



# Vejledning til ”Blanket til brug for syn og skøn”

## Blanketten

Ved syn og skøn skal du benytte blanketten ”Blanket til brug for syn og skøn”. Du må ikke lave din egen blanket, og du må ikke ændre i blankettens tekst. Du må heller ikke ændre i det, som en anden part har noteret i et felt.

Hvis du indleverer blanketten, når du anlægger sagen eller indleverer svarskrift, skal blanketten tilføjes under trinnet ”Processuelle forhold”. Herefter vil blanketten ligge på sagen som ”Bilag” med dokumenttypen ”Øvrige dokumenter”, men retten vil sørge for at ændre dokumenttypen til ”Syn og skøn/erklæringer”.

Hvis du indleverer blanketten senere i sagsforløbet, skal du indlevere den som ”Bilag” med dokumenttypen ”Syn og skøn/erklæringer”.

Du skal navngive blanketten ”Syn og skøn, version 1”, ”Syn og skøn, version 2” osv. Man skal nemt kunne se, hvilken blanket der er den senest opdaterede.

Reglerne om syn og skøn fremgår af retsplejelovens kapitel 19 (§§ 196-210).

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte den ret, som behandler sagen.

## Ordforklaring

**Rekvirent:** Den, der anmoder om syn og skøn.

**Modpart:** Den anden part i sagen.

**Adciteret:** En tredjepart, som er blevet inddraget i sagen som yderligere part.

**Skønsmand:** Den sagkyndige person, som retten pålægger at besvare spørgsmål vedrørende et emne, som parterne er uenige om.

**Skønstema:** De spørgsmål, der stilles til skønsmanden.

**Skønserklæring:** Blanketten med skønsmandens svar.

## Fremgangsmåden

Rekvirenten skal indlevere blanketten med et udkast til skønstema på [minretssag.dk](http://minretssag.dk). Rekvirenten skal samtidig komme med oplysninger om, hvem der efter rekvirentens mening skal foreslå en skønsmand. Det kan fx være Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed.

Det er ikke muligt for modparten at skrive sine spørgsmål på blanketten på [minretssag.dk](http://minretssag.dk). Det er derfor nødvendigt, at rekvirenten sender blanketten som word-fil til modparten pr. mail.

Modparten kan herefter tilføje sine eventuelle spørgsmål og herefter uploade den nye version under ”Bilag” med dokumenttypen ”Syn og skøn/erklæringer”. Modparten skal navngive blanketten

"Syn og skøn, version 2". Den nye version kan med fordel ligeledes sendes til rekvirenten pr. mail som word-fil.

Når parterne er blevet enige om skønstemaet, og om hvem der skal komme med et forslag til skønsmand – eller retten har truffet afgørelse herom – indhenter rekvirenten et forslag til skønsmand.

Når der er kommet et forslag til skønsmand, fx fra Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed, og parterne er enige herom – eller retten har truffet afgørelse herom – skal rekvirenten sende den seneste version af blanketten til skønsmanden pr. mail som word-fil og bede den pågældende person om et overslag over omkostningerne ved, at personen udarbejder en skønserklæring. Rekvirenten beder samtidig personen om at oplyse, hvor lang tid det tager at svare på spørgsmålene.

Den foreslåede skønsmand får adgang til alle retsbøger, processkrifter og bilag på minretssag.dk. Hvis parterne mener, at skønsmanden skal have begrænset adgang til disse dokumenter, skal rekvirenten digitalt indlevere et sammendrag af sagen med udvalgte dokumenter (ekstrakt) til brug for skønsmanden. Denne digitale ekstrakt skal indleveres på minretssag.dk som "Bilag" under dokumenttypen "Ekstrakt mv.". Du skal navngive ekstrakten som "Ekstrakt skønsmand".

En skønsmand skal altid være neutral (upartisk). Hvis skønsmanden er i tvivl om, hvorvidt han er det, skal han kontakte retten.

Når den foreslåede skønsmand er kommet med sit prisoverslag og har oplyst, hvor lang tid der vil gå, før skønserklæringen er udarbejdet, får parterne en frist til at komme med deres bemærkninger.

Herefter godkender retten skønstemaet og udmelder skønsmanden. Retten giver samtidig skønsmanden en frist til at svare på spørgsmålene.

Når skønsmanden har besvaret skønstemaet, indleverer skønsmanden skønserklæringen som "Bilag" under dokumenttypen "Syn og skøn/erklæringer". Skønserklæringen skal navngives "Skønserklæring 1", "Supplerende skønserklæring", "Supplerende skønserklæring 1" osv., så man nemt kan se, hvilken af flere eventuelle skønserklæringer, der er tale om. Det er vigtigt, at skønsmanden skriver sit forslag til honorar i blankettens rubrik 17.

Parterne får herefter lejlighed til at komme med eventuelle supplerende spørgsmål til skønsmanden og til at komme med bemærkninger til skønsmandens honorarforslag, herunder fordelingen af omkostningerne.

Parterne kan senere indkalde skønsmanden til et retsmøde for at svare på spørgsmål i tilknytning til skønserklæringen.

## **De enkelte rubrikker**

### **Rubrik 1: Rettens sagsnummer**

Rekvirenten skal skrive rettens sagsnummer (BS-nummer).

Hvis der er adciterede parter, skal rekvirenten også skrive sagsnummeret på adcitationssagen.

**Rubrik 2: Rettens navn**

Rekvirenten skal skrive navnet og adressen på den ret, som behandler sagen.

**Rubrik 3: Rekvirent**

Rekvirenten skal skrive sit navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.

Hvis rekvirenten er repræsenteret af en advokat, skal advokatens oplysninger også skrives på, herunder navn, adresse, telefonnummer, mailadresse og journalnummer.

**Rubrik 4 og 5: Modpart**

Rekvirenten skal skrive modpartens navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.

Flere modparter skal kaldes Modpart 1, Modpart 2, Modpart 3 osv.

Hvis modparten er repræsenteret af en advokat, skal advokatens oplysninger også skrives på, herunder navn, adresse, telefonnummer, mailadresse og journalnummer.

**Rubrik 6: Adciteret**

Rekvirenten skal skrive adciteredes navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.

Flere adciterede skal kaldes Adciterede 1, Adciterede 2, Adciterede 3 osv.

Hvis adciterede er repræsenteret af en advokat, skal advokatens oplysninger også skrives på, herunder navn, adresse, telefonnummer, mailadresse og journalnummer.

**Rubrik 7: Skønsmand**

Rekvirenten skal skrive skønsmandens navn, adresse, telefonnummer og mailadresse.

Flere skøns mænd skal kaldes Skønsmand 1, Skønsmand 2, Skønsmand 3 osv.

**Rubrik 8: Den overordnede ramme for syn og skøn**

Rekvirenten skal **kort** beskrive, hvad dette syn og skøn drejer sig om. Rekvirenten skal angive det materiale, der er udleveret til skønsmanden i rubrik 20.

**Rubrik 9: Generelt om skønsforretningen**

Skønsmanden skal angive forskellige oplysninger om skønsforretningen, fx

- Hvor og hvornår blev skønsforretningen afholdt
- Hvem deltog i skønsforretningen
- Hvor lang tid varede skønsforretningen
- Skønsmandens eventuelt opklarende spørgsmål, som blev stillet under skønsforretningen, og hvordan disse blev besvaret
- Parternes eventuelt supplerende spørgsmål til skønstemaet, og hvordan modparten har forholdt sig hertil.

**Rubrik 10: Spørgsmål fra rekvirenten**

Rekvirenten skal skrive sine spørgsmål her som Spørgsmål 1, Spørgsmål 2, Spørgsmål 3 osv.

Skønsmanden skal skrive sit svar i feltet under hvert enkelt spørgsmål.

### **Rubrik 11-13: Spørgsmål fra modparter**

Modparterne skal skrive deres spørgsmål her som

Spørgsmål fra Modpart 1 = IA, IB, IC osv.

Spørgsmål fra Modpart 2 = IIA, IIB, IIC osv.

Spørgsmål fra Modpart 3 = IIIA, IIIB, IIIC osv.

Skønsmanden skal skrive sit svar i feltet under hvert enkelt spørgsmål.

### **Rubrik 14-16: Spørgsmål fra adciterede**

De adciterede skal skrive deres spørgsmål her som

Spørgsmål fra Adciteret 1 = Adc. IA, Adc. IB, Adc. IC osv.

Spørgsmål fra Adciteret 2 = Adc. IIA, Adc. IIB, Adc. IIC osv.

Spørgsmål fra Adciteret 3 = Adc. IIIA, Adc. IIIB, Adc. IIIC osv.

Skønsmanden skal skrive sit svar i feltet under hvert enkelt spørgsmål.

### **Rubrik 17: Honorar m.v. til skønsmanden**

17.1. Skønsmanden skal her skrive det prisoverslag (inklusive moms), som skønsmanden gav før udmeldelsen. Herudover skal skønsmanden angive den frist, som retten har fastsat for udarbejdelsen af skønserklæringen.

17.2. Skønsmanden skal her skrive den samlede endelige udgift for at udarbejde skønserklæringen. Skønsmanden skal specificere, hvordan disse udgifter er fordelt, herunder hvor meget der vedrører honorar, udlæg, moms m.v.

17.3. Har skønsmanden ikke overholdt fristen for at indlevere skønserklæring, eller har skønsmanden overskredet sit prisoverslag, skal skønsmanden redegøre for det her.

17.4. Skønsmanden skal fordele den samlede udgift på sagens parter med baggrund i de spørgsmål, som de har stillet.

Finder skønsmanden, at visse omkostninger skal fordeles ligeligt på flere parter, skal skønsmanden skrive dette på den sidste linje. Skønsmanden skal angive parterne og beløb og henvise til spørgsmålsnummer eller anden begrundelse.

#### **Rubrik 17 a: Honorar m.v. til flere skønsmænd**

Hvis der er flere end én skønsmænd, skal honorar m.v. skrives her på samme måde, som skønsmanden skal gøre det i rubrik 17.

### **Rubrik 18 og 18a: Skønserklæringens dato og skønsmandens navn**

Skønsmanden skal her skrive den dato, hvor skønserklæringen er udarbejdet, samt sit navn.

Hvis der er flere end én skønsmænd, skal datoen for hver enkelt skønserklæring og hver enkelt skønsmænds navn skrives her.

**Rubrik 19: Bilag**

Skønsmanden skal oplyse om de bilag, herunder eventuelle fotos, som skønsmanden synes er relevante at vedhæfte skønserklæringen.

**Rubrik 20: Oversigt over materiale**

Skønsmanden skal angive det materiale, som er lagt til grund, da skønsmanden udarbejdede skønserklæringen. Skønsmanden skal oplyse, hvilke dokumenter parterne har indleveret, og hvilke dokumenter skønsmanden selv har indhentet.