



**DEN DANSKE
DOMMERFORENING**

Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne

(opdateret 10. februar 2017)

Indhold

Vejledning om behandling af civile sager ved byretterne.....	1
1. Indledning.....	4
2. Overvejelser inden sagsanlæg	4
2.1. Drøftelse med modparten og tilskæring af sagen	4
2.2. Bevisoptagelse uden retssag	5
2.3. Klagenævnsbehandling.....	5
2.4. Retsmægling.....	5
2.5. Fri proces.....	6
3. Sagens anlæg og modpartens svar	6
3.1. Stævning.....	6
3.2. Svarskrift.....	7
3.3. Fælles for stævning og svarskrift.....	7
3.4. Yderligere processkrifter	8
3.5. Bilag	8
3.5.1. Nummerering/litrering.....	8
4. Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde	10
4.1. Forberedelse til § 353-møde	10
4.2. Afholdelse af § 353-møde	11
4.3. Den videre forberedelse	12
4.4. Frister	12
4.5. Undgå omberammelser.....	12
5. Særlige bevisskridt	12
5.1. Syn og skøn.....	12
5.2. Udtalelser fra Retslægerådet, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og andre myndigheder	13
6. Forberedelsens afslutning	14
6.1. Tidspunkt	14
6.2. Skriftlig behandling.....	14
6.3. Påstandsdokumenter	14
6.4. Ekstrakt.....	15
6.5. Tidsplan	17
6.6. Materialesamlinger.....	17
6.7. Udgifter til ekstrakt og materialesamling.....	18

7. Hovedforhandlingen	18
7.1. Hovedforhandlingens indledning	18
7.2. Forelæggelse	18
7.3. Anvendelse af støttebilag	19
7.4. Afhøringer	19
7.5. Proceduren	19
7.6. Replik og duplik	20
7.7. Rettens forligsmægling og tilkendegivelse	20
7.8. Domsafsigelse	20
8. Digital kommunikation	20
9. Sager hvor der medvirker flere dommere	21
9.1. Tredommersager	21
9.2. Sager med sagkyndige dommere	21
9.3. Boligretssager	22
10. Sager om mindre krav (småsager)	22
10.1. Hvilke sager er småsager	22
10.2. Småsagernes forberedelse	22
10.3. Hovedforhandling i småsager	23

1. Indledning

Denne vejledning omfatter de civile sager, som behandles ved byretterne, bortset fra sager om ægteskab eller forældremyndighed mv. (retsplejelovens kapitel 42-44).

Vejledningen er udarbejdet af en arbejdsgruppe bestående af byretsdommere og landsdommere. Vejledningen er udfærdiget på baggrund af drøftelser på byretsdommernes områdemøder og møder i Østre og Vestre landsretskredse i foråret 2012 samt efter drøftelse med Advokatrådets procesretsudvalg. Vejledningen har været i høring hos Danske Advokater, Advokatsamfundet og samtlige retter. Vejledningen følger samme systematik som landsretternes vejledning om civile sager. Vejledningen er revideret i forbindelse med ændringer af retsplejeloven i 2014 (lov nr. 737 af 25. juni 2014).

Fra 1. januar 2015 er kravet om underskrift på processkrifter afskaffet. Det betyder, at retterne kan modtage flere dokumenter digitalt. Der er udarbejdet retningslinjer for brug af e-mail og anden digital kommunikation med retten. Retningslinjerne findes på domstol.dk.

Den 1. januar 2016 blev retsplejeloven ændret (lov nr. 1867 af 29. december 2015) som følge af indførelsen af domstolens sagsportal. Sagsportalen sættes løbende i drift over hele landet. Det betyder, at sager, der anlægges efter idriftsættelsen, skal anlægges digitalt på sagsportalen. Appel efter dette tidspunkt skal tillige behandles på sagsportalen. Medmindre retterne digitaliserer de verserende sager, skal disse behandles efter de gamle regler. Lovgrundlag, vejledninger mv. om digital behandling på sagsportalen kan findes på domstol.dk og på minretssag.dk.

Denne vejledning skal bidrage til at skabe klarhed og ensartethed, således at sagerne kommer enkelt og godt gennem byretterne, og til at sikre, at sagsbehandlingen er af højeste kvalitet. Vejledningen er udtryk for, hvordan borgerne og advokaterne kan forvente, at retterne behandler de civile sager, og hvordan retten forventer, at parterne handler. Retten kan dog konkret beslutte en anden fremgangsmåde end den, der er beskrevet i vejledningen.

Advokatsamfundet har udarbejdet folderen "[Den gode proces](#)", som indeholder konkrete råd om, hvordan man som advokat kan medvirke til at sikre en god proces.

Vejledningen anvendes uanset, om byretten har central eller decentral forberedelse af sagerne.

En liste over alle retter, adresser m.v. findes på domstol.dk.

2. Overvejelser inden sagsanlæg

2.1. Drøftelse med modparten og tilskæring af sagen

Det er vigtigt for sagens effektive gennemførelse, at sagen er skåret til både faktisk og juridisk, og at parterne har drøftet muligheden for mediation, inden sagen anlægges. Parterne har pligt til at undersøge forligsmulighederne forud for sagens anlæg, jf. retsplejelovens § 336 a. En part, der ikke opfylder denne pligt, kan pålægges at betale de omkostninger, som dette måtte medføre, jf. retsplejelovens § 318, stk. 2.

Parterne skal efter retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 6, og § 351, stk. 2, nr. 6 allerede i stævning og svarskrift angive forslag til sagens behandling, også om punkter, der skal drøftes under det forberedende retsmøde.

Det indebærer, at der er taget stilling til eventuel henvisning, tredømmerbehandling, sagkyndiges medvirken, eventuelle opfordringer til at meddele faktiske oplysninger eller fremlægge dokumenter

eller andre beviser. Det kræver tilsvarende, at der er taget stilling til anmodninger om syn og skøn, og at udkast til skønstema eller den overordnede ramme for det foreslåede syn og skøn foreligger.

2.2. Bevisoptagelse uden retssag

Tvister kan ofte løses, hvis sagens faktum bliver yderligere oplyst. Det kan derfor være formålstjenligt at optage bevis uden at anlægge en retssag (isoleret bevisoptagelse), jf. retsplejelovens § 343.

Anmodningen betegnes "Anmodning om bevisoptagelse". Rekvirenten skal underrette modparter i tvisten, som skal have lejlighed til at varetage deres interesser i sagen.

Rekvirenten skal indlevere anmodning om syn og skøn til retten i den retskreds, hvor genstanden for syn og skøn findes. Anmodningen skal angive den overordnede ramme for syn og skønnet. Skønstema bør medsendes sammen med forslag til, hvordan skønsmanden skal vælges. [Se i øvrigt afsnit 5.1 om syn og skøn.](#)

Rekvirenten skal indlevere anmodning om vidneførsel til retten i den retskreds, hvor vidnet bor eller opholder sig.

Rekvirenten skal foreløbigt afholde udgifterne til bevisoptagelsen. Retten kan pålægge rekvirenten at stille sikkerhed for udgifterne.

Parterne har uden betaling af yderligere retsafgift mulighed for at stille supplerende spørgsmål inden tre måneder efter den første besvarelse foreligger.

Når beviset er optaget, kan retten efter anmodning pålægge en part at betale sagsomkostninger til modparten. Et krav om sagsomkostninger i forbindelse med bevisoptagelse kan også indgå i rettens omkostningsafgørelse under en eventuelt efterfølgende retssag.

2.3. Klagenævnsbehandling

Før sagsanlæg bør parterne overveje, om sagen skal eller kan indbringes for et anke- eller klagenævn, jf. retsplejelovens § 361. En liste over godkendte nævn findes på [forbrug.dk](#).

2.4. Retsmægling

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling. Advokaterne bør derfor også inden sagens anlæg drøfte muligheden med parterne. Retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb, men forudsætter at sagen er anlagt. Parterne bør allerede ved sagens anlæg oplyse, om de ønsker retsmægling.

Ved retsmægling udpeger retten en retsmægler. Parterne kan ikke selv vælge en retsmægler. Retsmægleren kan bistå parterne med selv at nå frem til en aftalt løsning på tvisten. Aftalen kan omfatte andre elementer end dem, der er indeholdt i stævningen. Retsmægling forudsætter, at parterne er enige om at medvirke til retsmægling. Mægleren har gennemgået en særlig uddannelse og kan være en dommer eller en særligt udpeget advokat.

Læs mere om retsmægling på [domstol.dk](#)

Retten lægger vægt på at gennemføre retsmægling hurtigt. Retsmægling kan afholdes med eller uden deltagelse af advokat. Hver part skal betale eventuelle egne advokatomkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

2.5. Fri proces

Som hovedregel er det [Civilstyrelsen](#), der giver fri proces.

Retten kan give fri proces i visse sager, jf. retsplejelovens § 327, stk. 1-3. Anmodning om fri proces skal vedlægges dokumentation for, at parten opfylder de økonomiske betingelser for fri proces. Parten skal også oplyse, om han har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker sagens omkostninger. Hvis forsikringsselskabet har afslået dækning, skal selskabets afgørelse vedlægges.

Hvis den advokat, som parten ønsker beskikket, bor uden for retskredsen, må det forventes, at beskikkelse sker med rejseforbehold, således at advokaten ikke kan få dækning for sine rejseomkostninger og -tid. København, Glostrup, Lyngby og Frederiksberg betragtes som én retskreds. I tilfælde, hvor retten vurderer, at parten ikke skal henvises til at lade sig repræsentere af en lokal advokat, vil retten ophæve rejseforbeholdet. Det kan f.eks. være på grund af sagens karakter og partens særlige tilknytning til advokaten. Advokaten skal redegøre for de forhold, som kan begrunde, at forbeholdet ophæves, når han anmoder om at blive beskikket.

3. Sagens anlæg og modpartens svar

3.1. Stævning

Retten skal bruge en række oplysninger allerede ved sagens modtagelse, herunder om navne, momsregistrering og sagens værdi. Når domstolens sagsportal er sat i drift ved den ret, hvor sagen skal anlægges, skal disse oplysninger indtastes i sagsportalens felter hertil. Hvis en borger ikke kan få et NemID eller har meget vanskeligt ved at betjene et digitalt system, kan vedkommende ansøge retten om fritagelse for anvendelse af sagsportalen. Hvis borgeren opnår fritagelse, skal sagsanlæg ske ved anvendelse af en særlig blanket. Indtil sagsportalen sættes i drift er det en fordel, at sagsøgeren anvender en blanketforside til stævningen, der sikrer, at retten får de nødvendige oplysninger. Blanketforsiden er bilag til denne vejledning.

Stævningen skal indeholde de oplysninger, der fremgår af retsplejelovens § 348, herunder en fuldstændig sagsfremstilling. I inkassosager er det kun nødvendigt med en kort fremstilling af de faktiske og retlige omstændigheder, som støtter påstanden. Hvis påstanden er 100.000 kr. eller derunder, og der ikke forventes indsigelse fra sagsøgte, kan sagsøgeren i stedet indlevere et betalingspåkrav, jf. retsplejelovens kapitel 44a. Sagsportalen omfatter ikke betalingspåkrav.

Når sagsøgeren indleverer en stævning, skal han samtidig betale retsafgift efter reglerne i retsafgiftsloven. Til brug for afgiftsberegningen skal sagsøgeren oplyse sagens økonomiske værdi. Anerkendelsessøgsmål vil som regel have en økonomisk værdi, som skal oplyses. Retten vil beregne afgiften af denne værdi, uanset hvordan påstanden er formuleret. På [domstol.dk](#) og [minretssag.dk](#) kan afgiften beregnes.

Hvis sagsøgeren har retshjælpsdækning og opfylder de økonomiske betingelser for fri proces, skal sagsøgeren ikke betale retsafgift. Der skal i så fald indleveres kopi af forsikringsselskabets tilsagn om dækning og dokumentation for opfyldelse af de økonomiske betingelser for fri proces (årsopgørelse). Sagsøgeren skal også i dette tilfælde oplyse sagens økonomiske værdi.

Sagsøgeren skal indlevere de bilag, som stævningen henviser til. Der skal herudover være et sæt kopier af stævning og bilag for hver sagsøgt, hvis stævning og bilag sendes med almindelig post til retten. Hvis stævning og bilag sendes digitalt til retten, skal det ske på den måde, der er beskrevet i afsnit 8. Hvis sagen anlægges på sagsportalen, dannes stævningen automatisk ud fra de

indtastede oplysninger og bilag indlæses. Der skal derfor ikke indleveres kopier af stævning og bilag.

Retten sender besked til sagsøgte e-Boks om sagsanlægget. Hvis der er oplyst en advokat for sagsøgte, får advokaten besked via e-Boks eller på den email-adresse, som advokaten er registreret med i Advokatsamfundets medlemsregister. Hvis sagsøgte eller dennes advokat ikke svarer, vil stævningen blive forkyndt.

Retten vil som udgangspunkt fastsætte fristen for indlevering af svarskrift til to uger fra forkyndelsen.

3.2. Svarskrift

Retten skal bruge en række oplysninger ved modtagelse af svarskriftet. Hvis sagen er anlagt på sagsportalen, skal svarskriftet også oprettes på sagsportalen. De nødvendige oplysninger indtastes på sagsportalen i felter hertil.

Svarskriftet skal indeholde de oplysninger, der fremgår af retsplejelovens § 351, herunder præcist angive de punkter, hvor sagsøgerens sagsfremstilling bestrides, så det fremgår, hvad der skal være genstand for bevisførelse.

Med svarskriftet skal indleveres de bilag, der henvises til. Hvis svarskriftet sendes digitalt til retten, skal det ske på den måde, der er beskrevet i afsnit 8. På sagsportalen skal bilagene indlæses på sagen.

Hvis sagsøgte har et modkrav, skal svarskriftet angive, om modkravet er til compensation eller er en selvstændig påstand. Hvis der er tale om en selvstændig påstand, skal sagsøgte betale retsafgift af kravet.

Hvis retten ikke modtager svarskrift inden for den fastsatte frist, vil retten normalt afsige dom efter sagsøgerens påstand, jf. retsplejelovens § 352, stk. 1.

[Om frister henvises til afsnit 4.4.](#)

3.3. Fælles for stævning og svarskrift

Stævning og svarskrift skal sendes til retten. Det fremgår af den enkelte rets hjemmeside, hvilken postkasse der skal benyttes, hvis processkrifter sendes digitalt. På sagsportalen dannes både stævning og svarskrift automatisk ud fra de indtastede oplysninger.

Der er ikke krav om original underskrift på processkrifter. Det skal fremgå tydeligt, hvilken person, der er afsender.

Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift, så den er klar til berømmelse af hovedforhandling uden yderligere processkrifter. Det forudsætter, at parterne har taget stilling til anmodninger om henvisning, tredommerbehandling, sagkyndiges medvirken og eventuelle opfordringer til at meddele faktiske oplysninger eller indlevere dokumenter eller andre beviser. Parterne skal oplyse alle de spørgsmål, der skal drøftes på det forberedende møde, jf. retsplejelovens § 348, stk. 2, nr. 6. Det er også vigtigt, at parterne har taget stilling til anmodninger om syn og skøn.

Det skal tydeligt fremgå af stævning og svarskrift, om en part er momsregistreret. Når retten fastsætter sagsomkostninger, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

Sager, som er startet med indgivelse af betalingspåkrav efter retsplejelovens kapitel 44a, vil, når kravet er 50.000 kr. eller derunder, som udgangspunkt blive behandlet efter reglerne om småsagsprocessen i retsplejelovens kapitel 39, [jf. nedenfor i afsnit 10](#).

Hvis kravet er mellem 50.000 og 100.000 kr., vil sagen blive behandlet som almindelig civil sag. Betalingspåkravet vil blive anset som stævning, og sagsøgtes indsigelse mod kravet vil blive anset som svarskrift, hvis den indeholder de nødvendige oplysninger. Et betalingspåkrav, der overgår til almindelig civil sagsbehandling, vil af retten blive digitaliseret og indlæst på sagsportalen, hvis portalen er sat i drift ved den pågældende ret.

Hvis stævning og svarskrift er vedlagt bilag, skal disse bilageres efter de regler, [som er omtalt i denne vejlednings afsnit 3.5.1](#). Hvis bilag sendes digitalt, bør de sendes som en samlet fil, jf. afsnit 8. På sagsportalen indlæses bilag i hver deres selvstændige fil, som nummereres og litreres automatisk af systemet.

Alle processkrifter skal være forsynet med dato øverst på første side. Dette gælder ikke for processkrifter, der indlæses på sagsportalen.

3.4. Yderligere processkrifter

Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift, [se afsnit 3.3](#).

Hvis stævningen kun indeholder en kortfattet beskrivelse af sagen, eller hvis sagen er indbragt som betalingspåkrav, kan der være behov for yderligere oplysninger i sagen inden det forberedende retsmøde. Retten vil i så fald bede parterne om yderligere processkrifter, jf. retsplejelovens § 477 f.

Sagsøgerens evt. efterfølgende processkrifter kan betegnes replik, processkrift 1, 2 osv.

Sagsøgtes evt. efterfølgende processkrifter kan betegnes duplik, processkrift A, B osv.

Processkrifter fra adcitanter betegnes adcitationsstævning, adcitationsreplik, adcitantens processkrift 1, 2 osv.

Processkrifter fra adciterede betegnes adcitationssvarskrift, adcitationsduplik, adciteredes processkrift A, B osv.

På sagsportalen skal en adcitationssag indleveres som et nyt sagsanlæg, hvori der henvises til hovedsagen. Retten kan bestemme, at sagerne behandles sammen.

Udtrykket "foreløbigt processkrift" bedes ikke anvendt.

Hvis en påstand forhøjes i et processkrift, skal der samtidig betales retsafgift. På sagsportalen skal den nye fulde påstand tastes i påstandsfeltet.

En part skal sende alle anmodninger og processkrifter i kopi til modparten, og parten skal i brevet til retten oplyse, at dette er sket. Hvis sagen behandles på sagsportalen, er dette ikke nødvendigt.

Hvis en part ønsker, at retten skal tage stilling til en anmodning forud for hovedforhandlingen, skal dette særskilt markeres i et felt på sagsportalen.

3.5. Bilag

3.5.1. Nummerering/litrering

Alle bilag skal være påført bilagsbetegnelse, når de sendes til retten. Bilagsbetegnelsen skal være påført i øverste højre hjørne. Bilagsbetegnelsen må ikke kollideres med den senere paginering af en eventuel ekstrakt.

Processkrifter, udkast til spørge- og skønstemaer og eventuel påberåbt praksis eller jus skal ikke have en særlig bilagsbetegnelse ved fremsendelsen til retten.

Endelige skønstemaer og skønserklæringer samt spørgetemaer og udtalelser fra Retslægerådet mv. nummereres og litreres som øvrige bilag, dvs. afhængig af, hvilken part der har anmodet om, at erklæringen/udtalelsen bliver indhentet.

Bilag bestående af flere sider skal være sidenummereret og sammenhæftet. Flere bilag må ikke hæftes sammen, og bilag må heller ikke hæftes sammen med et processkrift.

Bilag må ikke være samlitreret. Der bør normalt ikke benyttes underbilag.

En sammenhængende mailkorrespondance anses som et bilag.

Sagsøgeren skal betegne sine bilag med arabertal og sagsøgte sine bilag med store bogstaver. Ved anvendelse af bogstaver betegnes bilagene således: A-Å, AA-AAÅ, BA-BÅ osv. Hvis der er særligt behov for nummerering af underbilag, nummereres disse med arabertal/store bogstaver efterfulgt af lille bogstav, således 1a, 1b, osv./ Aa, Ab osv. Er der flere sagsøgte i sagen, skal litrering foretages på følgende måde: Sagsøgte 1 skal litreres med: IA, IB, IC osv. Sagsøgte 2 skal litreres med: IIA, IIB, IIC osv. Sagsøgte 3 skal litreres med: IIIA, IIIB, IIIC osv.

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

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

Hvis der er flere adciterede, anvender adciterede 1 betegnelsen Adc. IA, Adc. IB, Adc. IC osv. Adciterede 2 anvender betegnelsen Adc. IIA, Adc. IIB, Adc. IIC osv.

Hvis bilag sendes digitalt til retten, skal de sendes som en samlet fil, [jf. afsnit 8](#), hvori fremgangsmåden er nærmere beskrevet

På sagsportalen vil bilagene automatisk blive forsynet med et nummer eller et bogstav, og det vil fremgå, hvem der har indlæst det og hvornår.

Bilagene skal indlæses i hver deres selvstændige fil, og hvert bilag skal af parten forsynes med oplysning om:

- titel (bilagets overskrift)
- dokumenttype (vælg mellem sagens bilag, syn og skøn/erklæringer, ekstrakt mv. eller øvrige dokumenter)
- dokumentdato (den dato som bilaget stammer fra).

Sagsportalen kan modtage almindelige tekst- og billedfiler. Anvend så vidt muligt tekstscanning. Alle bilag konverteres automatisk til pdf-format. Regneark bør derfor ændres til pdf-format, da formatet ellers kan ændres ved indlæsningen. Tekstdokumenter, som indlæses i pdf-format, skal være konverteret med optisk tekstgenkendelse (OCR-scannet).

Det aftales med retten, hvordan bilag, der har et format, som ikke kan indlæses, i stedet skal indleveres. I stedet for bilaget indlæses et tomt dokument eller et billede af bilaget, så bilaget kan blive nummereret/litreret.

Der kan ikke indlæses underbilag, og der kan ikke rettes i bilag, der allerede er indlæst. Retten kan passivere bilag.

3.5.2. Elektroniske bilag

Elektroniske billedfiler bør indleveres i udskrift. Elektroniske lyd- og filmfiler skal tillige foreligge på et usb-stik. Parten skal selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten. Det kan være en fordel, at særligt centrale dele af lydfiler foreligger i udskrift. Spørgsmålet drøftes på det forberedende møde.

3.5.3. Udenlandske bilag

Det er i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk eller svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. Spørgsmålet om oversættelse af dokumenter drøftes på det forberedende møde.

En uautoriseret oversættelse er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en autoriseret translatør. Angår parternes uenighed kun en del af dokumentets indhold, er det alene nødvendigt, at denne del oversættes af translatør, således at en uautoriseret oversættelse af den øvrige del af dokumentet er tilstrækkelig.

En oversættelse skal medtages i en eventuel ekstrakt umiddelbart efter det originale dokument.

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

4. Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde

4.1. Forberedelse til § 353-møde

Det er afgørende for en effektiv forberedelse af sagen, at sagen er tilstrækkeligt oplyst inden det forberedende retsmøde. Parterne skal være forberedt til mødet, så de kan disponere i sagen og drøfte de spørgsmål, som følger af retsplejelovens § 353.

Dette indebærer, at parterne i forvejen skal have overvejet, hvilke beviser, der skal tilvejebringes under sagens øvrige forberedelse og føres under sagens hovedforhandling.

Ønsker en part, at sagen skal oplyses ved en sagkyndig erklæring eller syn og skøn, skal parten indlevere en anmodning, så retten og modparten har den senest en uge inden det forberedende retsmøde. Anmodningen skal angive genstanden for syn og skøn, hvorfor der er behov for syn og skøn, og hvad det skal bevise.

Anmodningen skal indleveres så tidligt som muligt og gerne allerede med stævningen/svarskriftet. Det vil være en fordel, at anmodningen er vedlagt et udkast til skønstema. Parten skal også indlevere forslag til, hvordan skønsmanden skal udvælges. Retten kan afskære syn og skøn eller sagkyndig erklæring under sagen, hvis anmodningen ikke foreligger på det forberedende retsmøde.

Hvis parterne vil føre vidner under hovedforhandlingen, skal parterne på det forberedende møde oplyse vidnerne navne, temaet for deres forklaring, og hvorfor vidnerne ønskes ført, jf. retsplejelovens § 353, stk. 3.

Parterne skal så vidt muligt rejse alle formalitets- og processuelle spørgsmål inden retsmødet.

Et af formålene med det forberedende retsmøde er at få afklaret mulighederne for forlig. Retten forventer derfor, at advokaterne inden mødet har drøftet forligsmulighederne og deres mandat med deres klienter, jf. retsplejelovens § 353, stk. 5.

Det er vigtigt for en effektiv forberedelse, at sagsøgerens advokat inden det forberedende møde har kontaktet sagsøgtes advokat og afklaret faktiske og retlige uenigheder, jf. retsplejelovens § 353, stk. 5.

Når der er anmodet om syn og skøn, er det formålstjenligt, at parterne drøfter spørgetema og valg af skønsmand.

En part kan anmode om, at forberedelsen eller hovedforhandlingen begrænses til en del af det krav, som sagen angår. En sådan anmodning skal fremsættes senest på det forberedende møde. Retten vil som udgangspunkt være tilbageholdende med at give tilladelse til særskilt behandling.

Retten kan vurdere, at det er overflødigt at holde et forberedende møde. Parterne vil i så fald få besked om dette.

4.2. Afholdelse af § 353-møde

Mødet vil normalt blive holdt som et telefonmøde 2-6 uger efter modtagelse af svarskriftet. Hvis retten har berammet telefonmødet uden først at kontakte advokaterne, skal advokater, som ikke kan deltage, straks kontakte retten. Partsrepræsentanterne skal være bemyndiget til at træffe bestemmelse om processuelle spørgsmål, jf. retsplejelovens § 353, stk. 2.

På mødet vil retten først behandle eventuelle formalitetsindsigelser og om muligt få disse afklaret. Derefter drøftes parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder. Retten vil fastlægge sagens videre forløb, herunder tidsrammerne for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning. Retten vil endvidere normalt fastlægge tidspunktet for hovedforhandlingen.

På mødet vil dommeren spørge til parternes forligsbestræbelser og i egnede sager drøfte konkrete forligsmuligheder eller muligheden for at gennemføre retsmægling, jf. retsplejelovens § 353, stk. 5.

Parterne skal under det forberedende møde angive, hvilke beviser de vil føre, og hvilke vidner de vil afhøre under hovedforhandlingen. Retten kan henstille til parterne, at der i stedet indhentes en skriftlig erklæring fra et vidne, jf. retsplejelovens § 297, stk. 2.

Parterne skal oplyse hovedforhandlingens forventede varighed (i timer), gerne i form af en foreløbig tidsplan.

Parterne kan under det forberedende retsmøde bede om, at retten under hovedforhandlingen foretager besigtigelse af sagens genstand. Ofte vil fremlæggelse af fotos eller forevisning af video kunne træde i stedet for besigtigelse.

Når parterne har anmodet om syn og skøn eller lignende bevisskridt, må det forventes, at det vil blive drøftet på det forberedende retsmøde. Eventuelle indsigelser efter retsplejelovens § 197, stk. 2, vil også så vidt muligt blive behandlet på mødet. Der kan indtræde præklusionsvirkning, hvis en part anmoder om sagsskridt efter det forberedende møde. Det forudsætter, at anmodningen kunne have været fremsat under mødet, og at anmodningen forlænger sagens behandling.

Skal der være yderligere skriftveksling, fastsættes fristerne for indlevering af yderligere processkrifter. Overskridelse af fristerne kan medføre udeblivelsesvirkning, jf. retsplejelovens § 360, stk. 5, eller præklusionsvirkning, jf. retsplejelovens § 356, stk. 2.

Retten kan bestemme, at hovedforhandlingen skal foregå i forbindelse med det forberedende møde, hvis parterne samtykker, og sagen er egnet, jf. retsplejelovens § 353 a. Hvis parterne skal afgive forklaring, skal de deltage i det forberedende (telefon)møde.

4.3. Den videre forberedelse

Hvis retten mener, at det er nødvendigt, vil den indkalde parterne til yderligere møder i sagen med henblik på at drøfte sagens forløb og status, jf. retsplejelovens § 355, stk. 1. Mødet kan også bruges til at drøfte, om den fastlagte tidsplan for hovedforhandlingen er retvisende, og om de varslede vidner stadig er relevante.

Parterne skal følge op på skønserklæringer og øvrige sagkyndige erklæringer, når de modtages. Parterne bør undersøge forligsmulighederne, når syn og skøn eller forelæggelser for eksempelvis Retslægerådet og Arbejdsskadestyrelsen er afsluttet.

En part skal sende alle anmodninger og processkrifter i kopi til modparten, og parten skal i brevet til retten oplyse, at dette er sket. Dette gælder ikke for sager, der behandles på sagsportalen.

Retten skal ikke have kopi (cc) af parternes (mail)korrespondance. På sagsportalen foregår al korrespondance om sagen mellem parterne og retten. Korrespondance, som ikke vedkommer retten, bør ikke ske på sagsportalen.

4.4. Frister

Fristerne under den videre forberedelse fastsættes efter en individuel vurdering af sagen, og parterne må regne med, at retten normalt ikke vil forlænge fastsatte frister.

En anmodning om forlængelse af frister skal være skriftlig og begrundet. Når en part anmoder retten om forlængelse af en frist, skal det fremgå, om modparten er indforstået. En anmodning om forlængelse skal være modtaget i retten så tidligt, at retten kan tage stilling til anmodningen og give parterne meddelelse inden fristens udløb.

4.5. Undgå omberammelser

Det er vigtigt, at hovedforhandlingen bliver gennemført som planlagt. Derfor skal advokaterne umiddelbart efter sagens berømmelse indkalde parter, vidner og skønsmænd til hovedforhandlingen, jf. retsplejelovens § 175, stk. 1.

Det kan i almindelighed ikke forventes, at retten omberammer hovedforhandlingen, hvis anmodning herom fremsættes, mere end 14 dage efter hovedforhandlingen er berømmet.

5. Særlige bevisskridt

5.1. Syn og skøn

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Retten skal ikke godkende spørgsmålene.

Spørgsmålene skal ligge inden for rammerne af det syn og skøn, som retten har godkendt og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under rettens kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som på utilbørlig måde forsøger at lede skønsmandens svar i en bestemt retning, eller som er åbenbart overflødige.

Hvis parterne er uenige om faktum, bør parterne anvende alternative spørgsmål. Spørgsmålene formuleres sådan, at skønsmanden udtrykkeligt bedes om at besvare dem under forudsætning af, at faktum er på en bestemt måde, eller alternativt på en anden måde. Det er ikke skønsmandens opgave at tage stilling til bevisførelse om faktum.

Retten vil kun i sjældne tilfælde begrænse en parts adgang til at stille spørgsmål til skønsmanden. Retten vil i stedet i forbindelse med sagens hovedforhandling, som led i den almindelige bevisvurdering, vurdere både spørgsmål og svar, herunder spørgsmålenes relevans.

Der skal anvendes en særlig blanket til parternes spørgsmål til skønsmanden. Blanketten findes på domstol.dk.

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Retten meddeler parterne, hvem der agtes udpeget. Når parterne har formuleret deres skønstemaer, skal de sende skønsanmodningen og spørgsmålene til den person, som agtes udpeget, og bede den pågældende om at oplyse retten om, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og om et begrundet overslag over de forventede omkostninger ved forretningens udførelse og et møde i retten. Overslaget skal både omfatte skønsmandens honorar og andre udgifter.

Retten vil herefter udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger.

Hvis sagen behandles på sagsportalen, kan retten give digital adgang til sagen eller dele heraf til skønsmanden. Skønsmanden skal indlevere sit overslag og senere sin erklæring på portalen.

Skønsmanden indkalder til skønsforretning. Skønsmanden og parterne kan anmode retten om bistand til at fremme syn og skønnet. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmandens honorar og omkostningsmæssig betydning for parterne.

Efter rettens bestemmelse kan der stilles supplerende spørgsmål. Der vil kun undtagelsesvist blive givet tilladelse til at stille supplerende spørgsmål mere end én gang.

5.2. Udtalelser fra Retslægerådet, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og andre myndigheder

Når retten har godkendt et spørgetema til Retslægerådet, sender den part, der har bedt om forelæggelsen, spørgetemaet og akterne til Retslægerådet. Parterne skal være opmærksomme på, at Retslægerådet forlanger fuldstændig udskrift af egen læges journal samt billeddiagnostisk materiale. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til rådets vejledninger på [Retslægerådets hjemmeside](http://retslaegeradets.hjemmeside). Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af retten.

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring kan indhentes af enhver part uden rettens eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på [Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside](http://arbejdsmarkedets.erhvervssikrings.hjemmeside).

I sager, hvor flere myndigheder skal bidrage med oplysninger, kan det være en fordel at spørge myndighederne samtidig.

Hvis hovedforhandlingen er berammet, skal parterne oplyse myndigheden om hovedforhandlingens dato.

6. Forberedelsens afslutning

6.1. Tidspunkt

Retten slutter forberedelsen fire uger før hovedforhandlingen. Retten kan fastsætte en anden frist.

6.2. Skriftlig behandling

Hvis parterne er enige om det, kan de bede retten om at behandle sagen på skriftligt grundlag, jf. retsplejelovens § 366. Sager med problemer af enkel, overvejende juridisk karakter, f.eks. om fortolkningen af en lovregel, kan være velegnede til skriftlig behandling.

6.3. Påstandsdokumenter

Retten vil normalt bestemme, at parterne inden en fastsat frist skal indlevere et endeligt påstandsdokument.

6.3.1. Indhold

Påstandsdokumentet skal indeholde partens påstande og anbringender og skal angive de dokumenter, som parten vil påberåbe sig, og de beviser, som vil blive ført under hovedforhandlingen.

Det skal altid fremgå, hvordan påstanden beløbsmæssigt er opgjort, og hvilken økonomisk værdi sagen har.

Hvis påstanden er ændret i forhold til stævningen eller et processkrift, skal parten oplyse om baggrunden for den nye påstand og oplyse, hvordan det nye påstandsbeløb fremkommer.

I påstandsdokumenter skal anbringenderne udformes på en sådan måde, at de kan bruges som grundlag for gengivelsen af proceduren i dommen. Parterne må regne med, at deres anbringender kan blive medtaget i en dom ved gengivelse af påstandsdokumenterne.

Det skal fremgå, om en part er momsregistreret. Dette er ikke nødvendigt, hvis sagen behandles på sagsportalen.

6.3.2. Oplysninger til brug for fastsættelse af sagsomkostninger

Retten skal bruge en række oplysninger, når den skal fastsætte sagens omkostninger. En parts advokat skal give retten og modparten en specificeret oversigt over udgifter til retsafgift og bevisførelse, herunder vidnegodtgørelse ([se blanket på domstol.dk](https://www.domstol.dk)) og udgifter til syn og skøn, hvis parten mener, at udgifterne skal indgå i rettens afgørelse. Det skal oplyses, om de anførte beløb er inkl. moms. Oplysningerne kan stå i påstandsdokumentet og skal så vidt muligt foreligge under hovedforhandlingen.

Der kan også medtages andre bemærkninger om sagsomkostningerne i påstandsdokumentet, f.eks. hvis parten mener, at retten skal fravige et af omkostningsreglernes hovedprincipper eller at udgiften til advokatbistand skal udmåles uden for det vejledende omkostningsinterval. Det kan også anføres, hvis der i den konkrete sag er forhold, som bør trække omkostningsbeløbet i den ene eller anden retning inden for intervallet.

Retten vil normalt træffe afgørelsen om sagsomkostninger på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen, herunder om sagens forløb, jf. retsplejelovens § 318, stk.2.

I sager med fri proces skal den beskikkede advokat senest i forbindelse med hovedforhandlingen indlevere en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med sagen.

6.3.3. Frist for påstandsdokumenter

Retten vil normalt fastsætte en frist på to uger før hovedforhandlingen til at indlevere påstandsdokumenter. Parten skal sende en kopi af påstandsdokumentet til modparten, medmindre sagen behandles på sagsportalen.

Hvis påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt, kan retsplejelovens § 360, stk. 5, jf. stk. 1-3, om udeblivelse finde anvendelse.

6.3.4. Sammenfattende processkrifter

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt - især i sager af mere kompliceret art - at udbygge påstandsdokumenterne til sammenfattende processkrifter, jf. § 357, stk. 2.

Et sammenfattende processkrift skal indeholde de samme elementer som et påstandsdokument og bør herudover i reglen indeholde en uddybende redegørelse for partens anbringender eller de vigtigste af disse. Det kan være hensigtsmæssigt at fremhæve nogle centrale omstændigheder.

Hvis der ikke er tvist om sagens faktiske omstændigheder, er det ikke nødvendigt at komme med bemærkninger herom.

Hvis der er tvist om sagens faktiske omstændigheder, redegøres for partens standpunkt og for de forklaringer og dokumenter, herunder eventuelle skønserklæringer eller sagkyndige erklæringer, som påberåbes til støtte for synspunktet. I redegørelsen for de enkelte juridiske anbringender eller underanbringender kan der henvises til de domme og den litteratur, som påberåbes, eller til de domme og litteratursteder, som anses for vigtigst.

6.3.5. Henvisning til bilag m.m.

I påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter er det hensigtsmæssigt at henvise til de relevante afsnit i bilagene og sidetal i en eventuel ekstrakt og materialesamling.

6.3.6. Påstandsdokumenter i elektronisk form

Retten kan anmode parterne om at sende påstandsdokumentet på mail som en wordfil. Hvis dokumentet indeholder personfølsomme oplysninger, skal parten anvende krypteret mail. Når der sendes mail til retten, skal både rettens og partens j.nr. anføres i emnefeltet. Dette gælder ikke, hvis sagen behandles på sagsportalen.

6.4. Ekstrakt

6.4.1. Ekstraktens udformning

Retten kan i medfør af retsplejelovens § 357, stk. 4, bestemme, at kopier af de udvekslede processkrifter og af de dokumenter eller dele af dokumenter, der agtes påberåbt under sagen, skal samles i en ekstrakt. Reglerne om udarbejdelse af ekstrakt i 1. instanssager fremgår af retsplejelovens § 357, stk. 4, jf. stk. 3.

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren og godkendes af sagsøgte.

Ekstrakten udarbejdes almindeligvis på grundlag af advokatens eller partens eget eksemplar af sagens bilag. Processkrifter og dokumenter vil dog efter skriftlig anmodning kunne udlånes fra retten. Hvis sagen behandles på sagsportalen, kan der under "dokumenter" indlæses en samlet fil med de ønskede udvalgte dokumenter.

Sagsøgeren skal forelægge et udkast for modparten og medtage yderligere af materialet i det omfang, modparten anmoder herom. Ekstraktudkastet bør være modparten i hænde senest 14 dage før hovedforhandlingen. Ekstrakten skal i god tid forinden – og senest en uge før – hovedforhandlingen være indleveret til retten og til modparten. Ekstrakten skal indleveres i et antal eksemplarer svarende til antallet af dommere, der medvirker i sagen. Hvis sagen behandles på sagsportalen, skal en digital ekstrakt indlæses under bilag med bilagstypen "ekstrakt mv". Retten kan bestemme, at der tillige skal indleveres et bestemt antal ekstrakter i papirformat.

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

6.4.2. Ekstraktens udseende

Ekstrakten skal udarbejdes som en samling af kopier af sagens relevante bilag. Ekstrakten er således ikke en samling af alle sagens bilag, men kun af de bilag, som skal anvendes under hovedforhandlingen.

Dokumenter og bilag skal være rensat for partens egne bemærkninger og indstregninger.

En papirekstrakt skal være sammenhæftet eller limet i ryggen. Ekstrakten kan eventuelt deles op i flere bind. Man bør så vidt muligt undgå ringbind. Siderne skal være tydeligt nummereret. På ekstraktens forside skal rettens journalnummer anføres, parternes navne, de mødende advokaters navne, oplysning om beskikkelse og tidspunktet for hovedforhandlingen.

Ekstrakten sidetalsnummereres fra forsiden. Forsiden skal være side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal.

Ekstrakten kan sendes digitalt til retten som pdf-fil efter nærmere aftale med retten. Hvis sagen behandles på sagsportalen, skal ekstrakten indlæses på portalen, [se ovenfor under 6.4.1.](#)

6.4.3. Indhold

Ekstrakten skal indledes med en indholdsfortegnelse, der angiver dokumenternes dato, bilagsnummer, betegnelse (f.eks. brev fra ... til ...) og sidetal i ekstrakten i nævnte rækkefølge. Ekstrakten sidenummereres, så forsiden er side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal.

Da dommerne som udgangspunkt forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke på grundlag af sagens originale bilag, er det af stor betydning, at ekstrakten indeholder alle de relevante bilag. På den anden side skal der i ekstrakten alene medtages de dokumenter, der skal anvendes under hovedforhandlingen – enten i form af oplæsning, eller ved at parten i refererende form redegør for dokumentets indhold.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen, [jf. afsnit 6.5.](#)

Hvor sagen vedrører prøvelse af en administrativ afgørelse, skal den administrative afgørelse medtages umiddelbart efter tidsplanen. Dernæst optages retsbøger af betydning for sagen. Retsbøger skal kun medtages, i det omfang der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller

omkostningsafgørelsen. Retsbøger skal være forsynet med sidetal og fremtræde uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbøger optages processkrifterne i kronologisk orden.

Derefter optages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge. Hvis det kun er en eller enkelte sider i et dokument, som har betydning, er det tilstrækkeligt at medtage disse. Dokumentets første side skal dog altid medtages. Eventuelt bør også dokumentets sidste side med datering og underskrift medtages.

Der foretages tydelige indramninger af den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Indramningen sker med fed streg. Er hele teksten relevant, indrammes hele teksten.

Ved prøvelse af afgørelser fra offentlige myndigheder kan dokumenter, der er citeret i myndighedens afgørelse, efter omstændighederne udelades af ekstrakten. Er dele af et dokument citeret eller beskrevet i afgørelsen, men ønskes andre dele medtaget i ekstrakten, bør i almindelighed alle relevante dele af dokumentet – altså også de, der er citeret eller beskrevet i afgørelsen – medtages i ekstrakten.

En uautoriseret oversættelse er normalt tilstrækkelig, men hvis parterne ikke er enige om oversættelsen, skal den foretages af en autoriseret translatør. Angår parternes uenighed kun en del af dokumentets indhold, er det alene nødvendigt, at denne del oversættes af translatør. En oversættelse skal medtages i ekstrakten umiddelbart efter det originale dokument.

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

6.5. Tidsplan

Sagsøgeren skal så tidligt som muligt og senest sammen med påstandsdokumentet indlevere en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb. Tidsplanen skal være drøftet med modpartens advokat. Tidsplanen skal indeholde oplysning om, hvornår forelæggelsen begynder og slutter. Den skal angive rækkefølgen af vidnerne og tidspunkter for, hvornår de skal afhøres.

Parters og vidners navne og stillingsbetegnelser - og en kort angivelse af afhøringstemaet - skal fremgå, jf. retsplejelovens 353, stk. 3. Det er en fordel, at det fremgår, hvis der er relation mellem vidnet og parterne (retsplejelovens § 171).

Der skal være afsat tid til proceduren, herunder replik og duplik. Der skal i tidsplanen tages højde for, at der holdes en formiddagspause, en eftermiddagspause og en times pause fra ca. kl. 12. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med retten.

Tidsplanen placeres som første side efter indholdsfortegnelsen i en eventuel ekstrakt.

6.6. Materialesamlinger

Hvis en part ønsker at påberåbe sig retspraksis, litteratur mv., er det hensigtsmæssigt, at parten udarbejder en materialesamling, der indeholder relevante love, lovforarbejder, retspraksis og litteratur mv.

Rejser sagen flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systematiseres således, at det fremgår, hvilke domme og hvilken litteratur der påberåbes i relation til det enkelte spørgsmål.

Når der medtages uddrag fra en bog, bør der medtages en fotokopi af bogens titelblad/kolofon, således at forfatter(e), udgave og udgivelsesår fremgår.

Ved citater fra lovforarbejder skal der være en nøjagtig henvisning til lovens nummer og årstal og afsnitsangivelse i lovforslagets bemærkninger.

De relevante passager i materialet bør være markeret med en lodret streg i marginen bl.a. for at gøre det lettere at finde de pågældende passager, når der henvises til dem under proceduren.

Det er hensigtsmæssigt, at parternes advokater udarbejder materialesamlingen i fællesskab.

Materialesamlingen skal være forsynet med sidetal, have en indholdsfortegnelse og være retten i hænde forud for og helst senest en uge før hovedforhandlingen. Materialesamlingen sidenummeres, så forsiden er side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal. I flerdommersager skal materialesamlinger indleveres til retten i et antal eksemplarer svarende til antallet af dommere, der medvirker i sagen.

Materialesamlinger kan sendes digitalt til retten som pdf-fil efter nærmere aftale med retten. Hvis sagen behandles på sagsportalen, skal en materialesamling indlæses under bilag af bilagstypen "ekstrakt mv". Retten kan anmode om, at materialesamlingen indleveres i papirformat.

6.7. Udgifter til ekstrakt og materialesamling

Udgifter til ekstrakt og materialesamling vil blive medtaget under omkostningsfastsættelsen og indgå i det generelle advokatsalær. Omkostningerne medregnes ikke særskilt.

7. Hovedforhandlingen

7.1. Hovedforhandlingens indledning

Ved hovedforhandlingens indledning oplyser advokaterne retten om, hvem de møder for og med.

Herefter nedlægger parterne deres påstande.

7.2. Forelæggelse

Under hovedforhandlingen skal sagsøgeren forelægge sagen, så retten får overblik over sagens faktum og retlige problemer. Det er hensigtsmæssigt, hvis parterne på forhånd har afstemt indholdet af forelæggelsen.

Forelæggelsen indledes med en ganske kort præsentation af det/de problem(er), som retten skal tage stilling til. I sager, der involverer flere personer eller selskaber, kan en kort præsentation af disse ligeledes være hensigtsmæssig.

Hvis påstanden består af sammenlagte beløb skal forelæggelsen indeholde en redegørelse herfor.

Til brug for præsentationen kan støttebilag ofte være af stor værdi.

Forelæggelsen koncentrerer, så den normalt består i en præcisering af sagens juridiske spørgsmål og en redegørelse for sagens faktum. Oplæsning af sagens dokumenter skal almindeligvis begrænses til centrale passager. Der skal henvises til de relevante bilag og sidetal under forelæggelsen.

I sager, hvor der er udarbejdet ekstrakt, skal såvel centrale passager, der oplæses, som hele dokumenter eller mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, være markeret tydeligt.

Ved forelæggelse i sager, hvor der ikke er udarbejdet ekstrakt, vil retten ikke på forhånd kunne vide, hvilke passager parterne tillægger særlig betydning. Forelæggelsen i sådanne sager vil derfor fortsat tage sigte på at oplyse retten om de beviser, som parten anser for at være af betydning for sagen.

Der bør fortsat redegøres udtømmende for særligt komplicerede bilag, som har væsentlig betydning for sagen, eksempelvis afgørende kontraktbestemmelser, beregninger, fakturaer osv.

Det er vigtigt, at det altid fremgår af sammenhængen, hvilken betydning en faktisk oplysning har for parternes anbringender.

7.3. Anvendelse af støttebilag

Hvis en sag har et kompliceret faktum er det hensigtsmæssigt, at den advokat, der forelægger sagen, gør brug af støttebilag. Det kan f.eks. være sager med omfattende regnskabsmateriale eller virksomhedskonstruktioner. Regnskabsoplysninger og lignende kan med stor fordel anføres i en skematisk oversigt i et støttebilag. En tidslinje, hvor relevante aftaler, møder mv. er angivet, kan være til stor hjælp for forståelsen. Også opgørelser over beløbsmæssige størrelser er meget nyttige.

Advokaterne bør være enige om indholdet af støttebilagene. Også rids og fotografier kan ofte med fordel benyttes til illustration af faktum.

Hvis sagen behandles på sagsportalen, skal støttebilag være indlæst på portalen.

7.4. Afhøringer

Afhøringer af parter og vidner skal være koncentrerede. Partens advokat præsenterer kort hvert vidne og gerne temaet for afhøringen. Hvis et vidne har afgivet en erklæring til sagen, eksempelvis en skønserklæring, kan afhøringen af vidnet tage udgangspunkt i erklæringen.

Bevisførelse i form af afhøringer bør kun ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for sagen. Parten bør derfor overveje, om de oplysninger, som han ønsker inddraget i sagen, i stedet kan indgå i form af dokumenter, eller om der kan opnås enighed om at lægge et bestemt faktisk forhold til grund i sagen. Hvis parterne er enige om det, kan en part eller et vidne udarbejde en skriftlig forklaring. Retten kan tillade, at der indhentes en skriftlig erklæring fra en part eller en person, der ville kunne afhøres som vidne under sagen, hvis det findes ubetænkeligt, jf. retsplejelovens § 297.

Det påhviler i almindelighed parterne at indkalde tolk.

I visse situationer kan parterne og retten overveje muligheden for telefon- eller videoafhøring.

7.5. Proceduren

Advokaternes procedure bør såvel i relation til faktum som til sagens juridiske problemstillinger være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Det vil ofte være en fordel at indlede proceduren med en kortfattet disposition. Proceduren forudsættes i alt væsentligt at svare til det indgivne påstandsdokument, medmindre bevisførelsen giver anledning til ændringer.

Ved gennemgang af retspraksis og litteratur er det ikke nødvendigt at dokumentere velkendte retsprincipper eller retsregler. En summarisk gennemgang af et større antal domme har sjældent betydning for sagens udfald. I større sager kan det være hensigtsmæssigt, at hver part inden sit indlæg indleverer en disposition, der i overskriftsform angiver indlæggets opbygning.

7.6. Replik og duplik

Replik og duplik bør indskrænkes til de ganske få punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør. Det er unødvendigt at gentage det, som er sagt ved det første indlæg.

7.7. Rettens forligsmægling og tilkendegivelse

Når hovedforhandlingen er afsluttet, kan retten mægle forlig eller tilkendegive, hvilket udfald en sag vil få. Tilkendegivelsen indeholder en begrundelse for resultatet.

Rettens mundtlige tilkendegivelser kommer i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen. Skriftlige tilkendegivelser sendes til parterne eller publiceres på sagsportalen kort tid efter hovedforhandlingen. Parterne kan herefter vælge at afslutte sagen i overensstemmelse med tilkendegivelsen.

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

7.8. Domsafsigtelse

Retten træffer afgørelse snarest muligt, efter at hovedforhandlingen er afsluttet. I sager med én dommer, afsiger retten dom senest fire uger efter, at sagen er optaget til dom. I sager med flere dommere afsiger retten dom senest to måneder efter, at sagen er optaget til dom. I småsager afsiger retten dom senest to uger efter hovedforhandlingen. Hvis særlige omstændigheder kræver det, kan retten fravige fristerne.

Parterne vil blive underrettet om tidspunktet for domsafsigelsen, typisk i forbindelse med hovedforhandlingen.

Civile domme afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde.

Udskrift af rettens afgørelse sendes normalt til parternes advokater samme dag, der afsiges dom eller kendelse i sagen. Hvis retten afsiger kendelse eller dom under et retsmøde, sendes afgørelsen hurtigst muligt, efter at den er skrevet.

Advokaterne kan bede om at få dommen tilsendt med mail på det tidspunkt, hvor den afsiges. Det kræver, at dommen kan sendes som krypteret mail til advokatens mailadresse eller via e-Boks.

Hvis sagen behandles på sagsportalen, vil afgørelsen blive publiceret på portalen på afsigelsestidspunktet.

Retten kan, hvis det skønnes at være af interesse for offentligheden, offentliggøre dommen eller et resume heraf i anonymiseret form på rettens hjemmeside.

Hvis sagen er behandlet på sagsportalen, vil en dom efter eventuel anonymisering blive offentliggjort i domsdatabasen.

8. Digital kommunikation

Dette afsnit gælder kun for sager, der ikke behandles på sagsportalen.

Retsplejelovens §148b indebærer, at det praksisskabte krav om original underskrift på processkrifter er ophævet.

Processkrifter kan sendes digitalt til retten, og der er ikke krav om original underskrift på processkrifter, men retten kan bestemme, at et processkrift skal forsynes med original underskrift.

Det skal fremgå tydeligt, hvilken person, der er afsender,

Det fremgår af den enkelte rets hjemmeside, hvilken postkasse der skal benyttes, hvis processkrifter sendes digitalt.

Processkrift og tilhørende bilag skal sendes til retten i én mail, medmindre andet aftales med retten. Processkrift og bilag skal være adskilte filer.

Medsendte bilag bør sendes i én samlet fil, f.eks. benævnt "bilag 1-10", hvis der er 10 bilag. Siderne i bilagsfilen bør nummereres fortløbende, og de enkelte bilag bør på første side identificeres efter sædvanlige principper, dvs. hhv. bilag 1, 2, 3, a, b, c, osv. Hvis der fremsendes mere end 100 siders bilag, anbefales det, at bilagene samles i enkeltfiler á 100 sider hver, dvs. én fil med siderne 1-100, én fil med siderne 101-200 osv.

Det er ikke nødvendigt også at sende et underskrevet processkrift med almindelig post.

Parten kan sende anden korrespondance med retten som almindeligt brev eller mail.

Retten skal ikke have kopi (cc) af parternes (mail)korrespondance.

Når parterne korresponderer med retten på mail, skal de være opmærksomme på, om mailen indeholder personfølsomme oplysninger, der gør det nødvendigt at anvende krypteret mail.

9. Sager hvor der medvirker flere dommere

9.1. Tredommersager

Det følger af retsplejelovens § 12, at retten kan bestemme, at der skal deltage tre dommere under hovedforhandlingen, f.eks. når sagen har principiell karakter eller er særligt omfattende.

Begrundet anmodning om behandling med tre dommere skal fremsættes i stævning/svarskrift og skal drøftes under det forberedende retsmøde.

Om udarbejdelse af ekstrakt til brug for hovedforhandlingen [henvises til denne vejlednings afsnit 6.4.](#)

Afgørelser under sagens forberedelse vil normalt kun blive truffet af én dommer.

9.2. Sager med sagkyndige dommere

Retsplejelovens § 20 giver retten mulighed for at bestemme, at retten skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer. Begrundet anmodning skal fremsættes i stævning/svarskrift og skal drøftes under det forberedende retsmøde.

De sagkyndige medlemmer udpeges af retten, og dette sker som udgangspunkt på baggrund af landsretternes fortegnelser over sagkyndige.

Deltagelse af sagkyndige forbedrer rettens muligheder for at tage stilling til sager, der forudsætter fagkyndig ekspertise. Deltagelse af sagkyndige dommere kan imidlertid ikke i almindelighed træde i stedet for syn og skøn.

Når der deltager sagkyndige dommere, skal sagsøgeren også udarbejde ekstrakt, [jf. denne vejlednings afsnit 6.4.](#)

9.3. Boligretssager

Sager om leje af hus eller husrum behandles af byretten under betegnelsen boligretten. Hvis mindst en af parterne ønsker det, eller retten træffer bestemmelse herom, bliver boligretten under sagen tiltrådt af to lægdommere, som er bekendt med bolig- og lejeforhold. Den ene lægdommer vil være en repræsentant fra lejerside og den anden fra udlejerside. Repræsentanterne er udpeget efter indstilling fra de lokale lejer- og udlejerforeninger. En liste over repræsentanterne kan findes på den enkelte byrets [hjemmeside](#).

Anmodning om medvirken af lægdommere skal fremsættes i stævning/svarskrift og skal drøftes under det forberedende møde. Lejer og udlejer skal hver foreslå en bestemt person fra listen, men det vil lette sagens behandling, hvis parterne foreslår flere personer eventuelt i prioriteret rækkefølge eller helt overlader valget til retten. Det har den fordel, at sagen ikke skal udsættes, hvis den foreslåede person ikke kan give møde.

Boligretten kan foretage besigtigelse, herunder af sammenligningslejemål. Begrundet anmodning skal fremsættes senest i det forberedende retsmøde, hvor besigtigelsen også tilrettelægges.

Når der deltager lægdommere, skal sagsøgeren udarbejde ekstrakt eller kopier af processkrifter og bilag samt tidsplan. Ekstrakten eller kopierne skal sendes i et eksemplar til retten og i et eksemplar til hver af lægdommerne. I brevet til retten skal parten gøre udtrykkeligt opmærksom på, at ekstrakten/kopierne er sendt til lægdommerne. I det omfang, parternes påstandsdokumenter ikke er medtaget i ekstrakten/kopierne, skal parterne også sende disse i kopi til lægdommerne. Hvis sagen behandles på sagsportalen, kan retten give lægdommerne digital adgang til en ekstrakt og eventuelle udvalgte dokumenter.

10. Sager om mindre krav (småsager)

10.1. Hvilke sager er småsager

Småsager er sager med en værdi til og med 50.000 kr. De behandles som udgangspunkt efter reglerne i retsplejelovens kapitel 39. Dette gælder også for sager, der ikke har en opgjort økonomisk værdi, navnlig anerkendelsessøgsmål. Beregningen af sagens økonomiske værdi følger de almindelige regler. På [domstol.dk](#) og [minretssag.dk](#) kan afgiften beregnes.

Hvis en sag angår særligt komplicerede faktiske eller retlige spørgsmål eller har særlig betydning for en part ud over påstanden, kan retten – eventuelt efter anmodning - bestemme, at sagen ikke skal behandles efter småsagsprocessen, men efter de almindelige civilprocessuelle regler.

Parterne kan aftale at fravælge eller tilvælge småsagsprocessen. Retten skal have besked om aftalen snarest muligt.

10.2. Småsagernes forberedelse

10.2.1. Sagens anlæg og telefonmøde

Småsager indledes med indlevering af stævning (eller betalingspåkrav, som dog ikke kan indleveres på sagsportalen) og svarskrift (eller indsigelse) som beskrevet ovenfor [i afsnit 3.](#)

Retten forbereder sagen på baggrund af parternes oplysninger og vejleder parterne, jf. retsplejelovens § 406.

Retten vurderer efter modtagelsen af stævning og svarskrift, om yderligere skriftveksling og oplysning er nødvendig.

Retten indkalder normalt parterne til et telefonisk retsmøde, hvor sagen drøftes og berammes til hovedforhandling, [jf. afsnit 4](#).

Retten kan også ringe eller skrive til parterne hver især. Retten kan pålægge parterne inden en bestemt frist at svare på en henvendelse fra retten, og manglende oplysning af sagen kan få betydning for sagens udfald. Retten har mulighed for at tillægge manglende besvarelse af en henvendelse fra retten udeblivelsesvirkning.

10.2.2. Sagkyndige erklæringer

Efter anmodning fra en part kan retten indhente sagkyndige erklæringer. Det foregår ved, at retten efter drøftelse med parterne udarbejder spørgsmål, som parterne får mulighed for at kommentere. Spørgsmålene stilles til en sagkyndig person eller organisation, som svarer skriftligt. Retten kan forlange, at den part, der ønsker beviset optaget, skal stille sikkerhed for omkostningerne.

Retten vurderer, om den sagkyndige oplysning af sagen i stedet skal ske som syn og skøn under den almindelige civile proces' rammer, [se afsnit 5.1](#). Hvis der er behov for afklaring af et særligt vanskeligt eller omfattende faktum, eller retten mener, at sagen retligt er så vanskelig eller omfattende, at et spørgetema ikke skal formuleres af retten, vil retten overføre sagen til behandling efter den almindelige civile proces.

10.2.3. Slutning af forberedelsen

Når sagen er tilstrækkeligt oplyst, udarbejder retten en fortegnelse over parternes påstande, synspunkter og beviser. Dette kan ske på et hvilket som helst tidspunkt efter svarskriftet. Fortegnelsen publiceres på sagsportalen eller sendes til parterne, som får mulighed for at komme med supplerende bemærkninger inden 14 dage.

Retten kan beslutte, at der ikke skal udarbejdes en fortegnelse, hvis det er forsvarligt at afholde hovedforhandling på det foreliggende grundlag.

Sagens forberedelse vil normalt blive sluttet, 14 dage efter retten har publiceret eller sendt fortegnelsen til parterne.

10.2.4. Advokaters medvirken

Det er ved indførelsen af småsagsprocessen forudsat, at advokater normalt ikke behøver medvirke under forberedelsen, og muligheden for at få dækket udgifter til advokatbistand er begrænset. Det følger af retsplejelovens § 409, stk. 1, at der kan være begrænset virkning af fri proces i småsager.

10.3. Hovedforhandling i småsager

Hovedforhandling foregår som i andre civile sager, se [afsnit 7](#).

Forhandlingen skal dog ikke indledes med en forelæggelse af sagen.

Når en part ikke er repræsenteret ved advokat, må det forventes, at såvel parten som partens vidner i vidt omfang bliver afhørt af dommeren. Modparten vil få mulighed for at stille supplerende spørgsmål.

Parternes procedure skal tage udgangspunkt i rettens fortegnelse over parternes påstande, synspunkter og beviser. Fortegnelsen er bindende for parterne.

Der vil normalt blive afsagt dom 14 dage efter hovedforhandlingen.

Vejledningen er opdateret 10. februar 2017.