



Vejledning til minretssag.dk

– opdateret den 3. maj 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. OM MINRETSSAG.DK	18
1.1 HVAD ER MINRETSSAG.DK	18
1.2 DINE OPLYSNINGER SKAL INDLÆSES PÅ MINRETSSAG.DK	18
1.3 HVAD KAN DU FORVENTE, HVIS DU SKRIVER TIL RETTEN UDEN OM MINRETSSAG.DK	18
1.4 REGLERNE	19
1.5 DATABESKYTTELSE	19
2. HVORNÅR TAGES MINRETSSAG.DK I BRUG	20
2.1 KAN DIN PAPIRSAG OVERGÅ TIL DIGITAL BEHANDLING	20
3. MINRETSSAG.DK OMFATTER CIVILE SAGER	21
3.1 ALMINDELIGE CIVILE SAGER	22
3.2 SMÅSAGER	22
3.3 BETALINGSPÅKRAV	23
3.4 BOLIGRETSSAGER	23
3.5 ADMINISTRATIV FRIHEDSBERØVELSE	24
3.6 ADOPTION	24
3.7 DØDSFORMODNING	25
3.8 FADERSKAB/MEDMODERSKABSSAG	25
3.9 MIDLERTIDIGT FORBUD/PÅBUD	26
3.10 FORÆLDREANSVARSSAG	27
3.11 GRUPPESØGSMÅL	27
3.12 ISOLERET BEVISOPTAGELSE	28
3.13 KONKURSKARANTÆNE	29
3.14 MORTIFIKATION/EJENDOMSDOM	29
3.15 PRIVAT STRAFFESAG	31
3.16 SKIFTERETLIG TVIST	31
3.17 STRAFFULDBYRDELSE	32
3.18 TVANGSFJERNELSE	32
3.19 VISSER KÆRESAGER	33
3.20 VÆRGEMÅL	33
3.21 ÆGTESKABSSAG	33
3.22 ØVRIGE SAGER	34

4.	HVAD KOSTER DET AT ANLÆGGE EN SAG	34
4.1	RETSAFGIFT	34
4.1.1	BEREGN RETSAFGIFT	35
4.2	SAGSOMKOSTNINGER	35
4.3	FRI PROCES	36
4.3.1	HVOR SKAL DU SØGE	36
4.3.2	BETINGELSER	37
4.4	RETSHJÆLPSFORSIKRING	38
4.4.1	HVILKE OMKOSTNINGER ER DÆKKET AF RETSHJÆLPSFORSIKRINGEN?	38
4.4.2	OFFENTLIG RETSHJÆLP VED ADVOKAT	38
4.4.3	ADVOKATVAGTEN	39
5.	HVEM KAN REPRÆSENTERE DIG I EN SAG?	39
6.	HAR DU VANSKELIGT VED AT ANVENDE MINRETSSAG.DK	40
6.1	HAR DU BRUG FOR HJÆLP TIL AT BEHANDLE DEN DIGITALE SAG	40
6.2	KAN DU FRITAGES FRA AT ANVENDE MINRETSSAG.DK	40
6.2.1	PRIVATE PERSONER	40
6.2.2	KRAV OM NEMID	41
6.2.3	PROFESSIONELLE PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	41
6.2.4	HVORDAN SØGER DU OM FRITAGELSE	42
6.3	HVAD SKAL DU GØRE, HVIS DU ER FRITAGET FOR AT ANVENDE MINRETSSAG.DK	42
6.4	SÆRLIGE SAGER OG DOKUMENTER	42
6.5	TEKNISKE FEJL OG SYSTEMNEDBRUD	43
7.	OVERVEJELSER INDEN SAGSANLÆG	43
7.1	DRØFTELSE MED MODPARTEN OG TILSKÆRING AF SAGEN	43
7.2	BEVISOPTAGELSE UDEN RETSSAG	44
7.3	KLAGENÆVNSBEHANDLING	44
7.4	RETSMÆGLING	44
7.5	HVOR SKAL DU ANLÆGGE EN SAG	45
7.5.1	HVOR SKAL DU ANLÆGGE EN NY SAG	45
7.5.2	HVOR SKAL DU INDLEVERE EN APPELSAG?	45
8.	LOG IND	46
8.1	HVEM KAN FÅ NEMID?	46
8.2	HVORDAN FÅR MAN NEMID?	46
8.2.1	ONLINE BESTILLING	47
8.2.2	BESTILLING I BORGERSERVICE	47
8.2.3	BESTILLING I BANKEN	47
8.3	LOG IND	47
8.4	HAR DU PROBLEMER MED AT LOGGE IND?	47

8.5	SIKKERHED	48
8.6	RETTIGHEDSGRUPPER	48
8.6.1	SÅDAN OPRETTER DU RETTIGHEDSGRUPPER HOS NETS	49
8.6.2	VÆLG RETTIGHEDSMODEL	49
8.6.3	OPSÆT RETTIGHEDSGRUPPER	50
9. DIT OVERBLIK PÅ MINRETSSAG.DK		50
<hr/>		
9.1	SAGER	51
9.1.1	UDVIDET SAGSOVERSIGT	51
9.2	FRISTER OG RETSMØDER	52
9.2.1	UDVIDET OVERSIGT OVER FRISTER	53
9.2.2	UDVIDET OVERSIGT OVER RETSMØDER	54
9.3	KLADDER	54
9.3.1	UDVIDET OVERSIGT OVER KLADDER	54
9.4	RETSAFGIFT	55
9.4.1	UDVIDET OVERSIGT OVER RETSAFGIFTER	55
9.5	KONTAKTFORMULAR	56
9.6	GRUPPÉR OG FILTRÉR	57
9.6.1	GRUPPÉR	57
9.6.2	FILTRÉR	57
10. SAGEN – OVERBLIK OG FUNKTIONER		57
<hr/>		
10.1	SAGENS FORSIDE	57
10.1.1	OPLYSNINGER PÅ SAGENS FORSIDE	58
10.1.2	SENESTE AKTIVITETER M.V.	59
10.1.3	RET	60
10.1.4	DOWNLOAD SAGEN	60
10.2	OVERSIGTERNE PÅ SAGEN	60
10.2.1	SAGSDELTAGERE	60
10.2.2	ÆNDRE KONTAKTOPLYSNINGER	61
10.2.3	DOKUMENTER	62
10.2.4	RETSMØDER	64
10.2.5	FRISTER	64
10.2.6	PÅSTANDE	66
10.2.7	RETSAFGIFT	67
10.2.8	KVITTERINGER	67
11. ANLÆG NY SAG		68
<hr/>		
11.1	INDLÆS SAGER	69
11.2	HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT	69
12. SAGSTYPER		69
<hr/>		

12.1	HVAD SKER DER, HVIS JEG HAR VALGT EN FORKERT SAGSTYPE	72
13.	SAGSEMNER	72
14.	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	76
14.1	SAGSØGER	76
14.1.1	PARTSTYPE	77
14.1.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	78
14.1.3	KONTONR.	79
14.1.4	ADRESSE	79
14.1.5	ALTERNATIV ADRESSE	79
14.1.6	ADVISERING	80
14.1.7	MOMSREGISTRERING	80
14.1.8	FRI PROCES	80
14.1.9	RETSHJÆLPSFORSIKRING	81
14.2	SAGSØGTE	81
14.2.1	PARTSTYPE	82
14.2.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	83
14.2.3	ADRESSE	84
14.2.4	ALTERNATIV ADRESSE	84
14.2.5	ADVISERING OM SAGEN:	84
14.3	PARTSREPRÆSENTANTER	84
14.3.1	ADVOKAT ELLER ANDEN PARTSREPRÆSENTANT	85
14.3.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	85
14.3.3	ADRESSE	86
14.3.4	ALTERNATIV ADRESSE	86
14.3.5	ADVISERING	86
14.4	VÆRGE ELLER MANDATAR	87
14.4.1	VÆRGE ELLER MANDATAR	87
14.4.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	87
14.4.3	ADRESSE	88
14.4.4	ALTERNATIV ADRESSE	88
14.4.5	ADVISERING	88
15.	HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN	89
15.1	HVILKE SAGER ANLÆGGES VED SØ- OG HANDELSRETEN	90
15.1.1	SAGER SOM SKAL ANLÆGGES VED SØ- OG HANDELSRETEN	90
15.1.2	SAGER SOM KAN ANLÆGGES VED SØ- OG HANDELSRETEN	90
15.1.3	SAGER SOM KAN HENVISES FRA BYRETEN TIL SØ- OG HANDELSRETEN	91
15.1.4	SÆRLIGE SAGER VED SØ- OG HANDELSRETEN	91
15.1.5	SAGER OM FORBUD OG PÅBUD.	92
15.2	SÆRLIGE REGLER OM VÆRNETING	92
15.2.1	VÆRNETING FOR BOLIGRETSSAGER	92
15.2.2	VÆRNETING I SAGER OM ADMINISTRATIVT BESTEMT FRIHEDSBERØVELSE	92
15.2.3	VÆRNETING FOR ADOPTIONSSAGER	92

15.2.4	VÆRNETING VED DØDSFORMODNINGSSAGER	92
15.2.5	VÆRNETING VED FADERSKABS- OG MEDMODERSKABSSAGER	92
15.2.6	VÆRNETING I FORBUDS- OG PÅBUDSSAGER	92
15.2.7	VÆRNETING I FORÆLDREANSVARSSAGER	92
15.2.8	VÆRNETING FOR ISOLERET BEVISOPTAGELSE	92
15.2.9	VÆRNETING FOR KONKURSKARANTÆNE	92
15.2.10	VÆRNETING FOR MORTIFIKATION	93
15.2.11	VÆRNETING FOR PRIVATE STRAFFESAGER	93
15.2.12	VÆRNETING FOR SKIFTERETLIGE TVISTER	93
15.2.13	VÆRNETING FOR STRAFFULDBYRDELSSESSAGER	93
15.2.14	VÆRNETING FOR VÆRGEMÅLSSAGER	93
15.2.15	VÆRNETING FOR ÆGTESKABSSAGER	93

16. PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI **93**

16.1	PÅSTANDE I SÆRLIGE SAGER	94
16.1.1	ADMINISTRATIVE ANMODNINGER	94
16.1.2	ADMINISTRATIV FRIHEDSBERØVELSE	94
16.1.3	ADOPTION	94
16.1.4	DØDSFORMODNING	94
16.1.5	FADERSKAB/MEDMODERSKABSSAG	94
16.1.6	FORBUD/PÅBUD	95
16.1.7	FORÆLDREANSVARSSAG	95
16.1.8	GRUPPESØGSMÅL	95
16.1.9	ISOLERET BEVISOPTAGELSE	95
16.1.10	KONKURSKARANTÆNE	95
16.1.11	MORTIFIKATION/EJENDOMSDOM	95
16.1.12	PRIVAT STRAFFESAG	95
16.1.13	SKIFTERETLIG TVIST	96
16.1.14	STRAFFULDBYRDELSE	96
16.1.15	TVANGSFJERNELSE	96
16.1.16	VÆRGEMÅL	96
16.1.17	ÆGTESKABSSAG	96
16.2	BETALINGSPÅSTAND	96
16.2.1	HOVEDSTOL	96
16.2.2	RENTE	97
16.2.3	RYKKERGEBYR	97
16.2.4	INKASSOGEBYR	97
16.2.5	ANDRE UDENRETTLIGE SAGSOMKOSTNINGER	97
16.3	PÅSTAND I TEKST	97
16.4	SAGENS VÆRDI	98

17. SAGSFREMSTILLING OG ARGUMENTER **98**

17.1	KORT BESKRIVELSE AF SAGEN	98
17.2	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	99
17.3	SUPPLERENDE STÆVNINGSOPLYSNINGER	99

18. BILAG	99
18.1 OPLYSNINGER OM BILAGENE	100
18.1.1 DOKUMENTTYPE	100
18.1.2 DOKUMENTDATO	101
18.1.3 TITEL	101
18.1.4 NR.	101
18.2 TEKNISKE KRAV OG BEGRÆNSNINGER	102
18.2.1 TEKSTDOKUMENTER	102
18.2.2 REGNEARK	103
18.2.3 BILLEDfiler	103
18.2.4 BILAG, DER IKKE KAN INDLÆSES	103
18.2.5 VIRUS OG FEJLBEHÆFTEDE FILER	103
18.2.6 KRAV OM OCR-BEHANDLING	104
18.2.7 HVAD ER OCR-BEHANDLING	104
18.2.8 HVILKE DOKUMENTER SKAL DU ANVENDE	104
18.2.9 HVILKE DOKUMENTER SKAL MAN IKKE OCR-BEHANDLE?	104
18.2.10 ANDRE KRAV TIL PDF-FILEN	105
18.3 DOKUMENTER PÅ ANDRE SPROG	105
19. OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING	105
19.1 RETSMÆGLING	105
19.2 TREDOMMERSAGER I BYRETten	106
19.3 SAGER MED SAGKYNDIGE DOMMERE	106
19.4 SYN OG SKØN	106
19.5 OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG	107
19.6 ØVRIGE OPLYSNINGER	108
20. RETSAFGIFT	109
20.1 GRUNDLAGET FOR AT BEREGNE RETSAFGIFT	109
20.2 SÆRLIGT OM SAGER OM MYNDIGHEDSUDØVELSE	110
20.3 SAGER MED BEGRÆNSET RETSAFGIFT	110
20.4 AFGIFTSFRI SAGER	110
21. ANLÆG SAGEN	111
21.1 KVITTERING	111
21.2 BETALING	111
22. HVORDAN FÅR SAGSØGTE BESKED	112
22.1 SAGSØGTE FÅR BESKED OM SAGEN	112
22.2 KVITTERING FOR MODTAGELSE AF SAGEN	112

22.3 FORKYNDELSE	113
23. SVARSKRIFT	113
23.1 SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT	113
23.2 HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT	114
23.3 DINE OPLYSNINGER	114
23.3.1 HVEM SVARER DU FOR	114
23.3.2 SAGSØGTE	114
23.3.3 NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	114
23.3.4 KONTONR.	115
23.3.5 ADRESSE	115
23.3.6 ALTERNATIV ADRESSE	116
23.3.7 ADVISERING	116
23.3.8 MOMSREGISTRERING	116
23.3.9 FRI PROCES	117
23.3.10 RETSHJÆLPSFORSIKRING	117
23.4 PARTSREPRÆSENTANTER	117
23.4.1 ADVOKAT ELLER ANDEN PARTSREPRÆSENTANT	118
23.4.2 NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	118
23.4.3 ADRESSE	119
23.4.4 ALTERNATIV ADRESSE	119
23.4.5 ADVISERING	119
23.5 VÆRGE ELLER MANDATAR	120
23.5.1 PERSON ELLER VIRKSOMHED	120
23.5.2 NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	120
23.5.3 ADRESSE	121
23.5.4 ALTERNATIV ADRESSE	121
23.5.5 ADVISERING	121
23.6 PÅSTANDE	122
23.6.1 SELVSTÆNDIGE MODKRAV	122
23.6.2 VÆRDIEN AF SELVSTÆNDIGE MODKRAV	122
23.7 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	123
23.8 RETSAFGIFT	123
23.9 OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING	124
23.9.1 RETSMÆGLING	124
23.9.2 TREDOMMERSAGER I BYRETTE	124
23.9.3 SAGER MED SAGKYNDIGE DOMMERE	124
23.9.4 SYN OG SKØN	125
23.9.5 OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG	126
23.10 ØVRIGE OPLYSNINGER	126
23.11 INDLEVÉR SVARSKRIFT	127
24. SAGENS FORBEREDELSE	127
24.1 RETSMØDER	127
24.1.1 SAGEN TILRETTELÆGGES I ET FORBEREDENDE MØDE	127

24.1.2	FORBEREDELSE TIL DET FORBEREDENDE MØDE	128
24.1.3	AFHOLDELSE AF DET FORBEREDENDE RETSMØDE	129
24.2	INDTRÆDEN I SAGEN	129
24.3	SAMBEHANDLING OG ADCITATION	130
24.3.1	SAMBEHANDLING	130
24.3.2	ADCITATION	130
24.4	RETSBØGER	131
24.5	TILFØJ DOKUMENTER	132
24.6	ÆNDRING AF PÅSTANDEN	133
24.6.1	OPLYS OM DU VIL ÆNDRE DIN PÅSTAND	133
24.6.2	ÆNDRING AF PÅSTANDE	134
24.6.3	YDERLIGERE RETSAFGIFT	134
24.6.4	BETAL	134
24.7	PROCESSKRIFTER	134
24.7.1	TILFØJ PROCESSKRIFT	136
24.7.2	SKAL RETTEN TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	137
24.7.3	PROCESSKRIFTTYPE	137
24.8	BILAG	138
24.8.1	TILFØJ BILAG	139
24.9	FRISTER	140
24.9.1	HÅNDTÉR FRIST	140
24.10	MEDDELELSER TIL RETTEN	140
24.10.1	TILFØJ EN NY MEDDELELSE	141
24.10.2	HVEM SKAL HAVE ADGANG TIL AT SE MEDDELELSEN	142
24.10.3	SKAL RETTEN TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	142
24.10.4	GODKEND MEDDELELSEN	143
25.	FORBEREDELSENS AFSLUTNING	143
25.1	TIDSPUNKT	143
25.2	SKRIFTLIG BEHANDLING	143
25.3	PÅSTANDSDOKUMENTER	143
25.3.1	INDHOLD	143
25.3.2	OPLYSNINGER TIL BRUG FOR FASTSÆTTELSE AF SAGSOMKOSTNINGER	143
25.3.3	FRIST FOR PÅSTANDSDOKUMENTER	144
25.3.4	SAMMENFATTENDE PROCESSKRIFTER	144
25.3.5	HENVISNING TIL BILAG M.M.	144
25.4	EKSTRAKT	144
25.4.1	EKSTRAKTENS UDSEENDE	145
25.4.2	INDHOLD	145
25.5	TIDSPLAN	146
25.6	MATERIALESAMLINGER	146
25.7	UDGIFTER TIL EKSTRAKT OG MATERIALESAMLING	147
25.8	SAMLET FIL	147
26.	HOVEDFORHANDLINGEN	147

26.1	HOVEDFORHANDLINGENS INDLEDNING	147
26.2	FORELÆGGELSE	148
26.3	ANVENDELSE AF STØTTEBILAG	148
26.4	AFHØRINGER	149
26.5	PROCEDUREN	149
26.6	REPLIK OG DUPLIK	149
26.7	RETTENS FORLIGSMÆGLING OG TILKENDEGIVELSE	149
26.8	DOMSAFSIGELSE	150
27.	SAGSOMKOSTNINGER	150
28.	GENOPTAGELSE	151
29.	APPEL	151
<hr/>		
29.1	HVORNÅR BENYTTES ANKE ELLER KÆRE	152
29.1.1	OM KÆRE	152
29.1.2	OM ANKE	152
29.2	BEGRÆNSNINGER I APPELADGANG	153
30.	ANKESTÆVNING TIL LANDSRETEN	153
<hr/>		
30.1	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	154
30.1.1	VÆLG PARTERNE I ANKESAGEN	154
30.1.2	PARTSREPRÆSENTANTER	154
30.1.3	VÆRGE/MANDATAR	155
30.2	DINE KONTAKTOPLYSNINGER	155
30.2.1	ALTERNATIV ADRESSE	155
30.2.2	KONTONR.	155
30.2.3	ADVISERING	156
30.2.4	MOMSREGISTRERING	156
30.2.5	FRI PROCES	156
30.2.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	157
30.3	SAGSEMNER	157
30.4	PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI	157
30.4.1	ANKEPÅSTANDEN	157
30.4.2	ANKESAGENS VÆRDI	158
30.5	HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN	158
30.6	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	159
30.6.1	KORT BESKRIVELSE AF SAGEN	159
30.6.2	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	159
30.6.3	PROCESSUELLE OPLYSNINGER	160
30.6.4	SYN OG SKØN	160
30.6.5	OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG	161
30.7	BILAG	162
30.8	RETSMÆGLING	163

30.9 ANKEAFGIFT	163
30.9.1 GRUNDLAGET FOR AT BEREGNE ANKEAFGIFT	163
30.9.2 SÆRLIGT OM SAGER OM MYNDIGHEDSUDØVELSE	164
30.9.3 SAGER MED BEGRÆNSET RETSAFGIFT	164
30.9.4 AFGIFTSFRI ANKESAGER	164
30.10 INDLEVÉR ANKESTÆVNING	165
30.10.1 BETALING	165
31. KÆRESKRIFT TIL LANDSRETTE	166
<hr/>	
31.1 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	167
31.1.1 PARTERNE I KÆRESAGEN	167
31.1.2 PARTSREPRÆSENTANTER	167
31.1.3 VÆRGE/MANDATAR	167
31.2 DINE KONTAKTOPLYSNINGER	167
31.2.1 ALTERNATIV ADRESSE	168
31.2.2 KONTONR.	168
31.2.3 ADVISERING	168
31.2.4 MOMSREGISTRERING	169
31.2.5 FRI PROCES	169
31.2.6 RETSHJÆLPSFORSIKRING	169
31.3 SAGSEMNER	169
31.4 PÅSTAND UNDER KÆREN	170
31.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE KÆRESAGEN	170
31.6 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	170
31.6.1 KORT BESKRIVELSE AF SAGEN	170
31.6.2 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	171
31.7 BILAG	171
31.8 KÆREAFGIFT	172
31.8.1 AFGIFTSFRI KÆRESAGER	172
31.9 INDLEVÉR KÆRESKRIFTET	173
31.9.1 BETALING	173
32. SÆRLIGE ANMODNINGER	174
<hr/>	
32.1 KÆRE OG ANKE EFTER FRISTENS UDLØB	174
32.2 EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE	174
32.2.1 HVORDAN SØGER DU OM EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE	175
32.3 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	176
32.3.1 PARTERNE I SAGEN	176
32.3.2 PARTSREPRÆSENTANTER	176
32.3.3 VÆRGE/MANDATAR	176
32.4 DINE KONTAKTOPLYSNINGER	176
32.4.1 ALTERNATIV ADRESSE	177
32.4.2 KONTONR.	177
32.4.3 ADVISERING	177
32.4.4 MOMSREGISTRERING	178

32.4.5	FRI PROCES	178
32.4.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	178
32.5	HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES	178
32.6	ANMODNINGEN	178
32.7	BILAG	179
32.8	INDLEVÉR ANMODNINGEN	179

33. SVARSKRIFT I LANDSRETTE **180**

33.1	SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT	180
33.1.1	SVARSKRIFT I ANKESAGER	180
33.1.2	SVARSKRIFT I KÆRESAGER	181
33.1.3	SVARSKRIFT I SAGER, DER ER HENVIST TIL LANDSRETTE SOM FØRSTE INSTANS	181
33.2	HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT	181
33.3	DINE OPLYSNINGER	182
33.3.1	HVEM SVARER DU FOR	182
33.3.2	INDSTÆVNTE	182
33.3.3	PARTSTYPE	182
33.3.4	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	183
33.3.5	ALTERNATIV ADRESSE	184
33.3.6	KONTONR.	184
33.3.7	ADVISERING	184
33.3.8	MOMSREGISTRERING	185
33.3.9	FRI PROCES	185
33.3.10	RETSHJÆLPSFORSIKRING	185
33.4	PARTSREPRÆSENTANTER	186
33.4.1	ADVOKAT ELLER ANDEN PARTSREPRÆSENTANT	186
33.4.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	186
33.4.3	ADRESSE	187
33.4.4	ALTERNATIV ADRESSE	187
33.4.5	ADVISERING	187
33.5	VÆRGE ELLER MANDATAR	188
33.5.1	PERSON ELLER VIRKSOMHED	188
33.5.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	189
33.5.3	ADRESSE	189
33.5.4	ALTERNATIV ADRESSE	189
33.5.5	ADVISERING	189
33.6	PÅSTANDE	190
33.6.1	SELVSTÆNDIGE MODKRAV	190
33.6.2	MODKRAVS VÆRDI	191
33.7	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	191
33.8	BILAG	192
33.9	RETSAFGIFT	192
33.10	OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING	193
33.10.1	RETSMÆGLING	193
33.10.2	TRE DOMMERE	193
33.10.3	SAGER MED SAGKYNDIGE DOMMERE	193
33.10.4	SYN OG SKØN	194

33.10.5	OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG	194
33.11	ØVRIGE OPLYSNINGER	195
33.12	INDLEVÉR SVARSKRIFT	196
34. SAGEN I LANDSRETTEEN – OVERBLIK OG FUNKTIONER		196
<hr/>		
34.1	SAGENS FORSIDE	196
34.1.1	OPLYSNINGER PÅ SAGENS FORSIDE	197
34.1.2	SENESTE AKTIVITETER M.V.	198
34.2	OVERSIGTERNE PÅ SAGEN	198
34.2.1	SAGSDELTAGERE	198
34.2.2	ÆNDRE KONTAKTOPLYSNINGER	199
34.2.3	DOKUMENTER	200
34.2.4	RETSMØDER	202
34.2.5	FRISTER	203
34.2.6	PÅSTANDE	204
34.2.7	RETSAFGIFT	205
34.2.8	KVITTERINGER	206
35. SAGENS FORBEREDELSE I LANDSRETTEEN		206
<hr/>		
35.1	RETSMØDER	206
35.1.1	SAGENS TILRETTELÆGGELSE I ET FORBEREDENDE MØDE	207
35.2	INDTRÆDEN I SAGEN	208
35.3	SAMBEHANDLING OG ADCITATION	208
35.3.1	SAMBEHANDLING	208
35.3.2	ADCITATION	208
35.4	RETSBØGER	209
35.5	TILFØJ DOKUMENTER	210
35.6	ÆNDRING AF PÅSTANDE	211
35.6.1	OPLYS OM DU VIL ÆNDRE DIN PÅSTAND	211
35.6.2	ÆNDRING AF PÅSTANDE	211
35.6.3	YDERLIGERE RETSAFGIFT	212
35.6.4	BETAL	212
35.7	PROCESSKRIFTER	213
35.7.1	TILFØJ PROCESSKRIFT	214
35.7.2	SKAL LANDSRETTEEN TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	215
35.8	BILAG	215
35.9	FRISTER	216
35.9.1	HÅNDTÉR FRIST	217
35.10	MEDDELELSER TIL LANDSRETTEEN	217
35.10.1	TILFØJ EN NY MEDDELELSE	219
35.10.2	HVEM SKAL HAVE ADGANG TIL AT SE MEDDELELSEN	219
35.10.3	SKAL LANDSRETTEEN TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	220
35.10.4	GODKEND MEDDELELSEN	220
36. FORBEREDELSENS AFSLUTNING I LANDSRETTEEN		220
<hr/>		

36.1	TIDSPUNKT	220
36.2	SKRIFTLIG BEHANDLING	220
36.3	PÅSTANDSDOKUMENTER	220
36.3.1	INDHOLD	220
36.3.2	OPLYSNINGER TIL BRUG FOR FASTSÆTTELSE AF SAGSOMKOSTNINGER	220
36.3.3	FRIST FOR PÅSTANDSDOKUMENTER	221
36.3.4	SAMMENFATTENDE PROCESSKRIFTER	221
36.3.5	HENVISNING TIL BILAG M.M.	221
36.4	EKSTRAKT	222
36.4.1	EKSTRAKTENS UDSEENDE	222
36.4.2	INDHOLD	222
36.5	TIDSPLAN	223
36.6	MATERIALESAMLINGER	224
36.7	UDGIFTER TIL EKSTRAKT OG MATERIALESAMLING	224
36.8	SAMLET FIL	224
37. HOVEDFORHANDLING I LANDSRETEN		225
<hr/>		
37.1	HOVEDFORHANDLINGENS INDLEDNING	225
37.2	FORELÆGGELSE	225
37.3	ANVENDELSE AF STØTTEBILAG	226
37.4	AFHØRINGER	226
37.5	PROCEDUREN	226
37.6	REPLIK OG DUPLIK	227
37.7	LANDSRETTENS FORLIGSMÆGLING OG TILKENDEGIVELSE	227
37.8	DOMSAFSIGELSE	227
38. APPEL TIL HØJESTERET		227
<hr/>		
38.1	BEGRÆNSNINGER I APPELADGANG TIL HØJESTERET	228
38.2	APPELFRISTER	228
39. ANKESTÆVNING TIL HØJESTERET		229
<hr/>		
39.1	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	230
39.1.1	VÆLG PARTERNE I ANKESAGEN	230
39.1.2	PARTSREPRÆSENTANTER	230
39.1.3	VÆRGE/MANDATAR	230
39.2	DINE KONTAKTOPLYSNINGER	230
39.2.1	ALTERNATIV ADRESSE	231
39.2.2	KONTONR.	231
39.2.3	ADVISERING	231
39.2.4	MOMSREGISTRERING	232
39.2.5	FRI PROCES	232
39.2.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	232
39.3	SAGSEMNER	233

39.4	PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI	233
39.4.1	ANKEPÅSTANDEN	233
39.4.2	ANKESAGENS VÆRDI	233
39.5	HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN	234
39.6	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	234
39.6.1	KORT BESKRIVELSE AF SAGEN	234
39.6.2	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	234
39.6.3	PROCESSUELLE OPLYSNINGER	235
39.6.4	NYE BEVISER VED HØJESTERET	235
39.7	BILAG	237
39.8	RETSMÆGLING	238
39.9	ANKEAFGIFT	238
39.9.1	GRUNDLAGET FOR AT BEREGNE ANKEAFGIFT	239
39.9.2	SÆRLIGT OM SAGER OM MYNDIGHEDSUDØVELSE	239
39.9.3	SAGER MED BEGRÆNSET RETSAFGIFT	240
39.9.4	AFGIFTSFRI ANKESAGER	240
39.10	INDLEVÉR ANKESTÆVNING	240
39.10.1	BETALING	241
40. KÆRESKRIFT TIL HØJESTERET		241
40.1	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	242
40.1.1	PARTERNE I KÆRESAGEN	242
40.1.2	PARTSREPRÆSENTANTER	242
40.1.3	VÆRGE/MANDATAR	243
40.2	DINE KONTAKTOPLYSNINGER	243
40.2.1	ALTERNATIV ADRESSE	243
40.2.2	KONTONR.	243
40.2.3	ADVISERING	244
40.2.4	MOMSREGISTRERING	244
40.2.5	FRI PROCES	244
40.2.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	245
40.3	SAGSEMNER	245
40.4	PÅSTAND UNDER KÆREN	245
40.5	HVOR SKAL DU ANLÆGGE KÆRESAGEN	245
40.6	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	246
40.6.1	KORT BESKRIVELSE AF SAGEN	246
40.6.2	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	246
40.7	BILAG	247
40.8	KÆREAFGIFT	247
40.8.1	AFGIFTSFRI KÆRESAGER	248
40.9	INDLEVÉR KÆRESKRIFTET	248
40.9.1	BETALING	248

41. SÆRLIGE ANMODNINGER OM APPEL AF LANDSRETTERNES AFGØRELSER 249

41.1	KÆRE OG ANKE EFTER APPELFRISTENS UDLØB	249
-------------	---	------------

41.2	EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE	250
41.2.1	HVORDAN SØGER DU OM EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE	250
41.3	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	251
41.3.1	PARTERNE I SAGEN	251
41.3.2	PARTSREPRÆSENTANTER	251
41.3.3	VÆRGE/MANDATAR	251
41.4	DINE KONTAKTOPLYSNINGER	252
41.4.1	ALTERNATIV ADRESSE	252
41.4.2	KONTONR.	252
41.4.3	ADVISERING	252
41.4.4	MOMSREGISTRERING	253
41.4.5	FRI PROCES	253
41.4.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	253
41.5	HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES	254
41.6	ANMODNINGEN	254
41.7	BILAG	254
41.8	INDLEVÉR ANMODNINGEN	255
42. SVARSKRIFT I HØJESTERET		255
<hr/>		
42.1	SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT	255
42.1.1	SVARSKRIFT I ANKESAGER	255
42.1.2	SVARSKRIFT I KÆRESAGER	256
42.2	HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT	256
42.3	DINE OPLYSNINGER	257
42.3.1	HVEM SVARER DU FOR	257
42.3.2	INDSTÆVNTE	257
42.3.3	PARTSTYPE	257
42.3.4	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	257
42.3.5	ALTERNATIV ADRESSE	258
42.3.6	KONTONR.	258
42.3.7	ADVISERING	258
42.3.8	MOMSREGISTRERING	259
42.3.9	FRI PROCES	259
42.3.10	RETSHJÆLPSFORSIKRING	260
42.4	PARTSREPRÆSENTANTER	260
42.4.1	ADVOKAT ELLER ANDEN PARTSREPRÆSENTANT	260
42.4.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	261
42.4.3	ADRESSE	261
42.4.4	ALTERNATIV ADRESSE	261
42.4.5	ADVISERING	261
42.5	VÆRGE ELLER MANDATAR	262
42.5.1	PERSON ELLER VIRKSOMHED	263
42.5.2	NAVN OG PERSONLIGE OPLYSNINGER	263
42.5.3	ADRESSE	263
42.5.4	ALTERNATIV ADRESSE	263
42.5.5	ADVISERING	263
42.6	PÅSTANDE	264

42.6.1	SELVSTÆNDIGE MODKRAV	265
42.6.2	MODKRAVS VÆRDI	265
42.7	SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER	265
42.8	BILAG	266
42.9	RETSAFGIFT	267
42.10	OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING	267
42.10.1	RETSMÆGLING	267
42.10.2	FLERE DOMMERE	267
42.10.3	SAGER MED SAGKYNDIGE DOMMERE	267
42.10.4	SYN OG SKØN	267
42.10.5	OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG	268
42.11	ØVRIGE OPLYSNINGER	269
42.11.1	NYE PARTS- OG VIDNEFORKLARINGER	269
42.12	INDLEVÉR SVARSKRIFT	270

43. SAGEN I HØJESTERET – OVERBLIK OG FUNKTIONER **270**

43.1	SAGENS FORSIDE	270
43.1.1	OPLYSNINGER PÅ SAGENS FORSIDE	271
43.1.2	SENESTE AKTIVITETER M.V.	272
43.2	OVERSIGTERNE PÅ SAGEN	272
43.2.1	SAGSDELTAGERE	272
43.2.2	ÆNDRE KONTAKTOPLYSNINGER	273
43.2.3	DOKUMENTER	274
43.2.4	RETSMØDER	276
43.2.5	FRISTER	276
43.2.6	PÅSTANDE	278
43.2.7	RETSAFGIFT	278
43.2.8	KVITTERINGER	279

44. SAGENS FORBEREDELSE I HØJESTERET **280**

44.1	RETSMØDER	280
44.1.1	SAGENS TILRETTELÆGGELSE I ET FORBEREDENDE MØDE	280
44.2	INDTRÆDEN I SAGEN	280
44.3	SAMBEHANDLING OG ADCITATION	281
44.3.1	SAMBEHANDLING	281
44.3.2	ADCITATION	281
44.4	RETSBØGER	281
44.5	TILFØJ DOKUMENTER	282
44.6	ÆNDRING AF PÅSTANDEN	284
44.6.1	OPLYS OM DU VIL ÆNDRE DIN PÅSTAND	284
44.6.2	ÆNDRING AF PÅSTANDE	284
44.6.3	YDERLIGERE RETSAFGIFT	285
44.6.4	BETAL	285
44.7	PROCESSKRIFTER	285
44.7.1	TILFØJ PROCESSKRIFT	287

44.7.2	SKAL HØJESTERET TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	287
44.8	BILAG	288
44.9	FRISTER	289
44.9.1	HÅNDTÉR FRIST	289
44.10	MEDDELELSER TIL HØJESTERET	289
44.10.1	TILFØJ EN NY MEDDELELSE	291
44.10.2	HVEM SKAL HAVE ADGANG TIL AT SE MEDDELELSEN	291
44.10.3	SKAL HØJESTERET TAGE STILLING TIL SPØRGSMÅL	292
44.10.4	GODKEND MEDDELELSEN	292
45. FORBEREDELSENS AFSLUTNING I HØJESTERET		292
45.1	TIDSPUNKT	292
45.2	SKRIFTLIG BEHANDLING	292
45.3	PÅSTANDSDOKUMENTER ELLER SAMMENFATTENDE PROCESSKRIFTER	292
45.4	EKSTRAKT	292
45.5	TIDSPLAN	292
45.6	MATERIALESAMLINGER	293
45.7	SAMLET FIL	293
46. HOVEDFORHANDLING I HØJESTERET		293
46.1	HOVEDFORHANDLINGEN	293
46.2	DOMSAFSIGELSE	293
47. EKSTRAORDINÆR GENOPTAGELSE		294
47.1	HVORDAN SØGER DU OM EKSTRAORDINÆR GENOPTAGELSE	294
47.2	PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER	295
47.2.1	PARTERNE I SAGEN	295
47.2.2	PARTSREPRÆSENTANTER	295
47.2.3	VÆRGE/MANDATAR	295
47.3	DINE KONTAKTOPLYSNINGER	295
47.3.1	ALTERNATIV ADRESSE	296
47.3.2	KONTONR.	296
47.3.3	ADVISERING	296
47.3.4	MOMSREGISTRERING	297
47.3.5	FRI PROCES	297
47.3.6	RETSHJÆLPSFORSIKRING	297
47.4	HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES	297
47.5	ANMODNINGEN	297
47.6	BILAG	298
47.7	INDLEVÉR ANMODNINGEN	298

1. OM MINRETSSAG.DK

1.1 HVAD ER MINRETSSAG.DK

Minretssag.dk er en sagsportal for parter og andre brugere af Danmarks domstole på internettet, hvor alle civile retssager anlægges og behandles.

Alle civile retssager og sager om optagelse af bevis om civile krav skal anlægges og behandles digitalt på minretssag.dk. Civile retssager behandles kun digitalt, og sagerne eksisterer ikke på papir ved retten. Du skal anlægge sagen, indlæse dokumenter og skrive til retten på minretssag.dk. Det er også på minretssag.dk, du kan læse beskeder fra retten og fra sagens andre parter.

1.2 DINE OPLYSNINGER SKAL INDLÆSES PÅ MINRETSSAG.DK

Når du vil anlægge en ny sag eller arbejde i en sag, som allerede er anlagt, skal du logge dig på minretssag.dk. Du skal indtaste oplysninger og indlæse dokumenter på minretssag.dk. Retten bruger oplysningerne i domme, retsbøger, retslistes og domsdata-basen.

Alle oplysninger udveksles på minretssag.dk. Det er her, du indleverer stævning, svarskrift, andre processkrifter og bilag. Det er også her, du kan anke, kære, anmode om genoptagelse, søge om tilladelse til at appellere efter fristens udløb m.v.

Det vil ikke være muligt at sende skriftligt materiale på papir til retten, medmindre retten har givet dig tilladelse til det.

Retten kan i særlige tilfælde bestemme, at en sag eller enkelte dokumenter ikke skal behandles digitalt. Du kan læse mere i [afsnit 6.4](#).

Retten kan også i særlige tilfælde fritage personer fra at anvende minretssag.dk. Du kan læse mere i [afsnit 6.2](#).

1.3 HVAD KAN DU FORVENTE, HVIS DU SKRIVER TIL RETTEN UDEN OM MINRETS-SAG.DK

Hvis du vil anlægge en ny sag, skal du gøre det på minretssag.dk. Retten kan afvise at behandle en sag, som retten har modtaget med post eller e-mail. Retten kan også fastsætte en frist for, at du anlægger sagen på minretssag.dk. Denne frist vil normalt være 14 dage. Hvis du anlægger sagen inden fristens udløb, skal stævningen anses for indleveret på det tidspunkt, hvor retten først modtog den med post eller e-mail.

Hvis du som borger sender dit svarskrift med post eller e-mail, vil retten normalt give dig en frist til i stedet at svare på minretssag.dk. Hvis du ikke svarer på minretssag.dk inden fristens udløb, kan retten anse dig for at være udeblevet, se [afsnit 10.2.4](#).

1.4 REGLERNE

Retsplejeloven er blevet ændret ved lov nr. 1867 af 29. december 2015 om ændring af retsplejeloven, lov om Domstolsstyrelsen og lov om retsafgifter. Loven indfører regelgrundlaget for digitalisering af retsprocessen i civile sager.

Se loven på www.retsinformation.dk.

I bekendtgørelse nr. 1171 af 21. september 2016 om ibrugtagning af domstolenes sagsportal i borgerlige sager og sager om optagelse af bevis om borgerlige krav har Domstolsstyrelsen fastsat regler om, hvornår domstolenes sagsportal skal anvendes.

Se bekendtgørelsen på www.retsinformation.dk.

I bekendtgørelse nr. 1173 af 21. september 2016 om anvendelse af domstolenes sagsportal i borgerlige retssager og sager om optagelse af bevis om borgerlige sager har Domstolsstyrelsen fastsat nærmere regler om sagsportalen, herunder om udfyldelse af oplysninger på sagsportalen, om indlæsning af blanket vedrørende syn og skøn, om krav til dokumenter, der indlæses, og om blanketter for parter, der er fritaget fra at anvende sagsportalen.

Se bekendtgørelsen på www.retsinformation.dk.

1.5 DATABESKYTTELSE

Du må i henhold til databeskyttelsesreglerne ikke 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 din sagsfremstilling og fra de bilag, som du sender til retten.

Personoplysninger er fx identifikationsoplysninger som navn, adresse, telefonnummer og fødselsdato. Det kan også være oplysninger om familieforhold, ansøgninger, eksamenspapirer mv. Omfattet er også følsomme personoplysninger, som f.eks. etnisk oprindelse, helbredsforhold, seksuelle forhold, fagforeningsmæssige tilhørsforhold og religiøs overbevisning.

Personoplysninger, som ikke er relevante for sagens behandling, kan f.eks. være identifikationsoplysninger om personer, som sagen ikke drejer sig om, f.eks. om kontaktpersoner hos kommunen, som indgår i diverse bilag. Der kan også være tale om oplysninger om sagsøgers eller sagsøgtes private forhold, som er sagen uvedkommende. Sådanne oplysninger skal udelades fra det, som du sender til retten.

Personoplysninger, som er relevante for sagens behandling, må gerne fremgå af det materiale, som du sender til retten. Det kan f.eks. være navn og adresse på personer, som indgår i sagen, oplysninger om medlemskab af en fagforening, når sagen vedrører et ansættelsesforhold, eller oplysninger om helbredsforhold, når sagen vedrører erstatning for personskade.

CPR-numre er normalt ikke relevante for sagens behandling og skal derfor som udgangspunkt udelades. Såfremt CPR-numre anvendes af en af parterne til identifikation af en person, kan de dog indgå i materialet.

En part eller dennes repræsentant, fx en advokat, er dataansvarlig for videregivelse af personoplysninger, når oplysningerne sendes til retten. Når oplysningerne er sendt til retten, overgår dataansvaret til retten. Retten kan derfor bede dig fjerne personoplysninger, som ikke er relevante for sagen.

2. HVORNÅR TAGES MINRETSSAG.DK I BRUG

Reglerne om digital behandling på minretssag.dk gælder for alle sager, som anlægges, ankes, kæres eller henvises efter lovens ikrafttrædelse. Det betyder, at de sager, som allerede er anlagt, ikke overgår til behandling på minretssag.dk, medmindre retten bestemmer det.

Retterne begynder gradvist at behandle sagerne på minretssag.dk. Retten i Horsens overgik den 27. september 2016 som den første byret til digital behandling af civile sager på minretssag.dk.

Hvornår de øvrige retter begynder at behandle sagerne på minretssag.dk reguleres i bekendtgørelse fra Domstolsstyrelsen. Sager ved landsretterne følger datoen for byretten. Det vil sige, at Vestre Landsret den 27. september 2016 begyndte at behandle de sager digitalt, som er appelleret eller henvist fra Retten i Horsens, mens sager fra de øvrige byretter først behandles på minretssag.dk, når den pågældende byret også tager minretssag.dk i brug. Landsretten vil i en periode efter høring af parterne også anvende minretssag.dk i andre konkrete sager.

Sager, som appelleres til Højesteret, behandles først på minretssag.dk, når Højesteret har taget sagsportalen i brug.

Du kan på www.domstol.dk finde oplysning om, hvornår de enkelte retter går over til at anvende minretssag.dk.

2.1 KAN DIN PAPIRSAG OVERGÅ TIL DIGITAL BEHANDLING

Hvis din sag bliver henvist, anket eller kæret, efter retten har taget det digitale system i brug, vil sagen i den nye instans som udgangspunkt blive behandlet digitalt på minretssag.dk.

Retten kan også i andre situationer bestemme, at en sag, der er anlagt på papir, skal overgå til digital behandling på minretssag.dk.

Hvis retten bestemmer, at sagen skal behandles på minretssag.dk, vil retten gøre sagen tilgængelig for alle sagens deltagere på sagsportalen.

3. MINRETSSAG.DK OMFATTER CIVILE SAGER

Minretssag.dk omfatter civile retssager og sager om optagelse af bevis om civile krav. En civil retssag er en sag, hvor en part (sagsøgeren) ønsker at få fastslået et krav over for en anden part (sagsøgte).

Der er ingen begrænsninger for, hvad en civil sag kan handle om. Sagen skal dog handle om noget, der har konkret betydning for sagsøgeren. Også spørgsmål af personlig art, f.eks. om forældremyndighed, separation/skilsmisse og faderskab kan afgøres af domstolene.

Minretssag.dk omfatter ikke:

- Betalingspåkrav (sager om pengekrav på højst 100.000 kr., hvor skyldner ikke har protesteret mod kravet, men alligevel undlader at betale). Betalingspåkravet skal sendes til fogedretten. Hvis skyldneren protesterer mod kravet, kan sagen overgå til at blive behandlet som en civil retssag på minretssag.dk.
- Udlændingesager, straffesager (dog er private straffesager omfattet af minretssag.dk), fogedsager, tinglysningssager eller de skiftesager, som ikke behandles efter den borgerlige retspleje. Kære af afgørelser, der træffes i disse sager, behandles derfor heller ikke på minretssag.dk.
- Henvendelser og ansøgninger til Den Særlige Klageret eller Procesbevillingsnævnet

De fleste retssager er *almindelige civile sager* og drejer sig for eksempel om pengekrav.

Er der tale om en mindre sag, hvor kravet er højst 50.000 kr. kan sagen behandles efter reglerne om *småsager*.

Drejer det sig om pengekrav på højst 100.000 kr., hvor skyldner ikke har protesteret mod kravet, kan sagen behandles ved et *betalingspåkrav*. Find blanket til betalingspåkrav [her](#).

En særlig type sager er retssager mellem en lejer og en udlejer. Disse sager behandles som *boligretssager* af boligretten, som er en del af civilretten.

Sager om *bopæl* og *forældremyndighed* for børn, *ægteskabssager*, *værgemålssager* og *faderskabssager* starter i Statsforvaltningen. Hvis parterne ikke kan blive enige, vil Statsforvaltningen indbringe sagen for domstolene. Disse sager kan derfor ikke anlægges ved domstolene af parterne selv.

Du kan i [afsnit 15](#) læse mere om, hvor sagen skal anlægges.

Du kan få hjælp til at finde retskredsen [her](#).

Du kan i [afsnit 12](#) se en kort oversigt over de sagstyper, domstolene anvender.

I afsnittene nedenfor kan du læse mere om de forskellige civile sagstyper.

3.1 ALMINDELIGE CIVILE SAGER

Civile sager opstår, når to parter ikke kan blive enige, og den ene part derfor anmoder om rettens hjælp til at træffe en afgørelse, som kan gennemtvinges over for den anden part. Almindelige civile sager kan for eksempel dreje sig om:

- betaling af penge,
- at en myndighed har truffet en afgørelse, du er uenig i,
- en tvist med en nabo eller
- en tvist om en rettighed eller pligt

Du skal skrive din påstand i sagen, altså hvilket resultat du ønsker, retten skal nå frem til i sin afgørelse. Du skal desuden skrive, hvorfor du mener, du skal have medhold, og du skal indlevere de bilag, som du ønsker, at retten skal se. Når retten modtager sagen, vil retten kontrollere, at retten har de nødvendige oplysninger. Derefter vil sagsøgte få besked om sagen på den måde, som retten bestemmer.

Hvis du som sagsøgt ikke mener, at sagsøgerens krav er berettiget, f.eks. fordi du ikke mener, at du skylder sagsøger det beløb, som sagsøger kræver, skal du på minretssag.dk indlevere et svarskrift, hvor du forklarer, hvorfor du er uenig. Fristen for at svare vil normalt være 14 dage fra modtagelse af stævningen. Det er vigtigt, at du reagerer til tiden, da du ellers risikerer at blive dømt efter sagsøgers påstand.

Normalt vil retten bede dig eller din modpart om uddybende bemærkninger i et processkrift og indkalde jer til et telefonisk retsmøde.

Retten kan tilbyde retsmægling. Under en retsmægling får parterne hjælp til at indgå en aftale om sagens spørgsmål, uden at der afsiges dom. Se mere om retsmægling i [afsnit 7.4](#).

Når sagen er forberedt, skal parterne mødes i retten til en hovedforhandling. Hovedforhandlingen ledes af den dommer, der skal træffe afgørelse i sagen. Ved hovedforhandlingen har parterne og vidner lejlighed til at afgive forklaring. Parterne får under de afsluttende bemærkninger – proceduren – mulighed for at fremføre deres argumenter i sagen.

Når hovedforhandlingen er slut, kan retten foreslå parterne et forlig i sagen. Hvis parterne ikke kan blive enige om et forlig, eller sagen ikke er egnet til at blive forligt, vil retten skrive en dom. Dommen afsiges normalt senest 4 uger efter hovedforhandlingen. Dommen kan læses på minretssag.dk.

3.2 SMÅSAGER

Småsager er byretssager med en økonomisk værdi på højst 50.000 kr. De anlægges af sagsøger på samme måde som almindelige civile sager, og sagsøgte skal indgive svarskrift med protest, hvis han ikke er enig i sagsøgers påstand.

Formålet med småsagsprocessen er at sikre en hurtig og effektiv behandling af sagerne uden store omkostninger for parterne.

I småsagerne er det rettens opgave at hjælpe parterne med at forberede sagen. Det vil ske i forbindelse med et telefonisk retsmøde, hvor retten vil forsøge at klargøre, hvad parterne er enige og uenige om og vejlede om, hvad der skal ske i sagen. Retten vil også spørge parterne om, hvilke beviser der er i sagen, og om parterne kan blive enige om et forlig. I særlige tilfælde kan retten beslutte, at der skal indhentes en sagkyndig erklæring, som vil indgå som et bevis i sagen. Hvis sagen er juridisk vanskelig eller meget omfangsrig, kan retten bestemme, at sagen ikke er egnet til at blive behandlet som en småsag.

Rettens hjælp til at forberede sagerne betyder, at parterne normalt ikke har behov for advokatbistand. Efter det forberedende møde vil retten udarbejde en skriftlig fortegnelse over parternes påstande, argumenter og beviser. Denne fortegnelse danner rammen om hovedforhandlingen, der foregår på samme måde som i en almindelig civil sag. Dommen afsiges normalt senest 14 dage efter hovedforhandlingen.

3.3 BETALINGSPÅKRAV

Forfaldne krav på betaling af højst 100.000 kr. kan indbringes for fogedretten ved et betalingspåkrav, hvis skyldneren ikke har protesteret mod kravet. Betalingspåkrav skal ikke indleveres på minretssag.dk, men indgives på en blanket i den retskreds, hvor skyldneren bor. Du kan finde blanketten [her](#).

Betalingspåkravet forkyndes for skyldneren sammen med en opgørelse af kravet. Hvis skyldneren ikke protesterer, vil sagsbehandlingen fortsætte i fogedretten. Betalingspåkravet får i så fald samme virkning som en dom.

Hvis skyldneren protesterer mod kravet, kan sagen blive behandlet som en civil retssag. Kreditor har mulighed for at anføre på blanketten, at sagen automatisk skal overgå til retssagsbehandling. Hvis kreditor har gjort det, vil retten digitalisere sagen, som herefter skal behandles på minretssag.dk.

Hvis kravet er højst 50.000 kr., behandles sagen som en småsag. Hvis kravet er større end 50.000 kr., behandles sagen efter reglerne for almindelige civile sager.

Du kan læse mere om betalingspåkrav på www.domstol.dk.

3.4 BOLIGRETSSAGER

Boligretssager er sager mellem en udlejer og en lejer, f.eks. om huslejens størrelse, udsættelse af lejemål og uenighed om flytteopgørelse. Det vil ofte være sager, hvor den ene part har indbragt en afgørelse fra Huslejenævnet. Retten kaldes i disse sager for boligretten. Sagen skal anlægges, hvor det omhandlede lejemål ligger.

Du kan bede boligretten om, at der skal medvirke to boligdommere med indsigt i lejeforhold m.v. Boligdommerne udtages fra to lister med personer indstillet af ejerforeninger og lejerforeninger.

Du kan bede boligretten om at se det lejede og eventuelt tilsvarende lejemål for at have noget at sammenligne med.

Sagerne behandles som almindelige civile sager. Hvis værdien af sagen er højst 50.000 kr., vil sagerne blive behandlet som småsager. Hvis sagen vedrører betaling af leje, er sagens værdi forskellen i den faktiske leje og den leje, du har påstået, beregnet over 5 år.

3.5 ADMINISTRATIV FRIHEDSBERØVELSE

Retten kan tage stilling til, om betingelserne for administrativt bestemt frihedsberøvelse er opfyldt. Der kan navnlig være tale om:

- frihedsberøvelse eller tvangsfiksering over for psykisk syge i henhold til psykiatriloven,
- foranstaltninger uden samtykke over for voksne med betydelig og varigt nedsat funktionsevne efter serviceloven og
- tilbageholdelse i behandling efter sundhedsloven og lov om tilbageholdelse af stofmisbrugere i behandling.

Hvis den frihedsberøvede beder om det, skal den myndighed, som har besluttet frihedsberøvelsen, inden 5 dage forelægge sagen for byretten. Hvis du vil have retten til at tage stilling til en frihedsberøvelse, skal du derfor bede det psykiatriske sygehus, afdeling eller myndighed om at indbringe sagen for retten. Du kan ikke selv anlægge sagen. En anmodning om domstolsprøvelse skal normalt være fremsat senest 4 uger efter, frihedsberøvelsen eller indgrebet er ophørt.

Sagens dokumenter vil være tilgængelige på minretssag.dk, hvor du normalt kan se dem. Hvis du ikke kan anvende minretssag.dk, kan du bede retten om fritagelse. Du kan læse mere om betingelserne for fritagelse i [afsnit 6.2](#).

Sagen skal behandles, der hvor den frihedsberøvede bor, eller hvor det psykiatriske sygehus eller afdeling ligger. Retten vil beskikke en advokat for den frihedsberøvede og indkalde sagens parter og eventuelle vidner til et retsmøde. Retten kan bestemme, at der skal indhentes en udtalelse fra en sagkyndig.

Efter retsmødet vil retten i en dom tage stilling til, om frihedsberøvelsen var lovlig og om den skal opretholdes eller ophæves.

3.6 ADOPTION

Retten kan tage stilling til, om Statsforvaltningens afgørelse i en sag om adoption uden forældrenes samtykke er lovlig.

Hvis et barn under 18 år skal bortadopteres, skal sagen først behandles ved Statsforvaltningen. I visse tilfælde kan Statsforvaltningen beslutte, at et barn skal bortadopteres, selv om forældrene eller den ene af forældrene ikke ønsker at give samtykke.

Hvis du ønsker, at Statsforvaltningens afgørelse skal indbringes for retten, skal Statsforvaltningen have besked inden udløbet af den frist, Statsforvaltningen har fastsat. Statsforvaltningen indlæser herefter sagen på minretssag.dk. Sagen vil blive behandlet ved den byret, hvor den, der har klaget over afgørelsen, bor.

Retten vil normalt beskikke en advokat for en part, som ikke har advokat i forvejen. Retten kan beskikke en værge for barnet.

Parterne vil blive indkaldt til et møde i retten, hvor der er mulighed for at forklare om sagen.

Efter retsmødet vil retten i en dom tage stilling til, om beslutningen om adoption skal oprettholdes eller ophæves.

3.7 DØDSFORMODNING

Du kan bede retten om at afsige dom om, at en person, der har været forsvundet i lang tid, formodes at være død. Retten kan behandle en anmodning:

- når der er gået 5 år, siden den borteblevne sidst vides at have været i live, eller
- når der er gået 6 måneder, hvis den borteblevne var i livsfare, eller der er særdeles høj sandsynlighed for, at den pågældende er død,

Sagen anlægges på minretssag.dk og behandles ved retten, der hvor den borteblevne sidst boede eller opholdt sig her i landet, eller ved den byret som Justitsministeriet bestemmer.

Retten vil beskikke en advokat for den borteblevne og indkalde parterne, slægtninge og eventuelle vidner til et retsmøde, hvor der er mulighed for at forklare om sagen. Hvis betingelserne er opfyldt, vil retten derefter indkalde den borteblevne ved annoncer i Statstidende og aviser til et nyt retsmøde, som skal afholdes mindst en måned, efter at annoncerne senest blev vist.

Retten kan efter det andet retsmøde ved dom bestemme, at den borteblevne skal anses for død.

3.8 FADERSKAB/MEDMODERSKABSSAG

Sager om faderskab og medmoderskab starter i Statsforvaltningen. Statsforvaltningen behandler sager om:

- hvem der er far til et barn, hvis der ikke er opnået enighed om det i forbindelse med personregistrering,
- genoptagelse af en faderskabssag, hvor f.eks. en mand ønsker at få undersøgt, om han er barnets far. Det er ikke alle sager, der kan blive genoptaget, og det er ikke i sig selv nok, at den videnskabelige udvikling har medført, at der er blevet mulighed for med meget stor sikkerhed at fastslå eller afkræfte et faderskab, og
- hvem der er far eller medmoder til et barn, som er født ved kunstig befrugtning.

Hvis sagen ikke kan løses i Statsforvaltningen, indlæser Statsforvaltningen sagen på minretssag.dk. Du kan ikke selv anlægge en retssag om faderskab eller medmoderskab. Det er normalt byretten ved moderens bopæl, der behandler sagen.

Retten har mulighed for at beskikke en advokat for den, der har behov for det. Retten sørger for, at de nødvendige oplysninger kommer frem og indkalder moderen og de mænd,

der er parter i sagen, til at møde i retten og afgive forklaring. Hvis det er nødvendigt, beslutter retten, at der skal udarbejdes retsgenetiske undersøgelser. Sagens parter kan på minretssag.dk se de oplysninger i sagen, som vedrører dem selv.

Sagen kan afgøres ved, at barnets far over for dommeren anerkender faderskabet, eller ved at retten afsiger dom.

3.9 MIDLERTIDIGT FORBUD/PÅBUD

Du kan bede retten om at give en person eller virksomhed et midlertidigt forbud eller påbud. Det er en forudsætning, at du kan godtgøre eller sandsynliggøre, at den anden person eller virksomhed krænker din ret ved at foretage en bestemt handling eller undladelse, og at du ikke kan beskytte din ret, hvis du skal afvente en almindelig retssag. Der kan for eksempel være tale om ulovlig brug af et patent eller om udgivelse af en bog, der indeholder fortrolige oplysninger.

Anmodningen vil blive behandlet på et retsmøde. Du kan anmode retten om ikke at underrette modparten om retsmødet, hvis dette er ubetænkeligt, eller formålet med anmodningen vil forspildes, hvis modparten underrettes.

Retten kan bestemme, at du som betingelse for meddelelse af et forbud eller påbud skal stille sikkerhed for den skade og ulempe, som modparten risikerer at få.

Hvis retten meddeler et forbud eller påbud, betyder det, at modparten ikke må foretage den pågældende handling eller skal undlade eller tåle bestemte handlinger. Hvis din modpart overtræder forbuddet eller påbuddet, kan han straffes med bøde eller fængsel og kan blive pålagt at betale erstatning.

Du kan samtidig med anmodningen om forbud eller påbud anlægge en almindelig retssag (hovedsagen) mod din modpart. Hvis du ikke har anlagt hovedsagen, skal du gøre det inden to uger efter, at forbuddet eller påbuddet er meddelt af retten. Under hovedsagen tager retten stilling til, om din rettighed er krænket.

Du skal anmode om forbud eller påbud på minretssag.dk til retten i den retskreds, hvor din modpart har adresse. I de sager, hvor Sø- og Handelsretten har kompetence, kan sagen også anlægges ved Sø- og Handelsretten, og hvis en af parterne anmoder om det, er det obligatorisk for byretten at henvise sådan en sag til Sø- og Handelsretten. I nogle sager har Sø- og Handelsretten enekompetence, og i de sager skal anmodningen behandles af Sø- og Handelsretten. Du kan læse mere om Sø- og Handelsrettens kompetence i [afsnit 15.1](#).

Hvis du mener, at retten skal beslaglægge materiale eller genstande hos din modpart, kan du anmode retten om beslaglæggelse under behandlingen af sagen om forbud og påbud. Retten kan beslutte, at spørgsmålet om beslaglæggelse i stedet skal behandles af fogedretten.

Hvis din modpart overtræder et meddelt forbud eller påbud, kan du anmode fogedretten om hjælp til at opretholde forbuddet eller påbuddet.

Hvis du er uenig i byrettens afgørelse om forbud eller påbud, kan du kære til landsretten og dermed få landsrettens vurdering. Landsretten kan ikke behandle emner, som hører til under hovedsagen.

3.10 FORÆLDREANSVARSSAG

En sag om forældremyndighed, eller om hvor barnet skal bo, starter i Statsforvaltningen. Statsforvaltningen tilbyder gratis børnesagkyndig rådgivning, der kan hjælpe jer til selv at finde en løsning eller få jeres samarbejde til at fungere bedre. Du kan hente mere information om Statsforvaltningens behandling af sagen på [Statsforvaltningens hjemmeside](#).

Hvis I ikke kan finde en løsning, indbringer Statsforvaltningen sagen på minretssag.dk for retten, der hvor barnet bor. Du kan ikke selv sende sagen til retten.

Retten kender normalt ikke sagens dokumenter på forhånd og vil ofte bede dig om yderligere oplysninger. Du bør derfor på minretssag.dk skrive, hvilket resultat du mener, sagen skal have, og indlevere de bilag, som du ønsker, at retten skal se.

Retten kan beskikke en advokat for dig. Retten vil indkalde dig til et retsmøde, hvor du får mulighed for at forklare om sagen. Retten kan beslutte at lade en børnesagkyndig deltage i retsmødet, og det vil ofte være muligt at drøfte, om sagen kan løses ved et forlig.

Retten kan også bede en børnesagkyndig om at tale med barnet, så barnets perspektiv belyses, og barnet får mulighed for at komme til orde. Ofte vil dommeren overvære samtalen. Retten kan bestemme, at en børnesagkyndig skal foretage en undersøgelse og udarbejde en erklæring. Du vil altid få mulighed for at læse erklæringen.

Du kan læse mere om børnesamtaler og børnesagkyndige undersøgelser på www.domstol.dk/alle-emner/familieret/.

Hvis retten mener, at det er nødvendigt, kan retten beslutte, at der skal afholdes flere møder i sagen.

Sagen afsluttes ved, at I når frem til et forlig, eller retten afsiger dom.

3.11 GRUPPESØGSMÅL

Gruppesøgsmål er en særlig type civil sag, hvor flere personer, med ensartede krav, kan føre en sag sammen.

Sagsøger skal i stævningen beskrive gruppen. Retten påser på baggrund af oplysningerne i stævningen, at betingelserne for at anlægge sagen som gruppesøgsmål er opfyldt, og fastlægger rammen for gruppesøgsmålet.

De personer, der er omfattet af gruppebeskrivelsen, kan inden en fastsat frist tilmelde sig søgsmålet. En dom i sagen vil have bindende virkning for alle de gruppe-medlemmer, der har tilmeldt sig (tilmeldingsmodellen). Retten kan bestemme, at tilmelding er betinget af, at gruppe-medlemmet stiller sikkerhed for sagsomkostningerne. Grupperepræsentanten kan søge om fri proces for hele gruppesøgsmålet.

I sager, hvor kravene er små, kan retten bestemme, at sagen omfatter alle personer, der falder ind under gruppebeskrivelsen, og som ikke har frameldt sig søgsmålet (frameldingsmodellen).

Retten skal godkende, om en sag skal behandles som et gruppesøgsmål. Betingelserne for at føre en sag som gruppesøgsmål er blandt andet, at:

- kravene er ensartede
- der kan udpeges en grupperepræsentant
- gruppemedlemmerne kan identificeres og underrettes
- det er den bedste måde at behandle kravene på

Retten udpeger en grupperepræsentant, der varetager gruppens interesser under sagen. De enkelte gruppemedlemmer er ikke parter i sagen. Gruppemedlemmerne vil få besked om sagen på den måde, retten har bestemt, f.eks. ved offentlig annoncering. Retten fastsætter frist for tilmelding. Gruppemedlemmerne får normalt ikke besked om sagens forløb, mens den verserer, men de skal have advisering om særlige forhold, f.eks. forlig, og de skal også have besked om sagens afslutning.

Sagen behandles i øvrigt efter de almindelige regler for civile sager.

Du kan se de gruppesøgsmål, som for tiden verserer ved Danmarks domstole [her](#).

Du kan finde blanketter til tilmelding til eller framelding af et gruppesøgsmål [her](#).

3.12 ISOLERET BEVISOPTAGELSE

Du kan anmode retten om at optage bevis uden at anlægge en retssag (isoleret bevisoptagelse). Under isoleret bevisoptagelse kan du både foretage syn og skøn og afhøre vidner.

Sagstypen isoleret bevisoptagelse anvendes også i tilfælde, hvor andre retter eller myndigheder beder om, at der optages bevis.

Hvis du ønsker at optage bevis, skal du oprette sagen på minretssag.dk og oplyse, hvem dine modparter er, så de kan få lejlighed til at varetage deres interesser i sagen. Hvis din anmodning går ud på, at du ønsker syn og skøn, skal anmodningen angive den overordnede ramme. Skønstema bør medsendes sammen med forslag til, hvordan skønsmanden skal vælges. Du kan læse nærmere om syn og skøn i [afsnit 19.4](#).

Den, der beder om bevisoptagelse, skal foreløbig afholde udgifterne til bevisoptagelsen. Hvis modparten også stiller spørgsmål, kan retten pålægge modparten foreløbig at betale udgifterne til disse spørgsmål. Retten kan kræve, at der stilles 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 eventuel senere retssag.

3.13 KONKURSKARANTÆNE

Konkurskarantæne betyder, at en person i en periode får et forbud mod at deltage i ledelsen af en virksomhed, hvori den pågældende ikke hæfter personligt og ubegrænset for virksomhedens forpligtelse (aktieselskaber, anpartsselskaber m.v.). En person, som har været medlem af ledelsen i en virksomhed, der er gået konkurs, kan pålægges konkurskarantæne, hvis personen på grund af groft uforsvarlig forretningsførelse vurderes uegnet til at deltage i ledelsen af en erhvervsvirksomhed.

En sag om konkurskarantæne starter ved, at kurator indgiver en indstilling til skifteretten om at indlede en sag om konkurskarantæne. Skifteretten træffer afgørelse, om indstillingen kan imødekommes. Imødekommes indstillingen, skal kurator herefter indgive processkrift på minretssag.dk med påstand om konkurskarantæne. Sagen behandles af den skifteret, som behandler konkurssagen.

Processkriftet forkyndes for sagsøgte, der herefter inden en frist på 14 dage kan indlevere svarskrift. Sagsøgte kan efter anmodning få en advokat beskikket.

Medmindre en af parterne anmoder om mundtlig forhandling, afgøres sagen på skriftligt grundlag.

Konkurskarantæne vil som udgangspunkt blive pålagt for en periode på 3 år. Den, der bliver pålagt konkurskarantæne, registreres i et konkurskarantænerregister. Hvis en person overtræder en konkurskarantæne, kan skifteretten efter omstændighederne pålægge personen en ny karantæne. I den forbindelse kan karantænen udvides til et forbud mod deltagelse i enhver form for erhvervsvirksomhed, herunder den pågældendes personligt drevne virksomhed.

En overtrædelse af karantænen kan også medføre, at personen hæfter personligt på objektivt grundlag for selskabets forpligtelser, hvis det går konkurs. Endvidere kan en overtrædelse af en konkurskarantæne straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder efter straffelovens § 131.

3.14 MORTIFIKATION/EJENDOMSDOM

Reglerne om mortifikation vedrører muligheden for at erklære visse dokumenter døde og magtesløse. Hvis et dokument er forsvundet, kan rettighedshaveren bede om, at dokumentet bliver mortificeret, så han mod at betale udgifterne kan få udstedt et nyt dokument, der svarer til det mortificerede. Anmodning om mortifikation vedrører som regel pantebreve.

Du skal anlægge sagen på minretssag.dk. Der gælder forskellige regler for, ved hvilken byret sagen skal behandles:

- hvis det står i pantebrevet, hvor sagen skal anlægges, skal du altid anlægge sagen ved den pågældende byret.
- hvis der er tale om et pantebrev i fast ejendom, skal du anlægge den ved byretten, hvor ejendommen ligger.

- hvis der er tale om andre dokumenter, skal du anlægge sagen ved byretten på det sted, hvor dokumentet er udstedt. Hvis det ikke er muligt at oplyse, hvor dokumentet er udstedt, skal du anlægge sagen ved den byret, hvor udstederen bor/boede eller udstederens hovedkontor ligger/lå.

Anmodningen skal indeholde oplysning om:

- i hvilken egenskab du søger mortifikation,
- hvor og hvornår pantebrevet er gået tabt,
- hvis du fremsætter anmodningen som ejendommens ejer, hvordan pantefordringen er ophørt,
- kreditor/debitor på pantebrevet,
- hvis ejendommen ejes af flere eller andre personer end debitor, skal der foreligge oplysninger om deres identitet og kontaktoplysninger,
- en betegnelse af det dokument, der skal mortificeres,
- baggrunden for og formålet med mortifikation, herunder oplysning om pantebrevet er indfriet eller bortkommet.

Du skal som bilag indlæse en kopi af det pantebrev, der skal mortificeres. Du kan bede Tinglysningssretten om en bekræftet kopi. Hvis der er tale om en udskrift af dokumentet, skal den være bekræftet af den advokat, der har indsendt den, og der skal stå, hvilken dato udtræk af akten er sket.

Hvis du ikke kan skaffe en kopi af pantebrevet, skal du få en bekræftelse fra Tinglysningssretten på, at dokumentet er bortkommet, og du skal beskrive dokumentet med oplysning om pantebrevstype, hovedstol, rentevilkår og øvrige vilkår og hvilke ejendomme, der er pant i.

Du skal også indlæse en erklæring fra ejendommens ejer om, at ejeren er underrettet om mortifikationssagen, at ejeren ikke er i besiddelse af pantebrevet og eventuelt, at ejeren ikke har rettigheder over eller i henhold til dokumentet (er debitor et selskab, skal der medsendes en tegningsudskrift, der ikke må være mere end 1 måned gammel). Du skal indlæse en tilsvarende erklæring fra rettighedshavere, herunder navnlig banker, der har tinglyst underpant i pantebrevet. Det er vigtigt, at der indlæses en eventuel overdragelseserklæring (transport) mellem bankerne, og at erklæringen er underskrevet af ansatte fra banken, som er angivet med stillingsbetegnelse.

Hvis debitor/kreditor er afgang ved døden, skal der være en kopi af skifteretsattesten for de pågældende og eventuelle skifteretsfuldmagter.

Hvis mortifikationen skal gennemføres med forkortet varsel, hvilket vil sige, at det kan ske allerede efter 3 måneder (se nærmere herom nedenfor), skal der indlæses en bankgaranti på hovedstolen med tillæg af et års rente. Garantien skal være gældende i 13 måneder fra tidspunktet for indrykning i Statstidende (indrykning sker alene en gang i kvartalet).

Når retten modtager sagen, vil retten give besked om mortifikationen til Tinglysningssretten, der noterer meddelelsen på ejendommens blad i tingbogen. Derudover skal der ske annoncering i Statstidende, som du skal betale.

I annoncen i Statstidende opfordres alle, der mener at have ret til pantebrevet eller ret til betaling herfor, til at give møde til et fastsat retsmøde, hvor sagen vil blive behandlet. Normalt vil der gå mindst et år fra indkaldelsen i Statstidende, til dokumentet kan blive mortificeret ved dom. Denne tid kan i visse tilfælde blive afkortet mod sikkerhedsstillelse (3 måneder). En nedsættelse kræver, at der eksempelvis stilles en bankgaranti i sagen, og kan kun bruges, hvis der skal ske aflysning af pantebrevet, og hvis du er ejer af det pantsatte.

Når retsmødet har fundet sted, og retten har kunnet konstatere, at der ikke er rettighedshavere, der har bedre ret end dig, bliver der afsagt en mortifikationsdom. Når der er gået 4 uger, kan du bede retten om at påføre dommen en ankepåtegning (påtegning om, at dommen nu er endelig og ikke er anket til landsretten).

3.15 PRIVAT STRAFFESAG

Straffesager, som kan påtales af privatpersoner, behandles som civile sager og skal anlægges på minretssag.dk. Private straffesager vedrører navnlig freds- og ærekrænkelser, og er for eksempel sager mod en person, som:

- krænker en andens ære ved fornærmelige ord eller handlinger eller ved at fremsætte sigtelser for et forhold, der er egnet til at nedsætte den fornærmede i medborgeres agtelse,
- uberettiget har skaffet sig adgang til andres oplysninger eller programmer,
- har skaffet sig adgang til en fremmed ejendom,
- uberettiget fotograferer personer, der befinder sig på et ikke frit tilgængeligt sted,
- uberettiget videregiver meddelelser eller billeder vedrørende en andens private forhold,
- udøver selvtægt.

I visse sager kan anklagemyndigheden rejse påtale efter anmodning fra den forurettede. Når anklagemyndigheden rejser tiltale, behandles sagen som en straffesag og behandles ikke på minretssag.dk. I nogle sager har både den forurettede og anklagemyndigheden mulighed for at rejse påtale.

Sagen anlægges og behandles som en almindelig civil sag, der hvor sagsøgte bor.

3.16 SKIFTERETLIG TVIST

Skifteretten behandler sager om dødsboer, skifte mellem ægtefæller og sager efter konkursloven. Sager, der behandles af skifteretten, er normalt ikke retssager, og skal ikke indleveres på minretssag.dk.

Hvis der imidlertid opstår tvist om kravene, skal sagerne anlægges som almindelige civile retssager på minretssag.dk. Du skal normalt anlægge sagen ved den retskreds, hvor skifteretten ligger. Sagen vil blive behandlet som en almindelig civil retssag, [se afsnit 3.1](#).

3.17 STRAFFULDBYRDELSE

Der er i straffuldbyrdeleseloven indført en nem adgang til at indbringe særligt bebyrdende afgørelser for domstolene. De afgørelser, som du på denne måde kan få retten til at tage stilling til, er navnlig:

- beregning af straffetiden,
- brug af strafcelle i mere end 7 dage,
- modregning af erstatning og konfiskation af genstande eller penge, som er mere end det almindelige vederlag, der udbetales indsatte for en uges beskæftigelse,
- nægtelse af prøveløsladelse når to tredjedele af straffetiden, dog mindst 2 måneder, er udstået, eller når mindst 14 år af en livstidsdom er udstået,
- genindsættelse af en prøveløsladt til udståelse af reststraf,
- erstatning for uforskyldt udståelse af fængselsstraf i for lang tid.

Når en myndighed inden for kriminalforsorgen har truffet en sådan afgørelse, kan den indsatte inden 4 uger efter afgørelsen kræve sagen forelagt for byretten.

Kriminalforsorgen skal anlægge sagen på minretssag.dk. Sagen behandles af retten, dér hvor institutionen ligger. Hvis den indsatte er på fri fod eller er overflyttet til en anden institution, kan sagen i stedet behandles ved retten, hvor den indsatte nu opholder sig.

Retten kan beskikke en advokat for den indsatte. Retten behandler normalt sagen på skriftligt grundlag, men retten kan også vælge at indkalde parterne og eventuelle vidner til et retsmøde. Retten træffer afgørelse ved kendelse.

Hvis du ønsker at indbringe en anden afgørelse for domstolene end de, hvor der er særligt nem adgang til domstolsprøvelse, skal du anlægge sagen som en almindelig civil sag.

3.18 TVANGSFJERNELSE

Hvis kommunens børn og unge-udvalg har besluttet, at dit barn skal anbringes uden for hjemmet, kan du klage over beslutningen til Ankestyrelsen. Du kan også klage til Ankestyrelsen over andre afgørelser, der er truffet af børn og unge-udvalget, f.eks. om samvær.

Hvis Ankestyrelsen ikke ændrer børn og unge-udvalgets beslutning, kan du bede Ankestyrelsen om at indbringe sagen for byretten. Der gælder en frist på 4 uger.

Ankestyrelsen anlægger sagen på minretssag.dk. Sagen skal behandles af byretten, dér hvor barnet bor. Sagens dokumenter vil blive tilgængelige på minretssag.dk, hvor du normalt kan se dem.

Retten vil beskikke en advokat for dig. Du skal ikke selv betale udgifterne til advokaten. Parterne i retssagen er forældremyndighedens indehaver og den unge, der er fyldt 12 år.

Du vil blive indkaldt til et møde i retten, hvor du får mulighed for at forklare om sagen. I retten bliver sagen behandlet af en dommer og to børnesagkyndige.

Retten afgør sagen ved dom.

3.19 VISSE KÆRESAGER

Sagstypen "visse kæresager" anvendes af landsretterne til at behandle kæremål fra skifteretten, fogedretten og Tinglysningsretten. Disse sager behandles ikke på minretssag.dk.

3.20 VÆRGEMÅL

Der kan beskikkes en værge for en voksen, hvis den pågældende ikke kan klare sine økonomiske eller personlige forhold på grund af for eksempel sygdom, psykisk handicap eller alderdom. Et værgemål kan både vedrøre personlige og økonomiske forhold. Det kan være nødvendigt at udvide værgemålet ved at fratage personen sin retlige handleevne. Det kan ske, hvis en person for eksempel på grund af sindssygdom udsætter sin økonomi for fare, eller hvis der er risiko for, at personen kan blive udnyttet. Værgemålet må ikke være mere omfattende end nødvendigt.

Værgemålssager starter som regel ved Statsforvaltningen. Hvis anmodningen også omfatter, at den voksne skal fratages sin retlige handleevne, eller hvis den voksne selv eller hans familie ikke er enige om værgemålet, skal sagen behandles af retten.

Hvis du ønsker værgemål for en voksen, eller ønsker et værgemål ændret eller ophævet, skal du kontakte Statsforvaltningen. Statsforvaltningen anlægger sagen på minretssag.dk, hvis det er betænkeligt, at Statsforvaltningen selv behandler sagen. Drejer sagen sig om fratagelse af en persons retlige handleevne, skal du selv anlægge sagen på minretssag.dk det sted, hvor den, du ønsker under værgemål, bor.

Sagen kan anlægges af den voksne selv eller en af de nærmeste, for eksempel ægtefællen, voksne børn, forældre og søskende. En værge, kommunen eller politiet kan også indlede sagen.

Retten beskikker en advokat for den, som sagen drejer sig om. Retten sørger for, at de nødvendige oplysninger kommer frem, for eksempel en lægeerklæring. Derefter holder retten møde med dem, der er parter i sagen. Retten kan beslutte, at den person, sagen drejer sig om, ikke skal deltage i mødet.

Retten afgør sagen ved dom. Den, der kommer under værgemål, får en værge.

Du kan læse mere om værgemål [på Familieretshusets hjemmeside](#).

3.21 ÆGTESKABSSAG

Hvis du ønsker separation eller skilsmisse, skal du kontakte Statsforvaltningen. For at Statsforvaltningen kan bevillige separation eller skilsmisse, skal du og din ægtefælle først og fremmest være enige om:

- at I ønsker at blive separeret eller skilt,
- om en af jer skal betale ægtefællebidrag til den anden,
- hvem der skal beholde en lejet lejlighed.

I behøver derimod ikke at være enige om delingen af jeres fælles ting (bodelingen), bidrag til børnene eller omfanget af kontakten mellem børnene og den af forældrene, som børnene ikke skal bo hos (samværsretten).

Hvis I ikke enige, vil Statsforvaltningen afslutte behandlingen af jeres sag. Hvis en af jer beder om det, vil Statsforvaltningen herefter anlægge sagen på minretssag.dk. Sagen behandles af retten, der hvor modparten bor. Du kan ikke selv anlægge en ægteskabssag ved retten.

Retten vil indkalde jer til et retsmøde, hvor I får mulighed for at forklare om sagen.

3.22 ØVRIGE SAGER

Sagstypen "øvrige sager" er forbeholdt sagstyper, som måtte opstå, efter minretssag.dk er taget i brug.

4. HVAD KOSTER DET AT ANLÆGGE EN SAG

Når du anlægger en retssag, skal du normalt betale retsafgift. Inden sagen hovedforhandles, skal du betale en berammelsesafgift. Retsafgiften bestemmes normalt af sagens værdi, se nærmere nedenfor. Visse sager er fritaget for retsafgift.

Du skal betale salær til din advokat. Hvis du taber sagen, kan du også komme til at betale sagsomkostninger til din modpart.

Der kan under sagen opstå behov for at indhente beviser, for eksempel i form af syn og skøn. Den, der ønsker at indhente beviserne, skal normalt lægge ud for omkostningerne.

Retten kan i forbindelse med sagens afgørelse bestemme, hvem der skal betale sagsomkostningerne.

4.1 RETSAFGIFT

Du skal normalt betale retsafgift, når du anlægger en civil sag.

Retsafgiftens størrelse afhænger af, hvilken værdi sagen har, og sagens værdi bestemmes efter påstanden i stævningen (renter og omkostninger indgår ikke i sagens værdi).

Retsafgiften er enten et fast beløb eller beregnes efter sagens værdi. Du skal betale et grundbeløb på 500 kr. Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr., skal du betale yderligere 250 kr. og 1,2 procent af den del af værdien, der overstiger 50.000 kr. Du skal derefter runde op til nærmeste kronebeløb deleligt med 10. Den samlede retsafgift kan højst udgøre 75.000 kr. I sager, der angår prøvelse af myndighedsudøvelse, kan den samlede retsafgift dog højst udgøre 2.000 kr.

Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr., skal du betale det samme beløb i berammelsesafgift, når retten har fastsat tidspunktet for hovedforhandling.

I visse sagstyper skal du ikke betale retsafgift, se nærmere i [afsnit 20.4](#). Hvis du har fri proces eller retshjælpsdækning (forsikring), og du tjener mindre end indtægtsgrænserne for fri proces, skal du heller ikke betale retsafgift, se nærmere i [afsnit 4.3](#).

Du kan læse mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

Du kan læse nærmere om retsafgift og berammelsesafgift under anke i [afsnit 30.9](#).

Du kan læse nærmere om retsafgift ved kære i [afsnit 31.8](#).

Du kan beregne din retsafgift på domstol.dk/Selvbetjening/beregndinafgift.

4.1.1 Beregn retsafgift

Du skal normalt betale retsafgift, når du anlægger en civil sag.

Du kan beregne din retsafgift ved at indtaste følgende oplysninger:

- sagstype, se nærmere i [afsnit 12](#).
- sagens værdi, se nærmere i [afsnit 16.4](#).

Tryk på "Beregn afgift". Retsafgiften og berammelsesafgiften vil blive vist.

Du kan læse mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

Du kan læse nærmere om retsafgift og berammelsesafgift under anke i [afsnit 30.9](#).

Du kan læse nærmere om retsafgift ved kære i [afsnit 31.8](#).

4.2 SAGSOMKOSTNINGER

Ud over retsafgiften kan du også komme til at betale sagsomkostninger.

Det vil ofte være en god idé at bede en advokat om at hjælpe dig med at føre sagen. Du skal selv betale udgifterne til advokatbistand.

Hvis retten mener, at det er hensigtsmæssigt, kan retten pålægge dig at lade sagen føre af en advokat. Du kan læse mere om, hvad det indebærer, i [afsnit 5](#).

Hvis der under sagen bliver tale om at indhente bevis, for eksempel i form af syn og skøn, skal den part, der beder om beviset, normalt betale for dette i første omgang. Der kan være et gebyr forbundet med at få foreslået en skønsmand, og skønsmanden skal have salær for sit arbejde. Hvis skønsmanden skal afgive forklaring under sagens hovedforhandling, skal han også have honorar for dette.

Du kan læse mere om syn og skøn i [afsnit 19.4](#).

Der kan også være udgifter i forbindelse med at indkalde vidner til at afgive forklaring under sagens hovedforhandling.

Den, der vinder en retssag, får dækket sine udgifter helt eller delvist. Det sker ved, at retten i dommen bestemmer, hvor meget den tabende part skal betale til den vindende.

Når retten fastsætter sagsomkostningerne, sker det med udgangspunkt i rettens takster for advokatsalærer. Den, der vinder sagen, får derfor ikke altid dækket alle sine udgifter til sin

egen advokat. Når retten træffer afgørelse om sagsomkostninger, vil retten tage hensyn til sagens værdi og karakter, sagens udfald og arbejds omfang.

Retsplejeloven har fastsat særlige regler for sagsomkostningerne i de mindste småsager. Se nærmere om advokatsalærer i småsager i på www.domstol.dk/selvbetjening/blanketter-og-vejledninger/salaerer-og-takster/

4.3 FRI PROCES

Hvis du opfylder visse betingelser, kan du få fri proces. Fri proces betyder, at statskassen betaler retsafgiften og salæret til din advokat. Hvis du taber sagen, betaler statskassen også sagsomkostningerne til modparten.

Fri proces indebærer, at retten beskikker en advokat for dig til at føre sagen. Du kan selv rette henvendelse til en advokat og bede ham påtage sig sagen, eller du kan bede retten om at vælge en advokat. Hvis den advokat, som du ønsker beskikket, bor uden for retskredsen, kan han normalt ikke få dækket sine rejseomkostninger. København, Glostrup, Lyngby og Frederiksberg betragtes i den sammenhæng som én retskreds.

Du skal normalt søge Civilstyrelsen om fri proces. Læs mere på civilstyrelsen.dk.

Retten kan dog give fri proces i visse sager. Når du søger fri proces, skal du oplyse:

- om du er gift/samlevende,
- om du har hjemmeboende børn under 18 år,
- om du har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker sagens omkostninger.

Du skal indlevere følgende dokumenter:

- din forrige årsopgørelse,
- hvis din indkomst i dag er væsentlig forskellig fra, hvad der fremgår af årsopgørelsen, skal du vedlægge dine seneste 3 lønsedler,
- hvis du er gift eller samlevende, skal du også indlevere din ægtefælles/samlevers årsopgørelse, da fri proces normalt vil blive beregnet med udgangspunkt i jeres samlede indkomst,
- hvis dit forsikringsselskab har afslået at dække sagen, skal du indlevere selskabets afgørelse.

Du kan finde en blanket til ansøgning om fri proces på domstol.dk.

4.3.1 Hvor skal du søge

Du kan søge om fri proces hos Civilstyrelsen eller retten. Det afhænger af, hvilken type sag det drejer sig om.

I følgende sager skal du sende ansøgningen til **retten**:

- sager om ægteskab og forældremyndighed.
Undtagelse: Hvis du ønsker at få forældremyndigheden over et barn, som modparten ifølge en aftale eller en dom har forældremyndigheden over, skal du søge om fri proces hos Civilstyrelsen.
- sager, hvor du har fået helt eller delvist medhold i
 - Advokatnævnet,
 - et huslejenævn eller et beboerklagenævn,
 - et centralt statsligt klagenævn med undtagelse af Forbrugerklagenævnet,
 - et privat klage- eller ankenævn godkendt af økonomi- og erhvervsministeren – læs mere på [Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside](#).
- sager, hvor Forbrugerombudsmanden eller retten har meddelt et påbud efter markedsføringsloven, og hvor du som forbruger i kraft af påbuddet har krav på tilbagebetaling af et pengebeløb.
- fogedsager, hvis fogedretten skønner, du har behov for advokatbistand.
- appelsager, hvor du har fået helt eller delvis medhold i retten, og sagen er appelleret af modparten. Hvis du havde fri proces i den tidligere sag, skal du ikke søge igen.
- sager om hel eller delvis frakendelse af retten til at udøve advokatvirksomhed.
- sager om forbud og påbud.

Ansøgningen skal indleveres på [minretssag.dk](#) til den ret, som skal behandle sagen. Du kan læse mere om værneting i [afsnit 15](#).

I alle andre typer civile sager skal du sende ansøgningen om fri proces til **Civilstyrelsen**. Du kan få mere vejledning på [civilstyrelsen.dk](#).

4.3.2 Betingelser

Der er flere betingelser, der skal være opfyldt, for at retten kan give dig fri proces. Du kan kun få fri proces i visse typer sager, og hvis du opfylder nogle økonomiske betingelser.

Hvis du har en retshjælpsforsikring, der dækker omkostningerne ved sagen, kan du ikke få fri proces. Inden du søger retten om fri proces, skal du derfor undersøge, om din forsikring dækker. Du kan læse mere om retshjælpsforsikringer på [forsikringsoplysningen.dk](#).

Din årlige indkomst før skat skal være under et vist beløb. For gifte og samlevende anvendes parrets samlede indtægtsgrundlag. Hvis parret fører sag mod hinanden, anvendes ansøgerens eget indtægtsgrundlag og indtægtsgrænsen for enlige. Det har også betydning, om du har hjemmeboende børn. Medmindre der er sket en væsentlig ændring i din indkomst, er det din årsindtægt for forrige år, der er afgørende. Hvis du f.eks. søger om fri proces i 2019, er det din årsindtægt i 2017, der er afgørende.

Indkomstgrænserne for fri proces er for 2019:

- Hvis du er enlig, må din indkomst ikke overstige 329.000 kr.
- Hvis du lever i et samlivsforhold, må jeres samlede indkomst ikke overstige 418.000 kr.
- Beløbet forhøjes med 57.000 kr. for hvert barn, herunder stedbørn og plejebørn, under 18 år, som bor hos dig eller i overvejende grad forsørges af dig.

Beløbet reguleres hvert år. Du kan få oplyst beløbet ved at rette henvendelse til retten. Du kan også finde beløbsgrænserne på civilstyrelsen.dk.

4.4 RETSHJÆLPSFORSIKRING

En retshjælpsforsikring er en forsikring, der dækker omkostninger ved visse retssager uanset din indkomst. Retshjælpsforsikring kan være en del af en:

- familieforsikring,
- bilens kaskoforsikring,
- lystbådsforsikring,
- villa- og fritidshusforsikring,
- erhvervsforsikring.

De fleste forsikringer dækker op til et maksimalt beløb og kan indeholde selvrisiko.

Hvis du er repræsenteret af en advokat, skal du give advokaten din forsikringspolice eller forsikringsselskabets navn og policenummer samt kopi af din og din ægtefælle/samlevers årsopgørelse. Advokaten vil normalt sende anmeldelsen til forsikringsselskabet.

Forsikringsselskabet sender en bekræftelse på, at sagen er omfattet af retshjælpsforsikringen. Det betyder, at din advokat kun må kræve salær af forsikringsselskabet. Hvis der er en selvrisiko, eller advokatens salær overstiger en maksimumsdækning, kan advokaten kræve disse dele af sit salær hos dig.

4.4.1 Hvilke omkostninger er dækket af retshjælpsforsikringen?

Forsikringen dækker:

- dine sagsomkostninger,
- modpartens sagsomkostninger, hvis du taber sagen,
- omkostninger til syn og skøn.

Forsikringen dækker f.eks. ikke rejseomkostninger, tabt arbejdsfortjeneste eller omkostninger, der overstiger den maksimale dækning.

Hvis du har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og opfylder de økonomiske betingelser for fri proces, skal du ikke betale retsafgift.

4.4.2 Offentlig retshjælp ved advokat

Som privatperson har du mulighed for at få offentligt tilskud til retshjælp ved en advokat, hvis du opfylder visse betingelser. Det offentlige betaler en del af advokatens salær, mens du selv skal betale resten. Det er en betingelse for at få offentlig retshjælp, at din husstandsindkomst ikke overstiger et nærmere fastsat beløb.

Retshjælpen omfatter rådgivning, herunder rådgivning til at finde en forligsmæssig løsning på sagen.

På rettens hjemmeside kan du finde navne og adresser på advokater i retskredsen, som yder retshjælp med offentligt tilskud.

4.4.3 Advokatvagten

I mange byer er der en advokatvagt, hvor alle kan få grundlæggende mundtlig rådgivning.

Denne rådgivning er gratis. På advokatsamfundet.dk kan du læse mere om advokatvagten, og du kan finde oplysninger om adresser og åbningstider.

5. HVEM KAN REPRÆSENTERE DIG I EN SAG?

Du kan føre de fleste sager selv, men du kan også bede en advokat om at møde for dig i retten. Det er ofte en god idé at bede en advokat om hjælp til at føre sagen.

Retten kan pålægge dig at have en advokat, hvis retten mener, at det ikke er muligt at behandle sagen på en hensigtsmæssig måde, uden at du har en advokat.

Hvis retten pålægger dig at have advokat, betyder det, at du ikke selv må møde eller skrive til retten. Det skal altså være din advokat, som skriver til retten og som møder til retsmøderne. Hvis retten har fastsat en frist, er det din advokat, der skal gøre det, som retten har sat frist til. Ellers kan retten betragte dig som udeblevet.

Du kan læse mere her om udeblivelsesvirkning i [afsnit 10.2.5](#).

Når en sag verserer i landsretten, vil landsretten ofte pålægge parten at have advokat. I landsretten skal du være repræsenteret af en advokat, som har møderet for landsret. Møderet for landsret betyder, at advokaten har bestået en prøve i procedure.

Hvis retten ikke har pålagt dig at have en advokat, kan du normalt også bede følgende om at møde, hvis de er fyldt 18 år:

- Et medlem af din husstand
- Et nært familiemedlem
- En ansat i en virksomhed, når virksomheden er part
- En værge for en part, der er umyndig

Hvis sagen behandles efter reglerne om småsager, kan du også lade andre repræsentere dig.

Retten kan kræve, at din partsrepræsentant indleverer en fuldmagt fra dig.

Du har selv mulighed for at give din partsrepræsentant adgang til sagen på minretssag.dk. Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller andre repræsentanter, som skal tilknyttes dig på minretssag.dk. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med din partsrepræsentant, at han skal påtage sig sagen. Du skal være opmærksom på, om retten har fastsat en frist, som du skal reagere på.

Når der er oprettet en partsrepræsentant for dig på minretssag.dk, kan du ikke senere selv fjerne din partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til retten. Retten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

Du kan på [Advokatsamfundets hjemmeside](#) søge efter en advokat.

6. HAR DU VANSKELIGT VED AT ANVENDE MINRETSSAG.DK

6.1 HAR DU BRUG FOR HJÆLP TIL AT BEHANDLE DEN DIGITALE SAG

Hvis du har brug for hjælp, kan du ringe eller sende en e-mail til retten og bede om hjælp. Du kan også henvende dig personligt i retten. Retten kan give dig adgang til en computer, hvor du kan se sagen på minretssag.dk. Rettens personale kan hjælpe dig med at logge ind på minretssag.dk og med at vise, hvordan sagsportalen fungerer. Hvis du har dine bilag med på papir, kan retten vise dig, hvordan du scanner og indlæser dem på sagen.

Du skal bruge dit nøglekort fra NemID, dit brugernavn og dit password.

Rettens personale kan hjælpe dig med, hvordan du skal bruge sagsportalen, men de kan ikke behandle sagen for dig. Hvis du har brug for juridisk rådgivning, skal du kontakte en advokat.

Du kan lade en anden repræsentere dig i sagen. Det kan være en advokat, en værge, en nær slægtning, et andet medlem af din husstand eller en ansat i virksomheden. Hvis sagen er en småsag eller er startet med et betalingspåkrav, kan du også lade dig repræsentere af andre personer.

Hvis du beder en advokat om hjælp, vil advokaten gøre det, som er nødvendigt i sagen. Hvis du beder andre om hjælp, kan du give den pågældende en fuldmagt til at behandle sagen for dig. Du og din fuldmægtig skal i første omgang logge på minretssag.dk ved hjælp af dit NemID, så din fuldmægtig kan blive oprettet på sagen. I kan også aflevere fuldmagten til retten. Så kan retten give din fuldmægtig adgang til sagen.

6.2 KAN DU FRITAGES FRA AT ANVENDE MINRETSSAG.DK

6.2.1 Private personer

Hvis du er repræsenteret af en, som kan føre sagen for dig, kan du ikke fritages fra at anvende minretssag.dk.

Hvis du selv med hjælp og vejledning ikke er i stand til at bruge minretssag.dk, kan du søge retten om at blive fritaget fra at anvende minretssag.dk.

Det er ikke i sig selv tilstrækkeligt til at blive fritaget:

- At du er undtaget fra offentlig digital post,
- At du ikke har en computer,
- At du bor et sted, hvor du ikke har bredbåndsforbindelse,
- At du ikke har fået NemID, selv om du opfylder betingelserne for at få det.
- At du tidligere i en anden sag har været fritaget fra at anvende minretssag.dk.

Retten vil vurdere, om du efter rettens opfattelse vil være i stand til at anvende minretssag.dk. Du skal derfor beskrive, hvad der gør dig ude af stand til at behandle sagen på minretssag.dk.

Retten vil navnlig lægge vægt på følgende:

- Om du har manglende digitale kompetencer,
- Om du har særlige sprogvanskeligheder, f.eks. at du ikke læser og skriver dansk eller lider af svær ordblindhed,
- Om du er afskåret fra adgang til en computer, eksempelvis på grund af fængsling eller institutionsanbringelse,
- Om du lider af fysisk funktionsnedsættelse eller handicap, som gør dig ude af stand til at anvende minretssag.dk,
- Om du lider af kognitive vanskeligheder eller demens,
- Om du har psykiske lidelser, som gør dig ude af stand til at anvende minretssag.dk,
- Om du er hjemløs eller på anden måde socialt udsat og af den grund ikke kan varetage dine anliggender på en digital sagsportal,
- Om du har andre særlige behov eller vanskeligheder,
- Om du i øvrigt ikke kan få NemID.

Retten kan fritage dig fra at anvende minretssag.dk, uden at du har søgt om det. Hvis du er uenig i en beslutning om at fritage dig fra at anvende minretssag.dk, kan du give retten besked.

Hvis du i forvejen er undtaget fra kravet om digital post fra det offentlige, vil dette være en omstændighed, som kan være med til at sandsynliggøre, at du ikke kan anvende minretssag.dk. Det vil imidlertid fortsat være en konkret vurdering, om du kan føre din sag på minretssag.dk. Betingelserne for at blive fritaget fra digital post er ikke de samme som vurderingen af, om du kan føre din sag digitalt.

En beslutning om at fritage dig eller ikke fritage dig fra at anvende minretssag.dk har normalt virkning for hele sagen, også under anke eller kære. Beslutningen kan kun kæres med tilladelse fra Procesbevillingsnævnet.

6.2.2 Krav om NemID

Du skal bruge NemID for at kunne anvende minretssag.dk. Forudsætningerne for at få udstedt NemID er, at du er fyldt 15 år og har et dansk cpr-nummer. Hvis du ikke har mulighed for at få NemID, og retten ikke har grund til at pålægge dig at lade dig repræsentere af en advokat, kan du fritages fra at anvende minretssag.dk. Hvis du derimod opfylder betingelserne for at få NemID, men bare aldrig har fået det, kan du ikke fritages.

Du kan se nærmere om mulighederne for at få NemID [på NemID's hjemmeside](#).

6.2.3 Professionelle parter og partsrepræsentanter

Alle professionelle partsrepræsentanter, såsom advokater, inkassoselskaber mv., skal anvende minretssag.dk. Det forventes, at professionelle parter, såsom virksomheder, foreninger, organisationer m.v., som fører sag ved domstolene, anvender minretssag.dk eller lader sig repræsentere af en, som anvender minretssag.dk. Professionelle parter og aktører kan derfor ikke blive fritaget fra kravet om at anvende minretssag.dk, medmindre ganske særlige forhold gør sig gældende.

6.2.4 Hvordan søger du om fritagelse

Du skal skrive til retten, hvorfor du mener, at du ikke kan bruge minretssag.dk. Du kan sende ansøgningen til retten eller aflevere den på rettens kontor. Det er vigtigt, at du omhyggeligt forklarer, hvilke omstændigheder der gør dig ude af stand til at anvende minretssag.dk.

Du kan vælge at indlevere din stævning eller dit svarskrift og dine bilag på papir, samtidig med at du søger om fritagelse. Hvis retten beslutter at fritage dig, vil retten bagefter scanne dokumenterne og gøre dem tilgængelige for modparten. Hvis retten ikke fritager dig, skal du selv efterfølgende indlæse stævningen eller svarskriftet og dine bilag på minretssag.dk.

Retten vil normalt behandle ansøgningen i løbet af få dage.

Hvis der er en frist, kan du ikke regne med, at det er tilstrækkeligt til at overholde fristen, at du har sendt en ansøgning om fritagelse. Det er derfor vigtigt, at du afleverer din ansøgning om fritagelse i så god tid, at du har mulighed for at overholde fristen, uanset om du bliver fritaget. Retten kan i visse tilfælde forlænge fristen.

6.3 HVAD SKAL DU GØRE, HVIS DU ER FRITAGET FOR AT ANVENDE MINRETSSAG.DK

En afgørelse om at fritage dig fra at anvende minretssag.dk har den betydning, at du ikke har pligt til at anvende sagsportalen. Sagen vil derimod stadig være tilgængelig på minretssag.dk, og hvis du senere måtte ønske at se sagen på minretssag.dk, eller hvis du får en partsrepræsentant, vil I stadig kunne få adgang til sagen.

Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk, eller der i øvrigt er truffet beslutning om, at sagsportalen ikke skal anvendes, skal du i stedet indlevere et processkrift til retten på papir, på e-mail eller på anden måde med de oplysninger, som retten skal have.

Du skal opfylde de krav, som retsplejeloven stiller til stævning, svarskrift og andre processkrifter. Hvis du ikke forsyner retten med de oplysninger, som du har pligt til, kan retten anse dig for at være udeblevet, se [afsnit 10.2.5](#).

Du skal ligeledes indlevere dine bilag til retten på papir, e-mail eller tilsvarende måde, som retten har mulighed for at modtage.

Retten vil scanne dine processkrifter og bilag og gøre dem tilgængelige på minretssag.dk for sagens andre parter.

Retten sørger for, at du modtager andre parters processkrifter, bilag og øvrig relevant korrespondance og meddelelser fra retten på papir. Retten kan pålægge sagens andre parter at sende deres dokumenter direkte til dig på papir.

6.4 SÆRLIGE SAGER OG DOKUMENTER

Retten kan i helt ekstraordinære situationer bestemme, at en sag ikke skal behandles digitalt, at visse dokumenter ikke skal indlæses digitalt, eller at en sag kan anlægges på an-

den måde end på minretssag.dk. Det kan navnlig tænkes, hvor det er nødvendig af hensyn til statens sikkerhed eller personers liv eller helbred, eller hvor rettens sagsportal ikke er egnet til at håndtere en bestemt situation.

Retten kan også bestemme, at en eller flere dokumenter ikke skal indlæses digitalt. Det kan f.eks. være i situationer, hvor minretssag.dk ikke er egnet til at håndtere dokumenter af en bestemt type, f.eks. fordi de har et format, som ikke kan overføres til minretssag.dk. Det kan også være i situationer, hvor arbejdet med at scanne adskillige dokumenter, som ikke er tilgængelige i digital form, ikke står mål med gevinsten ved at kunne tilgå disse dokumenter digitalt, f.eks. i forbindelse med kære af sagsomkostningsafgørelser eller oprejsningsbevillinger i sager, som ikke allerede behandles på minretssag.dk.

6.5 TEKNISKE FEJL OG SYSTEMNEDBRUD

Hvis systemet af tekniske årsager i en periode ikke kan håndtere rettens sager eller visse af sagerne, kan retspræsidenten beslutte, at sagerne ikke skal behandles på minretssag.dk i en begrænset periode, indtil de tekniske problemer er løst. Hvis sagerne i en periode ikke skal behandles på minretssag.dk, skal du i stedet indlevere dine meddelelser, processkrifter og bilag til retten på papir eller på mail. Du kan på minretssag.dk eller ved at kontakte retten få yderligere information om, hvad du skal gøre.

7. OVERVEJELSER INDEN SAGSANLÆG

7.1 DRØFTELSE MED MODPARTEN OG TILSKÆRING AF SAGEN

Det er vigtigt for at gennemføre sagen effektivt, at det på forhånd er klart, hvad du og din modpart er uenige om. Det er også vigtigt, at I har drøftet muligheden for retsmægling, inden sagen anlægges. I har pligt til at undersøge forligsmulighederne forud for sagens anlæg. En part, der ikke opfylder denne pligt, kan pålægges at betale de omkostninger, som dette måtte medføre.

Du skal allerede i stævningen eller svarskriftet komme med forslag til sagens behandling, også om punkter, der skal drøftes under det forberedende retsmøde.

Det indebærer, at du skal have taget stilling til, om du mener, at sagen skal behandles under medvirken af tre dommere, om sagen bør henvises til landsret eller Sø- og Handelsretten, om der bør medvirke sagkyndige, og om du vil opfordre din modpart til at komme med yderligere oplysninger eller fremlægge dokumenter eller andre beviser. Du skal også have taget stilling til, om du ønsker syn og skøn, eller hvordan du forholder dig til modpartens anmodning om syn og skøn. Hvis du ønsker syn og skøn, skal du udarbejde spørgsmål til skønsmanden. Det fremmer sagen, hvis du allerede inden sagens anlæg har udarbejdet et udkast til skønstema eller beskrevet den overordnede ramme for det ønskede syn og skøn.

7.2 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).

Anmodningen betegnes "Anmodning om bevisoptagelse". Hvis du ønsker at optage bevis, skal du indlevere sagen på minretssag.dk og oplyse, hvem dine modparter er, så de kan få lejlighed til at varetage deres interesser i sagen.

Du skal indlevere anmodningen om syn og skøn til retten i den retskreds, hvor det, der skal holdes syn og skøn over, findes. Anmodningen skal angive den overordnede ramme for syn og skønnet. Skønstema bør medsendes sammen med forslag til, hvordan skønsmanden skal vælges. Se nærmere om syn og skøn i [afsnit 19.4](#).

Hvis du ønsker at afhøre et vidne, inden du anlægger en retssag, kan du indlevere anmodningen til retten på det sted, hvor vidnet bor eller opholder sig.

Den, der beder om bevisoptagelse eller vidneførsel, skal foreløbig afholde udgifterne til bevisoptagelsen. Hvis modparten også stiller spørgsmål, kan retten pålægge modparten foreløbig at betale udgifterne til disse spørgsmål. Retten kan kræve, at der stilles 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 senere retssag.

7.3 KLAGENÆVNSBEHANDLING

Før sagsanlæg bør du overveje, om sagen skal eller kan indbringes for et anke- eller klagenævn. En liste over godkendte nævn findes på forbrug.dk.

7.4 RETSMÆGLING

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling, og du bør inden sagsanlæg overveje denne mulighed. Retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb, men forudsætter, at sagen er anlagt. Du bør allerede ved sagens anlæg oplyse, om du ønsker retsmægling.

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

Retsmægling kan afholdes med eller uden parternes advokater. Hver part skal betale eventuelle egne advokatomkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

Læs mere om retsmægling på domstol.dk.

7.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE EN SAG

7.5.1 Hvor skal du anlægge en ny sag

Når du anlægger en ny sag, skal du vælge, hvilken ret du mener skal behandle sagen.

Du kan anvende funktionen "Find ret" til at bestemme, hvilken retskreds en adresse hører til. Du finder denne funktion nederst på siden på minretssag.dk.

Indtast vejnavn, husnummer og postnummer og tryk "Find ret".

Hvis du ikke har aftalt andet med din modpart, er det normale, at en retssag skal anlægges ved byretten på det sted, hvor din modpart bor. Hvis din modpart er et selskab, er det afgørende, hvor modpartens hovedkontor er beliggende.

I visse sagstyper og særlige sager er det dog ikke modpartens adresse, der bestemmer, hvilken ret sagen skal behandles ved.

- o Vil du anlægge en sag mod staten for at få prøvet en afgørelse, skal du anlægge sagen ved byretten i den retskreds, hvor du selv bor.
- o Hvis sagen drejer sig om rettigheder over en fast ejendom, kan du anlægge sagen ved retten på det sted, hvor ejendommen ligger.
- o Hvis sagen drejer sig om en aftale, kan du anlægge sagen ved retten, hvor det, I har aftalt, skal ske.
- o Hvis du som forbruger har købt en vare et andet sted end i sælgerens normale forretning, f.eks. på postordre eller via internettet, kan du vælge at anlægge sagen ved den ret, hvor du selv bor.

For visse sagstyper gælder særlige regler om værneting. Du kan læse mere om disse i [afsnit 15.2](#).

Se [afsnit 15.1](#) for at se, hvilke sager der kan eller skal anlægges ved Sø- og Handelsretten.

Hvis den ret, der er valgt, ikke har kompetence til at behandle sagen, vil retten selv henvise sagen til den rigtige domstol, hvis det er muligt. Hvis det ikke er muligt at henvise sagen, vil retten afvise sagen. Hvis modparten er uenig i, at sagen skal behandles ved den valgte ret, kan modparten anmode retten om at henvise sagen til en anden ret, herunder Sø- og Handelsretten eller Landsretten.

7.5.2 Hvor skal du indlevere en appelsag?

Hvis du appellerer en afgørelse, som er afsagt af en byret i Jylland, skal du vælge Vestre Landsret. Hvis du appellerer en afgørelse, som er afsagt af en byret på Sjælland, Fyn, Falster eller Bornholm, skal du vælge Østre Landsret.

Appel af afgørelser fra Sø- og Handelsretten kan ske til Højesteret eller landsret. Hvis du anker til landsret, skal du vælge den landsret, som sagen ville have hørt under, hvis den var anlagt ved byret som 1. instans.

Højesteret kan behandle en appel fra Sø- og Handelsretten, hvis sagen er principiel og har generel betydning for rets anvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, eller andre særlige grunde i øvrigt taler for, at sagen behandles af Højesteret som 2. instans. Højesteret vurderer selv, om den vil behandle sagen. Hvis Højesteret ikke mener, at betingelserne for at behandle sagen er opfyldt, afviser Højesteret appelsagen. Du har herefter 14 dage til at appellere sagen til landsret.

Appel af afgørelser fra Retten på Færøerne eller Retten på Grønland kan ikke ske på minretssag.dk.

8. LOG IND

Du skal logge ind på minretssag.dk for at se dine sager og for at anlægge en ny sag. Du logger ind ved at anvende NemID.

NemID er ét fælles log-in til både offentlige og private selvbetjeningsløsninger. NemID består af et bruger-id, en adgangskode og et nøglekort med engangskoder (papkort). Når du logger på, taster du først dit bruger-id og din adgangskode og derefter en kode fra dit nøglekort.

Læs mere om NemID på www.nemid.nu.

Virksomheder og myndigheder kan få NemID med nøglefil eller medarbejdersignatur på hardware, hvor certifikatet gemmes på et særligt stykke hardware, også kaldet krypto-token. Denne løsning kan oprettes hos Nets.

8.1 HVEM KAN FÅ NEMID?

Du kan få NemID, når:

- Du er fyldt 15 år
- Du har et dansk cpr-nummer
- Du kan opfylde legitimationskravene.

Du behøver ikke være dansk statsborger. Du kan også få NemID, hvis du f.eks. har dansk opholdstilladelse eller studerer i Danmark.

Læs mere på www.nemid.nu.

8.2 HVORDAN FÅR MAN NEMID?

Du kan få NemID på tre måder:

1. Via online bestilling på www.nemid.nu
2. Ved personlig henvendelse i et borgerservicecenter
3. Via din bank, hvis du opretter en netbankaftale.

Læs mere om NemID på www.nemid.nu.

Læs om reglerne for NemID på www.nemid.nu.

8.2.1 Online bestilling

Du kan bestille NemID online ved brug af dansk pas eller kørekort. NemID bliver sendt til din folkeregisteradresse.

Læs mere om at bestille NemID online på www.nemid.nu.

8.2.2 Bestilling i borgerservice

Du kan bestille NemID ved personligt fremmøde i borgerservice ved brug af dansk pas, kørekort eller anden gyldig legitimation.

Se mere om gyldig legitimation på www.nemid.nu.

Du kan få NemID med det samme, hvis du enten svarer på nogle kontrolspørgsmål eller møder med et vitterlighedsvidne. Ellers vil NemID blive sendt til din folkeregisteradresse.

8.2.3 Bestilling i banken

Du kan få NemID via din bank. I så fald skal du kontakte din bank.

8.3 LOG IND

Du kan logge ind med nøglekort, nøglefil eller medarbejdersignatur på hardware.

Når du logger ind med nøglekort, skal du skrive dit brugernavn eller cpr-/cvr-nummer og dit password. Derefter bliver du bedt om at skrive et tal fra dit nøglekort. Når tallet er godkendt, bliver du ledt videre til din egen side på minretssag.dk.

Når du logger ind med nøglefil, skal du angive dit brugernavn eller CPR/CVR-nummer og dit password. Derefter bliver du bedt om at vælge din nøglefil fra en "drop-down" menu. Når værdien er godkendt bliver du ledt videre til din egen side på minretssag.dk.

Når du logger ind med medarbejdersignatur på hardware, skal du angive dit brugernavn eller CPR/CVR-nummer og dit password. Derefter bliver du bedt om at vælge dit medarbejdercertifikat fra en "drop-down" menu. Når værdien er godkendt, bliver du ledt videre til din egen side på minretssag.dk.

8.4 HAR DU PROBLEMER MED AT LOGGE IND?

Kan du ikke logge ind på minretssag.dk med NemID, kan det skyldes flere forhold:

- At du ikke har NemID, eller at din digitale signatur ikke er gyldig
BESTIL NEMID MED OFFENTLIG DIGITAL SIGNATUR PÅ www.nemid.nu.
- At du har glemt din adgangskode, eller at adgangskoden er udløbet
LÆS OM SUPPORT TIL NEMID PÅ WWW.NEMID.NU.
- At du har slået cookies fra i din browser
LÆS OM COOKIES PÅ BORGER.DK.
- Problemer med NemID på hardware
KONTAKT NETS OM NEMID PÅ HARDWARE PÅ WWW.NEMID.NU.

Hvis du har brug for hjælp, kan du kontakte:

[NEMID SUPPORT TIL BORGERE](#) [her](#)

NEMID SUPPORT TIL ERHVERV [her](#)

DOMSTOLSSTYRELSEN [her](#)

8.5 SIKKERHED

NemID er en løsning, der er udviklet med høje krav til sikkerhed, så borgere, medarbejdere og myndigheder kan være trygge ved at anvende den.

Log-in sker ved brug af Digital Signatur eller NemID. Dette giver en sikker identifikation af dig som person eller medarbejder, så du kan være tryk ved, at andre ikke kan logge ind på dine vegne.

Gode råd om sikkerhed

- Vælg en sikker adgangskode
- Oplys aldrig din adgangskode
- Skift din adgangskode ofte
- Kopier ikke nøglekortet
- Opdater din computer
- Pas på link i e-mail
- Beskyt din computer med antivirus
- Hold computerens programmer opdateret
- Pas på falske hjemmesider
- Kend NemIDs log-in-mønster
- Opbevar ikke adgangskode til NemID sammen med dit nøglekort
- Husk at logge af

Hvis du har mistanke om, at andre har haft adgang til din Digitale Signatur eller NemID, bør du straks spærre certifikatet.

Du kan ringe gratis til Nets DanID på telefonnummer 72 24 70 10 eller bruge følgende links:

SPÆRRING AF NEMID på www.nemid.nu.

SPÆRRING AF DIGITAL SIGNATUR på www.nets.eu.

Hvis du modtager en mail med anmodning om personlige oplysninger, skal du passe på. Hvis du er i tvivl, om en mail kommer fra retten, kan du altid kontakte retten.

8.6 RETTIGHEDSGRUPPER

Kun for brugere af NemID selvbetjening til erhverv:

Normalt har alle, der logger ind med det relevante NemID, adgang til at se sager på minretssag.dk. Hvis du er en virksomhed, har du mulighed for at opsætte rettighedsbegrænsning, så kun bestemte grupper medarbejdere har adgang til en sag. Tildeling af rettigheder sker i NemID selvbetjening til erhverv, som virksomhedens NemID-administrator anvender til at administrere medarbejdersignaturer. Du skal fastsætte adgangsrettighederne hos Nets, hvorefter du skal vælge den tilsvarende brugeradgang på minretssag.dk.

Du kan læse nærmere på www.nets.eu.

8.6.1 Sådan opretter du rettighedsgrupper hos Nets

Virksomhedens lokale rettighedsadministrator hos Nets (LRA) kan logge ind på selvbetjening på www.medarbejdersignatur.dk. Administrator kan administrere de individuelle rettigheder for hver af virksomhedens medarbejdere. Administrator skal finde den liste over rettighedsgrupper, som vedrører Danmarks Domstole. Derfra skal administrator vælge "Rettighedsgrupper til sagsstyring" og derefter vælge, hvilke grupper medarbejderen skal oprettes i. Der kan vælges en eller flere grupper for hver medarbejder. Når en af disse grupper efterfølgende sættes på sagen, vil sagen være tilgængelig for medarbejderen. Medarbejderen vil ikke kunne se de sager, som er oprettet med rettighedsgrupper, han ikke tilhører.

Hvis der er tale om en medarbejder, som skal have særlige rettigheder, kan administrator vælge "Generelle grupper". For virksomhedens almindelige medarbejdere skal afkrydsningsmulighederne i generelle grupper være blanke. Generelle grupper overstyrer rettighedsgrupperne, sådan at medarbejdere i en generel gruppe får adgang til alle virksomhedens sager og alle dokumenter på sagerne. Der er tre generelle grupper, og forskellen på grupperne er, hvad medarbejderen har adgang til at foretage sig i sagen.

Fuld adgang: Den, der har rollen "Fuld adgang", kan se alle virksomhedens sager på minretssag.dk og har fuld adgang til at handle i alle sager. Denne rolle er tiltænkt en betroet medarbejder, f.eks. en direktør, en partner eller en ansat i virksomhedens juridiske afdeling, som har behov for at have adgang til alle sager.

Betaling: Den der har rollen "Betaling" kan se alle virksomhedens sager på minretssag.dk, men har begrænset adgang til at handle. Vedkommende kan betale retsafgift, men kan f.eks. ikke indlæse dokumenter, appellere eller ændre oplysninger. Denne rolle er tiltænkt en betroet medarbejder, f.eks. en kasserer.

Upload: Den der har rollen "Upload" kan se alle virksomhedens sager på minretssag.dk, men har begrænset adgang til at handle. Vedkommende kan indlæse dokumenter, herunder processkrifter, meddelelser og bilag, og ændre påstand, men kan f.eks. ikke betale, appellere eller ændre oplysninger.

Når man ændrer rettighedsgrupper hos Nets, vil ændringen først være synlig på minretssag.dk, efter man har logget ud af minretssag.dk og logget på igen.

8.6.2 Vælg rettighedsmodel

Virksomheder og andre brugere med cvr-nr. kan vælge, om virksomhedens nye retssager skal kunne ses af alle medarbejdere, som har medarbejdercertifikat (den åbne model), eller om sagerne kun skal kunne ses af få medarbejdere med fuld adgang til alle sager (den lukkede model). Som udgangspunkt er valgt den åbne model, men du kan ændre dette med virkning for alle sager.

Rettighedsmodellen kan opsættes af en medarbejder med fuld adgang til alle sager. Opsætning foregår under virksomhedens sagsoversigt i fanebladet "Sager" ved at trykke på knappen "Rettighedsmodel". Vælg dernæst, om du ønsker, at alle medarbejdere kan se alle retssager, der ikke er opsat rettighedsgrupper på (den åbne model), eller om kun medarbejdere, som hos Nets er tildelt rollerne "fuld adgang", "betaling" eller "upload" kan se retssager, der ikke er opsat rettighedsgrupper på (den lukkede model).

Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling, der er rigtig for din virksomhed, se nærmere i orientering om rettighedsstyring på www.minretssag.dk.

Hvis du vælger den lukkede model, bør du sikre, at en medarbejder med fuld adgang regelmæssigt logger på minretssag.dk for at se, om der er kommet nye sager. Nye sager fordeles til virksomhedens medarbejdere ved at en medarbejder med fuld adgang på sagens forside opsætter rettighedsgrupper på sagen. Se nærmere herom i [afsnit 8.6.3](#).

Se nærmere om at oprette rettighedsgrupper hos Nets i [afsnit 8.6.1](#).

8.6.3 Opsæt rettighedsgrupper

Du kan give bestemte medarbejdere adgang til en sag ved at opsætte rettighedsgrupper på sagen. Det er en forudsætning, at administratoren af NemID medarbejdersignatur - i din virksomhed - har etableret rettighedsgrupperne. Se vejledning – Nets Rettighedsstyring.

- Hvis den åbne model er valgt, kan alle medarbejdere se de sager, som ikke er tildelt en eller flere grupper.
- Hvis den lukkede model er valgt, kan kun medarbejdere med særlige rettigheder, f.eks. "fuld adgang", se de sager, som ikke er tildelt en eller flere grupper.

Åbn en sag fra overblikket, som du ønsker at opsætte rettighedsgrupper på. Sørg for, at du står på sagens forside. Klik på knappen "rettighedsgrupper" for at åbne vinduet til rettighedsgrupperne. Du tildeler en rettighedsgruppe ved at vælge den fra listen og tilføje den til "valgte rettighedsgrupper".

Marker flere grupper ved at bruge CTRL og klik på dem. Stjernen ud for gruppens navn angiver, at det er den/de grupper, som du selv er medlem af. Klik dernæst på pilen (->) for at tilføje dem til de valgte. Klik på 'Gem'

Sagen vil nu kun kunne ses og fremsøges af medarbejdere, der er tilknyttet de valgte grupper, og af medarbejdere, som har fuld adgang til alle sager. Hvis du ikke selv er oprettet i en af de rettighedsgrupper, som er oprettet på sagen, kan du ikke længere se sagen. Du må så bede en medarbejder med "fuld adgang" om at ændre rettighedsgrupperne.

Se vejledning om rettighedsgrupper på minretssag.dk for yderligere vejledning.

9. DIT OVERBLIK PÅ MINRETSSAG.DK

På din forside kan du se fire oversigter. Oversigterne viser kun et udsnit af dine sager, men du har mulighed for at udvide alle oversigterne til at vise flere sager ved at trykke på overskriften.

9.1 SAGER

Oversigten viser dine verserende sager. Hvis den sag, du ønsker at finde, ikke fremgår af oversigten, kan du søge den frem ved f.eks. at indtaste rettens sagsnummer, dit eget j.nr. eller en parts navn. Du kan også søge på en del af nummeret eller navnet. Søgefeltet er placeret øverst til højre i skærmbilledet.

Ved siden af overskriften er i parentes angivet det antal sager, du har under behandling ved retterne. Du kan få vist flere sager ved at trykke på overskriften "Sager".

Funktioner i oversigten

Åbn	Du åbner en sag fra oversigten enten ved at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Åbn".
Tilføj	Denne funktion er under udvikling.
Ny sag	Du kan oprette en ny sag ved at klikke på denne knap. Du skal dernæst indtaste en række oplysninger, og sagen anlægges først, når du har udfyldt alle oplysninger og trykket på "Anlæg sag". Læs mere om at anlægge nye sager i afsnit 11 .

9.1.1 Udvidet sagsoversigt

Oversigten viser alle de sager, der behandles ved retten, som du er involveret i. Oversigten kan dog højst vise 200 sager på en gang. Hvis du har flere verserende sager, kan du filtrere dig frem til den relevante sag. Filtrering åbnes i den øverste højre del af skærmbilledet.

Funktioner i oversigten

Åbn	Du åbner en sag fra oversigten enten ved at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Åbn".
Indlæs sager	Denne funktion er under udvikling.
Rettighedsmodel	Virksomheder og andre brugere med cvr-nr. kan ved at trykke på denne funktion vælge, om virksomhedens nye retssager skal kunne ses af alle medarbejdere, som har medarbejdercertifikat (den åbne model), eller om sagerne kun skal kunne ses af få medarbejdere med fuld adgang til alle sager (den lukkede model). Som udgangspunkt er valgt den åbne model, men du kan ændre dette med virkning for alle sager. Se afsnit 8.6 for yderligere oplysninger om rettighedsgrupper. Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling, der er rigtig for din virksomhed, se nærmere i orientering om rettighedsstyring på www.minretssag.dk .
Ny sag	Du kan oprette en ny sag ved at klikke på denne knap. Du skal dernæst indtaste en række oplysninger, og sagen anlægges først, når du har udfyldt alle oplysninger og trykket på "Anlæg sag". Læs mere om at anlægge nye sager i afsnit 11 .

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler sagerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle sager, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde sager, f.eks. bestemte sagstyper, retskreds, eller sager anlagt i en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

9.2 FRISTER OG RETSMØDER

Oversigten viser de frister, der er oprettet i sager, hvor du er involveret, og de retsmøder, som du er indkaldt til. Du kan ved at markere fristen eller retsmødet få vist yderligere oplysninger, f.eks. mødested og tidspunkt.

Ved siden af overskriften er antallet af frister og retsmøder angivet i parentes. Du kan få vist flere frister eller retsmøder ved at trykke på overskriften "Frister" eller "Retsmøder".

Når retten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Retten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden at du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand.

Hvis du ikke overholder en frist, kan det også betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal retten have dit svar inden kontortids ophør.

Funktioner i oversigten

Håndtér frist

Fra oversigten over dine frister har du mulighed for at gå direkte til at håndtere den pågældende frist ved at markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Retten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

Åbn sag

Du åbner en sag fra oversigten enten ved at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Åbn sag".

9.2.1 Udvidet oversigt over frister

Oversigten viser alle de frister, retten har sat i sager, hvor du er involveret. Du kan se oplysninger om sagsnr., eget j.nr., retskreds, fristtype, hvem der er ansvarlig for fristen og dato for fristens udløb mv. Du kan ved at klikke på fristen få vist yderligere oplysninger om sagen, fristen er fastsat i. Oversigten viser de seneste 200 frister. Du kan du filtrere dig frem til den relevante frist ved at klikke på "Filtrér" øverst i højre side af skærbilledet.

Når retten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Retten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden at du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand.

Hvis du ikke overholder en frist, kan det også betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal retten have dit svar inden kontortids ophør.

Hvis fristen er tæt på at udløbe, vil det med gult være markeret i oversigten, hvor mange dage der er til fristen udløber. Er fristen allerede udløbet, vil det med rødt være markeret, hvor mange dage fristen er overskredet med.

Funktioner i oversigten

- | | |
|---|---|
| Håndtér frist | Fra oversigten over dine frister har du mulighed for at gå direkte til at håndtere den pågældende frist ved at markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Retten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret. |
| Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv. | |
| Åbn sag | Du åbner en sag fra oversigten enten ved at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Åbn sag". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler fristerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle frister, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde frister, f.eks. bestemte fristtyper, sagstyper, retskreds, |

eller frister med udløb i en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

9.2.2 Udvidet oversigt over retsmøder

Oversigten viser de retsmøder, som du er indkaldt til. Du kan se oplysninger om sagsnr., dit eget j.nr., retskreds, mødetype, indkaldte mødedeltagere og mødetidspunkt mv. Du kan ved at klikke på retsmødet få vist yderligere oplysninger, f.eks. mødested.

Funktioner i oversigten

- | | |
|---------|--|
| Åbn sag | Du åbner en sag fra oversigten enten ved at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Åbn sag". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler retsmøderne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder mødetype, sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle retsmøder, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde retsmøder, f.eks. bestemte mødetyper, sagstyper, retskreds, eller retsmøder i en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

9.3 KLADDER

Når du opretter en ny sag eller er i gang med en anden handling på minretssag.dk, kan du afslutte det, du er i gang med, uden at miste de oplysninger, du allerede har indtastet. Dit arbejde bliver gemt som en kladder, om du kan finde i oversigten "Kladder". Kladden gemmes i 60 dage, fra du senest har arbejdet med den.

Ved siden af overskriften er antallet af kladder angivet i parentes. Du kan udvide oversigten til at vise alle dine kladder ved at trykke på overskriften "Kladder".

Funktioner i oversigten

- | | |
|---------|--|
| Fortsæt | Du kan fortsætte arbejdet med en kladder ved at dobbeltklikke på kladden i listen eller markere den og vælge "Fortsæt". |
| Slet | Du kan slette en kladder ved at markere den i oversigten og vælge "Slet". Kladden vil blive slettet helt, og du vil ikke kunne finde den igen. |

9.3.1 Udvidet oversigt over kladder

Oversigten viser alle de kladder, du har oprettet eller har adgang til se. Kladderne gemmes i 60 dage, fra du senest har arbejdet med den. Du kan i oversigten se oplysninger om evt. sagsnr., dit eget j.nr., retskreds, handlingens type mv. Du kan ved at klikke på kladden få vist yderligere oplysninger.

Funktioner i oversigten

Fortsæt

Du kan fortsætte arbejdet med en kladde ved at dobbeltklikke på kladden i listen eller markere den og vælge "Fortsæt".

Slet

Du kan slette en kladde ved at markere den i oversigten og vælge "Slet". Kladden vil blive slettet helt, og du vil ikke kunne finde den igen.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler kladderne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle kladder, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde kladder, f.eks. bestemte sagstyper, retskreds, eller kladder oprettet i en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

9.4 RETSAFGIFT

I denne oversigt kan du se de retsafgifter, som er opkrævet, men endnu ikke betalt, i sager, du er involveret i. Oversigten viser både din og andre parters retsafgift.

Hvis du ikke har betalt retsafgift rettidigt, vil retten give dig påbud om at betale inden en bestemt frist. Hvis du stadig ikke betaler, kan det indebære, at retten afviser sagen. Hvis du som sagsøgt ikke betaler retsafgift for din selvstændige påstand, kan retten afvise påstanden.

Ved siden af overskriften er antallet af ubetalte retsafgifter angivet i parentes.

Funktioner i oversigten

Betalt

Du kan betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betalt". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen ikke længere som ubetalt i oversigten.

Marker alle

Du kan markere alle dine ubetalte retsafgifter ved et trykke på "Markér alle". Derefter kan du ved at vælge "Betalt" gå videre til at betale dem alle på én gang.

9.4.1 Udvidet oversigt over retsafgifter

Oversigten viser alle de ubetalte opkrævninger af retsafgift, som du skal betale eller har adgang til at se. Du kan se oplysninger om beløb, sagsnr., eget j.nr., retskreds mv. Du kan ved at klikke på opkrævningen få vist yderligere oplysninger.

Funktioner i oversigten

Betal	Du kan betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen ikke længere som ubetalt i oversigten.
Vis sag	Du åbner en sag fra oversigten ved enten at dobbeltklikke på sagen i oversigten eller ved at markere sagen i oversigten og klikke på "Vis sag".
Gruppér	Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler opkrævninger under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle opkrævninger, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".
Filtrér	Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde opkrævninger, f.eks. bestemte sagstyper, retskreds, eller opkrævninger for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

9.5 KONTAKTFORMULAR

Du har mulighed for at kontakte retten ved at anvende en kontaktformular. Du finder kontaktformularen nederst i skærmbilledet under "Kontakt retten".

Hvis din henvendelse vedrører en verserende sag, skal du normalt kontakte retten ved at skrive en meddelelse til retten i den pågældende sag. Kontaktformularen skal anvendes til henvendelser om sager, der endnu ikke er anlagt, eller som du ikke har adgang til. Det kan vedrøre:

- Fritagelse fra at anvende minretssag.dk, se [afsnit 6](#).
- Anmodning om biintervention
- Anmodning om hovedintervention
- Aktindsigt
- Andet, f.eks. anmodning om fri proces i en sag, der ikke er anlagt

Du skal indtaste dit navn, adresse og e-mail. Du skal dernæst vælge, hvilken ret din forespørgsel skal sendes til. Du kan skrive din besked til retten i meddelelsesfeltet.

Du har mulighed for at tilføje ét dokument, f.eks. et processkrift eller anmodning til retten. Hvis du har behov for at sende yderligere dokumenter til retten, kan du kontakte retten for at høre hvordan retten vil modtage dem. I nogle situationer, f.eks. hvis du får tilladelse til at bi- eller hovedintervenere i en sag, vil retten give dig adgang til sagen, hvorefter du selv skal indlæse dine bilag på minretssag.dk.

Du kan læse mere om bi- og hovedintervention i [afsnit 24.2](#) for byret og [afsnit 35.2](#) for landsret.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

9.6 GRUPPÉR OG FILTRÉR

9.6.1 Gruppér

Du har mulighed for at gruppere dine sager for at få bedre overblik, idet sagerne i oversigten derefter samles under emner. Du grupperer ved at vælge, hvad du vil gruppere efter i rullemenuen øverst til højre. Hvis du igen ønsker at se alle dine sager, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

9.6.2 Filtrér

Du kan filtrere din oversigt ved at tilføje et eller flere filtre. Når du har valgt, hvad du ønsker at se i oversigten, skal du trykke "Opdater", så vil oversigten tilpasse sig den valgte visning. Hvis du igen ønsker at se alle dine sager, skal du fravælge de filtre, du har valgt.

10. SAGEN – OVERBLIK OG FUNKTIONER

10.1 SAGENS FORSIDE

På sagens forside (overblik) kan du se de vigtigste oplysninger om sagen og din rolle på sagen. Du kan i fanebladsmenuen i venstre side åbne sagens oversigter over sagsdeltagere, dokumenter, retsmøder, frister, påstande, retsafgifter og kvitteringer.

Funktioner på sagens forside

Opret appel

Hvis retten har truffet en afgørelse, som du er uenig i, kan du under visse betingelser anke eller kære til landsretten eller Højesteret. Du skal oprette appelsagen ved at trykke på denne knap. Rettens afgørelser under sagens forberedelse kan som udgangspunkt ikke appelleres. Læs mere i [afsnit 29](#).

Download sagen

Du kan ved at trykke på denne knap hente alle sagens dokumenter og gemme dem på din pc. Du føres du til at vælge filformat og dernæst til at gemme filen på din computer. Når en sag er afsluttet, vil du kun i en begrænset periode kunne tilgå sagen på minretssag.dk, hvorfor du selv skal sikre dig adgang til sagens dokumenter ved at gemme dem på egen pc eller lignende.

Rettighedsgrupper

Den funktion giver virksomheder og myndigheder mulighed for at opsætte rettighedsbegrænsning, så kun bestemte medarbejdere har adgang til sagen. På NemID selvbetjening til erhverv skal virksomhedens NemID-administrator inddele virksomhedens medarbejdere i grupper. Ved at sætte en eller flere grupper på sagen kan du give disse medarbejdere adgang til sagen.

Marker flere grupper ved at bruge CTRL og klik på dem. En stjerne ud for gruppens navn angiver, at du selv er medlem af gruppen. Klik dernæst på pilen (->) for at tilføje dem til de valgte. Klik på 'Gem'. Sagen vil nu kun

kunne ses og fremsøges af medarbejdere, der er tilknyttet de valgte grupper, og af medarbejdere, som har fuld adgang til alle sager. Hvis du ikke selv er oprettet i en af de rettighedsgrupper, som er oprettet på sagen, kan du ikke længere se sagen.

Læs mere om at opsætte brugerrettigheder i [afsnit 8.6](#).

Ændre påstand

Når du vil ændre din påstand, bliver du ført til at indlæse et processkrift, hvor du gør rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere, at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

OBS – denne knap er først aktiv, når retten har godkendt sagsoprettelsen.

Du kan læse mere om at ændre påstand i [afsnit 24.6](#).

Tilføj dokumenter

Du kan indlæse processkrifter, bilag eller meddelelser til retten ved at trykke på "Tilføj dokumenter" og dernæst vælge, hvilken type dokument, du vil tilføje. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have, i [afsnit 18.2](#).

OBS – denne knap er først aktiv, når retten har godkendt sagsoprettelsen.

10.1.1 Oplysninger på sagens forside

- Sagsnr.:** Dette er rettens journalnummer, som du skal oplyse, når du henvender dig til retten.
- Ret:** Den ret, som behandler sagen.
- Sagstype:** Den sagstype, som retten har registreret. Du kan læse mere om sagstyper i [afsnit 12](#).
- Sagsemner:** Retten anvender sagsemner til at beskrive sagen, blandt andet på rettens retslistor, til statistik og i domsdata-basen. Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).
- Sagens værdi:** Retten fastsætter sagens værdi efter oplysning fra parterne. Hvis du er uenig i sagens værdi, kan du henvende dig til retten. Du kan læse mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).
- Sambehandling:** Det anføres her, hvis sagen behandles sammen med andre sager. Du kan læse mere om sambehandling i [afsnit 24.3.1](#).
- Modtaget:** Det fremgår her, hvornår retten har modtaget sagen.
- Status:** Det fremgår bl.a. her, om sagen er anlagt, under behandling, optaget til afgørelse, afsluttet eller appelleret.
- Sagen oprinder fra:**

Hvis sagen er appelleret eller henvist fra en anden ret, vil den tidligere rets sagsnummer stå her.

Afgjort af tidligere ret:

Hvis en sag er afgjort tidligere, vil afgørelsesdatoen stå her.

Sagen videresendt til:

Hvis sagen er appelleret eller henvist, vil appelrettens sagsnummer og ap-peltypen fremgå her.

Afgørelse: Det vil fremgå, om sagen er afgjort.

Rolle: Du kan se, hvilken rolle du har på sagen.

Eget j.nr.: Du kan se dit j.nr. Du kan ændre eller tilføje oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Advisering om sagen:

Retten sender dig underretninger om sagen på mail. Du kan ændre indstillinger for advisering under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Mine oplysninger:

Her kan du se de oplysninger, retten har registreret om dig. Du kan ændre nogle af disse oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

10.1.2 Seneste aktiviteter m.v.

Seneste aktiviteter på sagen

Viser de seneste tre aktiviteter, du, retten eller en anden sagsdeltager har foretaget på sagen.

Senest tilføjede dokumenter

Viser de seneste tre dokumenter, du, retten eller en anden sagsdeltager har indlæst på sagen. Du kan åbne et dokument ved at trykke på "Vis dokument". Du kan se alle sagens dokumenter ved at vælge "Dokumenter" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste retsmøder

Viser de kommende tre retsmøder, som du skal deltage i. Du kan se alle retsmøder i sagen ved at vælge "Retsmøder" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste frister

Viser de kommende tre frister på sagen. Du kan se alle frister i sagen ved at vælge "Frister" i fanebladsmenuen til venstre.

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette

en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Retten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

10.1.3 Ret

Du kan se, hvilken ret som behandler sagen. Hvis sagen er anlagt ved en forkert byret, vil retten normalt selv henvise sagen til den rigtige byret. Hvis det ikke er muligt at behandle sagen i Danmark, vil retten afvise sagen.

Visse sager kan henvises til at blive behandlet ved Sø- og Handelsretten. Du kan læse nærmere her om henvisning til Sø- og Handelsretten i [afsnit 15.1.3](#).

I sager, som har principiel karakter, og som har generel betydning for rets anvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, kan retten henvise sagen til behandling ved landsret i første instans.

Du kan skrive til retten om valg af værning eller henvisning ved at trykke på knappen "Tilføj dokumenter" og vælge "Meddelelse".

10.1.4 Download sagen

Du kan hente alle sagens dokumenter og gemme dem på din pc. Filerne downloades i komprimeret filformat, enten Zip, GZip eller Tar. Du skal vælge filformat og dernæst gemme filen på din computer.

Når en sag er afsluttet, vil du kun i en begrænset periode kunne tilgå sagen på minrets-sag.dk, hvorfor du selv skal sikre dig adgang til sagens dokumenter ved at gemme dem på egen pc eller lignende.

10.2 OVERSIGTERNE PÅ SAGEN

10.2.1 Sagsdeltagere

Oversigten viser alle deltagere i sagen, både parter, partsrepræsentanter, værger, mandatarer og eventuelle andre sagsdeltagere, f.eks. skønsmænd eller myndigheder. I oversigten kan du se de enkelte deltageres rolle, navn og j.nr. Hvis du vil se flere oplysninger skal du klikke på den pågældende i oversigten.

Under kolonnen "Relateret til" kan du bl.a. se, hvem en part er repræsenteret af, eller hvem en advokat eller mandatar repræsenterer.

Funktioner i oversigten

Mine oplysninger Du kan redigere nogle af de oplysninger, retten har registreret, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mail eller ny kontaktadresse, ved at trykke på "Mine oplysninger".

Ny advokat/...

Hvis du ikke har en advokat eller anden partsrepræsentant, kan du tilknytte en ved først at markere dig selv i listen og derefter trykke på "Ny advokat/anden partsrepræsentant". Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller anden repræsentant, som skal repræsentere dig i sagen. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at advokaten skal påtage sig sagen.

Du kan ikke fjerne en advokat eller partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til retten. Retten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

Ny væрге/...

Hvis du ikke selv fører sagen, men f.eks. en fagforening fører sagen for dig, kan du give fagforeningen adgang til sagen. Hvis du er under værgemål, kan du ikke selv føre en retssag, men du skal være repræsenteret af din væрге.

Du kan give en mandatar eller væрге adgang til sagen ved at trykke på "Ny væрге/mandatar". Du skal udfylde oplysninger om personen eller virksomheden, som du ønsker at tilknytte sagen. Du kan ikke fjerne en væрге eller mandatar, der er tilknyttet sagen. Hvis det bliver nødvendigt, kan du sende retten en meddelelse herom.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler sagsdeltagerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagsdeltager-type. Hvis du igen ønsker at se alle sagsdeltagerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde sagsdeltagere, f.eks. bestemte sagsdeltagertyper. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

10.2.2 Ændre kontaktoplysninger

Du kan under sagens behandling ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny mail eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret og Advokatsamfundets Medlemsregister, idet disse oplysninger automatisk opdateres fra disse registre. Er du flyttet, eller er der fejl i oplysningerne fra et register, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste kontaktpersoner og eventuelle direkte telefonnumre.

Advisering om sagen

Du vil automatisk blive adviseret, når der sker noget nyt i din sag. Du har mulighed for at ændre adviseringsindstillinger her.

Alternativ adresse

Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din folkeregister-adresse, kan du indtaste en alternativ adresse. Du bør sikre at din adresse fremgår korrekt af folkeregistret. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

Yderligere oplysninger

Du har mulighed for at indtaste dit j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

10.2.3 Dokumenter

Under "Dokumenter" kan du se en oversigt over alle de dokumenter, der indgår i sagen.

Sagens dokumenter er:

Retsbøger: Indeholder rettens domme og andre afgørelser og referat af, hvad der er foregået i retsmøderne.

Processkrifter: Mange af de processkrifttyper, som retten anvender, bliver automatisk oprettet på minretssag.dk. Det gælder f.eks. for stævning og svarskrift. Når du indleverer et processkrift, kan du vælge mellem "processkrift" og "påstandsdocument".

Bilag: Retten anvender fire typer bilag:

- "Sagens bilag" er de dokumenter, som retten skal anvende som bevis i sagen
- "Syn og skøn" er spørgetemaer og udkast til spørgsmål mv. De endelige skønserklæringer hører under sagens bilag.
- "Ekstrakt/materialesamling" anvendes til den ekstrakt af sagens bilag, som parterne udarbejder inden hovedforhandlingen, og til parternes materialesamling.
- "Øvrige dokumenter" er det, som ikke har betydning for rettens vurdering af sagen.

Korrespondance: Meddelelser mellem retten og sagens parter.

Sagsresumé: En samlet oversigt over sagens oplysninger, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Påstandshistorik: En samlet oversigt over parternes gældende og tidligere fremsatte påstande i sagen, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 24.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 23](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 24.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 24.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Samlet fil

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår på sagen.

Sådan vælger du, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil:

- "Filtrér" for at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper, navnlig processkrifter og sagens bilag. Fravælg de dokumenter, som ikke skal med, ved at fjerne markeringen i yderste højre kolonne ud for dokumentet.
- Ændr dokumenternes rækkefølge ved at trykke på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top".
- Tryk på "Samlet fil".
- Vælg formatet for den samlede fil. Det skal være én samlet pdf-fil, hvis retten skal anvende den under hovedforhandlingen.

Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og inden for hver kategori sorteret efter dato. Dette vil du normalt ikke have behov for at ændre.

Se mere om "Samlet fil" i [afsnit 25.8](#).

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

10.2.4 Retsmøder

Du kan i oversigten over retsmøder se, hvilke retsmøder retten har indkaldt dig til i sagen med oplysning om blandt andet mødetidspunkt og -sted. Retten afholder retsmøder i forbindelse med sagens forberedelse og sagens hovedforhandling.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling. Retten vil også undersøge, om sagen kan forliges.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk, mens du normalt skal møde i retten til hovedforhandlingen og andre retsmøder. Det vil fremgå af indkaldelsen til mødet, om du skal møde i retten eller deltage telefonisk.

Du skal møde til de møder, du er indkaldt til. Hvis du som sagsøger udebliver fra et retsmøde, kan retten afvise sagen. Hvis du udebliver som sagsøgt, kan retten dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand og pålægge dig at betale sagsomkostninger.

Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 24.1.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 26](#).

Funktioner i oversigten

- | | |
|---------|---|
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler retsmøderne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder mødetype. Hvis du igen ønsker at se alle retsmøder, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde retsmøder, f.eks. bestemte mødetyper eller retsmøder i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

10.2.5 Frister

Oversigten viser de frister, der er oprettet på sagen. Du kan ved at markere fristen få vist yderligere oplysninger.

En retsbog eller en meddelelse fra retten kan indeholde frister eller pålægge dig at foretage dig noget, som ikke fremgår af oversigten. Det er derfor vigtigt, at du også gør dig bekendt med indholdet af retsbøger og breve.

Når retten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Retten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden at du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand. Det fremgår af retsbogen eller rettens brev til dig, hvis retten har fastsat udeblivelsesvirkning.

En sagsøgt, der er dømt som udebleven, kan anmode retten om at genoptage sagen, se [afsnit 28](#).

Hvis du ikke overholder en frist, kan det også betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal retten have dit svar inden kontortids ophør.

Hvis fristen er tæt på at udløbe, vil det med gult være markeret i oversigten, hvor mange dage der er til fristen udløber. Er fristen allerede udløbet, vil det med rødt være markeret, hvor mange dage fristen er overskredet med.

Retten kan blandt andet fastsætte følgende frister:

- *Kvittering for modtagelse*, læs mere i [afsnit 22.2](#).
- *Forkyndelse*, læs mere i [afsnit 22.3](#).
- *Svarskrift*, læs mere i [afsnit 23](#).
- *Betaling af retsafgift*, læs mere i [afsnit 20](#).
- *Processkrift*, læs mere i [afsnit 24.7](#).
- *Bemærkninger*, læs mere i [afsnit 24.10](#).
- *Udbedring af mangler*, stævningen skal indeholde de oplysninger, som fremgår af retsplejelovens § 348. Læs mere i [afsnit 11](#).
- *Retsmægling*, læs mere i [afsnit 19.1](#).
- *Bemærkninger vedrørende syn og skøn*, læs mere i [afsnit 19.4](#).
- *Påstandsdokument*, læs mere i [afsnit 25.3](#).
- *Ekstrakt*, læs mere i [afsnit 25.4](#).

Forlængelse af frister

Fristerne under den videre forberedelse fastsættes efter en individuel vurdering, 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 med forlængelsen. 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.

Funktioner i oversigten

Håndtér frist

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Retten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler fristerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle fristerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde frister, f.eks. bestemte fristtyper eller frister med udløb i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

10.2.6 Påstande

Oversigten viser parternes påstande i sagen. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Påstanden er det resultat, en part ønsker, sagen skal have.

Påstanden fra sagsøger kan f.eks. gå ud på at:

- En part skal betale et beløb
- En part skal foretage en nærmere beskrevet handling
- En part skal holde op med en nærmere beskrevet aktivitet, eller
- En part skal anerkende en retting

Læs mere om sagsøgers påstande i [afsnit 16](#).

Påstanden fra sagsøgte kan gå ud på:

- "Frifindelse", hvis sagsøgte er uenig i sagsøgers krav.
- "Frifindelse mod betaling af ... kr.", hvis sagsøgte er delvis uenig i sagsøgers krav.

Sagsøgte har også mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, f.eks. om, at sagsøger skal betale et bestemt beløb til sagsøgte. Hvis sagsøgte er uenig i sagsøgers krav og også ønsker at nedlægge en selvstændig påstand mod sagsøger, skal han nedlægge påstand om "frifindelse" og påstand om, at sagsøger skal betale ... kr.

Læs mere om sagsøgtes påstande i [afsnit 23.6](#).

Hvis påstanden ikke er formuleret tilstrækkeligt klart, kan retten afvise sagen. Hvis du er i tvivl om, hvordan påstanden skal formuleres, bør du kontakte en advokat.

*Funktioner i oversigten***Ændre påstand**

Hvis du ønsker at ændre din påstand under sagen, skal du indtaste din nye påstand på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift.

Du ændrer din påstand ved at vælge "Ændre påstand", hvorefter du bliver du ført til at indlæse et processkrift, hvor du skal gøre rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere,

at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om ændring af påstand i [afsnit 24.6](#).

10.2.7 Retsafgift

I denne oversigt kan du se alle de retsafgifter, som er opkrævet på sagen, både betalte og ubetalte. Oversigten viser både din og andre parters retsafgift.

Hvis du ikke har betalt retsafgift rettidigt, vil retten give dig påbud om at betale inden en bestemt frist. Hvis du stadig ikke betaler, kan det indebære, at retten afviser sagen. Hvis du som sagsøgt ikke betaler retsafgift for din selvstændige påstand, kan retten afvise påstanden.

Læs mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

Funktioner i oversigten

- | | |
|---------|--|
| Betal | Du kan betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten. |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler opkrævningerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder opkrævningstype. Hvis du igen ønsker at se alle opkrævningerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde opkrævninger, f.eks. bestemte opkrævningstyper, kun ubetalte eller opkrævninger for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

10.2.8 Kvitteringer

Oversigten indeholder kvitteringer for dine handlinger på sagen. Du modtager kvittering, når du:

- Anlægger en ny sag
- Indlæser af dokumenter
- Appellerer en afgørelse

Når du anlægger en sag eller indlæser et dokument, vil du få en fejlbesked, hvis handlingen ikke kan gennemføres. Gennemføres handlingen, vil du modtage en kvittering, og du vil kunne se den nye sag eller dokumentet på minretssag.dk.

Kvitteringer for betalte retsafgifter finder du under oversigten "Retsafgift".

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----|---|
| Åbn | Du kan åbne en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Åbn". |
|-----|---|

Gem en kopi

Du kan downloade en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Gem en kopi", hvorefter du kan gemme filen på din computer.

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler kvitteringerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder kvitteringstype. Hvis du igen ønsker at se alle kvitteringerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde kvitteringer, f.eks. bestemte handlinger eller kvitteringer for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

11. ANLÆG NY SAG

Du opretter en ny civil sag ved at trykke på "Ny sag". Du skal dernæst indtaste en række oplysninger, og sagen anlægges først, når du har udfyldt alle oplysninger og trykket på "Anlæg sag".

Du skal indtaste de oplysninger, som retten har brug for, og du kan indlæse de dokumenter, som skal indgå i rettens behandling af sagen. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en stævning. Stævningen er altså ikke et dokument, som du sender til retten, men et dokument, som automatisk bliver dannet på baggrund af dine indtastede oplysninger. Hvis du har skrevet din sagsfremstilling og dine argumenter i et proceskrift, kan du indlæse dette som et "supplement til stævningen".

Når du har godkendt stævningen og betalt retsafgift, vil retten kontrollere, om du har indtastet de nødvendige oplysninger, så retten kan begynde at behandle sagen. Hvis oplysningerne ikke er tilstrækkelige, eller der er andre mangler ved stævningen, kan retten fastsætte en frist til, at du udbedrer manglerne.

Retten giver besked om sagen i sagsøgtes e-Boks og giver sagsøgte adgang til at se sagen på minretssag.dk. Sagsøgte kan bekræfte at have modtaget sagen (frafald af kald og varsel). Hvis sagsøgte ikke foretager sig noget, vil retten forkynde stævningen med bilag for sagsøgte. Retten vil som udgangspunkt fastsætte frist på to uger fra forkyndelsen for sagsøgte til at indlevere svarskrift.

I retsplejelovens § 348 står, hvilke oplysninger retten skal have, når du anlægger sagen:

- Sagstype
- Parternes navne og adresser og sagsøgerens person- eller cvr-nummer
- Sagsøgerens påstand
- Sagens værdi
- En kort beskrivelse af sagen

- En beskrivelse af sagens faktiske omstændigheder og dine argumenter
- De dokumenter og andre beviser, som du ønsker, retten skal tage hensyn til
- Dine forslag til sagens behandling, herunder hvad du mener, der skal drøftes på det forberedende møde
- Navnet på den ret, hvor sagen anlægges

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre oprettelsen færdig.

Betalingspåkrav skal ikke indleveres på minretssag.dk, men sendes til fogedretten. Hvis skyldneren har indsigelse mod kravet, vil sagen blive behandlet af retten, hvis kreditor har bedt om det. Retten vil da oprette sagen, og retssagen bliver herefter behandlet på minretssag.dk. Betalingspåkravet vil blive anset som stævning, og sagsøgte indsigelse mod kravet vil blive anset som svarskrift, hvis den indeholder de nødvendige oplysninger.

Du kan finde blanket til betalingspåkrav [på domstol.dk](http://domstol.dk).

11.1 INDLÆS SAGER

Det er for tiden ikke muligt at indlæse en sag i stedet for at udfylde oplysninger på minretssag.dk. Funktionen er under udvikling.

11.2 HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT

Du kan sammen med modparten så tidligt som muligt afklare, præcist hvad I er uenige om, og hvad I ønsker rettens afgørelse om.

Du kan overholde de frister til at indlevere processkrifter og oplysninger, som retten fastsætter. Minretssag.dk vil hjælpe med dette ved at sende dig påmindelser.

Du kan være forberedt i forbindelse med telefonmøder ved at have afklaret dine synspunkter og have sendt dokumenter til retten og modparten i god tid inden mødet.

Du kan overveje, hvilke beviser, herunder vidneforklaringer, der er nødvendige for din sag. Jo længere en hovedforhandling skal vare, jo længere vil rettens berammelsestid ofte være.

Du kan i [afsnit 4](#) se mere om, hvad det koster at føre en civil sag.

12. SAGSTYPER

Der findes en række forskellige typer civile sager, som til dels er underlagt forskellig lovgivning og også behandles forskelligt i retten. Valget af sagstype er derfor afgørende for, hvilke oplysninger der skal gives, når du anlægges sagen. Hvis du vælger forkert, kan du som regel gå tilbage og fortryde valget uden at miste dine tidligere indtastede oplysninger. For enkelte sagstyper vil det dog ikke være muligt at bevare det, du allerede har skrevet. Det er f.eks., hvis du har valgt en sagstype, som normalt kun kan anlægges af en offentlig

myndighed. Retten vil kontrollere og eventuelt rette sagstypen efter at have modtaget sagen.

Retten bruger disse sagstyper:

- a. *Almindelig civil sag*
Almindelige retssager, som anlægges mod en anden person, virksomhed eller myndighed, og hvor sagens økonomiske værdi er større end 50.000 kr.
- b. *Småsag*
Almindelig retssag, hvor sagens økonomiske værdi er højst 50.000 kr. Hvis du og din modpart er enige om det, eller hvis sagen angår særligt komplicerede faktiske eller retlige spørgsmål, kan I bede retten om at beslutte, at sagen skal behandles efter de almindelige regler for civile sager. Du skal imidlertid stadig oprette sagen som en småsag på minretssag.dk, og retten vil derefter tage stilling til, hvordan sagen skal behandles.
- c. *Boligretssag*
Sager om leje af hus eller husrum efter lejeloven, almenlejeloven, erhvervslejeloven, andelsboligloven og boligreguleringsloven anlægges ved byretten, som da kaldes boligretten. Hus eller husrum er for eksempel lejligheder, villaer, sommerhuse og garager, men ikke ubebyggede arealer eller landbrugsarealer.
- d. *Boligretssag småsag*
Sager, som skal behandles af boligretten, men hvor værdien er højst 50.000 kr.
- e. *Administrativ anmodning*
Anmodninger, som en part sender til retten, uden der er anlagt retssag. Anmodningerne kan navnlig vedrøre fri proces og fritagelse fra at anvende minretssag.dk.
- f. *Administrativ frihedsberøvelse*
Sager om prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse efter retsplejelovens kapitel 43 a. Sagen anlægges af den myndighed, som har besluttet frihedsberøvelsen eller nægtet at ophæve den. Hvis din sag drejer sig om prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse, skal du derfor bede den myndighed, som har truffet afgørelsen, om at anlægge sagen.
- g. *Adoption*
Sager om prøvelse af adoption uden forældremyndighedsindehavernes samtykke efter adoptionslovens § 11 og retsplejelovens kapitel 43 b. Sagen anlægges af Statsforvaltningen. Hvis din sag drejer sig om prøvelse af adoption uden forældremyndighedsindehavernes samtykke, skal du derfor bede Statsforvaltningen anlægge sagen.
- h. *Dødsformodning*
Sager om dødsformodning efter lov om borteblevne. Sagen kan anlægges af den borteblevnes ægtefælle, arvinger eller andre, der har retlig interesse i at opnå dom til dødsformodning.
- i. *Faderskab/medmoderskab*
Sager om faderskab eller medmoderskab efter retsplejelovens kapitel 42 a. Sagen anlægges af Statsforvaltningen. Hvis din sag drejer sig om faderskab eller medmoderskab, skal du derfor bede Statsforvaltningen om at anlægge sagen.

- j. *Forbud/påbud*
Midlertidige afgørelser om forbud og påbud i medfør af retsplejelovens kapitel 40.
- k. *Forældreansvarssag*
Sager om forældremyndighed og bopæl efter lov om forældreansvar og retsplejelovens kapitel 42. Sagen anlægges normalt af Statsforvaltningen. Hvis din sag drejer sig om forældremyndighed eller bopæl, skal du derfor bede Statsforvaltningen anlægge sagen.
- l. *Gruppesøgsmål*
Sager om ensartede krav, som fremsættes på vegne af flere personer. Sagen kan efter retsplejelovens § 254 d anlægges af en person, som kan udpeges som grupperepræsentant.
- m. *Isoleret bevisoptagelse*
Sager om bevisoptagelse efter retsplejelovens § 343, udenlandsk bevisoptagelse efter retsplejelovens § 347, anmodninger om pålæg efter retsplejelovens § 306 eller anmodninger om edition og søforklaringer efter søloven.
- n. *Konkurskarantæne*
Sager om konkurskarantæne efter konkurslovens kapitel 20. Sagen kan alene anlægges af kurator.
- o. *Mortifikation/ejendomsdom*
Sager om mortifikation af pantebreve og andre værdipapirer efter mortifikationsloven og om ejendomsdom, jf. retsplejelovens kapitel 44. En sag om mortifikation kan indbringes af den, som er berettiget efter mortifikationsloven. En sag om ejendomsdom kan indbringes af den, som ønsker adkomst til en bestemt ejendom. Sager om adkomst i medfør af tinglysningsloven skal ikke anlægges på minretssag.dk, men skal indleveres til Tinglysningsretten.
- p. *Privat straffesag*
Straffesager som påtales af private efter retsplejelovens § 989, navnlig vedrørende ærekrænkelser.
- q. *Skifteretlige tvister*
Skifteretlige tvistesager, som efter dødsboskiftelovens § 98, ægtefælleskiftelovens § 2, stk. 4, og konkurslovens § 243 behandles efter den civile retspleje.
- r. *Straffuldbyrdelse*
Sager efter straffuldbyrdelseslovens §§ 112 - 114 om prøvelse af afgørelser, som Kriminalforsorgen har truffet efter straffuldbyrdelsesloven. Hvis din sag drejer sig om straffuldbyrdelse, skal du kontakte den institution eller myndighed under Kriminalforsorgen, som har truffet afgørelsen, og bede om, at myndigheden anlægger sagen.
- s. *Tvangsfjernelse*
Sager om prøvelse af Ankestyrelsens afgørelse om tvangsfjernelse mv. efter servicelovens § 169. Sagen anlægges af Ankestyrelsen. Hvis din sag drejer sig om tvangsfjernelse mv., skal du derfor bede Ankestyrelsen anlægge sagen.
- t. *Værgemål*
Sager om værgemål, prøvelse af Statsforvaltningens værgemålsafgørelser og retens værgebeskikkelse efter retsplejelovens kapitel 43. Anmodninger om værgemål

efter værgemålslovens § 5 og §§ 7-12 skal sendes til statsforvaltningen, og Statsforvaltningen anlægger disse sager ved retten. Hvis din sag vedrører værgemål med fratagelse af den retlige handleevne efter § 6, kan du anlægge sagen direkte ved retten.

u. *Ægteskabssag*

Sager om separation, skilsmisse eller omstødelse af ægteskab, herunder om vilkår for separation, skilsmisse eller omstødelse. Sagen anlægges normalt af Statsforvaltningen. Hvis din sag drejer sig om separation eller skilsmisse, skal du bede Statsforvaltningen anlægge sagen.

v. *Øvrige sager*

Denne sagstype, anvendes kun til sager, som ikke passer i nogen anden kategori. Hvis du er i tvivl, skal du ikke vælge denne type, men derimod "almindelig civil sag".

Det er ikke altid, du vil få mulighed for at vælge mellem alle disse sagstyper. Hvis du er i tvivl om sagstypen, bør du vælge "almindelig civil sag" eller "småsag".

Du kan læse mere om de enkelte sagstyper i [afsnit 3](#).

12.1 HVAD SKER DER, HVIS JEG HAR VALGT EN FORKERT SAGSTYPE

Du har mulighed for selv at rette sagstypen, hvis du opdager det, inden sagen er anlagt. Du vil da skulle udfylde de yderligere oplysninger, som er påkrævet for den valgte sagstype. Det er i sidste ende retten, som bestemmer, hvilken sagstype der er den rigtige. Retten vil derfor tage stilling til sagstypen og i givet fald vælge den rigtige sagstype.

Hvis du har anlagt en sag, som du ikke har mulighed for at anlægge efter loven, vil retten afvise sagen.

13. SAGSEMNER

Sagsemnerne anvendes til at beskrive sagen, blandt andet på rettens retslist, til statistik og i domsdatabasen. Du har ved anlæggelsen af sagen mulighed for at angive, hvilke emner sagen vedrører. Du kan vælge flere mulige sagsemner ud fra en liste. Det er valgfrit, om du vil indtaste emnerne. Retten vil i sidste ende vurdere, hvilke sagsemner som er de rigtige.

Retten bruger disse sagsemner:

1. *Afgifter*
Forbrugsafgifter, moms, internetsalg, momsfradrag, moms frit salg, told
2. *Aftaler*
Garanti, gaver, gyldighed
3. *Aktindsigt*
Aktindsigt, Arkiv
4. *Almindelige emner*
Condictio indebiti, forældelse, hævd, lovfortolkning, passivitet, sædvane
5. *Ansættelsesforhold*
Afskedigelse, arbejdsgiveransvar, arbejdsløshedsforsikring, arbejdstid, bortvisning,

elever og lærlinge, ferie, funktionærer, kollektiv arbejdsret, konkurrenceklausul, landbrugsmedhjælper og hushjælp, løn, misligholdelse, orlov, pension, sygdom, sømænd, tjenestemænd, virksomhedsoverdragelse

6. *Arbejds miljø*

Arbejds miljø, sikkerhed på arbejdspladsen

7. *Arbejdsskade*

Arbejdsskade

8. *Arv*

Arveafkald, arveforskud, boafgift, borteblevne, båndlæggelse, dødsboskifte, bobestyrer, boudlæg, døds gave, testamente, uskiftet bo

9. *Entreprise og håndværkere*

Entreprise, håndværkerregninger, licitation, mangler, opførelse af fast ejendom

10. *Erhverv*

Bogføring og regnskab, brugthandel, butikstid, erhvervsdrivende virksomheder, erhvervsstøtte, forlystelser og underholdning, hotel og restauration, kommunikation og IT, liberale erhverv, lotteri og spil, lægemidler, rejser

11. *Erstatning uden for kontraktforhold*

Accept af risiko, egen skyld, medvirken, ansvarsfrihed og ansvarsnedsættelse, ansvarsgrundlag, børns erstatningsansvar, erstatningsberegning, flere erstatningsansvarlige, personskade og forsørgertab, årsagsforbindelse, påregnelighed

12. *EU*

Den Europæiske Unions Domstol, præjudicielle spørgsmål, kommissionen, parlamentet, rådet

13. *Familieret og personlige forhold*

Børn, Adoption, Børns forsørgelse, Faderskab, Forældreansvar, Samvær, Indfødsret og opholdstilladelse, Ligebehandling, Navn, Persondatabeskyttelse, Personlig retsbeskyttelse, Registreret partnerskab, Samliv uden ægteskab, Umyndiggørelse og værgemål, Ægteskab, Skilsmisse

14. *Fast ejendom*

Byfornyelse, Ejerlejlighed, Ekspropriation, Erhvervsejendomme, Finansiering af fast ejendom, Fritidsbolig, Landbrugsejendom, Køb af fast ejendom, Naboret, Servitutter, Ungdomsbolig, Ældrebolig

15. *Fogedret*

Arrest, Bevissikring, Eksekutionsforbud, Forkyndelse, Frivillig akkord, Frivillig auktion, Håndhævelse af forbud, Ind- og udsættelse, Lønindeholdelse, Tvangsauktion, Fast ejendom, Løsøre, Udlæg

16. *Forbrugerbeskyttelse*

Forbruger aftaler, Forbrugerbeskyttelse

17. *Forsikring*

Arrest, Regres, Enkelte forsikringstyper, Force majeure

18. *Forsyning*

Elektricitet, Energi, Vandforsyning, Varmeforsyning

19. *Forvaltningsret*

Administrativ prøvelse, Domstolsprøvelse, Forsvar, Civilt beredskab, Politi, Hjemmelspørgsmål, Kirkelige spørgsmål, Kommunale og regionale valg, Kommuner, Beslutningsprocedure i kommunale organer, Det kommunale tilsyn, Ombudsmandsprøvelse, Planlægning, Sagsbehandlingsspørgsmål

20. *Færdsel og parkering*
Bilafgifter, Erstatningsansvar ved færdsel, Førerret, Konfiskation af køretøj, Parke-
ringsafgifter, Registrering af køretøj, Spirituskørsel
21. *Færøerne og Grønland*
Færøerne, Grønland, Selvstyrespørgsmål
22. *International ret*
Folkeret, Internationale organisationer, Lovvalg
23. *Konkurrence*
Konkurrenceregulering, Parallelimport, Statsstøtte
24. *Konkurs og insolvens*
Betalingsstandsning, Frivillige gældsordninger, Rekonstruktion, Gældssanering,
Konkurs, Behandling af konkursbo, Konkursbetingelser, Konkursboets aktiver og
passiver, Konkursvirkninger, Modregning i konkurs, Omstødelse, Likvidation
25. *Kultur*
Arkiver, Biblioteker, Museer, Film, Massemedier, Radio, TV, Teater, Andre institutio-
ner
26. *Køb*
Købsaftale, Forsinket eller manglende betaling, Internationale køb, Internetkøb,
Konsignation, Levering, Mangler, Ophævelse, Reklamation, Returret, Vanhjemmel
27. *Landbrug, fiskeri og fødevarer*
Landbrug, Fiskeri, Fødevarer, Tilladelser, Regulering, Støtte
28. *Lejeret*
Almennyttigt boligselskab, Andelsbolig, Leje af fast ejendom, Erhvervsleje, Husleje-
nævn, Lejeændringer, Istandsættelse
29. *Markedsføring*
Markedsføring, Efterligning, Erhvervshemmeligheder, Forretningskendetegn. God
markedsføringssskik, Lodtrækninger og konkurrencer, Vildledende reklame
30. *Menneskerettigheder*
Menneskerettigheder, Frihedsrettigheder
31. *Miljø og naturbeskyttelse*
Beskyttede naturtyper og arter, Beskyttelseslinjer, Fredning, Havmiljø, Havne og
lods, Jagt- og vildtforvaltning, Kulturarv, Miljøskader, Skove, Vandløb og søer, Vej-
væsen, VVM – Vurdering af Virkninger på Miljøet
32. *Ophavsret og eneret*
Arbejdstagers ophavsret, Design, Digital ophavsret, Ophavsret, Arkitektur, Billed-
kunst, Brugskunst, Fotografisk værk, Litteratur, Musik, Patent, Udøvende kunstner,
Varemærke
33. *Pant*
Pant i fast ejendom, Pant i løsøre, Enkelte former for pant, Høstpant, Håndpant i
løsøre, Pant i goodwill, Pant i fondsaktiver, Pant i skibe og fly
34. *Pengevæsen og kredit*
Finans, Banker og andre pengeinstitutter, Betalings- og kreditkort, Børsvirksomhed,
Realkreditinstitutter, Valuta
35. *Planlægning og byggesregulering (herunder veje)*
Planlov, byggesregulering, veje
36. *Pressen*
Medieansvar, Privatlivets fred, Ytringsfrihed

37. *Retsafgift*
Retsafgift, berammelsesafgift, tinglysningsafgift.
38. *Retspleje. Civilproces*
Bevis, Fri proces, Parterne, Proceskravet, Retsmidler, Anke, Genoptagelse, Kære, Retskraft, Tredjeinstansbevilling, Sagsbehandlingen, Sagsomkostninger, Vidner, Voldgift, Værneting
39. *Rådgiveransvar og disciplinærsager*
Advokater, Revisorer, Andre rådgivere
40. *Sager med en værdi over 1 mio kr.*
Registreres af retterne
41. *Sagsomkostninger*
Sagsomkostninger
42. *Selskaber, fonde og foreninger*
Aktieselskab og anpartsselskab, Andelsselskab, Firmanavn, Fonde, Foreninger, Interessentskab og partnerskab, Kommanditselskab, Legat, Stiftelse, Virksomhedsdannelse
43. *Skat*
Beskatning af personer, Anparter, interessentskaber og kommanditselskaber mv., Arbejdsmarkedsbidrag, Indkomstbeskatning, Pensionsbeskatning, Virksomheds-skatteordninger, Beskatning af virksomheder, Fondsbeskatning, Selskabsbeskatning, Ophør af virksomhed, Ejendomsbeskatning, Fradrag i indkomst, Afskrivninger, Anlægsudgifter, Driftsomkostninger, Periodeafgrænsning, Private fradrag, International skattepligt, Begrænset skattepligt, Dobbeltbeskatning, Fuld skattepligt, Transfer pricing, Omgåelse og proforma, Skatteproces
44. *Sociale forhold*
Sociale forhold, hjælpeforanstaltninger, tvangsforanstaltninger, social støtte
45. *Statsforfatningsret*
Statsforfatningsret
46. *Strafferet. Straffeproces*
Anholdelse, Bevis, Domsrådmænd, Efterforskning, Forsvarer, Forurettede, Nævninge, Påtale, Sanktioner, Betingede retsfølger, Bøde, Konfiskation, Rettighedsfortabelse, Straffuldbyrdelse, Tidsubestemt foranstaltning, Udlevering, Udvisning, Strafbetingelser, Forsøg, Forsæt, Forældelse, Medvirken, Nødværge, Nødret, Tilregnelighed, Uagtsomhed, Årsagssammenhæng, Påregnelighed, Tiltalefrafald, Varetægtsfængsling
47. *Sundhedsforhold*
Sundhedsvæsen, Hospitaler
48. *Tinglysning*
Andelsboligbog, Bilbog, Personbog, Tinglysning af fast ejendom, Tinglysning af løsøre, Tinglysningsafgifter
49. *Tjenesteydelser*
Arbejdsydelser
50. *Transport og søfart*
Jernbane, Luftfart, Søfart, Vejtransport
51. *Udbud*
Udbud, EU-udbud, offentlige tilbud

52. *Udlændinge*

Udlændingeloven, visum

53. *Undervisning og forskning*

Folkeskolen, Forskning, Ungdomsuddannelser, Videregående uddannelser, Øvrige skoler

14. PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

Du opretter sagens parter ved at udfylde de nødvendige oplysninger om parterne og trykke på "Gem". Når du har oprettet alle sagens parter, skal du trykke på "Fortsæt".

Retten skal have parternes navne og adresser og sagsøgerens person- eller cvr-nummer, hvis sagsøgeren har et. Du skal identificere sagsøgte så præcist, at retten kan finde frem til den pågældende. Hvis det ikke er muligt, vil retten bede dig om at berigtige dine oplysninger.

Sagsøgeren er den, der anlægger eller indbringer sagen for retten.

Sagsøgte er den, som du ønsker dom over. En civil retssag kan have mere end to parter. Hvis du for eksempel mener at have et krav mod tre skyldnere, kan du sagsøge dem alle under samme sag.

Sagens parter kan være:

- Personer (fysiske personer)
- Selskaber (juridiske personer)
- En myndighed (f.eks. staten og kommuner)
- Hvis en person er død, kan dødsboet være part

Hvis en af parterne er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal den pågældende oprettes personligt som sagsøger eller sagsøgt, selv om sagen vedrører virksomheden.

Hvis en person eller et selskab er erklæret konkurs, kan konkursboet være part.

Er en part mindreårig eller sat under værgemål, fører værgeren sagen på partens vegne.

14.1 SAGSØGER

Du opretter sagsøgeren at klikke på "Tilføj part" ud for "Sagsøger".

Sagsøgeren er normalt den, der anlægger eller indbringer sagen for retten.

I sager om administrativ frihedsberøvelse, adoption, straffuldbyrdelse og tvangsfjernelse, skal den myndighed, der indbringer sagen, oprettes som sagsøger. Under sagen betegnes myndigheden som "Modparten".

I sager, som oprettes af en myndighed, og hvor myndigheden ikke er part, skal den person, som har anmodet om, at sagen indbringes for retten, oprettes som sagsøger.

Sagens parter kan være:

- Personer (fysiske personer)
- Selskaber (juridiske personer)
- En myndighed (f.eks. staten og kommuner)
- Hvis en person er død, kan dødsboet være part

Hvis du er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal du oprette dig selv personligt som sagsøger, selv om sagen vedrører din virksomhed.

Hvis en person eller et selskab er erklæret konkurs, kan konkursboet være part.

Er du mindreårig eller sat under værgemål, fører værgeren sagen på dine vegne.

14.1.1 Partstype

Parterne i civile sager har forskellige betegnelser alt efter sagstypen:

"Sagsøger" er den, der anlægger sagen, og "sagsøgte" er den, sagen anlægges imod, i følgende sagstyper:

- Almindelig civil sag
- Boligretssag
- Boligretssag småsag
- Forbud og påbud
- Forældreansvar
- Konkurskarantæne
- Privat straffesag
- Skifteretlige tvister
- Småsag
- Ægteskabssag

"Modparten" er den myndighed, der truffet afgørelsen, der skal behandles, og "klager", den person afgørelsen vedrører i følgende sagstyper:

- Administrativ frihedsberøvelse
- Adoption
- Straffuldbyrdelse
- Tvangsfjernelse

I *faderskabssager* er "mor", moren til det barn, faderskabet skal fastslås for, "eventuel far" er en person, der er mulig far til barnet, "eventuel medmoder" er den person, der ønsker at blive registreret som medmoder til barnet, mens "barn" er det barn, faderskabet skal fastslås for.

I sager om *mortifikation/ejendomsdom* er "rekvirent" den, der anmoder om mortifikation/ejendomsdom, mens "anden part" er modpart i en sag om ejendomsdom.

I sager om *værgemål* er "rekvirent" den, der anmoder om værgemål, mens "sagens person" er den person, der ønskes sat under værgemål.

I sager om *isoleret bevisoptagelse* er "rekvirent" den, der ønsker beviset indhentet, mens "modpart" er den, som rekvirenten ønsker at bruge beviset mod.

I sager om *dødsformodning* er "sagsøger" den, der anlægger sagen, mens "sagens person" er den person, der formodes død.

I *gruppesøgsmål* er "grupperepræsentanten" den, der repræsenterer samtlige sagsøgere, mens "sagsøgt" er den sagen anlægges mod.

I *adcitationssager* er "adcitant" den, der anlægger adcitationssagen, og den, sagen anlægges mod, kaldes "adciteret".

Person eller virksomhed

Du skal vælge, om parten er en person eller en virksomhed. Du skal vælge en person, hvis parten er en privatperson. Hvis parten er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal parten være personen selv, selv om sagen vedrører virksomheden. Hvis der i en virksomhed er flere personligt hæftende, kan du vælge alle de hæftende som parter. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

14.1.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal som sagsøger skrive dit navn og kontaktoplysninger.

Hvis sagen anlægges af en virksomhed, skal du skrive hele virksomhedens navn og selskabsformen, f.eks. A/S, ApS eller I/S. Hvis sagen anlægges af en personligt ejet virksomhed, skal du skrive dit eget navn i navnefeltet. Hvis der er flere ejere, skal alle ejerne oprettes som sagsøgere.

Retten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter er og give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Du skal udfylde dit cpr-nummer, hvis sagen vedrører dine personlige forhold. Hvis der er tale om en sag, som involverer en personligt ejet virksomhed, skal du indtaste ejerens cpr-nummer. Dit cpr-nummer er kun synligt for dig selv, din partsrepræsentant og retten, men ikke for andre parter i sagen.

Hvis der er tale om en sag, som anlægges af et A/S, ApS, en forening eller lignende, skal du indtaste cvr-nummeret. Når du indtaster et cvr-nummer, har du mulighed for at finde virksomhedens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Virksomhedsnavn eller anden betegnelse

I dette felt kan du skrive sagsøgerens navn, hvis det navn, som fremgår af cpr-registret ud fra sagsøgerens cpr.nr. ikke er den rigtige betegnelse for sagsøgeren i retssagen.

- Hvis f.eks. sagsøgeren er en enkeltmandsdrevet virksomhed, kan du i dette felt skrive: "[Virksomhedens navn] v. [Sagsøgerens navn]".
- Hvis sagsøgeren er et dødsbo eller konkursbo, kan du skrive: "Konkursboet/Dødsboet efter [Sagsøgerens navn]."

Når dette felt anvendes, vil det indtastede navn blive vist som sagsøgerens navn på minretssag.dk og i rettens breve mv.

Andet virksomhedsnavn eller binavn:

I dette felt kan du skrive sagsøgerens navn, hvis det navn, som fremgår af cvr-registret ikke er den rigtige betegnelse for sagsøgeren i retssagen.

- Hvis f.eks. sagsøgeren kendes ved et binavn eller lignende registreret betegnelse, som er forskellig fra, hvad der er registreret i cvr-registret.
- Hvis sagsøgeren er et konkursbo, kan du skrive: "Konkursboet efter [Sagsøgerens navn]".
- Hvis sagsøgerens navn er registreret med store bogstaver (KAPITÆLER) i cvr-registret, må du gerne skrive navnet rigtigt i dette felt.

Når dette felt anvendes, vil det indtastede navn blive vist som sagsøgerens navn på minretssag.dk og i rettens breve mv.

Udenlandsk identifikationsnummer

For udenlandske virksomheder har du mulighed for at indtaste et udenlandsk identifikationsnummer.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste kontaktpersoner og eventuelle direkte telefonnumre.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste partens j.nr., som retten kan henvise til i henvendelser.

14.1.3 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

14.1.4 Adresse

Adressen skal være folkeregisteradressen eller adressen i virksomhedsregistret. Retten vil automatisk opdatere dette felt fra registrene. Dette betyder, at hvis du senere ændrer adresse, vil retten automatisk registrere det.

Ukendt/Beskyttet adresse

Du skal sætte kryds her, hvis du har navne- og adressebeskyttelse. Din adresse vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

14.1.5 Alternativ adresse

Dette felt skal du anvende, hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din folkeregisteradresse. Du bør sikre at din adresse fremgår korrekt af folkeregistret. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

14.1.6 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

14.1.7 Momsregistrering

Du skal afkrydse, om parten er momsregistreret. Når retten fastsætter sagsomkostninger, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

14.1.8 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at føre sagen, skal du afkrydse i feltet "Oplys om du har fri proces til at føre sagen". Afkrydsning af fri proces indebærer, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af sagen. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen ved at vælge "tilføj dokumentation for fri proces" og vælge filen på din computer.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen, eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af retsafgift i [afsnit 20](#).

Ansøgning om fri proces

Hvis du vil anmode retten om fri proces, skal du ikke afkrydse i feltet. Du skal i stedet anvende kontaktformularen på minretssag.dk. Du finder kontaktformularen nederst på minretssag.dks forside. Du skal i kontaktformularen anføre og begrunde din ansøgning og vedhæfte dokumentation for dine indtægtsforhold. Hvis du anmoder retten om fri proces i en sag, som allerede er anlagt, kan du skrive en meddelelse med anmodning i denne sag.

Læs mere om kravene til fri proces i [afsnit 4.3](#).

14.1.9 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. Opfylder du disse betingelser, skal du afkrydse feltet "Oplys om du har retshjælpsdækning og er under beløbsgrænsen for fri proces". Derefter skal du indlæse din og din eventuelle ægtefælles eller samlevers årsopgørelse for sidste år ved at vælge "tilføj årsopgørelse" og vælge de relevante filer på din computer. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler i samme dokument. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

Hvis du er gift/samlevende og/eller forsørger hjemmeboende børn, har det betydning for, om du kan fritages for retsafgift. Du bedes oplyse dette til retten under procestrinnet "øvrige oplysninger".

Læs mere om retshjælpsdækning i [afsnit 4.4](#).

14.2 SAGSØGTE

Du opretter sagsøgte ved at klikke på "Tilføj part" ud for "Sagsøgte".

Sagsøgte er den, som du ønsker dom over. Hvis der er flere sagsøgte, skal du give oplysninger om alle de sagsøgte. Du skal identificere sagsøgte så præcist, at retten kan finde frem til den pågældende. Hvis det ikke er muligt, vil retten bede dig om at berigtige dine oplysninger.

I sager om administrativ frihedsberøvelse, adoption, straffuldbyrdelse og tvangsfjernelse, skal den person, der har bedt myndigheden om at indbringe sagen, oprettes som sagsøgt. Under sagen betegnes personen myndigheden som "Klager".

Sagens parter kan være:

- Personer (fysiske personer)
- Selskaber (juridiske personer)
- En myndighed (f.eks. staten og kommuner)
- Hvis en person er død, kan dødsboet være part

Hvis sagsøgte er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal du oprette pågældende personligt som sagsøgt, selv om sagen vedrører virksomheden.

Hvis en person eller et selskab er erklæret konkurs, kan konkursboet være part.

Er sagsøgte mindreårig eller sat under værgemål, fører værgeren sagen på sagsøgtes vegne.

14.2.1 Partstype

Parterne i civile sager har forskellige betegnelser alt efter sagstypen:

"Sagsøger" er den, der anlægger sagen, og "sagsøgte" er den, sagen anlægges imod, i følgende sagstyper:

- Almindelig civil sag
- Boligretssag
- Boligretssag småsag
- Forbud og påbud
- Forældreansvar
- Konkurskarantæne
- Privat straffesag
- Skifteretlige tvister
- Småsag
- Ægteskabssag

"Modparten" er den myndighed, der truffet afgørelsen, der skal behandles, og "klager", den person afgørelsen vedrører i følgende sagstyper:

- Administrativ frihedsberøvelse
- Adoption
- Straffuldbyrdelse
- Tvangsfjernelse

I *faderskabssager* er "mor", moren til det barn, faderskabet skal fastslås for, "eventuel far" er en person, der er mulig far til barnet, "eventuel medmoder" er den person, der ønsker at blive registreret som medmoder til barnet, mens "barn" er det barn, faderskabet skal fastslås for.

I sager om *mortifikation/ejendomsdom* er "rekvirent" den, der anmoder om mortifikation/ejendomsdom, mens "anden part" er modpart i en sag om ejendomsdom.

I sager om *værgemål* er "rekvirent" den, der anmoder om værgemål, mens "sagens person" er den person, der ønskes sat under værgemål.

I sager om *isoleret bevisoptagelse* er "rekvirent" den, der ønsker beviset indhentet, mens "modpart" er den, som rekvirenten ønsker at bruge beviset mod.

I sager om *dødsformodning* er "sagsøger" den, der anlægger sagen, mens "sagens person" er den person, der formodes død.

I *gruppesøgsmål* er "grupperepræsentanten" den, der repræsenterer samtlige sagsøgere, mens "sagsøgt" er den sagen anlægges mod.

I *adcitationssager* er "adcitant" den, der anlægger adcitationssagen, og den, sagen anlægges mod, kaldes "adciteret".

Person eller virksomhed

Du skal vælge, om sagsøgte er en person eller en virksomhed.

Du skal vælge en *person*, hvis kravet rejses mod en person. Hvis sagsøgte er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal du anføre personen som part, selv om sagen vedrører virksomheden. Hvis der i en virksomhed er flere personligt hæftende, kan du vælge alle de hæftende som sagsøgte.

”Virksomheder” er alle juridiske personer, herunder A/S’er, ApS’er, K/S’er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

14.2.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive sagsøgtes navn og kontaktoplysninger

Du skal også så vidt muligt oplyse sagsøgtes telefonnummer.

Hvis sagen anlægges mod en virksomhed, skal du skrive hele virksomhedens navn og selskabsformen, f.eks. A/S, ApS eller I/S.

Hvis sagen vedrører sagsøgtes personligt ejede virksomhed, skal du oprette sagsøgte som ”person” – ikke virksomhed – og skrive sagsøgtes navn i navnefeltet og ikke virksomhedens navn. Hvis der er flere ejere, kan alle ejerne oprettes som sagsøgte.

Retten anvender cpr-nummer og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter er og give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Hvis sagsøgte er en person, og du kender sagsøgtes cpr-nummer, har du mulighed for at udfylde det. Hvis der er tale om en sag, som involverer en personligt ejet virksomhed, skal du indtaste ejerens cpr-nummer. Hvis sagsøgte er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde sagsøgtes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Virksomhedsnavn eller anden betegnelse

I dette felt kan du skrive sagsøgtes navn, hvis det navn, som fremgår af cpr-registret ud fra sagsøgtes cpr.nr. ikke er den rigtige betegnelse for sagsøgte i retssagen.

- Hvis f.eks. sagsøgte er en enkeltmandsdrevet virksomhed, kan du i dette felt skrive: ”[Virksomhedens navn] v. [Sagsøgtes navn]”.
- Hvis sagsøgte er et dødsbo eller konkursbo, kan du skrive: ”Konkursboet/Dødsboet efter [Sagsøgtes navn].

Når dette felt anvendes, vil det indtastede navn blive vist som sagsøgtes navn på minretssag.dk og i rettens breve mv.

Andet virksomhedsnavn eller binavn

I dette felt kan du skrive sagsøgtes navn, hvis det navn, som fremgår af cvr-registret ikke er den rigtige betegnelse for sagsøgte i retssagen.

- Hvis f.eks. sagsøgte kendes ved et binavn eller lignende registreret betegnelse, som er forskellig fra, hvad der er registreret i cvr-registret.
- Hvis sagsøgte er et konkursbo, kan du skrive: ”Konkursboet efter [Sagsøgtes navn].

- Hvis sagsøgtes navn er registreret med store bogstaver (KAPITÆLER) i cvr-registret, må du gerne skrive navnet rigtigt i dette felt.

Når dette felt anvendes, vil det indtastede navn blive vist som sagsøgtes navn på minretssag.dk og i rettens breve mv.

Udenlandsk identifikationsnummer

For udenlandske virksomheder har du mulighed for at indtaste et udenlandsk identifikationsnummer.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste kontaktpersoner og eventuelle direkte telefonnumre.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste sagsøgtes j.nr.

14.2.3 Adresse

Du skal som sagsøger angive den adresse, hvor forkyndelse for sagsøgte kan ske.

Hvis du kender sagsøgtes folkeregisteradresse, skal du anføre den her. Retten vil automatisk opdatere dette felt fra folkeregistret. Dette betyder, at hvis sagsøgte senere ændrer folkeregisteradresse, vil retten automatisk registrere det.

Hvis sagsøgte er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde sagsøgtes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Ukendt/Beskyttet adresse: Hvis sagsøgte er registreret med ukendt adresse i folkeregistret, skal du sætte kryds her. Adressen vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

14.2.4 Alternativ adresse

Dette felt skal du anvende, hvis den adresse, hvor forkyndelse for sagsøgte kan ske, ikke er den samme som sagsøgtes folkeregisteradresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte sagsøgte på denne adresse.

14.2.5 Advisering om sagen:

Du har ikke mulighed for at indtaste oplysning om, på hvilken e-mailadresse sagsøgte kan modtage adviseringer om sagen. Sagsøgte udfylder selv denne oplysning, når sagsøgte har modtaget sagen.

14.3 PARTSREPRÆSENTANTER

Du kan vælge at lade en partsrepræsentant hjælpe dig med at føre sagen. Du kan i [afsnit 5](#) se, hvem der må repræsentere dig.

Du har mulighed for på minretssag.dk at oplyse, hvem din advokat er. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at han skal påtage sig sagen. Du skal være opmærksom på, om retten har fastsat en frist, som du skal reagere på. Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller andre repræsentanter, som skal tilknyttes sagen.

Hvis sagsøgeren ved, hvem der repræsenterer sagsøgte, bør sagsøgeren også udfylde oplysninger om sagsøgtes partsrepræsentant. Sagsøgte kan give retten besked, hvis sagsøgte ikke er repræsenteret af den pågældende.

Du kan ikke efter sagens anlæg selv fjerne din partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til retten. Retten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

14.3.1 Advokat eller anden partsrepræsentant

Du skal vælge, om partsrepræsentanten er en advokat eller en anden partsrepræsentant. Hvis partsrepræsentanten er en advokat, der bor i udlandet, skal du vælge "anden partsrepræsentant". Du skal normalt have rettens tilladelse til, at en udenlandsk advokat kan føre sagen for dig.

Det er i retsplejeloven bestemt, hvem der må repræsentere dig i de forskellige sager. Du kan læse mere om dette i [afsnit 5](#).

Du skal vælge, om partsrepræsentanten repræsenterer sagsøgeren eller en eller flere af de sagsøgte. Du har mulighed for at vælge flere parter på en gang, således at du kun behøver at udfylde partsrepræsentantens oplysninger en gang.

Vælger du en anden partsrepræsentant skal du vælge om repræsentanten er en person eller en virksomhed

Du skal vælge en *person*, hvis repræsentanten er en privatperson. Du skal vælge *virksomhed*, hvis repræsentanten er en virksomhed eller en professionel repræsentant. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

14.3.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive partsrepræsentantens navn og andre oplysninger.

Advokater vælges ved at søge i Advokatsamfundets medlemsregister under feltet "Søg på navn".

For andre partsrepræsentanter skal du udfylde adresse og andre kontaktoplysninger.

Retten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter og partsrepræsentanter er og give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Hvis du har valgt en "anden partsrepræsentant", har du mulighed for at udfylde den pågældendes cpr- eller cvr-nummer. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder partsrepræsentantens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste partsrepræsentantens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til partsrepræsentanten.

14.3.3 Adresse

Du skal vælge den adresse, hvor partsrepræsentanten kan kontaktes.

For så vidt angår advokater vil adressen automatisk blive indlæst på baggrund af Advokatsamfundets medlemsregister.

For andre partsrepræsentanter skal du indtaste adressen eller, hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

14.3.4 Alternativ adresse

Hvis du har valgt en partsrepræsentant, som ikke er advokat, har du mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor partsrepræsentanten kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel anvende denne adresse.

14.3.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Hvis partsrepræsentanten er en advokat, bliver beskeden sendt til den e-mailadresse, som advokaten har registreret i Advokatsamfundets medlemsregister (AMK).

Hvis partsrepræsentanten ikke er en advokat, men en anden partsrepræsentant, bliver beskeden sendt til partsrepræsentantens e-Boks.

Du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor partsrepræsentanten kan modtage advisering.

Du og din partsrepræsentant har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

14.4 VÆRGE ELLER MANDATAR

En værge eller en mandatar handler på en parts vegne.

Du skal udfylde oplysninger om de værger eller mandatarer, som eventuelt er knyttet til en part i retssagen. Oplysningerne skal udfyldes både for dit eget og for dine modparters vedkommende.

Væрге

Hvis en part er mindreårig eller umyndiggjort, kan den pågældende normalt ikke selv føre en retssag, men skal have en værge tilknyttet, som handler på partens vegne.

For umyndiggjorte kan en værge udpeges af Statsforvaltningen eller retten.

Mandatar

En mandatar er en anden person, organisation eller virksomhed, som får mandat fra en part til at føre sagen på partens vegne. Det sker ofte i ansættelsesretlige sager, hvor en fagforening indtræder som mandatar for den ansatte.

14.4.1 Væрге eller mandatar

Væрге

Hvis en part er mindreårig eller umyndiggjort, kan den pågældende normalt ikke selv føre en retssag, men skal have en værge tilknyttet, som handler på partens vegne.

For umyndiggjorte kan en værge udpeges af Statsforvaltningen eller retten.

Mandatar

En mandatar er en anden person, organisation eller virksomhed, som får mandat fra en part til at føre sagen på partens vegne. Det sker ofte i ansættelsesretlige sager, hvor en fagforening indtræder som mandatar for den ansatte.

Person eller virksomhed

Du skal vælge om værger/mandataren er en person eller en virksomhed.

Værger er altid personer. Mandatarer vil som regel være virksomheder, men kan også være privatpersoner. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger, herunder fagforeninger.

14.4.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive værgens eller mandatarens navn og andre oplysninger.

Retten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter mv. er, og give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Værger skal altid registreres under værgens cpr-nummer, også når en advokat er værge. Det er kun retten, som kan se cpr-nummeret.

Mandatarer vil som regel være virksomheder, som skal registreres under virksomhedens cvr-nummer. Du har mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde den pågældendes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder værgens eller mandatarens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste værgens eller mandatarens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til værgeren eller mandataren.

14.4.3 Adresse

Du skal indtaste den adresse, hvor værgeren eller mandataren kan kontaktes.

Hvis mandataren er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde mandatarens yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

For personer skal du selv indtaste adressen.

Ukendt/Beskyttet adresse

Du skal sætte kryds her, hvis du har navne- og adressebeskyttelse. Din adresse vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

14.4.4 Alternativ adresse

Du har mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor værgeren eller mandataren kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel anvende denne adresse.

14.4.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der advi-seres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De ud-sendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Adviseringer og påmindelser bliver sendt til værgeren/mandatarens e-Boks, men du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor adviseringen kan sendes til.

Du og din værge/mandatar har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

15. HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN

Sagsøgeren skal anlægge sagen ved en ret, som efter loven kan behandle sagen.

Du skal normalt anlægge en civil sag ved byretten i den retskreds, hvor sagsøgte bor. Hvis sagsøgtes bopæl er ukendt, skal du anlægge sagen ved byretten i den retskreds, hvor sagsøgte opholder sig, eller sidst havde bopæl eller opholdt sig.

Der er nogle undtagelser til dette:

- Hvis du og din modpart har aftalt at anlægge sagen ved en bestemt ret, skal du anlægge sagen ved denne ret.
- Hvis sagen drejer sig om rettigheder over en fast ejendom, kan du anlægge sagen ved retten på det sted, hvor ejendommen ligger.
- Hvis sagen drejer sig om en aftale, kan du anlægge sagen ved retten, hvor det, I har aftalt, skal ske.
- Hvis du som forbruger har købt en vare et andet sted end i sælgerens normale forretning, f.eks. på postordre eller via internettet, kan du vælge at anlægge sagen ved den ret, hvor du selv bor.
- Vil du anlægge en sag mod staten for at få prøvet en afgørelse, skal du anlægge sagen ved byretten i den retskreds, hvor du selv bor.

Byret eller Sø- og Handelsretten

Nogle sager skal anlægges ved Sø- og Handelsretten, og nogle sager kan anlægges ved eller henvises til Sø- og Handelsretten. Sø- og Handelsretten er en specialdomstol med særlig sagkundskab inden for en række af erhvervslivets områder. Du kan læse mere om Sø- og Handelsrettens sager i [afsnit 15.1](#).

Forslag til ret

Du vil blive foreslået at anlægge sagen ved en byret på baggrund af den valgte sagstype og parternes adresser.

Find anden ret ud fra adresse

Du kan indtaste en anden adresse og se, hvilken retskreds denne adresse hører til. Hvis sagen vedrører rettigheder over en fast ejendom, kan det være den faste ejendoms adresse.

Vælg ret

Hvis den foreslåede byret ikke er rette værning, kan du vælge den rigtige ret i rullemenuen.

Hvis den ret, der er valgt, ikke har kompetence til at behandle sagen, vil retten selv henvise sagen til den rigtige domstol, hvis det er muligt. Hvis det ikke er muligt at henvise sagen, vil retten afvise sagen. Hvis modparten er uenig i, at sagen skal behandles ved den valgte ret, kan modparten anmode retten om at henvise sagen til en anden ret, herunder Sø- og Handelsretten eller Landsretten.

For visse sagstyper gælder særlige regler om værning. Du kan læse mere om disse i [afsnit 15.2](#).

15.1 HVILKE SAGER ANLÆGGES VED SØ- OG HANDELSRETTE

Sø- og Handelsretten er en specialdomstol med særlig sagkundskab inden for en række af erhvervslivets områder. Sø- og Handelsretten er navnlig karakteriseret ved, at der i civile sager ud over mindst én juridisk dommer altid medvirker mindst to sagkyndige dommere med baggrund inden for det område, som sagen handler om. I det følgende er en oversigt over de sager, som du skal eller kan anlægge ved Sø- og Handelsretten, samt de sager, som du kan få henvist fra byretten til Sø- og Handelsretten:

15.1.1 Sager som skal anlægges ved Sø- og Handelsretten

Sager om EF-varemærker (varemærkelovens § 43 a) og sager om EF-design (designlovens § 42) skal du anlægge ved Sø- og Handelsretten.

15.1.2 Sager som kan anlægges ved Sø- og Handelsretten

En række sager kan (medmindre parterne har aftalt noget andet) du anlægge ved Sø- og Handelsretten. Hvis sagen er anlagt ved byretten, kan du eller din modpart anmode byretten om at henvise sagen til Sø- og Handelsretten. Dette gælder for:

Nr. 1 Internationale erhvervsager

Hvor kendskab til internationale erhvervsforhold har væsentlig betydning, navnlig formueretlige tvister i erhvervsforhold. Sagen er international, hvis sagens genstand er international (f.eks.: tvist mellem erhvervsvirksomheder i forskellige lande) eller hvis tvisten mellem erhvervsvirksomheder i samme land – f.eks. Danmark – er grænseoverskridende.

Nr. 2 Transportsager

Sager mellem erhvervsdrivende, hvor kendskab til sø-, land-, luft- og jernbanetransport har væsentlig betydning. Sagskategorien omfatter ud over transportsager med skade på transporteret gods f.eks. også skibs- og fly-kollisioner, tvister om mangler ved bunkersolie og andre sager, hvor transportretlig ekspertise i bred forstand og anvendelse af den transportretlige lovgivning er af betydning.

Nr. 3 Forbrugerombudsmandens markedsførings­sager

Forbrugerombudsmandens civile sager, hvor markedsføringsloven, lov om finansiel virksomhed eller lov om betalingstjenester og elektroniske penge har væsentlig betydning. Omfattet af bestemmelsen er også sager, der udspringer af Forbrugerombudsmandens tilsyn med overholdelsen af lov om juridisk rådgivning.

Nr. 4 Immaterialretssager

Sager, hvor varemærkeloven, fællesmærkeloven, designloven, patentloven, lov om brugsmodeller, lov om halvlederprodukters udformning (topografi), plantenyhedsloven eller ophavsretslovens regulering af rettigheder til brugskunst eller edb-programmer har væsentlig betydning.

Nr. 5 Konkurrencesager

Sager, hvor konkurrenceloven har væsentlig betydning, eller hvor artikel 101 eller 102 i Traktaten om Den Europæiske Unions Funktionsmåde finder anvendelse.

Nr. 6 Markedsførings­sager

Sager mellem erhvervsdrivende, hvor markedsføringsloven har væsentlig betydning. Kategorien omfatter enhver tvist mellem erhvervsdrivende, som er reguleret i markedsføringsloven.

15.1.3 Sager som kan henvises fra byretten til Sø- og Handelsretten

Byretten kan efter anmodning fra en part henvise en ansættelsesretlig sag til Sø- og Handelsretten, hvis sagen er principiel og fagkundskab til arbejdsmarkedsforhold har væsentlig betydning (§ 227, stk. 1). Det er ikke en betingelse (som ved henvisning fra byret til landsret), at sagen tillige har generel betydning for retsanvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt.

Byretten kan endvidere efter anmodning fra en part henvise en sag om ophavsret, som ikke er omfattet af § 225, stk. 2, nr. 4, til Sø- og Handelsretten, hvis sagen er principiel og fagkundskab til erhvervsforhold har væsentlig betydning (§ 227, stk. 2).

Kan en sag både henvises til Sø- og Handelsretten og til landsretten følger det af lovens forarbejder og af retspraksis, at sagen i så fald skal henvises til Sø- og Handelsretten.

15.1.4 Særlige sager ved Sø- og Handelsretten

Efter retsplejelovens § 15, stk. 2, behandler Sø- og Handelsretten altid:

- Forbudssager om EF-varemærker, varemærkelovens §§ 43 c og 43 d,
- Forbudssager om EF-design, designlovens § 43,
- Sager om begrænsningsfonde, sølovens kap. 12,
- Sager om ansvar for skade forvoldt af bunkerolie og om ansvar for olieskade, sølovens kap. 9 a-,
- Civile sager om overtrædelse af fællesskabsretten vedr. udbud for så vidt angår offshore sektoren, lov om håndhævelse af udbudsreglerne m.v. § 5, stk. 3.

15.1.5 Sager om forbud og påbud.

I de tilfælde, hvor Sø og Handelsretten har saglig kompetence til at behandle en civil sag, kan Sø- og Handelsretten også behandle sager om forbud og påbud.

15.2 SÆRLIGE REGLER OM VÆRNETING

15.2.1 Værneting for boligretssager

Boligretssager skal anlægges ved boligretten i den retskreds, hvor boligen ligger. Parterne kan dog aftale, at sagen skal behandles i en anden retskreds.

15.2.2 Værneting i sager om administrativt bestemt frihedsberøvelse

Sagen skal behandles der, hvor den frihedsberøvede bor, eller hvor det psykiatriske sygehus eller afdeling ligger.

15.2.3 Værneting for adoptionssager

Sagen vil blive behandlet der, hvor den, der har klaget over afgørelsen, bor.

15.2.4 Værneting ved dødsformodningssager

Sagen vil blive behandlet der, hvor den bortblevne sidst boede eller opholdt sig her i landet, eller ved den byret som Justitsministeriet bestemmer. Hvis du ikke ved, hvor den bortblevne sidst boede eller opholdt sig her i landet, skal du kontakte Justitsministeriet for at høre, hvor du skal anlægge sagen.

15.2.5 Værneting ved faderskabs- og medmoderskabssager

Sagen vil normalt blive behandlet der, hvor barnets mor bor.

15.2.6 Værneting i forbuds- og påbudssager

Sagen skal behandles der, hvor sagsøgte bor. Hvis sagen vedrører et emne, hvor Sø- og Handelsretten har kompetence, kan sagen også anlægges ved Sø- og Handelsretten. Hvis en af parterne anmoder om det, er det obligatorisk for byretten at henvise sådan en sag til Sø- og Handelsretten. I de sager, hvor Sø- og Handelsretten er enekompetent, skal anmodningen behandles af Sø- og Handelsretten. Du kan læse mere om Sø- og Handelsrettens kompetence i [afsnit 15.1](#).

15.2.7 Værneting i forældreansvarssager

Forældreansvarssager skal behandles der, hvor barnet bor.

15.2.8 Værneting for isoleret bevisoptagelse

Du skal indlevere anmodningen om syn og skøn til retten i den retskreds, hvor det, der skal holdes syn og skøn over, findes. Hvis du ønsker at afhøre et vidne, inden du anlægger en retssag, kan du indlevere anmodningen til retten på det sted, hvor vidnet bor eller opholder sig.

15.2.9 Værneting for konkurskarantæne

Sagen skal behandles af den skifteret, som har givet tilladelse til at åbne konkurskarantænesagen. Hvis tilladelsen er givet af Sø- og Handelsrettens skifteafdeling, skal konkurskarantænesagen også behandles af Sø- og Handelsretten.

15.2.10 Værneting for mortifikation

En anmodning om mortifikation skal indleveres på minretssag.dk til byretten på det sted, hvor dokumentet er udstedt. Hvis udstedelsesstedet ikke kan oplyses eller er i udlandet, anlægges sagen ved udstederens hjemting eller tidligere hjemting. Mortifikationssager om pantebreve i fast ejendom anlægges dog ved ejendommens værneting (der hvor ejendommen er beliggende). Eventuelle værnetingsaftaler, der er gengivet i pantebrevet, er bindende.

15.2.11 Værneting for private straffesager

Sagen anlægges og behandles som en almindelig civil sag, der hvor den sagsøgte bor.

15.2.12 Værneting for skifteretlige tvister

Sagen skal indbringes for den skifteret, som behandler skiftesagen.

15.2.13 Værneting for straffuldbyrdelsessager

Sagen skal indbringes for byretten på det sted, hvor strafafsoneren var indsat, da afgørelsen blev truffet. Hvis den indsatte senere er overført til en anden institution eller ikke er frihedsberøvet, kan sagen i stedet behandles af byretten i den retskreds, hvor den pågældende nu bor eller opholder sig. Har den pågældende ikke kendt bopæl eller opholdssted, indbringes sagen for Københavns Byret.

15.2.14 Værneting for værgemålssager

Sagen skal indbringes for byretten på det sted, hvor den, som værgemålet vedrører, bor.

15.2.15 Værneting for ægteskabssager

Sagen skal indbringes for byretten på det sted, hvor den sagsøgte bor. Den person, som har bedt om, at sagen indbringes for retten, betragtes som sagsøgeren, og modparten som sagsøgte.

16. PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et proceskrift.

Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidiær påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis retten ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du vil sagsøge nogen, kan din påstand f.eks. gå ud på at modparten skal:

- betale et beløb
- foretage en nærmere beskrevet handling
- holde op med en nærmere beskrevet aktivitet, eller
- anerkende en rettighed

Hvis påstanden ikke er formuleret tilstrækkeligt klart, kan retten afvise sagen. Hvis du er i tvivl om, hvordan påstanden skal formuleres, bør du kontakte en advokat.

Du kan indtaste en betalingspåstand, hvor du indtaster et beløb og oplysninger om rente og omkostninger, og/eller du kan skrive din påstand i tekstfelt. Du kan som sagsøger i visse sagstyper indtaste en betalingspåstand, hvor du indtaster et beløb og oplysninger om rente og omkostninger, og/eller du kan skrive din påstand i tekstfelt. Hvis du skriver din påstand som en betalingspåstand, skal du ikke også samtidig skrive den samme påstand i tekstfeltet.

I nogle af rettens sager stilles der særlige krav til, hvordan påstanden er formuleret. Du kan i [afsnit 16.1](#) læse mere om disse sager.

16.1 PÅSTANDE I SÆRLIGE SAGER

I nogle af rettens sager stilles der særlige krav til, hvordan påstanden er formuleret. Du kan nedenfor læse mere om disse sager.

16.1.1 Administrative anmodninger

Denne sagstype kan ikke anlægges af parten selv, men oprettes af retten. Retten vil i påstandsfeltet anføre, hvad anmodningen går ud på. Det kan f.eks. være:

- om fri proces
- om fritagelse fra at anvende minretssag.dk.

16.1.2 Administrativ frihedsberøvelse

Den myndighed, der har truffet afgørelse, udfylder myndighedens påstand. Retten tager stilling til, om myndighedens afgørelse er lovlige og skal stå ved magt, eller om den skal opheves.

16.1.3 Adoption

Statsforvaltningen udfylder sagsøgerens påstand, når myndigheden anlægger sagen. Retten skal i disse sager tage stilling til, om Statsforvaltningens beslutning skal opretholdes eller opheves.

16.1.4 Dødsformodning

Retten tager stilling til, om den borteblevne skal anses for død. Påstanden skal så vidt muligt indeholde personens fulde navn og fødselsdato. Du skal i din beskrivelse af sagen endvidere oplyse personens senest kendte adresse.

16.1.5 Faderskab/medmoderskabssag

Statsforvaltningen udfylder sagsøgerens påstand, når myndigheden anlægger sagen. Retten tager i faderskabssager stilling til, om en person er far til barnet.

I faderskabssager skal barnets eventuelle navn og fødselsdato, men ikke cpr-nummer, indgå i påstanden.

Retten kan også tage stilling til, om en kvinde er medmor til barnet.

16.1.6 Forbud/påbud

Retten kan ved forbud eller påbud bestemme, at en part midlertidigt skal foretage, undlade eller tåle bestemte handlinger. Det skal i påstanden nærmere beskrives, hvilken handling som skal forbydes eller påbydes.

16.1.7 Forældreansvarssag

Statsforvaltningen udfylder sagsøgerens påstand, når myndigheden anlægger sagen.

Påstanden kan f.eks. lyde på, hvem barnet skal bo hos, eller hvem der skal have forældremyndighed over barnet.

Hvis I har fælles forældremyndighed, og du vil have forældremyndigheden alene, kan påstanden gå ud på, at den fælles forældremyndighed skal ophæves, og at forældremyndigheden fremover skal tillægges dig alene.

I forældreansvarssager skal barnets navn og fødselsdato, men ikke cpr-nummer, indgå i påstanden.

16.1.8 Gruppesøgsmål

Påstanden i et gruppesøgsmål følger de almindelige civile sager.

16.1.9 Isoleret bevisoptagelse

Påstanden formuleres som en anmodning om optagelse af bevis i form af enten syn og skøn eller vidneforklaring.

16.1.10 Konkurskarantæne

Retten tager stilling til, om en bestemt person skal pålægges konkurskarantæne. Det skal af påstanden fremgå, hvor længe karantænen skal gælde. Lovens udgangspunkt er 3 år.

Hvis den pågældende tidligere er pålagt konkurskarantæne, der ikke er udløbet på fristdagen, kan retten endvidere bestemme, at den pågældende heller ikke må deltage i ledelsen af en erhvervsvirksomhed med personlig og ubegrænset hæftelse for virksomhedens forpligtelser. Hvis rettens afgørelse om dette ønskes, skal det fremgå af påstanden.

16.1.11 Mortifikation/ejendomsdom

Retten kan erklære et omsætningsgældsbrief (og visse andre fordringer) dødt og magtesløst, når det må antages at være tilintetgjort eller bortkommet. Du skal i påstanden specificere, hvilket gældsbrief du ønsker erklæret dødt og magtesløst.

Det skal af påstanden fremgå, om du ønsker erstatningspantebrev udstedt, eller om du ønsker pantebrevet afløst.

16.1.12 Privat straffesag

Påstanden i en privat straffesag kan lyde på, at den pågældende skal idømmes fængselsstraf eller betale en bøde af en bestemt størrelse. Du kan også kræve, at en udtalelse mortificeres, og forlange, hvordan det skal ske. Det er muligt i forbindelse med en privat straffesag at kræve betaling af erstatning eller at nedlægge påstand om anerkendelse. Der henvises i øvrigt til afsnittet om almindelige civile sager.

Påstanden skal indeholde en tydelig beskrivelse af det forhold, der rejses tiltale for, jf. princippet i retsplejelovens § 834.

16.1.13 Skifteretlig tvist

Påstanden skal følge almindelige civile sager.

16.1.14 Straffuldbydelse

Sagen indbringes af Kriminalforsorgen. Retten afgør ved kendelse, om sagen skal afvises, eller om afgørelsen skal stadfæstes, ændres eller ophæves. Du skal i påstanden skrive, hvilket af disse resultater du ønsker.

16.1.15 Tvangsfjernelse

Sagen indbringes af Ankestyrelsen. Din påstand kan f.eks. gå ud på, at Ankestyrelsens afgørelse stadfæstes, at Ankestyrelsens afgørelse ophæves, eller at der fastsættes en anden genbehandlingsfrist.

16.1.16 Værgemål

Påstanden i en værgemålssag skal angive, hvem der ønskes sat under værgemål og værgemålets omfang, herunder om værgemålet skal omfatte alle økonomiske forhold, alle personlige forhold eller både alle økonomiske og alle personlige forhold. Værgemålet kan også begrænses til bestemte forhold.

Du skal angive, om du tillige mener, at den pågældende skal fratages sin retslige handleevne.

Hvis sagen vedrører ændring af en afgørelse om værgemål, skal du skrive, hvilken afgørelse du ønsker ændret

16.1.17 Ægteskabssag

Retten tager stilling til spørgsmål om separation og skilsmisse. Du skal i påstandsfeltet angive, hvad du ønsker, og hvem du ønsker separation/skilsmisse fra.

16.2 BETALINGSPÅSTAND

Hvis din påstand er en enkel betalingspåstand, har du mulighed for at indtaste den i disse felter. Du skal indtaste dine oplysninger om hovedstol, renter og omkostninger, hvorefter din påstand automatisk vil blive dannet.

Hvis hovedstolen omfatter flere krav med forskellige tidspunkter for forrentning, skal du skrive din påstand i tekstfeltet nedenfor.

Du kan endvidere anvende tekstfeltet til at angive eventuelle yderligere krav ud over betalingspåstanden.

16.2.1 Hovedstol

Hovedstolen er gældens størrelse uden renter, gebyrer eller omkostninger. Eventuelle indbetalinger skal være fratrukket. Alle beløb registreres i danske kr.

16.2.2 Rente

Du kan kræve procesrente af dit krav fra den dag, du anlægger sagen ved retten.

Hvis du kræver rente fra et tidligere tidspunkt eller med en anden rentesats end procesrente, skal du oplyse rentesatsen og den dato, du kræver rente fra. I dette tilfælde skal du ikke beregne rentebeløbet.

I stedet for at vælge en tidligere rentedato kan du indregne renterne i dit krav. Det er de renter, som er påløbet hovedstolen frem til det tidspunkt, du vælger som datoen for din rentepåstand. Dette indebærer, at hvis du påstår dit krav forrentet fra sagens anlæg, kan du medtage tidligere opgjorte renter fra kravets forfaldsdag og frem til sagens anlæg. Hvis kravet f.eks. forfaldt den 1. januar 2015, og sagen blev anlagt den 1. juni 2015, kan du *enten* medtage "tidligere opgjorte renter" fra den 1. januar 2015 til den 1. juni 2015 og kræve rente fra sagens anlæg, *eller* ikke udfylde "tidligere opgjorte renter" og i stedet kræve rente fra den 1. januar 2015.

Hvis dit krav forrentes fra flere forskellige tidspunkter, skal du anføre din rentepåstand i tekstfeltet til påstande.

16.2.3 Rykkergebyr

Hvis sagen er omfattet af inkassoloven, skal du sende skyldneren et rykkerbrev (påkravsskrivelse) med en frist på 10 dage til at betale, inden du anlægger sag i retten. Hvis du har sendt et rykkerbrev, kan du kræve 100 kr. i rykkergebyr. Rykkerbrevene skal sendes med mindst 10 dages mellemrum, og du kan højst kræve 3 rykkergebyrer i alt for samme skyldforhold.

16.2.4 Inkassogebyr

Hvis du med rimelig grund har bedt en anden om at inddrive kravet på dine vegne, kan du kræve et inkassogebyr på 100 kr.

16.2.5 Andre udenretlige sagsomkostninger

Andre udenretlige omkostninger kan være omkostninger, du har haft ved at søge kravet inddrevet (inkassoomkostninger).

I sager om vederlag for varer eller tjenesteydelser mellem erhvervsdrivende kan andre udenretlige omkostninger være et kompensationsbeløb på 310 kr.

Omkostninger til at finde sagsøgte adresse (lokaliseringsomkostninger) kan ikke kræves særskilt betalt.

Reglerne om renter, rykkergebyrer og inkassoomkostninger er i renteloven, som du kan læse på www.retsinformation.dk.

16.3 PÅSTAND I TEKST

Du kan indtaste eller indsætte din påstand eller påstande i tekstfeltet. Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have.

Hvis du allerede har indtastet din påstand i betalingsfelterne ovenfor, skal du ikke gentage påstanden i tekstfeltet.

Læs mere om påstanden i [afsnit 16](#). I nogle af rettens sager stilles der særlige krav til påstandens formulering. Du kan i [afsnit 16.1](#) læse mere om disse sager.

16.4 SAGENS VÆRDI

Sagens værdi bestemmes af påstanden. Omfatter påstanden flere krav, er sagens værdi den samlede værdi af disse krav. Renter og omkostninger skal ikke regnes med.

Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil sagens værdi ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af påstanden i stævningen, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter retten værdien ved et skøn. Dette kan føre til, at du skal betale en yderligere retsafgift.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser, og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi kan ligesom påstanden ændres under sagens forberedelse.

17. SAGSFREMSTILLING OG ARGUMENTER

17.1 KORT BESKRIVELSE AF SAGEN

Der er i alle sager krav om, at sagsøgeren skal give en kort beskrivelse af sagen. Det betyder, at du med få ord skal skrive, hvad sagen drejer sig om. En kort beskrivelse af sagen kan f.eks. være:

- "Sagen vedrører betaling af faktura nr. 3135 af 1. juli 2015 for gravearbejde."
- "Sagen drejer sig om mangler ved en fast ejendom, som sagsøgte i 1996 solgte til sagsøgeren."
- "Sagen vedrører prøvelse af Natur- og Miljøklagenævnets afgørelse af 17. oktober 2014 om afslag på landzonetilladelse til opførelse af et sommerhus."
- "Sagen handler om bestyrelsesansvar i forbindelse med overdragelse af selskabet A til selskabet B den 23. marts 2012, herunder forældelsesspørgsmål. "

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

- Du skal tilstræbe, at det ud fra beskrivelsen er muligt at danne sig et indtryk af både de faktiske forhold i sagen og sagens juridiske emner.
- Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).
- Du skal så vidt muligt anvende sammenhængende, hele sætninger.

- Beskrivelsen skal være neutral og ikke gengive dine argumenter, men kun beskrive hvad tvisten drejer sig om.
- Du har højst 400 tegn til rådighed.
- Retten kan ændre beskrivelsen, så den er egnet til at blive brugt af retten, blandt andet i domstolenes domsdatabase.

I boligretssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive lejemålets adresse.

I mortifikationssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive ejendommens adresse og matrikelnr.

17.2 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand. Du skal både beskrive, hvad der er sket, og hvorfor sagen skal have det resultat, der fremgår af din påstand.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du kender sagsøgte indsigelser, kan du skrive, på hvilke punkter du er uenig med sagsøgte og hvorfor. Hvis du ikke forventer, at sagsøgte har indsigelser mod din påstand, skal du skrive det. I så fald kan du i øvrigt nøjes med en kortere beskrivelse af sagen.

Hvis du påstår, at der er en særlig aftale om rentedato og rentesats, skal du begrunde det.

Hvis du kræver udenretlige inkassoomkostninger, skal du begrunde det.

17.3 SUPPLERENDE STÆVNINGSOPLYSNINGER

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til stævningen med sagsfremstilling og argumenter.

Dokumentet må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

18. BILAG

Retten træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger. Du skal indlæse de beviser, som du henviser til i sagen, som bilag på [minretssag.dk](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minrets-sag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

Funktioner i skærbilledet

- | | |
|------------------|--|
| Tilføj bilag | Du indlæser bilag ved at trykke på "Tilføj bilag", hvorefter du føres til at vælge de ønskede filer med bilag i filsystemet på din computer. Du kan vælge flere filer og tilføje dem på én gang. Bilagene indlæses først på sagen, når du har trykket på "Fortsæt". |
| Vis | Du kan få vist filens indhold ved at markere bilaget i listen og vælge "Vis". |
| Flyt op/flyt ned | Bilag af typen "Sagens bilag" bliver automatisk forsynet med nr. eller bogstav. Hvis du vil ændre på bilagsnummeret, kan du flytte bilaget op eller ned ved at markere bilaget i listen og vælge "Flyt op" eller "Flyt ned". |
| Fjern | Hvis du har indlæst den forkerte fil, eller ikke ønsker at fremlægge bilaget, kan du slette det fra listen ved at markere det og vælge "Fjern". Når du har trykket på "Fortsæt", kan du ikke længere slette bilaget. Har du indlæst en forkert fil, kan du i en meddelelse anmode retten om at slette det. |

18.1 OPLYSNINGER OM BILAGENE

18.1.1 Dokumenttype

Du kan vælge mellem 4 dokumenttyper: Bilag; Syn og skøn; Ekstrakt/materialsamling; Øvrige dokumenter.

Sagens bilag: De dokumenter, som retten skal anvende som bevis i sagen.

Syn og skøn/erklæringer: Udkast til spørgsmål til en skønsmand eller andre sagkyndige samt beskrivelsen af rammen for syn og skøn og eventuelle anmodninger, som ikke fremgår af et processkrift. De endelige spørgsmål og skønsmændens eller den sagkyndiges besvarelse af spørgsmålene bør gives dokumenttypen "Sagens bilag".

Ekstrakt mv.: Denne dokumenttype anvendes til den ekstrakt af sagens bilag, som parterne udarbejder inden hovedforhandlingen, og til parternes materialesamling.

Øvrige dokumenter: Denne dokumenttype anvendes til andre bilag, som ikke har betydning for rettens vurdering af sagen, f.eks. oplysninger om en parts indtægtsforhold til brug for vurdering af fri proces, sygemeldinger, påberåbt retspraksis og lignende.

18.1.2 Dokumentdato

Du skal skrive den dato, som dokumentet er dateret med. Hvis der f.eks. er tale om et brev, som er dateret den 3. oktober 2014, vil dette være dokumentdatoen. I de tilfælde, hvor der er tvivl om den rette dokumentdato, må du vælge en dato efter bedste skøn, så det passer bedst muligt ind i sagens kronologi.

En sammenhængende mailkorrespondance anses som ét bilag, og du skal som dokumentdato skrive den første dato i mailkorrespondancen.

18.1.3 Titel

Alle bilag skal være forsynet med en titel, som beskriver bilagets indhold, f.eks.:

"Sagsøgerens udkast til spørgsmål til Retslægerådet."

I bilag af typen "Sagens bilag" skal titlen tillige indledes med bilagsnummeret. Titlen kan f.eks. da være:

"Bilag 1: Brev fra Jens Jensen til Hans Hansen"

"Bilag C: Ankestyrelsens afgørelse".

Filens navn vil automatisk blive overført til titlen, men kan overskrives.

Du kan i [afsnit 18.1.4](#) læse mere om reglerne for nummerering og litrering af bilag.

18.1.4 Nr.

Hvert af sagens bilag skal have sit eget bilagsnummer. Dokumenter af typen "Syn og skøn/erklæringer", "Ekstrakt mv." og "Øvrige dokumenter" skal derimod ikke have bilagsnummer. Bilagsnummeret skal påføres dokumentet på første side i øverste højre hjørne, f.eks. ved brug af et tekst- eller pdf-behandlingsprogram. To forskellige bilag må ikke have samme nummer, og der bør normalt ikke benyttes underbilag. En sammenhængende mailkorrespondance anses som et bilag.

På minretssag.dk vil sagens bilag automatisk få fortløbende numre svarende til den rækkefølge, de har, når du godkender dem. Disse numre giver dig mulighed for at sortere og

filtrere i bilagene i oversigter på minretssag.dk. For at få nummerrækkefølgen til at passe, kan du flytte rundt på de indlæste bilag ved at trykke på "Flyt og" og "Flyt ned".

Nummerrækkefølgen på minretssag.dk giver kun mulighed for at forsyne sagsøgerens bilag med tal (1, 2, 3 osv.) og sagsøgtes med store bogstaver (A, B, C osv.). I almindelige civile sager vil dette ofte være tilstrækkeligt, men i store sager med flere parter eller ad citation vil den automatiske systematik ikke give de nødvendige muligheder. Det er derfor nødvendigt samtidig at skrive bilagets nr. som en del af bilagets titel, se [afsnit 18.1.3](#).

Reglerne for nummerering/litrering af bilag er følgende:

Sagsøgeren skal nummerere med 1, 2, 3 osv. I sager med mange bilag kan det være en fordel at anføre bilagsnummeret som "Bilag 001" osv. i titelfeltet, da det vil give mulighed for at sortere i bilagene.

Sagsøgte 1 skal litrere med IA, IB, IC osv.

Sagsøgte 2 skal litrere med IIA, IIB, IIC osv.

Sagsøgte 3 skal litrere 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.

18.2 TEKNISKE KRAV OG BEGRÆNSNINGER

Minretssag.dk er egnet til at modtage bilag i form af tekst og billede. Kravene til, hvilke tekst- og billedbilag man kan indlæse, er underlagt visse begrænsninger.

Filstørrelse: Der gælder for tiden en maksimal filstørrelse på 250 MB. Store bilag kan tage lang tid at indlæse og kan være svære at anvende. Du bør derfor generelt være opmærksom på at begrænse filstørrelsen, f.eks. ved at komprimere billeder.

Det hører under rettens kompetence at tage stilling til, om og hvordan et bilag kan indgå som bevis i retssagen.

18.2.1 Tekstdokumenter

Retten kan modtage tekstdokumenter af typen pdf, doc, docx, txt, odf og odt. Når retten modtager et dokument på minretssag.dk, vil dokumentet automatisk blive konverteret til pdf-format. Pdf-dokumenter, som du indlæser, skal være konverteret med optisk tegngenkendelse (OCR-behandlet). Du kan se krav til pdf-filer og OCR-behandling nedenfor i afsnit 18.2.6.

Hvis du indlæser et tekstbehandlingsdokument (f.eks. fra Word), vil det automatisk blive konverteret til pdf, hvor teksten kan anvendes direkte. I særlige tilfælde kan du aftale med retten, at scannede dokumenter kan indlæses i billedformat.

18.2.2 Regneark

Minretssag.dk kan ikke modtage regneark. Regneark kan ikke let konverteres automatisk til pdf-format. Det vil fremme rettens muligheder for at behandle sagen, hvis du konverterer regnearket til pdf-format, og først derefter indlæser det konverterede dokument. Regneark, der indeholder flere projektmapper, er generelt ikke anvendelige som bilag i en retssag, men bør konverteres.

18.2.3 Billedfiler

Retten kan på minretssag.dk modtage billedfiler i jpg og png-format. Du kan i de gængse billedbehandlingsprogrammer konvertere din fil til disse formater. Af hensyn til anvendeligheden bør du komprimere filen.

18.2.4 Bilag, der ikke kan indlæses

Følgende bilag kan ikke indlæses på minretssag.dk:

- Billedfiler af andre formater end jpg og png
- Lyd- og filmfiler (udskrift af indholdet bør indleveres som tekstbilag)
- Regneark
- Programfiler
- Andre beviser, herunder f.eks. fysiske genstande og store matrikelkort.

Hvad gør du så?

Du skal i stedet indlæse et tekstbilag, hvor du kort beskriver, hvad beviset indeholder. Din beskrivelse skal forsynes med de oplysninger, som vedrører det rigtige bevis, dvs. oplysninger om dato, titel mv. Du skal gøre retten opmærksom på problematikken, og du kan – f.eks. under det forberedende telefonmøde – aftale med retten, hvordan dit bevis kan indleveres til retten, og hvordan du skal anvende det under sagens hovedforhandling.

Det vil komme an på rettens vurdering, om beviset skal indgå i retssagen.

18.2.5 Virus og fejlbehæftede filer

Når der indlæses materiale til en sag, sættes det i kø til virusscanning. Domstolene benytter en række programmer til beskyttelse mod skadelig virus. Først når materialet er godkendt i denne proces, kan det anvendes på minretssag.dk. Har du tilføjet et dokument, som blokeres af rettens virusscanning, får du straks besked.

Det kan forekomme, at virusscanning giver udslag for virus, selv om et dokument ikke er inficeret. Det kan navnlig være, hvis dokumentet indeholder aktive links eller programmer. Du kan i så fald vælge at fjerne aktive links og/eller konvertere dokumentet til pdf og tilføje dokumentet igen.

Hvis dit bilag ikke kan indlæses, skal du i stedet indlæse et tekstbilag, hvor du kort beskriver, hvad beviset indeholder. Din beskrivelse skal forsynes med de oplysninger, som vedrører det rigtige bevis, dvs. oplysninger om dato, titel mv. Du skal gøre retten opmærksom på problematikken, og du kan – f.eks. under det forberedende telefonmøde – aftale med retten, hvordan dit bevis kan indleveres til retten, og hvordan du skal anvende det under sagens hovedforhandling.

Det hører under rettens kompetence at vurdere, hvilken retlig konsekvens det skal have, hvis retten modtager materiale, der ikke kan åbnes, eller hvis indhold ikke kan læses.

18.2.6 Krav om OCR-behandling

Der gælder et krav om OCR-behandling af pdf-dokumenter, som indlæses på minrets-sag.dk.

Det fremgår af § 6, stk. 3, i bekendtgørelse nr. 1173 af 21. september 2016 om anvendelse af minretssag.dk i borgerlige retssager og sager om optagelse af bevis om borgerlige krav, at tekstdokumenter, som indlæses i pdf-format, skal være konverteret med optisk tekstgenkendelse (OCR-behandlet), medmindre retten bestemmer andet.

Baggrunden for denne bestemmelse skal findes i, at et af de væsentlige formål med digitalisering af de borgerlige sager er, at retten skal kunne anvende parternes oplysninger direkte i dom og retsbog. Retten skal derfor kunne kopiere teksten fra parternes dokumenter.

Du kan forvente, at retten vil stille følgende krav:

- OCR-behandlingen skal gøre det muligt umiddelbart at konvertere teksten, således at den er søgbar og egnet til at blive anvendt i et tekstbehandlingsprogram.
- Det OCR-behandlede dokument skal anvende de rigtige tegn og bogstaver for det sprog, som dokumentet er skrevet på. Tegnsættet ISO 8859-1 anvender danske karakterer, og tegnsættet UTF-8 understøtter også de fleste andre sprog.
- Der skal være færrest mulige tekstgenkendelsesfejl i det OCR-behandlede dokument. Dokumenter indscannet i 300 DPI eller højere vil gøre det nemmere for OCR-programmerne at læse og tolke ord og bogstaver korrekt.

18.2.7 Hvad er OCR-behandling

OCR-behandling (optisk karaktergenkendelse) indebærer, at et pdf-dokument gennemgår mekanisk eller teknisk konvertering af maskinskreven eller printet tekst i billedformat til maskinredigerbar tekst.

OCR-genkendelse kan enten foretages i forbindelse med indscanning af dokumenter fra papir til digitalt format eller ved efterfølgende OCR-behandling af et indscannet dokument. Der er flere tilgængelige programmer, som understøtter danske karakterer. De mest anvendelige programmer foretager ikke alene OCR-genkendelse pr. karakter, men også på hele ord og sætninger og opnår derved stor præcision.

18.2.8 Hvilke dokumenter skal du anvende

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minrets-sag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette. Parternes processkrifter bør altid indlæses direkte fra digitalt format, og der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

18.2.9 Hvilke dokumenter skal man ikke OCR-behandle?

- Der stilles ikke krav om karaktergenkendelse af håndskreven tekst.

- Dokumenter, som kun findes på papir i dårligt læsbar stand, vil være vanskelige at OCR-behandle. Du bør i så fald kontakte retten for at aftale, at dokumentet kan indlæses uden forudgående OCR-behandling.
- Billeder, tekniske tegninger og lignende, hvor kun en lille del af dokumentet består af tekst, skal ikke nødvendigvis OCR-behandles inden indscanning.

18.2.10 Andre krav til pdf-filen

Retten skal kunne læse og anvende parternes beviser. Det indebærer også, at:

- Pdf-filen må ikke være krypteret eller adgangsbegrænset.
- Alt indholdet i pdf-filen skal være en del af selve dokumentet. Der må altså ikke være henvisninger eller indlejret indhold (til billeder, lydfiler, fonte mv.) i filen.
- Pdf-filen bør i øvrigt overholde almindelige standarder for langtidslagring af pdf-filer, pdf/A-1 (ISO 19005-1) eller senere, for at sikre, at dokumentet også fremadrettet kan anvendes og arkiveres.

18.3 DOKUMENTER PÅ ANDRE SPROG

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 forsynes med samme dokumentdato som det bilag, der er oversat, selv om oversættelsen først er foretaget på et senere tidspunkt.

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

19. OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING

19.1 RETSMÆGLING

Du skal tage stilling til, om du ønsker retsmægling.

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling, og retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb.

Ved retsmægling udpeger retten en retsmægler, som kan bistå parterne med selv at aftale en løsning på tvisten. Aftalen kan omfatte andre elementer end dem, der er indeholdt i stævningen. Retsmægling forudsætter, at du og din modpart er enige om at medvirke til retsmægling. Mægleren har gennemgået en særlig uddannelse og kan være en dommer eller en særligt udpeget advokat.

Retsmægling kan afholdes med eller uden parternes advokater. Hver part skal betale eventuelle egne advokatomkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

Læs mere om retsmægling på domstol.dk.

19.2 TREDOMMERSAGER I BYRETTE

Normalt afgøres en civil retssag af én dommer. I særlige tilfælde kan retten bestemme, at sagen skal afgøres af flere juridiske dommere (kollegial behandling), f.eks. når sagen har principiel karakter eller er særligt omfattende.

Hvis du mener, at sagen skal behandles af tre dommere, skal du anføre det her. Du skal i givet fald begrunde din anmodning. Retten vil under sagens forberedelse tage stilling til din anmodning.

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

19.3 SAGER MED SAGKYNDIGE DOMMERE

Retten har mulighed for at bestemme, at retten skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer. 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.

Du skal oplyse, hvis du mener, at retten skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer, og du skal begrunde hvorfor. Retten vil under sagens forberedelse tage stilling til din anmodning.

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

I boligretssager medvirker to boligdommere, hvis parterne beder om det.

19.4 SYN OG SKØN

Syn og skøn er et bevis i sagen. Retten giver tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer retten, hvordan sagsomkostningerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du ønsker syn og skøn, skal du angive det i dette felt. I tekstfeltet skal du skrive baggrunden for din anmodning og nærmere beskrive, hvad det er, du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er retten, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen 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 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 vurdere både spørgsmål og svar, herunder spørgsmålenes relevans.

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 forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i retten.

Hvis parterne ikke har bemærkninger til skønsmandens overslag, vil retten udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmandens honorar. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minretssag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

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

Skønsmanden kan blive indkaldt til hovedforhandlingen for at uddybe eller supplere erklæringen.

19.5 OPLYSNINGER FRA EN MYNDIGHED ELLER SAGKYNDIG

Retten kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du angive det her og begrunde din anmodning i tekstfeltet.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen. Spørgetemaet kan indlæses ved at vælge "Indlæs dokument".

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](#).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af retten.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) 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](#).

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

19.6 ØVRIGE OPLYSNINGER

Under øvrige oplysninger kan du anføre andre oplysninger af betydning for rettens behandling af sagen, herunder praktiske forhold.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Anmodning om forberedende møde

Retten indkalder normalt til et forberedende møde for at afklare spørgsmål om sagens behandling. Hvis du gerne vil have, at der holdes et forberedende møde i retten, skal du skrive det i dette felt og komme med forslag til, hvad du ønsker drøftet på mødet. Retten bestemmer, om der skal holdes et forberedende møde og er ikke bundet af dit forslag.

Anmodning om henvisning

Hvis du mener, at sagen skal henvises til landsret eller Sø- og Handelsretten, skal du anmode om det i dette felt samt begrunde det.

I sager, som har principiel karakter, og som har generel betydning for rets anvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, kan retten henvise sagen til behandling ved landsret i første instans.

Sø- og Handelsretten er en særdomstol, som har kompetence inden for visse sagsområder. Du kan læse nærmere her om henvisning til Sø- og Handelsretten i [afsnit 15.1.3](#).

Retten vil tage stilling til din anmodning efter modtagelsen af sagen.

20. RETSAFGIFT

Du skal betale retsafgift til staten, når du anlægger retssag. Når retten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, skal du betale et tilsvarende beløb i berammelsesafgift.

Når sagen anlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis retten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil retten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med anlæggelsen af sagen, vil retten fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, kan retten afvise sagen.

Berammelsesafgift skal først betales, når retten fastsætter tidspunkt for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen.

20.1 GRUNDLAGET FOR AT BEREGNE RETSAFGIFT

Retsafgiften og berammelsesafgiften beregnes på baggrund af sagens værdi.

- Du skal betale et grundbeløb på 500 kr.
- Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr. skal du betale yderligere 250 kr. og 1,2 procent af den del af værdien, der overstiger 50.000 kr. Sagens værdi bestemmes efter påstanden i stævningen (renter og omkostninger indgår ikke i beregningen af sagens værdi).
- Når du har beregnet retsafgiften, skal beløbet rundes op til nærmeste kronebeløb, som er deleligt med 10.

Retsafgiften (inklusive grundbeløbet på 500 kr.) kan højst udgøre 75.000 kr.

Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr., skal du betale det samme beløb i berammelsesafgift, når retten har fastsat tidspunktet for hovedforhandling. Den samlede afgift kan således udgøre 150.000 kr., nemlig 75.000 kr. i retsafgift og 75.000 kr. i berammelsesafgift.

Du kan i sager med en værdi over 50.000 kr. beregne retsafgiften således:

$$(\text{Sagens værdi} - 50.000) \times 0,012 + 750 \text{ kr.} = \text{retsafgiften.}$$

Hvis du forhøjer din påstand, og sagens værdi på den måde stiger, skal du betale en yderligere retsafgift.

I sager, der angår prøvelse af myndighedsudøvelse, eller som er omfattet af retsplejelovens § 327, stk. 1, nr. 2 eller 3 (f.eks. forbrugerklagenævnsafgørelser), kan den samlede retsafgift dog højst udgøre 2.000 kr. Hertil kommer en berammelsesafgift på højst 2.000 kr.

Du kan beregne din retsafgift på [domstolsstyrelsens hjemmeside](#).

20.2 SÆRLIGT OM SAGER OM MYNDIGHEDSUDØVELSE

Sager om myndighedsudøvelse omfatter først og fremmest prøvelse af forvaltningsmyndigheders afgørelser. De omfatter desuden prøvelse af forvaltningsmyndigheders indgreb i borgeres eller virksomheders forhold under brug af tvang eller under tilsyn og kontrol. Almindelige erstatningssager mod forvaltningsmyndigheder, som ikke direkte relaterer sig til myndighedens virksomhed, er ikke omfattet.

Afgiften beregnes efter sagsgenstandens værdi. Afgiften er dog højst 2.000 kr. ved sagsanlægget og højst 2.000 kr., når retten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen (berammelsesafgift).

20.3 SAGER MED BEGRÆNSET RETSAFGIFT

I visse sager er retsafgiften altid 400 kr. uanset sagens værdi. Det drejer sig om:

- a. Sager om servitutter
- b. Mortifikation
- c. Ejendomsdom
- d. Dødsformodning
- e. Isoleret bevisoptagelse

I sager om forbud og påbud betales 300 kr. uanset sagens værdi og en tillægsafgift på 400 kr., hvis forbudsforretningen skal foretages uden for retten.

20.4 AFGIFTSFRI SAGER

Du kan anføre, hvis sagen er afgiftsfri. I nogle sager vil minretssag.dk ikke beregne retsafgift på grund af den sagstype, du har valgt. I andre tilfælde kan du vælge en af de mulige grunde fra menuen og i tekstfeltet skrive en begrundelse for, at sagen er afgiftsfri.

Hvis du har fri proces, eller hvis du har retshjælpsforsikring og er under beløbsgrænsen for fri proces, skal du i stedet anvende felter under "retssagens parter".

Hvis retten ikke er enig i, at sagen er afgiftsfri, vil retten give dig besked senest 6 uger efter sagens anlæg.

Du skal ikke betale retsafgift i sager om:

- a. Nægtelse af valgret til Folketinget samt til regionale råd og kommunalbestyrelser
- b. Adoption
- c. Ægteskab eller forældremyndighed
- d. Faderskab
- e. Værgemål
- f. Prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse
- g. Prøvelse af endelige administrative afgørelser efter § 112 i lov om fuldbyrdelse af straf m.v.

- h. Visse beslutninger om administrativ udvisning m.v., behandlet efter udlændingelovens kapitel 7 b
- i. Stadfæstelse af arrest, for så vidt der er anlagt hovedsag
- j. Sager, der anlægges i henhold til lejelovens § 49
- k. Sager, der vedrører kapitel II-V i lov om midlertidig regulering af boligforholdene
- l. Søforklaringer
- m. Konkurskarantæne

Følgende parter er fritaget for at betale retsafgift:

- n. Den, der har fri proces
- o. Den, der har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og som opfylder de økonomiske betingelser for fri proces
- p. En statstjenestemand, der anlægger sag efter ordre

21. ANLÆG SAGEN

Du har mulighed for at få vist dit udkast til stævning, inden du anlægger sagen, ved at vælge "Vis udkast til stævning". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte.

Når du trykker på "Anlæg sagen", er sagen anlagt. Den endelige stævning vil først blive dannet, når du anlægger sagen. Når sagen er anlagt, kan du se sagens status på minrets-sag.dk. Du kan se stævningen under fanen "Dokumenter" på sagen.

Sagen bliver overført til retten, som vil kontrollere, om retten har modtaget de oplysninger, som er nødvendige, for at retten kan behandle sagen.

21.1 KVITTERING

Din kvittering er dit bevis for, at retten har modtaget det, du har indlæst. Er handlingen gennemført vil du kunne se den på minretssag.dk umiddelbart efter.

Du kan se din kvittering for indlæsningen i oversigten "Kvitteringer" på sagen på minrets-sag.dk. Du kan også downloade eller udskrive kvitteringen, hvis du finder det nødvendigt.

21.2 BETALING

Du kan gå videre til at betale retsafgiften med det samme. Når du gennemfører betalingen, bliver du ført til DIBS betalingsside, hvor betaling sker.

Du kan betale med:

- Dankort
- Visa kort
- Danske og udenlandske kreditkort (f.eks. Master Card, Eurocard)
- Mobile Pay
- Bankoverførsel fra Danske Bank

Visse betalingsmidler er pålagt gebyrer, som skal betales ud over retsafgiften. Du skal være opmærksom på, om dit betalingsmiddel har fastsat en maksimal beløbsgrænse.

Du kan få flere oplysninger om, hvordan betalingen gennemføres, på Nets [hjemmeside](#).

Når du har betalt, bliver du ført tilbage til minretssag.dk, og du vil modtage en kvittering i pdf-format. Kvitteringen kan du også finde under oversigten "Retsafgift" på sagen. Den, der foretager betalingen, modtager kvittering for betalingen. Kvittering for betalingen bliver ikke lagt på den enkelte sag, men det vil på sagen fremgå, at betalingen er gennemført.

Hvis du anlægger flere sager samtidig, kan du på din forside på minretssag.dk under "Retsafgift" samle betalingerne og betale på én gang.

Hvis du ikke betaler retsafgiften med det samme, vil retten rykke dig for betaling og fastsætte en frist. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, afviser retten sagen. Online betaling vil sikre, at din sag behandles så hurtigt som muligt.

22. HVORDAN FÅR SAGSØGTE BESKED

22.1 SAGSØGTE FÅR BESKED OM SAGEN

Når retten har modtaget sagen, sender retten om muligt besked til sagsøgtens e-Boks. Sagsøgte skal kvittere for modtagelsen af sagen. Det kan sagsøgte gøre på minretssag.dk. Hvis sagsøgte ikke kvitterer for modtagelse af sagen, sørger retten for, at stævningen/anmodningen bliver forkyndt for sagsøgte. Det kan ske telefonisk eller via en stævningsmand, som kører ud til sagsøgtens bopæl eller arbejdsplads.

Sagsøgte får normalt en frist på 2 uger til at svare i sagen. Hvis sagsøgte ønsker at svare, skal sagsøgte indlæse et svarskrift. Læs mere i [afsnit 23](#).

Hvis sagsøger har oplyst, at sagsøgte har en advokat, giver retten også advokaten besked om sagen.

22.2 KVITTERING FOR MODTAGELSE AF SAGEN

Du er oprettet som part i en civil sag. Retten skal være sikker på, at du har modtaget sagen. Derfor beder retten dig om inden en uge at kvittere for modtagelsen. Du kan kvittere for modtagelsen ved at logge ind på minretssag.dk og åbne den nye sag. Du vil blive bedt om at bekræfte, at du har modtaget stævningen. Hvis du bekræfter dette, indebærer det, at retten ikke vil forkynde stævningen eller fristen for at indlevere svarskrift for dig.

Du må kun kvittere for dig selv eller parter, som du repræsenterer. Hvis du er oprettet som partsrepræsentant for en af de sagsøgte, vil du have mulighed for at kvittere for modtagelsen for alle de sagsøgte. Du skal vælge, hvilke af de sagsøgte du repræsenterer, ved at trykke på deres navne. De valgte parter vil være fremhævet med blå farve.

Når retten har modtaget din kvittering, afventer retten dit svar i sagen. I nogle sagstyper vil der straks blive sat en frist for dit svar i sagen på 2 uger fra det tidspunkt, hvor du har kvitteret for sagen. Hvis du ønsker at svare, skal du skrive et svarskrift. Læs mere i [afsnit 23](#).

I andre sagstyper skal du afvente, at retten kontakter dig om sagens videre forløb.

Hvis du ikke kvitterer for modtagelsen af sagen inden en uge, vil retten forkynde sagen for dig, se [afsnit 22.3](#).

22.3 FORKYNDELSE

Retten skal være sikker på, at du har modtaget stævningen/anmodningen i sagen. Hvis du ikke kvitterer for modtagelsen, vil retten derfor forkynde stævningen/anmodningen for dig.

Forkyndelse kan ske på forskellige måder:

- Retten kan ringe til dig eller bede dig ringe til retten. Under telefonsamtalen vil retten kort fortælle, hvad sagen drejer sig om og vejlede om, hvad du kan gøre. Retten noterer tidspunktet for samtalen, og at du har fået stævningen.
- Retten kan sende en meddelelse til dig i e-Boks sammen med indkaldelsen eller stævningen og registrere, når du ser meddelelsen.
- Retten kan også bede en stævningsmand eller politiet om at forkynde stævningen for dig. Det sker ved, at stævningsmanden eller en politiassistent kører ud til din bopæl eller arbejdsplads og afleverer stævningen til dig. Hvis du ikke træffes, kan stævningen afleveres i lukket kuvert til en anden person, der er på din bopæl eller arbejdsplads.

Hvis sagsøgte er et selskab, kan forkyndelse ske på selskabets forretningssted eller for direktøren eller bestyrelsesmedlemmer på deres bopæl.

Det er retten, der bestemmer, hvilken forkyndelsesmåde der bruges.

23. SVARSKRIFT

23.1 SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT

Hvis du som sagsøgt er uenig i sagsøgers krav, kan du påstå frifindelse eller eventuelt frifindelse mod at betale et mindre beløb. Du har også som sagsøgt mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand.

Hvis du er enig i sagsøgers påstand, behøver du ikke at reagere. Du må i så fald forvente, at retten afsiger en udeblivelsesdom, hvor sagsøger får medhold i sin påstand, og hvor du skal betale almindelige sagsomkostninger, som regnes ud i forhold til, hvor stort sagsøgers krav er.

Du kan i stedet vælge at meddele, at du tager bekræftende til genmæle. Det vil sige, at du skriver til retten, at du er enig i sagsøgers påstand. Retten vil herefter afsige en erkendelsesdom.

Hvis du vil svare i sagen, skal du gøre det på minretssag.dk. Du skal på fanebladet "Frist" markere fristen for svarskrift og trykke på knappen "Håndter frist".

På baggrund af de oplysninger, du giver, vil dit svarskrift automatisk blive dannet.

Retten har registreret dig som sagsøgt på baggrund af sagsøgerens oplysninger. Hvis du ikke kender til sagen og mener, at der må være tale om en misforståelse, kan du gøre retten udtrykkeligt opmærksom på dette, når du indleverer svarskrift. Du kan ikke undlade at svare.

23.2 HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT

Du kan sammen med modparten så tidligt som muligt afklare, præcist hvad I er uenige om, og hvad I derfor ønsker rettens afgørelse af.

Du kan overholde de frister til at indlevere processkrifter og oplysninger, som retten fastsætter. Minretssag.dk vil hjælpe med dette ved at sende dig påmindelser.

Du kan være forberedt i forbindelse med telefonmøder ved at have afklaret dine argumenter og have sendt dokumenter til retten og modparten i god tid inden mødet.

Du kan overveje, hvilke beviser, herunder vidneforklaringer, der er nødvendige for din sag. Jo længere en hovedforhandling skal vare, jo længere vil rettens berammelsestid ofte være.

Du kan i [afsnit 4](#) se mere om, hvad det koster at føre en civil sag.

23.3 DINE OPLYSNINGER

23.3.1 Hvem svarer du for

Hvis I er flere sagsøgte, skal du først tage stilling til, hvem af de sagsøgte du svarer for. Du skal derfor vælge, hvilke af de andre sagsøgte du er sammen med. Dette kaldes et procesfællesskab og har den betydning, at I hver især kan behandle sagen også med virkning for de andre. Jeres påstand vil herefter være fælles, og de processkrifter, I skriver, og de bilag, I fremlægger, er fælles for jer alle.

Det er vigtigt, at du kun vælger at svare for de sagsøgte, som du har aftalt det med. Retten kan bede om at se en fuldmagt for, at du har ret til at svare for andre end dig selv. Du skal vælge, hvilke af de sagsøgte du svarer for, ved at trykke på deres navne. De valgte parter vil være fremhævet med blå farve.

I visse sager kan kun advokater, nære slægtninge eller ansatte repræsentere andre end sig selv.

23.3.2 Sagsøgte

Under betegnelsen "Sagsøgte" fremgår de personer og virksomheder, som sagsøgeren ønsker dom over.

Du kan ændre dine personlige oplysninger ved at trykke på blyantsikonet ud for dit navn.

23.3.3 Navn og personlige oplysninger

Den, der anlægger sagen, udfylder sagsøgtes navn og adresseoplysninger, og retten kontrollerer oplysningerne ved opslag i folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis disse op-

lysninger ikke er korrekte, skal du rette henvendelse til folkeregistret eller virksomhedsregistret med henblik på at ændre dem. De vil herefter automatisk blive ændret på minretssag.dk. Du har også mulighed for at indtaste en alternativ kontaktadresse, hvor retten kan træffe dig. Du skal også så vidt muligt oplyse telefonnummer.

Udenlandsk identifikationsnummer

Udenlandske virksomheder har mulighed for at indtaste et udenlandsk identifikationsnummer.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

Kontaktoplysninger

Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mail-adresse og telefonnumre.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

23.3.4 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

23.3.5 Adresse

Den oplyste adresse er din folkeregisteradresse, når du er bosat i Danmark. For virksomheder anvendes den adresse, virksomheden er registreret med i virksomhedsregistret. Retten vil automatisk opdatere adressen på baggrund af cvr- og cpr-nr. Dette betyder, at hvis du senere ændrer adressen i folkeregistret eller virksomhedsregistret, vil det automatisk blive registreret.

Du kan ikke selv ændre din adresse. Hvis dine oplysninger ikke er korrekte, skal du rette henvendelse til folkeregistret eller virksomhedsregistret med henblik på at ændre dem. Hvis du ikke kan træffes på den adresse, som er registreret, kan du udfylde en alternativ adresse.

Ukendt/beskyttet adresse

Hvis du er registreret i folkeregistret med navne- og adressebeskyttelse, vil dette felt være afkrydset. Adressen vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

23.3.6 Alternativ adresse

Dette felt skal du anvende, hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din folkeregisteradresse. Du bør sikre, at din folkeregisteradresse er korrekt. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

23.3.7 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

23.3.8 Momsregistrering

Du skal indtaste, om du er momsregistreret eller ikke. Når retten fastsætter sagsomkostninger, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst ikke at være momsregistreret.

23.3.9 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at føre sagen, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer blandt andet, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af dine eventuelle selvstændige påstande.

Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale, for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af retsafgift i [afsnit 20](#).

Ansøgning om fri proces

Hvis du vil anmode retten om fri proces, skal du ikke afkrydse i feltet. Du skal i stedet anvende kontaktformularen på minretssag.dk. Du finder kontaktformularen nederst på minretssag.dks forside. Du skal i kontaktformularen anføre og begrunde din ansøgning og vedhæfte dokumentation for dine indtægtsforhold. Hvis du anmoder retten om fri proces i en sag, som allerede er anlagt, kan du skrive en meddelelse med anmodning i denne sag.

Læs mere om kravene til fri proces i [afsnit 4.3](#).

23.3.10 Retshjælpsforsikring

Hvis du har retshjælpsforsikring, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. Opfylder du disse betingelser skal du afkrydse feltet "Oplys om du har retshjælpsdækning og er under beløbsgrænsen for fri proces". Derefter skal du indlæse din og din eventuelle ægtefælles eller samlevers årsopgørelse for sidste år ved at vælge "tilføj årsopgørelse" og vælge de relevante filer på din computer. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler i samme dokument. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

Hvis du er gift/samlevende og/eller forsørger hjemmeboende børn, har dette betydning for, om du kan fritages for retsafgift. Du bedes oplyse dette til retten under procestrinnet "øvrige oplysninger".

Læs mere om retshjælpsdækning i [afsnit 4.4](#).

23.4 PARTSREPRÆSENTANTER

Du kan vælge at lade en partsrepræsentant hjælpe dig med at føre sagen. Du kan i [afsnit 5](#) se, hvem der må repræsentere dig.

Du har mulighed for på minretssag.dk at oplyse, hvem din advokat er. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at han skal påtage sig sagen. Du skal være opmærksom på, om retten har fastsat en frist, som du skal reagere på. Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller andre repræsentanter, som skal tilknyttes sagen.

Hvis sagsøgeren ved, hvem der repræsenterer sagsøgte, bør sagsøgeren også udfylde oplysninger om sagsøgtes partsrepræsentant. Sagsøgte kan give retten besked, hvis sagsøgte ikke er repræsenteret af den pågældende.

Du kan ikke efter sagens anlæg selv fjerne din partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til retten. Retten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

23.4.1 Advokat eller anden partsrepræsentant

Du skal vælge, om partsrepræsentanten er en advokat eller en anden partsrepræsentant.

Det er i retsplejeloven bestemt, hvem der må repræsentere dig i de forskellige sager. Du kan læse mere om dette i [afsnit 5](#).

Vælger du en anden partsrepræsentant skal du vælge om repræsentanten er en person eller en virksomhed. Du skal vælge en *person*, hvis repræsentanten er en privatperson. Du skal vælge *virksomhed*, hvis repræsentanten er en virksomhed eller en professionel repræsentant. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

Hvis partsrepræsentanten er en advokat, der bor i udlandet, skal du vælge "anden partsrepræsentant". Du skal normalt have rettens tilladelse til, at en udenlandsk advokat kan føre sagen for dig.

Du skal vælge, hvem partsrepræsentanten repræsenterer. Du har mulighed for at vælge flere parter på en gang, således at du kun behøver at udfylde partsrepræsentantens oplysninger en gang.

23.4.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive partsrepræsentantens navn og andre oplysninger.

Advokater vælges ved at søge i Advokatsamfundets medlemsregister under feltet "Søg på navn".

For andre partsrepræsentanter skal du udfylde adresse og andre kontaktoplysninger.

Retten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter og partsrepræsentanter er, og for at give dem adgang til minretssag.dk med NemId. Hvis du har valgt en "anden partsrepræsentant", har du mulighed for at udfylde den pågældendes cpr- eller cvr-nummer. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentanters navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder partsrepræsentantens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste partsrepræsentantens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til partsrepræsentanten.

23.4.3 Adresse

Du skal vælge den adresse, hvor partsrepræsentanten kan kontaktes.

For så vidt angår advokater, vil adressen automatisk blive indlæst på baggrund af Advokatsamfundets medlemsregister.

For andre partsrepræsentanter skal du indtaste adressen eller, hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

23.4.4 Alternativ adresse

Hvis du har valgt en partsrepræsentant, som ikke er advokat, har du mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor partsrepræsentanten kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel anvende denne adresse.

23.4.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Hvis partsrepræsentanten er en advokat, bliver beskeden sendt til den e-mailadresse, som advokaten har registreret i Advokatsamfundets medlemsregister (AMK).

Hvis partsrepræsentanten ikke er en advokat, men en anden partsrepræsentant, bliver beskeden sendt til partsrepræsentantens e-Boks.

Du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor partsrepræsentanten kan modtage advisering.

Du og din partsrepræsentant har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

23.5 VÆRGE ELLER MANDATAR

En værge eller en mandatar handler på en parts vegne.

Du skal udfylde oplysninger om de værger eller mandatarer, som eventuelt er knyttet til sagsøgte i retssagen.

Væрге

Hvis en part er mindreårig eller umyndiggjort, kan den pågældende normalt ikke selv føre en retssag, men skal have en værge tilknyttet, som handler på partens vegne.

For umyndiggjorte kan en værge udpeges af Statsforvaltningen eller retten.

Mandatar

En mandatar er en anden person, organisation eller virksomhed, som får mandat fra en part til at føre sagen på partens vegne. Det sker ofte i ansættelsesretlige sager, hvor en fagforening indtræder som mandatar for den ansatte.

23.5.1 Person eller virksomhed

Du skal vælge om værger/mandataren er en person eller en virksomhed.

Værger er altid personer. Mandatarer vil som regel være virksomheder, men kan også være privatpersoner. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger, herunder fagforeninger.

23.5.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive værgens eller mandatarens navn og andre oplysninger.

Retten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter mv. er, og give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Værger skal altid registreres under værgens cpr-nummer, også når en advokat er værge. Det er kun retten, som kan se cpr-nummeret.

Mandatarer vil som regel være virksomheder, som skal registreres under virksomhedens cvr-nummer. Du har mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde den pågældendes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder værgens eller mandatarens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste værgens eller mandatarens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til værger eller mandatarer.

23.5.3 Adresse

Du skal indtaste den adresse, hvor værgen eller mandataren kan kontaktes.

Hvis mandataren er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde mandatarens yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

For personer skal du selv indtaste adressen.

Ukendt/Beskyttet adresse

Du skal sætte kryds her, hvis værgen/mandataren har navne- og adressebeskyttelse. Adressen vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

23.5.4 Alternativ adresse

Du har mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor værgen eller mandataren kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel anvende denne adresse.

23.5.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Adviseringer og påmindelser bliver sendt til værgen/mandatarens e-Boks, men du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor adviseringen kan sendes til.

Du og din værge/mandatar har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

23.6 PÅSTANDE

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et proces-skrift.

Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidiær påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis retten ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du er uenig i sagsøgers krav, skal din påstand være "frifindelse".

Hvis du er delvis uenig, kan din påstand f.eks. være "frifindelse mod betaling af ... kr."

Du skal skrive dine påstande i påstandsfeltet som tekst.

I visse af rettens sager, gælder særlige krav til, hvordan påstandene er formuleret. Du kan i [afsnit 16.1](#) læse mere om disse sager.

23.6.1 Selvstændige modkrav

Du har også mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, f.eks. om, at sagsøger skal betale et bestemt beløb til dig. Hvis du er enig i sagsøgers krav, men mener, at du kan modregne et beløb i kravet mod dig, skal du nedlægge påstand om "frifindelse" eller "frifindelse mod betaling af ... kr."

Hvis du derimod er uenig i sagsøgers krav og også ønsker at nedlægge en selvstændig påstand mod sagsøger, kan du både nedlægge påstand om "frifindelse" og påstand om, at sagsøger skal betale et beløb til dig.

Om formulering af dine selvstændige påstande se [afsnit 16](#).

Om renter, gebyrer og omkostninger se [afsnit 16.2.2](#) m.fl.

23.6.2 Værdien af selvstændige modkrav

Hvis du har nedlagt påstande, fordi du ønsker en selvstændig dom over sagsøger, skal værdien af disse krav fastsættes. Hvis du har flere påstande, er sagens værdi den samlede værdi af disse påstande. Renter og omkostninger medregnes ikke. Der skal ikke fastsættes en værdi af frifindelsespåstande, herunder påstande, der eventuelt ønskes modregnet i sagsøgerens krav.

Dine kravs værdi danner grundlag for beregning af den retsafgift, som du skal betale. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil værdien af dine krav ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af din

påstand, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter retten værdien ved et skøn.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi har betydning for, hvor meget du skal betale i retsafgift. Hvis du under sagen forhøjer din påstand, vil det også betyde, at sagens værdi forøges, og at du skal betale mere i retsafgift.

23.7 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand og dine modkrav. Du skal oplyse, hvis der er forhold i sagsøgers sagsfremstilling, som du ikke er enig i.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Dataskyldelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til svarskriftet med sagsfremstilling og argumenter. Dette kan navnlig være relevant i større sager.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

23.8 RETSAFGIFT

Du skal betale retsafgift, hvis du har nedlagt en selvstændig påstand i sagen. Når retten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, skal du betale et tilsvarende beløb i beramelsesafgift.

Når sagen anlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste værdi af dine modkrav og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis retten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil retten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med sagens anlæg, vil retten fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, vil retten kunne afvise din selvstændige påstand.

Berammelsesafgift skal først betales, når retten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen.

Se mere om beregning af retsafgift i [afsnit 20.1](#).

Læs om afgiftsfri sager i [afsnit 20.4](#).

23.9 OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING

23.9.1 Retsmægling

Du skal tage stilling til, om du ønsker retsmægling.

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling, og retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb.

Ved retsmægling udpeger retten en retsmægler, som kan bistå parterne med selv at aftale en løsning på tvisten. Aftalen kan omfatte andre elementer end dem, der er indeholdt i stævningen. Retsmægling forudsætter, at du og din modpart er enige om at medvirke til retsmægling. Mægleren har gennemgået en særlig uddannelse og kan være en dommer eller en særligt udpeget advokat.

Retsmægling kan afholdes med eller uden parternes advokater. Hver part skal betale eventuelle egne advokatomkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

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

23.9.2 Tredommersager i byretten

Normalt afgøres en civil retssag af én dommer. I særlige tilfælde kan retten bestemme, at sagen skal afgøres af flere juridiske dommere (kollegial behandling), f.eks. når sagen har principiel karakter eller er særligt omfattende.

Hvis du mener, at sagen skal behandles af tre dommere, skal du anføre det her. Du skal i givet fald begrunde din anmodning. Retten vil under sagens forberedelse tage stilling til din anmodning.

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

23.9.3 Sager med sagkyndige dommere

Retten har mulighed for at bestemme, at retten skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer. 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.

Du skal oplyse, hvis du mener, at retten skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer, og du skal begrunde hvorfor. Retten vil under sagens forberedelse tage stilling til din anmodning.

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

I boligretssager medvirker to boligdommere, hvis parterne beder om det.

23.9.4 Syn og skøn

Syn og skøn er et bevis i sagen. Retten giver tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer retten, hvordan sagsomkostningerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du ønsker syn og skøn, skal du angive det i dette felt. I tekstfeltet skal du skrive baggrunden for din anmodning og nærmere beskrive, hvad det er, du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er retten, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen 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 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 vurdere både spørgsmål og svar, herunder spørgsmålenes relevans.

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 forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i retten.

Hvis parterne ikke har bemærkninger til skønsmandens overslag, vil retten udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmandens honorar. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minretssag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

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

Skønsmanden kan blive indkaldt til hovedforhandlingen for at uddybe eller supplere erklæringen.

23.9.5 Oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig

Retten kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du angive det her og begrunde din anmodning i tekstfeltet.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen. Spørgetemaet kan indlæses ved at vælge "Indlæs dokument".

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](#).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af retten.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) 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](#).

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

23.10 ØVRIGE OPLYSNINGER

Under øvrige oplysninger kan du anføre andre oplysninger af betydning for rettens behandling af sagen, herunder praktiske forhold.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Anmodning om forberedende møde

Retten indkalder normalt til et forberedende møde for at afklare spørgsmål om sagens behandling. Hvis du gerne vil have, at der holdes et forberedende møde i retten, skal du skrive det i dette felt og komme med forslag til, hvad du ønsker drøftet på mødet. Retten bestemmer, om der skal holdes et forberedende møde og er ikke bundet af dit forslag.

Anmodning om henvisning

Hvis du mener, at sagen skal henvises til landsret eller Sø- og Handelsretten, skal du anmode om det i dette felt samt begrunde det.

I sager, som har principiel karakter, og som har generel betydning for rets anvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, kan retten henvide sagen til behandling ved landsret i første instans.

Sø- og Handelsretten er en særdomstol, som har kompetence inden for visse sagsområder. Du kan læse nærmere om henvisning til Sø- og Handelsretten i [afsnit 15.1.3](#).

Retten vil tage stilling til din anmodning efter modtagelsen af svarskriftet.

23.11 INDLEVÉR SVARSKRIFT

Når du har indtastet alle oplysninger, skal du danne et udkast til svarskrift ved at vælge "dan udkast til svarskrift". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Det endelige svarskrift vil først blive dannet, når du godkender det.

Når du vælger "indlevér svarskrift", bliver svarskriftet sendt til retten. Du kan se det under fanen "Dokumenter" på sagen.

24. SAGENS FORBEREDELSE

24.1 RETSMØDER

Du kan i oversigten over retsmøder se, hvilke retsmøder retten har indkaldt dig til. Retten afholder retsmøder i forbindelse med sagens forberedelse og sagens hovedforhandling.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling. Retten vil også undersøge, om sagen kan forliges.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk. Det vil fremgå af indkaldelsen til mødet, om du skal møde i retten eller deltage telefonisk.

Du skal møde til de møder, du er indkaldt til. Hvis du som sagsøger udebliver fra et retsmøde, kan retten afvise sagen. Hvis du udebliver som sagsøgt, kan retten dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand og pålægge dig at betale sagsomkostninger.

Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 24.1.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 26](#).

24.1.1 Sagen tilrettelægges i et forberedende møde

Retten vil normalt tilrettelægge sagen i et forberedende telefonisk retsmøde 2-6 uger efter modtagelse af svarskriftet. Partsrepræsentanter skal være bemyndiget til at træffe bestemmelse om processuelle spørgsmål, som f.eks. tredommerbehandling, deltagelse af sagskyndige og henvisning.

Hvis en part ikke kommer til de møder, som retten har indkaldt til, eller ikke overholder frister for at indlevere processkrifter, kan dette få udeblivelsesvirkning. Det betyder, at retten kan afvise sagen, hvis sagsøger udebliver, og kan dømme i overensstemmelse med sagsøgers krav, hvis sagsøgte udebliver. Det er derfor vigtigt, at parterne kommer til de indkaldte møder og overholder de pålagte frister.

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

24.1.2 Forberedelse til det forberedende møde

For at sikre en effektiv forberedelse af sagen skal sagen være tilstrækkelig oplyst inden det forberedende retsmøde. Du skal være forberedt til mødet, så du kan drøfte de spørgsmål, som følger af retsplejelovens § 353.

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

Hvis du ønsker, at sagen skal oplyses ved en sagkyndig erklæring eller syn og skøn, skal du anmode om det senest en uge før det forberedende møde. Anmodningen skal angive genstanden for syn og skøn, hvorfor der er behov for syn og skøn, og hvad det skal bevise. Anmodningen skal sendes så tidligt som muligt og gerne allerede i stævningen/svarskriftet. Det vil være en fordel, hvis du skriver et udkast til skønstema. Du skal også sende forslag til, hvordan skønsmændene skal udvælges. Retten kan afslå en anmodning om syn og skøn eller sagkyndig erklæring under sagen, hvis anmodningen ikke foreligger på det forberedende retsmøde.

Hvis du vil føre vidner under hovedforhandlingen, skal du på det forberedende møde oplyse vidnernes navne, temaet for deres forklaring, og hvorfor vidnerne ønskes ført.

Hvis du har formalitetsspørgsmål og processuelle spørgsmål, skal du så vidt muligt rejse disse spørgsmål inden retsmødet.

Et af formålene med det forberedende retsmøde er at afklare mulighederne for retsmægling eller forlig. Retten forventer derfor, at parterne inden mødet har drøftet disse muligheder. Hvis du har advokat, skal du have talt med advokaten om muligheder for retsmægling eller forlig.

Det er vigtigt for en effektiv forberedelse, at sagsøgeren inden det forberedende møde har kontaktet sagsøgte og afklaret faktiske og retlige uenigheder.

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

Du 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. Du vil i så fald få besked om dette.

24.1.3 Afholdelse af det forberedende retsmøde

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.

Du skal under det forberedende møde angive, hvilke beviser du vil føre, og hvilke vidner du vil afhøre under hovedforhandlingen. Retten kan henstille til parterne, at der i stedet indhentes en skriftlig erklæring fra et vidne.

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

Du 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 mod spørgsmål, som en part ønsker at stille, vil så vidt muligt blive behandlet på mødet. Hvis du anmoder om syn og skøn eller lignende bevisskridt efter det forberedende møde, kan du ikke regne med at få mulighed for det.

Skal der være yderligere skriftveksling, fastsættes fristerne for indlevering af yderligere processkrifter. Overskridelse af fristerne kan medføre udeblivelsesvirkning eller præklusivsvirkning.

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

Det er vigtigt, at hovedforhandlingen bliver gennemført som planlagt. Derfor skal du, umiddelbart efter at tidspunktet for hovedforhandlingen er fastsat, indkalde vidner og skøns-mænd til hovedforhandlingen.

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

24.2 INDTRÆDEN I SAGEN

I nogle situationer kan en tredjepart, som har en interesse i sagen, indtræde i sagen.

Det kan enten ske ved, at tredjeparten nedlægger sin egen påstand mod en eller flere parter i sagen (hovedintervention), eller ved at han indtræder til støtte for en af parterne uden selv at nedlægge en påstand (biintervention). I begge tilfælde skal tredjemand først spørge retten om lov, og retssagens parter vil blive hørt, inden retten giver tilladelse. Intervention skal ske så tidligt som muligt og kan ikke ske under anke.

Intervention skal på minretssag.dk foregå således, at tredjemand kontakter retten på minretssag.dk ved at anvende en "kontaktformular". Hvis retten giver lov til at intervenere, vil retten give tredjemand adgang til sagen. Tredjemand skal derefter oprette en påstand og indlæse sin stævning og bilag på minretssag.dk.

24.3 SAMBEHANDLING OG ADCITATION

24.3.1 Sambehandling

Retten kan behandle flere sager sammen, hvis sagerne har en sådan indbyrdes forbindelse, at det er hensigtsmæssigt.

Hvis du ønsker sagen behandlet sammen med en anden sag, skal du give retten besked. Hvis retten tillader, at sagerne skal behandles sammen, vil retten på minretssag.dk registrere, at sagerne sambehandles. Dette indebærer, at du på forsiden af hver sag kan se, hvilke sager den behandles sammen med.

Du kan indlæse en meddelelse, et processkrift eller et bilag på flere eller alle de sambehandlede sager samtidig. Når du vælger "tilføj dokument" på en af sagerne, kan du vælge, om dokumentet skal indlæses på alle eller nogle af de sambehandlede sager (sambehandling), eller kun på den ene sag ("individuel behandling").

Sambehandling giver mulighed for at fremlægge dokumenter på flere sager samtidig, men andre handlinger er du stadig nødt til at foretage på hver sag for sig. Det gælder navnlig:

- Hvis du vil appellere en sag, skal du gøre det på den pågældende sag.
- Hvis du vil ændre påstand, skal du gøre det på hver sag for sig.
- Når du indleverer svarskrift, skal du gøre det i hver enkelt sag, men du kan vælge at indlæse samme supplerende processkrift i alle sagerne.
- Du kan ikke udarbejde en fælles samlet fil over sagernes dokumenter, men må gøre det i hver sag for sig.
- Du kan ikke ændre kontaktoplysninger samlet, men må gøre det i den enkelte sag.

24.3.2 Adcitation

Adcitation indebærer, at en af sagens parter (adcitanten) inddrager en tredjepart (den adciterede) i sagen.

Adcitation foregår ved, at du anlægger en ny sag på minretssag.dk mod den, du ønsker at inddrage. Du skal indlæse de dokumenter, som er relevante for adcitationssagen. Adcitation skal ske så tidligt som muligt og kan ikke ske under anke.

Du kan læse mere om nummerering af bilag under en adcitationssag i [afsnit 18.1.4](#).

24.4 RETSBØGER

I oversigten "Retsbøger" under "Dokumenter" vises alle sagens retsbøger og domme.

Retsbøgerne indeholder blandt andet:

- Referat af, hvad der er foregået i retten, herunder i de telefoniske retsmøder,
- de afgørelser, retten har truffet,
- frister for, hvad parterne skal foretage sig på bestemte tidspunkter,
- indkaldelser til retsmøder.

Når retten har fastsat en frist i retsbogen, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Når retten har indkaldt dig til et retsmøde, er det også vigtigt, at du møder. Hvis du overskrider en frist eller ikke møder til et møde, du er indkaldt til, kan retten tillægge det udeblivelsesvirkning. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand.

Du kan læse mere om udeblivelsesvirkning i [afsnit 10.2.5](#).

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|--|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | <p>Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 24.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 23 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 24.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 24.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

24.5 TILFØJ DOKUMENTER

Når du vælger "Tilføj dokument", kan du indlæse yderligere dokumenter til sagen på minretssag.dk. Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af dokumenterne til modparten.

Hvis retten samtidig har fastsat en frist, bør du i stedet gå til oversigten "Frister", markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil da automatisk blive ført til at indlevere det rigtige dokument, og fristen vil blive afbrudt, når handlingen gennemføres.

Dokumenterne må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Du kan indlæse følgende dokumenter:

Svarskrift

Du skal indlevere svarskrift, hvis du er uenig i sagsøgers krav, eller hvis du selv har et krav mod sagsøgeren. Hvis du er enig i sagsøgers påstand, behøver du ikke at reagere. Du må i så fald forvente, at retten afsiger en udeblivelsesdom, hvor sagsøger får medhold i sin påstand, og hvor du skal betale almindelige sagsomkostninger, som regnes ud i forhold til, hvor stort sagsøgers krav er.

Er du sagsøgt, og har retten fastsat frist til svarskrift, kan du vælge "svarskrift" i menuen.

Læs mere om svarskrift i [afsnit 23](#).

Processkrift

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for retten, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du kan indlæse et processkrift ved at vælge "processkrift" i menuen.

Læs mere om processkrifter i [afsnit 24.7](#).

Bilag

Retten træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger. Du skal indlæse de beviser, som du henviser til i sagen, som bilag på minretssag.dk.

Du kan indlæse yderligere bilag ved at vælge "Bilag" i menuen. Hvis du også skal indlevere et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift" og indlæse din bilag sammen med processkriftet.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Meddelelse

Hvis du vil kontakte retten om sagen, kan du sende en meddelelse til retten ved at vælge "Meddelelse" i menuen. Du skal normalt både sende meddelelsen til retten og de øvrige sagsdeltagere, men hvis du har særlig grund til det, kan de nøjes med at sende meddelelsen til retten.

Du skal normalt kun sende meddelelser til retten, hvis det vedrører en konkret anmodning. Retten skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen.

Læs mere om meddelelser i [afsnit 24.10](#).

24.6 ÆNDRING AF PÅSTANDEN

Du kan ændre din påstand i forbindelse med, at du indleverer et nyt processkrift, hvor du gør rede for baggrunden for din ændrede påstand. Dette kan du gøre på to måder:

1. Under fanebladet "Dokumenter og meddelelser" skal du trykke på knappen "Tilføj dokumenter" og vælge "Processkrift". Du vil i denne handling få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.
2. Under fanebladet "Påstande" skal du trykke på knappen "Ændre påstand". Du vil da komme til handlingen, hvor du tilføjer et processkrift, og få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.

Når du markerer, at du vil ændre din påstand, får du vist din nuværende påstand. Du skal dernæst indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Din tidligere påstand vil stadig kunne ses under fanebladet påstande. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Parterne kan ikke ændre deres påstande ved alene at anføre den nye påstand i et processkrift. Det vil sige, at du kun gyldigt kan ændre din påstand ved at tilrette den på minrets-sag.dk.

Hvis du forhøjer din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere rets-afgift.

Læs mere om krav til påstanden i [afsnit 16](#).

Læs mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).

Læs mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

24.6.1 Oplys om du vil ændre din påstand

Hvis du vil ændre din påstand, skal du sætte kryds i feltet "Oplys om du vil ændre din påstand". Når du trykker på "fortsæt", vil du få mulighed for at indtaste din nye påstand.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

24.6.2 Ændring af påstande

Du ændrer din påstand ved at trykke på blyantsikonet ud for din påstand. Du skal dernæst indtaste din nye påstand. Når du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel også indebære, at sagens værdi ændres. Du skal indtaste sagens værdi på baggrund af din nye påstand.

Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og når du forhøjer din påstand, skal du betale yderligere retsafgift. Hvis du nedsætter din påstand, har det ikke betydning for retsafgiften, men kan have betydning for en efterfølgende berammelsesafgift og for beregning af sagsomkostninger.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Læs mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).

Læs mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

24.6.3 Yderligere retsafgift

Hvis du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel også indebære, at sagens værdi ændres. Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og du skal derfor betale yderligere retsafgift.

Når du ændrer din påstand, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis retten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil retten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med, at du ændrer din påstand, vil retten give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, kan retten afslå at lade dig ændre din påstand.

Læs mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).

Læs mere om retsafgift i [afsnit 20](#).

24.6.4 Betal

Hvis du ikke betaler med det samme, kan du fra visningen af din retsafgift gå til at betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten.

24.7 PROCESSKRIFTER

I oversigten "Processkrifter" under "Dokumenter" vises alle sagens processkrifter.

Når du vil indlæse et processkrift, skal du trykke på knappen "Tilføj dokument" og vælge "processkrift" i menuen. Du skal dernæst indlæse filen med dit processkrift og forsyne processkriftet med en dokumenttype og en titel. Når du trykker på "indlæv processkrift", har du indleveret processkriftet til retten.

Processkriftet må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for retten, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du bør i øvrigt begrænse dine processkrifter til de ganske få punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør. Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift.

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.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af anmodninger og processkrifter til modparten.

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 24.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 23](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 24.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 24.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Slet

Det er ikke muligt at slette et processkrift, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit processkrift med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

24.7.1 Tilføj processkrift

Du kan indlæse dit processkrift ved at vælge "Tilføj processkrift" og vælge en fil fra din computer. Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Processkriftet må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Dokumenttype

I listen over dokumenttyper fremgår alle de dokumenttyper, som retten anvender. Du skal kun vælge dokumenttypen processkrift eller påstandsdokument.

Processkrift er en samlet betegnelse for parternes procesindlæg efter stævning og svarskrift. Påstandsdokumentet er betegnelsen for parternes afsluttende processkrift med en beskrivelse af parternes endelige påstande og argumenter. Se mere om påstandsdokumenter i [afsnit 25.3](#).

Bemærk: Hvis du vil appellere sagen, skal du på sagens forside trykke på "opret appel". Du kan ikke appellere ved at indlæse en ankestævning eller kæreskrift som processkrift på sagen.

Titel

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

Sagsøgte 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.

Udtrykket "foreløbigt processkrift" bør ikke anvendes.

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere eller sagsøgte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

24.7.2 Skal retten tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om retten skal tage stilling til særlige spørgsmål under sagens forberedelse. Hvis du markerer sådanne spørgsmål, skal du i et felt anføre, hvad du ønsker retten skal tage stilling til. Retten vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

Hvis du ikke markerer sådanne spørgsmål, vil retten gå ud fra, at processkriftet alene vedrører sagens hovedtvist, som retten vil forberede sig på i forbindelse med sagens hovedforhandling.

24.7.3 Processkrifttype

Retten anvender følgende processkrifter:

Stævning: Det første processkrift, som sendes til retten. Stævningen bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om stævning i [afsnit 11](#).

Suppl. sagsoplysninger: Sagsøgeren kan sammen med stævningen indlæse et processkrift med sagsfremstilling og sine synspunkter.

Svarskrift: Sagsøgtes første svar i sagen. Svarskriftet bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om svarskrift i [afsnit 23](#).

Suppl. svarskriftoplysninger: Sagsøgte kan sammen med svarskriftet indlæse et processkrift med sagsfremstilling og sine synspunkter.

Betalingspåkrav: Forfaldne krav på betaling af højst 100.000 kr. kan indbringes for fogedretten ved et betalingspåkrav, hvis skyldneren ikke har protesteret mod kravet. Betalingspåkrav skal ikke indleveres på minretssag.dk, men indgives på en blanket i den retskreds, hvor skyldneren bor. Du kan finde blanketten [her](#). Hvis skyldneren protesterer, vil retten indlæse sagen på minretssag.dk.

Anmodning: Visse sager starter med en anmodning i stedet for en stævning.

Processkrift: Processkrift er en samlet betegnelse for parternes procesindlæg efter stævning og svarskrift.

- Påstandsdokument:** Påstandsdokumentet er betegnelsen for parternes afsluttende processkrift med en beskrivelse af parternes endelige påstande og argumenter. Se mere om påstandsdokumenter i [afsnit 25.3](#).
- Ankestævning:** Det dokument, hvor en part anker en dom. Ankestævningen bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om ankestævning i [afsnit 30](#).
- Ankesvarskrift:** Indstævntes første svar i ankesagen. Ankesvarskriftet bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om ankesvarskrift i [afsnit 33](#).
- Kæreskrift:** Det dokument, hvor en part kærer en afgørelse. Kæreskriftet bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om kæreskrift i [afsnit 31](#).
- Kæresvarskrift:** Indkæredes første svar i kæresagen. Kæresvarskriftet bliver automatisk oprettet på baggrund af de oplysninger, parten indtaster på minretssag.dk. Læs mere om kæresvarskrift i [afsnit 33](#).
- Særlig anmodning:** Anmodninger om tilladelse til at kære eller anke efter appelfristens udløb og tilladelse til ekstraordinær genoptagelse eller anke ved Højesteret. Læs mere om særlige anmodninger i [afsnit 32](#).

24.8 BILAG

I oversigten "Bilag" under "Dokumenter" vises alle sagens bilag. Retten træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger.

Hvis du vil indlæse yderligere bilag, skal du vælge "Tilføj dokumenter" og dernæst "Bilag". Du skal dernæst indlæse bilagsfilerne og forsyne bilagene med dokumenttype, titel og dato. Hvis du også ønsker at indlæse et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift". Du kan da tilføje dine yderligere bilag sammen med processkriftet.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et bilag, bør du så vidt muligt anvende den oprindelige digitale fil. Hvis et bilag er konverteret til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af dine bilag til modparten.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 24.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 23](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 24.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 24.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Slet

Det er ikke muligt at slette et bilag, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit bilag med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

24.8.1 Tilføj bilag

Du kan indlæse yderligere bilag ved at vælge "Tilføj bilag" og vælge en fil fra din computer. Du bør så vidt muligt anvende den oprindelige digitale fil. Hvis et bilag er konverteret til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Du skal forsyne dine bilag med nr., titel, dokumenttype og dato. Hvis du ønsker at ændre bilagsrækkefølgen, kan du rykke bilagene op og ned. Som "Afsender" skal du vælge dig selv og de personer, som du fører sagen sammen med. Når du trykker på "Fortsæt", bliver dine bilag indleveret til retten.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

24.9 FRISTER

Når retten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Retten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand.

Hvis du ikke overholder en frist kan det også betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget for at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal retten have dit svar inden kontortids ophør på fristens sidste dag.

Fristerne under den videre forberedelse fastsættes efter en individuel vurdering, 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 med forlængelsen. 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.

24.9.1 Håndtér frist

Fra visningen af dine frister har du mulighed for at gå direkte til at håndtere den pågældende frist ved at markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked.

Du kan læse mere om frister i [afsnit 10.2.5](#).

24.10 MEDDELELSER TIL RETTEN

I oversigten "Korrespondance" under "Dokumenter" vises alle de meddelelser, der er sendt til og af retten.

Hvis du vil kontakte retten om sagen, skal du sende en meddelelse til retten på minretssag.dk. Du kan ikke kontakte retten på e-mail eller brev, medmindre du er fritaget fra at anvende minretssag.dk.

Du skal normalt kun sende meddelelser til retten, hvis det vedrører en konkret anmodning. Retten skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen eller modtage kopi af parternes korrespondance til hinanden.

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Se nærmere om at fremlægge processkrifter i [afsnit 24.7](#) og bilag i [afsnit 24.8](#). Processkrifter og bilag kan ikke vedhæftes en meddelelse.

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|---|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 24.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 23 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 24.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 24.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Slet | Det er ikke muligt at slette en meddelelse. |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

24.10.1 Tilføj en ny meddelelse

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du ind-

læse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Titel

I feltet "titel" skal du beskrive meddelelsens indhold, f.eks.:

"Brev til retten om forslag til skønsmand"

"Anmodning om indkaldelse til forberedende retsmøde"

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere eller sagsøgte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

24.10.2 Hvem skal have adgang til at se meddelelsen

Du skal normalt både sende meddelelsen til retten og de øvrige parter på sagen. Hvis du har en særlig grund til det, kan du nøjes med at sende meddelelsen til retten. Du skal da vælge "Ingen udover retten". Hvis du har begrænset, hvem der har adgang til at se meddelelsen, skal du udtrykkeligt gøre retten opmærksom på det i meddelelsen.

Hvis du er en af flere sagsøgere og ønsker, at kun retten og de andre sagsøgere skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgere/appellanter på sagen".

Hvis du er en af flere sagsøgte og ønsker, at kun retten og de andre sagsøgte skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgte/indstævnte på sagen".

Hvis din meddelelse vedrører andre sagsdeltagere, f.eks. skønsmænd, kan du vælge, at de også skal have adgang til meddelelsen på minretssag.dk.

Du kan også tilføje udvalgte sagsdeltagere ved at vælge "Følgende specifikke sagsdeltagere". Du skal dernæst markere de parter, som skal have adgang, og overføre deres navne til boksen "Har adgang". Bemærk dog at eventuelle advokater, anden partsrepræsentanter eller partstilknyttede (væрге/mandatar) altid vil kunne se partens dokumenter. På samme måde vil parten altid kunne se sin advokat, anden partsrepræsentant eller partstilknyttedes dokumenter.

24.10.3 Skal retten tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som retten skal tage stilling til under sagens forberedelse. Retten vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

24.10.4 Godkend meddelelsen

Du indlæser meddelelsen til sagen ved at trykke "Godkend". Meddelelsen vil herefter blive sendt til retten og de valgte modtagere vil kunne se den på minretssag.dk. Du vil modtage en kvittering på sagen, når indlæsningen er gennemført.

25. FORBEREDELSENS AFSLUTNING

25.1 TIDSPUNKT

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

25.2 SKRIFTLIG BEHANDLING

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

25.3 PÅSTANDSDOKUMENTER

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

25.3.1 Indhold

Påstandsdokumentet skal indeholde dine påstande og argumenter og skal angive de dokumenter, som du vil påberåbe dig, og de beviser, som i øvrigt vil blive ført under hovedforhandlingen.

Påstandsdokumentet må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

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

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

I påstandsdokumenter skal argumenterne udformes på en sådan måde, at de kan bruges som grundlag for gengivelsen af proceduren i dommen. Du må regne med, at dine argumenter kan blive medtaget i en dom ved gengivelse af påstandsdokumenterne.

25.3.2 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 bevisførelse, herunder vidnegodtgørelse (se blanket på 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 udgangspunkterne for fastsættelse af sagsomkostninger, eller hvis 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 op eller ned.

Retten vil normalt træffe afgørelsen om sagsomkostninger på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen, herunder om sagens forløb, og med udgangspunkt i den sagsværdi, der er betalt retsafgift i forhold til.

I sager med fri proces skal den beskikkede advokat senest i forbindelse med hovedforhandlingen aflevere en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med sagen, og opgøre køretid og rejseomkostninger, hvis advokaten anmoder om at få betaling herfor.

25.3.3 Frist for påstandsdokumenter

Retten vil normalt fastsætte en frist på to uger før hovedforhandlingen til at indlevere påstandsdokumenter.

Hvis påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt kan reglerne om udeblivelse finde anvendelse.

25.3.4 Sammenfattende processkrifter

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt - især i sager af mere kompliceret art - at udbygge påstandsdokumenterne til sammenfattende processkrifter.

Et sammenfattende processkrift skal indeholde de samme elementer som et påstandsdokument og bør herudover i reglen indeholde en uddybende redegørelse for partens argumenter 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 argumenter kan der henvises til de domme og den litteratur, som påberåbes, eller til de domme og litteratursteder, som anses for vigtigst.

25.3.5 Henvisning til bilag m.m.

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

25.4 EKSTRAKT

Retten kan bestemme, at de udvekslede processkrifter og de dokumenter eller dele af dokumenter, der forventes påberåbt under sagen, skal samles i en ekstrakt.

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren og godkendes af sagsøgte.

Sagsøgeren skal senest 14 dage før hovedforhandlingen forelægge et udkast til ekstrakt for modparten og medtage yderligere af sagens materiale i det omfang, modparten anmoder om det. Ekstrakten skal i god tid forinden – og senest en uge før – hovedforhandlingen være indleveret digitalt til retten på minretssag.dk. Retten kan bestemme, at der skal indleveres papirudgaver af ekstrakten. Det kan være praktisk med et ekstra papireksemplar til brug ved afhøring af parter og vidner.

Hvis ekstrakten ikke indleveres rettidigt, kan retten beslutte at tillægge dette samme virkning som udeblivelse. Du kan læse mere her om udeblivelsesvirkning i [afsnit 10.2.5](#).

25.4.1 Ekstraktens udseende

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

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

Siderne skal være tydeligt nummereret øverst, midt på siden. På ekstraktens forside skal rettens journalnummer anføres, parternes navne, de mødende advokaters navne, oplysning om beskikkelse og tidspunktet for hovedforhandlingen. Ekstrakten sidenummereres fra forsiden. Forsiden skal være side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal.

25.4.2 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.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen.

Da dommeren som udgangspunkt forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke på grundlag af sagens 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.

På minretssag.dk dannes et sagsresumé og en liste over parternes påstande, som skal medtages som de første dokumenter i ekstrakten.

Hvis sagen vedrører prøvelse af en administrativ afgørelse, skal den administrative afgørelse medtages umiddelbart efter påstandsoversigten. Dernæst indsættes retsbogsudskrifter af betydning for sagen. Retsbogsudskrifter skal kun medtages, i det omfang der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller omkostningsafgørelsen. Udskrifterne skal være forsynet med sidetal og fremtræde uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbogsudskrifter indsættes processkrifterne i kronologisk orden.

Derefter indsættes 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 indramninger med skarpe parenteser eller indstregninger af den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Indramningen sker med fed streg i marginen. 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 af et dokument på et fremmedsprog 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.

25.5 TIDSPLAN

Sagsøgeren skal så tidligt som muligt og senest sammen med påstandsdokumentet sende retten 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 afhøringsstemaet - skal fremgå. 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 times pause fra ca. kl. 12 og en eftermiddagspause. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med retten.

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

25.6 MATERIALESAMLINGER

Hvis du ønsker at påberåbe dig retspraksis, litteratur mv., er det hensigtsmæssigt, at du 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 kopi 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 sidenummereres, så forsiden er side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal.

25.7 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.

25.8 SAMLET FIL

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår på sagen.

Du skal først vælge, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil. Du bruger "Filtrér"-funktionen til at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper eller dokumenter fra en bestemt periode.

Du kan herefter opsætte rækkefølgen ved at flytte dokumenter op og ned i oversigten på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top". Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og dato. Når du har opsat den ønskede rækkefølge vælger du "Samlet fil". Dernæst skal du vælge formatet for den samlede fil, f.eks. én samlet pdf eller en zip-fil med alle filerne.

En samlet pdf-fil er ikke i sig selv en ekstrakt, men du kan anvende den som hjælp til at lave en ekstrakt til retten eller til at gemme sagens oplysninger. I byretten kan det under det forberedende retsmøde aftales, at sagsøgeren inden sagens hovedforhandling udarbejder en samlet fil over sagens bilag, som I kan anvende under hovedforhandlingen.

Om kravene til en ekstrakt se [afsnit 25.4](#).

26. HOVEDFORHANDLINGEN

26.1 HOVEDFORHANDLINGENS INDLEDNING

Hovedforhandlingen er det afsluttende retsmøde i sagen, inden retten træffer afgørelse.

Ved hovedforhandlingens indledning oplyser advokaterne retten om, hvem de møder for og med. Herefter nedlægger parterne deres påstande, det vil sige, de oplyser retten og modparten om, hvad deres krav i sagen er.

26.2 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. Efter aftale med retten har du mulighed for at give en digital præsentation af sagen med anvendelse af digitale støttebilag m.v.

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 altid 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 dele eller afsnit i bilagene, som anses 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 argumenter.

26.3 ANVENDELSE AF STØTTEBILAG

Hvis du skal forelægge en sag med et kompliceret faktum, er det hensigtsmæssigt at gøre 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.

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

26.4 AFHØRINGER

Afhøringer af parter og vidner skal være koncentrerede. Hvis du skal afhøre en person, skal du kort præsentere personen 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. Du bør derfor overveje, om de oplysninger, som du 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, som fremlægges for retten. 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.

Det påhviler i almindelighed parterne at indkalde tolk, hvis der er behov for tolkning.

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

26.5 PROCEDUREN

Under proceduren får du lejlighed til at redegøre for dit syn på sagen. Såvel i relation til faktum som til sagens juridiske problemstillinger bør du koncentrere dig 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 du inden dit indlæg giver retten og modparten en disposition, der i overskriftsform angiver indlæggets opbygning.

26.6 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.

26.7 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.

Rettenns mundtlige tilkendegivelser kommer i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen. Skriftlige tilkendegivelser sendes til parterne 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.

26.8 DOMSAFSIGELSE

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.

Du bliver underrettet om tidspunktet for domsafsigelsen, typisk i forbindelse med hovedforhandlingen.

Civile domme afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde.

Dommen eller kendelsen kan læses på minretssag.dk straks efter afsigelsen.

Retten kan, hvis det skønnes at være af interesse for offentligheden, offentliggøre dommen eller et resume heraf i anonymiseret form på rettens hjemmeside. Sø- og Handelsretten offentliggør alle sine domme på rettens hjemmeside.

De fleste domme vil endvidere efter anonymisering blive lagt i domstolens domsdatabase.

27. SAGSOMKOSTNINGER

Sagsomkostninger er de forskellige omkostninger, der er forbundet med at føre en retssag.

En retssag vil altid betyde, at der skal betales omkostninger. Her er eksempler på disse sagsomkostninger:

- Retsafgift
- Udgifter til advokat
- Omkostninger til syn og skøn
- Omkostninger til vidner

Den, der vinder en retssag, får dækket sine udgifter helt eller delvist. Det sker, ved at retten i dommen bestemmer, hvor meget den tabende part skal betale til den vindende part.

Når retten fastsætter sagsomkostningerne, sker det bl.a. med udgangspunkt i rettens vejledende satser for udgifter til advokatbistand. Se mere herom på domstol.dk. Den, der vinder sagen, får derfor ikke altid dækket alle sine udgifter til sin egen advokat.

Hvis du kun delvist vinder sagen, får du også kun delvist dækket dine omkostninger.

En afvist sag bliver omkostningsmæssigt betragtet som en tabt sag.

Mange forsikringer indeholder en retshjælpsdækning. Denne forsikring dækker helt eller delvist dine udgifter, uanset om du vinder eller taber retssagen.

28. GENOPTAGELSE

Hvis sagsøgte ikke overholder de frister, som retten sætter under forberedelsen, kan der i visse sagstyper blive afsagt udeblivelsesdom. Det betyder, at retten afsiger dom i overensstemmelse med sagsøgers krav.

Hvis sagsøgte udebliver fra hovedforhandlingen, bliver der også afsagt udeblivelsesdom.

En person eller et selskab, der er dømt som udebleven, kan få sagen genoptaget. Hvis man anmoder om at få sagen genoptaget, inden 4 uger efter dommen er afsagt, har man krav på at få genoptaget sagen. Hvis 4-ugersfristen er overskredet, kan retten give lov til, at sagen bliver genoptaget.

Retten vil ofte stille krav om, at den dømte stiller sikkerhed. Beløbet, man stiller sikkerhed for, vil være de sagsomkostninger, den udeblevne blev dømt til at betale ved udeblivelsesdommen.

Du anmoder om genoptagelse under fanebladet "Dokumenter" ved at trykke på "Tilføj dokument" og vælge "Processkrift" eller "Meddelelse". Hvis du har overskredet 4-ugersfristen, skal du i dit processkrift gøre rede for, hvorfor fristen er overskredet.

Hvis den dømte udebliver på ny, vil retten afvise genoptagelsen, og den oprindelige udeblivelsesdom vil fortsat være gældende.

29. APPEL

Du kan anke eller kære en afgørelse. Både anke og kære betyder, at du beder om en ny behandling af sagen i landsretten.

Anke og kære sker på minretssag.dk på sagens forside ved at trykke på "Opret appel". Sagen skal appelleres til den byret, som har truffet afgørelsen, og byretten vil inden en uge overføre sagen til landsretten. Fristen for at anke er 4 uger, og fristen for at kære er 2 uger. Fristen regnes som udgangspunkt fra den dag, hvor afgørelsen er truffet. Er afgørelsen truffet en tirsdag, udløber fristen således tirsdagen 2 eller 4 uger efter. Anken eller kæren skal være indleveret på minretssag.dk senest den dag, hvor fristen udløber.

Du skal normalt have Procesbevillingsnævnets tilladelse for at kunne kære en afgørelse og i nogle tilfælde også for at anke, se [afsnit 29.2](#).

Fristen for at søge Procesbevillingsnævnet om kæretilladelse er 2 uger efter afgørelsen, mens fristen for at søge om anketilladelse er 4 uger efter dommen. Hvis du får tilladelse til

at kære, skal kæreskrift være indleveret på minretssag.dk inden 2 uger fra datoen for tilladelsen. Hvis du får tilladelse til at anke, skal ankestævning være indleveret på minretssag.dk inden 4 uger fra datoen for tilladelsen.

Landsretten afviser din anke eller kære, hvis fristen er overskredet. Du kan søge landsretten om tilladelse til at anke eller kære, hvis fristen er overskredet. Du ansøger ved at vælge "Foretag appel" og vælge "oprejsningsbevilling". For anke skal ansøgningen være modtaget på minretssag.dk inden 1 år efter, at dommen er afsagt, og for kære inden 6 måneder efter afgørelsen. Du bør begrunde, hvorfor du ikke har anket eller kæret, inden fristens udløb. Landsretten giver kun undtagelsesvist tilladelse.

Landsretten afviser også din anke og kære, hvis du skulle have haft tilladelse fra Procesbevillingsnævnet.

Se nærmere om Procesbevillingsnævnets kompetence [på Procesbevillingsnævnets hjemmeside](#).

Se nærmere om anke eller kære efter fristens udløb i [afsnit 30](#).

29.1 HVORNÅR BENYTTES ANKE ELLER KÆRE

Dommens resultat kan ankes, og beslutninger og kendelser kan kæres.

Det kan være vanskeligt at vide, om du skal anke eller kære. Det vil som regel være sådan, at hvis byretten i konklusionen har skrevet "Thi kendes for ret" eller lignende, er det en dom, som skal ankes. Hvis byretten har skrevet "Thi bestemmes" eller "Derfor bestemmes", er det en kendelse, som skal kæres. Derudover gælder:

- Beslutninger, som træffes under sagens forberedelse, skal kæres,
- En afgørelse om sagsomkostninger skal kæres, også selv om den står i en dom,
- I nogle sager træffer retten den endelige afgørelse ved kendelse, der skal kæres.

29.1.1 Om kære

Kære har som udgangspunkt ikke opsættende virkning. Det betyder, at rettens afgørelse har virkning, mens din kære behandles i landsretten, og at retten kan fortsætte behandlingen af sagen.

Landsretten afgør som altovervejende hovedregel en kæresag på skriftligt grundlag. Hvis du anmoder om, at sagen afgøres efter afholdelse af et retsmøde, vil landsretten tage stilling hertil, men landsretten vil kun sjældent give tilladelse til mundtlig behandling af kæresager.

29.1.2 Om anke

Landsretten kan afvise at behandle en ankesag, hvis der ikke er udsigt til, at sagen vil få et andet udfald end i byretten, sagen ikke er af principiel karakter, og der heller ikke er andre grunde til, at sagen skal behandles af landsretten.

Du kan ikke anke en udeblivelsesdom, men du kan anmode byretten om, at sagen genoptages. Du kan se nærmere om reglerne for genoptagelse i [afsnit 28](#).

Du kan som regel selv anke en dom, men landsretten kan pålægge dig at være repræsenteret af en advokat med møderet for landsret. Hvis du har tabt en sag, vil det ofte være en god idé, at du med det samme henvender dig til en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

29.2 BEGRÆNSNINGER I APPELADGANG

Nogle domme kan kun ankes med Procesbevillingsnævnets tilladelse. Det er:

- En byretsdom, hvor påstanden har en økonomisk værdi på højst 20.000 kr.
- Domme om anbringelse af børn uden for hjemmet uden samtykke

Nogle kendelser og beslutninger kan kun kæres med Procesbevillingsnævnets tilladelse. Det er navnlig:

- Afgørelser om sagsomkostninger, hvis forskellen mellem byrettens afgørelse og det resultat, du ønsker at opnå i landsretten, er 20.000 kr. eller mindre
- Afgørelser, som byretten træffer under forberedelsen af sagen
- Afgørelser, som byretten træffer under sagens hovedforhandling, og som ikke afslutter sagen

Du kan ikke søge Procesbevillingsnævnet om tilladelse på minretssag.dk, men du må sende ansøgningen pr. brev eller digital post. Du kan læse nærmere om kærertiladelse på [Procesbevillingsnævnets hjemmeside](#).

30. ANKESTÆVNING TIL LANDSRETTE

Du kan på minretssag.dk anke en dom til landsretten, hvis du ikke har fået (fuldt) medhold i byretten. Det kan være en god idé forinden at kontakte en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

Du anker på sagens forside ved at trykke på knappen "Opret appel" og derefter vælge "Anke".

I retsplejelovens § 373 står, hvilke oplysninger retten skal have, når du anker:

- Angivelse af den dom, der ankes
- Indstævntes (modpartens) adresse
- Appellantens (din) adresse
- Appellantens (din) påstand
- De argumenter, dokumenter og andre beviser, som appellanten (du) vil påberåbe sig, og som ikke var påberåbt i foregående instans

Landsretten får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen. Hvis nogle af disse oplysninger er forkerte eller ikke passer til ankesagen, kan du ændre dem.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladder med henblik på senere at gøre op-

rettelsen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ankestævning. Ankestævningen er altså ikke et dokument, som du sender til retten, men et dokument som automatisk bliver dannet på baggrund af dine oplysninger. Hvis du har skrevet din sagsfremstilling og dine argumenter vedrørende ankesagen i et processkrift, kan du indlæse dette som et "supplement til ankestævningen".

Når du har godkendt ankestævningen, vil byretten overføre sagen til landsretten. Hvis du ikke betaler retsafgift samtidig med ankestævningen, vil byretten rykke dig for betaling. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, må du forvente, at landsretten afviser anken.

Hvis dine indtastede oplysninger ikke er tilstrækkelige, eller der er andre mangler ved stævningen, kan landsretten fastsætte en frist til, at du udbedrer manglerne.

Når ankesagen er oprettet, får indstævnte adgang til at se sagen på minretssag.dk. Indstævnte kan bekræfte at have modtaget sagen (frafald af kald og varsel). Hvis indstævnte ikke foretager sig noget, vil landsretten forkynde ankestævningen med bilag for indstævnte. Indstævnte har ikke pligt til at indlevere svarskrift i en ankesag. Hvis indstævnte ikke svarer, tages det som udtryk for, at indstævnte er tilfreds med byrettens dom og dermed påstår stadfæstelse.

30.1 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

30.1.1 Vælg parterne i ankesagen

Når du anker dommen, skal du vælge, hvem der anker (appellanter), og hvem du vil anke mod (indstævnte). Du kan inddrage de parter i ankesagen, som var parter i sagen ved byretten. Du kan kun vælge flere appellanter, hvis du har fuldmagt fra de personer.

Appellanterne fremgår under "Anke foretages af". Hvis du appellerer for flere parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Som udgangspunkt vil de parter, som var dine modparter i retssagen, være valgt som indstævnte og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis du ikke ønsker at anke mod alle disse parter, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

30.1.2 Partsrepræsentanter

Du kan som regel selv anke en dom, men landsretten kan pålægge dig at være repræsenteret af en advokat med møderet for landsret. Hvis du har tabt en sag, vil det ofte være en god idé, at du med det samme henvender dig til en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til ankesagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til byretssagen.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

30.1.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig, eller fjerne en mandatar eller værge, som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv anke en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

30.2 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

30.2.1 Alternativ adresse

Retten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som den registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

30.2.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

30.2.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

30.2.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om appellant er momsregistreret. Når landsretten fastsætter sagsomkostninger til dækning af advokatudgifter, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst ikke at være momsregistreret.

30.2.5 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at anke byrettens dom, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af anken.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen, eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale, for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af ankeafgift i [afsnit 30.9](#).

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces til at anke dommen. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Under en ankesag har landsretten ikke mulighed for at give appellanten fri proces.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

30.2.6 Retshjælpsforsikring

Hvis du har retshjælpsforsikring til anken, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpsforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

30.3 SAGSEMNER

Du har mulighed for at angive, hvilke emner ankesagen vedrører. Du kan vælge flere mulige sagsemner ud fra en liste. Sagsemnerne anvendes til at beskrive sagen, blandt andet på landsrettens retslistes, til statistik og i domsdatabasen. Det er valgfrit, om du vil vælge sagsemner.

Ankesagen skal normalt have de samme sagsemner som i byretten. Landsretten vil i sidste ende vurdere, hvilke sagsemner der er de rigtige.

Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).

30.4 PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI

30.4.1 Ankepåstanden

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have under anken. Landsretten kan normalt ikke i en ankesag tage stilling til spørgsmål, som ikke har været behandlet i byretten.

Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift. Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidiær påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis landsretten ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du blev dømt som sagsøgt i byretten, kan din påstand gå ud på, at du vil frifindes. Hvis du var sagsøger i byretten og ikke fik medhold, kan din påstand være den samme som ved byretten. Hvis påstanden ikke er formuleret tilstrækkeligt tydeligt, kan landsretten afvise anken.

Din påstand i en ankesag kan f.eks. være:

- "Frifindelse", eller

- "Indstævnte, [navn], skal betale [beløb] kr. til appellant, [navn], med procesrente fra den [dato]"

Byrettens dom er tilgængelig for landsretten på minretssag.dk. Det er derfor ikke nødvendigt at referere konklusionen fra byrettens dom.

Du kan læse mere om påstanden i [afsnit 16](#).

30.4.2 Ankesagens værdi

Sagens værdi bestemmes af påstanden under anken. Omfatter påstanden flere krav, er sagens værdi den samlede værdi af disse krav. Renter og omkostninger medregnes ikke. Hvis du blev dømt under byretssagen, er sagens værdi det beløb, som du blev dømt til at betale.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil sagens værdi ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af påstanden i stævningen, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter landsretten værdien ved et skøn. Dette kan føre til, at du skal betale en yderligere retsafgift.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser, og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

30.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN

Hvis du anker en afgørelse, som er afsagt af en byret i Jylland, skal du vælge Vestre Landsret. Hvis du anker en afgørelse, som er afsagt af en byret på Sjælland, Fyn, Falster eller Bornholm, skal du vælge Østre Landsret.

Anke af afgørelser fra Sø- og Handelsretten kan ske til Højesteret eller landsret. Hvis du anker til landsret, skal du vælge den landsret, som sagen havde hørt under, hvis den var anlagt ved byret som 1. instans.

Højesteret kan behandle anke af en dom fra Sø- og Handelsretten, hvis sagen er principiel og har generel betydning for retsanvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, eller andre særlige grunde i øvrigt taler for, at sagen behandles af Højesteret som 2. instans. Højesteret vurderer selv, om den vil behandle sagen. Hvis Højesteret ikke mener, at betingelserne for at behandle sagen er opfyldt, afviser Højesteret anken. Du har herefter 14 dage til at anke sagen til landsret.

Appel af afgørelser fra Retten på Færøerne eller Retten på Grønland kan ikke ske på minretssag.dk.

30.6 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

30.6.1 Kort beskrivelse af sagen

Der er i alle sager krav om, at appellanten skal give en kort beskrivelse af sagen. Det betyder, at du med få ord skal skrive, hvad ankesagen drejer sig om. Som regel vil den korte beskrivelse af sagen under anken være den samme som i byretten, men du kan ændre den.

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

- a. Du skal tilstræbe, at det ud fra beskrivelsen er muligt at danne sig et indtryk af både de faktiske forhold i sagen og sagens juridiske emner.
- b. Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).
- c. Du skal så vidt muligt anvende sammenhængende, hele sætninger.
- d. Beskrivelsen skal være neutral og ikke gengive dine argumenter, men kun beskrive hvad tvisten drejer sig om.
- e. Du har højst 400 tegn til rådighed.
- f. Landsretten kan ændre i beskrivelsen, så den er egnet til at blive brugt af landsretten.

I boligretssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive lejemålets adresse.

I mortifikationssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive ejendommens adresse og matrikelnr.

Den appellerede afgørelses dato

Du skal indtaste, hvilken dato den dom, du anker, er afsagt. Du kan normalt se datoen i dommen.

30.6.2 Sagsfremstilling og synspunkter

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand. Du skal både beskrive, hvad der er sket, og hvorfor sagen skal have det resultat, der fremgår af din påstand. Du skal begrunde, hvorfor du mener, at sagen skal have et andet resultat end i byretten.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til ankestævningen med sagsfremstilling og argumenter.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

30.6.3 Processuelle oplysninger

Du skal i forbindelse med din sagsfremstilling tage stilling til, hvilke processuelle forhold landsretten skal være opmærksom på. Hvis du ønsker at indhente nye beviser under ankesagen, f.eks. i form af syn og skøn eller erklæringer fra myndigheder eller Retslægerådet, skal du gøre landsretten opmærksom på det.

Du kan læse mere om syn og skøn i landsretten i [afsnit 30.6.4](#).

Du kan læse mere om at indhente oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig i [afsnit 30.6.5](#).

Du har også mulighed for at bede om, at landsretten ud over de tre juridiske dommere skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer under sagens hovedforhandling. Deltagelse af sagkyndige forbedrer landsrettens 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. Landsretten beslutter, om der skal medvirke sagkyndige medlemmer, som i givet fald udpeges af landsretten. Dette sker med udgangspunkt i landsretternes oversigter over sagkyndige.

I landsretten afholdes normalt ikke forberedende retsmøder. Hvis du mener, at der er forhold, som skal drøftes på et forberedende retsmøde, eller hvis du ønsker dele af sagen forhandlet for sig selv, kan du anføre det og begrunde hvorfor.

30.6.4 Syn og skøn

Syn og skøn er et bevis i sagen. Landsretten giver tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer landsretten, hvordan skønsmålingerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du mener, at der i landsretten er grund til at afholde syn og skøn, skal du skrive en begrundet anmodning. Du skal beskrive, hvad du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er landsretten, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på [domstol.dk](#).

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen af det syn og skøn, som landsretten har godkendt, og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under landsrettens kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som 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.

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

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Landsretten meddeler parterne, hvem der forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i landsretten.

Hvis parterne ikke har bemærkninger til skønsmandens overslag, vil landsretten udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmandens honorar. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minretssag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Du bør undersøge forligsmulighederne, når syn og skøn er afsluttet.

Skønsmanden kan blive indkaldt til hovedforhandlingen for at uddybe eller supplere erklæringen.

30.6.5 Oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig

Landsretten kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du angive det her og begrunde din anmodning i tekstfeltet.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen.

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](http://retslaegeradet.dk).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af landsretten.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) kan indhentes af enhver part uden landsrettens eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings [hjemmeside](#).

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

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

30.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som ikke var med i byretssagen, på [minretssag.dk](#). De dokumenter, som indgik i byretssagen, vil automatisk blive overført til landsretten og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i byretten. Hvis du i byretten anvendte numre, skal du også gøre det under anken. Nye bilag skal nummereres fortløbende i forlængelse af byrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i byretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i ankesagen have nummer 18. På [minretssag.dk](#) vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på [minretssag.dk](#). Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

30.8 RETSMÆGLING

Du skal tage stilling til, om du ønsker retsmægling.

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling, og retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb.

Ved retsmægling udpeger retten en retsmægler, som kan bistå parterne med selv at aftale en løsning på tvisten. Aftalen kan omfatte andre elementer end dem, der er indeholdt i stævningen. Retsmægling forudsætter, at du og din modpart er enige om at medvirke til retsmægling. Mægleren har gennemgået en særlig uddannelse og kan være en dommer eller en særligt udpeget advokat.

Retsmægling kan afholdes med eller uden parternes advokater. Hver part skal betale eventuelle egne advokatombkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

Læs mere om retsmægling på domstol.dk.

30.9 ANKEAFGIFT

Du skal betale retsafgift til staten, når du anker en dom. Når landsretten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, skal du også betale en berammelsesafgift.

Når ankesagen anlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis landsretten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil landsretten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med anlæggelsen af ankesagen, vil landsretten fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, kan landsretten afvise anken.

Berammelsesafgift skal først betales, når landsretten fastsætter tidspunkt for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen.

30.9.1 Grundlaget for at beregne ankeafgift

Retsafgiften og berammelsesafgiften beregnes på baggrund af sagens værdi.

- Du skal betale et grundbeløb på 750 kr.
- Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr. skal du betale yderligere 1,2 procent af den del af værdien, der overstiger 50.000 kr. Sagens værdi bestemmes efter påstanden i stævningen (renter og omkostninger indgår ikke i beregningen af sagens værdi).

- Når du har beregnet retsafgiften, skal beløbet rundes op til nærmeste kronebeløb, som er deleligt med 10.

Retsafgiften (inklusive grundbeløbet på 750 kr.) kan højst udgøre 75.000 kr.

Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr., skal du betale det samme beløb i berammelsesafgift, når landsretten har fastsat tidspunktet for hovedforhandling. Den samlede afgift kan således udgøre 150.000 kr., nemlig 75.000 kr. i retsafgift og 75.000 kr. i berammelsesafgift.

Du kan beregne retsafgiften således:

$$(\text{Sagens værdi} - 50.000) \times 0,012 + 750 \text{ kr.} = \text{retsafgiften.}$$

Hvis du forhøjer din påstand, og sagens værdi på den måde stiger, skal du betale en yderligere retsafgift.

I sager, der angår prøvelse af myndighedsudøvelse, eller som er omfattet af retsplejelovens § 327, stk. 1, nr. 2 eller 3 (f.eks. forbrugerklagenævnsafgørelser), kan den samlede retsafgift dog højst udgøre 2.000 kr. Hertil kommer en berammelsesafgift på højst 2.000 kr.

Du kan beregne din retsafgift på [domstolsstyrelsens hjemmeside](#).

30.9.2 Særligt om sager om myndighedsudøvelse

Sager om myndighedsudøvelse omfatter først og fremmest prøvelse af forvaltningsmyndigheders afgørelser. De omfatter desuden prøvelse af forvaltningsmyndigheders indgreb i borgeres eller virksomheders forhold under brug af tvang eller under tilsyn og kontrol. Almindelige erstatningssager mod forvaltningsmyndigheder, som ikke direkte relaterer sig til myndighedens virksomhed, er ikke omfattet.

Afgiften beregnes efter sagens værdi. Afgiften er dog højst 2.000 kr. ved sagsanlægget (retsafgift) og højst 2.000 kr., når landsretten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen (berammelsesafgift).

30.9.3 Sager med begrænset retsafgift

I visse ankesager er retsafgiften altid 750 kr. uanset sagens værdi. Det drejer sig om:

- a. Sager om servitutter
- b. Mortifikation
- c. Ejendomsdom
- d. Dødsformodning

30.9.4 Afgiftsfri ankesager

Du kan anføre, hvis sagen er afgiftsfri. I nogle sager vil minretssag.dk ikke beregne retsafgift på grund af den sagstype, du har valgt. I andre tilfælde kan du vælge en af de mulige grunde fra menuen og i tekstfeltet skrive en begrundelse for, at sagen er afgiftsfri.

Hvis landsretten ikke er enig i, at sagen er afgiftsfri, vil landsretten give dig besked senest 6 uger efter sagens anlæg.

Du skal ikke betale retsafgift i ankesager om:

- a. Nægtelse af valgret til Folketinget samt til regionale råd og kommunalbestyrelser
- b. Adoption
- c. Ægteskab eller forældremyndighed
- d. Faderskab
- e. Værgemål
- f. Prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse
- g. Visse beslutninger om administrativ udvisning m.v., behandlet efter udlændingelovens kapitel 7 b

Følgende parter er fritaget for at betale retsafgift:

- h. Den, der har fri proces
- i. Den, der har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og som opfylder de økonomiske betingelser for fri proces
- j. En statstjenestemand, der anlægger sag efter ordre

30.10 INDLEVÉR ANKESTÆVNING

Når du indleverer ankestævningen, er ankesagen anlagt.

Du har mulighed for at få vist dit udkast til ankestævning, inden du anlægger sagen ved at vælge "Vis udkast til ankestævning". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Den endelige stævning vil først blive dannet, når du anlægger sagen.

Ankesagen oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se ankestævningen under fanen "Dokumenter" på ankesagen.

30.10.1 Betaling

Du kan gå videre til at betale retsafgiften med det samme. Når du gennemfører betalingen, bliver du ført til DIBS betalingside, hvor betaling sker.

Du kan betale med:

- Dankort
- Visa kort
- Danske og udenlandske kreditkort (f.eks. Master Card, Eurocard)
- Mobile Pay
- Bankoverførsel fra Danske Bank

Visse betalingsmidler er pålagt gebyrer, som skal betales ud over retsafgiften. Du skal være opmærksom på, om dit betalingsmiddel har fastsat en maksimal beløbsgrænse.

Du kan få flere oplysninger om, hvordan betalingen gennemføres, på DIBS [hjemmeside](#).

Når du har betalt, bliver du ført tilbage til minretssag.dk, og du vil modtage en kvittering i pdf-format. Kvitteringen kan du også finde under oversigten "Retsafgift" på sagen. Den,

der foretager betalingen, modtager kvittering for betalingen. Kvittering for betalingen bliver ikke lagt på den enkelte sag, men det vil på sagen fremgå, at betalingen er gennemført.

Hvis du anlægger flere sager samtidig, kan du på din forside på minretssag.dk under "Retsafgift" samle betalingerne og betale på én gang.

Hvis du ikke betaler retsafgiften med det samme, vil retten rykke dig for betaling og fastsætte en frist. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, afviser retten sagen. Online betaling vil sikre, at din sag behandles så hurtigt som muligt.

31. KÆRESKRIFT TIL LANDSRETTE

Du kan på minretssag.dk kære en afgørelse, som retten har truffet, til landsretten. Du kærer på sagens forside ved at trykke på knappen "Opret appel" og derefter vælge "Kære". Kæreskriftet indleveres til byretten, som overfører sagen og alle de nødvendige bilag til landsretten.

Du kan normalt først kære, når du har fået kæretiladelse fra Procesbevillingsnævnet. Du kan læse mere om kæretiladelse i [afsnit 29.2](#). Kæretiladelsen skal indleveres som bilag, når du kærer.

I de tilfælde, hvor en kæretiladelse ikke er nødvendig, kan du også kære til byretsdommeren under retsmødet. Det kaldes at "kære til retsbogen". Når du har kæret til retsbogen, vil byretten sørge for at overføre sagen og alle de nødvendige bilag til landsretten.

Landsretten får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen. Hvis nogle af disse oplysninger er forkerte eller ikke passer til kæresagen, kan du ændre dem.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladder med henblik på senere at gøre oprettelsen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes automatisk et kæreskrift. Kæreskriftet er altså ikke et dokument, som du sender til byretten, men et dokument som automatisk bliver dannet på baggrund af dine oplysninger. Hvis du har skrevet din sagsfremstilling og dine argumenter vedrørende kæren i et processkrift, kan du indlæse dette som et "supplement til kæreskriftet".

Når du har godkendt kæreskriftet, vil byretten overføre sagen til landsretten. Hvis du ikke betaler retsafgift samtidig med kæreskriftet, vil byretten rykke dig for betaling. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, må du forvente, at landsretten afviser kæren.

Hvis dine indtastede oplysninger ikke er tilstrækkelige, eller der er andre mangler ved kæreskriftet, kan landsretten fastsætte en frist til, at du udbedrer manglerne.

Når kæresagen er oprettet, får indkærede adgang til at se kæresagen på minretssag.dk. Hvis indkærede ikke foretager sig noget, inden 10 dage efter kæresagen er overført til landsretten, vil landsretten normalt afgøre sagen ud fra de oplysninger, landsretten har. Indkærede har ikke pligt til at indlevere kæresvarskrift i en kæresag.

31.1 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

31.1.1 Parterne i kæresagen

Når du kærer en afgørelse, skal du vælge, hvem der kærer (kærende), og hvem du vil kære mod (indkærede). Alle de, som er parter i sagen ved byretten, skal normalt også være inddraget i kæresagen. Du kan kun kære på andre parter vegne, hvis du har fuld magt fra de pågældende. I modsat fald skal de pågældende i kæresagen deltage som "indkærede".

De kærende fremgår under "Kære foretages af". Hvis du appellerer for flere parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Som udgangspunkt vil de parter, som er dine modparter i retssagen, være valgt som indkærede og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis ikke alle disse parter er omfattet af kæren, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

31.1.2 Partsrepræsentanter

Du kan som regel selv kære en afgørelse, men landsretten kan pålægge dig at være repræsenteret af en advokat med møderet for landsret. Hvis du er uenig i en afgørelse, vil det ofte være en god idé, at du med det samme henvender dig til en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til kæresagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til byretssagen.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

31.1.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig eller fjerne en mandatar eller værge som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv anke en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

31.2 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

31.2.1 Alternativ adresse

Landsretten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor landsretten kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil landsretten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

31.2.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

31.2.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.

- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

31.2.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om kærende er momsregistreret. Når landsretten fastsætter sagsomkostninger, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

31.2.5 Fri proces

Hvis du har fri proces i byretssagen, og den fri proces omfatter kæresagen, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer, at minretssag.dk ikke beregner kæreafgift.

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

31.2.6 Retshjælpsforsikring

Hvis du har retshjælpsforsikring til byretssagen og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpsforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

31.3 SAGSEMNER

Du har mulighed for at angive, hvilke emner din kære vedrører. Du kan vælge flere mulige sagsemner ud fra en liste. Sagsemnerne anvendes til at beskrive kæresagen, blandt andet på landsrettens retslistor, til statistik og i domsdatabasen. Det er valgfrit, om du vil vælge sagsemner.

Kæresagen kan have de samme sagsemner som byretssagen, men det kan være relevant at tilføje andre emner. Hvis kæresagen f.eks. vedrører sagsomkostninger, kan man tilføje dette sagsemne. Landsretten vil i sidste ende vurdere, hvilke sagsemner der er de rigtige.

Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).

31.4 PÅSTAND UNDER KÆREN

Påstanden er det resultat, du mener, kæresagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på [minretssag.dk](#). Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift.

Din påstand i en kæresag skal bestå i to dele:

- a. Du skal citere den afgørelse, du ønsker ændret,
- b. Du skal skrive, hvilket resultat du ønsker i kæresagen.

Din påstand i en kæresag kan f.eks. være:

- "Af Retten i [by]s afgørelse fremgår: [Citat]. For landsretten nedlægger kærende påstand om, at ..."

31.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE KÆRESAGEN

Hvis du kærer en afgørelse, som er afsagt af en byret i Jylland, skal du vælge Vestre Landsret. Hvis du kærer en afgørelse, som er afsagt af en byret på Sjælland, Fyn, Falster eller Bornholm, skal du vælge Østre Landsret.

Kære af afgørelser fra Sø- og Handelsretten skal ske til den landsret, som sagen havde hørt under, hvis den var anlagt ved byret som 1. instans.

Kære af afgørelser fra Retten på Færøerne eller Retten på Grønland kan ikke ske på [minretssag.dk](#).

31.6 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

31.6.1 Kort beskrivelse af sagen

Der er i alle sager krav om, at kærende skal give en kort beskrivelse af kæresagen. Det betyder, at du med få ord skal skrive, hvad kæresagen drejer sig om.

En kort beskrivelse af sagen kan f.eks. være:

- "Kæren vedrører sagsomkostninger."
- "Kæren drejer sig om afslag på fri proces i en forældreansvarssag."
- "Kæren vedrører inhabilitet som følge af, at indkærede har været ansat ved retten i Roskilde."

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

- a. Du skal tilstræbe, at det ud fra beskrivelsen er muligt at danne sig et indtryk af både de faktiske forhold i kæresagen og sagens juridiske emner.
- b. Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).
- c. Du skal så vidt muligt anvende sammenhængende, hele sætninger.

- d. Beskrivelsen skal være neutral og ikke gengive dine argumenter, men kun beskrive hvad tvisten drejer sig om.
- e. Du har højst 400 tegn til rådighed.
- f. Landsretten kan ændre i beskrivelsen, så den er egnet til at blive brugt af landsretten.

Den appellerede afgørelses dato

Du skal indtaste, hvilken dato den afgørelse, du kærer, er truffet. Du kan normalt se datoen i retsbogen.

31.6.2 Sagsfremstilling og synspunkter

Du skal gøre rede for de faktiske og retlige omstændigheder, som er af betydning for landsrettens vurdering af kæresagen. Du skal både beskrive, hvad der er sket, og hvorfor kæresagen skal have det resultat, der fremgår af din påstand.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til kæreskriftet med sagsfremstilling og argumenter.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

31.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som er relevante for kæresagen, og som ikke var med i byretssagen, på [minretssag.dk](#). De dokumenter, som indgik i byretssagen, vil automatisk blive overført til landsretten og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i byretten. Hvis du i byretten anvendte numre, skal du også gøre det under anken. Nye bilag skal nummereres

fortløbende i forlængelse af byrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i byretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i ankesagen have nummer 18. På minrets-sag.dk vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minrets-sag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

31.8 KÆREAFGIFT

Du skal betale kærefgift til staten, når du kærer en afgørelse. Kærefgiften er normalt 400 kr.

Ændres den kærede afgørelse, betales afgiften tilbage.

Hvis du overskriver den foreslåede kærefgift, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis landsretten er uenig i den foreslåede eller indtastede kærefgift, vil landsretten kontakte dig.

Hvis du ikke betaler kærefgiften samtidig med kæresagens anlæg, vil landsretten give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af kærefgiften, vil landsretten kunne afvise kæren.

31.8.1 Afgiftsfri kæresager

Du kan anføre, hvis kæren er afgiftsfri.

Du skal ikke betale kærefgift i sager om:

- a. Nægtelse af valgret til Folketinget samt til regionale råd og kommunalbestyrelser
- b. Adoption
- c. Ægteskab eller forældremyndighed
- d. Faderskab
- e. Værgemål
- f. Prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse
- g. Prøvelse af endelige administrative afgørelser efter § 112 i lov om fuldbyrdelse af straf m.v.
- h. Visse beslutninger om administrativ udvisning m.v., behandlet efter udlændingelovens kapitel 7 b

Følgende parter er fritaget for at betale kærefgift:

- i. Den, der har fri proces
- j. Den, der har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og som opfylder de økonomiske betingelser for fri proces
- k. En statstjenestemand, der anlægger sag efter ordre
- l. Beskikkede forsvarere og advokater vedrørende spørgsmål om vederlag

31.9 INDLEVÉR KÆRESKRIFTET

Når du indleverer kæreskriftet, er kæresagen anlagt.

Du har mulighed for at få vist dit udkast til kæreskrift, inden du anlægger kæresagen, ved at vælge "Vis udkast til kæreskrift". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Det endelige kæreskrift vil først blive dannet, når du anlægger sagen.

Kæresagen oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se kæreskriftet under fanen "Dokumenter" på kæresagen.

31.9.1 Betaling

Du kan gå videre til at betale kæreafgiften med det samme. Når du gennemfører betalingen, bliver du ført til DIBS betalingside, hvor betaling sker.

Du kan betale med:

- Dankort
- Visa kort
- Danske og udenlandske kreditkort (f.eks. Master Card, Eurocard)
- Mobile Pay
- Bankoverførsel fra Danske Bank

Visse betalingsmidler er pålagt gebyrer, som skal betales ud over kæreafgiften. Du skal være opmærksom på, om dit betalingsmiddel har fastsat en maksimal beløbsgrænse.

Du kan få flere oplysninger om, hvordan betalingen gennemføres, på [Nets' hjemmeside](#).

Når du har betalt, bliver du ført tilbage til minretssag.dk, og du vil modtage en kvittering i pdf-format. Kvitteringen kan du også finde under fanebladet "retsafgift" på din forside. Den, der foretager betalingen, modtager kvittering for betalingen. Kvittering for betalingen bliver ikke lagt på den enkelte sag, men det vil på sagen fremgå, at betalingen er gennemført.

Hvis du anlægger flere sager samtidig, kan du på din forside på minretssag.dk under "Retsafgift" samle betalingerne og betale på én gang.

Hvis du ikke betaler kæreafgiften med det samme, vil retten rykke dig for betaling og fastsætte en frist. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, afviser landsretten sagen. Online betaling vil sikre, at din sag behandles så hurtigt som muligt.

32. SÆRLIGE ANMODNINGER

Særlige anmodninger vedrører tilladelse til at kære eller anke efter appelfristens udløb og tilladelse til ekstraordinær genoptagelse eller anke ved Højesteret.

Hvis du ønsker genoptagelse af en sag, som i 1. instans er behandlet ved byret eller landsret, og hvor du er dømt som udebleven, skal du i stedet sende en anmodning til byretten eller landsretten i den pågældende sag. Du skal på sagen under fanebladet "Dokumentet" trykke på "Tilføj dokument" og vælge "Processkrift" eller "Meddelelse".

Se mere om genoptagelse i [afsnit 28](#).

32.1 KÆRE OG ANKE EFTER FRISTENS UDLØB

Hvis fristen for at anke eller kære er overskredet, vil landsretten afvise anken eller kæren. Du kan anmode om tilladelse til at anke eller kære, selvom fristen er overskredet (oprejsningsbevilling). Du anmoder om tilladelse ved at vælge "Opret appel" og vælge "Særlige anmodninger".

En anmodning om anke efter fristens udløb skal indleveres på minretssag.dk hurtigst muligt og senest 1 år efter, at byretten eller Sø- og Handelsretten har afsagt dom.

En anmodning om kære efter fristens udløb skal indleveres på minretssag.dk hurtigst muligt og senest 6 måneder efter, at byretten har truffet afgørelse.

Du bør begrunde, hvorfor der ikke er anket eller kæret inden fristens udløb. Landsretten giver kun undtagelsesvist tilladelse.

Du skal ikke betale retsafgift for at søge om tilladelse til at kære eller anke efter fristens udløb.

Du skal indlevere din ansøgning på domstolenes sagsportal. Byretten vil overføre sagen med bilag til landsretten. Landsretten får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre ansøgningen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ansøgning. Du har mulighed for at indlæse nye bilag i forbindelse med ansøgningen.

Landsretten vil normalt afgøre sagen ud fra de oplysninger, landsretten har, men kan også bede din modpart om bemærkninger.

32.2 EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE

Højesteret kan undtagelsesvis give ekstraordinær tilladelse til at anke en dom, der er afsagt af en byret, hvis dommen er mere end et år gammel. Højesteret kan også give ekstraordinær tilladelse til at kære en afgørelse, der er truffet af en byret, hvis afgørelsen er mere end 6 måneder gammel. Hvis der er gået kortere tid end et år, fra dommen er afsagt, eller 6 måneder, fra afgørelsen er truffet, skal du ikke søge Højesteret om tilladelse, men i

stedet søge landsretten om tilladelse til at anke eller kære efter fristens udløb, se [afsnit 32.1](#).

I nogle tilfælde kan man ikke anke eller kære uden tilladelse fra Procesbevillingsnævnet, se [afsnit 29.2](#). Hvis du har søgt og fået afslag fra Procesbevillingsnævnet, kan du søge Højesteret om ekstraordinær tilladelse til at anke eller kære, selv om der ikke er gået et år, fra dommen er afsagt, eller 6 måneder, fra afgørelsen er truffet.

Tre betingelser skal alle være opfyldt, for at Højesteret giver tilladelse til ekstraordinær anke eller kære efter retsplejelovens § 399:

1. Det skal være overvejende sandsynligt, at sagen uden ansøgerens fejl har været urigtigt oplyst, og at sagen efter en genoptagelse vil få et væsentligt forskelligt resultat,
2. kun ved en genoptagelse kan et indgribende tab undgås, og
3. omstændighederne skal i høj grad tale for genoptagelse.

Højesterets praksis for at tillade ekstraordinær anke er restriktiv.

32.2.1 Hvordan søger du om ekstraordinær anke og kære

Har en sag været behandlet på minretssag.dk, skal du søge om ekstraordinær anke eller kære på minretssag.dk. Du skal på sagens forside trykke på "Opret appel" og derefter vælge "Særlige anmodninger". Anmodningen vil blive sendt til den ret, der har behandlet sagen, og denne ret vil overføre sagen med bilag til Højesteret. Højesteret får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre ansøgningen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ansøgning. Du har mulighed for at indlæse nye bilag i forbindelse med ansøgningen. Du skal i din anmodning skrive, hvorfor du mener, at anke skal tillades. Du skal også vedlægge dokumentation, f.eks. dokumenter som ikke tidligere har været med i sagen.

Højesteret vil normalt afgøre sagen på skriftligt grundlag ud fra de oplysninger, Højesteret har, men kan også bede din modpart om bemærkninger. Du vil få adgang til Højesterets sag på minretssag.dk.

Når en sag ikke har været oprettet på minretssag.dk, skal du sende ansøgningen direkte til:

Højesteret
Prins Jørgens Gård 13
1218 København K

Med anmodningen skal du sende de domme eller afgørelser, som er afsagt af byretten og landsretten, og andre relevante bilag.

Du skal betale en retsafgift på 1.500 kr. Du får ikke beløbet tilbage, hvis du får afslag.

Læs mere i [afsnit 21.1](#) om at betale retsafgift på minretssag.dk.

32.3 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

32.3.1 Parterne i sagen

Når du søger om tilladelse til at kære eller anke efter fristens udløb, skal du vælge, hvem der ansøger om tilladelse. Du kan ikke indsende en anmodning for andre parter, medmindre du har fuldmagt til det. Hvis du tillige søger om tilladelse for andre parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Du skal også vælge, hvem du ønsker tilladelse til at føre sag mod. Som udgangspunkt vil de parter, som var dine modparter i retssagen, være valgt og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis du ikke søger om tilladelse til at føre sagen mod alle disse parter, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

32.3.2 Partsrepræsentanter

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til sagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til byretssagen.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

32.3.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig, eller fjerne en mandatar eller værge som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv søge om tilladelse til at appellere eller genoptage en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

32.4 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger: Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger: Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.: Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

32.4.1 Alternativ adresse

Retten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

32.4.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

32.4.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

32.4.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om ansøgeren er momsregistreret.

32.4.5 Fri proces

Hvis du har fri proces, som omfatter kære eller anke, skal du afkrydse i feltet "fri proces".

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

32.4.6 Retshjælpsforsikring

Hvis du har retshjælpsforsikring til appelsagen, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpsforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

32.5 HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES

Hvis du ønsker tilladelse til at appellere en afgørelse, som er afsagt af en byret i Jylland, skal du vælge Vestre Landsret. Hvis du ønsker tilladelse til at appellere en afgørelse, som er afsagt af en byret på Sjælland, Fyn, Falster eller Bornholm, skal du vælge Østre Landsret.

Anmodning om tilladelse til at kære afgørelser fra Sø- og Handelsretten skal indleveres til den landsret, som sagen havde hørt under, hvis den var anlagt ved byret som 1. instans. Anmodning om tilladelse til at anke skal ske til den ret, som du ønsker at anke til.

Anmodning om tilladelse til ekstraordinær anke eller kære skal ske til Højesteret.

Appel af afgørelser fra Retten på Færøerne eller Retten på Grønland kan ikke ske på min-retssag.dk.

32.6 ANMODNINGEN

Du kan skrive din anmodning i tekstfeltet eller indlæse et dokument med din anmodning.

Anmodningen må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Du skal i forbindelse med anmodningen oplyse:

- Hvilken afgørelse du ønsker tilladelse til at appellere.

- Hvilken påstand du vil nedlægge under appellen.
- Hvad årsagen er til, at du ikke har overholdt fristen
- Hvorfor du mener, at anke eller kære skal tillades.
- Eventuelle andre omstændigheder, som du mener, kan være af betydning for retens vurdering af sagen

Den appellerede afgørelses dato

Du skal vælge, hvilken dato den afgørelse, som du ønsker tilladelse til at appellere, er truffet. Du kan normalt se datoen i den dom eller retsbog, hvor afgørelsen fremgår.

32.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som er relevante for landsrettens eller Højesterets bedømmelse af din ansøgning, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i byretssagen, vil automatisk blive overført og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

32.8 INDLEVÉR ANMODNINGEN

Når du trykker på "Indlevér anmodning", bliver den indleveret.

Du har mulighed for at få vist et udkast til anmodningen, inden du indleverer den. Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Den endelige anmodning vil først blive dannet, når du godkender anmodningen.

Din anmodning oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se anmodningen under fanen "Dokumenter" på den nye sag.

33. SVARSKRIFT I LANDSRETTE

33.1 SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT

Når du er indstævnt, indkæret eller sagsøgt i en sag i landsretten, har du mulighed for at indlevere et svarskrift. Reglerne er forskellige, alt efter om sagen er en ankesag, en kæresag eller en henvist førsteinstanssag. Du kan nedenfor læse, hvad der gælder i de forskellige situationer.

Dit svarskrift skal i alle tilfælde indleveres på minretssag.dk.

- Hvis landsretten har fastsat frist for svarskrift, skal du på fanebladet "Frister" markere fristen for svarskrift og trykke på knappen "Håndter frist". Du vil automatisk blive ført til at oprette et svarskrift.
- Hvis landsretten ikke har fastsat frist, men du ønsker at indlevere svarskrift, skal du på fanebladet "Dokumenter og meddelelser" trykke på "Tilføj dokumenter" og vælge "Svarskrift".

På baggrund af de oplysninger, du giver, vil dit svarskrift automatisk blive dannet. Når du har indleveret svarskriftet, vil du modtage en automatisk kvittering for, at landsretten har modtaget det.

Landsretten har registreret dig som part i sagen på baggrund af modpartens oplysninger. Hvis du ikke kender til sagen og mener, at der må være tale om en misforståelse, skal du gøre landsretten udtrykkeligt opmærksom på dette, når du indleverer svarskrift.

33.1.1 Svarskrift i ankesager

Hvis du har fået ret under byrettens behandling af sagen, og du ønsker samme resultat i landsretten, er det ikke nødvendigt at svare i sagen. Hvis du ikke indleverer et svarskrift, vil landsretten gå ud fra, at du påstår stadfæstelse af byrettens afgørelse.

Hvis du ikke fik fuldt medhold i byretten, kan du i landsretten nedlægge påstand om frifindelse eller frifindelse mod betaling af et mindre beløb. Du har også som indstævnt mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, men du kan normalt ikke inddrage nye forhold under anken.

Hvis du vil svare i sagen, skal svarskriftet indeholde din påstand og en eventuel supplerende sagsfremstilling. Har du indsigelser mod anken, skal de fremsættes allerede i svarskriftet.

Læs mere om at anke i [afsnit 30](#).

33.1.2 Svarskrift i kæresager

Nogle afgørelser, som en byret træffer, kan kæres til landsretten. Hvis din modpart har kæret en afgørelse til landsretten, har du mulighed for at udtale dig. Du skal i så fald vælge dokumenttypen "svarskrift" i kæresagen.

Hvis du vil udtale dig i kæresagen, skal du svare senest 10 dage efter, at byretten overførte kæresagen til landsretten. Hvis du ikke svarer inden fristens udløb, vil landsretten normalt afgøre sagen uden at høre dig. Kæresager afgøres normalt på skriftligt grundlag og uden retsmøder.

Hvis du mener, at dine argumenter fremgår tydeligt af de processkrifter og bilag, som allerede er indleveret til byretten, vil det ikke være nødvendigt at indlevere et kæresvarskrift.

Læs mere om muligheden for at kære i [afsnit 31](#).

33.1.3 Svarskrift i sager, der er henvist til landsretten som første instans

Hvis du som sagsøgt er uenig i sagsøgers krav, kan du påstå frifindelse eller eventuelt frifindelse mod at betale et mindre beløb. Du har også som sagsøgt mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand.

Hvis du er enig i sagsøgers påstand, behøver du ikke at reagere. Du må i så fald forvente, at landsretten afsiger en udeblivelsesdom, hvor sagsøger får medhold i sin påstand, og hvor du skal betale almindelige sagsomkostninger, som regnes ud i forhold til, hvor stort sagsøgers krav er.

Du kan i stedet vælge at meddele, at du tager bekræftende til genmæle, det vil sige, at du skriver til landsretten, at du er enig i sagsøgers påstand. Landsretten vil herefter afsige en erkendelsesdom.

Hvis du allerede har indleveret et svarskrift, inden sagen blev overført til landsretten, skal du ikke indlevere et nyt svarskrift til landsretten.

33.2 HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT

Du kan sammen med modparten så tidligt som muligt afklare, præcist hvad I er uenige om, og hvad I ønsker landsrettens afgørelse af.

Du kan overholde de frister til at indlevere processkrifter og oplysninger, som landsretten fastsætter. Minretssag.dk vil hjælpe med dette ved at sende dig påmindelser.

Du kan være forberedt i forbindelse med telefonmøder ved at have afklaret dine argumenter og have sendt dokumenter til landsretten og modparten i god tid inden mødet.

Du kan overveje, hvilke beviser, herunder vidneforklaringer, der er nødvendige for din sag. Jo længere en hovedforhandling skal vare, jo længere vil landsrettens berammelsestid ofte være.

Du kan i [afsnit 4](#) se mere om, hvad det koster at føre en civil sag.

33.3 DINE OPLYSNINGER

33.3.1 Hvem svarer du for

Hvis I er flere sagsøgte, indkærede eller indstævnte, skal du først tage stilling til, hvem af disse du svarer for. Du skal derfor vælge, hvilke af de andre parter, du er sammen med. Dette kaldes et procesfællesskab og har den betydning, at I hver især kan behandle sagen også med virkning for de andre. Jeres påstand vil herefter være fælles, og de processkrifter, I laver, og de bilag, I fremlægger, er fælles for jer alle.

Det er vigtigt, at du kun vælger at svare for de parter, som du har aftalt det med. Landsretten kan bede om at se en fuldmagt for, at du har ret til at svare for andre end dig selv. Du skal vælge, hvilke af de sagsøgte du svarer for, ved at trykke på deres navne. De valgte parter vil være fremhævet med blå farve.

I visse sager kan kun advokater, nære slægtninge eller ansatte repræsentere andre end sig selv.

33.3.2 Indstævnte

Under betegnelsen "Indstævnte" fremgår de personer og virksomheder, som appellanten ønsker dom over.

Du kan ændre dine personlige oplysninger ved at trykke på blyantsikonet ud for dit navn.

33.3.3 Partstype

Parterne i civile sager ved landsret har forskellige betegnelser alt efter sagstypen:

"Appellanten" er den, der har anket en sag, og "indstævnte" er den, som sagen er anlagt mod.

"Kærende" er den, der indbringer en beslutning eller afgørelse for landsretten, og "Indkærede" er modparten i kæresagen.

"Sagsøger" er den, der anlægger sagen i første instans, og "sagsøgte" er den, sagen anlægges imod, i følgende sagstyper:

- Almindelig civil sag
- Boligretssag
- Boligretssag småsag
- Forbud og påbud
- Forældreansvar
- Konkurskarantæne
- Privat straffesag
- Skifteretlige tvister
- Småsag
- Ægteskabssag

"Modparten" er den myndighed, der truffet afgørelsen, der skal behandles, og "klager", den person afgørelsen vedrører i følgende sagstyper:

- Administrativ frihedsberøvelse

- Adoption
- Straffuldbyrdelse
- Tvangsfjernelse

I *faderskabssager* er "mor", moren til det barn, faderskabet skal fastslås for, "eventuel far" er en person, der er mulig far til barnet, "eventuel medmoder" er den person, der ønsker at blive registreret som medmoder til barnet, mens "barn" er det barn, faderskabet skal fastslås for.

I sager om *mortifikation/ejendomsdom* er "rekvirent" den, der anmoder om mortifikation/ejendomsdom, mens "anden part" er modpart i en sag om ejendomsdom.

I sager om *værgemål* er "rekvirent" den, der anmoder om værgemål, mens "sagens person" er den person, der ønskes sat under værgemål.

I sager om *isoleret bevisoptagelse* er "rekvirent" den, der ønsker beviset indhentet, mens "modpart" er den, som rekvirenten ønsker at bruge beviset mod.

I sager om *dødsformodning* er "sagsøger" den, der anlægger sagen, mens "sagens person" er den person, der formodes død.

I *gruppesøgsmål* er "grupperepræsentanten" den, der repræsenterer samtlige sagsøgere, mens "sagsøgt" er den sagen anlægges mod.

I *adcitationssager* er "adcitant" den, der anlægger adcitationssagen, og den, sagen anlægges mod, kaldes "adciteret".

Person eller virksomhed

Du skal vælge, om sagsøgte er en person eller en virksomhed.

Du skal vælge en *person*, hvis kravet rejses mod en person. Hvis sagsøgte er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal du anføre personen som part, selv om sagen vedrører virksomheden. Hvis der i en virksomhed er flere personligt hæftende, kan du vælge alle de hæftende som sagsøgte.

"Virksomheder" er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

33.3.4 Navn og personlige oplysninger

Landsretten har anført dine oplysninger om navn og bopæl mv. på baggrund af byrettens sag og opslag i folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis disse oplysninger ikke er korrekte, skal du rette henvendelse til folkeregistret eller virksomhedsregistret med henblik på at ændre dem. De vil herefter automatisk blive ændret på minretssag.dk. Du har også mulighed for at indtaste en alternativ kontaktadresse, hvor landsretten kan træffe dig. Du skal også så vidt muligt oplyse telefonnummer.

Udenlandsk identifikationsnummer

Udenlandske virksomheder har mulighed for at indtaste et udenlandsk identifikationsnummer.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Landsretten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

Kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

33.3.5 Alternativ adresse

Landsretten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor landsretten kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil landsretten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

33.3.6 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som landsretten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

33.3.7 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

33.3.8 Momsregistrering

Du skal indtaste, om du er momsregistreret eller ikke. Når landsretten fastsætter sagsomkostninger til dækning af advokatudgifter, tillægges kun moms, når den part, der skal have sagsomkostninger, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

33.3.9 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at føre sagen, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer blandt andet, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af dine eventuelle selvstændige påstande.

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fri proces til at føre sagen og oplyse eventuelle begrænsninger i den fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Virkingen af fri proces omfatter også behandlingen af sagen under appel, hvis sagen er appelleret af din modpart, og du fik helt eller delvist medhold ved byrettens afgørelse.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale, for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af retsafgift under anken i [afsnit 30.9](#).

Hvis du vil anmode landsretten om fri proces, skal du ikke anvende dette felt. Du skal i stedet anvende kontaktformularen nederst i minretssag.dk og vedhæfte dokumentation for dine indtægtsforhold. Hvis du anmoder landsretten om fri proces i en sag, som allerede er anlagt, kan du skrive en meddelelse med anmodning i denne sag.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

33.3.10 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring, og din årsindtægt er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift af dine selvstændige påstande. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle ægtefælles/samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt

anderledes, skal du tillige i samme fil indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at indlæse ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er gift/samlevende, og om du har børn, der bor hos dig, eller som du i overvejende grad forsørger.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

33.4 PARTSREPRÆSENTANTER

Du kan vælge at lade en partsrepræsentant hjælpe dig med at føre sagen. Din partsrepræsentant skal have møderet for landsretten. Du kan i [afsnit 5](#) se, hvem der må repræsentere dig.

Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller andre repræsentanter, som skal tilknyttes dig og eventuelle andre parter. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at han skal påtage sig sagen. Du skal være opmærksom på, om landsretten har fastsat en frist, som du skal reagere på.

Du kan ikke efter sagens anlæg selv fjerne din partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til landsretten. Landsretten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

33.4.1 Advokat eller anden partsrepræsentant

Du skal vælge, om partsrepræsentanten er en advokat eller en anden partsrepræsentant. Hvis partsrepræsentanten er en advokat, der bor i udlandet, skal du vælge "anden partsrepræsentant". Du skal normalt have landsrettens tilladelse til, at en udenlandsk advokat kan føre sagen for dig.

Det er i retsplejeloven bestemt, hvem der må repræsentere dig i de forskellige sager. Du kan læse mere om dette i [afsnit 5](#).

Vælger du en anden partsrepræsentant skal du vælge om repræsentanten er en person eller en virksomhed

Du skal vælge en *person*, hvis repræsentanten er en privatperson. Du skal vælge *virksomhed*, hvis repræsentanten er en virksomhed eller en professionel repræsentant. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

Du skal vælge, hvem partsrepræsentanten repræsenterer. Du har mulighed for at vælge flere parter på en gang, således at du kun behøver at udfylde partsrepræsentantens oplysninger en gang.

33.4.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive partsrepræsentantens navn og andre oplysninger.

Advokater vælges ved at søge i Advokatsamfundets medlemsregister under feltet "Søg på navn".

For andre partsrepræsentanter skal du udfylde adresse og andre kontaktoplysninger.

Landsretten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter og partsrepræsentanter er, og for at give dem adgang til minretssag.dk med NemId. Hvis du har valgt en "anden partsrepræsentant", har du mulighed for at udfylde den pågældendes cpr-nummer. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder partsrepræsentantens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste partsrepræsentantens j.nr. Landsretten vil henvise til dette nummer i henvendelser til partsrepræsentanten.

33.4.3 Adresse

Du skal vælge den adresse, hvor partsrepræsentanten kan kontaktes.

For så vidt angår advokater vil adressen automatisk blive indlæst på baggrund af Advokatsamfundets medlemsregister.

For andre partsrepræsentanter skal du indtaste adressen. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

33.4.4 Alternativ adresse

Hvis du har valgt en partsrepræsentant, som ikke er advokat, har du mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor partsrepræsentanten kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil landsretten som regel anvende denne adresse.

33.4.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Hvis partsrepræsentanten er en advokat, bliver beskeden sendt til den e-mailadresse, som advokaten har registreret i Advokatsamfundets medlemsregister (AMK).

Hvis partsrepræsentanten ikke er en advokat, men en anden partsrepræsentant, bliver beskeden sendt til partsrepræsentantens e-Boks.

Du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor partsrepræsentanten kan modtage advisering.

Du og din partsrepræsentant har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

33.5 VÆRGE ELLER MANDATAR

En værge eller en mandatar handler på en parts vegne.

Du skal udfylde oplysninger om de værger eller mandatarer, som eventuelt er knyttet til parten.

Væрге

Hvis en part er mindreårig eller umyndiggjort, kan den pågældende normalt ikke selv føre en retssag, men skal have en værge tilknyttet, som handler på partens vegne.

For umyndiggjorte kan en værge udpeges af Statsforvaltningen eller retten.

Mandatar

En mandatar er en anden person, organisation eller virksomhed, som får mandat fra en part til at føre sagen på partens vegne. Det sker ofte i ansættelsesretlige sager, at en fagforening indtræder som mandatar for den ansatte.

33.5.1 Person eller virksomhed

Du skal vælge om værgen/mandatarer er en person eller en virksomhed.

Værger er altid personer. Mandatarer vil som regel være virksomheder, men kan også være privatpersoner. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger, herunder fagforeninger.

33.5.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive værgens eller mandatarens navn og andre oplysninger.

Landsretten anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter mv. er, og for at give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Værger skal altid registreres under værgens cpr-nummer, også når en advokat er værge. Det er kun retten, som kan se cpr-nummeret.

Mandatarer vil som regel være virksomheder, som skal registreres under virksomhedens cvr-nummer. Du har mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde den pågældendes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder værgens eller mandatarens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste værgens eller mandatarens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til værgeren eller mandataren.

33.5.3 Adresse

Du skal indtaste den adresse, hvor værgeren eller mandataren kan kontaktes.

Hvis mandataren er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde mandatarens yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

For personer skal du selv indtaste adressen.

Ukendt/Beskyttet adresse

Du skal sætte kryds her, hvis værgeren/mandataren har navne- og adressebeskyttelse. Adressen vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

33.5.4 Alternativ adresse

Du har mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor værgeren eller mandataren kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil landsretten som regel anvende denne adresse.

33.5.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der advi-seres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De ud-sendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Adviseringer og påmindelser bliver sendt til værgeren/mandatarens e-Boks, men du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor adviseringen kan sendes til.

Du og din værge/mandatar har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

33.6 PÅSTANDE

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et proces-skrift.

Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidier påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis landsretten ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du er uenig i din modparts krav, skal din påstand være "frifindelse".

Hvis du er delvis uenig, kan din påstand f.eks. være "frifindelse mod betaling af ... kr."

Hvis sagen er en ankesag, og du er enig i byrettens afgørelse, skal din påstand være "stadfæstelse".

Du skal skrive dine påstande i påstandsfeltet som tekst. I visse sager gælder særlige krav til, hvordan påstandene er formuleret. Du kan i [afsnit 16.1](#) læse mere om disse sager.

33.6.1 Selvstændige modkrav

Du har også mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, f.eks. om, at modparten skal betale et bestemt beløb til dig. Hvis du er enig i modpartens krav, men mener, at du kan modregne et beløb i kravet mod dig, skal du nedlægge påstand om "frifindelse" eller "frifindelse mod betaling af ... kr.". Hvis du derimod er uenig i kravet og også ønsker at nedlægge en selvstændig påstand mod din modpart, kan du både nedlægge påstand om "frifindelse" og påstand om, at modparten skal betale et beløb til dig.

Om formulering af dine selvstændige påstande se [afsnit 16](#).

Om renter, gebyrer og omkostninger se [afsnit 16.2.2](#).

33.6.2 Modkravs værdi

Der skal ikke fastsættes en værdi af frifindelsespåstande, herunder påstande, der eventuelt ønskes modregnet i modpartens krav. Hvis du har nedlagt påstande, fordi du ønsker en selvstændig dom over din modpart, skal værdien af disse krav fastsættes. Hvis du har flere påstande, er dine kravs værdi den samlede værdi af disse påstande. Renter og omkostninger medregnes ikke.

Dine kravs værdi danner grundlag for beregning af den retsafgift, som du skal betale. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil værdien af dine krav ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af din påstand, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter landsretten værdien ved et skøn.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi har betydning for, hvor meget du skal betale i retsafgift. Hvis du under sagen forhøjer din påstand, vil det også betyde, at sagens værdi forøges, og at du skal betale mere i retsafgift.

33.7 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand og dine modkrav. Du skal oplyse, hvis der er forhold i din modparts sagsfremstilling, som du ikke er enig i.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til svarskriftet med sagsfremstilling og argumenter. Dette kan navnlig være relevant i større sager.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

33.8 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som ikke var med i byretssagen, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i byretssagen, vil automatisk blive overført til landsretten og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i byretten. Hvis du i byretten anvendte numre, skal du også gøre det under anken. Nye bilag skal nummereres fortløbende i forlængelse af byrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i byretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i ankesagen have nummer 18. På minretssag.dk vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

33.9 RETSAFGIFT

Du skal betale retsafgift, hvis du har nedlagt en selvstændig påstand i sagen. Når landsretten fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, skal du betale et tilsvarende beløb i berammelsesafgift. Der betales dog ikke berammelsesafgift i kæresager, selv om de undtagelsesvis behandles i et retsmøde.

Når påstanden nedlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste værdi af dine modkrav og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette

Hvis landsretten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil landsretten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med din påstand, vil landsretten fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, vil landsretten kunne afvise din selvstændige påstand.

Berammelsesafgift skal først betales, når landsretten fastsætter tidspunkt for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen.

Se mere om beregning af ankeafgift i [afsnit 30.9](#).

Se mere om kærefgift i [afsnit 31.8](#).

33.10 OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING

33.10.1 Retsmægling

Du skal tage stilling til, om du ønsker retsmægling.

Mange sager kan med fordel løses ved retsmægling, og retsmægling kan gennemføres på et hvilket som helst tidspunkt i sagens forløb.

Ved retsmægling udpeger retten en retsmægler, som kan bistå parterne med selv at aftale en løsning på tvisten. Aftalen kan omfatte andre elementer end dem, der er indeholdt i stævningen. Retsmægling forudsætter, at du og din modpart er enige om at medvirke til retsmægling. Mægleren har gennemgået en særlig uddannelse og kan være en dommer eller en særligt udpeget advokat.

Retsmægling kan afholdes med eller uden parternes advokater. Hver part skal betale eventuelle egne advokatombkostninger i forbindelse med retsmægling, men retsmæglingen er i øvrigt gratis for parterne.

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

33.10.2 Tre dommere

Der vil normalt medvirke tre dommere ved afgørelse af en sag i landsretten. Du skal derfor ikke markere, at du ønsker sagen behandlet af tre dommere.

33.10.3 Sager med sagkyndige dommere

Du har mulighed for at bede om, at landsretten ud over de tre juridiske dommere skal tiltrædes af to sagkyndige medlemmer under sagens hovedforhandling. Deltagelse af sagkyndige forbedrer landsrettens 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.

De sagkyndige medlemmer udpeges af landsretten. Dette sker med udgangspunkt i landsretternes oversigter over sagkyndige.

33.10.4 Syn og skøn

Syn og skøn er et bevis i sagen. Landsretten giver tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer landsretten, hvordan skønsomkostningerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du mener, at der i landsretten er grund til at afholde syn og skøn, skal du skrive en begrundet anmodning. Du skal beskrive, hvad du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er landsretten, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen af det syn og skøn, som landsretten har godkendt, og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under landsrettens kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som 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.

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

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Landsretten meddeler parterne, hvem der forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i landsretten.

Hvis parterne ikke har bemærkninger til skønsmandens overslag, vil landsretten udpege skønsmanden og fastsætte frist for skønserklæringen under hensyn til skønsmandens oplysninger. Hvis den fastsatte frist overskrides, kan dette få betydning for skønsmandens honorar. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minrets-sag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Du bør undersøge forligsmulighederne, når syn og skøn er afsluttet.

Skønsmanden kan blive indkaldt til hovedforhandlingen for at uddybe eller supplere erklæringen.

33.10.5 Oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig

Landsretten kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis

du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du angive det her og begrunde din anmodning i tekstfeltet.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen.

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](#).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af landsretten.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) kan indhentes af enhver part uden landsrettens eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings [hjemmeside](#).

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

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

33.11 ØVRIGE OPLYSNINGER

Du skal i forbindelse med din sagsfremstilling tage stilling til, hvilke processuelle forhold landsretten i øvrigt skal være opmærksom på.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Dataskyttelse](#).

I landsretten afholdes normalt ikke forberedende retsmøder. Hvis du mener, at der er forhold, som skal drøftes på et forberedende retsmøde, eller hvis du ønsker dele af sagen forhandlet for sig selv, kan du anføre det og begrunde hvorfor.

33.12 INDLEVÉR SVARSKRIFT

Når du har indtastet alle oplysninger skal du danne et udkast til svarskrift ved at vælge "dan udkast til svarskrift". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Det endelige svarskrift vil først blive dannet, når du godkender det.

Når du vælger "indlevér svarskrift", bliver svarskriftet sendt til landsretten. Du kan se det under fanen "Dokumenter" på sagen.

34. SAGEN I LANDSRETTEEN – OVERBLIK OG FUNKTIONER

34.1 SAGENS FORSIDE

På sagens forside (overblik) kan du se de vigtigste oplysninger om sagen og din rolle på sagen. Du kan i fanebladsmenuen i venstre side åbne sagens oversigter over sagsdeltagere, dokumenter, retsmøder, frister, påstande, retsafgifter og kvitteringer.

Funktioner på sagens forside

Opret appel

Hvis landsretten har truffet en afgørelse, som du er uenig i, kan du i nogle tilfælde anke eller kære til Højesteret. Du skal oprette appelsagen ved at trykke på denne knap. Landsrettens afgørelser under sagens forberedelse kan som udgangspunkt ikke appelleres. Læs mere i [afsnit 38](#).

Download sagen

Du kan ved at trykke på denne knap hente alle sagens dokumenter og gemme dem på din pc. Du føres du til at vælge filformat og dernæst til at gemme filen på din computer. Når en sag er afsluttet, vil du kun i en begrænset periode kunne tilgå sagen på minretssag.dk, hvorfor du selv skal sikre dig adgang til sagens dokumenter ved at gemme dem på egen pc eller lignende.

Rettighedsgrupper

Den funktion giver virksomheder og myndigheder mulighed for at opsætte rettighedsbegrænsning, så kun bestemte medarbejdere har adgang til sagen. På NemID selvbetjening til erhverv skal virksomhedens NemID-administrator inddele virksomhedens medarbejdere i grupper. Ved at sætte en eller flere grupper på sagen kan du give disse medarbejdere adgang til sagen.

Marker flere grupper ved at bruge CTRL og klik på dem. En stjerne ud for gruppens navn angiver, at du selv er medlem af gruppen. Klik dernæst på pilen (->) for at tilføje dem til de valgte. Klik på 'Gem'. Sagen vil nu kun kunne ses og fremsøges af medarbejdere, der er tilknyttet de valgte grupper, og af medarbejdere, som har fuld adgang til alle sager. Hvis du ikke selv er oprettet i en af de rettighedsgrupper, som er oprettet på sagen, kan du ikke længere se sagen.

Læs mere om at opsætte brugerrettigheder i [afsnit 8.6](#).

Ændre påstand Når du vil ændre din påstand, bliver du ført til at indlæse et processkrift, hvor du gør rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere, at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om at ændre påstand i [afsnit 35.6](#).

Tilføj dokumenter Du kan indlæse processkrifter, bilag eller meddelelser til retten ved at trykke på "Tilføj dokumenter" og dernæst vælge, hvilken type dokument, du vil tilføje. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have, i [afsnit 18.2](#).

34.1.1 Oplysninger på sagens forside

Sagsnr.: Dette er rettens journalnummer, som du skal oplyse, når du henvender dig til retten.

Ret: Den ret, som behandler sagen.

Sagstype: Den sagstype, som retten har registreret. Du kan læse mere om sagstyper i [afsnit 12](#).

Sagsemner: Retten anvender sagsemner til at beskrive sagen, blandt andet på rettens retslistor, til statistik og i domsdata-basen. Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).

Sagens værdi: Retten fastsætter sagens værdi efter oplysning fra parterne. Hvis du er uenig i sagens værdi, kan du henvende dig til retten. Du kan læse mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).

Sambehandling: Det anføres her, hvis sagen behandles sammen med andre sager. Du kan læse mere om sambehandling i [afsnit 35.3.1](#).

Modtaget: Det fremgår her, hvornår retten har modtaget sagen.

Status: Det fremgår bl.a. her, om sagen er anlagt, under behandling, optaget til afgørelse, afsluttet eller appelleret.

Sagen oprinder fra: Hvis sagen er appelleret eller henvist fra en anden ret, vil den tidligere rets sagsnummer stå her.

Afgjort af tidligere ret: Hvis en sag er afgjort tidligere, vil afgørelsesdatoen stå her.

Sagen videresendt til: Hvis sagen er appelleret eller henvist, vil appelrettens sagsnummer og appeltypen fremgå her.

Afgørelse: Det vil fremgå, om sagen er afgjort.

Rolle: Du kan se, hvilken rolle du har på sagen.

Eget j.nr.: Du kan se dit j.nr. Du kan ændre eller tilføje oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Advisering om sagen: Retten sender dig underretninger om sagen på mail. Du kan ændre indstillinger for advisering under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Mine oplysninger: Her kan du se de oplysninger, retten har registreret om dig. Du kan ændre nogle af disse oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

34.1.2 Seneste aktiviteter m.v.

Seneste aktiviteter på sagen

Viser de seneste tre aktiviteter, du, landsretten eller en anden sagsdeltager har foretaget på sagen.

Senest tilføjede dokumenter

Viser de seneste tre dokumenter, du, retten eller en anden sagsdeltager har indlæst på sagen. Du kan åbne et dokument ved at trykke på "Vis dokument". Du kan se alle sagens dokumenter ved at vælge "Dokumenter" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste retsmøder

Viser de kommende tre retsmøder, som du skal deltage i. Du kan se alle retsmøder i sagen ved at vælge "Retsmøder" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste frister

Viser de kommende tre frister på sagen. Du kan se alle frister i sagen ved at vælge "Frister" i fanebladsmenuen til venstre.

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Landsretten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

34.2 OVERSIGTERNE PÅ SAGEN

34.2.1 Sagsdeltagere

Oversigten viser alle deltagere i sagen, både parter, partsrepræsentanter, værger, mandatarer og eventuelle andre sagsdeltagere, f.eks. skønsmænd eller myndigheder. I oversigten kan du se de enkelte deltageres rolle, navn og j.nr. Hvis du vil se flere oplysninger skal du klikke på den pågældende i oversigten.

Under kolonnen "Relateret til" kan du bl.a. se, hvem en part er repræsenteret af, eller hvem en advokat eller mandatar repræsenterer.

Funktioner i oversigten

Mine oplysninger Du kan redigere nogle af de oplysninger, retten har registreret, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mail eller ny kontaktadresse, ved at trykke på "Mine oplysninger".

Ny advokat/... Hvis du ikke har en advokat eller anden partsrepræsentant, kan du tilknytte en ved først at markere dig selv i listen og derefter trykke på "Ny advokat/anden partsrepræsentant". Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller anden repræsentant, som skal repræsentere dig i sagen. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at advokaten skal påtage sig sagen.

Du kan ikke fjerne en advokat eller partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til landsretten. Landsretten kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

Ny væрге/... Hvis du ikke selv fører sagen, men f.eks. en fagforening fører sagen for dig, kan du give fagforeningen adgang til sagen. Hvis du er under værgemål, kan du ikke selv føre en retssag, men du skal være repræsenteret af din væрге.

Du kan give en mandatar eller væрге adgang til sagen ved at trykke på "Ny væрге/mandatar". Du skal udfylde oplysninger om personen eller virksomheden, som du ønsker at tilknytte sagen. Du kan ikke fjerne en væрге eller mandatar, der er tilknyttet sagen. Hvis det bliver nødvendigt, kan du sende landsretten en meddelelse herom.

Gruppér Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler sagsdeltagerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagsdeltager-type. Hvis du igen ønsker at se alle sagsdeltagerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde sagsdeltagere, f.eks. bestemte sagsdeltagertyper. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

34.2.2 Ændre kontaktoplysninger

Du kan under sagens behandling ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny mail eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret og Advokatsamfundets Medlemsregister, idet disse oplysninger automatisk opdateres fra disse registre. Er du flyttet, eller er der fejl i oplysningerne fra et register, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste kontaktpersoner og eventuelle direkte telefonnumre.

Advisering om sagen

Du vil automatisk blive adviseret, når der sker noget nyt i din sag. Du har mulighed for at ændre adviseringsindstillinger her.

Alternativ adresse

Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din folkeregisteradresse, kan du indtaste en alternativ adresse. Du bør sikre at din adresse fremgår korrekt af folkeregistret. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

Yderligere oplysninger

Du har mulighed for at indtaste dit j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

34.2.3 Dokumenter

Under "Dokumenter" kan du se en oversigt over alle de dokumenter, der indgår i sagen.

Sagens dokumenter er:

Retsbøger: Indeholder landsrettens og byrettens domme og andre afgørelser og referat af, hvad der er foregået i retsmøderne.

Processkrifter: Mange af de processkrifttyper, som retten anvender, bliver automatisk oprettet på minretssag.dk. Det gælder f.eks. for stævning og svarskrift. Når du indleverer et processkrift, kan du vælge mellem "processkrift" og "påstandsdocument".

Bilag: Retten anvender fire typer bilag:

- "Sagens bilag" er de dokumenter, som landsretten skal anvende som bevis i sagen
- "Syn og skøn" er spørgetemaer og udkast til spørgsmål mv. De endelige skønserklæringer hører under sagens bilag.
- "Ekstrakt/materialesamling" anvendes til den ekstrakt af sagens bilag, som parterne udarbejder inden hovedforhandlingen, og til parternes materialesamling.
- "Øvrige dokumenter" er det, som ikke har betydning for landsrettens vurdering af sagen.

Korrespondance: Meddelelser mellem landsretten og sagens parter.

Sagsresumé: En samlet oversigt over sagens oplysninger, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Påstandshistorik: En samlet oversigt over parternes gældende og tidligere fremsatte påstande i sagen, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 35.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 33](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 35.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 35.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Samlet fil

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår på sagen.

Sådan vælger du, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil:

- "Filtrér" for at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper, navnlig processkrifter og sagens bilag. Fravælg de dokumenter, som ikke skal med, ved at fjerne markeringen i yderste højre kolonne ud for dokumentet.
- Ændr dokumenternes rækkefølge ved at trykke på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top".
- Tryk på "Samlet fil".
- Vælg formatet for den samlede fil. Det skal være én samlet pdf-fil, hvis retten skal anvende den under hovedforhandlingen.

Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og inden for hver kategori sorteret efter dato. Dette vil du normalt ikke have behov for at ændre.

Se mere om "Samlet fil" i [afsnit 36.8](#).

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori

og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

34.2.4 Retsmøder

Du kan i oversigten over retsmøder se, hvilke retsmøder landsretten har indkaldt dig til i sagen med oplysning om blandt andet mødetidspunkt og -sted. Landsretten afholder retsmøder i forbindelse med sagens hovedforhandling og kan også indkalde dig til et retsmøde under sagens forberedelse.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling. Landsretten vil også undersøge, om sagen kan forliges.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk, mens du normalt skal møde i landsretten til hovedforhandlingen og andre retsmøder. Det vil fremgå af indkaldelsen til mødet om du skal møde i landsretten eller deltage telefonisk.

Du skal møde til de møder, du er indkaldt til:

- Hvis du som sagsøger eller appellant udebliver fra et retsmøde, kan landsretten afvise sagen.
- Hvis du udebliver som indstævnt i en ankesag, kan landsretten afgøre sagen, uden at du er til stede.
- Hvis du udebliver som sagsøgt i en 1.instanssag, kan landsretten dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand og pålægge dig at betale sagsomkostninger.
- Hvis du som kærende udebliver fra en kæresag med mundtlig forhandling, vil landsretten afvise kæren.

Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 35.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 37](#).

Funktioner i oversigten

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler retsmøderne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder mødetype. Hvis du igen ønsker at se alle retsmøder, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde retsmøder, f.eks. bestemte mødetyper eller retsmøder i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

34.2.5 Frister

Oversigten viser de frister, der er oprettet på sagen. Du kan ved at markere fristen få vist yderligere oplysninger.

En retsbog eller en meddelelse fra retten kan indeholde frister eller pålægge dig at foretage dig noget, som ikke fremgår af oversigten. Det er derfor vigtigt, at du også gør dig bekendt med indholdet af retsbøger og breve.

Når landsretten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Hvis du ikke overholder en frist, kan det betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse. Det kan i nogle situationer også betyde, at landsretten anser dig for at være udeblevet under sagen.

Ankesager

Hvis du som appellant ikke overholder en frist kan det i nogle situationer indebære, at landsretten afviser anken. Som indstævnt i en ankesag har du ikke pligt til at svare. Hvis du ikke svarer, går landsretten ud fra, at du ønsker samme resultat som i byretten.

Kæresager

Parterne skal inden 10 dage, efter de har fået besked om, at landsretten har modtaget kæresagen, sende deres skriftlige indlæg til landsretten. Landsretten afgør herefter normalt sagen på skriftligt grundlag. Hvis landsretten endnu ikke har truffet afgørelse, vil landsretten også tage indlæg, som er modtaget senere, i betragtning.

Sager der er henvist til landsretten som første instans

Landsretten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden at du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand. Det fremgår af retsbogen eller rettens brev til dig, hvis retten har fastsat udeblivelsesvirkning.

En sagsøgt, der er dømt som udebleven, kan anmode landsretten om at genoptage sagen, se [afsnit 28](#).

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal landsretten have dit svar inden kontortids ophør.

Hvis fristen er tæt på at udløbe, vil det med gult være markeret i oversigten, hvor mange dage der er til fristen udløber. Er fristen allerede udløbet, vil det med rødt være markeret, hvor mange dage fristen er overskredet med.

Retten kan blandt andet fastsætte følgende frister:

- *Kvittering for modtagelse*, læs mere i [afsnit 22.2](#).
- *Forkyndelse*, læs mere i [afsnit 22.3](#).
- *Svarskrift*, læs mere i [afsnit 33](#).
- *Betaling af retsafgift*, læs mere i [afsnit 30.9](#).

- *Processkrift*, læs mere i [afsnit 35.7](#).
- *Bemærkninger*, læs mere i [afsnit 35.10](#).
- *Udbedring af mangler*, ankestævningen skal indeholde de oplysninger, som fremgår af retsplejelovens § 373. Læs mere i [afsnit 30](#).
- *Retsmægling*, læs mere i [afsnit 30.8](#).
- *Bemærkninger vedrørende syn og skøn*, læs mere i [afsnit 30.6.4](#).
- *Påstandsdokument*, læs mere i [afsnit 36.3](#).
- *Ekstrakt*, læs mere i [afsnit 36.4](#).

Forlængelse af frister

Fristerne under forberedelsen fastsættes efter en individuel vurdering, og parterne må regne med, at retten normalt ikke vil forlænge fristerne.

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 med forlængelsen. 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.

Funktioner i oversigten

Håndtér frist

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til landsretten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og landsretten vil få besked. Landsretten vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler fristerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle fristerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde frister, f.eks. bestemte fristtyper eller frister med udløb i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

34.2.6 Påstande

Oversigten viser parternes påstande i sagen. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Påstanden er det resultat, en part ønsker, sagen skal have.

Du kan læse mere om sagsøgers påstand i 1.instanssager i [afsnit 16](#).

Du kan læse mere om appellantens påstand i ankesager i [afsnit 30.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 31.4](#).

Du kan læse mere om sagsøgtes påstand i 1.instanssager i [afsnit 23.6](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 33.6](#).

Hvis sagsøgerens/appellantens påstand ikke er formuleret tilstrækkeligt klart, kan landsretten afvise sagen. Hvis du er i tvivl om, hvordan påstanden skal formuleres, bør du kontakte en advokat.

Funktioner i oversigten

Ændre påstand Hvis du ønsker at ændre din påstand under sagen, skal du indtaste din nye påstand på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift.

Du ændrer din påstand ved at vælge "Ændre påstand", hvorefter du bliver du ført til at indlæse et processkrift, hvor du skal gøre rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere, at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om ændring af påstand i [afsnit 35.6](#).

34.2.7 Retsafgift

I denne oversigt kan du se alle de retsafgifter, som er opkrævet på sagen, både betalte og ubetalte. Oversigten viser både din og andre parters retsafgift.

Hvis du ikke har betalt retsafgift rettidigt, vil landsretten give dig påbud om at betale inden en bestemt frist. Hvis du stadig ikke betaler, kan det indebære, at landsretten afviser sagen. Hvis du som sagsøgt/indstævnt ikke betaler retsafgift for din selvstændige påstand, kan landsretten afvise påstanden.

Læs mere om retsafgift i [afsnit 30.9](#).

Funktioner i oversigten

Betal Du kan betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten.

Gruppér Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler opkrævningerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder opkrævnings-type. Hvis du igen ønsker at se alle opkrævningerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde opkrævninger, f.eks. bestemte opkrævningstyper, kun ubetalte eller opkrævninger for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

34.2.8 Kvitteringer

Oversigten indeholder kvitteringer for dine handlinger på sagen. Du modtager kvittering, når du:

- Anlægger en ny sag
- Indlæser af dokumenter
- Appellerer en afgørelse

Når du anlægger en sag eller indlæser et dokument, vil du få en fejlbesked, hvis handlingen ikke kan gennemføres. Gennemføres handlingen, vil du modtage en kvittering, og du vil kunne se den nye sag eller dokumentet på minretssag.dk.

Kvitteringer for betalte retsafgifter finder du under oversigten "Retsafgift".

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Åbn".

Gem en kopi

Du kan downloade en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Gem en kopi", hvorefter du kan gemme filen på din computer.

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler kvitteringerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder kvitteringstype. Hvis du igen ønsker at se alle kvitteringerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde kvitteringer, f.eks. bestemte handlinger eller kvitteringer for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

35. SAGENS FORBEREDELSE I LANDSRETTE

35.1 RETSMØDER

Du kan i oversigten over retsmøder se hvilke retsmøder, landsretten har indkaldt dig til. Landsretten afholder retsmøder i forbindelse med sagens hovedforhandling og kan også indkalde dig til et retsmøde under sagens forberedelse.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling. Landsretten vil også undersøge, om sagen kan forliges.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk. Det vil fremgå af indkaldelsen om du skal møde i retten eller deltage telefonisk.

Du skal møde til de møder, du er indkaldt til. Hvis du som sagsøger eller appellat udebliver fra et retsmøde, kan landsretten afvise sagen. Hvis du som sagsøgt eller indstævnt udebliver, kan landsretten dømme dig i overensstemmelse med modpartens påstand og pålægge dig at betale sagsomkostninger.

Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 35.1.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 37](#).

35.1.1 Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde

Ankesager vil normalt blive forberedt skriftligt.

Landsretten kan dog vælge at indkalde parterne til et forberedende telefonisk retsmøde, hvor sagens tilrettelæggelse drøftes nærmere. Normalt vil landsretten i indkaldelsen angive, hvilke emner der skal drøftes under mødet, men uanset dette skal partsrepræsentanter være bemyndiget til at træffe bestemmelse om processuelle spørgsmål, som f.eks. syn og skøn eller deltagelse af sagkyndige. Partsrepræsentanter må også være forberedt på, at der kan blive tale om at drøfte mulighederne for at forlige hele eller dele af sagen.

Landsretten kan på mødet fastlægge tidsrammen for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning, ligesom det kan komme på tale at fastlægge tidspunktet for hovedforhandlingen. Datoerne og konsekvensen af at overskride frister vil fremgå af den retsbog, der laves efterfølgende vedrørende retsmødet.

Det er vigtigt, at hovedforhandlingen bliver gennemført som planlagt. Derfor skal du umiddelbart efter, at tidspunktet for hovedforhandlingen er fastsat, indkalde vidner og skøns-mænd til hovedforhandlingen.

Det kan i almindelighed ikke forventes, at landsretten omberammer hovedforhandlingen, hvis anmodning herom fremsættes mere end 14 dage efter, at tidspunktet for hovedforhandlingen er fastsat.

Hvis landsretten mener, at det er nødvendigt, vil den indkalde parterne til et yderligere møde i sagen med henblik på at drøfte sagens forløb og status. Mødet kan også bruges til at drøfte, om den fastlagte tidsplan for hovedforhandlingen er retvisende, og om de varslede vidner stadig er relevante.

Hvis en part ikke kommer til de møder, som landsretten har indkaldt til, eller ikke overholder frister for at indlevere processkrifter, kan dette få udeblivelsesvirkning i den forstand, at landsretten kan afvise sagen, hvis en sagsøger eller appellat udebliver, og kan dømme i overensstemmelse med modpartens krav, hvis det er sagsøgte eller indstævnte, der udebliver. Det er derfor vigtigt, at parterne kommer til de indkaldte møder og overholder de pålagte frister.

35.2 INDTRÆDEN I SAGEN

I nogle situationer kan en tredjepart, som har en interesse i sagen, indtræde i sagen.

Det kan enten ske ved, at tredjeparten nedlægger sin egen påstand mod en eller flere parter i sagen (hovedintervention), eller ved at han indtræder til støtte for en af parterne uden selv at nedlægge en påstand (biintervention). I begge tilfælde skal tredjemand først spørge landsretten om lov, og retssagens parter vil blive hørt, inden landsretten giver tilladelse.

Hovedintervention vil normalt ikke blive tilladt under anke.

Intervention skal på minretssag.dk foregå således, at tredjemand kontakter landsretten på minretssag.dk ved at anvende en "kontaktformular". Hvis landsretten giver lov til at intervere, vil landsretten give tredjemand adgang til sagen. Tredjemand skal derefter oprette en påstand og indlæse en stævning og bilag på minretssag.dk.

35.3 SAMBEHANDLING OG ADCITATION

35.3.1 Sambehandling

Landsretten kan behandle flere sager sammen, hvis sagerne har en sådan indbyrdes forbindelse, at det er hensigtsmæssigt.

Hvis du ønsker sagen behandlet sammen med en anden sag, skal du give landsretten besked. Hvis landsretten tillader, at sagerne behandles sammen, vil landsretten på minretssag.dk registrere, at sagerne sambehandles. Dette indebærer, at du på forsiden af hver sag kan se, hvilke sager den behandles sammen med.

Du kan indlæse en meddelelse, et processkrift eller et bilag på flere eller alle de sambehandlede sager samtidig. Når du vælger "tilføj dokument" på en af sagerne, kan du vælge, om dokumentet skal indlæses på alle eller nogle af de sambehandlede sager (sambehandling), eller kun på den ene sag ("individuel behandling").

Sambehandling giver mulighed for at fremlægge dokumenter på flere sager samtidig, men andre handlinger er du stadig nødt til at foretage på hver sag for sig. Det gælder navnlig:

- Hvis du vil appellere en sag, skal du gøre det på den pågældende sag.
- Hvis du vil ændre påstand, skal du gøre det på hver sag for sig.
- Når du indleverer svarskrift, skal du gøre det i hver enkelt sag, men du kan vælge at indlæse samme supplerende processkrift i alle sagerne.
- Du kan ikke udarbejde en fælles samlet fil over sagernes dokumenter, men må gøre det i hver sag for sig.

Du kan ikke ændre kontaktoplysninger samlet, men må gøre det i den enkelte sag.

35.3.2 Adcitation

Adcitation kan ikke ske under anke. Har du været adciteret under byretssagen, vil du i ankesagen optræde som en part, hvis du er inddraget også i ankesagen.

35.4 RETSBØGER

I oversigten "Retsbøger" under "Dokumenter" vises alle sagens retsbøger og domme.

Retsbøgerne indeholder blandt andet:

- Referat af, hvad der er foregået i retten, herunder i de telefoniske retsmøder,
- de afgørelser, retten har truffet,
- frister for, hvad parterne skal foretage sig på bestemte tidspunkter,
- indkaldelser til retsmøder.

Når retten har fastsat en frist i retsbogen, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Når retten har indkaldt dig til et retsmøde, er det også vigtigt, at du møder.

Du kan læse mere om retsmøder i [afsnit 34.2.4](#) og om frister i [afsnit 34.2.5](#).

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|---|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 35.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 33 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 35.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 35.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

35.5 TILFØJ DOKUMENTER

Når du vælger "Tilføj dokument", kan du indlæse yderligere dokumenter til sagen på minretssag.dk. Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af dokumenterne til modparten.

Hvis retten samtidig har fastsat en frist, bør du i stedet gå til oversigten "Frister", markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil da automatisk blive ført til at indlevere det rigtige dokument, og fristen vil blive afbrudt, når handlingen gennemføres.

Dokumenterne må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Du kan indlæse følgende dokumenter:

Svarskrift

Når du er indstævnt, indkæret eller sagsøgt i en sag i landsretten, har du mulighed for at indlevere et svarskrift. På baggrund af de oplysninger, du giver, vil dit svarskrift automatisk blive dannet. Når du har indleveret svarskriftet, vil du modtage en automatisk kvittering for, at landsretten har modtaget det.

Reglerne om svarskrift er forskellige, alt efter om sagen er en ankesag, en kæresag eller en henvist førsteinstanssag. Du kan læse mere om at indlevere svarskrift i [afsnit 33.1](#).

Processkrift

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for retten, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du kan indlæse et processkrift ved at vælge "processkrift" i menuen.

Læs mere om processkrifter i [afsnit 35.7](#).

Bilag

Landsretten træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger. Du skal indlæse de beviser, som du henviser til i sagen, som bilag på minretssag.dk.

Du kan indlæse yderligere bilag ved at vælge "Bilag" i menuen. Hvis du også skal indlevere et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift" og indlæse din bilag sammen med processkriftet.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Meddelelse

Hvis du vil kontakte landsretten om sagen, kan du sende en meddelelse til landsretten ved at vælge "Meddelelse" i menuen. Du skal normalt både sende meddelelsen til landsretten og de øvrige sagsdeltagere, men hvis du har særlig grund til det, kan de nøjes med at sende meddelelsen til landsretten.

Du skal normalt kun sende meddelelser til landsretten, hvis det vedrører en konkret anmodning. Landsretten skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen.

Læs mere om meddelelser i [afsnit 35.10](#).

35.6 ÆNDRING AF PÅSTANDEN

Du kan ændre din påstand i forbindelse med, at du indleverer et nyt processkrift, hvor du gør rede for baggrunden for din ændrede påstand. Dette kan du gøre på to måder:

1. Under fanebladet "Dokumenter og meddelelser" skal du trykke på knappen "Tilføj dokumenter" og vælge "Processkrift". Du vil i denne handling få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.
2. Under fanebladet "Påstande" skal du trykke på knappen "Ændre påstand". Du vil da komme til handlingen, hvor du tilføjer et processkrift, og få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.

Når du markerer, at du vil ændre din påstand, får du vist din nuværende påstand. Du skal dernæst indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Din tidligere påstand vil stadig kunne ses under fanebladet påstande. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Parterne kan ikke ændre deres påstande ved alene at anføre den nye påstand i et processkrift. Det vil sige, at du kun gyldigt kan ændre din påstand ved at tilrette den på minrets-sag.dk.

Hvis du forhøjer din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere rets-afgift.

Du kan læse mere om sagsøgers påstand i 1.instanssager i [afsnit 16](#).

Du kan læse mere om appellantens påstand i ankesager i [afsnit 30.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 31.4](#).

Du kan læse mere om sagsøgtes påstand i 1.instanssager i [afsnit 23.6](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 33.6](#).

35.6.1 Oplys om du vil ændre din påstand

Hvis du vil ændre din påstand, skal du sætte kryds i feltet "Oplys om du vil ændre din påstand". Når du trykker på "fortsæt" vil du få mulighed for at indtaste din nye påstand.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

35.6.2 Ændring af påstande

Du ændrer din påstand ved at trykke på blyantsikonet ud for din påstand. Du skal dernæst indtaste din nye påstand. Når du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel

også indebære, at sagens værdi ændres. Du skal indtaste sagens værdi på baggrund af din nye påstand.

Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og når du forhøjer din påstand, skal du betale yderligere retsafgift. Hvis du nedsætter din påstand, har det ikke betydning for retsafgiften, men kan have betydning for en efterfølgende berammelsesafgift og for beregning af sagsomkostninger.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om sagsøgers påstand i 1.instanssager i [afsnit 16](#).

Du kan læse mere om appellantens påstand i ankesager i [afsnit 30.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 31.4](#).

Du kan læse mere om sagsøgtes påstand i 1.instanssager i [afsnit 23.6](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 33.6](#).

Læs mere om ankesagens værdi i [afsnit 30.4.2](#).

Læs mere om ankeafgift i [afsnit 30.9](#).

35.6.3 Yderligere retsafgift

Hvis du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel også indebære, at sagens værdi ændres. Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og du skal derfor betale yderligere retsafgift.

Når du ændrer din påstand, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis landsretten er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil landsretten kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med, at du ændrer din påstand, vil landsretten give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, kan landsretten afslå at lade dig ændre din påstand.

Læs mere om ankesagens værdi i [afsnit 30.4.2](#).

Læs mere om ankeafgift i [afsnit 30.9](#).

35.6.4 Betal

Hvis du ikke betaler med det samme, kan du fra visningen af din retsafgift gå til at betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten.

35.7 PROCESSKRIFTER

I oversigten "Processkrifter" under "Dokumenter" vises alle sagens processkrifter.

Når du vil indlæse et processkrift, skal du trykke på knappen "Tilføj dokument" og vælge "processkrift" i menuen. Du skal dernæst indlæse filen med dit processkrift og forsyne processkriftet med en dokumenttype og en titel. Når du trykker på "indlevér processkrift", har du indleveret processkriftet til landsretten.

Processkrifter må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så landsretten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for landsretten, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du bør i øvrigt begrænse dine processkrifter til de ganske få punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør. Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af anmodninger og processkrifter til modparten.

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|--|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | <p>Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 35.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 33 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 35.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 35.8 |

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Slet

Det er ikke muligt at slette et processkrift, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit processkrift med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

35.7.1 Tilføj processkrift

Du kan indlæse dit processkrift ved at vælge "Tilføj processkrift" og vælge en fil fra din computer. Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så landsretten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Processkrifter må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Dokumenttype

I listen over dokumenttyper fremgår alle de dokumenttyper, som retten anvender. Du skal normalt kun vælge dokumenttypen processkrift eller påstandsdokument. Hvis du indleverer svarskrift, uden at landsretten har fastsat frist for svarskrift, kan du også vælge dokumenttypen "Svarskrift".

Processkrift er en samlet betegnelse for parternes procesindlæg efter stævning og svarskrift. Påstandsdokumentet er betegnelsen for parternes afsluttende processkrift med en beskrivelse af parternes endelige påstande og argumenter. Se mere om påstandsdokumenter i [afsnit 36.3](#).

Titel

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

Sagsøgte/indstævntes 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.

Udtrykket "foreløbigt processkrift" bør ikke anvendes.

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere/appellanter eller sagsøgte/indstævnte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

35.7.2 Skal landsretten tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om dit nye processkrift indeholder særlige spørgsmål, som landsretten skal tage stilling til under sagens forberedelse. Hvis du markerer sådanne spørgsmål, skal du i et felt anføre, hvad du ønsker, landsretten skal tage stilling til. Landsretten vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

Hvis du ikke markerer sådanne spørgsmål, vil landsretten gå ud fra, at processkriftet alene vedrører sagens hovedtvist, som landsretten vil forberede sig på i forbindelse med sagens hovedforhandling.

35.8 BILAG

I oversigten "Bilag" under "Dokumenter" vises alle sagens bilag. Landsretten træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger.

Hvis du vil indlæse yderligere bilag, skal du vælge "Tilføj dokumenter" og dernæst "Bilag". Du skal dernæst indlæse bilagsfilerne og forsyne bilagene med dokumenttype, titel og dato. Hvis du også ønsker at indlæse et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift". Du kan da tilføje dine yderligere bilag sammen med processkriftet.

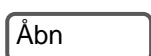
Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et bilag, bør du så vidt muligt anvende den oprindelige digitale fil. Hvis et bilag er konverteret til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan landsretten pålægge dig at sende kopi af dine bilag til modparten.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Funktioner i oversigten



Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 35.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 33](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 35.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 35.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Slet

Det er ikke muligt at slette et bilag, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit bilag med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

35.9 FRISTER

Når landsretten har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Hvis du ikke overholder en frist, kan det betyde, at du afskæres fra at foretage dig bestemte ting, f.eks. at stille spørgsmål til en sagkyndig under sagens forberedelse. Det kan i nogle situationer også betyde, at landsretten anser dig for at være udeblevet under sagen.

Ankesager

Hvis du som appellant ikke overholder en frist kan det i nogle situationer indebære, at landsretten afviser anken. Som indstævnt i en ankesag har du ikke pligt til at svare. Hvis du ikke svarer, går landsretten ud fra, at du ønsker samme resultat som i byretten.

Kæresager

Parterne skal inden 10 dage, efter de har fået besked om, at landsretten har modtaget kæresagen, sende deres skriftlige indlæg til landsretten. Landsretten afgør herefter normalt

sagen på skriftligt grundlag. Hvis landsretten endnu ikke har truffet afgørelse, vil landsretten også tage indlæg, som er modtaget senere, i betragtning.

Sager der er henvist til landsretten som første instans

Landsretten kan fastsætte udeblivelsesvirkning for overholdelsen af en frist. Dette indebærer, at hvis fristen udløber, uden at du har foretaget dig det, som retten har pålagt dig, bliver du anset for at være udeblevet. Er du sagsøger, betyder det, at sagen kan afvises. Er du sagsøgt, betyder det, at retten kan dømme dig i overensstemmelse med sagsøgerens påstand. Det fremgår af retsbogen eller rettens brev til dig, hvis retten har fastsat udeblivelsesvirkning.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal landsretten have dit svar inden kontortids ophør.

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

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

35.9.1 Håndtér frist

Fra visningen af dine frister har du mulighed for at gå direkte til at håndtere den pågældende frist ved at markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til landsretten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og landsretten vil få besked.

35.10 MEDDELELSER TIL LANDSRETTE

I oversigten "Korrespondance" under "Dokumenter" vises alle de meddelelser, der er sendt til og af retten.

Hvis du vil kontakte landsretten om sagen, skal du sende en meddelelse til landsretten på minretssag.dk. Du kan ikke kontakte landsretten på e-mail eller brev, medmindre du er fritaget fra at anvende minretssag.dk.

Du skal normalt kun sende meddelelser til landsretten, hvis det vedrører en konkret anmodning. Landsretten skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen eller modtage kopi af parternes korrespondance til hinanden.

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så landsretten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Se nærmere om at fremlægge processkrifter i [afsnit 35.7](#) og bilag i [afsnit 35.8](#). Processkrifter og bilag kan ikke vedhæftes en meddelelse.

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|---|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 35.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 33 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 35.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 35.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Slet | Det er ikke muligt at slette et processkrift, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit processkrift med en ny version, kan du kontakte retten. |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

35.10.1 Tilføj en ny meddelelse

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Titel

I feltet "titel" skal du beskrive meddelelsens indhold, f.eks.:

"Brev til retten om forslag til skønsmand"

"Anmodning om indkaldelse til forberedende retsmøde"

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere eller sagsøgte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

35.10.2 Hvem skal have adgang til at se meddelelsen

Du skal normalt både sende meddelelsen til landsretten og de øvrige parter på sagen. Hvis du har en særlig grund til det, kan du nøjes med at sende meddelelsen til landsretten. Du skal da vælge "Ingen ud over retten". Hvis du har begrænset, hvem der har adgang til at se meddelelsen, skal du udtrykkeligt gøre landsretten opmærksom på det i meddelelsen.

Hvis du er en af flere sagsøgere og ønsker, at kun landsretten og de andre sagsøgere skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgere/appellanter på sagen".

Hvis du er en af flere sagsøgte og ønsker, at kun landsretten og de andre sagsøgte skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgte/indstævnte på sagen".

Hvis din meddelelse vedrører andre sagsdeltagere, f.eks. skønsmænd, kan du vælge, at de også skal have adgang til meddelelsen på minretssag.dk.

Du kan også tilføje udvalgte sagsdeltagere ved at vælge "Følgende specifikke sagsdeltagere". Du skal dernæst markere de parter, som skal have adgang, og overføre deres navne til boksen "Har adgang". Bemærk dog at eventuelle advokater, anden partsrepræsentanter eller partstilknyttede (væрге/mandatar) altid vil kunne se partens dokumenter. På samme måde vil parten altid kunne se sin advokat, anden partsrepræsentant eller partstilknyttedes dokumenter.

35.10.3 Skal landsretten tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som landsretten skal tage stilling til under sagens forberedelse. Landsretten vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

35.10.4 Godkend meddelelsen

Du indlæser meddelelsen til sagen ved at trykke "Godkend". Meddelelsen vil herefter blive sendt til landsretten, og de valgte modtagere vil kunne se den på minretssag.dk. Du vil modtage en kvittering på sagen, når indlæsningen er gennemført.

36. FORBEREDELSENS AFSLUTNING I LANDSRETTE

36.1 TIDSPUNKT

Landsretten slutter normalt forberedelsen senest fire uger før hovedforhandlingen. Landsretten kan dog fastsætte en anden frist.

36.2 SKRIFTLIG BEHANDLING

Hvis parterne er enige om det, kan de anmode landsretten om at behandle sagen på skriftligt grundlag. Sager med problemer af enkel og overvejende juridisk karakter, f.eks. om fortolkningen af en lovregel, kan være velegnede til skriftlig behandling.

36.3 PÅSTANDSDOKUMENTER

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

36.3.1 Indhold

Påstandsdokumentet skal indeholde dine påstande og argumenter og skal angive de dokumenter, som du vil påberåbe dig, og de beviser, som i øvrigt vil blive ført under hovedforhandlingen.

Påstandsdokumentet må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

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

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

36.3.2 Oplysninger til brug for fastsættelse af sagsomkostninger

Landsretten skal bruge en række oplysninger, når den skal fastsætte sagens omkostninger. En parts advokat skal give landsretten og modparten en specificeret oversigt over udgifter til bevisførelse, herunder vidnegodtgørelse (se blanket på domstol.dk) og udgifter til syn og skøn, hvis parten mener, at udgifterne skal indgå i landsrettens afgørelse. Det skal

oplyses, om de anførte beløb er inkl. moms. Oplysningerne kan stå i påstandsdokumentet og skal så vidt muligt foreligge under eller i umiddelbar tilknytning til hovedforhandlingen.

Der kan også medtages andre bemærkninger om sagsomkostningerne i påstandsdokumentet, f.eks. hvis parten mener, at landsretten skal fravige udgangspunkterne for fastsættelse af sagsomkostninger, eller hvis 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 op eller ned.

Landsretten vil normalt træffe afgørelsen om sagsomkostninger på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen, herunder om sagens forløb, og med udgangspunkt i den sagsværdi, der er betalt retsafgift i forhold til.

I sager med fri proces skal den beskikkede advokat senest i forbindelse med hovedforhandlingen aflevere en opgørelse over, hvilke positive udlæg der er afholdt i forbindelse med sagen, og opgøre køretid og rejseomkostninger, hvis advokaten anmoder om at få betaling herfor.

36.3.3 Frist for påstandsdokumenter

Landsretten vil normalt fastsætte en frist på en uge før hovedforhandlingen til at indlevere påstandsdokumenter.

36.3.4 Sammenfattende processkrifter

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt - især i sager af mere kompliceret art - at udbygge påstandsdokumenterne til sammenfattende processkrifter.

Et sammenfattende processkrift skal indeholde de samme elementer som et påstandsdokument og bør herudover i reglen indeholde en uddybende redegørelse for partens argumenter 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 argumenter kan der henvises til de domme og den litteratur, som påberåbes, eller til de domme og litteratursteder, som anses for vigtigst.

36.3.5 Henvisning til bilag m.m.

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

36.4 EKSTRAKT

I alle ankesager og førsteinstanssager ved landsretten skal de udvekslede processkrifter og de dokumenter eller dele af dokumenter, der forventes påberåbt under sagen, samles i en ekstrakt.

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren/appellanten og godkendes af sagsøgte/indstævnte.

Sagsøgeren/appellanten skal senest 14 dage før hovedforhandlingen forelægge et udkast til ekstrakt for modparten og medtage yderligere af sagens materiale i det omfang, modparten anmoder om det. Ekstrakten skal i god tid forinden – og senest en uge før – hovedforhandlingen være indleveret digitalt til landsretten på minretssag.dk og i tre eksemplarer på papir. Det kan være praktisk med et ekstra papireksemplar til brug ved afhøring af parter og vidner.

Hvis ekstrakten ikke indleveres rettidigt, kan landsretten beslutte at tillægge dette samme virkning som udeblivelse, se [afsnit 35.9](#).

36.4.1 Ekstraktens udseende

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

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

Siderne skal være tydeligt nummereret øverst, midt på siden. På ekstraktens forside skal landsrettens journalnummer anføres, parternes navne, de mødende advokaters navne, oplysning om beskikkelse og tidspunktet for hovedforhandlingen. I ankesager skal på forsiden endvidere stå, hvilken ret der har afsagt dommen i første instans, dommens dato og den dato, ankestævningen blev indleveret. Det skal også fremgå, om dommen er indbragt med Procesbevillingsnævnets tilladelse.

Papirudgaven af ekstrakten skal være sammenhæftet, limet i ryggen eller samlet med spiralyg eller lignende. Ekstrakten kan eventuelt deles op i flere bind. Man bør så vidt muligt undgå ringbind.

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

36.4.2 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. Er der tale om et bilag, som først er fremlagt for landsretten, skal dette angives ved tilføjelsen "nyt dok." efter bilagsnummeret.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen.

Da dommerne som udgangspunkt forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke på grundlag af sagens 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.

Hvis et bilag tilstrækkeligt tydeligt er gengivet i dommen, er det ikke nødvendigt at tage det med i ekstrakten. Det bør alligevel nævnes i indholdsfortegnelsen i den kronologiske rækkefølge med bemærkning om, at det alene er gengivet i dom/kendelse (f.eks. ”dom side 6).

På minretssag.dk dannes et sagsresumé og en liste over parternes påstande, som skal medtages som de første dokumenter i ekstrakten.

Hvor sagen vedrører prøvelse af en administrativ afgørelse, skal den administrative afgørelse medtages umiddelbart efter påstandsoversigten. Dernæst indsættes retsbogsudskrifter af betydning for sagen. Retsbogsudskrifter skal kun medtages, i det omfang der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller omkostningsafgørelsen. Udskrifterne skal være forsynet med sidetal og fremtræde uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbogsudskrifter indsættes processkrifterne i kronologisk orden.

Derefter indsættes 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 indramninger med skarpe parenteser eller indstregninger af den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Indramningen sker med fed streg i marginen. 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 af et dokument på et fremmedsprog 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.

36.5 TIDSPLAN

Sagsøgeren/appellanten skal så tidligt som muligt og senest sammen med påstandsdokumentet sende landsretten 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 afhøringsstemaet - skal fremgå. 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 times pause fra ca. kl. 12 og en eftermiddagspause. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med landsretten.

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

36.6 MATERIALESAMLINGER

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

Rejser sagen flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systemiseres 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 kopi 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 landsretten i hænde forud for og helst senest en uge før hovedforhandlingen. Materialesamlingen sidenummereres, så forsiden er side 1. Det sikrer, at en papirudgave og en elektronisk udgave har samme sidetal.

36.7 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.

36.8 SAMLET FIL

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår i sagen.

Du skal først vælge, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil. Du bruger "Filtrér"-funktionen til at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper eller dokumenter fra en bestemt periode.

Du kan herefter opsætte rækkefølgen ved at flytte dokumenter op og ned i oversigten på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top". Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og dato. Når du har opsat den ønskede rækkefølge vælger du "Samlet fil". Dernæst skal du vælge formatet for den samlede fil, f.eks. én samlet pdf eller en zip-fil med alle filerne.

En samlet pdf-fil er ikke i sig selv en ekstrakt, men du kan anvende den som hjælp til at lave en ekstrakt til retten eller til at gemme sagens oplysninger.

Om kravene til en ekstrakt se [afsnit 36.4](#).

37. HOVEDFORHANDLING I LANDSRETTE

37.1 HOVEDFORHANDLINGENS INDLEDNING

Hovedforhandlingen er det afsluttende retsmøde i sagen, inden landsretten træffer afgørelse.

Ved hovedforhandlingens indledning oplyser advokaterne landsretten om, hvem de møder for og med. Herefter nedlægger parterne deres påstande, det vil sige, de oplyser landsretten og modparten om, hvad deres krav i sagen er.

37.2 FORELÆGGELSE

Under hovedforhandlingen skal sagsøgeren forelægge sagen, så landsretten 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 landsretten skal tage stilling til. I sager, der involverer flere personer eller selskaber, kan en kort præsentation af disse ligeledes være hensigtsmæssig.

Hvis der i en ankesag er opstået nye tvistepunkter, eller hvis der er opnået enighed om bestemte forhold, bør disse forhold kort angives.

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

Til brug for præsentationen kan støttebilag ofte være af stor værdi. Efter aftale med landsretten har du mulighed for at give en digital præsentation af sagen med anvendelse af digitale støttebilag m.v.

Forelæggelsen koncentrerer sig, 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 i ekstrakten under forelæggelsen.

Både centrale passager, der oplæses, og hele dokumenter eller mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, skal være markeret tydeligt.

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 argumenter.

37.3 ANVENDELSE AF STØTTEBILAG

Hvis du skal forelægge en sag med et kompliceret faktum, er det hensigtsmæssigt at gøre 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.

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

37.4 AFHØRINGER

Afhøringer af parter og vidner skal være koncentrerede. Hvis du skal afhøre en person, skal du kort præsentere personen 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. Du bør derfor overveje, om de oplysninger, som du 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, som fremlægges for landsretten. Landsretten 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.

Det påhviler i almindelighed parterne at indkalde tolk, hvis der er behov for tolkning.

I særlige situationer kan parterne og landsretten overveje muligheden for telefon- eller videoafhøring.

37.5 PROCEDUREN

Under proceduren får du lejlighed til at redegøre for dit syn på sagen. Såvel i relation til faktum som til sagens juridiske problemstillinger bør du koncentrere dig 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 du inden dit indlæg giver landsretten og modparten en disposition, der i overskriftsform angiver indlæggets opbygning.

37.6 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.

37.7 LANDSRETTENS FORLIGSMÆGLING OG TILKENDEGIVELSE

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

Landsrettens mundtlige tilkendegivelser kommer i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen. Skriftlige tilkendegivelser sendes til parterne 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 landsretten om sagens udfald, så parterne straks efter hovedforhandlingens afslutning kan tage stilling til, om de ønsker en tilkendegivelse.

37.8 DOMSAFSIGELSE

Landsretten træffer afgørelse snarest muligt, efter at hovedforhandlingen er afsluttet. I ankesager foreligger dommen normalt fire uger efter og i førsteinstanssager to måneder efter hovedforhandlingen. Hvis særlige omstændigheder kræver det, kan landsretten fravige fristerne.

Du bliver underrettet om tidspunktet for domsafsigelsen, typisk i forbindelse med hovedforhandlingen.

Civile domme afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde.

Dommen eller kendelsen kan læses på minretssag.dk straks efter afsigelsen.

Landsretten kan, hvis det skønnes at være af interesse for offentligheden, offentliggøre dommen eller et resume heraf i anonymiseret form på rettens hjemmeside. De fleste domme vil endvidere efter eventuel anonymisering blive lagt i domstolens domsdatabase.

38. APPEL TIL HØJESTERET

Du kan i nogle tilfælde anke en dom, som er afsagt af en landsret eller Sø- og Handelsretten, eller kære en afgørelse, som en landsret har truffet, til Højesteret. Både anke og kære betyder, at du beder om en ny behandling i Højesteret.

Anke og kære sker på minretssag.dk på sagens forside ved at trykke på "Opret appel". Sagen skal appelleres til den ret, som har truffet afgørelsen. Retten vil inden en uge overføre sagen til Højesteret.

Du kan selv anke eller kære en sag til Højesteret. Er du repræsenteret af en advokat, skal advokaten have møderet for Højesteret, hvis der er tale om en ankesag.

Du kan læse mere om forberedelse og hovedforhandling af borgerlige ankesager for Højesteret på www.hoejesteret.dk.

38.1 BEGRÆNSNINGER I APPELADGANG TIL HØJESTERET

Domme, som er afsagt af en landsret som 1. instans, kan ankes til Højesteret.

Domme, som er afsagt af en landsret som 2. instans, kan kun ankes med Procesbevillingsnævnets tilladelse.

Domme, som er afsagt af Sø- og Handelsretten, kan ankes til Højesteret eller landsret. Højesteret kan behandle anke af en dom fra Sø- og Handelsretten, hvis Højesteret vurderer, at sagen er principiel og har generel betydning for retsanvendelsen og retsudviklingen eller væsentlig samfundsmæssig rækkevidde i øvrigt, eller andre særlige grunde i øvrigt taler for, at sagen behandles af Højesteret som 2. instans. Hvis Højesteret ikke mener, at betingelserne for at behandle sagen er opfyldt, afviser Højesteret anken. Du har herefter 14 dage til at anke dommen til landsret.

Kendelser og beslutninger kan som hovedregel kun kæres med Procesbevillingsnævnets tilladelse. I følgende tilfælde kan du kære til Højesteret uden Procesbevillingsnævnets tilladelse:

- Hvis landsretten har behandlet en sag som 1. instans og har truffet en delafgørelse, som kan fuldbyrdes.
- Hvis landsretten har afvist at behandle en sag som 1. instans.

Du kan ikke søge Procesbevillingsnævnet om tilladelse på minretssag.dk. Du må sende ansøgningen pr. brev eller digital post. Du kan læse nærmere om anke- og kæretilladelse på [Procesbevillingsnævnets hjemmeside](#).

38.2 APPELFRISTER

Fristen for at anke er 4 uger og fristen for at kære er 2 uger. Fristen regnes som udgangspunkt fra den dag, hvor afgørelsen er truffet. Er afgørelsen truffet en tirsdag, udløber fristen således tirsdagen 2 eller 4 uger efter. Anken eller kæren skal være indleveret på minretssag.dk senest den dag, hvor fristen udløber.

Fristen for at søge Procesbevillingsnævnet om kæretilladelse er 2 uger efter afgørelsen og anketilladelse 4 uger efter dommen. Hvis du får tilladelse til at kære, skal kæren være indleveret på minretssag.dk inden 2 uger fra datoen for tilladelsen og anke inden 4 uger fra tilladelsen.

Højesteret afviser din anke eller kære, hvis fristen er overskredet. Du kan søge om tilladelse til at anke eller kære, hvis fristen er overskredet. For anke skal ansøgningen være modtaget på minretssag.dk inden 1 år efter, at dommen er afsagt, og for kære inden 6 må-

neder. Du bør begrunde, hvorfor der ikke er anket eller kæret inden fristernes udløb. Højesteret giver kun undtagelsesvist tilladelse. Du kan læse mere om tilladelse til at anke eller kære, efter fristen er udløbet, i [afsnit 41.1](#).

Højesteret afviser også din anke og kære, hvis du skulle have haft tilladelse fra Procesbevillingsnævnet og ikke har medsendt dokumentation for, at tilladelsen er givet.

Se nærmere om Procesbevillingsnævnets kompetence på www.domstol.dk.

39. ANKESTÆVNING TIL HØJESTERET

Du kan på minretssag.dk i nogle situationer anke en dom til Højesteret, hvis du ikke har fået (fuldt) medhold i landsretten eller Sø- og Handelsretten. Det kan være en god idé forinden at kontakte en advokat med møderet for Højesteret for at drøfte, om du bør anke dommen. Du kan i [afsnit 38.1](#) læse nærmere om, hvornår du kan appellere til Højesteret.

Du anker på sagens forside ved at trykke på knappen "Opret appel" og derefter vælge "Anke".

I retsplejelovens § 373 står, hvilke oplysninger retten skal have, når du anker:

- Angivelse af den dom, der ankes
- Indstævntes (modpartens) adresse
- Appellantens (din) adresse
- Appellantens (din) påstand
- De argumenter, dokumenter og andre beviser, som appellantens (du) vil påberåbe sig, og som ikke var påberåbt i foregående instans

Højesteret får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen. Hvis nogle af disse oplysninger er forkerte eller ikke passer til ankesagen, kan du ændre dem.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre oprettelsen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ankestævning. Ankestævningen er altså ikke et dokument, som du sender til retten, men et dokument som automatisk bliver dannet på baggrund af dine oplysninger. Hvis du har skrevet din sagsfremstilling og dine argumenter vedrørende ankesagen i et processkrift, kan du indlæse dette som et "supplement til ankestævningen".

Når du har godkendt ankestævningen, vil landsretten overføre sagen til Højesteret. Hvis du ikke betaler retsafgift samtidig med ankestævningen, vil Højesteret rykke dig for betaling. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, må du forvente, at Højesteret lader anken bortfalde.

Hvis dine indtastede oplysninger ikke er tilstrækkelige, eller der er andre mangler ved stævningen, kan Højesteret fastsætte en frist til, at du udbedrer manglerne.

Når ankesagen er oprettet, får indstævnte adgang til at se sagen på minretssag.dk. Indstævnte kan bekræfte at have modtaget sagen (frafald af kald og varsel). Hvis indstævnte

ikke foretager sig noget, vil Højesteret forkynde ankestævningen med bilag for indstævnte. Indstævnte har ikke pligt til at indlevere svarskrift i en ankesag. Hvis indstævnte ikke svarer, tages det som udtryk for, at indstævnte ikke ønsker landsrettens dom ændret og dermed påstår stadfæstelse.

39.1 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

39.1.1 Vælg parterne i ankesagen

Når du anker dommen, skal du vælge, hvem der anker (appellanter), og hvem du vil anke mod (indstævnte). Du kan inddrage de parter i ankesagen, som var parter i sagen ved landsretten. Du kan kun vælge flere appellanter, hvis du har fuldmagt fra de personer.

Appellanterne fremgår under "Anke foretages af". Hvis du appellerer for flere parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Som udgangspunkt vil de parter, som var dine modparter i retssagen, være valgt som indstævnte og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis du ikke ønsker at anke mod alle disse parter, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

39.1.2 Partsrepræsentanter

Du kan som regel selv anke en dom, men Højesteret kan pålægge dig at være repræsenteret af en advokat med møderet for Højesteret. Hvis du har tabt en sag, vil det ofte være en god idé, at du med det samme henvender dig til en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til ankesagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til landsretssagen. Du skal så huske at skrive til Højesteret, at du har skiftet advokat, eller hvis du skifter advokat under sagen for Højesteret.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

39.1.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig, eller fjerne en mandatar eller værge, som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv anke en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

39.2 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis

du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mail-adresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

39.2.1 Alternativ adresse

Højesteret har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som den registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

39.2.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

39.2.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden advise-ringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der advi-seres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

39.2.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om appellanten er momsregistreret. Når Højesteret fastsætter sagsomkostninger til dækning af advokatudgifter, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst ikke at være momsregistreret.

39.2.5 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at anke landsrettens dom, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af anken.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen, eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale, for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af ankeafgift i [afsnit 30.9](#).

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces til at anke dommen. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Under en ankesag har Højesteret ikke mulighed for at give appellanten fri proces.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

39.2.6 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring til anken, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

39.3 SAGSEMNER

Du har mulighed for at angive, hvilke emner ankesagen vedrører. Du kan vælge flere mulige sagsemner ud fra en liste. Sagsemnerne anvendes til at beskrive sagen, blandt andet på Højesterets retslistes, til statistik og i domsdatabasen. Det er valgfrit, om du vil vælge sagsemner.

Ankesagen skal normalt have de samme sagsemner som i landsretten. Højesteret vil i sidste ende vurdere, hvilke sagsemner der er de rigtige.

Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).

39.4 PÅSTANDE OG SAGENS VÆRDI

39.4.1 Ankepåstanden

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have under anken. Højesteret kan normalt ikke i en ankesag tage stilling til spørgsmål, som ikke har været behandlet i landsretten.

Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift. Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidiær påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis Højesteret ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du blev dømt i landsretten, kan din påstand gå ud på, at du vil frifindes. Hvis du var appellant eller sagsøger i landsretten og ikke fik medhold, kan din påstand være den samme som ved landsretten. Hvis påstanden ikke er formuleret tilstrækkeligt tydeligt, kan Højesteret afvise anken.

Din påstand i en ankesag kan f.eks. være:

- "Frifindelse", eller
- "Indstævnte, [navn], skal betale [beløb] kr. til appellanten, [navn], med procesrente fra den [dato]"

Byrettens og landsrettens domme er tilgængelige for Højesteret på minretssag.dk. Det er ikke nødvendigt at referere konklusionen fra landsrettens dom.

Du kan læse mere om påstanden i [afsnit 16](#).

39.4.2 Ankesagens værdi

Sagens værdi opgøres til forskellen mellem landsrettens resultat og påstanden for Højesteret, dvs. det ønskede resultat for Højesteret. Renter og omkostninger medregnes ikke.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil sagens værdi ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af påstan-

den i ankestævningen, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter Højesteret værdien ved et skøn. Dette kan føre til, at du skal betale en yderligere retsafgift.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser, og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi danner grundlag for bl.a. beregning af retsafgift. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

39.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE SAGEN

Ankesagen bliver anlagt ved den landsret, som har afsagt afgørelsen. Landsretten overfører inden 7 dage sagen til Højesteret.

39.6 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

39.6.1 Kort beskrivelse af sagen

Der er i alle sager krav om, at appellanten skal give en kort beskrivelse af sagen. Det betyder, at du med få ord skal skrive, hvad ankesagen drejer sig om. Som regel vil den korte beskrivelse af sagen under anken være den samme som i landsretten, men du kan ændre den.

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

- a. Du skal tilstræbe, at det ud fra beskrivelsen er muligt at danne sig et indtryk af både de faktiske forhold i sagen og sagens juridiske emner.
- b. Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).
- c. Du skal så vidt muligt anvende sammenhængende, hele sætninger.
- d. Beskrivelsen skal være neutral og ikke gengive dine argumenter, men kun beskrive hvad tvisten drejer sig om.
- e. Du har højst 400 tegn til rådighed.
- f. Højesteret kan ændre i beskrivelsen, så den er egnet til at blive brugt af Højesteret.

I boligretssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive lejemålets adresse.

I mortifikationssager skal du i den korte beskrivelse af sagen angive ejendommens adresse og matrikelnr.

Den appellerede afgørelses dato

Du skal indtaste, hvilken dato den dom, du anker, er afsagt. Du kan normalt se datoen i dommen.

39.6.2 Sagsfremstilling og synspunkter

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand. Du skal både beskrive, hvad der er sket, og

hvorfor sagen skal have det resultat, der fremgår af din påstand. Du skal begrunde, hvorfor du mener, at sagen skal have et andet resultat end i landsretten.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ikke længere ønsker at gøre et synspunkt gældende, som du har fremført i landsretten, skal du gøre opmærksom på det.

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til ankestævningen med sagsfremstilling og argumenter. Processkriftet skal være forsynet med dato på første side øverst til højre.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

39.6.3 Processuelle oplysninger

Du skal i forbindelse med din sagsfremstilling tage stilling til, hvilke processuelle forhold Højesteret skal være opmærksom på.

Hvis du har behov for at indhente nye beviser under ankesagen, f.eks. i form af vidneafhøringer, syn og skøn eller erklæringer fra myndigheder eller Retslægerådet, skal du gøre Højesteret opmærksom på det i ankestævningen.

Du kan læse mere om at indhente beviser under Højesterets behandling af sagen i [afsnit 39.6.4](#).

Højesteret kan give en part tilladelse til at nedlægge yderligere påstande eller fremsætte yderligere anbringender, som ikke har været gjort gældende i landsretten. Anmodningen skal fremgå af ankestævningen og skal være begrundet.

Du bør i ankestævningen tage stilling til, om sagen er velegnet til skriftlig behandling, f.eks. hvis den vedrører et afgrænset juridisk problem. Du kan læse mere om skriftlig behandling på [Højesterets hjemmeside](#).

Højesteret vil normalt indkalde parterne til et telefonisk retsmøde, når indstævnte har indleveret ankesvarskrift. Hvis der i øvrigt er forhold, som skal drøftes under det forberedende retsmøde, skal du gøre opmærksom på det i ankestævningen.

39.6.4 Nye beviser ved Højesteret

Du kan anmode Højesteret om tilladelse til at indhente yderligere beviser. En sådan anmodning skal fremsættes så snart som muligt, og senest 2 uger efter, at retten har modtaget svarskrift eller et senere processkrift.

Nye parts- og vidneforklaringer

Du kan bede Højesteret om tilladelse til at indhente nye parts- og vidneforklaringer.

Højesteret kan beslutte, at afhøringen kan ske af en fuldmægtig i Højesteret eller ved en byret. Din og din modparts advokater skal sammen lave en fortegnelse over alle de parter og vidner, som I ønsker at afhøre, og skrive hvor I ønsker, at afhøringerne skal finde sted. Alle afhøringerne skal normalt foretages på én gang. Der sker ikke afhøring af parter og vidner under hovedforhandlingen ved Højesteret.

Syn og skøn

Højesteret kan give tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer Højesteret, hvordan skønsomkostningerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du mener, at der i Højesteret er grund til at afholde syn og skøn, skal du skrive en begrundet anmodning. Du skal beskrive, hvad du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er Højesteret, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen af det syn og skøn, som Højesteret har godkendt, og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under Højesterets kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som 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.

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Højesteret meddeler parterne, hvem der forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i Højesteret.

Højesteret vil bede om parternes bemærkninger til skønsmandens overslag og herefter tage stilling til, om skønsmanden kan udpeges. Udpeger Højesteret skønsmanden, vil retten samtidig sætte frist for skønserklæringen. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minretssag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig

Højesteret kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis

du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du oplyse det og begrunde din anmodning.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen.

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](#).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af Højesteret.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) kan indhentes af enhver part uden Højesterets eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings [hjemmeside](#).

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

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

39.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som ikke var med i landsretssagen, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i landsretssagen, vil automatisk blive overført til Højesteret og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i landsretten. Hvis du i landsretten anvendte numre, skal du også gøre det ved Højesteret. Nye bilag skal nummereres fortløbende i forlængelse af landsrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i landsretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i Højesterets sagen have nummer 18. På minretssag.dk vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med Højesteret, hvordan du skal gøre.

39.8 RETSMÆGLING

Højesteret tilbyder ikke retsmægling.

39.9 ANKEAFGIFT

Du skal normalt betale retsafgift til staten, når du anker en dom.

Når ankesagen anlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis Højesteret er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil Højesteret kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med anlæggelsen af ankesagen, vil Højesteret fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, vil Højesteret anse din anke for bortfaldet.

Du skal også normalt betale en berammelsesafgift, som Højesteret i så fald vil opkræve. Berammelsesafgift skal først betales, når Højesteret fastsætter tidspunkt for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen. Udtager Højesteret sagen til skriftlig behandling, skal du betale berammelsesafgiften straks. Betales berammelsesafgiften ikke rettidigt, kan Højesteret afvise sagen.

Du kan læse mere om skriftlig behandling på [Højesterets hjemmeside](#).

39.9.1 Grundlaget for at beregne ankeafgift

Retsafgiften og berammelsesafgiften beregnes på baggrund af sagens værdi.

- Du skal betale et grundbeløb på 750 kr.
- Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr. skal du betale yderligere 1,2 procent af den del af værdien, der overstiger 50.000 kr. Sagens værdi bestemmes efter påstanden i ankestævningen (renter og omkostninger indgår ikke i beregningen af sagens værdi).
- Det samlede beløb skal herefter ganges med 1.5.
- Når du har beregnet retsafgiften, skal beløbet rundes op til nærmeste kronebeløb, som er deleligt med 10.
- Retsafgiften er dog altid mindst 1.500 kr.

Retsafgiften kan højst udgøre 112.500 kr.

Hvis sagens værdi overstiger 50.000 kr., skal du normalt betale berammelsesafgift. Berammelsesafgiften beregnes på samme måde som retsafgiften, dog er der ikke en mindsteafgift på 1.500 kr.

Den samlede afgift kan højst udgøre 225.000 kr., nemlig 112.500 kr. i retsafgift og 112.500 kr. i berammelsesafgift.

Du kan beregne retsafgiften således:

$$(\text{Sagens værdi} - 50.000) \times 0,018 + 1.125 \text{ kr.} = \text{retsafgiften, dog mindst 1.500 kr.}$$

Hvis du forhøjer din påstand, og sagens værdi på den måde stiger, skal du betale en yderligere retsafgift, hvis du ikke i forvejen har betalt maksimumsafgiften på 225.000 kr.

I sager, der angår prøvelse af myndighedsudøvelse, eller som er omfattet af retsplejelovens § 327, stk. 1, nr. 2 eller 3 (f.eks. forbrugerklagenævnsafgørelser), kan den samlede retsafgift dog højst udgøre 3.000 kr. Hertil kommer en berammelsesafgift på højst 3.000 kr.

Du kan beregne din retsafgift på [domstol.dk](#).

39.9.2 Særligt om sager om myndighedsudøvelse

Sager om myndighedsudøvelse omfatter først og fremmest prøvelse af forvaltningsmyndigheders afgørelser. De omfatter desuden prøvelse af forvaltningsmyndigheders indgreb i borgeres eller virksomheders forhold under brug af tvang eller under tilsyn og kontrol. Almindelige erstatningssager mod forvaltningsmyndigheder, som ikke direkte relaterer sig til myndighedens virksomhed, er ikke omfattet.

Afgiften beregnes efter sagens værdi. Afgiften er dog højst 3.000 kr. ved sagsanlægget (retsafgift) og højst 3.000 kr. i berammelsesafgift.

39.9.3 Sager med begrænset retsafgift

I visse ankesager er retsafgiften altid 1.500 kr. uanset sagens værdi. Det drejer sig om:

- a. Sager om servitutter
- b. Mortifikation
- c. Ejendomsdom
- d. Dødsformodning

39.9.4 Afgiftsfri ankesager

Du kan anføre, hvis sagen er afgiftsfri. I nogle sager vil minretssag.dk ikke beregne retsafgift på grund af den sagstype, du har valgt. I andre tilfælde kan du vælge en af de mulige grunde fra menuen og i tekstfeltet skrive en begrundelse for, at sagen er afgiftsfri.

Hvis Højesteret ikke er enig i, at sagen er afgiftsfri, vil Højesteret give dig besked senest 6 uger efter sagens anlæg.

Du skal ikke betale retsafgift i ankesager om:

- a. Nægtelse af valgret til Folketinget samt til regionale råd og kommunalbestyrelser
- b. Adoption
- c. Ægteskab eller forældremyndighed
- d. Faderskab
- e. Værgemål
- f. Prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse
- g. Visse beslutninger om administrativ udvisning m.v., behandlet efter udlændingelovens kapitel 7 b

Følgende parter er fritaget for at betale retsafgift:

- h. Den, der har fri proces
- i. Den, der har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og som opfylder de økonomiske betingelser for fri proces
- j. En statstjenestemand, der anlægger sag efter ordre

39.10 INDLEVÉR ANKESTÆVNING

Når du indleverer ankestævningen, er ankesagen anlagt.

Du har mulighed for at få vist dit udkast til ankestævning, inden du anlægger sagen ved at vælge "Vis udkast til ankestævning". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Den endelige stævning vil først blive dannet, når du anlægger sagen.

Ankesagen oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se ankestævningen under fanen "Dokumenter" på ankesagen.

39.10.1 Betaling

Du kan gå videre til at betale retsafgiften med det samme. Når du gennemfører betalingen, bliver du ført til DIBS betalingside, hvor betaling sker.

Du kan betale med:

- Dankort
- Visa kort
- Danske og udenlandske kreditkort (f.eks. Master Card, Eurocard)
- Mobile Pay
- Bankoverførsel fra Danske Bank

Visse betalingsmidler er pålagt gebyrer, som skal betales ud over retsafgiften. Du skal være opmærksom på, om dit betalingsmiddel har fastsat en maksimal beløbsgrænse.

Du kan få flere oplysninger om, hvordan betalingen gennemføres, på DIBS [hjemmeside](#).

Når du har betalt, bliver du ført tilbage til minretssag.dk, og du vil modtage en kvittering i pdf-format. Kvitteringen kan du også finde under oversigten "Retsafgift" på sagen. Den, der foretager betalingen, modtager kvittering for betalingen. Kvittering for betalingen bliver ikke lagt på den enkelte sag, men det vil på sagen fremgå, at betalingen er gennemført.

Hvis du anlægger flere sager samtidig, kan du på din forside på minretssag.dk under "Retsafgift" samle betalingerne og betale på én gang.

Hvis du ikke betaler retsafgiften med det samme, vil retten rykke dig for betaling og fastsætte en frist. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, vil Højesteret anse anken for bortfaldet. Online betaling vil sikre, at din sag behandles så hurtigt som muligt.

40. KÆRESKRIFT TIL HØJESTERET

Du kan på minretssag.dk i nogle situationer kære en afgørelse, som landsretten har truffet, til Højesteret. Du kærer på sagens forside ved at trykke på knappen "Opret appel" og derefter vælge "Kære". Kæreskriftet indleveres til landsretten, som overfører sagen og alle de nødvendige bilag til Højesteret.

Du kan normalt først kære, når du har fået kæretiladelse fra Procesbevillingsnævnet. Du kan læse mere om kæretiladelse i [afsnit 38.1](#). Kæretiladelsen skal indleveres som bilag, når du kærer.

Højesteret får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen. Hvis nogle af disse oplysninger er forkerte eller ikke passer til kæresagen, kan du ændre dem.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre oprettelsen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes automatisk et kæreskrift. Kæreskriftet er altså ikke et dokument, som du sender til landsretten, men et dokument som automatisk bliver dannet på baggrund af dine oplysninger. Hvis du har skrevet din

sagsfremstilling og dine argumenter vedrørende kæren i et processkrift, kan du indlæse dette som et "supplement til kæreskriftet".

Når du har godkendt kæreskriftet, vil landsretten overføre sagen til Højesteret. Hvis du ikke betaler retsafgift samtidig med kæreskriftet, vil landsretten rykke dig for betaling. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, må du forvente, at Højesteret anser kæren for bortfaldet.

Hvis dine indtastede oplysninger ikke er tilstrækkelige, eller der er andre mangler ved kæreskriftet, kan Højesteret fastsætte en frist til, at du udbedrer manglerne.

Når kæresagen er oprettet, får indkærede adgang til at se kæresagen på minretssag.dk. Hvis indkærede ikke foretager sig noget, inden 10 dage efter kæresagen er overført til Højesteret, vil Højesteret normalt afgøre sagen ud fra de oplysninger, Højesteret har. Indkærede har ikke pligt til at indlevere kæresvarskrift i en kæresag.

Kære har som udgangspunkt ikke opsættende virkning. Det betyder, at landsrettens afgørelse har virkning, mens din kære behandles i Højesteret.

Højesteret afgør som altovervejende hovedregel en kæresag på skriftligt grundlag. Hvis du anmoder om, at sagen afgøres efter afholdelse af et retsmøde, vil Højesteret tage stilling til det, men Højesteret vil kun sjældent give tilladelse til mundtlig behandling af kæresager.

40.1 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

40.1.1 Parterne i kæresagen

Når du kærer en afgørelse, skal du vælge, hvem der kærer (kærende), og hvem du vil kære mod (indkærede). Alle de, som er parter i sagen ved landsretten, skal normalt også være inddraget i kæresagen. Du kan kun kære på andre parters vegne, hvis du har fuldmagt fra de pågældende. I modsat fald skal de pågældende i kæresagen deltage som "indkærede".

De kærende fremgår under "Kære foretages af". Hvis du appellerer for flere parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Som udgangspunkt vil de parter, som er dine modparter i retssagen, være valgt som indkærede og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis ikke alle disse parter er omfattet af kæren, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

40.1.2 Partsrepræsentanter

Du kan som regel selv kære en afgørelse, men Højesteret kan pålægge dig at være repræsenteret af en advokat. Hvis du er uenig i en afgørelse, vil det ofte være en god idé, at du med det samme henvender dig til en advokat for at drøfte, om du bør anke dommen.

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til kæresagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til landsretssagen.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

40.1.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig eller fjerne en mandatar eller værge som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv anke en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

40.2 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

40.2.1 Alternativ adresse

Højesteret har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor Højesteret kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil Højesteret som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

40.2.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

40.2.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

40.2.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om kærende er momsregistreret. Når Højesteret fastsætter sagsomkostninger, tillægges kun moms, når den part, som vinder sagen, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

40.2.5 Fri proces

Hvis du har fri proces, som omfatter kæresagen for Højesteret, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer, at minretssag.dk ikke beregner kæreafgift.

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

40.2.6 Retshjælpsforsikring

Hvis du har retshjælpsforsikring til højesteretssagen, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpsforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpsforsikring i [afsnit 4.4](#).

40.3 SAGSEMNER

Du har mulighed for at angive, hvilke emner din kære vedrører. Du kan vælge flere mulige sagsemner ud fra en liste. Sagsemnerne anvendes til at beskrive kæresagen, blandt andet på Højesterets retslisters, til statistik og i domsdatabasen. Det er valgfrit, om du vil vælge sagsemner.

Kæresagen kan have de samme sagsemner som landsretssagen, men det kan være relevant at tilføje andre emner. Hvis kæresagen f.eks. vedrører sagsomkostninger, kan man tilføje dette sagsemne. Højesteret vil i sidste ende vurdere, hvilke sagsemner der er de rigtige.

Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).

40.4 PÅSTAND UNDER KÆREN

Påstanden er det resultat, du mener, kæresagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på [minretssag.dk](#). Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift.

Din påstand i en kæresag skal bestå i to dele:

- a. Du skal citere den afgørelse, du ønsker ændret,
- b. Du skal skrive, hvilket resultat du ønsker i kæresagen.

Din påstand i en kæresag kan f.eks. være:

- "Af [Vestre/Østre] Landsrets afgørelse fremgår: [Citat]. For Højesteret nedlægger kærende påstand om, at ..."

40.5 HVOR SKAL DU ANLÆGGE KÆRESAGEN

Kæresagen bliver indleveret til den landsret, som har truffet afgørelsen. Landsretten overfører inden 7 dage sagen til Højesteret.

40.6 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

40.6.1 Kort beskrivelse af sagen

Der er i alle sager krav om, at kærende skal give en kort beskrivelse af kæresagen. Det betyder, at du med få ord skal skrive, hvad kæresagen drejer sig om.

En kort beskrivelse af sagen kan f.eks. være:

- "Kæren vedrører sagsomkostninger."
- "Kæren drejer sig om afslag på fri proces i en forældreansvarssag."
- "Kæren vedrører inhabilitet som følge af, at indkærede har været ansat ved retten i Roskilde."

Hvad skal du være særligt opmærksom på?

- a. Du skal tilstræbe, at det ud fra beskrivelsen er muligt at danne sig et indtryk af både de faktiske forhold i kæresagen og sagens juridiske emner.
- b. Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).
- c. Du skal så vidt muligt anvende sammenhængende, hele sætninger.
- d. Beskrivelsen skal være neutral og ikke gengive dine argumenter, men kun beskrive hvad tvisten drejer sig om.
- e. Du har højst 400 tegn til rådighed.
- f. Højesteret kan ændre i beskrivelsen, så den er egnet til at blive brugt af Højesteret.

Den appellerede afgørelses dato

Du skal indtaste, hvilken dato den afgørelse, du kærer, er truffet. Du kan normalt se datoen i retsbogen.

40.6.2 Sagsfremstilling og synspunkter

Du skal gøre rede for de faktiske og retlige omstændigheder, som er af betydning for Højesterets vurdering af kæresagen. Du skal både beskrive, hvad der er sket, og hvorfor kæresagen skal have det resultat, der fremgår af din påstand.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til kæreskriftet med sagsfremstilling og argumenter. Processkriftet skal være forsynet med dato på første side øverst til højre.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

40.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som er relevante for kæresagen, og som ikke var med i landsretssagen, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i landsretssagen, vil automatisk blive overført til Højesteret og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i landsretten. Hvis du i landsretten anvendte numre, skal du også gøre det under anken. Nye bilag skal nummereres fortløbende i forlængelse af landsrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i landsretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i ankesagen have nummer 18. På minretssag.dk vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

40.8 KÆREAFGIFT

Du skal betale kæreafgift, når du kærer en afgørelse. Kæreafgiften er normalt 750 kr.

Ændres den kærede afgørelse, betales afgiften tilbage.

Hvis du overskriver den foreslåede kæreafgift, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis Højesteret er uenig i den foreslåede eller indtastede kæreafgift, vil Højesteret kontakte dig.

Hvis du ikke betaler kæreafgiften samtidig med kæresagens anlæg, vil Højesteret give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af kæreafgiften, vil Højesteret kunne lade kæremålet bortfalde.

40.8.1 Afgiftsfri kæresager

Du kan anføre, hvis kæren er afgiftsfri.

Du skal ikke betale kæreafgift i sager om:

- m. Nægtelse af valgret til Folketinget samt til regionale råd og kommunalbestyrelser
- n. Adoption
- o. Ægteskab eller forældremyndighed
- p. Faderskab
- q. Værgemål
- r. Prøvelse af administrativt bestemt frihedsberøvelse
- s. Prøvelse af endelige administrative afgørelser efter § 112 i lov om fuldbyrdelse af straf m.v.
- t. Visse beslutninger om administrativ udvisning m.v., behandlet efter udlændingelovens kapitel 7 b

Følgende parter er fritaget for at betale kæreafgift:

- u. Den, der har fri proces
- v. Den, der har en retshjælpsforsikring eller anden forsikring, der dækker omkostninger ved sagen, og som opfylder de økonomiske betingelser for fri proces
- w. En statstjenestemand, der anlægger sag efter ordre
- x. Beskikkede forsvarere og advokater vedrørende spørgsmål om vederlag

40.9 INDLEVÉR KÆRESKRIFTET

Når du indleverer kæreskriftet, er kæresagen anlagt.

Du har mulighed for at få vist dit udkast til kæreskrift, inden du anlægger kæresagen, ved at vælge "Vis udkast til kæreskrift". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Det endelige kæreskrift vil først blive dannet, når du anlægger sagen.

Kæresagen oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se kæreskriftet under fanen "Dokumenter" på kæresagen.

40.9.1 Betaling

Du kan gå videre til at betale kæreafgiften med det samme. Når du gennemfører betalingen, bliver du ført til DIBS betalingside, hvor betaling sker.

Du kan betale med:

- Dankort
- Visa kort
- Danske og udenlandske kreditkort (f.eks. Master Card, Eurocard)
- Mobile Pay
- Bankoverførsel fra Danske Bank

Visse betalingsmidler er pålagt gebyrer, som skal betales ud over kæreafgiften. Du skal være opmærksom på, om dit betalingsmiddel har fastsat en maksimal beløbsgrænse.

Du kan få flere oplysninger om, hvordan betalingen gennemføres, på [Nets' hjemmeside](#).

Når du har betalt, bliver du ført tilbage til minretssag.dk, og du vil modtage en kvittering i pdf-format. Kvitteringen kan du også finde under fanebladet "retsafgift" på din forside. Den, der foretager betalingen, modtager kvittering for betalingen. Kvittering for betalingen bliver ikke lagt på den enkelte sag, men det vil på sagen fremgå, at betalingen er gennemført.

Hvis du anlægger flere sager samtidig, kan du på din forside på minretssag.dk under "Retsafgift" samle betalingerne og betale på én gang.

Hvis du ikke betaler kæreafgiften med det samme, vil retten rykke dig for betaling og fastsætte en frist. Hvis du ikke betaler inden fristens udløb, vil Højesteret anse kæremålet for bortfaldet. Online betaling vil sikre, at din sag behandles så hurtigt som muligt.

41. SÆRLIGE ANMODNINGER OM APPEL AF LANDSRETTERNES AFGØRELSER

Særlige anmodninger vedrører tilladelse til at kære eller anke efter appelfristens udløb. Endvidere vedrører særlige anmodninger tilladelse til ekstraordinær appel af sager afgjort af byret eller landsret samt ekstraordinær genoptagelse af en sag, der er afgjort af Højesteret.

Hvis du ønsker genoptagelse af en sag, som i 1. instans er behandlet ved byret eller landsret, og hvor du er dømt som udebleven, skal du i stedet sende en anmodning til byretten eller landsretten i den pågældende sag. Du skal på sagen under fanebladet "Dokumentet" trykke på "Tilføj dokument" og vælge "Processkrift" eller "Meddelelse".

Se mere om genoptagelse i [afsnit 28](#).

41.1 KÆRE OG ANKE EFTER APPELFRISTENS UDLØB

Hvis fristen for at anke eller kære er overskredet, vil Højesteret afvise anken eller kæren. Du kan anmode om tilladelse til at anke eller kære, selvom fristen er overskredet (oprejsningsbevilling). Du anmoder om tilladelse ved at vælge "Opret appel" og vælge "Særlige anmodninger".

En anmodning om anke efter fristens udløb skal indleveres på minretssag.dk hurtigst muligt og senest 1 år efter, at landsretten eller Sø- og Handelsretten har afsagt dom.

En anmodning om kære efter fristens udløb skal indleveres på minretssag.dk hurtigst muligt og senest 6 måneder efter, at landsretten har truffet afgørelse.

Du bør begrunde, hvorfor der ikke er anket eller kæret inden fristens udløb. Højesteret giver kun undtagelsesvist tilladelse.

Du skal ikke betale retsafgift for at søge om tilladelse til at kære eller anke efter fristens udløb.

Du skal indlevere din ansøgning på domstolenes sagsportal. Landsretten vil overføre sagen med bilag til Højesteret. Højesteret får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre ansøgningen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ansøgning. Du har mulighed for at indlæse nye bilag i forbindelse med ansøgningen.

Højesteret vil normalt afgøre sagen ud fra de oplysninger, Højesteret har, men kan også bede din modpart om bemærkninger.

41.2 EKSTRAORDINÆR ANKE OG KÆRE

Højesteret kan undtagelsesvis give ekstraordinær tilladelse til at anke en dom, der er afsagt af en byret eller landsret, hvis dommen er mere end et år gammel. Højesteret kan også give ekstraordinær tilladelse til at kære en afgørelse, der er truffet af en byret eller landsret, hvis afgørelsen er mere end 6 måneder gammel. Hvis der er gået kortere tid end et år, fra dommen er afsagt, eller 6 måneder, fra afgørelsen er truffet, skal du ikke søge om tilladelse til ekstraordinær anke, men i stedet søge om tilladelse til at anke eller kære efter fristens udløb, se [afsnit 41.1](#).

I nogle tilfælde kan man ikke anke eller kære uden tilladelse fra Procesbevillingsnævnet, se [afsnit 38.1](#). Hvis du har søgt og fået afslag fra Procesbevillingsnævnet, kan du søge Højesteret om ekstraordinær tilladelse til at anke eller kære, selv om der ikke er gået et år, fra dommen er afsagt, eller 6 måneder, fra afgørelsen er truffet.

Tre betingelser skal alle være opfyldt, for at Højesteret giver tilladelse til ekstraordinær anke eller kære efter retsplejelovens § 399:

1. Det skal være overvejende sandsynligt, at sagen uden ansøgerens fejl har været urigtigt oplyst, og at sagen efter en genoptagelse vil få et væsentligt forskelligt resultat,
2. kun ved en genoptagelse kan et indgribende tab undgås, og
3. omstændighederne skal i høj grad tale for genoptagelse.

Højesterets praksis for at tillade ekstraordinær appel er restriktiv.

41.2.1 Hvordan søger du om ekstraordinær anke og kære

Har en sag været behandlet på minretssag.dk, skal du søge om ekstraordinær anke eller kære på minretssag.dk. Du skal på sagens forside trykke på "Opret appel" og derefter vælge "Særlige anmodninger". Anmodningen vil blive sendt til den ret, der har behandlet sagen, og denne ret vil overføre sagen med bilag til Højesteret. Højesteret får automatisk overført de oplysninger, som er registreret på sagen.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre ansøgningen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ansøgning. Du har mulighed for at indlæse nye bilag i forbindelse med ansøgningen. Du skal

i din anmodning skrive, hvorfor du mener, at anke skal tillades. Du skal også vedlægge dokumentation, f.eks. dokumenter som ikke tidligere har været med i sagen.

Højesteret vil normalt afgøre sagen på skriftligt grundlag ud fra de oplysninger, Højesteret har, men kan også bede din modpart om bemærkninger. Du vil få adgang til Højesterets sag på minretssag.dk.

Når en sag ikke har været oprettet på minretssag.dk, skal du sende ansøgningen direkte til:

Højesteret
Prins Jørgens Gård 13
1218 København K

Med anmodningen skal du sende de domme eller afgørelser, som er afsagt af byretten, landsretten og Højesteret, og andre relevante bilag.

Du skal betale en retsafgift på 1.500 kr. Du får ikke beløbet tilbage, hvis du får afslag.

Læs mere i [afsnit 21.1](#) om at betale retsafgift på minretssag.dk.

41.3 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

41.3.1 Parterne i sagen

Når du søger om tilladelse til at anke eller kære efter fristens udløb, skal du vælge, hvem der ansøger om tilladelse. Du kan ikke indsende en anmodning for andre parter, medmindre du har fuldmagt til det. Hvis du tillige søger om tilladelse for andre parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Du skal også vælge, hvem du ønsker tilladelse til at føre sag mod. Som udgangspunkt vil de parter, som var dine modparter i retssagen, være valgt og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis du ikke søger om tilladelse til at føre sagen mod alle disse parter, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

41.3.2 Partsrepræsentanter

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til sagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

41.3.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig, eller fjerne en mandatar eller værge som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv søge om tilladelse til at appellere eller genoptage en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

41.4 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger: Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger: Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.: Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

41.4.1 Alternativ adresse

Retten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

41.4.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

41.4.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

41.4.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om ansøgeren er momsregistreret.

41.4.5 Fri proces

Hvis du har fri proces, som omfatter anke eller kære, skal du afkrydse i feltet "fri proces".

Hvis du har fået fri proces, som omfatter sagen for Højesteret, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

41.4.6 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring til appelsagen, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpforsikring i [afsnit 4.4](#).

41.5 HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES

Anmodningen bliver sendt til den landsret, som har behandlet sagen. Landsretten overfører sagen til Højesteret.

41.6 ANMODNINGEN

Du kan skrive din anmodning i tekstfeltet eller indlæse et dokument med din anmodning.

Anmodningen må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Du skal i forbindelse med anmodningen oplyse:

- Hvilken afgørelse du ønsker tilladelse til at appellere.
- Hvilken påstand du vil nedlægge under appellen.
- Hvad årsagen er til, at du ikke har overholdt fristen
- Hvorfor du mener, at anke eller kære skal tillades.
- Eventuelle andre omstændigheder, som du mener, kan være af betydning for retens vurdering af sagen

Den appellerede afgørelses dato

Du skal vælge, hvilken dato den afgørelse, som du ønsker tilladelse til at appellere, er truffet. Du kan normalt se datoen i den dom eller retsbog, hvor afgørelsen fremgår.

41.7 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som er relevante for Højesterets bedømmelse af din ansøgning, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i landsretssagen, vil automatisk blive overført og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

41.8 INDLEVÉR ANMODNINGEN

Når du trykker på "Indlevér anmodning", bliver den indleveret.

Du har mulighed for at få vist et udkast til anmodningen, inden du indleverer den. Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Den endelige anmodning vil først blive dannet, når du godkender anmodningen.

Din anmodning oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se anmodningen under fanen "Dokumenter" på den nye sag.

42. SVARSKRIFT I HØJESTERET

42.1 SKAL DU INDLEVERE SVARSKRIFT

Når du er indstævnt eller indkæret i en sag i Højesteret, har du mulighed for at indlevere et svarskrift. Reglerne er forskellige, alt efter om sagen er en ankesag eller en kæresag. Du kan nedenfor læse, hvad der gælder i de forskellige situationer.

Dit svarskrift skal i alle tilfælde indleveres på minretssag.dk.

- Hvis Højesteret har fastsat frist for svarskrift, skal du på fanebladet "Frister" markere fristen for svarskrift og trykke på knappen "Håndter frist". Du vil automatisk blive ført til at oprette et svarskrift.
- Hvis Højesteret ikke har fastsat frist, men du ønsker at indlevere svarskrift, skal du på fanebladet "Dokumenter og meddelelser" trykke på "Tilføj dokumenter" og vælge "Svarskrift".

På baggrund af de oplysninger, du giver, vil dit svarskrift automatisk blive dannet. Når du har indleveret svarskriftet, vil du modtage en automatisk kvittering for, at Højesteret har modtaget det.

Højesteret har registreret dig som part i sagen på baggrund af modpartens oplysninger. Hvis du ikke kender til sagen og mener, at der må være tale om en misforståelse, skal du gøre Højesteret udtrykkeligt opmærksom på dette, når du indleverer svarskrift.

42.1.1 Svarskrift i ankesager

Når Højesteret har modtaget ankestævningen, vil Højesteret indkalde parterne til et telefonisk retsmøde og samtidig sætte frist for dit svarskrift, så Højesteret har modtaget det inden retsmødet. Hvis du vil indlevere svarskrift, skal du overholde fristen.

Hvis du har fået ret under landsrettens behandling af sagen, og du ønsker samme resultat i Højesteret, er det ikke nødvendigt at svare i sagen, men det vil under alle omstændigheder være ønskeligt. Hvis du ikke indleverer et svarskrift, vil Højesteret gå ud fra, at du påstår stadfæstelse af landsrettens afgørelse.

Hvis du ikke fik fuldt medhold i landsretten, kan du i Højesteret nedlægge påstand om frifindelse eller frifindelse mod betaling af et mindre beløb. Du har også som indstævnt mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, men du kan normalt ikke inddrage nye forhold under anken.

Hvis du vil svare i sagen, skal svarskriftet indeholde din påstand og en eventuel supplerende sagsfremstilling. Har du indsigelser mod anken, skal de fremsættes allerede i svarskriftet.

Læs mere om at anke i [afsnit 39](#).

42.1.2 Svarskrift i kæresager

Nogle afgørelser, som en landsret træffer, kan kæres til Højesteret. Hvis din modpart har kæret en afgørelse til Højesteret, har du mulighed for at udtale dig. Du skal i så fald vælge dokumenttypen "svarskrift" i kæresagen.

Hvis du vil udtale dig i kæresagen, skal du svare senest 10 dage efter, at landsretten overførte kæresagen til Højesteret. Højesteret vil dog normalt fastsætte en længere frist. Hvis du ikke svarer inden fristens udløb, kan Højesteret afgøre sagen uden at høre dig. Kæresager afgøres normalt på skriftligt grundlag og uden retsmøder.

Hvis du mener, at dine argumenter fremgår tydeligt af de processkrifter og bilag, som allerede er indleveret til landsretten, er det ikke nødvendigt at indlevere et kæresvarskrift.

Læs mere om muligheden for at kære i [afsnit 40](#).

42.2 HVAD KAN DU GØRE, SÅ DIN CIVILE SAG BLIVER BEHANDLET HURTIGST MULIGT

Du kan sammen med modparten så tidligt som muligt afklare, præcist hvad I er uenige om, og hvad I ønsker Højesterets afgørelse af.

Du kan overholde de frister til at indlevere processkrifter og oplysninger, som Højesteret fastsætter. Minretssag.dk vil hjælpe med dette ved at sende dig påmindelser.

Du kan være forberedt i forbindelse med telefonmøder ved at have afklaret dine argumenter og have sendt dokumenter til Højesteret og modparten i god tid inden mødet.

Du kan overveje, hvilke beviser, herunder vidneforklaringer, der er nødvendige for din sag. Hvis der skal indhentes yderligere beviser, vil dette have betydning for, hvor hurtigt sagen kan behandles. Du kan i [afsnit 42.10.4](#) læse mere om syn og skøn ved Højesteret og i [afsnit 43](#) læse mere om nye parts- og vidneforklaringer.

Du kan i [afsnit 4](#) se mere om, hvad det koster at føre en civil sag.

42.3 DINE OPLYSNINGER

42.3.1 Hvem svarer du for

Hvis I er flere indkærede eller indstævnte, skal du først tage stilling til, hvem af disse du svarer for. Du skal derfor vælge, hvilke af de andre parter, du er sammen med. Dette kaldes et procesfællesskab og har den betydning, at I hver især kan behandle sagen også med virkning for de andre. Jeres påstand vil herefter være fælles, og de processkrifter, I laver, og de bilag, I fremlægger, er fælles for jer alle.

Det er vigtigt, at du kun vælger at svare for de parter, som du har aftalt det med. Højesteret kan bede om at se en fuldmagt for, at du har ret til at svare for andre end dig selv. Du skal vælge, hvilke af de sagsøgte du svarer for, ved at trykke på deres navne. De valgte parter vil være fremhævet med blå farve.

I visse sager kan kun advokater, nære slægtninge eller ansatte repræsentere andre end sig selv.

42.3.2 Indstævnte

Under betegnelsen "Indstævnte" fremgår de personer og virksomheder, som appellanten ønsker dom over.

Du kan ændre dine personlige oplysninger ved at trykke på blyantsikonet ud for dit navn.

42.3.3 Partstype

Parterne i civile sager ved Højesteret har forskellige betegnelser alt efter sagstypen:

"Appellanten" er den, der har anket en sag, og "indstævnte" er den, som sagen er anlagt mod.

"Kærende" er den, der indbringer en beslutning eller afgørelse for Højesteret, og "Indkærede" er modparten i kæresagen.

Person eller virksomhed

Du skal vælge, om sagsøgte er en person eller en virksomhed.

Du skal vælge en *person*, hvis kravet rejses mod en person. Hvis sagsøgte er privat erhvervsdrivende i en enkeltmandsvirksomhed med personlig hæftelse, skal du anføre personen som part, selv om sagen vedrører virksomheden. Hvis der i en virksomhed er flere personligt hæftende, kan du vælge alle de hæftende som sagsøgte.

"Virksomheder" er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

42.3.4 Navn og personlige oplysninger

Højesteret har anført dine oplysninger om navn og bopæl mv. på baggrund af landsrettens sag og opslag i folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis disse oplysninger ikke er korrekte, skal du rette henvendelse til folkeregistret eller virksomhedsregistret med henblik på at ændre dem. De vil herefter automatisk blive ændret på sagsportalen. Du har også mulighed for at indtaste en alternativ kontaktadresse, hvor Højesteret kan træffe dig. Du skal også så vidt muligt oplyse telefonnummer.

Udenlandsk identifikationsnummer

Udenlandske virksomheder har mulighed for at indtaste et udenlandsk identifikationsnummer.

J.nr.

Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Højesteret vil henvise til dette i henvendelser til dig.

Kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

42.3.5 Alternativ adresse

Højesteret har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor Højesteret kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil Højesteret som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

42.3.6 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som Højesteret kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

42.3.7 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

42.3.8 Momsregistrering

Du skal indtaste, om du er momsregistreret eller ikke. Når Højesteret fastsætter sagsomkostninger til dækning af advokatudgifter, tillægges kun moms, når den part, der skal have sagsomkostninger, har oplyst, at han ikke er momsregistreret.

42.3.9 Fri proces

Hvis du har fået fri proces til at føre sagen, skal du afkrydse i feltet "fri proces". Afkrydsning af fri proces indebærer blandt andet, at minretssag.dk ikke beregner retsafgift af dine eventuelle selvstændige påstande.

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fri proces til at føre sagen og oplyse eventuelle begrænsninger i den fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Virkingen af fri proces omfatter også behandlingen af sagen under appel, hvis sagen er appelleret af din modpart, og du fik helt eller delvist medhold ved landsrettens afgørelse.

Hvis du kun har fri proces til en del af sagen eller hvis du nedlægger flere påstande, end din fri proces omfatter, skal du under procestrinnet "retsafgift" indtaste det retsafgiftsbeløb, du skal betale, for at føre den del af sagen, som din fri proces ikke omfatter. Læs mere om beregning af retsafgift under anken i [afsnit 39.9](#).

Hvis du vil anmode Højesteret om fri proces, skal du ikke anvende dette felt. Du skal i stedet anvende kontaktformularen nederst i minretssag.dk og vedhæfte dokumentation for dine indtægtsforhold. Hvis du anmoder Højesteret om fri proces i en sag, som allerede er anlagt, kan du skrive en meddelelse med anmodning i denne sag.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

42.3.10 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring, og din årsindtægt er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift af dine selvstændige påstande. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle ægtefælles/samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige i samme fil indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at indlæse ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er gift/samlevende, og om du har børn, der bor hos dig, eller som du i overvejende grad forsørger.

Læs mere om retshjælpforsikring i [afsnit 4.4](#).

42.4 PARTSREPRÆSENTANTER

Du kan vælge at lade en partsrepræsentant hjælpe dig med at føre sagen. I ankesager skal din partsrepræsentant have møderet for Højesteret. Du kan i [afsnit 5](#) se, hvem der må repræsentere dig.

Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller andre repræsentanter, som skal tilknyttes dig og eventuelle andre parter. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at han skal påtage sig sagen. Du skal være opmærksom på, om Højesteret har fastsat en frist, som du skal reagere på. Hvis du skifter partsrepræsentant i forhold til landsretssagen, skal du gøre Højesteret opmærksom på det.

Du kan ikke efter ankesagens anlæg selv fjerne din partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til Højesteret. Højesteret kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.

42.4.1 Advokat eller anden partsrepræsentant

Du skal vælge, om partsrepræsentanten er en advokat eller en anden partsrepræsentant. Hvis partsrepræsentanten er en advokat, der bor i udlandet, skal du vælge "anden partsrepræsentant". Du skal normalt have Højesterets tilladelse til, at en udenlandsk advokat kan føre sagen for dig.

Det er i retsplejeloven bestemt, hvem der må repræsentere dig i de forskellige sager. Du kan læse mere om dette i [afsnit 5](#).

Vælger du en anden partsrepræsentant skal du vælge om repræsentanten er en person eller en virksomhed

Du skal vælge en *person*, hvis repræsentanten er en privatperson. Du skal vælge *virksomhed*, hvis repræsentanten er en virksomhed eller en professionel repræsentant. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger.

Du skal vælge, hvem partsrepræsentanten repræsenterer. Du har mulighed for at vælge flere parter på en gang, således at du kun behøver at udfylde partsrepræsentantens oplysninger en gang.

42.4.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive partsrepræsentantens navn og andre oplysninger.

Advokater vælges ved at søge i Advokatsamfundets medlemsregister under feltet "Søg på navn".

For andre partsrepræsentanter skal du udfylde adresse og andre kontaktoplysninger.

Højesteret anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter og partsrepræsentanter er, og for at give dem adgang til minretssag.dk med NemId. Hvis du har valgt en "anden partsrepræsentant", har du mulighed for at udfylde den pågældendes cpr-nummer. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder partsrepræsentantens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste partsrepræsentantens j.nr. Højesteret vil henvise til dette nummer i henvendelser til partsrepræsentanten.

42.4.3 Adresse

Du skal vælge den adresse, hvor partsrepræsentanten kan kontaktes.

For så vidt angår advokater vil adressen automatisk blive indlæst på baggrund af Advokatsamfundets medlemsregister.

For andre partsrepræsentanter skal du indtaste adressen. Hvis partsrepræsentanten er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde partsrepræsentantens navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

42.4.4 Alternativ adresse

Hvis du har valgt en partsrepræsentant, som ikke er advokat, har du mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor partsrepræsentanten kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil Højesteret som regel anvende denne adresse.

42.4.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Hvis partsrepræsentanten er en advokat, bliver beskeden sendt til den e-mailadresse, som advokaten har registreret i Advokatsamfundets medlemsregister (AMK).

Hvis partsrepræsentanten ikke er en advokat, men en anden partsrepræsentant, bliver beskeden sendt til partsrepræsentantens e-Boks.

Du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor partsrepræsentanten kan modtage advisering.

Du og din partsrepræsentant har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

42.5 VÆRGE ELLER MANDATAR

En værge eller en mandatar handler på en parts vegne.

Du skal udfylde oplysninger om de værger eller mandatarer, som eventuelt er knyttet til parten.

Væрге

Hvis en part er mindreårig eller umyndiggjort, kan den pågældende normalt ikke selv føre en retssag, men skal have en værge tilknyttet, som handler på partens vegne.

For umyndiggjorte kan en værge udpeges af Statsforvaltningen eller retten.

Mandatar

En mandatar er en anden person, organisation eller virksomhed, som får mandat fra en part til at føre sagen på partens vegne. Det sker ofte i ansættelsesretlige sager, at en fagforening indtræder som mandatar for den ansatte.

42.5.1 Person eller virksomhed

Du skal vælge om værger/mandataren er en person eller en virksomhed.

Værger er altid personer. Mandatarer vil som regel være virksomheder, men kan også være privatpersoner. Virksomheder er alle juridiske personer, herunder A/S'er, ApS'er, K/S'er, foreninger, fonde, myndigheder og andre sammenslutninger, herunder fagforeninger.

42.5.2 Navn og personlige oplysninger

Du skal skrive værgens eller mandatarens navn og andre oplysninger.

Højesteret anvender cpr- og cvr-nummer til at registrere, hvem sagens parter mv. er, og for at give dem adgang til minretssag.dk med NemID. Værger skal altid registreres under værgens cpr-nummer, også når en advokat er værge. Det er kun retten, som kan se cpr-nummeret.

Mandatarer vil som regel være virksomheder, som skal registreres under virksomhedens cvr-nummer. Du har mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde den pågældendes yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

Yderligere kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navn og direkte telefonnumre på flere kontaktpersoner, herunder værgens eller mandatarens sekretær eller fuldmægtig.

Du har mulighed for at indtaste værgens eller mandatarens j.nr. Retten vil henvise til dette nummer i henvendelser til værger eller mandataren.

42.5.3 Adresse

Du skal indtaste den adresse, hvor værger eller mandataren kan kontaktes.

Hvis mandataren er en virksomhed, har du mulighed for at indtaste cvr-nummer og finde mandatarens yderligere navne- og adresseoplysninger ved opslag i virksomhedsregistret.

For personer skal du selv indtaste adressen.

Ukendt/Beskyttet adresse

Du skal sætte kryds her, hvis værger/mandataren har navne- og adressebeskyttelse. Adressen vil herefter ikke være synlig for andre parter på minretssag.dk eller i rettens breve.

42.5.4 Alternativ adresse

Du har mulighed for at udfylde en alternativ adresse, hvis den adresse, hvor værger eller mandataren kan træffes, ikke er den samme som folkeregisteradressen. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil Højesteret som regel anvende denne adresse.

42.5.5 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdel-tager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Adviseringer og påmindelser bliver sendt til værger/mandatarens e-Boks, men du har mulighed for i stedet at indtaste en anden e-mailadresse, hvor adviseringen kan sendes til.

Du og din værge/mandatar har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

42.6 PÅSTANDE

Påstanden er det resultat, du mener, sagen skal have. Du skal indtaste din påstand i påstandsfelterne på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et proceskrift.

Hvis du har flere påstande, eller hvis du har subsidiære påstande, skal du skrive alle påstandene. En subsidiær påstand er det resultat, du mener, sagen skal have, hvis Højesteret ikke giver dig ret i din første påstand.

Hvis du er uenig i din modparts krav, skal din påstand være "frifindelse".

Hvis du er delvis uenig, kan din påstand f.eks. være "frifindelse mod betaling af ... kr."

Hvis sagen er en ankesag, og du ikke ønsker landsrettens resultat ændret, skal din påstand være "stadfæstelse".

Du skal skrive dine påstande i påstandsfeltet som tekst. I visse sager gælder særlige krav til, hvordan påstandene er formuleret. Du kan i [afsnit 16.1](#) læse mere om disse sager.

42.6.1 Selvstændige modkrav

Du har også mulighed for at nedlægge en selvstændig påstand, f.eks. om, at modparten skal betale et bestemt beløb til dig. Hvis du er enig i modpartens krav, men mener, at du kan modregne et beløb i kravet mod dig, skal du nedlægge påstand om "frifindelse" eller "frifindelse mod betaling af ... kr.". Hvis du derimod er uenig i kravet og også ønsker at nedlægge en selvstændig påstand mod din modpart, kan du både nedlægge påstand om "frifindelse" og påstand om, at modparten skal betale et beløb til dig.

Om formulering af dine selvstændige påstande se [afsnit 16](#).

Om renter, gebyrer og omkostninger se [afsnit 16.2.2](#).

42.6.2 Modkravs værdi

Der skal ikke fastsættes en værdi af frifindelsespåstande, herunder påstande, der eventuelt ønskes modregnet i modpartens krav. Hvis du har nedlagt påstande, fordi du ønsker en selvstændig dom over din modpart, skal værdien af disse krav fastsættes. Hvis du har flere påstande, er dine kravs værdi den samlede værdi af disse påstande. Renter og omkostninger medregnes ikke.

Dine kravs værdi danner grundlag for beregning af den retsafgift, som du skal betale. Hvis du under sagen udvider din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

Hvis du har nedlagt påstand om betaling af et bestemt beløb, vil værdien af dine krav ofte være dette beløb. Selv om påstanden ikke er formuleret som en betalingspåstand, har sagen som regel alligevel en værdi. Kan sagens værdi ikke bestemmes på grundlag af din påstand, skal du anslå værdien så nøjagtigt som muligt. Hvis det er nødvendigt, fastsætter Højesteret værdien ved et skøn.

Ved løbende ydelser ansættes værdien til den samlede ydelse for 10 år. Værdien af sager omfattet af lejeloven eller erhvervslejeloven fastsættes dog til 5 års samlede ydelser og sager i henhold til lejelovens §§ 87 og 93 eller erhvervslejelovens §§ 65 og 71 til 1 års leje.

Sagens værdi har betydning for, hvor meget du skal betale i retsafgift. Hvis du under sagen forhøjer din påstand, vil det også betyde, at sagens værdi forøges, og at du skal betale mere i retsafgift.

42.7 SAGSFREMSTILLING OG SYNSPUNKTER

Sagsfremstillingen skal være en udførlig redegørelse for de faktiske og retlige omstændigheder, der danner grundlag for din påstand og dine modkrav. Du skal oplyse, hvis der er forhold i din modparts sagsfremstilling, som du ikke er enig i.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du ønsker det, kan du – i stedet for at udfylde din sagsfremstilling og argumenter i tekstfeltet – indlæse et supplement til svarskriftet med sagsfremstilling og argumenter. Processkriftet skal være forsynet med dato på første side øverst til højre.

Parternes processkrifter bør normalt indlæses direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

42.8 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som ikke var med i landsretssagen, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i landsretssagen, vil automatisk blive overført til Højesteret og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Sagens bilag skal nummereres og bilageres på samme måde som i landsretten. Hvis du i landsretten anvendte numre, skal du også gøre det ved Højesteret. Nye bilag skal nummereres fortløbende i forlængelse af landsrettens bilag. Det vil sige, at hvis det sidste bilag i landsretssagen havde nummer 17, skal det første bilag i Højesteretssagen have nummer 18. På minretssag.dk vil dine bilag automatisk starte med det rigtige nummer.

Du kan læse nærmere om de oplysninger, bilagene skal forsynes med, i [afsnit 18](#).

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

42.9 RETSAFGIFT

Du skal betale retsafgift, hvis du har nedlagt en selvstændig påstand i sagen. Når Højesteret fastsætter tidspunktet for hovedforhandlingen, skal du også betale berammelsesafgift. Der betales dog ikke berammelsesafgift i kæresager, selv om de undtagelsesvis behandles i et retsmøde.

Når påstanden nedlægges på minretssag.dk, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste værdi af dine modkrav og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette

Hvis Højesteret er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil Højesteret kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med din påstand, vil Højesteret fastsætte retsafgiften og give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, vil Højesteret anse din selvstændige påstand for bortfaldet.

Berammelsesafgift skal først betales, når Højesteret fastsætter tidspunkt for hovedforhandlingen, dog tidligst 3 måneder før hovedforhandlingen.

Se mere om beregning af ankeafgift i [afsnit 39.9](#).

Se mere om kæreafgift i [afsnit 40.8](#).

42.10 OPLYSNINGER OM SAGENS BEHANDLING

42.10.1 Retsmægling

Højesteret tilbyder ikke retsmægling.

42.10.2 Flere dommere

Der deltager normalt 5 dommere ved ankesagens behandling i Højesteret, men Højesteret kan behandle sagen med et andet antal dommere.

42.10.3 Sager med sagkyndige dommere

Der deltager ikke sagkyndige dommere ved Højesterets behandling af sagen.

42.10.4 Syn og skøn

Syn og skøn er et bevis i sagen. Højesteret giver tilladelse til, at sagens parter beder en fagperson - en skønsmand - om at besvare nogle spørgsmål. Parterne skal selv betale for udgiften til syn og skøn. Ved sagens afslutning bestemmer Højesteret, hvordan skønsomkostningerne skal fordeles mellem parterne.

Hvis du mener, at der i Højesteret er grund til at afholde syn og skøn, skal du skrive en begrundet anmodning. Du skal beskrive, hvad du ønsker belyst ved syn og skøn, en såkaldt ramme for syn og skøn. Det er Højesteret, der beslutter, om der skal afholdes syn og skøn.

Parterne skal stille spørgsmål på en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

Adgangen til at stille spørgsmål er som udgangspunkt fri, og parterne kan hver især stille de spørgsmål, de ønsker. Spørgsmålene skal dog ligge inden for rammen af det syn og skøn, som Højesteret har godkendt, og inden for skønsmandens faglige kompetence. Skønsmanden skal kun udtale sig om spørgsmål, som hører under skønsmandens kompetence og ikke under Højesterets kompetence. Der må ikke stilles spørgsmål, som 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.

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

Begge parter kan foreslå en egnet skønsmand, men parterne kan også vælge at lade en uafhængig organisation foreslå en skønsmand. Højesteret meddeler parterne, hvem der forventes udpeget. Den person, som forventes udpeget, anmodes om at oplyse, hvornår skønserklæringen kan foreligge, og skal komme med et overslag over de forventede omkostninger ved sit arbejde, herunder for at møde i Højesteret.

Højesteret vil bede om parternes bemærkninger til skønsmandens overslag og herefter tage stilling til, om skønsmanden kan udpeges. Udpeger Højesteret skønsmanden, vil retten samtidig sætte frist for skønserklæringen. Skønsmanden indlæser skønserklæringen under sagens dokumenter på minretssag.dk. Skønsmanden skal anvende en særlig blanket, som findes på domstol.dk.

42.10.5 Oplysninger fra en myndighed eller sagkyndig

Højesteret kan tillade, at parterne stiller spørgsmål til offentlige myndigheder eller forskellige organisationer om f.eks. medicinske, tekniske eller handelsmæssige spørgsmål. Hvis du ønsker sagen forelagt en offentlig myndighed eller et særligt sagkyndigt organ, skal du oplyse det og begrunde din anmodning.

Du skal selv udarbejde dit udkast til spørgsmål, kaldet spørgetema, til myndigheden eller organisationen.

Retslægerådet

Retten vil træffe afgørelse om forelæggelse af sagen for Retslægerådet i en retsbog, der publiceres for parterne. Retten bemyndiger i retsbogen rekvirenten til at udarbejde fortegnelse i overensstemmelse med Retslægerådets vejledning. Om formulering af spørgsmål til og forelæggelse af sager for Retslægerådet henvises til vejledningerne på Retslægerådets [hjemmeside](http://retsloeseradet.dk).

Fortegnelsen indlæses af rekvirenten på minretssag.dk som bilag af typen "Ekstrakt mv.". Herefter vil retten oprette Retslægerådet på sagen og give dem adgang til retsbogen og

fortegnelsen. Retten vil samtidig fastsætte en frist for Retslægerådets erklæring. Rekvirenten skal desuden sende evt. billeddiagnostisk materiale direkte til Retslægerådet i originalt format. Når erklæringen foreligger, indlæser Retslægerådet denne kun til retten som en meddelelse og retten vil efterfølgende gøre den tilgængelig for parterne.

Eventuelle nye spørgsmål og nyt materiale til Retslægerådet skal også godkendes af Højesteret.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Udtalelser fra Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (tidl. Arbejdsskadestyrelsen) kan indhentes af enhver part uden Højesterets eller modpartens godkendelse og bør ske så tidligt som muligt. Vejledning om forelæggelse kan findes på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings [hjemmeside](#).

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

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

42.11 ØVRIGE OPLYSNINGER

Du skal i forbindelse med din sagsfremstilling tage stilling til, hvilke processuelle forhold Højesteret i øvrigt skal være opmærksom på.

Du må kun skrive personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du har behov for at indhente nye parts eller vidneforklaringer, skal du gøre Højesteret opmærksom på det i ankestævningen.

Du kan læse mere om nye parts- og vidneforklaringer i [afsnit 42.11.1](#).

Højesteret kan give en part tilladelse til at nedlægge yderligere påstande eller fremsætte yderligere anbringender, som ikke har været gjort gældende i landsretten. Anmodningen skal fremgå af ankestævningen og skal være begrundet.

Du bør i ankestævningen tage stilling til, om sagen er velegnet til skriftlig behandling, f.eks. hvis den vedrører et afgrænset juridisk problem. Du kan læse mere om skriftlig behandling på [Højesterets hjemmeside](#).

42.11.1 Nye parts- og vidneforklaringer

Der sker ikke afhøring af vidner under hovedforhandlingen ved Højesteret. Du kan anmode Højesteret om tilladelse til at indhente yderligere beviser. En sådan anmodning skal fremsættes så snart som muligt og helst allerede i ankestævningen eller ankesvarskriftet.

Nye parts- og vidneforklaringer

Du kan bede om tilladelse til at indhente nye parts- og vidneforklaringer.

Højesteret kan beslutte, at afhøringen kan ske af en fuldmægtig i Højesteret eller ved en byret. Din og din modparts advokater skal sammen lave en fortegnelse over alle de parter og vidner, som I ønsker at afhøre, og skrive hvor I ønsker, at afhøringerne skal finde sted. Alle afhøringerne skal normalt foretages på én gang.

42.12 INDLEVÉR SVARSKRIFT

Når du har indtastet alle oplysninger skal du danne et udkast til svarskrift ved at vælge "dan udkast til svarskrift". Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Det endelige svarskrift vil først blive dannet, når du godkender det.

Når du vælger "indlevér svarskrift", bliver svarskriftet sendt til Højesteret. Du kan se det under fanen "Dokumenter" på sagen.

43. SAGEN I HØJESTERET – OVERBLIK OG FUNKTIONER

43.1 SAGENS FORSIDE

På sagens forside (overblik) kan du se de vigtigste oplysninger om sagen og din rolle på sagen. Du kan i fanebladsmenuen i venstre side åbne sagens oversigter over sagsdeltagere, dokumenter, retsmøder, frister, påstande, retsafgifter og kvitteringer.

Funktioner på sagens forside

Opret appel

Højesterets afgørelser er endelige, men Højesteret kan i sjældne tilfælde ekstraordinært genoptage sagen. Du kan anmode om ekstraordinær genoptagelse ved at trykke på denne knap. Læs mere i [afsnit 47](#).

Download sagen

Du kan ved at trykke på denne knap hente alle sagens dokumenter og gemme dem på din pc. Du føres du til at vælge filformat og dernæst til at gemme filen på din computer. Når en sag er afsluttet, vil du kun i en begrænset periode kunne tilgå sagen på minretssag.dk, hvorfor du selv skal sikre dig adgang til sagens dokumenter ved at gemme dem på egen pc eller lignende.

Rettighedsgrupper

Den funktion giver virksomheder og myndigheder mulighed for at opsætte rettighedsbegrænsning, så kun bestemte medarbejdere har adgang til sagen. På NemID selvbetjening til erhverv skal virksomhedens NemID-administrator inndelege virksomhedens medarbejdere i grupper. Ved at sætte en eller flere grupper på sagen kan du give disse medarbejdere adgang til sagen.

Marker flere grupper ved at bruge CTRL og klik på dem. En stjerne ud for gruppens navn angiver, at du selv er medlem af gruppen. Klik dernæst på pilen (->) for at tilføje dem til de valgte. Klik på 'Gem'. Sagen vil nu kun kunne ses og fremsøges af medarbejdere, der er tilknyttet de valgte grupper, og af medarbejdere, som har fuld adgang til alle sager. Hvis du ikke

selv er oprettet i en af de rettighedsgrupper, som er oprettet på sagen, kan du ikke længere se sagen.

Læs mere om at opsætte brugerrettigheder i [afsnit 8.6](#).

Ændre påstand

Når du vil ændre din påstand, skal du indlæse et processkrift, hvor du gør rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere, at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om at ændre påstand i [afsnit 35.6](#).

Tilføj dokumenter

Du kan indlæse processkrifter, bilag eller meddelelser til retten ved at trykke på "Tilføj dokumenter" og dernæst vælge, hvilken type dokument, du vil tilføje. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have, i [afsnit 18.2](#).

43.1.1 Oplysninger på sagens forside

- Sagsnr.:** Dette er rettens journalnummer, som du skal oplyse, når du henvender dig til retten.
- Ret:** Den ret, som behandler sagen.
- Sagstype:** Den sagstype, som retten har registreret. Du kan læse mere om sagstyper i [afsnit 12](#).
- Sagsemner:** Retten anvender sagsemner til at beskrive sagen, blandt andet på rettens retslistes, til statistik og i domsdatabasen. Du kan læse mere om sagsemner i [afsnit 13](#).
- Sagens værdi:** Retten fastsætter sagens værdi efter oplysning fra parterne. Hvis du er uenig i sagens værdi, kan du henvende dig til retten. Du kan læse mere om sagens værdi i [afsnit 16.4](#).
- Sambehandling:** Det anføres her, hvis sagen behandles sammen med andre sager. Du kan læse mere om sambehandling i [afsnit 35.3.1](#).
- Modtaget:** Det fremgår her, hvornår retten har modtaget sagen.
- Status:** Det fremgår bl.a. her, om sagen er anlagt, under behandling, optaget til afgørelse, afsluttet eller appelleret.
- Sagen oprinder fra:** Hvis sagen er appelleret eller henvist fra en anden ret, vil den tidligere rets sagsnummer stå her.
- Afgjort af tidligere ret:** Hvis en sag er afgjort tidligere, vil afgørelsesdatoen stå her.
- Sagen videresendt til:** Hvis sagen er appelleret eller henvist, vil appelrettens sagsnummer og appeltypen fremgå her.
- Afgørelse:** Det vil fremgå, om sagen er afgjort.

Rolle: Du kan se, hvilken rolle du har på sagen.

Eget j.nr.: Du kan se dit j.nr. Du kan ændre eller tilføje oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Advisering om sagen: Retten sender dig underretninger om sagen på mail. Du kan ændre indstillinger for advisering under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

Mine oplysninger: Her kan du se de oplysninger, retten har registreret om dig. Du kan ændre nogle af disse oplysninger under fanebladet "Sagsdeltagere", hvor du skal trykke på "Mine oplysninger".

43.1.2 Seneste aktiviteter m.v.

Seneste aktiviteter på sagen

Viser de seneste tre aktiviteter, du, Højesteret eller en anden sagsdeltager har foretaget på sagen.

Senest tilføjede dokumenter

Viser de seneste tre dokumenter, du, retten eller en anden sagsdeltager har indlæst på sagen. Du kan åbne et dokument ved at trykke på "Vis dokument". Du kan se alle sagens dokumenter ved at vælge "Dokumenter" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste retsmøder

Viser de kommende tre retsmøder, som du skal deltage i. Du kan se alle retsmøder i sagen ved at vælge "Retsmøder" i fanebladsmenuen til venstre.

Næste frister

Viser de kommende tre frister på sagen. Du kan se alle frister i sagen ved at vælge "Frister" i fanebladsmenuen til venstre.

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til retten, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og retten vil få besked. Højesteret vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

43.2 OVERSIGTERNE PÅ SAGEN

43.2.1 Sagsdeltagere

Oversigten viser alle deltagere i sagen, både parter, partsrepræsentanter, værger, mandatarer og eventuelle andre sagsdeltagere, f.eks. skøns mænd eller myndigheder. I oversigten kan du se de enkelte deltageres rolle, navn og j.nr. Hvis du vil se flere oplysninger skal du klikke på den pågældende i oversigten.

Under kolonnen "Relateret til" kan du bl.a. se, hvem en part er repræsenteret af, eller hvem en advokat eller mandatar repræsenterer.

Funktioner i oversigten

- Mine oplysninger** Du kan redigere nogle af de oplysninger, retten har registreret, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mail eller ny kontaktadresse, ved at trykke på "Mine oplysninger".
- Ny advokat/...** Hvis du ikke har en advokat eller anden partsrepræsentant, kan du tilknytte en ved først at markere dig selv i listen og derefter trykke på "Ny advokat/anden partsrepræsentant". Du skal udfylde oplysninger om den advokat eller anden repræsentant, som skal repræsentere dig i sagen. Det er vigtigt, at du på forhånd har aftalt med advokaten, at advokaten skal påtage sig sagen.
- Du kan ikke fjerne en advokat eller partsrepræsentants adgang til sagen. Hvis du skifter partsrepræsentant, skal du sende en meddelelse til Højesteret. Højesteret kan give din nye partsrepræsentant adgang til sagen og fjerne din tidligere partsrepræsentants adgang.
- Ny værge/...** Hvis du ikke selv fører sagen, men f.eks. en fagforening fører sagen for dig, kan du give fagforeningen adgang til sagen. Hvis du er under værgemål, kan du ikke selv føre en retssag, men du skal være repræsenteret af din værge.
- Du kan give en mandatar eller værge adgang til sagen ved at trykke på "Ny værge/mandatar". Du skal udfylde oplysninger om personen eller virksomheden, som du ønsker at tilknytte sagen. Du kan ikke fjerne en værge eller mandatar, der er tilknyttet sagen. Hvis det bliver nødvendigt, kan du sende Højesteret en meddelelse herom.
- Gruppér** Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler sagsdeltagerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagsdeltager-type. Hvis du igen ønsker at se alle sagsdeltagerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".
- Filtrér** Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde sagsdeltagere, f.eks. bestemte sagsdeltagertyper. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

43.2.2 Ændre kontaktoplysninger

Du kan under sagens behandling ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny mail eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret og Advokatsamfundets Medlemsregister, idet disse oplysninger automatisk opdateres fra disse registre. Er du flyttet, eller er der fejl i

oplysningerne fra et register, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger

Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste kontaktpersoner og eventuelle direkte telefonnumre.

Advisering om sagen

Du vil automatisk blive adviseret, når der sker noget nyt i din sag. Du har mulighed for at ændre adviseringsindstillinger her.

Alternativ adresse

Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din folkeregisteradresse, kan du indtaste en alternativ adresse. Du bør sikre at din adresse fremgår korrekt af folkeregistret. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

Yderligere oplysninger

Du har mulighed for at indtaste dit j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

43.2.3 Dokumenter

Under "Dokumenter" kan du se en oversigt over alle de dokumenter, der indgår i sagen.

Sagens dokumenter er:

- Retsbøger: Indeholder Højesterets, landsrettens og byrettens domme og andre afgørelser og referat af, hvad der er foregået i retsmøderne.
- Processkrifter: Mange af de processkrifttyper, som retten anvender, bliver automatisk oprettet på minretssag.dk. Det gælder f.eks. for stævning og svarskrift. Når du indleverer et processkrift, kan du vælge mellem "processkrift" og "påstandsdocument".
- Bilag: Retten anvender fire typer bilag:
- "Sagens bilag" er de dokumenter, som Højesteret skal anvende som bevis i sagen
 - "Syn og skøn" er spørgetemaer og udkast til spørgsmål mv. De endelige skønserklæringer hører under sagens bilag.
 - "Ekstrakt/materialesamling" anvendes til den ekstrakt af sagens bilag, som parterne udarbejder inden hovedforhandlingen, og til parternes materialesamling.
 - "Øvrige dokumenter" er det, som ikke har betydning for Højesterets vurdering af sagen.
- Korrespondance: Meddelelser mellem Højesteret og sagens parter.
- Sagsresumé: En samlet oversigt over sagens oplysninger, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Påstandshistorik: En samlet oversigt over parternes gældende og tidligere fremsatte påstande i sagen, der kan dannes ved valg af "Dan samlet fil" til eventuel brug i en ekstrakt.

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 35.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 33](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 35.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 35.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Samlet fil

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår på sagen.

Sådan vælger du, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil:

- "Filtrér" for at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper, navnlig processkrifter og sagens bilag. Fravælg de dokumenter, som ikke skal med, ved at fjerne markeringen i yderste højre kolonne ud for dokumentet.
- Ændr dokumenternes rækkefølge ved at trykke på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top".
- Tryk på "Samlet fil".
- Vælg formatet for den samlede fil. Det skal være én samlet pdf-fil, hvis retten skal anvende den under hovedforhandlingen.

Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og inden for hver kategori sorteret efter dato. Dette vil du normalt ikke have behov for at ændre.

Se mere om "Samlet fil" i [afsnit 36.8](#).

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

43.2.4 Retsmøder

Du kan i oversigten over retsmøder se, hvilke retsmøder Højesteret har indkaldt dig til i sagen med oplysning om blandt andet mødetidspunkt og -sted. Højesteret afholder retsmøder i forbindelse med sagens hovedforhandling og kan også indkalde dig til et retsmøde under sagens forberedelse.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk, mens du normalt skal møde i Højesteret til hovedforhandlingen og andre retsmøder. Det vil fremgå af indkaldelsen til mødet om du skal møde i Højesteret eller deltage telefonisk. Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 44.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 46](#).

Funktioner i oversigten

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler retsmøderne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder mødetype. Hvis du igen ønsker at se alle retsmøder, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde retsmøder, f.eks. bestemte mødetyper eller retsmøder i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

43.2.5 Frister

Oversigten viser de frister, der er oprettet på sagen. Du kan ved at markere fristen få vist yderligere oplysninger.

En retsbog eller en meddelelse fra retten kan indeholde frister eller pålægge dig at foretage dig noget, som ikke fremgår af oversigten. Det er derfor vigtigt, at du også gør dig bekendt med indholdet af retsbøger og breve.

Når Højesteret har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Højesteret vil konkret vejlede dig om betydningen af at overholde fristen.

Kæresager

Parterne skal inden 10 dage, efter de har fået besked om, at Højesteret har modtaget kæresagen, sende deres skriftlige indlæg til Højesteret. Højesteret kan fastsætte en længere frist. Højesteret kan bestemme, at der skal være yderligere skriftsveksling.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal Højesteret have dit svar inden kontortids ophør.

Hvis fristen er tæt på at udløbe, vil det med gult være markeret i oversigten, hvor mange dage der er, til fristen udløber. Er fristen allerede udløbet, vil det med rødt være markeret, hvor mange dage fristen er overskredet med.

Retten kan blandt andet fastsætte følgende frister:

- *Kvittering for modtagelse*, læs mere i [afsnit 22.2](#).
- *Forkyndelse*, læs mere i [afsnit 22.3](#).
- *Svarskrift*, læs mere i [afsnit 42](#).
- *Betaling af retsafgift*, læs mere i [afsnit 39.9](#).
- *Processkrift*, læs mere i [afsnit 44.7](#).
- *Bemærkninger*, læs mere i [afsnit 44.10](#).
- *Udbedring af mangler*, ankestævningen skal indeholde de oplysninger, som fremgår af retsplejelovens § 373. Læs mere i [afsnit 39](#).
- *Bemærkninger vedrørende syn og skøn*, læs mere i [afsnit 39.6.4](#).
- *Påstandsdokument*, læs mere i [afsnit 45.3](#).
- *Ekstrakt*, læs mere i [afsnit 45.4](#).

Forlængelse af frister

Fristerne under forberedelsen fastsættes efter en individuel vurdering, og parterne må regne med, at Højesteret normalt ikke vil forlænge fristerne.

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 med forlængelsen. 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.

Funktioner i oversigten

Håndtér frist

Du kan gå direkte til at håndtere en frist ved at markere den i oversigten og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til Højesteret, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og Højesteret vil få besked. Højesteret vil derefter tage stilling til det, du har indleveret.

Du kan kun håndtere frister, du selv er ansvarlig for. Markerer du en anden sagsdeltagers frist, er knappen "Håndtér frist" ikke aktiv.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler fristerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder sagstype og ret. Hvis du igen ønsker at se alle fristerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde frister, f.eks. bestemte fristtyper eller frister med udløb i en bestemt periode. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

43.2.6 Påstande

Oversigten viser parternes påstande i sagen. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Påstanden er det resultat, en part ønsker, sagen skal have.

Du kan læse mere om appellants påstand i ankesager i [afsnit 39.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 40.4](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 42.6](#).

Hvis appellants påstand ikke er formuleret tilstrækkeligt klart, kan Højesteret afvise sagen. Hvis du er i tvivl om, hvordan påstanden skal formuleres, bør du kontakte en advokat.

*Funktioner i oversigten***Ændre påstand**

Hvis du ønsker at ændre din påstand under sagen, skal du indtaste din nye påstand på minretssag.dk. Det er ikke tilstrækkeligt, at din påstand står i et processkrift.

Du ændrer din påstand ved at vælge "Ændre påstand", hvorefter du bliver du ført til at indlæse et processkrift, hvor du skal gøre rede for din nye påstand. Du kan også indlæse nye bilag til sagen. Derefter skal du markere, at du vil ændre din påstand, og indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om ændring af påstand i [afsnit 35.6](#).

43.2.7 Retsafgift

I denne oversigt kan du se alle de retsafgifter, som er opkrævet på sagen, både betalte og ubetalte. Oversigten viser både din og andre parters retsafgift.

Hvis du ikke har betalt retsafgift rettidigt, vil Højesteret fastsætte en frist for, hvornår du skal betale. Hvis du stadig ikke betaler, kan det indebære, at Højesteret lader sagen eller en påstand bortfalde.

Læs mere om retsafgift i [afsnit 30.9](#).

Funktioner i oversigten

Betal

Du kan betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten.

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler opkrævningerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder opkrævningstype. Hvis du igen ønsker at se alle opkrævningerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde opkrævninger, f.eks. bestemte opkrævningstyper, kun ubetalte eller opkrævninger for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

43.2.8 Kvitteringer

Oversigten indeholder kvitteringer for dine handlinger på sagen. Du modtager kvittering, når du:

- Anlægger en ny sag
- Indlæser af dokumenter
- Appellerer en afgørelse

Når du anlægger en sag eller indlæser et dokument, vil du få en fejlbesked, hvis handlingen ikke kan gennemføres. Gennemføres handlingen, vil du modtage en kvittering, og du vil kunne se den nye sag eller dokumentet på minretssag.dk.

Kvitteringer for betalte retsafgifter finder du under oversigten "Retsafgift".

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Åbn".

Gem en kopi

Du kan downloade en kvittering ved at markere den i oversigten og vælge "Gem en kopi", hvorefter du kan gemme filen på din computer.

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler kvitteringerne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder kvitteringstype. Hvis du igen ønsker at se alle kvitteringerne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Filtrér

Når du vælger "filtrér", får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde kvitteringer, f.eks. bestemte handlinger eller kvitteringer for en bestemt periode mv. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

44. SAGENS FORBEREDELSE I HØJESTERET

44.1 RETSMØDER

Du kan i oversigten over retsmøder se hvilke retsmøder, Højesteret har indkaldt dig til. Højesteret afholder retsmøder i forbindelse med sagens hovedforhandling og kan også indkalde dig til et retsmøde under sagens forberedelse.

Retsmøder under sagens forberedelse har til formål at fastlægge rammerne for sagens forberedelse og hovedforhandling. Højesteret vil også undersøge, om sagen kan forliges.

Forberedende møder afholdes som regel telefonisk. Det vil fremgå af indkaldelsen, om du skal møde i retten eller deltage telefonisk.

Du skal møde til de møder, du er indkaldt til.

Du kan læse mere om forberedende retsmøder i [afsnit 44.1.1](#).

Du kan læse mere om sagens hovedforhandling i [afsnit 46](#).

44.1.1 Sagens tilrettelæggelse i et forberedende møde

Højesteret vil normalt indkalde parterne til et forberedende telefonisk retsmøde, hvor sagens tilrettelæggelse drøftes nærmere. Normalt vil Højesteret i indkaldelsen angive, hvilke emner der skal drøftes under mødet, men uanset dette skal partsrepræsentanter være bemyndiget til at træffe bestemmelse om processuelle spørgsmål, som f.eks. syn og skøn eller deltagelse af sagkyndige. De advokater, som skal møde til sagens hovedforhandling, bør også deltage i det forberedende retsmøde.

Højesteret kan på mødet fastlægge tidsrammen for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning, ligesom tidspunktet for hovedforhandlingen normalt vil blive fastlagt. Datoerne og konsekvensen af at overskride frister vil fremgå af den retsbog, der laves efterfølgende vedrørende retsmødet.

Det kan i almindelighed ikke forventes, at Højesteret omberammer hovedforhandlingen.

Hvis Højesteret mener, at det er nødvendigt, vil Højesteret indkalde parterne til et yderligere møde i sagen med henblik på at drøfte sagens forløb og status.

44.2 INDTRÆDEN I SAGEN

I nogle situationer kan en tredjepart, som har en interesse i sagen, indtræde i sagen.

Det kan enten ske ved, at tredjeparten nedlægger sin egen påstand mod en eller flere parter i sagen (hovedintervention), eller ved at han indtræder til støtte for en af parterne uden

selv at nedlægge en påstand (biintervention). I begge tilfælde skal tredjemand først spørge Højesteret om lov, og retssagens parter vil blive hørt, inden Højesteret giver tilladelse.

Hovedintervention vil normalt ikke blive tilladt under anke.

Intervention skal på minretssag.dk foregå således, at tredjemand kontakter Højesteret på minretssag.dk ved at anvende en "kontaktformular". Hvis Højesteret giver lov til at intervere, vil Højesteret give tredjemand adgang til sagen. Tredjemand skal derefter oprette en påstand og indlæse en stævning og bilag på minretssag.dk.

44.3 SAMBEHANDLING OG ADCITATION

44.3.1 Sambehandling

Højesteret kan behandle flere sager sammen, hvis sagerne har en sådan indbyrdes forbindelse, at det er hensigtsmæssigt.

Hvis du ønsker sagen behandlet sammen med en anden sag, skal du give Højesteret besked. Hvis Højesteret tillader, at sagerne behandles sammen, vil Højesteret på minretssag.dk registrere, at sagerne sambehandles. Dette indebærer, at du på forsiden af hver sag kan se, hvilke sager den behandles sammen med.

Du kan indlæse en meddelelse, et processkrift eller et bilag på flere eller alle de sambehandlede sager samtidig. Når du vælger "tilføj dokument" på en af sagerne, kan du vælge, om dokumentet skal indlæses på alle eller nogle af de sambehandlede sager (sambehandling), eller kun på den ene sag ("individuel behandling").

Sambehandling giver mulighed for at fremlægge dokumenter på flere sager samtidig, men andre handlinger er du stadig nødt til at foretage på hver sag for sig. Det gælder navnlig:

- Hvis du vil appellere en sag, skal du gøre det på den pågældende sag.
- Hvis du vil ændre påstand, skal du gøre det på hver sag for sig.
- Når du indleverer svarskrift, skal du gøre det i hver enkelt sag, men du kan vælge at indlæse samme supplerende processkrift i alle sagerne.
- Du kan ikke udarbejde en fælles samlet fil over sagernes dokumenter, men må gøre det i hver sag for sig.
- Du kan ikke ændre kontaktoplysninger samlet, men må gøre det i den enkelte sag.

44.3.2 Adcitation

Adcitation kan ikke ske under anke. Har du været adciteret under landsretssagen, vil du i ankesagen optræde som en part, hvis du er inddraget også i ankesagen.

44.4 RETSBØGER

I oversigten "Retsbøger" under "Dokumenter" vises alle sagens retsbøger og domme.

Retsbøgerne indeholder blandt andet:

- Referat af, hvad der er foregået i retten, herunder i de telefoniske retsmøder,

- de afgørelser, retten har truffet,
- frister for, hvad parterne skal foretage sig på bestemte tidspunkter,
- indkaldelser til retsmøder.

Når retten har fastsat en frist i retsbogen, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Når retten har indkaldt dig til et retsmøde, er det også vigtigt, at du møder.

Du kan læse mere om retsmøder i [afsnit 43.2.4](#) og om frister i [afsnit 43.2.5](#).

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|---|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 44.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 42 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 44.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 44.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |
| Filtrér | Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt. |

44.5 TILFØJ DOKUMENTER

Når du vælger "Tilføj dokument", kan du indlæse yderligere dokumenter til sagen på minretssag.dk. Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af dokumenterne til modparten.

Hvis retten samtidig har fastsat en frist, bør du i stedet gå til oversigten "Frister", markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil da automatisk blive ført til at indlevere det rigtige dokument, og fristen vil blive afbrudt, når handlingen gennemføres.

Dokumenterne må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Du kan indlæse følgende dokumenter:

Svarskrift

Når du er indstævnt eller indkæret i en sag i Højesteret, har du mulighed for at indlevere et svarskrift. På baggrund af de oplysninger, du giver, vil dit svarskrift automatisk blive dannet. Når du har indleveret svarskriftet, vil du modtage en automatisk kvittering for, at Højesteret har modtaget det.

Reglerne om svarskrift er forskellige, alt efter om sagen er en ankesag eller en kæresag. Du kan læse mere om at indlevere svarskrift i [afsnit 42.1](#).

Processkrift

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for retten, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du kan indlæse et processkrift ved at vælge "processkrift" i menuen.

Læs mere om processkrifter i [afsnit 44.7](#).

Bilag

Højesteret træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger. Du skal indlæse de beviser, som du henviser til i sagen, som bilag på minretssag.dk.

Du kan indlæse yderligere bilag ved at vælge "Bilag" i menuen. Hvis du også skal indlevere et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift" og indlæse din bilag sammen med processkriftet.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Meddelelse

Hvis du vil kontakte Højesteret om sagen, kan du sende en meddelelse til Højesteret ved at vælge "Meddelelse" i menuen. Du skal normalt både sende meddelelsen til landsretten og de øvrige sagsdeltagere, men hvis du har særlig grund til det, kan de nøjes med at sende meddelelsen til Højesteret.

Du skal normalt kun sende meddelelser til Højesteret, hvis det vedrører en konkret anmodning. Højesteret skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen.

Læs mere om meddelelser i [afsnit 44.10](#).

44.6 ÆNDRING AF PÅSTANDEN

Du kan ændre din påstand i forbindelse med, at du indleverer et nyt processkrift, hvor du gør rede for baggrunden for din ændrede påstand. Dette kan du gøre på to måder:

1. Under fanebladet "Dokumenter og meddelelser" skal du trykke på knappen "Tilføj dokumenter" og vælge "Processkrift". Du vil i denne handling få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.
2. Under fanebladet "Påstande" skal du trykke på knappen "Ændre påstand". Du vil da komme til handlingen, hvor du tilføjer et processkrift, og få mulighed for at markere, at du vil ændre din påstand.

Når du markerer, at du vil ændre din påstand, får du vist din nuværende påstand. Du skal dernæst indtaste de ændringer, som du ønsker. Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Din tidligere påstand vil stadig kunne ses under fanebladet påstande. Påstandene er som udgangspunkt filtreret, så det alene er parternes aktuelle påstande, som vises. Hvis du også ønsker at se de tidligere påstande, skal du fjerne dette filter ved at klikke på det.

Parterne kan ikke ændre deres påstande ved alene at anføre den nye påstand i et processkrift. Det vil sige, at du kun gyldigt kan ændre din påstand ved at tilrette den på minrets-sag.dk.

Hvis du forhøjer din påstand, skal du også ændre sagens værdi og betale yderligere retsafgift.

Du kan læse mere om appellants påstand i ankesager i [afsnit 39.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 40.4](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 42.6](#).

44.6.1 Oplys om du vil ændre din påstand

Hvis du vil ændre din påstand, skal du sætte kryds i feltet "Oplys om du vil ændre din påstand". Når du trykker på "fortsæt" vil du få mulighed for at indtaste din nye påstand.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

44.6.2 Ændring af påstande

Du ændrer din påstand ved at trykke på blyantsikonet ud for din påstand. Du skal dernæst indtaste din nye påstand. Når du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel også indebære, at sagens værdi ændres. Du skal indtaste sagens værdi på baggrund af din nye påstand.

Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og når du forhøjer din påstand, skal du betale yderligere retsafgift. Hvis du nedsætter din påstand, har det ikke betydning for retsafgiften, men kan have betydning for en efterfølgende berammelsesafgift og for beregning af sagsomkostninger.

Din ændrede påstand vil afløse den tidligere påstand.

Du kan læse mere om appellantens påstand i ankesager i [afsnit 39.4](#).

Du kan læse mere om kærendes påstand i kæresager i [afsnit 40.4](#).

Du kan læse mere om indstævntes/indkæredes påstande i [afsnit 42.6](#).

Læs mere om ankesagens værdi i [afsnit 39.4.2](#).

Læs mere om ankeafgift i [afsnit 39.9](#).

44.6.3 Yderligere retsafgift

Hvis du forhøjer din påstand under sagen, vil dette som regel også indebære, at sagens værdi ændres. Sagens værdi danner grundlag for beregning af retsafgift, og du skal derfor betale yderligere retsafgift.

Når du ændrer din påstand, vil retsafgiften automatisk blive foreslået på baggrund af den oplyste sagsværdi og sagstype. Hvis den foreslåede afgift ikke er rigtig, kan du skrive et andet retsafgiftsbeløb. Det er dit ansvar at betale den rigtige afgift.

Hvis du skriver et andet retsafgiftsbeløb, skal du i tekstfeltet skrive begrundelsen for dette.

Hvis Højesteret er uenig i den foreslåede eller indtastede retsafgift, vil Højesteret kontakte dig med henblik på at beregne retsafgiften.

Hvis du ikke betaler retsafgiften samtidig med, at du ændrer din påstand, vil Højesteret give dig en frist til at indbetale afgiften. Hvis du ikke overholder denne frist for betaling af retsafgiften, kan Højesteret lade den nye påstand bortfalde.

Læs mere om ankesagens værdi i [afsnit 39.4.2](#).

Læs mere om ankeafgift i [afsnit 39.9](#).

44.6.4 Betal

Hvis du ikke betaler med det samme, kan du fra visningen af din retsafgift gå til at betale en eller flere skyldige retsafgifter ved at markere de opkrævninger, du vil betale, og trykke på "Betal". Du vil herefter blive ført videre til at betale, hvor du kan vælge, hvordan du vil betale. Når betalingen er gennemført, vises opkrævningen som betalt i oversigten.

44.7 PROCESSKRIFTER

I oversigten "Processkrifter" under "Dokumenter" vises alle sagens processkrifter.

Når du vil indlæse et processkrift, skal du trykke på knappen "Tilføj dokument" og vælge "processkrift" i menuen. Du skal dernæst indlæse filen med dit processkrift og forsyne processkriftet med en dokumenttype og en titel. Når du trykker på "indlæs processkrift", har du indleveret processkriftet til Højesteret.

Processkrifter må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så Højesteret kan anvende

teksten. Der stilles ikke krav om, at et processkrift eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Du kan indlevere processkrifter for at supplere de oplysninger eller argumenter, som fremgår af din stævning eller dit svarskrift, eller for at fremsætte en anmodning over for Højesteret, f.eks. om yderligere bevisskridt. Du skal også indlæse et processkrift, når du ønsker at ændre din påstand.

Du bør i øvrigt begrænse dine processkrifter til de ganske få punkter, som modpartens indlæg nødvendiggør. Parterne skal tilstræbe, at sagen er fuldt oplyst allerede i stævning og svarskrift.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan retten pålægge dig at sende kopi af anmodninger og processkrifter til modparten.

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|--|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | <p>Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 44.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 42 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 44.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 44.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Grupper | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |

Slet

Det er ikke muligt at slette et processkrift, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit processkrift med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

44.7.1 Tilføj processkrift

Du kan indlæse dit processkrift ved at vælge "Tilføj processkrift" og vælge en fil fra din computer. Når du tilføjer et processkrift, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så Højesteret kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Processkrifter må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer processkriftet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Dokumenttype

I listen over dokumenttyper fremgår alle de dokumenttyper, som retten anvender. Du skal normalt kun vælge dokumenttypen processkrift eller påstandsdokument. Hvis du indleverer svarskrift, uden at Højesteret har fastsat frist for svarskrift, kan du også vælge dokumenttypen "Svarskrift".

Processkrift er en samlet betegnelse for parternes procesindlæg efter stævning og svarskrift. Påstandsdokumentet er betegnelsen for parternes afsluttende processkrift med en beskrivelse af parternes endelige påstande og argumenter. Se mere om påstandsdokumenter i [afsnit 45.3](#).

Titel

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

Sagsøgte/indstævntes efterfølgende processkrifter kan betegnes duplik, processkrift A, B osv.

Udtrykket "foreløbigt processkrift" bør ikke anvendes.

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere/appellanter eller sagsøgte/indstævnte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

44.7.2 Skal Højesteret tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om dit nye processkrift indeholder særlige spørgsmål, som Højesteret skal tage stilling til under sagens forberedelse. Hvis du markerer sådanne

spørgsmål, skal du i et felt anføre, hvad du ønsker, Højesteret skal tage stilling til. Højesteret vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

Hvis du ikke markerer sådanne spørgsmål, vil Højesteret gå ud fra, at processkriftet alene vedrører sagens hovedtvist, som Højesteret vil forberede sig på i forbindelse med sagens hovedforhandling.

44.8 BILAG

I oversigten "Bilag" under "Dokumenter" vises alle sagens bilag. Højesteret træffer afgørelse i sagen på baggrund af de dokumenter og andre beviser, som parterne fremlægger.

Hvis du vil indlæse yderligere bilag, skal du vælge "Tilføj dokumenter" og dernæst "Bilag". Du skal dernæst indlæse bilagsfilerne og forsyne bilagene med dokumenttype, titel og dato. Hvis du også ønsker at indlæse et processkrift, skal du i stedet vælge "Processkrift". Du kan da tilføje dine yderligere bilag sammen med processkriftet.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Når du tilføjer et bilag, bør du så vidt muligt anvende den oprindelige digitale fil. Hvis et bilag er konverteret til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.fl.

Hvis din modpart er fritaget for at anvende den digitale portal, kan Højesteret pålægge dig at sende kopi af dine bilag til modparten.

Læs mere om bilag i [afsnit 18](#).

Funktioner i oversigten

Åbn

Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn".

Tilføj dokument

Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil:

- Skrive en meddelelse – Læs mere i [afsnit 44.10](#)
- Indlæse et svarskrift – læs mere i [afsnit 42](#)
- Indlæse et processkrift – læs mere i [afsnit 44.7](#)
- Indlæse nye bilag – læs mere i [afsnit 44.8](#)

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Gem kopi

Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi".

Udskriv

Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv".

Gruppér

Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering".

Slet

Det er ikke muligt at slette et bilag, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit bilag med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

44.9 FRISTER

Når Højesteret har fastsat en frist, er det vigtigt, at du reagerer inden fristens udløb. Højesteret vil konkret vejlede dig om betydningen af at overholde fristen.

Hvis du svarer digitalt, udløber fristen den pågældende kalenderdag ved midnat. Hvis du er fritaget fra at anvende minretssag.dk og derfor svarer på papir, skal Højesteret have dit svar inden kontortids ophør.

Fristerne fastsættes efter en individuel vurdering, og parterne må regne med, at Højesteret normalt ikke vil forlænge fastsatte frister.

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

44.9.1 Håndtér frist

Fra visningen af dine frister har du mulighed for at gå direkte til at håndtere den pågældende frist ved at markere fristen og vælge "Håndtér frist". Du vil derefter blive ført til den relevante handling, som f.eks. kan være at oprette en meddelelse til Højesteret, indlæse et processkrift eller betale retsafgift. Når du har gennemført handlingen, vil fristen blive afbrudt, og Højesteret vil få besked.

44.10 MEDDELELSER TIL HØJESTERET

I oversigten "Korrespondance" under "Dokumenter" vises alle de meddelelser, der er sendt til og af retten.

Hvis du vil kontakte Højesteret om sagen, skal du sende en meddelelse til Højesteret på minretssag.dk. Du kan ikke kontakte Højesteret på e-mail eller brev, medmindre du er fritaget fra at anvende minretssag.dk.

Du skal normalt kun sende meddelelser til Højesteret, hvis det vedrører en konkret anmodning. Højesteret skal ikke orienteres om parternes drøftelser om sagen eller modtage kopi af parternes korrespondance til hinanden.

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så Højesteret kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Se nærmere om at fremlægge processkrifter i [afsnit 44.7](#) og bilag i [afsnit 44.8](#). Processkrifter og bilag kan ikke vedhæftes en meddelelse.

Funktioner i oversigten

- | | |
|-----------------|---|
| Åbn | Du kan åbne et dokument ved at dobbeltklikke på det i oversigten eller markere det og vælge "Åbn". |
| Tilføj dokument | Du kan tilføje et nyt dokument på sagen ved at trykke på "Tilføj dokument". Du skal herefter tage stilling til, om du vil: <ul style="list-style-type: none"> • Skrive en meddelelse – Læs mere i afsnit 44.10 • Indlæse et svarskrift – læs mere i afsnit 42 • Indlæse et processkrift – læs mere i afsnit 44.7 • Indlæse nye bilag – læs mere i afsnit 44.8 <p>Du skal være opmærksom på, at du ikke kan afbryde en frist ved at vælge "Tilføj dokument". Hvis du vil afbryde en frist, skal du finde fristen i oversigten over frister og vælge "håndtér frist". Gør du ikke det, vil fristen fortsat være aktiv, og du kan blive mindet om fristen. Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i afsnit 18.2.</p> |
| Gem kopi | Hvis du ønsker at gemme en kopi af et dokument på din pc, kan du markere dokumentet i oversigten og vælge "gem kopi". |
| Udskriv | Du kan udskrive et dokument ved at markere det i oversigten og vælge "Udskriv". |
| Gruppér | Du har mulighed for at gruppere din oversigt for at få bedre overblik, idet oversigten herefter samler dokumenterne under de valgte emner. Du vælger i rullemenuen, hvad du vil gruppere efter, herunder dokumentkategori og afsender. Hvis du igen ønsker at se alle dokumenterne, skal du i rullemenuen vælge "ingen gruppering". |

Slet

Det er ikke muligt at slette et processkrift, du har indleveret til retten. Hvis du ønsker at erstatte dit processkrift med en ny version, kan du kontakte retten.

Filtrér

Når du vælger "filtrér" får du mulighed for at ændre oversigten til at vise en udvalgt mængde dokumenter, f.eks. processkrifter, sagsbilag eller retsbøger. Du kan altid fjerne filtrene igen og få vist den fulde oversigt.

44.10.1 Tilføj en ny meddelelse

Du kan enten skrive din meddelelse i tekstfeltet eller indlæse en fil ved at vælge "Tilføj dokument" og vælge en fil fra din computer. Når du vælger at tilføje et dokument, bør du indlæse filen direkte fra dit tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word). Dokumentet vil automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten. Der stilles ikke krav om, at en meddelelse eller andet dokument er forsynet med underskrift.

Meddelelser må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvis du konverterer dokumentet til pdf, skal det være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Du kan læse mere om kravene til OCR-behandling af pdf-filer i [afsnit 18.2.6](#) m.v.

Titel

I feltet "titel" skal du beskrive meddelelsens indhold, f.eks.:

"Brev til retten om forslag til skønsmand"

"Anmodning om indkaldelse til forberedende retsmøde"

Afsender

Hvis du er en af flere sagsøgere eller sagsøgte skal du vælge, om meddelelsen er fra alle, eller kun fra dig. Du kan klikke på afsenderfeltet og vælge de relevante parter i menuen.

44.10.2 Hvem skal have adgang til at se meddelelsen

Du skal normalt både sende meddelelsen til Højesteret og de øvrige parter på sagen. Hvis du har en særlig grund til det, kan du nøjes med at sende meddelelsen til Højesteret. Du skal da vælge "Ingen ud over retten". Hvis du har begrænset, hvem der har adgang til at se meddelelsen, skal du udtrykkeligt gøre Højesteret opmærksom på det i meddelelsen.

Hvis du er en af flere sagsøgere og ønsker, at kun Højesteret og de andre sagsøgere skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgere/appellanter på sagen".

Hvis du er en af flere sagsøgte og ønsker, at kun Højesteret og de andre sagsøgte skal have adgang til meddelelsen, skal du vælge "alle sagsøgte/indstævnte på sagen".

Hvis din meddelelse vedrører andre sagsdeltagere, f.eks. skønsmænd, kan du vælge, at de også skal have adgang til meddelelsen på minretssag.dk.

Du kan også tilføje udvalgte sagsdeltagere ved at vælge "Følgende specifikke sagsdeltagere". Du skal dernæst markere de parter, som skal have adgang, og overføre deres

navne til boksen "Har adgang". Bemærk dog at eventuelle advokater, anden partsrepræsentanter eller partstilknyttede (væрге/mandatar) altid vil kunne se partens dokumenter. På samme måde vil parten altid kunne se sin advokat, anden partsrepræsentant eller partstilknyttedes dokumenter.

44.10.3 Skal Højesteret tage stilling til spørgsmål

Du har mulighed for at markere, om din meddelelse indeholder særlige spørgsmål, som Højesteret skal tage stilling til under sagens forberedelse. Højesteret vil herefter foretage det nødvendige i den anledning.

44.10.4 Godkend meddelelsen

Du indlæser meddelelsen til sagen ved at trykke "Godkend". Meddelelsen vil herefter blive sendt til Højesteret, og de valgte modtagere vil kunne se den på minretssag.dk. Du vil modtage en kvittering på sagen, når indlæsningen er gennemført.

45. FORBEREDELSENS AFSLUTNING I HØJESTERET

45.1 TIDSPUNKT

Forberedelsen slutter senest fire uger før hovedforhandlingen. Højesteret kan dog fastsætte en anden frist.

45.2 SKRIFTLIG BEHANDLING

Hvis parterne er enige om det, kan de anmode Højesteret om at behandle sagen på skriftligt grundlag. Sager med problemer af enkel og overvejende juridisk karakter, f.eks. om fortolkningen af en lovregel, kan være velegnede til skriftlig behandling. Du kan læse mere om skriftlig behandling på [Højesterets hjemmeside](#).

45.3 PÅSTANDSDOKUMENTER ELLER SAMMENFATTENDE PROCESSKRIFTER

Højesteret vil normalt bestemme, at parterne inden en fastsat frist skal indlevere et påstandsdokument. Der henvises til vejledningen på [Højesterets hjemmeside](#).

45.4 EKSTRAKT

I alle sager ved Højesteret skal de udvekslede processkrifter og de dokumenter eller dele af dokumenter, der forventes påberåbt under sagen, samles i en ekstrakt.

Ekstrakten skal udarbejdes af appellanten og godkendes af indstævnte.

Der henvises til vejledningen på [Højesterets hjemmeside](#).

45.5 TIDSPLAN

Appellanten skal udarbejde en tidsplan for hovedforhandlingen forløb, som skal være drøftet med de øvrige parter i sagen.

Der henvises til vejledningen på [Højesterets hjemmeside](#).

45.6 MATERIALESAMLINGER

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

Der henvises til vejledningen på [Højesterets hjemmeside](#).

45.7 SAMLET FIL

Du har mulighed for at danne en samlet fil med de processkrifter, bilag og andre dokumenter, som indgår i sagen.

Du skal først vælge, hvilke dokumenter der skal med i den samlede fil. Du bruger "Filtrér"-funktionen til at begrænse oversigten til f.eks. bestemte dokumenttyper eller dokumenter fra en bestemt periode.

Du kan herefter opsætte rækkefølgen ved at flytte dokumenter op og ned i oversigten på "Ryk op", "ryk ned" og "Ryk til top". Som udgangspunkt er oversigten sorteret efter dokumentkategori og dato. Når du har opsat den ønskede rækkefølge vælger du "Samlet fil". Dernæst skal du vælge formatet for den samlede fil, f.eks. én samlet pdf eller en zip-fil med alle filerne.

En samlet pdf-fil er ikke i sig selv en ekstrakt, men du kan anvende den som hjælp til at lave en ekstrakt til retten eller til at gemme sagens oplysninger.

46. HOVEDFORHANDLING I HØJESTERET

46.1 HOVEDFORHANDLINGEN

Hovedforhandlingen er det afsluttende retsmøde i sagen, inden Højesteret træffer afgørelse.

Der henvises til vejledningen på [Højesterets hjemmeside](#).

46.2 DOMSAFSIGELSE

Højesteret træffer afgørelse snarest muligt, efter at hovedforhandlingen er afsluttet. I ankesager afsiges dommen normalt en uge efter hovedforhandlingen. Højesteret kan fravige dette.

Du bliver underrettet om tidspunktet for domsafsigelsen, typisk i forbindelse med hovedforhandlingen.

Dommen eller kendelsen kan læses på [minretssag.dk](#) straks efter afsigelsen.

Højesteret offentliggør dommen og et resume heraf i anonymiseret form på rettens hjemmeside.

47. EKSTRAORDINÆR GENOPTAGELSE

Højesterets afgørelser er endelige. Højesteret kan dog undtagelsesvis give tilladelse til ekstraordinært at genoptage en civil sag, som er afgjort af Højesteret.

Tre betingelser skal alle være opfyldt, for at Højesteret giver tilladelse til ekstraordinær genoptagelse efter retsplejelovens § 399:

1. Det skal være overvejende sandsynligt, at sagen uden ansøgerens fejl har været urigtigt oplyst, og at sagen efter en genoptagelse vil få et væsentligt forskelligt resultat,
2. kun ved en genoptagelse kan et indgribende tab undgås, og
3. omstændighederne skal i høj grad tale for genoptagelse.

Højesterets praksis for at tillade ekstraordinær genoptagelse er restriktiv.

47.1 HVORDAN SØGER DU OM EKSTRAORDINÆR GENOPTAGELSE

Har en sag været behandlet på minretssag.dk, skal du søge om ekstraordinær genoptagelse på minretssag.dk. Du skal på sagens forside trykke på "Opret appel" og derefter vælge "Særlige anmodninger". Anmodningen vil blive sendt til Højesteret. Højesteret får automatisk de oplysninger, som i forvejen er registreret på sagen.

Når du indtaster dine oplysninger, kan du for hvert trin enten gemme og gå videre ved at trykke på "fortsæt", eller du kan gemme som en kladde med henblik på senere at gøre ansøgningen færdig. Når du har godkendt dine oplysninger, dannes der automatisk en ansøgning. Du har mulighed for at indlæse nye bilag i forbindelse med ansøgningen. Du skal i din anmodning skrive, hvorfor du mener, at genoptagelse skal tillades. Du skal også vedlægge dokumentation, f.eks. dokumenter som ikke tidligere har været med i sagen.

Højesteret vil normalt afgøre sagen på skriftligt grundlag ud fra de oplysninger, Højesteret har, men kan også bede din modpart om bemærkninger. Du vil få adgang til Højesterets sag på minretssag.dk.

Når en sag ikke har været oprettet på minretssag.dk, skal du sende ansøgningen direkte til:

Højesteret
Prins Jørgens Gård 13
1218 København K

Med anmodningen skal du sende de domme eller afgørelser, som er afsagt af landsretten og Højesteret, og andre relevante bilag.

Du skal betale en retsafgift på 1.500 kr. Du får ikke beløbet tilbage, hvis du får afslag.

Læs mere i [afsnit 21.2](#) om at betale retsafgift på minretssag.dk.

47.2 PARTER OG PARTSREPRÆSENTANTER

47.2.1 Parterne i sagen

Når du søger om tilladelse til genoptagelse, skal du vælge, hvem der ansøger om tilladelse. Du kan ikke indsende en anmodning for andre parter, medmindre du har fuldmagt til det. Hvis du tillige søger om tilladelse for andre parter, skal du markere deres navne og trykke på pil til venstre, således at de føres over i boksen "Inkluderede sagsdeltagere".

Du skal også vælge, hvem du ønsker tilladelse til at føre sag mod. Som udgangspunkt vil de parter, som var dine modparter i retssagen, være valgt og stå i boksen "Inkluderede sagsdeltagere". Hvis du ikke søger om tilladelse til at føre sagen mod alle disse parter, kan du fravælge dem ved at markere deres navn og trykke på pil til højre, således at de føres over i boksen "Fravalgte sagsdeltagere".

47.2.2 Partsrepræsentanter

Du har mulighed for at tilknytte en partsrepræsentant til sagen. Du har også mulighed for at registrere, hvis du har skiftet partsrepræsentant i forhold til den oprindelige Højesterets-sag.

Læs om partsrepræsentanter i [afsnit 5](#).

47.2.3 Værge/mandatar

Du kan også registrere, hvis der er indtrådt en mandatar eller værge for dig, eller fjerne en mandatar eller værge som ikke længere er involveret i sagen.

Hvis du har en værge, kan du normalt ikke selv søge om tilladelse til at genoptage en sag.

Læs om værge/mandatar i [afsnit 14.5](#).

47.3 DINE KONTAKTOPLYSNINGER

Du kan ændre nogle af de oplysninger, du tidligere har indtastet, f.eks. hvis du har fået nyt telefonnummer, ny e-mailadresse eller ny kontaktadresse.

Du kan ikke under sagen ændre navn og adresse og eventuelle andre oplysninger, som hentes fra folkeregistret, virksomhedsregistret eller Advokaternes Medlemskartotek. Hvis du er flyttet, eller oplysningerne ikke er korrekte, skal du sørge for at få opdateret oplysningerne i registret. Når det er sket, vil oplysningerne på sagen blive opdateret automatisk.

Kontaktoplysninger: Du har mulighed for at indtaste navnet på en kontaktperson i din virksomhed, din e-mailadresse og telefonnumre.

Yderligere oplysninger: Du har i dette tekstfelt mulighed for at indtaste navne og telefonnumre på eventuelle kontaktpersoner.

J.nr.: Du har mulighed for at indtaste dit eget j.nr. Retten vil henvise til dette i henvendelser til dig.

47.3.1 Alternativ adresse

Retten har registreret din adresse fra folkeregistret eller virksomhedsregistret. Hvis den adresse, hvor retten kan træffe dig, ikke er den samme som din registrerede adresse, kan du udfylde en alternativ adresse. Hvis du udfylder en alternativ adresse, vil retten som regel kontakte dig på denne adresse. Hvis du senere flytter, skal du selv ændre den alternative adresse.

47.3.2 Kontonr.

Du kan anføre et kontonummer, som retten kan anvende til at overføre eventuelle betalinger eller tilbagebetalinger til dig. Der kan være tale om udbetaling af salær, sagsomkostninger, deponering og andet eller tilbagebetaling af retsafgift. Hvis du er repræsenteret af en advokat, vil det som regel være advokatens kontonummer, som skal indsættes i dette felt. Hvis du er i tvivl om, til hvilken konto betaling eller tilbagebetaling kan ske, skal du ikke anføre et kontonummer. Retten vil da i givet fald, når det er relevant, rette henvendelse til dig.

Kontonummeret er ikke synligt for din modpart.

47.3.3 Advisering

Advisering er en besked om, at der er nyt i sagen, og sendes, når retten eller en sagsdeltager har foretaget sig noget på sagen.

Påmindelser er en besked om, at en frist snart udløber, eller at der snart afholdes retsmøde i sagen.

Adviseringer og påmindelser sendes til e-boks til parter, der ikke har anført anden adviseringsmail på sagen, medmindre parten har en advokat eller anden partsrepræsentant. Her vil der kun adviseres til advokaten/partsrepræsentanten.

Der sendes kun én advisering pr. dag kl. 17 pr. sag, hvori der er sket noget nyt. Der adviseres ikke om hver enkelt handling på sagen. Du er derfor nødt til at orientere dig om det nye på sagen ved at åbne sagen på minretssag.dk.

Påmindelse om frister og retsmøder udsendes individuelt og løbende på hver sag. De udsendes tidligst tre dage før fristens udløb eller tre dagen forud for, at retsmødet afholdes.

Du har mulighed for at fravælge følgende:

- **Påmindelser om kommende frister og retsmøder**, men medmindre du er en professionel bruger og selv holder øje med, hvad der sker i sagen, kan det ikke anbefales, at du fravælger disse adviseringer.
- **Advisering vedrørende andre sagsdeltageres handlinger**, men beskederne giver dig mulighed for at følge med i, hvad din modpart foretager sig i sagen og at reagere hurtigt.

Du kan under sagens "Dokumenter og meddelelser" se, hvis retten har skrevet til dig, og du kan under hhv. "Frister" og "Retsmøder" se, hvis retten har fastsat en frist, som du skal reagere på eller indkaldt dig til et retsmøde.

Husk at kontrollere, at din indtastede e-mailadresse til advisering er korrekt. Det er dit eget ansvar, at du reagerer på de frister, som retten sætter.

47.3.4 Momsregistrering

Du skal indtaste, om ansøgeren er momsregistreret.

47.3.5 Fri proces

Hvis du har fri proces, som omfatter ekstraordinær genoptagelse, skal du afkrydse i feltet "fri proces".

Hvis du har fået fri proces, skal du i feltet "begrundelse" skrive, at du har fået fri proces. Du skal samtidig indlæse afgørelsen om fri proces fra Civilstyrelsen.

Læs mere om fri proces i [afsnit 4.3](#).

47.3.6 Retshjælpforsikring

Hvis du har retshjælpforsikring til en anmodning om ekstraordinær genoptagelse, og din årsindtægt samtidig er under beløbsgrænsen for at få fri proces, er du fritaget for at betale retsafgift. I så fald skal du afkrydse i feltet "Retshjælpforsikring" og samtidig indlæse din og din eventuelle samlevers årsopgørelse for sidste år. Hvis dine indtægtsforhold i år er væsentligt anderledes, skal du tillige indlæse dine seneste tre lønsedler. Det er kun muligt at uploade ét samlet dokument, så du skal samle dine økonomiske oplysninger i ét dokument.

I begrundelsesfeltet skal du angive, om du er samlevende, og om du forsørger børn.

Læs mere om retshjælpforsikring i [afsnit 4.4](#).

47.4 HVORTIL SKAL ANMODNINGEN SENDES

Anmodningen bliver sendt til Højesteret.

47.5 ANMODNINGEN

Du kan skrive din anmodning i tekstfeltet eller indlæse et dokument med din anmodning.

Anmodningen må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i [afsnit 1.5 Databeskyttelse](#).

Du skal i forbindelse med anmodningen oplyse:

- Hvilken afgørelse du ønsker tilladelse til at genoptage.
- Hvilken påstand du vil nedlægge under genoptagelsen.
- Hvad årsagen er til, at du ikke har overholdt fristen
- Hvorfor du mener, at genoptagelse skal tillades.
- Eventuelle andre omstændigheder, som du mener, kan være af betydning for retens vurdering af sagen

Den appellerede afgørelses dato

Du skal vælge, hvilken dato den afgørelse, som du ønsker tilladelse til at genoptage, er truffet. Du kan normalt se datoen i den dom eller retsbog, hvor afgørelsen fremgår.

47.6 BILAG

Du skal indlæse de nye bilag, som er relevante for Højesterets eller Højesterets bedømmelse af din ansøgning, på minretssag.dk. De dokumenter, som indgik i den oprindelige sag, vil automatisk blive overført og skal ikke indlæses igen.

Bilag må kun indeholde personoplysninger, der er relevante for sagen. Læs mere i afsnit [1.5 Databeskyttelse](#).

Hvert bilag skal indlæses som én selvstændig fil, og der bør normalt ikke anvendes underbilag.

Når du har indlæst filerne, skal du forsyne hvert bilag med oplysninger om dokumenttype, dokumentdato, titel og bilagsnummer. Se om dokumenttype i [afsnit 18.1.1](#), om dato i [afsnit 18.1.2](#), om titel i [afsnit 18.1.3](#), og om nr. i [afsnit 18.1.4](#).

Det vil automatisk blive registreret, hvem der har indlæst bilaget og hvornår.

Når du indlæser et dokument, skal du sørge for, at retten kan anvende teksten i dokumentet direkte. Dette betyder, at hvis du indlæser en pdf-fil, skal den være OCR-behandlet og ikke i billedformat. Hvis du derimod indlæser dokumentet direkte fra et tekstbehandlingsprogram (f.eks. fra Word) vil det automatisk blive konverteret, så retten kan anvende teksten.

Det bedste resultat opnås altid ved at anvende det digitale dokument direkte på minretssag.dk. Hvis det digitale dokument er tilgængeligt, bør du derfor altid anvende dette.

Du kan læse mere om, hvilket format et dokument kan have i [afsnit 18.2](#).

Hvis du ønsker at fremlægge beviser, som ikke er dokumenter, skal du aftale med retten, hvordan du skal gøre.

47.7 INDLEVÉR ANMODNINGEN

Når du trykker på "Indlevér anmodning", bliver den indleveret.

Du har mulighed for at få vist et udkast til anmodningen, inden du indleverer den. Udkastet giver dig mulighed for at kontrollere, om de oplysninger, du har indtastet, er korrekte. Den endelige anmodning vil først blive dannet, når du godkender anmodningen.

Din anmodning oprettes som en ny sag på minretssag.dk, og du kan se anmodningen under fanen "Dokumenter" på den nye sag.