGEN

- Opgave, hvad er du blevet bedt om? – Fuldmagt
  - Habilitet
  - Har du tid?
- Sagens dokumenter
- Bevisbyrder, vidner, syn og skøn med videre
- Din vurdering
- De kommende sagsskridt
  - Mediation
  - Mægling
  - Forlig
- Sagens økonomi
  - Rets hjælp
  - Fri proces med videre

## 2. HUSK EN GOD DIALOG MED MODPARTEN

## 3. STÆVNING

- Påstand
- Sagsfremstilling
- Blanket – input i forhold til kravene i retsplejelovens § 348
- Syn og skøn

## 4. SVARSKRIFT

- Påstand
- Sagsfremstilling
- Blanket – input i forhold til kravene i retsplejelovens § 351
- Syn og skøn

## 5. DET FORBEREDENDE RETSMØDE

## 6. SENERE PROCESSKRIFTER

- Ændringer i påstand, anbringender og/eller beviser
- Bevisovervejelser i forhold til hovedforhandlingen

## 7. BERAMMELSE AF HOVEDFORHANDLING

- Indkald vidner
- Afhjemling af skønsmand
- Tolke
- Hovedforhandlingens varighed/tidsplan

## 8. PÅSTANDSDOKUMENT

- Opsummering og præciseringer, så eksempelvis anbringender kan indgå i dommen
- Beviser bør nævnes og de centrale beviser fremhæves
- Husktidsplan

## 9. EKSTRAKT MED VIDERE

- Ekstrakt
- Materialesamling

## 10. FORLIG/DOM OG STILLINGTAGEN TIL ANKE

- Er der grund til at anke?
- Hvad skal anken omfatte?

Det er Advokatrådets Procesretsudvalg, der står bag denne vejledning, og udvalget har valgt at formulere en række konkrete råd. Brug dem som inspiration til, hvordan du som advokat kan medvirke til at sikre en god proces sammenholdt med de pligter der også følger af arbejdet som procederende advokat. Langt det meste vil være den erfarne advokat bekendt, ligesom alle sager er forskellige. Denne vejledning hverken kan eller skal stå alene – læs de advokatetiske regler og de vejledninger, der findes om behandling af civile sager ved domstolene. Publikationerne kan findes på henholdsvis [Advokatsamfundet.dk](http://Advokatsamfundet.dk) og [Domstol.dk](http://Domstol.dk).



**ADVOKATSAMFUNDET**  
RETSSIKKERHED · UAFHÆNGIGHED · INTEGRITET

Advokatsamfundet arbejder på politisk neutralt grundlag for borgernes retssikkerhed og for et velfungerende retssamfund. Vi fører tilsyn med alle landets advokater og sikrer derigennem advokaternes uafhængighed og integritet.