



ANKE, SAKSFORBEREDELSE OG PROSEDYRE FOR HØYESTERETT

EN VEILEDNING FOR ADVOKATER UTARBEIDET AV NORGES HØYESTERETT

Hret felles O:Advokatveiledningen 2017/ Revidert veiledning 17 november uten markering

INNHALDSFORTEGNELSE

1. VELKOMMEN I SKRANKEN!	4
2. UTFORMING AV ANKE OVER SIVIL DOM	5
2.1 GENERELT OM ANKEERKLÆRINGEN I SIVIL SAK	5
2.2 ANKENS ENKELTE DELER	5
3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I SIVIL SAK	8
3.1 GENERELT OM ANKETILSVAR I SIVIL SAK	8
3.2 TILSVARETS ENKELTE DELER	8
4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM	10
4.1 GENERELT OM ANKEERKLÆRINGEN (STØTTESKRIVET) I STRAFFESAK	10
4.2 ANKENS (STØTTESKRIVETS) ENKELTE DELER	11
5. IMØTEGÅELSE AV ANKE I STRAFFESAK	13
6. ANKEUTVALGETS AVGJØRELSE	14
7. SAKSFORBEREDELSE I SIVIL SAK	16
7.1 SØKNAD OM FRI SAKFØRSEL	16
7.2 BERAMMING AV ANKEFORHANDLINGEN	16
7.3 SAKSFORBEREDENDE MØTE	16
7.4 HANDLINGER SOM KREVER TILLATELSE ETTER AT ANKEN ER TILLATT FREMMET	18
7.5 SLUTTINNLEGG	18
7.6 KONTAKT MELLOM ADVOKATENE	19
8. SAKSFORBEREDELSE I STRAFFESAK	20
8.1 BERAMMING AV ANKEFORHANDLINGEN	20
8.2 SAKSFORBEREDENDE MØTE	21
9. UTDRAK	22
9.1 GENERELT OM UTDRAK	22
9.2 FAKTISK UTDRAK I SIVIL SAK	22
9.3 FAKTISK UTDRAK I STRAFFESAK	24
9.4 JURIDISK UTDRAK	25
9.5 UTARBEIDELSE AV DIGITALT UTDRAK (TEKNIKK)	26
9.6 UTARBEIDELSE AV PAPIRUTDRAK (TEKNIKK)	28
9.7 FRISTER	29
10. SKRIFTLIG DISPOSISJON	30
10.1 DISPOSISJONENS FORMÅL, INNHOLD OG DETALJNIVÅ	30
10.2 DEN TEKNISKE UTFORMINGEN	32
10.3 EKSEMPLER PÅ UTFORMING AV PUNKTER I EN DISPOSISJON	32
11. HJELPEDOKUMENTER OG PÅSTANDSSKRIV	37
12. SAKSKOSTNADSOPPGAVE M.M	38
13. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD	39

13.1	PLANLEGG TIDSBRUKEN	39
13.2	SØRG FOR GOD TALE- OG FREMFØRINGSTEKNIKK	40
13.3	BRUKEN AV DISPOSISJONEN	41
13.4	FREMSTILLINGEN AV FAKTUM	41
13.5	BEHANDLINGEN AV RETTSSTOFFET	42
13.6	BRUKEN AV UTDRAGENE	44
13.7	SUBSUMSJON	46
13.8	OPPSUMMERINGER	46
13.9	SPØRSMÅL FRA DOMMERNE	47
13.10	REPLIKK OG DUPLIKK	47
13.11	HVA ANKENDE PART SÆRLIG BØR PASSE PÅ	47
13.12	HVA ANKEMOTPARTEN SÆRLIG BØR PASSE PÅ	48
14.	TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN	50
15.	PRØVEADVOKATORDNINGEN	51
15.1	FORMÅL	51
15.2	OM Å MELDE SEG TIL PRØVE	51
15.3	EGNEDE SAKER	52
15.4	KRAVENE TIL BESTÅTT PRØVESAK	53
15.5	PRØVERESULTATET OG VEILEDNING TIL ADVOKATEN	56
15.6	NÅR PRØVESAKEN IKKE ER BESTÅTT	56
16.	AKTORATER.....	58
17.	KURS	59
18.	PRAKTISKE OPPLYSNINGER	60

1. VELKOMMEN I SKRANKEN!

Høyesterett behandler anker som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller som det av andre grunner er særlig viktig å få avgjort i øverste instans. Det stiller høye krav til alle aktørene i en ankesak.

Av advokatene forventes det god kjennskap til saken, gode juridiske kunnskaper, erfaring i prosedyre og kunnskap om prosedyreteknikk. Formålet med denne veiledningen er å gi advokatene et best mulig grunnlag for å oppfylle disse kravene og bidra til et godt samspill mellom domstolen og advokatene i alle faser av en ankesak.

Veiledningen gir svar på mange praktiske spørsmål om saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett. Den inneholder detaljert informasjon om krav og forventninger til skriftlige og muntlige innlegg. Det gis også mange konkrete råd og vink for hvordan oppdraget i skranken kan løses på en god måte.

Dokumentet er lagt opp som et oppslagsverk. I den digitale versjonen kan man klikke seg direkte fra innholdsfortegnelsen til det aktuelle temaet.

Veiledningen kan også leses som en helhet. Man vil da støte på en del gjentakelser. Dette skyldes dels at samme informasjon hører naturlig hjemme flere steder, dels at ordningene ofte er like i straffesaker og sivile saker.

Jeg håper veiledningen, sammen med kurstilbudet i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett, kan være til nytte og bidra til et godt arbeidsfellesskap mellom Høyesterett og advokatene.

Velkommen i skranken!

Toril Marie Øie
Høyesterettsjustitiarius

2. UTFORMING AV ANKE OVER SIVIL DOM

2.1 Generelt om ankeerklæringen i sivil sak

<i>Innhold</i>	Anken må tilfredsstillere kravene i tvisteloven § 29-9 og bør konsentreres om de sentrale spørsmålene saken reiser. Den må vise at de lovbestemte vilkårene for anketillatelse i tvisteloven § 30-4 er oppfylt; dvs. at "anken gjelder spørsmål som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller det av andre grunner er særlig viktig å få saken avgjort i Høyesterett". De hovedsynspunkter som gjøres gjeldende til støtte for ankende parts syn, må angis og begrunnes. Noen detaljert argumentasjon er ikke nødvendig.
<i>Oppsett</i>	Ankeerklæringen må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (vanligvis skriftstørrelse 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilsier at erklæringen normalt ikke bør overstige 8 tekstsider (ved bruk av vanlig skriftstørrelse og linjeavstand). Den kan ofte være kortere.
<i>Retur av ankeerklæringer</i>	En anke som går vesentlig ut over rammene for en ankeerklæring, eller som er uklar på sentrale punkter, vil etter omstendighetene kunne bli sendt i retur for retting, se også tvisteloven § 16-5.

2.2 Ankens enkelte deler

<i>Innledningen</i>	Innled med å redegjøre kort for hva saken gjelder. Angi ankegrunnene (bevisbedømmelsen, rettsanvendelsen, og/eller saksbehandlingen). Klargjør om en anke over rettsanvendelsen gjelder den generelle lovtolkningen eller den konkrete subsumsjonen; eventuelt begge deler. Klargjør også om anken gjelder hele avgjørelsen eller bare deler av den.
---------------------	--

<i>Faktumbeskrivelsen</i>	Det bør gis en kort oversikt over saksforholdet. En omfattende redegjørelse er verken nødvendig eller ønskelig; saksforholdet fremgår av lagmannsrettens dom. Det må opplyses om noe av faktum er omtvistet.
<i>Nye bevis, nye krav eller utvidet påstand</i>	Eventuelle nye bevis tilbys i ankeerklæringen, jf. tvisteloven § 30-7 første ledd. Det er begrenset adgang til å fremsette nye krav eller utvide påstanden etter at det er gitt samtykke til fremme av anken.
<i>Anførslene</i>	Angi de feil som gjøres gjeldende og begrunnelsen for at det foreligger feil. Anførslene må presenteres og begrunnes, men ikke drøftes i detalj. Er det flere ankegrunner, bør de behandles hver for seg.
<i>Løft rettsspørsmålene frem</i>	Der det er anket både over bevisbedømmelsen og rettsanvendelsen, må rettsspørsmålene løftes tydelig frem. Dette gjelder særlig ved omfattende bevisanker.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Påvis grunner til å tillate anken fremmet</i>	Angi hvorfor anken bør tillates fremmet. Begrunnelsen bør holdes opp mot kravene i tvisteloven § 30-4. Anføres det at saken reiser et prinsipielt rettsspørsmål, må dette løftes tydelig frem. Forklar hvorfor det er behov for at Høyesterett behandler saken (for eksempel at forvaltningspraksis eller underrettspraksis går i ulike retninger eller at det er mange tilsvarende saker på vent i rettssystemet). Ved anker som ikke reiser prinsipielle rettsspørsmål, vil samtykkespørsmålet avhenge av om det «av andre grunner er særlig viktig å få saken avgjort av Høyesterett». Det skal mye til for at dette vilkåret er oppfylt. Alvorlige feil ved lagmannsrettens resultat eller saksbehandling på et område som kan ha særlig stor betydning for den ankende part, faller i denne kategorien. Ankeerklæringen må underbygge at vilkåret «særlig viktig» er oppfylt.

<i>Anke til opphevelse i ankeutvalget</i>	Dersom det gjøres gjeldende feil som kan lede til at dommen oppheves <i>uten ankeforhandling</i> (tvisteloven § 30-3 andre ledd), bør dette påpekes i anken.
<i>Tidsestimat</i>	Det bør gis et realistisk anslag over hvor lang tid en ankeforhandling vil ta.
<i>Påstand</i>	Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes.

3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I SIVIL SAK

3.1 Generelt om anketilsvaret i sivil sak

<i>Innhold</i>	Anketilsvaret skal være et klart, poengtert og konsentrert svar på ankeerklæringen. Grunner til at anken ikke bør tillates fremmet, må stå sentralt. Ankemotpartens hovedsynspunkter på det som er fremkommet i anken, må angis og begrunnes. Noen detaljert argumentasjon er ikke nødvendig.
<i>Oppsett</i>	Tilsvaret må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilsier at tilsvaret normalt ikke bør overstige 5-6 sider (ved bruk av vanlig skriftstørrelse og linjeavstand). Det kan ofte være kortere.

3.2 Tilsvarets enkelte deler

<i>Standpunkt til lagmannsrettens dom</i>	Ankemotparten må gi sitt overordnede syn på lagmannsrettens dom. Dersom det – hvis anken fremmes – vil bli anført at lagmannsrettens dom har feil eller mangler, bør dette klargjøres.
<i>Kommentarer til de faktiske forhold</i>	Det må opplyses om lagmannsrettens og den ankende parts fremstilling av faktum er omtvistet. Nye bevis tilbys i anketilsvaret, jf. tvisteloven § 30-7 første ledd.
<i>Ankegrunnene</i>	Ankemotpartens syn på ankegrunnene må fremkomme klart. Oppfatningen må begrunnes, men man skal ikke gå i detalj. Vis gjerne til lagmannsrettens drøftelse dersom den er dekkende for ankemotpartens oppfatning.

	Er det flere ankegrunner, bør disse behandles hver for seg i anketilsvaret.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Kommentarer til spørsmålet om å tillate anken fremmet</i>	Ankemotparten må redegjøre for sitt syn på om anken bør tillates fremmet. Dersom ankemotparten er enig i at anken bør tillates fremmet for å få en prinsippavklaring, bør dette både sies og begrunnes. Gjør i motsatt fall rede for hvorfor spørsmålene anken reiser, ikke har betydning utenfor den foreliggende sak, og hvorfor det heller ikke av andre grunner er særlig viktig at saken behandles i Høyesterett. Forhold som eventuelt gjør saken lite egnet til behandling i Høyesterett, eller som gjør at en avgjørelse vil få liten betydning for rettslivet, bør påvises (anken gjelder eksempelvis i det vesentlige bevissspørsmål eller rettsspørsmål som er løst i ny lov).
<i>Sakskostnader</i>	Krav om dekning av sakskostnader for det tilfellet at anken ikke tillates fremmet, må fremsettes i anketilsvaret. Det må gå frem om kravet også omfatter merverdiavgift. Dersom kostnadskravet overstiger 15 000 kroner ekskl. merverdiavgift, må kostnadsoppgave fremlegges sammen med anketilsvaret, jf. tvisteloven § 20-5 fjerde ledd.
<i>Tidsestimat</i>	Ankemotparten bør kommentere den ankende parts syn på hvor mye tid en eventuell behandling i Høyesterett vil kreve.
<i>Påstand</i>	Tilsvaret bør avsluttes med en påstand. Dersom ankemotparten mener at anken ikke bør tillates fremmet, bør påstanden prinsipalt gå ut på at "Anken tillates ikke fremmet", subsidiært at "Anken forkastes" for det tilfellet at den tillates fremmet.

4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM

4.1 Generelt om ankeerklæringen (støtteskrivet) i straffesak

<i>Innhold</i>	Ankeerklæringen må tilfredsstillere kravene i straffeprosessloven § 314. Den nærmere begrunnelsen for en anke fra siktede kan gis i støtteskriv fra forsvareren. Anken eller støtteskrivet bør konsentreres om de sentrale spørsmålene saken reiser. Det må gå frem at de lovbestemte vilkårene for anketillatelse i straffeprosessloven § 323 er oppfylt; dvs. at "anken gjelder spørsmål som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller det av andre grunner er særlig viktig å få saken prøvd i Høyesterett".
<i>Frist for støtteskriv</i>	Har domfelte selv anket lagmannsrettens dom, setter påtalemyndigheten normalt en frist for forsvarer til å sende støtteskriv. Dersom det er satt en slik frist og skrivet ikke foreligger når saken oversendes til Høyesterett, vil ankeutvalget ta saken til behandling uten at det kan påregnes at det vil bli satt en ny frist for støtteskriv.
<i>Oppsett</i>	Anken (støtteskrivet) må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	En anke (støtteskriv) bør konsentreres om de sentrale spørsmålene. Erfaring viser at 2–3 sider normalt vil være tilstrekkelig.
<i>Retur av anker</i>	En anke (støtteskriv) som går vesentlig ut over rammene for en ankeerklæring, eller som er uklar på sentrale punkter, vil etter omstendighetene kunne bli sendt i retur for retting, se også straffeprosessloven § 319 jf. § 314.

4.2 Ankens (støtteskrivets) enkelte deler

<i>Innledningen</i>	Innled med å angi kort hva saken gjelder. Klargjør om det ankes over hele dommen eller bare over avgjørelsen av enkelte tiltaleposter. Det må også angis hvilke ankegrunner som gjøres gjeldende (saksbehandlingen, rettsanvendelsen, straffutmålingen). Ved anke over saksbehandlingen må det angis hvilken feil som påberopes, jf. straffeprosessloven § 314 første ledd nr. 3.
<i>Faktumbeskrivelsen</i>	Anke til Høyesterett kan i straffesaker ikke grunnes på feil i bevisbedømmelsen under skyldspørsmålet, jf. straffeprosessloven § 306. Beskrivelsen av saksforholdet bør derfor normalt begrenses til en påpekning av de sentrale punktene i lagmannsrettens dom. Høyesterett vil vanligvis være tilbakeholden med å overprøve lagmannsrettens bedømmelse av andre faktiske sider ved straffesaken. Det kan imidlertid være aktuelt å legge frem oppdaterte opplysninger om for eksempel tiltaltes personlige forhold.
<i>Anførselene</i>	Angi de feil som gjøres gjeldende og begrunnelsen for at det foreligger feil. Anførselene må presenteres og begrunnes, men ikke drøftes i detalj. Er det flere ankegrunner, bør de behandles hver for seg.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Grunner til at anken bør tillates fremmet må påvises</i>	Anken bør inneholde en kortfattet angivelse av grunnene til at den bør tillates fremmet. Begrunnelsen bør holdes opp mot kravene i straffeprosessloven § 323.
<i>Anke til opphevelse i ankeutvalget</i>	Dersom det gjøres gjeldende feil som kan lede til at dommen oppheves uten ankeforhandling, jf. straffeprosessloven § 323 tredje ledd, bør dette påpekes i anken.
<i>Tidsestimat</i>	Det bør gis et realistisk anslag over hvor lang tid en eventuell ankeforhandling vil ta.

Påstand

Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes (frifinnelse, opphevelse, skjerpet eller nedsatt straff).

5. IMØTEGÅELSE AV ANKE I STRAFFESAK

<i>Imøtegåelse kan være hensiktsmessig</i>	Det kan ofte være naturlig å imøtegå en anke i straffesak, selv om dette ikke er påkrevd etter loven. Kommentaren bør i så fall være poengtert og konsentrert.
<i>Syn på lagmannsrettens dom og ankegrunnene</i>	I kommentaren bør ankemotparten gi sitt syn på lagmannsrettens dom og på ankegrunnene. Oppfatningen må begrunnes, men ikke gå i detalj. Vis gjerne til lagmannsrettens drøftelse dersom den anses dekkende. Er det flere ankegrunner, bør disse behandles hver for seg.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør fremheves.
<i>Spørsmålet om anken skal tillates fremmet bør kommenteres</i>	Et hovedpunkt i kommentaren bør være om anken skal tillates fremmet. Dersom påtalemyndigheten er enig i at anken bør tillates fremmet, bør dette sies og begrunnes. Gjøres det gjeldende at anken ikke bør tillates fremmet, bør det angis hvorfor spørsmålene anken reiser ikke har betydning utenfor den foreliggende sak, og hvorfor det ikke av andre grunner er særlig viktig at saken behandles i Høyesterett.
<i>Bemerkninger etter at anken er tillatt fremmet</i>	Tillates en straffeanke fremmet uten at ankemotparten har gitt bemerkninger, bør partens syn på de spørsmål som skal behandles, klargjøres i god tid før ankeforhandlingen.
<i>Høyere straffepåstand</i>	Dersom domfeltes anke over straffutmålingen er tillatt fremmet og påtalemyndigheten vil påstå høyere straff, må dette varsles så tidlig som mulig dersom dette ikke allerede er klargjort.

6. ANKEUTVALGETS AVGJØRELSE

<i>Innledning</i>	Høyesteretts ankeutvalg avgjør om en anke skal tillates fremmet. En anketillatelse kan ha ulikt innhold.
<i>Opphevelse uten ankeforhandling</i>	Ved åpenbare feil kan utvalget oppheve dommen uten ankeforhandling, jf. tvisteloven § 30-3 andre ledd bokstav d og straffeprosessloven § 323 siste ledd bokstav a. I straffesaker kan utvalget også etter omstendighetene frifinne den domfelte. Anføres det at lagmannsrettens dom lider av feil som kan lede til opphevelse eller frifinnelse uten ankeforhandling, bør dette påpekes i anken, se også pkt. 2.2 og 4.2 [hyperlink].
<i>Fullstendig eller begrenset anketillatelse mv.</i>	Ankeutvalget kan tillate anken fremmet i sin helhet eller begrense tillatelsen til enkelte krav og til enkelte ankegrunner. En anke kan eksempelvis bli tillatt fremmet bare for så vidt gjelder lovanvendelsen, mens anken for øvrig ikke tillates fremmet (begrenset anketillatelse), jf. tvisteloven § 30-4 andre ledd og straffeprosessloven § 323 andre ledd.
<i>Tilskjæring av spørsmål som tillates fremmet</i>	Begrensningen kan også knytte seg til nærmere konkrete påberopte feil i rettsanvendelsen, saksbehandlingen eller det faktiske avgjørelsesgrunnlaget. Innenfor den del av anken som det gis samtykke til, tillates i så fall bare prøving av noen av de anførsler som er gjort gjeldende i anken (tilskjæring).
<i>Foreløpig begrensning av forhandlingene</i>	Utvalget kan videre i sivile saker beslutte at forhandlingene for Høyesterett skal begrenses slik at det foreløpig ikke forhandles om tvistepunkter som det kan være aktuelt å henvise til behandling ved lavere rett, jf. tvisteloven § 30-14 tredje ledd.
<i>Saksbehandlingstid</i>	Saksbehandlingstiden i ankeutvalget ved anke over dom er vanligvis 2–4 uker fra anken er mottatt fra lagmannsretten.
<i>Anken tillates fremmet</i>	Utvalgets avgjørelse om å tillate en anke fremmet sendes advokatene i form av et såkalt henvisningsbrev der beslutningen er lagt ved. Brevet sendes både som e-post og ordinær post. I brevet er det opplyst hvem som er forberedende dommer.

Kort tid etter at henvisningsbrevet er sendt ut, sendes et såkalt orienteringsbrev. Brevet er signert av den som har vært utreder i saken. I brevet er det opplyst om det skal holdes saksforberedende møte, aktuelle temaer for møtet og et anslag over hvor mye tid ankeforhandlingen vil kreve. Advokatene bes sende eventuelle innspill i forkant av møtet til post@hoyesterett.no, stilet til utrederen. Advokatene oppfordres i brevet også til å ta kontakt med hverandre før møtet.

*Anvisning på
prosedyretemaer*

Ankeutvalget kan i orienteringsbrevet gi særskilte anvisninger på spørsmål som bør belyses under ankeforhandlingen. Dette vil også kunne være et tema i et saksforberedende møte.

*Anken tillates ikke
fremmet*

Også dersom anken ikke tillates fremmet, sendes utvalgets avgjørelse til advokatene. Underinstansens dom er da rettskraftig og saken endelig avgjort. Dersom det gjelder en sivil sak, kan ankeutvalgets avgjørelse ikke omgjøres.

7. SAKSFORBEREDELSE I SIVIL SAK

7.1 Søknad om fri sakførsel

Fri sakførsel uten behovsprøving

I saker der det kan være aktuelt, bør søknad om fri sakførsel for Høyesterett inngis så snart som mulig etter at anken er tillatt fremmet. Høyesterett kan etter rettshjelploven § 18 innvilge fri sakførsel uten behovsprøving når det finnes «rimelig ut fra sakens prinsipielle interesse». Fri sakførsel for andre enn fysiske personer kan innvilges dersom særlige grunner foreligger.

7.2 Beramming av ankeforhandlingen

Saken berammes raskt

Beramming av ankeforhandlingen skjer kort tid etter at anken er tillatt fremmet. Ankeforhandlingen avholdes så raskt som mulig – i de aller fleste tilfeller innen seks måneder etter at saken er kommet inn til Høyesterett.

Advokaten blir kontaktet

Advokatene blir kontaktet for avtale om tidspunktet for ankeforhandlingen.

Berammingsbrev

Etter at saken er berammet, mottar advokatene et såkalt berammingsbrev, der tidspunkt og varighet av ankeforhandlingen blir bekreftet.

7.3 Saksforberedende møte

Beslutning om saksforberedende møte

Vanligvis holdes det saksforberedende møte i sivile saker.

Det blir opplyst i orienteringsbrevet om slikt møte skal holdes og om det er temaer retten ønsker å ta opp.

Anmodning om møte der retten ikke har

Advokatene kan ta kontakt med utreder, se pkt. 6 [\[hyperlink\]](#), og be om at det holdes saksforberedende møte dersom dette ikke er

<i>besluttet dette</i>	bestemt fra rettens side.
<i>Fjernmøte eller fysisk møte</i>	Møtet holdes som fjernmøte (telefon- eller videomøte) eller i Høyesteretts Hus.
<i>Temaer for møtet</i>	Følgende spørsmål kan være temaer i et saksforberedende møte; alt etter omstendighetene: - Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål? - Er anførslene klare nok? - Er eventuelle begrensninger eller tilskjæringer i anketillatelsen tilstrekkelig klare? - Er det spørsmål til hva som særskilt ønskes belyst under prosedyrene? - Er det ellers forhold i anke, anketilsvar og eventuelle senere prosesskriv som retten eller advokatene mener krever nærmere avklaring og presisering? - Skal det holdes bevisopptak eller fremlegges skriftlige forklaringer? - Bør det oppnevnes sakkyndig? - Bør det inngis sluttinnlegg, jf. tvisteloven § 30-8 tredje ledd? - Er det behov for skriftlige innlegg om faktiske eller rettslige spørsmål, eventuelt et <i>felles</i> faktumsammendrag, jf. tvisteloven § 30-10? - Er det uavklarte fristspørsmål? - Er det satt en passende tidsramme for saken?
<i>Sikre dialog om prosessen</i>	Et saksforberedende møte vil kunne sikre en dialog mellom prosessfullmektigene om gjennomføringen av ankeforhandlingen. Prøveadvokater bør benytte den muligheten et saksforberedende

møte gir, til å oppklare eventuelle spørsmål.

7.4 Handlinger som krever tillatelse etter at anken er tillatt fremmet

<i>Typer av handlinger</i>	Etter at det er gitt samtykke til at anken fremmes, krever tvisteloven § 30-7 tillatelse fra ankeutvalget for fremsettelse av - nye krav - utvidelse av påstanden til fremsatte krav - nytt faktisk grunnlag - nye bevis
<i>Vilkår for tillatelse</i>	Tillatelse krever at særlige grunner taler for det.
<i>Frist</i>	Anmodning om tillatelse må fremsettes så snart som mulig, om ikke frist er satt. Det skal opplyses om motparten har innvendinger.

7.5 Sluttinnlegg

<i>Lengde</i>	Forberedende dommer kan beslutte at det skal inngis sluttinnlegg. Innlegget bør ikke overstige 4–5 sider tekst, men kan gjerne være kortere.
<i>Utforming</i>	Sluttinnlegget må være oversiktlig og poengtert. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).
<i>Innhold</i>	Etter loven skal innlegget kort angi den påstand, de påstandsgrunnlag og de rettsregler som påberopes, og de bevis parten vil føre, jf. tvisteloven § 30-8 jf. § 9-10. I innlegget bør partene - formulere sin oppfatning av sakens hovedspørsmål,

- tydelig angi hva det er uenighet om, både faktisk og rettslig,
- kort redegjøre for alle faktiske og rettslige anførsler som gjøres gjeldende (eventuelt om anførsler er frafalt),
- angi de sentrale rettskildene de bygger sitt syn på og vise til hvor i utdragene man finner dem.

Sluttinnlegget må være konsentrert om partens hovedsynspunkter. Innlegget skal ikke legges opp som en skriftlig prosedyre med lange drøftelser.

Frist

Fristen for sluttinnlegg er normalt 14 dager før ankeforhandlingen.

7.6 Kontakt mellom advokatene

*Kontakt om
prosedyreopplegg og
hjelpedokumenter*

Det er ofte en fordel om prosessfullmektigene – så langt det er mulig og naturlig – har en dialog om sine respektive opplegg for hovedinnleggene. Særlig gjelder dette dersom opplegg og tilnærming vil bli endret fra underinstansen. Overrumplingstaktikk er særlig uheldig i Høyesterett.

En dialog kan også være naturlig der en av advokatene er ny for Høyesterett eller skal føre saken som prøvesak.

Hjelpedokumenter bør være utvekslet på forhånd.

*Kontakt forut for
saksforberedende
møte*

I Høyesteretts henvisningsbrev oppfordres advokatene til rutinemessig å kontakte hverandre forut for et saksforberedende møte. På den måten kan nyttige avklaringer gjøres direkte mellom partene og møtet bli mest mulig effektivt.

8. SAKSFORBEREDELSE I STRAFFESAK

8.1 Beramming av ankeforhandlingen

Saken berammes raskt Beramming av ankeforhandlingen skjer kort tid etter at anken er tillatt fremmet. Ankeforhandlingen avholdes så raskt som mulig – i de aller fleste tilfellene innen tre måneder etter at saken er kommet inn til Høyesterett.

Advokatene blir kontaktet Advokatene blir kontaktet for avtale om tidspunktet.

Berammingsbrev Etter at saken er berammet, mottar advokatene et såkalt berammingsbrev, der tidspunkt og varighet av ankeforhandlingen blir bekreftet.

Varsel til siktede m.m. Forsvareren har ansvaret for å varsle siktede om tidspunktet for ankeforhandlingen straks den er berammet. Høyesterett vil bare unntaksvis innkalle siktede. Innkalling vil særlig være aktuelt dersom påtalemyndigheten har erklært anke over lovanvendelsen, og det kan bli tale om å avsi fellende dom i Høyesterett, jf. straffeprosessloven § 345 andre ledd andre punktum. Dersom påtalemyndigheten vil legge ned påstand om fellende dom, må motparten og Høyesterett varsles så tidlig som mulig. Høyesterett må få beskjed hvis forsvareren i andre tilfeller mener at siktede bør innkalles.

Dersom påtalemyndigheten ved domfeltes anke vil nedlegge påstand om at straffen skjerpes, må motparten og Høyesterett varsles så tidlig som mulig.

Forsvareren må varsle Høyesterett dersom tolk anses nødvendig.

8.2 Saksforberedende møte

<i>Beslutning om møte</i>	Orienteringsbrevet vil opplyse om det skal holdes saksforberedende møte, og om det er temaer retten ønsker å ta opp.
<i>Anmodning om møte</i>	Advokatene kan ta kontakt med utreder, se pkt. 6 [hyperlink], og be om at det holdes saksforberedende møte dersom dette ikke er bestemt fra rettens side.
<i>Fjernmøte eller fysisk møte</i>	Møtet holdes som fjernmøte (telefon- eller videomøte) eller i Høyesteretts Hus.
<i>Temaer for møtet</i>	Følgende temaer egner seg for avklaring i et saksforberedende møte; alt etter omstendighetene: - Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål? - Er rammene for saken tilstrekkelig avklart? - Er anførslene klare nok? - Bør det oppnevnes sakkyndig? - Skal siktede innkalles til ankeforhandlingen? - Er det behov for å sette frister? - Er det behov for skriftlige innlegg eller felles fremstillinger? - Er det satt en passende tidsramme for saken?

9. UTDRAK

9.1 Generelt om utdrag

<i>Utdrag i alle saker</i>	Det skal utarbeides faktisk og juridisk utdrag i alle saker som behandles muntlig for Høyesterett.
<i>Digitale og papirbaserte utdrag</i>	Høyesterett ønsker at faktiske og juridiske utdrag utarbeides i digital versjon i tillegg til papirversjon.
<i>Retningslinjer for den tekniske utarbeidelsen</i>	Nærmere retningslinjer for hvordan utdragene sammenstilles og produseres, er inntatt i pkt. 9.5 og 9.6 [hyperlink].

9.2 Faktisk utdrag i sivil sak

<i>Ansvar for utarbeidelse</i>	Den ankende part har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget. Utdraget skal forelegges ankemotparten for eventuell supplering.
<i>Ansvar ved fri sakførsel</i>	I saker hvor ankende part har fri sakførsel, utarbeides utdraget ved Høyesteretts kontor. Dette gjøres etter at advokatene har merket og sendt inn dokumentene sammen med en innholdsfortegnelse eller oppstilling over hva som skal med. Advokatene får frist for innsending av dokumenter og dokumentoppstilling/innholdsfortegnelse. Høyesteretts kontor utarbeider den endelige innholdsfortegnelsen, kopierer og binder inn utdragene.
<i>Innhold</i>	Det faktiske utdraget må tilfredsstille kravene i rettsutdragsloven § 2 og inneholde: a) skriftlig bevismateriale til bruk for Høyesterett, b) eventuell felles fremstilling av faktiske forhold,

- c) stevning og tilsvaer til tingretten,
- d) anke og anketilsvaer til lagmannsretten,
- e) andre prosesskriv til underinstansene, men bare i den utstrekning de vil bli påberopt under ankeforhandlingen,
- f) underinstansenes avgjørelser og rettsbøker,
- g) sakskostnadsoppgaver fremlagt for underinstansene,
- h) anke, anketilsvaer og andre prosesskriv til Høyesterett, med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål, som fristutsettelse mv.,
- i) ankeutvalgets beslutning om å tillate anken fremmet,
- j) andre avgjørelser truffet under saksforberedelsen for Høyesterett, og
- k) orienteringsbrevet og rettsbok fra saksforberedende møte.

Kronologisk orden

Utdraget bør ordnes kronologisk. Vedlegg til prosesskriv skal *bare* tas inn der de kronologisk hører hjemme.

Innholdsfortegnelse

Det skal lages innholdsfortegnelse.

Ved skriftlige erklæringer eller bevisopptak skal navnet på parten eller vitnet fremgå av innholdsfortegnelsen.

Materiale som ikke har vært fremlagt for tidligere instanser, merkes "NYTT".

9.3 Faktisk utdrag i straffesak

Ansvar for utarbeidelse Den ankende part skal merke («sirkle») og sortere ut de dokumentene i saken som skal være med i utdraget og deretter forelegge det for den annen part for eventuell supplering. Den tekniske ferdigstillingen skjer ved Høyesteretts kontor.

Det er svært viktig at advokatene tar seg tid til å merke tydelig eller plukke ut de dokumenter som skal med i utdragene. Når dette gjøres feil eller ufullstendig, blir arbeidet ved Høyesteretts kontor svært vanskelig.

Innhold

Det faktiske utdraget skal inneholde

- a) personalrapport, straffe- og bødeattest,
- b) skriftlig bevismateriale som partene vil dokumentere eller påberope for Høyesterett,
- c) tiltalen, ankeerklæringen/støtteskrivet til lagmannsretten med motpartens merknader, samt øvrige skriv til de underordnede instanser i den utstrekning de vil bli påberopt under ankeforhandlingen,
- d) underinstansenes avgjørelser og rettsbøker,
- e) anke, anketilsvar og andre skriv til Høyesterett, med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål, som fristutsettelse mv.,
- f) ankeutvalgets beslutning om å tillate anken fremmet og andre avgjørelser truffet under saksforberedelsen, og
- g) orienteringsbrevet og rettsboken fra et eventuelt saksforberedende møte.

Kronologisk orden

Utdraget bør ordnes kronologisk. Dette innebærer at vedlegg til skriv *bare* skal tas inn der de kronologisk hører hjemme.

Innholdsfortegnelse

Det skal lages innholdsfortegnelse.

Ved skriftlige erklæringer eller bevisopptak skal navnet på parten eller vitnet fremgå av innholdsfortegnelsen.

9.4 Juridisk utdrag

<i>Felles juridisk utdrag</i>	Det forutsettes at advokatene samarbeider om å lage et felles juridisk utdrag.
<i>Innhold</i>	Det juridiske utdraget skal inneholde de rettskildene som det kan bli aktuelt å vise til under ankeforhandlingen. Utdraget skal også inneholde øvrige rettskilder som er nødvendige for å gi et riktig rettskildebilde. Rettsavgjørelser og annen praksis skal vanligvis tas inn i sin helhet. Annet materiale skal begrenses til de relevante delene av den enkelte rettskilden, likevel slik at sammenhengen må fremgå klart.
<i>Nøyaktig kildeangivelse</i>	Dersom utdraget inneholder deler av en bok eller artikkel, skal tittelside med angivelse av utgave/publiseringsår og aktuell del av innholdsfortegnelsen tas med. Tekst fra digitale kommentarutgaver som ajourføres løpende, bør angi dato for når teksten er hentet ut. Dette kan eventuelt fremgå av innholdsfortegnelsen.
<i>Ren lovtekst</i>	Lovtekst tas inn i utdraget uten merknader. Merknader til lovtekst fra for eksempel Lovdata, Rettsdata eller kommentarutgaver fremlegges eventuelt som juridisk litteratur.
<i>Opphevede lover</i>	Dersom det fremlegges opphevede lover, må det fremgå for hvilken periode loven gjaldt.
<i>Systematikk</i>	Rettskildematerialet må organiseres på en systematisk måte. Kilder innenfor samme kategori (lover, konvensjoner, rettsavgjørelser, juridisk teori osv.) må holdes samlet. Innenfor hver kategori bør det – så langt det er naturlig – søkes en kronologisk og ikke tilfeldig

ordning (for eksempel stigende eller fallende alder/årstall).

Språk og oversettelse Tekster på dansk, svensk og engelsk kan tas inn uten oversettelse. Skal det benyttes materiale på andre språk, bør spørsmålet om oversettelse tas opp med Høyesterett. Henvendelse skjer til utreder, se pkt. 6 [hyperlink].

Det er tilstrekkelig at én av flere autentiske språkversjoner tas inn i utdraget, med mindre det er rettslig relevante forskjeller mellom versjonene.

Innholdsfortegnelse Det skal lages innholdsfortegnelse.

9.5 Utarbeidelse av digitalt utdrag (teknikk)

Digitale og papirbaserte utdrag Høyesterett ønsker at faktiske og juridiske utdrag oversendes i elektronisk form og i tillegg som papirutdrag i det antall som er nevnt i pkt. 9.6 [hyperlink].

Sammenstillingen av digitalt utdrag er styrende Den tekniske utarbeidelsen av digitalt utdrag er styrende for produksjonen av det papirbaserte utdraget. Det sikrer at sidenummereringen blir den samme i begge former.

Én fil for faktisk utdrag og én fil for juridisk utdrag Faktiske og juridiske digitale utdrag utarbeides som to separate pdf-filer, dvs.:

- én pdf-fil for faktisk utdrag, og
- én pdf-fil for juridisk utdrag.

Én løpende paginering innenfor hver fil Hvert utdrag pagineres gjennomgående; det vil si med én løpende sidenummerering gjennom hele utdraget som starter på side 1.

Tilleggsutdrag Det er ønskelig at forberedelsen av utdragsmaterialet starter så tidlig at tilleggsutdrag unngås, så langt det er mulig.

Paginering av tilleggsutdrag Tilleggsutdrag pagineres fra side 1.

<i>Sidenummerering</i>	Sidenumrene skal være midtstilt nederst på siden i rød skrift. Tidligere nummerering må fjernes før sidene nummereres på nytt.
<i>Portaler</i>	Portalen til Lovdata Pro er et godt verktøy for å lage juridiske utdrag. Gå inn på "utvalg og mapper", se http://lovdata.helpscoutdocs.com/article/107-utvalg-og-mapper. Det samme gjelder portalen til Rettsdata. Gå inn på http://www.gyldendal.no/Nyheter/Ny-funksjon-lag-juridisk-utdrag-i-Rettsdata.
<i>OCR-behandling</i>	Pdf-filen skal være OCR-behandlet, slik at dommerne kan benytte funksjoner som tekstsøk og kopiering av tekst.
<i>God kvalitet</i>	Det digitale utdraget må være av god kvalitet, slik at dokumentene er godt lesbare på en mindre skjerm.
<i>Bokmerker</i>	De mest sentrale dokumenter og kilder i saken bør utstyres med bokmerker; slik som: - underinstansenes dommer samt anke og anketilsvar til Høyesterett, - forvaltningsvedtak av direkte betydning for saken, - de mest sentrale rettskildene (lov, konvensjoner og de viktigste dommene). Dersom utdraget leveres med interaktiv innholdsfortegnelse, kan bokmerker utelates.
<i>Innsending</i>	Det digitale utdraget sendes Høyesterett ved å laste det opp i portalen https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett .
<i>Retur av originaler</i>	Alle originaldokumenter som mottas fra Høyesterett for utarbeidelse av utdrag, må returneres så snart utdrag er ferdigstilt.
<i>Spørsmål</i>	Spørsmål om hvordan det digitale utdraget skal lages, kan rettes til Høyesteretts kontor eller utreder [hyperlink], som vil formidle kontakt til rette vedkommende.

9.6 Utarbeidelse av papirutdrag (teknikk)

<i>Papirversjon av faktiske utdrag – antall</i>	Dersom ikke annet er avtalt, skal faktisk utdrag også fremlegges i papirversjon i to eksemplarer til hver av partene og tre eksemplarer til Høyesterett. Ett av eksemplarene av det faktiske utdraget til Høyesterett skal brukes som arkiveksemplar. Dette undertegnes av ankende parts advokat og sendes for vedtakelse til ankemotpartens advokat, som deretter sender det videre til Høyesterett.
<i>Papirversjon av juridiske utdrag – antall</i>	Dersom ikke annet er avtalt, skal juridisk utdrag også fremlegges i papirversjon i to eksemplarer til hver av partene og tre eksemplarer til Høyesterett.
<i>Papirversjon av svært sene tilleggsutdrag – antall</i>	Faktiske og juridiske tilleggsutdrag som sendes inn kort tid før ankeforhandlingen, skal alltid foreligge i papirversjon i seks eksemplarer til Høyesterett.
<i>Paginerings fra digitalt utdrag må beholdes</i>	Det er helt avgjørende at pagineringen er den samme i digitalt og papirbasert utdrag, slik at man ved oppslag havner på samme side uansett hvilket utdrag som benyttes. Det må ved produksjonen av papirutdraget derfor ikke legges inn nye sider eller på annen måte gjøres endringer i den løpende pagineringen som er gjort i det digitale utdraget.
<i>Oppdeling i flere bind</i>	Inneholder utdraget mer enn ca. 200 ark (400 nummererte sider), bør papirutdraget deles på flere bind.
<i>To-sidig kopiering</i>	Det skal benyttes to-sidig kopiering.
<i>Innholdsfortegnelse i hvert bind</i>	Foran i hvert bind legges kopi av innholdsfortegnelsen. Av fortegnelsen må det fremgå hvilket bind de enkelte dokumenter er inntatt i. Innholdsfortegnelsen skal ikke pagineres i samme serie som utdraget for øvrig (bruk evt små romertall).

Det er derfor viktig at kopien av innholdsfortegnelsen i bind 2 flg. **ikke** legges inn før man digitaliserer papirgrunnlaget.

<i>Innbinding</i>	Utdragene må bindes inn.
<i>Ikke ringpermer</i>	Det skal ikke benyttes ringpermer.
<i>Nummerering</i>	Hvis utdraget inneholder flere bind, må de nummereres, også i ryggen.
<i>Farge</i>	Det må benyttes forskjellig farge på forsiden av de forskjellige bindene.
<i>Tilleggsutdrag</i>	Dersom samme kilde er tatt inn i tilleggsutdrag fra begge parter, må advokatene sørge for å bruke samme utdrag under ankeforhandlingen. Er det flere tilleggsutdrag, må disse nummereres.

9.7 Frister

<i>Innlevering 14 dager før ankeforhandlingen</i>	Frist for innlevering av faktisk og juridisk utdrag er 14 dager før ankeforhandlingen. Av hensyn til dommernes forberedelse må fristen respekteres.
---	--

10. SKRIFTLIG DISPOSISJON

10.1 Disposisjonens formål, innhold og detaljnivå

<i>Krav om disposisjon</i>	Det skal benyttes skriftlig disposisjon i alle saker. Den fremlegges samtidig med at advokaten starter sitt hovedinnlegg. Protokollsekretæren sørger for at disposisjonen blir delt ut til dommerne.
<i>Støttedokument under ankeforhandlingen</i>	Disposisjonen skal gi dommerne oversikt over strukturen og innholdet i advokatens argumentasjon. Tydelige henvisninger til utdragene skal gjøre det lett å finne de sider advokaten vil lese fra.
<i>Viktig referansedokument i domsarbeidet</i>	Disposisjonen er også et viktig hjelpemiddel for dommerne i det etterfølgende arbeidet med avgjørelsen. En god disposisjon vil vise hvordan advokaten har argumentert og hva han eller hun har trukket ut av de forskjellige dokumentene og kildene.
<i>Punktvis oversikt over saken og argumentasjonen</i>	En disposisjon er noe mer enn en «innholdsfortegnelse». Dokumentet skal gi en systematisk og punktvis oversikt over saken, de problemstillingene den reiser og de omstendigheter, argumenter, kilder og konklusjoner advokaten vil presentere i det muntlige innlegget. Disposisjonen må vise til utdragene når det søkes støtte der.
<i>Ingen skriftlig prosedyre</i>	Den norske prosessordningen er muntlig. Skriftlig prosedyre tillates ikke. Disposisjonen må tilpasses dette gjennom kortfattede formuleringer, se eksempler i pkt. 10.3 [hyperlink] .
<i>Henvisninger til utdraget angis med sidetall</i>	Disposisjonen må inneholde nøyaktige sidehenvisninger til det som skal leses opp fra det faktiske (FU) og det juridiske (JU) utdraget, eventuelt tilleggsutdraget (FTU og JTU). Kontroller at henvisningene er riktige, slik at det går raskt å slå opp.
<i>Bruk av sitater</i>	Disposisjonen skal i utgangspunktet ikke inneholde sitater. Unntaksvis kan det likevel være praktisk å sitere en formulering

	eller sentral del av det som skal leses fra utdraget.
<i>Hovedpunkter og underpunkter</i>	Hvert hovedpunkt bør – så langt det er naturlig – ha underpunkter.
<i>Underinndelingen</i>	Sørg for at underinndelingen blir oversiktlig. Det gjelder ingen fast standard for hvordan selve inndelingen foretas (desimalsystem, tall og bokstaver, kulepunkter, linjer med utsagn).
<i>Balansen mellom det overlessede og intetsigende</i>	Unngå overdreven underinndeling som skygger for strukturen i argumentasjonen eller fører til dobbeltbehandling. En disposisjon som er for grovkornet, kan på den annen side lett bli intetsigende og mindre nyttig. Et kulepunkt med bare navnet på for eksempel et lovforarbeid, uten påpekning av hvilket argument kilden gir og på hvilken side i utdraget dette finnes, gir ikke mye veiledning. Vurder om det kan lages en formulering som beskriver poenget i kilden det vises til.
<i>Henvisninger konsentreres om det som skal leses opp</i>	Henvisninger til utdragene skal først og fremst konsentreres om det som skal leses opp i retten. Når det gjelder henvisninger i disposisjonen til kilder man planlegger ikke å bruke eller bare å gå lett forbi, vises til pkt. 13.5 [hyperlink]. Se også punkt 13.6 [hyperlink] om bruken av utdragene under hovedinnlegget.
<i>Henvisninger til kilder man ikke planlegger å slå opp</i>	Henvisninger i disposisjonen til kilder som verken skal slås opp eller kommenteres, må inneholde sidetall og avsnittshenvisning, slik at dommerne ved behov senere lett kan finne poenget det siktes til. Det er vanlig å sette slike referanser i klamme. Vær oppmerksom på at referanser som angis på denne måten, normalt vil bli oppfattet som utfyllende stoff som ikke har selvstendig betydning for resultatet.
<i>Lengde/omfang</i>	Det er vanskelig å angi en norm for antall sider. Dersom man treffer riktig på innholdet, vil disposisjonens naturlige lengde gi seg selv.
<i>Antall eksemplarer</i>	Disposisjonen utarbeides i ett eksemplar til hver av partene og seks eksemplarer til Høyesterett.

10.2 Den tekniske utformingen

<i>Bred venstre marg</i>	Disposisjoner skal ha bred <i>venstre</i> marg. (Margen bør være minimum 8 cm målt fra dokumentets venstre kant.) Dommerne skal ha god plass til egne notater.
<i>Hvordan skal referansene angis?</i>	I referansen skal selve kilden angis (f.eks. brev/e-post med dato, rapportnavn, Ot.prp., Prop. L, Rt-referanse eller HR-nummer <i>med avsnittsnummer</i> der det finnes, forfatter/tidsskrift etc.). Det er praktisk om alle henvisninger til utdraget skrives i fet skrift og skytes ut og står under hverandre i en fast høyre kolonne. Henvisninger bør altså ikke pakkes inn i løpende tekst.
<i>Vanlig linjeavstand mv.</i>	Bruk vanlig linjeavstand og skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).
<i>En-sidig kopiering</i>	Baksidene skal være blanke (én-sidig kopiering).
<i>Stifting, ikke innbinding</i>	Disposisjonen skal være lett å skrive på og skal derfor bare stiftes i øverste venstre hjørne; ikke bindes inn.

10.3 Eksempler på utforming av punkter i en disposisjon

<i>Innledning</i>	Det gjelder ingen fast mal for utforming av disposisjon. Utsnittene nedenfor viser hvordan punkter i en disposisjon kan se ut. Utsnittene er bare <i>eksempler</i>. De viser former for oppsett, tekstmengde og argumentasjon som Høyesterett anser som passende i en disposisjon.
-------------------	---

Eksempel 1

3. AVTALELOVEN § 39 – TOLKNING

3.1 Ordlyden

3.2 To vilkår for tilbakekall av løfte

JU 5

- «hvis særlige grunde tilsiger det»
- «men før han endnu har indrettet sig»

3.3 Nærmere om «særlige grunde»

3.3.1 Tilbakekall av løfter tillates bare når dette kan knyttes til forhold på løftetidspunktet

- Rt-2012-1904 avsnitt 57-59 (løfte motivert av psykisk sykdom) **JU 73**
- Rt-1963-917 (uredelighet ved budprosessen) **JU 272**
- Rt-1956-249 (bristende forutsetninger om totalforlis) **JU 276**
- Rt-1936-803 (svikaktig adferd overfor opprinnelig løftegiver) **JU 286**
- Rt-1926-597 (manglende fullmakt/vanskelig å oppfylle løftet) **JU 293**

3.3.3 Høyesterett har nektet tilbakekall i situasjoner som ikke kan knyttes til løftet

- Rt-2000-1208 (ikke rom for re-integra der parten har endret syn) **JU 146**
- Rt-1983-959 (opplysninger som kunne vært innhentet da løftet ble gitt, gir ikke grunnlag for re-integra) **JU 226**

Eksempel 2

4.4 Betydningen av om det foreligger fellesverk

Begrepene «sammensatte verk», «samleverk» og «fellesverk»

- Åndsverkloven § 5 og § 6

JU I 19

Et fellesverk etter åndsverkloven § 6 første ledd er et åndsverk som:

- er blitt til i samarbeid (ved felles skapende innsats), og
- hvor den enkeltes bidrag ikke kan skilles ut som særskilt verk

- Rognstad 2009 side 127-128
- Prop. 104 L (2016-2017) side 50

JU IV 1518-1519

JU I 212

Ikke nok at opphavsmennene har tatt sikte på samlet utnyttelse

Opphavsmennene til et fellesverk blir sameiere i opphavsretten i fellesverket

- Den enkeltes bidrag *inngår* i opphavsretten i fellesverket
- Må holdes atskilt fra bearbeidelse, hvor den ene opphavsmannen skaper et forbilde som den andre opphavsmannen bearbeider

Betydning i denne saken:

- Avgjørende for hvilke resultater av egen skapende innsats som kunstneren fritt kunne gjenbruke, og for hvilke han måtte få bearbeiderens samtykke

Eksempel 3

3. MOMENTER I STRAFFUTMÅLINGEN

3.1 Mottakeren var offentlige tjenestemann i høyt betrodd stilling

3.1.1 Bakgrunnsretten

- Rt-2011-477 (26) og (27) (betydningen av at mottakerne var polititjenestemenn) **JU 141**
- Strl. 1902 § 128; bestikkelse mot utenlandske offentlige tjenestemenn er likestilt **JU 12**

3.1.2 Situasjonen i vår sak

- Mottakeren var lederen på forvaltningsområdet
- Mottakerens fremskutte posisjon gjør korrupsjonshandlingen svært straffverdig

3.2 Korrupsjonskultur i mottakerlandet uten betydning

3.2.1 Internasjonal rett

- Europarådets konvensjon mot korrupsjon art. 5 **JU 83**
- OECDs konvensjon mot bekjempelse av korrupsjon art. 3 **JU 98**

3.2.2 Norske lovforarbeider

- Ot.prp. nr. 78 (2002-2003) kapittel 1; «Norske myndigheter prioriterer derfor høyt å delta aktivt i det internasjonale samarbeidet mot korrupsjon» **JU 35**
- Innst. O. nr. 105 (2002-2003) kapittel 1; «...Norge skal være et foregangsland innen kampen mot korrupsjon på alle nivå...» **JU 52**

3.2.3 Konklusjon

- Ingen holdepunkter i forarbeidene for at korrupsjon skal straffes midlere når den er begått overfor tjenestemenn i et korrupsjonsutsatt land
- Relativisering vil være i strid med nasjonale og internasjonale målsettinger

3.3 Korrupsjonsbeløpets størrelse

- Utbetalt beløp var 9 MNOK
- Tilbudt beløp var langt større
- Tilbudsbeløpet må være styrende for straffutmålingen

3.4 Skadepotensialet ved handlingene

3.4.1 Bakgrunnsretten

- Strl. 1902 § 274 «om det forelå risiko for betydelig skade av økonomisk eller annen art» **JU 15**
- Rt-2012-243 (41) Ikke avgjørende at ikke konkrete skadevirkninger kan påvises **JU 130**
- Rt-2010-1624 (25) Skaderisiko tilstrekkelig **JU 123**

3.4.2 Situasjonen i vår sak

- Indirekte virkninger gjennom tillits- og omdømmetap for selskapet
- Opprettholder korrupsjonskultur i landet der bestikkelsen mottas

3.5 Domfeltes rolle

- Domfelte hadde bestemmende innflytelse på det daglige arbeidet i selskapet
- Domfelte planla og hadde regien på korrupsjonshandlingen
- Ingen egen personlig vinning
 - o HR-2016-01834 (31) og (32) **JU 147**

4. DEN KONKRETE STRAFFEN

OSV. OSV.

11. HJELPEDOKUMENTER OG PÅSTANDSSKRIV

Hjelpedokumenter

Hjelpedokumenter kan gjøre det lettere for dommerne å tilegne seg et bestemt faktum. Som eksempler kan nevnes tidslinjer og oversikter over nøkkelpersoner, selskapsstrukturer eller økonomiske data.

Dataene i et hjelpedokument må bygge på fremlagte bevis og ikke være argumenterende.

Motparten bør få kopi av hjelpedokumentet på forhånd.

Påstandsskriv

Det skal fremlegges påstandsskriv i alle saker.

Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes. Behovet for subsidiære eller alternative påstander bør vurderes.

Antall eksemplarer

Hjelpedokumenter og påstandsskriv utarbeides i ett eksemplar til hver av partene og seks eksemplarer til Høyesterett.

12. SAKSKOSTNADSOPPGAVE M.M.

Sakskostnadsoppgave sivil sak

I sivile saker skal sakskostnadsoppgave fremlegges ved avslutningen av ankeforhandlingen hvis sakskostnader kreves.

Oppgaven må være ferdig utfylt og underskrevet. Se tvisteloven § 20-5 tredje ledd om innholdet i sakskostnadsoppgaven.

Sakskostnadsoppgave utarbeides i ett eksemplar til hver av partene og seks eksemplarer til Høyesterett.

Salærfastsettelse i straffesak

Forsvareropdrag i Høyesterett godtgjøres normalt etter faste satser.

Det vil bare i særlige unntakstilfeller være aktuelt å dekke forsvarerens arbeid etter faktisk medgått tid. Avregning skjer da etter den salærsats som er fastsatt i medhold av salærforskriften § 2. Når salæret skal avregnes etter faktisk medgått tid, inngis det arbeidsoppgave på skjema fastsatt av Justis- og beredskapsdepartementet.

13. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD

13.1 Planlegg tidsbruken

<i>Lag tidsplan</i>	Lag tidsplan i samarbeid med motpartens advokat. Planen sendes til retten senest 14 dager før ankeforhandlingen.
<i>Oppstart tidligere enn planlagt</i>	Tidsplanen er bare et verktøy for fordeling av tiden mellom advokatene. Ankemotpartens advokat må alltid være forberedt på å starte sitt innlegg umiddelbart etter at ankende parts innlegg er avsluttet – også om ankende part avslutter en dag tidligere enn planlagt.
<i>Hold tidsskjemaet</i>	Innleggene og replikk/duplikk må gjennomføres innenfor den tid som er avsatt til saken og den tidsfordelingen som partene har avtalt. Advokatene kan ikke basere seg på at tidsrammene utvides under ankeforhandlingen.
<i>Unngå tidsnød</i>	Tidsnød gjør lett prosedyren heseblesende og svekker gjerne både form og innhold. Test eller beregn derfor hvor lang tid innlegget <i>med dokumentasjon</i> faktisk tar. Den sikreste måten å gjøre dette på, er å «prøveprosedere» med klokke. Det kan være klokt å planlegge med tanke på at det oppstår tidsnød. Vit derfor også hvor lang tid presentasjonen av hvert av hovedpunktene i disposisjonen tar. Noter dette i manuset eller disposisjonen. Dette gir kontroll med fremdriften og et grunnlag for å vurdere tilpasninger underveis. Retten bør informeres om de tilpasninger som gjøres.
<i>Sett av tid til å svare på spørsmål</i>	Spørsmål fra dommerne er vanlig. Ha tidsmessig rom for å svare utfyllende.

13.2 Sørg for god tale- og fremføringsteknikk

<i>Unngå opplesing</i>	Bundet opplesing fra et manuskript bør unngås. Forsøk å kombinere presisjon med et klart språk.
<i>Ta signaler</i>	Vær lydhør for signaler fra dommerne, for eksempel rettledning om hvor mye som bør leses fra utdragene.
<i>Tempo og øyekontakt</i>	Hold et naturlig tempo. Sørg for at dommerne får tid til å slå opp i utdragene og ta notater. Sørg for å ha jevnlig øyekontakt med dommerne, også når det skal leses fra utdragene, og sjekk at de har rukket å slå opp på aktuell side.
<i>Stemmebruk og mikrofon</i>	Bruk mikrofonen som står på skranken. Den har en av/på-knapp og er på når den lyser. Sørg for at mikrofonen er vendt i riktig retning, og at stemmen bærer, men unngå overdrevent volum.
<i>Kunstpauser</i>	Ta naturlige pauser og marker forskjell på opplesing fra utdragene og egen argumentasjon.
<i>Saklig, men prosederende</i>	Argumentasjonen skal være saklig og nøktern, men prosederende i sin form.

13.3 Bruken av disposisjonen

Detaljert veiledning for utforming av disposisjon finnes i pkt. 11 [\[hyperlink\]](#).

Selvforklarende disposisjon

Det er ikke nødvendig å bruke mye tid på å presentere og forklare disposisjonen, med mindre opplegget er uvanlig eller har budt på tvil.

Bruk disposisjonen!

Bruk disposisjonen under innlegget. Forklar med jevne mellomrom hvilket punkt i disposisjonen som drøftes.

Følg disposisjonen!

Følg disposisjonen. Dersom det unntaksvis er hensiktsmessig å endre på rekkefølgen eller ta opp spørsmål som ikke står i disposisjonen, må dette gjøres klart for retten.

Innarbeiding av nytt stoff

Påberoper man kilder som ikke er tatt inn i utdragene, bør man sørge for å skaffe kopi i en pause. Protokollsekretæren er behjelpelig med dette.

13.4 Fremstillingen av faktum

Innledning

Faktum og bevissspørsmål har vanligvis en langt mindre plass i saker for Høyesterett enn for de lavere instansene. Dette må særlig advokater som har prosedert saken i tidligere instanser være seg bevisst. I alle saker må det likevel gjøres noe rede for saksforholdet, blant annet for å plassere spørsmålene i saken i sin sammenheng. Hvor mye faktum som bør nevnes, vil imidlertid kunne variere betydelig. Avgjørende vil være hva retten trenger å vite om de faktiske forhold for å ta stilling til de spørsmål saken gjelder. Det har også betydning om Høyesterett har full eller begrenset kompetanse på vedkommende område.

Fremstillingen nedenfor er innrettet på sivile saker.

Tilpass omfanget til det

Vurder nøye i *hvilket omfang* Høyesterett trenger detaljert

<i>saken krever</i>	kjennskap til sakens faktum. Dette vil avhenge av hvor tyngdepunktet i anken ligger.
<i>Vurdér på hvilken måte faktum best kan presenteres</i>	Vurder også grundig <i>på hvilken måte</i> det faktum Høyesterett trenger for å avgjøre saken, best kan presenteres.
<i>Lagmannsrettens beskrivelse er dekkende</i>	Bruk lagmannsrettens gjennomgåelse av saksforholdet dersom den er dekkende for eget syn. Suppler om nødvendig.
<i>Bruk av felles faktumsammendrag</i>	I faktumtunge saker kan et felles sammendrag av faktum være egnet til å forenkle. Dette gjelder enten det er enighet eller uenighet om faktum. Ved uenighet vil sammendraget særlig kunne klargjøre hvilke forhold man er <i>uenige</i> om. Spørsmålet om behovet for et faktumsammendrag egner seg for diskusjon i et saksforberedende møte.
<i>Ha grundig kjennskap til faktum</i>	Høyesterett vil i alle saker kunne stille spørsmål om enkeltheter i det konkrete saksforholdet eller om mer generelle forhold på det aktuelle livs- eller forretningsområdet saken springer ut av; eksempelvis bransjepraksis, løsninger på lignende saksfelt, spørsmålets stilling i en annen faktisk sammenheng osv. Advokaten bør derfor ha grundig kjennskap til faktum i den konkrete saken og på anmodning kunne redegjøre for forhold som ligger utenfor denne, men som kan kaste lys over feltet og styrke grunnlaget for Høyesteretts avgjørelse. Dette gjelder selv om faktum ikke skulle stå sentralt.

13.5 Behandlingen av rettsstoffet

<i>Klargjør det rettslig utgangspunktet</i>	Klargjør hva som er det relevante rettslige utgangspunktet for rettsspørsmålet i saken (vanligvis en lovbestemmelse eller en domstolskapt regel), og sett tvisten inn i denne rettslige rammen.
<i>Hovedregler først</i>	Hovedregelen må presenteres før unntaket. Husk at dette også gjelder der saken handler om unntaket.

<i>Standpunkter må begrunnes</i>	Alle juridiske standpunkter må begrunnes med presentasjon og drøftelse av de relevante kildene. Sørg for at retten føres skrittvis inn i resonnementene på en logisk måte.
<i>Håndtering av sikker rett</i>	Ved standpunkter som er forankret i grunnleggende rettsprinsipper på det aktuelle rettsområdet, bør prinsippet presenteres og etter omstendighetene forklares nærmere. Dette gjelder også for prinsipper som kan fremstå som «kjent stoff». Men denne type forklaringer kan ofte gjøres korte og med referanser til sentralt kildemateriale.
<i>Spesialområder og spesialuttrykk</i>	Ta hensyn til at dommerne er generalister, særlig dersom saken gjelder et område hvor Høyesterett har få saker. Særegne juridiske begreper på det aktuelle rettsområdet – og faguttrykk innenfor en bransje eller profesjon som for eksempel teknikk eller medisin – bør forklares.
<i>Tenk på at dommen skal bli et prejudikat</i>	Saken som er til prøving, er gjerne tillatt fremmet fordi løsningen kan gi veiledning i lignende saker. En viktig oppgave for advokatene vil derfor ofte være å påvise at den rettsregelen det argumenteres for, vil gi en god løsning også i andre saker. Innholdet i rettsregelen må komme tydelig frem. Dersom man argumenterer for at det bør skje en rettsutvikling, må dette komme klart frem og underbygges godt.
<i>Konsentrasjon om det viktige</i>	Vurder om mindre vesentlige eller usikre posisjoner eller argumenter bør droppes for å kunne konsentrere prosedyren om de sentrale og bærende argumentene.
<i>Grensen mot subsumsjon</i>	Skill mellom generell og konkret rettsanvendelse. Ta lovtolkning og konkret rettsanvendelse hver for seg dersom begge deler er påanket.
<i>Praksis fra ting- og lagmannsrett og forvaltningsorganer</i>	Brukes praksis fra tingrettene, lagmannsrettene eller et forvaltningsorgan, bør betydningen forklares. Avgjørelsene viser for eksempel fast og langvarig praksis på et retts- eller

forvaltningsområde, illustrerer behovet for rettsavklaring, eller gir nyttige eksempler på problemets mangfold.

*Opplegget for
prosedyren er
advokatens ansvar*

Advokaten må selv avgjøre hvilke temaer og kilder som bør behandles og hvor grundig drøftelsen av det enkelte punktet skal være. Retten vil ofte ikke ha forutsetninger for å mene noe bestemt om dette før den har trengt dypere ned i saken etter partenes prosedyrer.

Kommer advokaten under sin prosedyre til et punkt som det kan være tvil om bør tas opp, kan en løsning være å forklare det valget som er tatt.

Mer prinsipielle spørsmål knyttet til opplegget for behandlingen av et tema, kan eventuelt avklares i en dialog mellom advokatene før ankeforhandlingen eller tas opp i et saksforberedende møte.

*Imøtegåelse av
motparten*

Synspunkter motparten måtte ha, og som kan virke overbevisende, bør kommenteres og ikke unngås.

Har motparten rett på et punkt, si det gjerne klart. Forklar hvorfor løsningen likevel må bli en annen.

13.6 Bruken av utdragene

*Gi nøyaktige
henvisninger*

Oppgi referansen til utdraget tydelig.

Fortell hva slags dokument eller kilde det leses fra.

Les fra kilden!

Få klart frem hvor på siden opplesingen starter. Ikke start lesingen midt i en setning.

Les fra kilden ved å slå opp i utdraget der den er tatt inn. Ikke les fra sitater i manus, disposisjon eller andre dokumenter der kilden er referert. Kontekst er viktig!

Les ordrett. Ikke hopp over ord eller setninger uten at dette går klart frem.

<i>Bruk samme utdrag</i>	Det hender at samme dokument eller rettskilde er tatt inn mer enn ett sted i utdragene. Dette forekommer gjerne når begge advokatene hver for seg lager tilleggsutdrag. For å unngå uklarhet bør ankemotparten i slike situasjoner bruke samme utdrag som ankende part har brukt først.
<i>Begrens lesingen til det relevante</i>	Les bare de relevante delene av dokumentet eller kilden.
<i>Kildebruken</i>	Av hensyn til motpartens krav på kontradiksjon bør normalt alle referanser til kilder som advokaten mener kan være av betydning for resultatet, slås opp under prosedyren. Relevante deler eller formuleringer bør leses. Innholdet må i det minste omtales. Les også – eller sørg for å omtale – kilder som taler mot det som anføres. Forklar hvorfor kilden ikke er avgjørende i den aktuelle saken.
<i>Kontekst er viktig</i>	For å unngå at meningsinnholdet blir misvisende, bør ikke enkeltstående setninger leses løsrevet fra den sammenhengen de står i. Les om nødvendig også ellers setninger før og etter det som skal fremheves, slik at innholdet i utsagnet blir klart og eventuelle relevante forbehold eller presiseringer kommer frem.
<i>Gjør sammendrag og forklar poengene</i>	Gjør sammendrag og trekk syntese ut av det som er lest. De sentrale poengene i det som leses, må altså formuleres i en selvstendig kommentar fra advokatens side. Hva er viktig i det som er lest? Hva kan trekkes ut av en eller flere kilder?
<i>Flere kilder som sier det samme</i>	Dersom det finnes flere dommer, forfattere osv. som gir uttrykk for det samme, kan det ofte være tilstrekkelig å lese fra de mest sentrale kildene og for øvrig vise til referanser som er tatt inn i disposisjonen. Som regel er det grunn til å forklare hvorfor kilder det er vist til i disposisjonen, ikke slås opp eller omtales under prosedyren.
<i>Gjør avmerkinger for å unngå utilsiktede gjentakelser</i>	Dommerne avmerker i sine egne utdrag det advokatene leser. Gjør det samme selv under motpartens innlegg for å unngå

gjentakelser. Dersom gjentakelse er nødvendig, er det greit å kunne vise til at stoffet er dokumentert eller lest tidligere, og at man derfor ikke ser det som nødvendig å lese alt, men vil peke på det mest sentrale. I slike tilfeller kan det også være en løsning å gjengi kilden med egne ord. Få frem hva som ledes ut av kilden.

Er det flere advokater på samme side, må de samordne seg for å unngå gjentakelser.

13.7 Subsumsjon

*Konkret
rettsanvendelse -
subsumsjon*

Når anken (også) gjelder den konkrete rettsanvendelsen, må rettsregelen anvendes på sakens faktum (subsumsjon).

*Avsett nok tid til å
subsumere*

Også subsumsjonen kan by på utfordringer. Sørg derfor for å ha tilstrekkelig tid til å foreta subsumsjonen med nødvendig grundighet.

13.8 Oppsummeringer

Kort og poengtert

Oppsummeringer er ikke en nødvendig del av prosedyren, men kan etter omstendighetene være hensiktsmessig etter en omfattende drøftelse. En eventuell oppsummering bør være kort og poengtert. Tilpass tempoet, slik at dommerne kan notere hovedtrekkene i det som blir sagt.

*Konsentrat og ikke
repetisjon*

Oppsummeringen skal være et konsentrat av det grunnleggende resonnementet, og ikke en repetisjon av det som allerede er sagt.

*Oppsummering i
disposisjoner*

Når oppsummeringer benyttes, kan stikkordene man vil bygge på, gjerne inntas i disposisjonen. Gode stikkord kan bidra til at den muntlige sammenfatningen får et riktig format.

13.9 Spørsmål fra dommerne

Dialog viktig

Når dommerne stiller spørsmål, er det gjerne for å klargjøre problemstillinger og anførsler eller prøve ut resonnementer.

Bevar roen!

Vær forberedt på spørsmål og på å kunne klargjøre og utdype argumentene.

Spørsmål bør vanligvis besvares straks de er stilt, med mindre advokaten har planlagt å behandle temaet i en senere del av hovedinnlegget. I så fall må man sørge for at dette også faktisk skjer.

Krever et spørsmål undersøkelser, kan man be om å få svare etter en pause, eventuelt i replikk/duplikk. Men husk å gi svaret.

Forbered svar

Tenk under forberedelsen av innlegget over hvilke spørsmål som det kan være naturlig å få på de forskjellige punktene; for eksempel hva svaret vil være under andre forutsetninger enn det som er situasjonen i saken.

13.10 Replik og duplikk

Imøtegåelse, ikke gjentakelse eller fortsettelse

Replikken bør konsentreres om å imøtegå sentrale punkter i motpartens innlegg og skal ikke være en ren gjentakelse av punkter som allerede er dekket i hovedinnlegget.

Duplikken må konsentreres om imøtegåelse av replikken.

13.11 Hva ankende part særlig bør passe på

Den som har ordet først, bør i tillegg til de generelle rådene i punktene foran passe på følgende:

Om oppstarten

Start innlegget med en enkel presentasjon av saken og

spørsmålene den reiser. Ikke ta med for mange detaljer eller underspørsmål. Få frem på hvilke hovedpunkter den ankende part mener at lagmannsrettens dom er feil. Få også frem eventuelle sentrale endringer i anførselene sammenlignet med prosedyren for lagmannsretten.

Om faktumdelen

Ta utgangspunkt i at dommerne har lest tingrettens og lagmannsrettens dommer og anke, anketilsvar og øvrige prosesskriv for Høyesterett.

Gi en beskrivelse av faktum som er tilpasset spørsmålene i saken.

I straffesaker er det *ikke* nødvendig å bruke tid innledningsvis på en detaljert og kronologisk gjennomgang av alle sentrale dokumenter, som tiltalebeslutning, tingretts- og lagmannsrettsdom, anke og beslutning der anken tillates fremmet. Men tiltalebeslutning og underliggende avgjørelser må selvfølgelig refereres og trekkes inn der argumentasjonen krever det.

Om rettsstoffet

Redegjør kort for de rettsspørsmålene som saken reiser.

Beskriv hvor den rettslige uenigheten mellom partene ligger.

13.12 Hva ankemotparten særlig bør passe på

Den som får ordet til tilsvarende, bør være bevisst på følgende:

Sørg for imøtegåelse uten for mye gjentakelse

Ankemotpartens hovedinnlegg skal være en *imøtegåelse* av ankende parts saksfremstilling og rettsoppfatning.

Kom derfor raskt til kjernepunktene i uenigheten og ikke bruk tid på å gjenta det som allerede har vært sagt, og som det ikke er uenighet om.

Om innledning og faktumdel

Ha et bevisst forhold til om det er nødvendig å gi en selvstendig fremstilling av faktum, eller om det er tilstrekkelig å vise til den ankende parts hovedinnlegg med eventuelle suppleringer eller

korrigeringer.

Tekst som er lest, behøver sjelden leses på nytt, med mindre argumentasjonen krever det. Gjør i tilfellet oppmerksom på dette.

Om rettsstoffet

Ha på samme måte som for faktum et bevisst forhold til om det er nødvendig å gi en selvstendig fremstilling av alt rettsstoffet, eller om det er tilstrekkelig å påvise hvor den ankende part tar feil i den juridiske analysen. På den annen side må prosedyren ikke bli for fragmentarisk, slik at helheten og oversikten svekkes. Gå grundig gjennom sentrale kilder og argumenter for eget syn.

Om dokumentasjon og kildebruk

Stoff som allerede er lest, bør ikke leses igjen i større utstrekning enn nødvendig for å få frem poenget/argumentet.

14. TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN

Tilbud om tilbakemelding

Høyesterett ønsker å ha en dialog med advokatene og aktorene og gi veiledning i prosedyrespørsmål. Alle advokater og aktorer som har gjennomført en ankeforhandling – og altså ikke bare de som har prosedert en prøvesak – kan derfor kontakte en av dommerne for å få en muntlig tilbakemelding på prosedyreopplegget og gjennomføringen.

Forutsetningen er at det gis beskjed til protokollsekretæren før rettsmøtet starter om at det ønskes tilbakemelding. I så fall vil det bli gitt informasjon om hvilken dommer som kan kontaktes.

Tilbakemeldingens innhold

Ved tilbakemeldingen tas det utgangspunkt i de samme retningslinjer som gjelder for bestått prøvesak, se pkt. 15.4 [\[hyperlink\]](#).

Høyesterett kan be advokater med møterett ta kontakt

Dersom en samlet rett mener det er ønskelig å rettlede en advokat med møterett, kan vedkommende samtidig med at avgjørelsen i saken blir meddelt, bli bedt om å ta kontakt.

15. PRØVEADVOKATORORDNINGEN

15.1 Formål

Sikre grunnlaget for rettens avgjørelser

Prøveadvokatorordningen skal sikre at de advokatene som får rett til å føre saker for Høyesterett, er egnet til det; det vil si at de bidrar til et godt faktisk og rettslig grunnlag for Høyesteretts avgjørelser.

15.2 Om å melde seg til prøve

Vilkår for møterett

Møterett krever at advokaten har prosedert to muntlige saker så godt at dommerne mener vedkommende har vist seg skikket til å føre saker for Høyesterett.

Både sivile saker og straffesaker kan etter nærmere bestemmelser i domstolloven § 221 føres som prøvesaker.

Bred prosedyreerfaring nødvendig

Forhandlingsformen i Høyesterett gjør det nødvendig å ha bred prosedyreerfaring før man melder seg til prøve. I dette ligger at prøveadvokaten også bør ha erfaring med prosedyre for lagmannsrettene.

Prøvesak for plenum mv.

Saker som går for forsterket rett (plenum eller storkammer), er svært viktige. Høyesterett vil da kreve mer av advokaten enn ellers. Det anbefales derfor at slike saker ikke føres som prøvesak, med mindre advokaten har omfattende prosedyreerfaring fra lagmannsrettene.

Gjennomføring av kurs

Det forventes at alle prøveadvokater har gjennomført kurs i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett dersom de har praktisk mulighet for det, se pkt. 17 [hyperlink].

Forberedelse til

Det anbefales at prøveadvokater søker råd og diskuterer opplegg

prøvesak

og argumentasjon med erfarne møterettsadvokater, og om mulig «prøveprosederer» saken for noen. Mange bruker en kollega i eget firma eller engasjerer en møterettsadvokat fra et annet firma til dette.

15.3 Egnede saker

Utgangspunktet

For at en advokat skal bli vurdert som prøveadvokat, må saken være egnet som prøvesak. I dette ligger at saken må gi et tilstrekkelig grunnlag for å bedømme advokatens evner. Den må stille advokaten overfor slike utfordringer at vedkommende får vist at han eller hun fyller kravene.

De fleste saker som ankeutvalget tillater fremmet, vil by på slike utfordringer. Ankeforhandlingen kan imidlertid avklare at saken – eller prøveadvokatens del av den – likevel ikke er egnet som prøvesak. Det innebærer at advokaten ikke blir *bedømt* til advokatprøven.

Straffesaker for Høyesterett gjelder ofte bare ett begrenset spørsmål (typisk straffutmåling) og gjennomføres på kort tid (gjærne på mindre enn 3 timer/en halv rettsdag). Derfor vil det vanligvis bli avgjort allerede på forhånd at saken ikke er egnet, og at den derfor ikke tillates ført som prøvesak.

Momenter ved vurderingen

Et viktig kriterium ved vurderingen av om en sak er egnet som prøvesak, er sakens størrelse.

Som et utgangspunkt kreves det at prøveadvokatens innlegg til sammen har vart i om lag to timer. I tillegg bør saken altså ha en viss bredde og vanskelighetsgrad.

Normalt er det ved behandlingen av de juridiske spørsmålene at advokaten får vist hva han er eller hun er god for. Presentasjon av prosesshistorie, faktiske forhold mv. er vanligvis ikke særlig krevende. I grensetilfeller vil det derfor kunne være avgjørende hvor mye av advokatens innlegg som går med til den rene juss. Det vil også kunne være av betydning om saken reiser flere ulike typer av problemstillinger eller berører spørsmål på flere rettsområder.

<i>Flere advokater opptrer på samme side</i>	I saker der flere advokater opptrer på samme side, vil arbeids- og tidsfordelingen mellom dem kunne føre til at prøveadvokatens innlegg blir for begrenset både i tid og innhold til å egne seg som prøvesak. Dette gjelder selv om saken som helhet må anses egnet. Innlegg på vegne av partshjelper vil normalt ikke være egnet. Det samme gjelder situasjoner der en møterettsadvokat opptrer ved siden av prøveadvokaten som rettslig medhjelper eller (etter tillatelse) som sideordnet prosessfullmektig og prosederer vesentlige deler av saken.
<i>Den dømmende rett avgjør</i>	Når saken er tillatt ført som prøvesak, er det den dømmende rett som avgjør om saken eller advokatens del av den er egnet til å vise om advokaten behersker prosedyre for Høyesterett. Avgjørelsen bygger på et helhetlig skjønn. Beslutningen er endelig og kan ikke påklages.
<i>Virkningen av ikke å bli bedømt til prøve</i>	Dersom man ikke får bedømmelse fordi saken ikke egnet, har man ikke brukt opp noen prøvemulighet. Man kan få den samme veiledning av en dommer som der saken ble funnet egnet, se pkt. 15.5 [hyperlink] .

15.4 Kravene til bestått prøvesak

<i>Det overordnede vurderingstemaet</i>	Et overordnet vurderingstema ved bedømmelsen av om prøvesaken er bestått, er om advokaten evner å gi Høyesterett et trygt grunnlag for avgjørelsen, både faktisk og rettslig. Dette forutsetter at advokaten kan – og forstår – faktum og rettsstoff og har god formidlingsevne. En advokat som er til prøve, blir bedømt ut fra hva som i alminnelighet anses som god prosedyre for Høyesterett. En prøveadvokat stilles etter dette overfor følgende krav:
---	--

Krav 1

Det må gis et oversiktlig og korrekt bilde av saken og dens problemstillinger, slik at Høyesterett får et trygt grunnlag for sin avgjørelse.

- a) Advokaten må gi en instruktiv innføring i hva saken gjelder og peke på og redegjøre for kjernespørsmålene.
- b) Faktum må presenteres på en oversiktlig måte, tilpasset det som løsningen av saken krever.
- c) Advokaten må vise at han eller hun har stoffet «under huden» og evner å håndtere de spørsmål saken reiser på en god måte.

Krav 2

Retsspørsmålene, rettskildematerialet og de rettssetninger det argumenteres for, må fremstilles og drøftes på en solid måte.

- a) Advokaten må behandle alle retsspørsmålene i saken og presentere dem godt.
- b) Advokaten må gjennomføre en grundig rettslig analyse. Dette innebærer at
 - alle fremtredende rettskilder må omtales og behandles forsvarlig;
 - advokaten må påvise hva han eller hun får ut av de rettskilder som trekkes frem;
 - den rettslige analysen må ha tilstrekkelig bredde, dybde og perspektiv.
- c) Advokaten må med utgangspunkt i kildeanalysen formulere rettsregelen det argumenteres for og eventuelt anvende den på sakens faktum (subsumsjon).
- d) Advokaten må kunne forholde seg til og imøtegå motpartens argumentasjon.

- e) Advokaten må kunne svare godt på spørsmål fra retten.

Krav 3

Prosedyren må ha en god struktur og form, og være tilpasset den tid advokaten har til rådighet.

- a) Prosedyren må være lagt opp på en ryddig og logisk måte, slik at det er lett å følge resonnementene. Unaturlige sprang og dobbeltbehandling må unngås.
- b) Anførlene må være klare og poengterte.
- c) Advokaten må snakke tydelig og i passe tempo.
- d) Advokaten må ha kontakt med retten og ikke bare lese fra et manus.
- e) Det må fremlegges en god disposisjon som viser strukturen og argumentasjonen.
- f) Innlegget må være tilpasset den avsatte tiden, slik at advokaten kommer gjennom disposisjonen innenfor tidsrammen. Det må ikke brukes tid på mindre viktig stoff til fortrenghet for kjernestoffet.

Nærmere om vurderingen

Avgjørelsen av om prøvesaken er bestått, beror på en helhetsvurdering med utgangspunkt i de oppstilte kravene.

Dersom krav 2 (om en solid behandling av rettsstoffet) ikke anses oppfylt, kan prøvesaken ikke anses bestått. Advokaten er da kommet til kort på et punkt som utgjør hovedbegrunnelsen for prøveadvokatordningen; nemlig at advokaten skal vise solid evne til å fremstille og analysere juridiske spørsmål.

Ved helhetsvurderingen veier krav 1 og krav 2 tyngre enn krav 3. Godt innhold vil kunne veie opp for en mindre god form, men en god form kan ikke veie opp for et svakt innhold.

Det er den dømmende rett som avgjør om prøvesaken er bestått. Avgjørelsen treffes ved flertallsbeslutning. Den kan ikke omgjøres

eller påklages.

15.5 Prøveresultatet og veiledning til advokaten

Underretning om prøveresultatet

Prøveresultatet avgjøres i forbindelse med dommernes rådslagning om saken etter at ankeforhandlingen er avsluttet. Advokaten får underretning kort tid etterpå.

Underretning gis i brev fra Høyesteretts direktør. Det gis ingen skriftlig begrunnelse i brevet.

Muntlig vurdering

Rettens vurdering av prøveadvokatens prosedyre formidles muntlig etter at domsresultatet er meddelt. Tilbakemeldingen gis i en telefonsamtale med den av dommerne som er oppgitt som kontaktperson i brevet fra retten.

Advokaten må normalt ringe dommeren innen én uke etter at dommen med fullstendige premisser er mottatt.

Ta kontakt!

Høyesterett ønsker å ha en dialog med advokatene om prosedyren og å gi rettledning. Det forutsettes derfor at alle som har prosedert en prøvesak, kontakter retten slik at tilbakemelding kan gis. Dette gjelder uten hensyn til om prøvesaken er bestått eller ikke bestått, og enten det er prøvesak nr. 1 eller 2.

15.6 Når prøvesaken ikke er bestått

Begge prøvesakene må være bestått

Advokatprøven innebærer at begge prøvesakene må være bestått. Advokater som ikke består en av prøvesakene, anses følgelig for å ha strøket til prøven og kan ikke melde seg til ny prøveomgang før sperrefristen er utløpt, se nedenfor.

Muntlig veiledning

I vurderingssamtalen vil dommeren forklare advokaten årsaken til at prøvesaken ikke er bestått.

Skriftlig begrunnelse

Advokaten kan be om skriftlig begrunnelse. Anmodningen fremsettes overfor direktøren, eventuelt i veiledningssamtalen

med dommeren.

Ingen klageadgang

Avgjørelse om at prøvesaken ikke er bestått, treffes av den dømmende rett på bakgrunn av advokatens prestasjon i skranken. Vurderingen bygger på direkte observasjon og er foretatt kort tid etter ankeforhandlingen av de dommerne som deltok i saken. Avgjørelsen kan ikke angripes ved klage eller krav om omgjøring.

Adgangen til å melde seg til ny prøve

Ny prøveomgang kan tidligst starte to år etter at det ble avgjort at prøvesaken – og dermed prøven – ikke kunne anses bestått.

Det er ikke adgang til å fremstille seg til flere enn to prøveomganger.

Når prøvesak nr. 2 allerede er berammet

Melder man seg til prøve i flere saker som blir berammet med kort mellomrom, kan man bare føre sak nr. 2 dersom sak nr. 1 er bestått.

16. AKTORATER

*Samme forventning
som til
møterettsadvokater*

Også straffesaker kan føres som prøvesaker, jf. domstoloven § 221 – se også pkt. 15 [\[hyperlink\]](#) om prøveadvokatordningen. Riksadvokaten og statsadvokatene kan imidlertid prosedere for Høyesterett uten møterett, jf. straffeprosessloven § 76.

Aktorer som prosederer for Høyesterett, bør merke seg de standarder som prøveadvokater blir bedømt etter, og som gir uttrykk for hva som er god prosedyre for Høyesterett, se pkt. 15.4 [\[hyperlink\]](#). Disse har også gyldighet for aktorene.

Førstegangsaktorer

Statsadvokater som aktorerer i Høyesterett for første gang, bør ha gjennomført Høyesteretts kurs i saksforberedelse og prosedyre, se pkt. 17 [\[hyperlink\]](#). De bør også følge de råd som gjelder for advokater som melder seg til prøve, se pkt. 15.2 [\[hyperlink\]](#).

*Veiledning og
vurderingsstandard*

Aktorer kan på samme måte som prøve- og møterettsadvokater be om en muntlig vurdering av prosedyren etter at avgjørelsen foreligger; se nærmere pkt. 14 [\[hyperlink\]](#). Vurderingen vil bli knyttet opp mot de krav som gjelder for å bestå en prøvesak, se pkt. 15.4 [\[hyperlink\]](#).

17. KURS

Kurstilbud

Prøveadvokater bør ha kunnskap om forhandlingsformen i Høyesterett og de forventninger domstolen har til advokatene. Høyesterett tilbyr derfor i samarbeid med Juristenes Utdanningssenter jevnlig kurs i saksforberedelse og prosedyre.

Høyesterett forventer at advokater som melder seg til prøve, har gjennomført kurset dersom de har praktisk mulighet for det. Kurset anbefales for alle som sikter seg inn på prosedyrefaget, og vil gi utbytte uavhengig av om man har en sak som er på vei til Høyesterett.

Kursets formål

Kursets formål er å gi advokater et best mulig grunnlag for å håndtere en sak for Høyesterett. Kurset er basert på sivile saker og tar for seg alle sakens stadier – fra utarbeidelse av ankeerklæring til nedleggelse av påstand i skranken. Siktemålet er at deltakerne skal få økt forståelse for Høyesteretts rolle og hvordan klientens interesser best kan ivaretas når saken bringes inn for vår øverste domstol. Kurset er praktisk rettet, og deltakerne får tilgang til et betydelig eksempelmateriale.

Selv om kurset har en sivilrettslig ramme, er de fleste undervisningstemaene generelle, slik at også aktorer og forsvarere vil ha utbytte av dem.

Kurstidspunkt mv.

Så langt det ligger praktisk til rette for det, arrangeres kurset i Høyesteretts Hus. Det ledes av to høyesterettsdommere og en erfaren advokat.

Nærmere informasjon om kurset og kurstidspunktet finnes på www.jus.no.

18. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

<i>Åpningstid</i>	Rettsalene åpnes normalt kl. 08.40.
<i>Sikkerhetskontroll</i>	Det er sikkerhetskontroll med gjennomlysning i Høyesteretts Hus. Farlige gjenstander mv. må ikke medbringes.
<i>Nøkkeltkort</i>	Advokatene får utlevert nøkkeltkort i resepsjonen.
<i>Rettsaler o.a.</i>	Første avdelings rettssal er i tredje etasje. Annen avdelings rettssal er i annen etasje.
<i>Toaletter</i>	Det er toaletter i gangen i annen etasje ved Annen avdelings rettssal og under trappen i første etasje. Advokater som prosederer i Første avdeling, kan også benytte toalett i tredje etasje (nøkkeltkort).
<i>Rettsid</i>	Forhandlingene i Høyesterett starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 14.30 om ikke annet er angitt.
<i>Halvdagssaker</i>	Saker som er berammet over en halv dag, starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 11.45 om ikke annet er angitt.
<i>Kappeplikt</i>	Advokatene benytter kapper. Det er tradisjon for at advokatene benytter hvit bluse eller hvit skjorte og slips.
<i>Tiltaleform</i>	Første gangen advokaten tar ordet hver rettsdag benyttes på bokmål følgende tiltaleform: "Høyst ærverdige rett, rikets øverste dommere". På nynorsk benyttes tiltaleformen: «Velvørde rett, øvste dommarane i riket». Denne tiltaleformen gjentas ikke flere ganger samme dag.
<i>Rettsens medlemmer</i>	Dommernes navn og plassering vil fremgå av en plantegning i skranken.
<i>Faste pauser</i>	Retten holder pause i forhandlingene ca. kl. 10.00 (5–10 minutter), ca. kl. 10.50 (5–10 minutter), ca. kl. 11.45 (45 minutter) og ca. kl. 13.30 (5–10 minutter). Rettsformannen bestemmer når den enkelte pause mer nøyaktig skal være. <i>Vær oppmerksom på at den tiden som settes av til</i>

ankeforhandlingen, er inkludert pauser.

Advokatrom

Advokatrommet er i annen etasje. Der er det satt frem te og kaffe. Det er ingen annen servering i bygget, men mat kan kjøpes flere steder i kort gangavstand fra Høyesterett. Advokatrommet er kun for advokatene.

Internett

Domstolenes trådløse nettverk er tilgjengelig i Høyesteretts Hus. Gjester kan registre sitt mobilnummer på gjestenettet og vil da få tilsendt passord. Dette passordet er gyldig for inntil tre enheter i tolv timer. Faste aktører kan få fast konto med tilkobling i inntil ett år. Ta kontakt med resepsjonen for søknad om fast konto, som må godkjennes før passord blir tilsendt.