



ADVOKATVEILEDNING

Anke, saksforberedelse og
prosedyre for Høyesterett

- per januar 2021 -

Tiltak for å avhjelpe konsekvensene av covid-19:

Mer informasjon om gjennomføring av rettsmøter som
fjernmøte og skriftlig behandling finnes i egen veiledning
[HER](#).

INNHOOLD

1. VELKOMMEN I SKRANKEN!	3
2. UTFORMING AV ANKE OVER CIVIL DOM	4
2.1 Generelt om ankeerklæringen i sivil sak	4
2.2 Ankens enkelte deler	4
3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I CIVIL SAK	7
3.1 Generelt om anketilsvar i sivil sak	7
3.2 Tilsvarets enkelte deler	7
4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM	9
4.1 Generelt om ankeerklæringen (støtteskrivet) i straffesak	9
4.2 Ankens (støtteskrivets) enkelte deler	9
5. IMØTEGÅELSE AV ANKE I STRAFFESAK	11
6. ANKEUTVALGETS AVGJØRELSE	12
6.1 Generelt	12
6.2 Anken tillates fremmet	12
6.3 Anken tillates ikke fremmet	13
7. SAKSFORBEREDELSE I CIVIL SAK	14
7.1 Søknad om fri sakførsel	14
7.2 Beramming av ankeforhandlingen	14
7.3 Saksforberedende møte	14
7.4 Handlinger som krever tillatelse etter at anken er tillatt fremmet	15
7.5 Sluttinnlegg	15
7.6 Kontakt mellom advokatene	16
8. SAKSFORBEREDELSE I STRAFFESAK	18
8.1 Beramming av ankeforhandlingen	18
8.2 Saksforberedende møte	18
9. UTDRAK	20
9.1 Generelt om utdrag	20
9.2 Faktisk utdrag i sivil sak	20
9.3 Faktisk utdrag i straffesak	21
9.4 Juridisk utdrag	22
9.5 Utarbeidelse av digitalt utdrag (teknikk)	24
9.6 Utarbeidelse av papirutdrag (teknikk)	25
9.7 Innsending og vedtakelse av utdrag	26

10. TIDSPLAN	27
11. SKRIFTLIG DISPOSISJON	28
11.1 Disposisjonens formål, innhold og detaljnivå	28
11.2 Den tekniske utformingen	29
11.3 Eksempler på utforming av punkter i en disposisjon	30
12. HJELPEDOKUMENTER OG PÅSTANDSSKRIV	35
13. SAKSKOSTNADER OG SALÆR	36
13.1 Sivile saker	36
13.2 Straffesaker	37
14. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD	38
14.1 Planlegg tidsbruken	38
14.2 Sørg for god tale- og fremføringsteknikk	38
14.3 Bruken av disposisjonen	39
14.4 Fremstillingen av faktum	39
14.5 Behandlingen av rettsstoffet	40
14.6 Bruken av utdragene	42
14.7 Subsumsjon	43
14.8 Oppsummeringer	43
14.9 Spørsmål fra dommerne	43
14.10 Replik og duplikk	44
14.11 Hva ankende part særlig bør passe på	44
14.12 Hva ankemotparten særlig bør passe på	45
15. TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN	46
16. PRØVEADVOKATORORDNINGEN	47
16.1 Formål	47
16.2 Om å melde seg til prøve	47
16.3 Søknad om prøvesak	47
16.4 Egnede saker	49
16.5 Kravene til bestått prøvesak	50
16.6 Prøveresultatet og veiledningen til advokaten	51
16.7 Når en prøvesak ikke er bestått	51
17. AKTORATER	53
18. KURS	54
19. PRAKTISKE OPPLYSNINGER	55

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 – prosessfullmektiger, aktører og forsvarere. Store deler av veiledningen gjelder generelt for alle som prosederer i Høyesterett. For enkelhets skyld omtales ofte aktørene med fellesbetegnelsen «advokater» når det ikke er grunn til å skille mellom dem.

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 og gir også mange konkrete råd om hvordan oppdraget i skranken kan løses på en god måte.

Dokumentet er et elektronisk oppslagsverk hvor man kan 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 sivile saker og straffesaker.

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 CIVIL DOM

2.1 Generelt om ankeerklæringen i sivil sak

<i>Innhold</i>	<p>Anken må tilfredsstillende kravene i tvisteloven § 29-9 og bør konsentreres om de sentrale spørsmålene saken reiser.</p> <p>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».</p> <p>De hovedsynspunkter som gjøres gjeldende til støtte for ankende parts syn, må angis og begrunnes. Noen detaljert argumentasjon er ikke nødvendig.</p>
<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>	<p>Innled med å redegjøre kort for hva saken gjelder.</p> <p>Angi ankegrunnene (bevisbedømmelsen, rettsanvendelsen, og/eller saksbehandlingen). Klargjør om en anke over rettsanvendelsen gjelder den generelle lovtolkningen eller den konkrete subsumsjonen; eventuelt begge deler.</p> <p>Klargjør også om anken gjelder hele avgjørelsen eller bare deler av den.</p>
<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>Anførselene</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>	<p>Angi hvorfor anken bør tillates fremmet. Begrunnelsen bør holdes opp mot kravene i tvisteloven § 30-4.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
<i>Særlig om EØS-rett</i>	<p>Det bør fremgå uttrykkelig allerede av anken om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler. Slike spørsmål kan blant annet oppstå dersom</p> <ul style="list-style-type: none">- saken inneholder et <i>grenseoverskridende</i> element som involverer borgere, foretak eller virksomhet i et annet EØS-land. Foreligger det i så fall noe i saksforholdet som direkte eller indirekte kan føre til at varer, personer, tjenester eller kapital fra andre EØS-land forskjellsbehandles?- det uansett er tale om en <i>restriksjon</i> i EØS-rettslig forstand, enten virkningen på den frie bevegelse er direkte eller indirekte.- saken gjelder et rettsområde eller samfunnsområde hvor EU-lovgivning er <i>innlemmet i EØS-avtalen</i> og dermed stiller krav til nasjonal rett. Det avgjørende vil være det nærmere innholdet i det aktuelle direktivet eller forordningen. <p>Generelt er det grunn til å være oppmerksom på de nevnte problemstillinger i saker med</p> <ul style="list-style-type: none">• nasjonalitets- og språkkrav• regler som gjør distinksjonen Norge/utland eller norsk/ikke-norsk rettslig relevant• konsesjons- og tillatelsesordninger• krav som reelt sett er mer byrdefulle for foretak og personer som ikke er hjemmehørende i Norge• krav som fratrar foretak etablert i andre EØS-land det komparative fortrinnet de har ved å være etablert der

- regler som påvirker den tilgangen varer og tjenester som er lovlige i én EØS-stat, har til det norske markedet
- yrkeskvalifikasjonskrav
- forbrukerrettigheter

Behovet for foreleggelse for EFTA-domstolen bør kommenteres allerede i ankeerklæringen.

Anke til opphevelse i ankeutvalget Dersom det gjøres gjeldende feil som kan lede til at dommen oppheves uten ankeforhandling (tvisteloven § 30-3 andre ledd), bør dette påpekes i anken.

Tidsestimat Det bør gis et realistisk anslag over hvor lang tid en ankeforhandling vil ta.

Påstand Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes.

3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I CIVIL SAK

3.1 Generelt om anketilsvar 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 tekstsider (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. Gjør også rede for eventuelle subsidiære eller alternative grunnlag som vil bli anført for lagmannsrettens domsresultat.
<i>Kommentarer til de faktiske forhold</i>	Opplys om lagmannsrettens og den ankende parts fremstilling av faktum er omtvistet og pek på hva det eventuelt er uenighet om. Ankemotparten bør bare gå nærmere inn på saksforholdet dersom det er nødvendig for å gi et riktig bilde av partenes syn. Redegjørelsen skal være kort, jf. pkt. 2.2 .
<i>Nye bevis</i>	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>Særlig om EØS-rett</i>	Det bør komme uttrykkelig frem allerede av tilsvaret om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler, jf. pkt. 2.2 .

<i>Kommentarer til spørsmålet om å tillate anken fremmet</i>	<p>Ankemothparten må redegjøre for sitt syn på om anken bør tillates fremmet.</p> <p>Dersom ankemothparten er enig i at anken bør tillates fremmet for å få en prinsipp-avklaring, 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 idet vesentlige bevisspørsmål eller rettsspørsmål som er løst i ny lov).</p>
<i>Sakskostnader</i>	<p>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.</p>
<i>Tidsestimat</i>	<p>Ankemothparten bør kommentere den ankende parts syn på hvor mye tid en eventuell behandling i Høyesterett vil kreve.</p>
<i>Påstand</i>	<p>Tilsvaret bør avsluttes med en påstand.</p> <p>Dersom ankemothparten mener at anken ikke bør tillates fremmet, bør påstanden prinsipielt gå ut på at "Anken tillates ikke fremmet", subsidiært at "Anken forkastes" for det tilfellet at den tillates fremmet.</p>

4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM

4.1 Generelt om ankeklæringen (støtteskrivet) i straffesak

<i>Innhold</i>	Ankeklæringen må tilfredsstillende 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>	Fristen for støtteskriv til anke over dom fra siktede er to uker etter at anke er fremsatt, jf. straffeprosessloven § 310. Støtteskriv fremsettes for påtalemyndigheten.
<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 ankeklæring, 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>	<p>Innled med å angi kort hva saken gjelder.</p> <p>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.</p>
<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>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>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Særlig om EØS-rett</i>	<p>Det bør komme uttrykkelig frem allerede av anken (støtteskrivet) om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler.</p> <p>Generelt er det grunn til å være oppmerksom på slike problemstillinger i straffesaker om overtredelse av regler, særlig i spesiallovgivningen, som må ses i lys av EØS-rett (typisk direktiver og forordninger).</p> <p>Se ellers pkt. 2.2 om utforming av ankeerklæring i sivile saker.</p>
<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.
<i>Påstand</i>	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>Frist for merknader til påtalemyndighetens anke</i>	<p>I saker hvor anke er tatt ut av påtalemyndigheten vil fristen for merknader fra forsvarer normalt fremgå av påtalemyndighetens ankeerklæring.</p> <p>Dersom det ved oversendelsen av ankesaken til Høyesterett ikke foreligger merknader til påtalemyndighetens anke og fristen har løpt ut, vil ankeutvalget ta saken til behandling uten at forsvarer kan påregne at Høyesterett vil sette en ny frist for merknader.</p>
<i>Syn på lagmannsrettens dom og ankegrunnene</i>	<p>I kommentaren bør ankemotparten gi sitt syn på lagmannsrettens dom og på ankegrunnene. Oppfatningen må begrunnes, men ikke beskrives i detalj. Vis gjerne til lagmannsrettens drøftelse dersom den anses dekkende.</p> <p>Er det flere ankegrunner, bør disse behandles hver for seg.</p>
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør fremheves.
<i>Særlig om EØS-rett</i>	Det bør komme uttrykkelig frem allerede på dette stadiet om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler, jf. pkt 4.2 .
<i>Spørsmålet om anken skal tillates fremmet bør kommenteres</i>	<p>Et hovedpunkt i kommentaren bør være om anken skal tillates fremmet.</p> <p>Dersom påtalemyndigheten er enig i at anken bør tillates fremmet, bør dette både sies og begrunnes.</p> <p>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.</p>
<i>Bemerkninger etter at anken er tillatt fremmet</i>	Tillates en straffeanket fremmet uten at ankemotparten har gitt bemerkninger, bør partene i god tid før ankeforhandlingen gjøre rede for sitt syn.
<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 klagt.

6. ANKEUTVALGETS AVGJØRELSE

6.1 Generelt

<i>Innledning</i>	Høyesteretts ankeutvalg avgjør om en anke skal tillates fremmet.
<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 .
<i>Saksbehandlingstid</i>	Saksbehandlingstiden i ankeutvalget ved anke over dom er vanligvis 2-4 uker fra anken er mottatt fra lagmannsretten.

6.2 Anken tillates fremmet

<i>Fullstendig eller begrenset anketillatelse mv.</i>	En anketillatelse kan ha ulikt innhold. 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>Henvisningsbrev</i>	Utvalgets avgjørelse om å tillate en anke fremmet sendes advokatene i form av et såkalt henvisningsbrev. I brevet er det opplyst hvem som er forberedende dommer.
<i>Orienteringsbrev</i>	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 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.

6.3 Anken tillates ikke fremmet

Ankenektelse

Dersom anken ikke tillates fremmet, sendes utvalgets avgjørelse til advokatene. Gjelder det en sivil sak, kan ankeutvalgets avgjørelse ikke omgjøres.

7. SAKSFORBEREDELSE I SIVIL SAK

7.1 Søknad om fri sakførsel

<i>Om søknaden</i>	<p>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 når det finnes «rimelig ut fra sakens prinsipielle interesse». Etter denne bestemmelsen foretas det ikke en vanlig behovsprøving, men økonomiske forhold vil kunne være et moment ved helhetsvurderingen. Sammen med søknaden skal det legges ved dokumentasjon for partens inntekts- og formuesforhold.</p> <p>Fri sakførsel for andre enn fysiske personer kan innvilges dersom særlige grunner foreligger.</p>
--------------------	---

7.2 Beramning av ankeforhandlingen

<i>Saken berammes raskt</i>	<p>Beramning 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.</p>
<i>Advokaten blir kontaktet</i>	<p>Advokatene blir kontaktet for avtale om tidspunktet for ankeforhandlingen.</p>
<i>Berammingsbrev</i>	<p>Etter at saken er berammet, mottar advokatene et såkalt berammingsbrev, der tidspunkt og varighet av ankeforhandlingen blir bekreftet.</p>

7.3 Saksforberedende møte

<i>Beslutning om saksforberedende møte</i>	<p>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.</p>
<i>Anmodning om møte der retten ikke har besluttet dette</i>	<p>Advokatene kan ta kontakt med utreder, se pkt. 6.2, og be om at det holdes saksforberedende møte dersom dette ikke er bestemt fra rettens side.</p>
<i>Fjernmøte eller fysisk møte</i>	<p>Møtet holdes i Høyesteretts Hus eller som fjernmøte (telefon- eller videomøte).</p>
<i>Temaer for møtet</i>	<p>Følgende spørsmål kan være temaer i et saksforberedende møte; alt etter omstendighetene:</p> <ul style="list-style-type: none">- Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål?- Er anførlene 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 bevisoptak eller fremlegges skriftlige forklaringer?
- Bør det oppnevnes sakkyndig eller tolk?
- Bør det inngis sluttinnlegg, jf. tvisteloven § 30-8 tredje ledd?
- Er det behov for skriftlige innlegg om faktiske eller rettslige spørsmål, eventuelt et felles faktumsammendrag, jf. tvisteloven § 30-10?
- Er det uavklarte fristspørsmål?
- Er det allerede på dette tidspunktet klart at det er sakskostnadsspørsmål som bør prosederes?
- Er det satt en passende tidsramme for saken?
- Bør eventuelle EØS-rettslige spørsmål forelegges EFTA-domstolen for rådgivende uttalelse?

Sikre dialog om prosessen

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 om prosessen.

7.4 Handlinger som krever tillatelse etter at anken er tillatt fremmet

Typer av handlinger

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

Vilkår for tillatelse

Tillatelse krever at særlige grunner taler for det.

Frist

Anmodning om tillatelse må fremsettes så snart som mulig, om ikke frist er satt. Det skal opplyses om motparten har innvendinger mot endringen.

7.5 Sluttinnlegg

Lengde

Forberedende dommer kan beslutte at det skal inngis sluttinnlegg. Innlegget bør ikke overstige 4–5 sider tekst, men kan gjerne være kortere. Ofte tilsier Høyesteretts rolle som prejudikatdomstol at innlegget er noe mer omfattende enn for de lavere domstoler.

Utforming

Sluttinnlegget må være oversiktlig og poengtert. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).

<i>Innhold</i>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 og for endringer av betydning i prosedyreopplegget sammenlignet med anke/tilsvar (for eksempel om anførsler er frafalt), - angi de sentrale rettskildene de bygger sitt syn på og vise til hvor i utdragene man finner dem, - kort redegjøre for sitt syn på eventuelle sakskostnadsspørsmål som det ut fra situasjonen på tidspunktet for sluttinnlegg er klart at vil bli prosedert, samt eventuelle særlige omstendigheter som påberopes i tilknytning til utmåling av sakskostnadene. <p>Sluttinnlegget må være konsentrert om partens hovedsynspunkter. Innlegget skal ikke legges opp som en skriftlig prosedyre med lange drøftelser.</p>
<i>Ny påstand</i>	Er deler av anken ikke tillatt fremmet, bør ankende part vurdere om påstanden skal endres.
<i>Frist</i>	Fristen for sluttinnlegg er normalt 14 dager før ankeforhandlingen.
<i>Innsending</i>	Sluttinnleggene skal lastes opp som et eget dokument i Aktørportalen. Sluttinnleggene skal også tas med i det faktiske utdraget, jf. pkt. 9.2.
<i>Offentlighet</i>	Med mindre det foreligger en unntaksgrunn, har allmennheten rett til innsyn i sluttinnlegg, jf. tvisteloven § 14-2. Høyesteretts informasjonsrådgiver gjør rutinemessig sluttinnleggene tilgjengelig for pressen.

7.6 Kontakt mellom advokatene

<i>Kontakt om utdrag, prosedyreopplegg og hjelpedokumenter</i>	<p>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.</p> <p>Overrumplingstaktikk er særlig uheldig i Høyesterett.</p> <p>En dialog kan også være naturlig der en av advokatene er ny for Høyesterett eller skal føre saken som prøvesak.</p> <p>Prosessfullmektigene forutsettes å samarbeide om utformingen av utdragene slik at disse tilpasses spørsmålene Høyesterett skal behandle. Utdragene bør ikke være mer omfattende enn nødvendig. Se ellers pkt. 9 om utdrag.</p> <p>Hjelpedokumenter bør være utvekslet på forhånd.</p>
--	--

*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

<i>Saken berammes raskt</i>	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.
<i>Advokatene blir kontaktet</i>	Advokatene blir kontaktet for avtale om tidspunktet.
<i>Berammingsbrev</i>	Etter at saken er berammet, mottar advokatene et såkalt berammingsbrev, der tidspunkt og varighet av ankeforhandlingen blir bekreftet.
<i>Varsel til siktede m.m.</i>	<p>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.</p> <p>Dersom påtalemyndigheten ved domfeltes anke vil nedlegge påstand om at straffen skjerpes, må motparten og Høyesterett varsles så tidlig som mulig.</p>
<i>Tolk</i>	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. 6.2 , 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>	<p>Følgende temaer egner seg for avklaring i et saksforberedende møte; alt etter omstendighetene:</p> <ul style="list-style-type: none">- Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål?- Er rammene for saken tilstrekkelig avklart?

- Er anførselene 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?
- Bør eventuelle EØS-rettslige spørsmål forelegges EFTA-domstolen for rådgivende uttalelse?

9. UTDRAG

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>Tilpasse utdraget</i>	<p>Utdragene skal tilpasses saken slik den står for Høyesterett. Dokumentbevis som ble lagt frem for tidligere instanser, men som ikke er relevante for spørsmål Høyesterett skal behandle, skal ikke inntas i utdraget.</p> <p>Juridiske utdrag skal inneholde de rettskildene som er nødvendige for å gi et riktig rettskildebilde. Utdragene bør likevel ikke være mer omfattende enn det spørsmålet som står for Høyesterett, krever.</p> <p>I enkelte saker – særlig i saker som skal prosederes for Høyesterett i plenum eller storkammer – kan det være behov for spesialtilpassning av utdragene. For eksempel kan det være praktisk med et eget prosessutdrag. Det vil si et separat utdrag med rettssakens dokumenter.</p>
<i>Digitale og papirbaserte utdrag</i>	Høyesterett ønsker at faktisk og juridisk utdrag utarbeides både i digital versjon og papirversjon. Det digitale utdraget styrer produksjonen av papirversjonen.
<i>Retningslinjer for den tekniske utarbeidelsen</i>	Nærmere retningslinjer for hvordan utdragene sammenstilles og produseres, er inntatt i pkt. 9.5 og 9.6 .

9.2 Faktisk utdrag i sivil sak

<i>Ansvar for utarbeidelse</i>	<p>Den ankende part har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget. Dette gjelder også i saker hvor parten er innvilget fri sakførsel.</p> <p>Utdraget kan utarbeides på grunnlag av elektroniske dokumenter i Aktørportalen.</p> <p>Utdraget skal forelegges ankemotparten for eventuell supplering.</p>
<i>Innhold</i>	<p>Det faktiske utdraget må tilfredsstillende kravene i rettsutdragsloven § 2 og inneholde</p> <ol style="list-style-type: none">skriftlig bevismateriale til bruk for Høyesterett,eventuell felles fremstilling av faktiske forhold,stevning og tilsvaret til tingretten,anke og anketilsvaret til lagmannsretten,andre prosesskriv til underinstansene, men bare i den utstrekning de vil bli påberopt under ankeforhandlingen,underinstansenes avgjørelser og rettsbøker,sakskostnadsoppgaver fremlagt for underinstansene,

- h) anke, anketilsvar og andre skriv 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,
- k) orienteringsbrevet, brev fra Høyesterett om fri sakførsel, andre brev fra Høyesterett med mindre de kun omhandler praktiske spørsmål (eksempelvis fristutsettelse mv.),
- l) rettsbok fra saksforberedende møte, og
- m) sluttinnlegg for Høyesterett.

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

Innholdsfortegnelse Det skal utarbeides 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 Det faktiske utdraget utarbeides ved Høyesteretts kontor på bakgrunn av de dokumentene som partene har valgt ut.

Digital kopisak Utdraget utarbeides på grunnlag av påtalemyndighetens digitale dokumenter i saken (digital kopisak). Ordningen med felles dokumentliste –som er beskrevet i det følgende –erstatte tidligere praksis med «sirkling» av dokumenter.

Ankende parts oppgaver Den ankende part lager en kronologisk liste med henvisning til dokumentnummer over dokumentene som ønskes inntatt i utdraget. Listen suppleres deretter av ankemotparten.

Innhold Det faktiske utdraget skal alltid inneholde:

- a) personalrapport, straffe- og bøteattest,
- 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,

- g) aktor- og forsvareroppnevning for Høyesterett,
- h) orienteringsbrevet og andre brev fra Høyesterett med mindre de kun omhandler praktiske spørsmål (eksempelvis fristutsettelse mv.),
- i) rettsboken fra saksforberedende møte og
- j) sluttinnlegg (hvis dette er inngitt).

Vedlegg til skriv skal bare tas inn i listen der de kronologisk hører hjemme. Dersom kun deler av et dokument skal inntas, må de aktuelle sidene spesifiseres.

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

Ankemothpartens oppgaver

Ankende part sender listen til ankemothparten for eventuell supplering.

Ankemothparten sender den ferdige listen videre til Høyesterett.

Påtalemyndigheten sender nettutdrag

Samtidig med innsending av listen skal påtalemyndigheten oversende en oppdatert digital kopisak («nettutdrag») til Høyesterett. Med nettutdrag menes en fil som kun inneholder de dokumentene som i henhold til den felles dokumentlisten skal være med i utdraget. Nettutdraget bør ordnes kronologisk.

Nettutdrag lages i påtalemyndighetens saksbehandlingssystem BL og produseres som en PDF-fil. PDF-filen skal OCR-behandles, og det skal lages en bokmerkestruktur basert på dokumentenes navn. Filen skal ha interaktiv innholdsfortegnelse basert på bokmerkene. Innholdsfortegnelsen plasseres bakerst i PDF-filen, men legges inn som første bokmerke. Det skal settes inn løpende sidenummerering.

Høyesterett ferdigstiller utdraget

Når Høyesterett har mottatt felles dokumentliste fra ankemothparten samt nettutdraget fra påtalemyndigheten, ferdigstiller Høyesterett utdraget. Høyesterett lager endelig innholdsfortegnelse og produserer utdraget både elektronisk og på papir. Utdraget sendes ut elektronisk og normalt i to papireksemplarer. Utdraget legges også inn i Aktørportalen.

9.4 Juridisk utdrag

Felles juridisk utdrag

Det forutsettes at advokatene samarbeider om å lage et felles juridisk utdrag. Den ankende part sørger normalt for produksjon og innsending av det juridiske utdraget.

Innhold

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. Utdragene bør likevel ikke være mer omfattende enn det spørsmålet som står for Høyesterett, krever.

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>Lov/konvensjon</i>	<p>Lov- og konvensjonstekst tas inn i utdraget uten kommentarer. Slike kommentarer til lovtekst fra for eksempel Lovdata, Rettsdata eller kommentarutgaver fremlegges eventuelt som juridisk litteratur.</p> <p>Hvis det kun er deler av en lov eller konvensjon som er relevant for saken, er det tilstrekkelig at bare denne delen inntas. Dette gjelder med mindre større deler bør tas inn for sammenhengens skyld.</p> <p>Sentrale lover eller konvensjonstekster bør ikke plasseres for langt bak i utdraget selv om det bryter med kronologien i utdraget.</p>
<i>Opphevede lover</i>	Dersom det fremlegges opphevede lover, må det fremgå for hvilken periode loven gjaldt.
<i>Forarbeider, juridisk teori mv.</i>	<p>Ved fremleggelse av forarbeider og juridisk teori mv. må det tas med en så stor del av dokumentet/verket at uttalelsen som det skal vises til, kan leses i sin sammenheng. Det må også fremgå tydelig hvor i dokumentet/verket delen er hentet fra, f.eks. ved at den aktuelle delen av innholdsfortegnelsen tas med.</p> <p>Dersom utdraget inneholder deler av en bok eller artikkel, skal også tittelside med angivelse av utgave/publiseringsår tas med.</p> <p>Tekst fra digitale kommentarutgaver som ajourføres løpende, bør angi dato for når teksten er hentet ut. Dette kan eventuelt fremgå av innholdsfortegnelsen.</p> <p>Dersom det fremlegges utdrag fra en bok som også finnes i elektronisk utgave, bør den elektroniske versjonen også fremlegges dersom denne er oppdatert etter utgivelsen av boken.</p>
<i>Systematikk</i>	<p>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).</p> <p>Høyesteretts dommere vil under ankeforhandlingen forholde seg til én elektronisk dokumentfil. Det er derfor viktig at rettskildene sorteres på en praktisk måte. Den mest brukte rekkefølgen på kategoriene er denne: lover, konvensjoner, forarbeider, rettsavgjørelser, juridisk litteratur.</p>
<i>Språk og oversettelse</i>	<p>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. 6.2.</p> <p>Det er tilstrekkelig at én av flere autentiske språkversjoner tas inn i utdraget, med mindre det er rettslig relevante forskjeller mellom versjonene.</p>
<i>Innholdsfortegnelse</i>	Det skal utarbeides innholdsfortegnelse.

9.5 Utarbeidelse av digitalt utdrag (teknikk)

<i>Innledning</i>	Punkt 9.5 gjelder faktisk og juridisk utdrag i sivile saker og juridisk utdrag i straffesaker.
<i>Digitale og papirbaserte utdrag</i>	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 .
<i>Én fil for faktisk utdrag og én fil for juridisk utdrag</i>	<p>Faktiske og juridiske digitale utdrag utarbeides som to separate PDF-filer, dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none">- én PDF-fil for faktisk utdrag, og- én PDF-fil for juridisk utdrag. <p>I noen store saker kan PDF-filene blir meget store og tunge å navigere i. Det kan da være hensiktsmessig å dele disse opp. Ta spørsmålet om oppdeling opp med Høyesterett.</p>
<i>Sammenstillingen av digitalt utdrag er styrende</i>	For å sikre at sidenummereringen blir den samme i både elektronisk fil og i papirformat, må det digitale utdraget lages først. Produksjonen av papirutdraget vil i praksis skje på bakgrunn av en utskrift av det digitale utdraget.
<i>God kvalitet</i>	For å sikre god kvalitet bør utdragene utarbeides på grunnlag av elektroniske dokumenter.
<i>OCR-behandling</i>	PDF-filen skal være OCR-behandlet.
<i>Innholdsfortegnelse</i>	<p>Innholdsfortegnelsen inntas først i utdraget.</p> <p>Innholdsfortegnelsen bør gjøres interaktiv dersom dokumenthåndteringsprogrammet som brukes til å lage utdraget legger til rette for det.</p> <p>Ved utarbeidelsen av innholdsfortegnelsen må det tas hensyn til om papirutdraget skal fordeles på flere bind (det vil si hvis det inneholder mer enn ca. 400 sider). Det må da fremgå av innholdsfortegnelsen hvilket bind de enkelte dokumenter er inntatt i.</p>
<i>Bokmerker</i>	<p>De mest sentrale dokumenter og kilder i saken bør utstyres med bokmerker; slik som:</p> <ul style="list-style-type: none">- underinstansenes dommer samt anke og anketilsvar til Høyesterett,- forvaltningsvedtak av direkte betydning for saken,- de mest sentrale rettskildene (lov, konvensjoner og de viktigste dommene).
<i>Sidenummerering</i>	Utdraget sidenummereres fra første papirsida (forsiden). Sidenumrene skal være midtstilt nederst på siden i rød skrift. Tidligere nummerering må fjernes før sidene nummereres på nytt.

<i>Tilleggsutdrag</i>	Det er ønskelig at forberedelsen av utdragsmaterialet starter så tidlig at tilleggsutdrag unngås, så langt det er mulig.
<i>Sidenummerering av tilleggsutdrag</i>	Tilleggsutdrag produseres på tilsvarende måte som andre utdrag. Tilleggsutdrag sidenummereres fra første papirsida (forsiden). Er det flere tilleggsutdrag, må disse nummereres.
<i>Verktøy</i>	Egnede verktøy for å lage juridiske utdrag finnes i: Lovdata Pro (se https://lovdata.helpscoutdocs.com/article/5-utvalg) Gyldendal Rettsdata (se https://www.retsdata.no/Mine_arbeider/)
<i>Spørsmål</i>	Utdragene er viktige arbeidsverktøy for Høyesterett. Ta gjerne kontakt ved spørsmål om hvordan de digitale utdragene skal lages. Henvendelsen kan rettes til Høyesterett ved saksbehandler Kjersti Ruud, eventuelt Bjørn Vidar Kristoffersen eller sakens utreder.

9.6 Utarbeidelse av papirutdrag (teknikk)

<i>Innledning</i>	Punkt 9.6 gjelder faktisk og juridisk utdrag i sivile saker og juridisk utdrag i straffesaker.
<i>Papirversjon av utdrag – antall</i>	Dersom ikke annet er avtalt, skal utdragene også fremlegges i papirversjon i to eksemplarer til hver av partene og to eksemplarer til Høyesterett.
<i>Paginerings fra digitalt utdrag må beholdes</i>	Papirutdraget lages ved å skrive ut det digitale utdraget. Dette sikrer at sidenummereringen blir den samme i papirutdraget som i det elektroniske utdraget.
<i>To-sidig kopiering</i>	Det skal benyttes to-sidig kopiering.
<i>Oppdeling i flere bind</i>	Inneholder utdraget mer enn ca. 200 ark (400 nummererte sider), bør papirutdraget deles på flere bind.
<i>Innholdsfortegnelse i hvert bind</i>	Dersom utdraget er fordelt på flere bind, må det foran i hvert bind legges inn kopi av innholdsfortegnelsen.
<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>	<p>Tilleggsutdrag lages ved å skrive ut det digitale tilleggsutdraget. Er det flere tilleggsutdrag, må disse nummereres.</p> <p>Tilleggsutdrag som sendes inn kort tid før ankeforhandlingen, skal i tillegg til elektronisk versjon alltid foreligge i papirversjon i sju eksemplarer til Høyesterett.</p> <p>Dersom samme kilde er tatt inn i tilleggsutdrag fra begge parter, må advokatene sørge for å bruke samme utdrag under ankeforhandlingen.</p>

9.7 Innsending og vedtakelse av utdrag

<i>Frister</i>	Av hensyn til dommernes forberedelse må frister for utdrag respekteres.
<i>Frist i sivile saker</i>	Frist for innlevering av faktisk og juridisk utdrag i sivile saker er normalt 14 dager før ankeforhandlingen.
<i>Frist i straffesaker</i>	I straffesaker fastsettes fristen for innsending av felles dokumentliste til faktisk utdrag og "nettutdrag" i den enkelte sak. Frist for innlevering av juridisk utdrag er normalt 14 dager før ankeforhandlingen.
<i>Innsending</i>	<p>Advokater sender inn det digitale utdraget via Aktørportalen.</p> <p>Utdrag som overstiger størrelsesbegrensningen i Aktørportalen, lastes opp fra https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett.</p> <p>Påtalemyndigheten sender inn digitale utdrag via Altinn.</p>
<i>Vedtakelse av faktisk utdrag i sivile saker</i>	<p>Etter rettsutdragsloven § 3 skal det faktiske utdraget vedtas av partene.</p> <p>Ankende parts advokat, som har hatt ansvaret for utarbeidelsen, anses å ha vedtatt utdraget ved den elektroniske opplastingen.</p> <p>Ankemotpartens advokat vedtar utdraget ved å laste opp en elektronisk kopi av utdragets forside.</p>
<i>Vedtakelse av faktisk utdrag i straffesaker</i>	<p>Sammen med det faktiske utdraget mottar ankende part en erklæring for vedtakelse av det faktiske utdraget. Erklæringen signeres og videresendes til ankemotparten.</p> <p>Ankemotparten returnerer erklæringen til Høyesterett gjennom opplasting i Aktørportalen eller i Altinn.</p>

10. TIDSPLAN

<i>Lag tidsplan</i>	Advokatene skal i fellesskap lage en tidsplan hvor den tiden som er satt av til saken, fordeles mellom partene.
<i>Innhold</i>	<p>Planen skal vise hvilket klokkeslett det enkelte innlegg skal starte, og altså ikke bare angi hvor lang tid som er fordelt til den enkelte side. Det er i Høyesterett ikke nødvendig å sette av tid til rettens innledning.</p> <p>Skal flere ha ordet på en side, for eksempel fordi parten blir bistått av rettslig medhjelper eller partshjelper, bør planen også angi når den enkelte advokat på samme side skal ha ordet. Det samme gjelder dersom staten opptre i saken etter tvisteloven § 30-13.</p>
<i>Fordelingen av tid</i>	Som oftest vil den ankende parts advokat omtale en del forhold som det er unødvendig for ankemotpartens advokat å omtale i full bredde, som hele eller deler av faktum og deler av rettsstoffet, se pkt. 14.1 . I slike tilfeller avtales det vanligvis at den ankende part får noe mer tid enn ankemotparten.
<i>Frist</i>	Planen sendes til retten senest 14 dager før ankeforhandlingen.

11. SKRIFTLIG DISPOSISJON

11.1 Disposisjonens formål, innhold og detaljnivå

<i>Krav om disposisjon</i>	Det skal benyttes skriftlig disposisjon i alle saker.
<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. 11.3 .
<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.

Henvisninger konsentreres om det som skal leses opp

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. [14.5](#). Se også pkt. [14.6](#) om bruken av utdragene under hovedinnlegget.

Henvisninger til kilder man ikke planlegger å slå opp

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 i klamme, normalt vil bli oppfattet som utfyllende stoff som ikke har selvstendig betydning for resultatet.

Lengde/omfang mv.

Det er vanskelig å angi en norm for antall sider. Dersom man treffer riktig på innholdet, vil disposisjonens naturlige lengde gi seg selv.

Disposisjonen skal pagineres.

Frist for innsendelse

Disposisjoner må lastes opp i Aktørportalen senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen. Aktør oversender per e-post til protokollsekretær.

Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å medbringe papirutskrift til rettssalen.

11.2 Den tekniske utformingen

Verktøy

Egnede verktøy for å lage disposisjon finnes i ordinære tekstbehandlingsprogrammer som for eksempel Word. Funksjoner som faste tabulatorstopp eller tabell kan brukes. Hvis tabellfunksjonen benyttes, må kantlinjene i tabellen skjules før disposisjonen skrives ut.

Bred venstre marg

Disposisjoner skal ha bred venstre marg. (Margen bør være minimum 8 cm målt fra dokumentets venstre kant.) Dommerne skal ha god plass til egne notater.

Hvordan skal referansene angis?

I referansen skal selve kilden angis (f.eks. brev/e-post med dato, rapportnavn, Ot.prp., Prop. L, Rt-referanse eller HR-nummer med avsnittsnummer der det finnes, forfatter/tidsskrift etc.).

Det er praktisk om alle henvisninger til utdraget skrives i **fet skrift** og stilles under

hverandre i en fast høyre kolonne. Henvisninger bør altså ikke pakkes inn i løpende tekst.

Vanlig linjeavstand mv. Bruk vanlig linjeavstand og skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 11 eller 12).

11.3 Eksempler på utforming av punkter i en disposisjon

Innledning Det gjelder ingen fast mal for utforming av disposisjon.

Utsnittene i de påfølgende sidene viser hvordan punkter i en disposisjon kan se ut.

Utsnittene er bare **eksempler**. De viser former for oppsett, tekstmengde og argumentasjon som Høyesterett anser som passende i en disposisjon.

3.1 Ordlyden**3.2 To vilkår for tilbakekall av løfte****JU5**

- «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

JU IV 1518-1519

- Prop. 104 L (2016-2017) side 50

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 offentlig 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 mildere 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
- HR-2016-01834 (31) og (32) **JU 147**

4. DEN KONKRETE STRAFFEN

osv. osv.

12. 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.
- Frist for innsendelse* Hjelpedokumenter og påstandsskriv må lastes opp i Aktørportalen senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen. Aktør oversender per e-post til protokollsekretær.
- Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å medbringe papirutskrifter til rettssalen.

13. SAKSKOSTNADER OG SALÆR

13.1 Sivile saker

<i>Frist for innsendelse</i>	<p>Når sakskostnader kreves i sivil sak som ikke varer mer enn én dag, er det ønskelig at sakskostnadsoppgaven lastes opp i Aktørportalen senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen.</p> <p>I øvrige saker er det ønskelig at sakskostnadsoppgaven lastes opp i Aktørportalen dagen før siste rettsdag.</p> <p>Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å medbringe papirutskrifter til retssalen.</p>
<i>Innhold</i>	<p>De grunnleggende kravene til innholdet i sakskostnadsoppgaven fremgår av tvisteloven § 20-5 tredje ledd.</p>
<i>Arbeid utført av flere</i>	<p>Dersom det kreves sakskostnader for arbeid utført av andre enn prosessfullmektigen og eventuell rettslig medhjelper, må det fremgå av oppgaven hvem som har utført arbeidet det kreves dekning for. Det må oppgis timeantall og timesatser for hver av de advokater som har utført arbeid som omfattes av oppgaven.</p>
<i>Nødvendige kostnader</i>	<p>Lovgiver har gitt domstolene et ansvar for å påse at erstatning for sakskostnader bare tilkjennes for nødvendige kostnader.</p> <p>Høyesterett ønsker at advokatene uttaler seg om både egen og motpartens sakskostnadsoppgave, og at aktuelle sakskostnadsspørsmål blir prosedert. Det må reserveres tid for dette i tidsplanen etter replikk og duplikk.</p>
<i>Særlige omstendigheter</i>	<p>Utmåling av erstatning for sakskostnader kan være utfordrende fordi retten uten hjelp fra advokatene ikke vil ha innsyn i alle omstendigheter som kan være relevante for vurderingen. Høyesterett vil som utgangspunkt måtte vurdere et sakskostnadskrav på bakgrunn av det som fremkommer gjennom saksforberedelse og ankeforhandling. I mange tilfeller vil dette ikke utgjøre det fullstendige bildet.</p> <p>Det er imidlertid advokatens oppgave å påberope særlige omstendigheter som kan rettferdiggjøre et krav utover det som kan anses nødvendig basert på forhold som ellers er synbare for retten. Advokaten må selv vurdere hvilke opplysninger som kan gis uten å bryte taushetsplikten overfor klienten.</p> <p>Eksempler på særlige omstendigheter, som advokatene altså må redegjøre særskilt for, kan være</p> <ul style="list-style-type: none">- at saken er lagt bredere opp fordi den har en særlig betydning for parten utover å få avgjort den aktuelle tvisten – enten det skyldes at parten er involvert i flere parallelle saker eller saken av andre grunner har mer vidtrekkende konsekvenser for parten,

- at saken anses unødvendig vidløftiggjort av motparten,
- at det er utført arbeid vedrørende tvisten forut for saksanlegget som er medtatt i sakskostnadsoppgaven fordi dette arbeidet alternativt ville ha måttet bli utført i direkte tilknytning til saksanlegget, og
- at skifte av prosessfullmektig har medført et merarbeid som det kreves erstatning for, og eventuelt de omstendigheter som tilsier at dette merarbeidet kan kreves erstattet.

Dersom sakskostnadskravet overstiger det beløp advokatens part vil bli holdt ansvarlig for, må det også særskilt redegjøres for bakgrunnen for dette.

En slik tydeliggjøring av hvilke momenter som er trukket inn ved beregningen av det sakskostnadskrav som fremmes, vil også legge til rette for prosedyre om hvorvidt de påberopte omstendigheter rettslig sett er relevante for utmålingen.

Fri sakførsel

Hvis parten har søkt om og fått innvilget fri sakførsel, inngis sakskostnadsoppgave på vanlig måte. Advokaten skal nedlegge påstand om at sakskostnader tilkjennes det offentlige, med mindre motparten er et departement eller en annen etat som finansieres over statsbudsjettet.

Salærfastsettelse

Salærkrav skal sendes inn i Aktørportalen. Salærkravet bør inngis så snart som mulig etter ankeforhandlingens avslutning.

13.2 Straffesaker

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.

For bistandsadvokater fastsettes salæret etter medgått tid.

Salærkrav skal sendes inn i Aktørportalen. Salærkravet bør inngis så snart som mulig etter ankeforhandlingens avslutning.

14. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD

14.1 Planlegg tidsbruken

<i>Oppstart tidligere enn planlagt</i>	Tidsplanen, se pkt. 10 , er bare et verktøy for fordeling av tiden mellom advokatene. Advokaten må alltid være forberedt på å starte sitt innlegg umiddelbart etter at det foregående innlegget er avsluttet – også om dette avsluttes på 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>	<p>Tidsnød gjør lett prosedyren heseblesende og svekker gjerne både form og innhold. Test eller beregn derfor hvor lang tid innlegget med dokumentasjon faktisk tar. Den sikreste måten å gjøre dette på, er å «prøveprosedere» med klokke.</p> <p>Det kan være klokt å planlegge med tanke på at det oppstår tidsnød. Vit derfor 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.</p> <p>Retten bør informeres om de endringer som gjøres i forhold til hva disposisjonen legger opp til.</p>
<i>Sett av tid til å svare på spørsmål</i>	Spørsmål fra dommerne er vanlig. Ha tidsmessig rom for å svare utfyllende.

14.2 Sørg for god tale- og fremføringsteknikk

<i>Unngå opplesing</i>	<p>Bundet opplesing fra et manuskript bør unngås.</p> <p>Manuskriptet bør fremføres, ikke leses opp. Vær bevisst på dette også når manuskriptet skrives.</p> <p>Forsøk å kombinere presisjon med et klart språk.</p>
<i>Ta signaler</i>	Vær lydhør for signaler fra dommerne, for eksempel rettleiding om hvor mye som bør leses fra utdragene.
<i>Tempo og øyekontakt</i>	Hold et naturlig tempo. Gi dommerne tid til å slå opp i utdragene og ta notater. 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 rødt. 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. Målet med prosedyren er å overbevise.

14.3 Bruken av disposisjonen

<i>Utforming</i>	Detaljert veiledning for utforming av disposisjon finnes i pkt. 11 .
<i>Selvforklarende disposisjon</i>	Det er ikke nødvendig å bruke særlig tid på å presentere og forklare disposisjonen, med mindre opplegget er uvanlig eller har budt på tvil.
<i>Bruk disposisjonen!</i>	Bruk disposisjonen under innlegget. Pek med jevne mellomrom på hvilket punkt som drøftes.
<i>Følg disposisjonen!</i>	Følg disposisjonen. Dersom det unntaksvis er hensiktsmessig å endre på rekkefølgen, ta opp spørsmål som ikke står i disposisjonen eller hoppe over noe, må dette gjøres klart for retten.
<i>Innarbeiding av nytt stoff</i>	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.

14.4 Fremstillingen av faktum

<i>Innledning</i>	<p>Faktum og bevisspørsmål 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.</p> <p>Fremstillingen videre er innrettet på sivile saker.</p>
-------------------	--

<i>Tilpass omfanget til det saken krever</i>	Vurder nøye i hvilket omfang Høyesterett trenger detaljert 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 på hvilken måte det faktum Høyesterett trenger for å avgjøre saken, best kan presenteres.
<i>Lagmannsrettens beskrivelse er dekkende</i>	Bruk lagmannsrettens beskrivelse 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 uenige 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 området 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.

14.5 Behandlingen av rettsstoffet

<i>Klargjør det rettslige 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 og 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, eller gir nyttige eksempler på problemets mangfold.
<i>Opplegget for prosedyren er advokatens ansvar</i>	Selv om Høyesteretts ankeutvalg har henvist saken til behandling i Høyesterett fordi saken inneholder prinsipielle rettsspørsmål, må advokaten prosedere også de øvrige spørsmålene som saken reiser, og som Høyesterett må ta stilling til for å kunne avsi en dom i tråd med partens påstand. 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 trent 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.
<i>Imøtegåelse av motparten</i>	Synspunkter motparten måtte ha, og som kan virke overbevisende, bør kommenteres og ikke unngås.

14.6 Bruken av utdragene

<i>Gi nøyaktige henvisninger</i>	<p>Oppgi referansen til utdraget tydelig.</p> <p>Fortell hva slags dokument eller kilde det leses fra.</p>
<i>Les fra kilden!</i>	<p>Få klart frem hvor på siden opplesingen starter. Ikke start lesingen midt i en setning.</p> <p>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!</p> <p>Les ordrett. Kildehenvisninger er det likevel vanligvis ikke nødvendig å lese fullt ut.</p>
<i>Bruk samme utdrag</i>	<p>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.</p>
<i>Begrens lesingen til det relevante</i>	<p>Les bare de relevante delene av dokumentet eller kilden.</p>
<i>Kildebruken</i>	<p>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.</p> <p>Les også – eller sørg for å omtale – kilder som taler mot det som anføres. Forklar hvorfor kilden ikke er avgjørende i den aktuelle saken.</p>
<i>Kontekst er viktig</i>	<p>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.</p>
<i>Gjør sammendrag og forklar poengene</i>	<p>Gjør sammendrag og trekk synteseser 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?</p>
<i>Flere kilder som sier det samme</i>	<p>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.</p> <p>Som regel bør det forklares hvorfor kilder det er vist til i disposisjonen, ikke slås opp eller omtales under prosedyren.</p>

<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.
--	---

14.7 Subsumsjon

<i>Konkret rettsanvendelse - subsumsjon</i>	Når anken (også) gjelder den konkrete rettsanvendelsen, må rettsregelen anvendes på sakens faktum (subsumsjon).
<i>Avsett nok tid til å subsumere</i>	Også subsumsjonen kan by på utfordringer. Sørg derfor for å ha tilstrekkelig tid til å foreta subsumsjonen med nødvendig grundighet.

14.8 Oppsummeringer

<i>Kort og poengtert</i>	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.
<i>Konsentrat og ikke repetisjon</i>	Oppsummeringen skal være et konsentrat av det grunnleggende resonnementet, og ikke en repetisjon av det som allerede er sagt.
<i>Oppsummering i disposisjoner</i>	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.

14.9 Spørsmål fra dommerne

<i>Dialog viktig</i>	Når dommerne stiller spørsmål, er det gjerne for å klargjøre problemstillinger og anførsler eller prøve ut resonnementer.
<i>Bevar roen!</i>	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 av de faste pausene, se pkt. [19](#), 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. Ofte vil testing av et resonnement på en kollega kunne gi en pekepinn på hvilke spørsmål som kan komme.

14.10 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.

14.11 Hva ankende part særlig bør passe på

Ankende part 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.

14.12 Hva ankemotparten særlig bør passe på

<i>Ankemotpart</i>	Den som får ordet til tilsvarende, bør være bevisst på følgende:
<i>Sørg for imøtegang uten for mye gjentakelse</i>	<p>Ankemotpartens hovedinnlegg skal imøtegå ankende parts saksfremstilling og rettsoppfatning.</p> <p>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.</p> <p>Er ankemotparten uenig i den ankende parts grunnleggende tilnærming til saken og i hva som er de sentrale spørsmål, kan ankemotparten ved behov gi en selvstendig fremstilling av hele saken. Begrunn i tilfelle hvorfor et annet opplegg er valgt og pek på hva uenigheten mellom partene særlig består i.</p>
<i>Om innledning og faktumdel</i>	<p>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.</p> <p>Tekst som er lest, behøver sjelden leses på nytt, med mindre argumentasjonen krever det. Gjør i tilfellet oppmerksom på dette.</p>
<i>Om rettsstoffet</i>	<p>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.</p>
<i>Om dokumentasjon og kildebruk</i>	<p>Stoff som allerede er lest, bør ikke leses igjen i større utstrekning enn nødvendig for å få frem poenget/argumentet.</p>

15. 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, når avgjørelsen blir meddelt, 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. [16.5](#).

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.

16. PRØVEADVOKATORORDNINGEN

16.1 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.

16.2 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.

Advokater kan ikke møte til prøve i saker underlagt skriftlig behandling. Det gjelder selv om det holdes rettsmøte i tillegg til den skriftlige behandlingen. I slike saker kan advokater uten møterett inngi skriftlige innlegg og opptre under et supplerende rettsmøte. Dette gjelder i begge prosessformer.

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. [18](#).

Forberedelse til prøvesak

Det anbefales at prøveadvokater søker råd og diskuterer opplegg 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.

16.3 Søknad om prøvesak

Prøvesak

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

<i>Melding innen én uke</i>	Advokater som ikke har møterett for Høyesterett, bør innen én uke etter at saken er tillatt fremmet, melde seg til prøve. Meldingen kan sendes i Aktørportalen.
<i>Opplysninger om advokaten</i>	Advokater som melder seg til prøve for første gang, bør opplyse om fødselsår, år for fullført juridisk embetseksamen/master i rettsvitenskap og hovedtrekkene i yrkeserfaring/praksis.
<i>Erklæring fra Tilsynsrådet</i>	Før første prøvesak må advokaten dessuten innhente erklæring fra Tilsynsrådet for advokatvirksomhet om at advokaten kan få tillatelse til å være advokat for Høyesterett hvis prøven består. Tilsynsrådet sender erklæringen direkte til Høyesterett.
<i>En prøveadvokat i hver sak - minst en sivil sak for ankende part</i>	Det kan som utgangspunkt bare være én prøveadvokat i samme sak. Minst én av de to prøvesakene må være en sivil sak for den ankende part. Hvis det foreligger særlige grunner, kan ankeutvalget – etter søknad fra advokaten – gjøre unntak fra disse kravene.
<i>Søknad til ankeutvalget</i>	Hvis en advokat vil be om ankeutvalgets samtykke til å møte som prøveadvokat nr. 2, eller om dispensasjon fra kravet om at minst én av prøvesakene må være en sivil sak for ankende part, bør søknaden begrunnes. Søknaden inngis samtidig som advokaten melder seg til prøve.
<i>Søknad om å møte som prøveadvokat nr. 2</i>	Etter ankeutvalgets praksis må de hensyn som taler for samtykke til to prøveadvokater i saken – enten enkeltvis eller samlet – ha en særlig tyngde for at dispensasjon skal gis. Det er ikke tilstrekkelig i seg selv at advokaten har hatt saken i underinstansen. Søknad fra advokat som er ny i saken for Høyesterett, vil etter ankeutvalgets praksis normalt bli avslått.
<i>Dispensasjon fra kravet om minst en sivil sak for ankende part</i>	Vurderingstemaet for dispensasjon fra kravet om at minst én av prøvesakene må være en sivil sak for ankende part, er om de to prøvesakene sett i sammenheng er tilstrekkelig krevende, og om de gir fullgodt grunnlag for å bedømme advokatens prestasjoner i skranken. Søknad fra advokat som er ny i saken for Høyesterett, vil etter ankeutvalgets praksis normalt bli avslått.
<i>Tvist om fortrinnsrett til prøvesak</i>	Hvis det er flere advokater som ønsker å møte til prøve i saken, bør spørsmålet om fortrinnsrett kommenteres.
	En eventuell tvist om hvem som har fortrinnsrett, avgjøres normalt av Advokatforeningens hovedstyre. Informasjon om retningslinjer finnes på www.advokatforeningen.no . Av hensyn til den videre saksforberedelsen oppfordres advokatene til uten opphold å forelegge tvisten for Advokatforeningen.

16.4 Egnede saker

<i>Utgangspunktet</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Straffesaker for Høyesterett gjelder ofte bare ett begrenset spørsmål (typisk straffutmåling) og gjennomføres på kort tid (gjerne 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.</p>
<i>Momenter ved vurderingen</i>	<p>Et viktig kriterium ved vurderingen av om en sak er egnet som prøvesak, er sakens størrelse.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Flere advokater opptrer på samme side</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Den dømmende rett avgjør</i>	<p>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.</p> <p>Avgjørelsen bygger på et helhetlig skjønn. Beslutningen er endelig og kan ikke påklages.</p>

Virkningen av ikke å bli bedømt til prøve

Dersom man ikke får bedømmelse fordi saken ikke er 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. [16.6.](#)

16.5 Kravene til bestått prøvesak

Det overordnede vurderingstemaet

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 kjernespoørsmålene.
- 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

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

- a) Advokaten må behandle alle rettsspørsmålene 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 fortrensel 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 prøveadvokatordeiningen; 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.

16.6 Prøveresultatet og veiledningen 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 rettleiding. 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.

16.7 Når en prøvesak ikke er bestått

Advokatprøven

Advokatprøven består av to prøvesaker. Etter fast praksis er det klare utgangspunktet at en advokat som ikke består en av prøvesakene, anses for å ha strøket til prøven.

Advokatprøven	<p>Det er ikke adgang til å fremstille seg til flere enn to prøveomganger.</p> <p>En advokat som ikke består første prøveomgang, kan ikke møte til ny prøveomgang før det har gått to år.</p> <p>Advokaten kan velge å trekke seg fra første prøveomgang hvis første prøvesak ikke er bestått. Advokatens neste prøvesak vil da bli første prøvesak i andre prøveomgang. Hvis det er mindre enn to år siden advokaten strøk på første prøvesak, må advokaten likevel ta en eventuell neste sak som andre prøvesak i første prøveomgang.</p>
Muntlig veiledning	<p>I vurderingssamtalen, jf. pkt. 16.6, vil dommeren forklare advokaten årsaken til at prøvesaken ikke er bestått.</p>
Skriftlig begrunnelse	<p>Advokaten kan be om skriftlig begrunnelse. Anmodningen fremsettes overfor direktøren, eventuelt i veiledningssamtalen med dommeren.</p>
Ingen klageadgang	<p>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.</p>

17. AKTORATER

Samme forventning som til møterettsadvokater

Også straffesaker kan føres som prøvesaker, jf. domstoloven § 221 – se også pkt. [16](#) om prøveadvokatorordningen. 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. [16.5](#). 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. [18](#). De bør også følge de råd som gjelder for advokater som melder seg til prøve, se pkt. [16.2](#).

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. [15](#). Vurderingen vil bli knyttet opp mot de krav som gjelder for å bestå en prøvesak, se pkt. [16.5](#).

18. KURS

Kurstilbud	<p>Advokater som fører saker for Høyesterett, må ha kunnskap om forhandlingsformen og de forventninger domstolen har til advokatene. Høyesterett tilbyr derfor i samarbeid med Juristenes Utdanningssenter jevnlig kurs i saksforberedelse og prosedyre for å gi advokater et best mulig grunnlag for å håndtere en høyesterettssak.</p> <p>Det holdes årlig to kurs som retter seg mot prosedyre i sivile saker, og ett som særlig er lagt til rette for aktorer og forsvarere.</p> <p>Kursene tar for seg alle sakens stadier – fra utarbeidelse av ankeerklæring til nedleggelse av påstand i skranken. De er praktisk rettet, og deltakerne får tilgang til et betydelig eksempelmateriale.</p>
Forventning om deltakelse	<p>Høyesterett forventer at alle som melder seg til prøve, har gjennomført kurs dersom de har praktisk mulighet for det. Kursene vil gi utbytte også for dem som allerede har bestått prøven, og for dem som foreløpig ikke har fått henvist en prøvesak.</p>
Foredragsholdere	<p>Det sivilrettslige kurset holdes av to høyesterettsdommere og en advokat. Strafferettskurset holdes av en høyesterettsdommer, en representant for påtalemyndigheten og en forsvarer.</p>
Tid og sted mv.	<p>Nærmere informasjon om kursene, kurstidspunkter og påmelding finnes på www.jus.no. Så langt det ligger praktisk til rette for det, arrangeres kursene i Høyesteretts Hus.</p>

19. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Åpningstid	Høyesteretts Hus åpner kl. 08.00. Advokatrommet er tilgjengelig i åpningstiden. Rettssalene åpnes normalt kl. 08.40. Rettssalene er stengt i lunsjpausen.
Sikkerhetskontroll	Det er sikkerhetskontroll med gjennomlysning i Høyesteretts Hus. Farlige gjenstander mv. må ikke medbringes.
Nøkkeltkort	Advokatene får utlevert nøkkeltkort i resepsjonen. Nøkkeltkortet gir adgang til Advokatrommet.
Garderobe	Advokatene bes benytte Advokatrommet som garderobe og til oppbevaring av gjenstander.
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.
Trådløst nettverk	Domstolenes trådløse nettverk er tilgjengelig i Høyesteretts Hus. Gjester kan registrere 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.
Toaletter	Det er toaletter i gangen i annen etasje ved Annen avdelings rettssal og under trappen i første etasje.
Rettssaler	Første avdelings rettssal er i tredje etasje. Annen avdelings rettssal er i annen etasje.
Rettstid	Forhandlingene i Høyesterett starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 14.30 om ikke annet er angitt.
Halvdagssaker	Saker som er berammet over en halv dag, starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 11.45 om ikke annet er angitt.

Faste pauser	<p>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.</p> <p>Vær oppmerksom på at den tiden som settes av til ankeforhandlingen, er inkludert pauser.</p>
Kappeplikt	Advokatene benytter kapper. Det er tradisjon for at advokatene benytter hvit bluse eller hvit skjorte og slips.
Mikrofon og høytaler	Når mikrofonen er på (rød lampe lyser), er advokatens høytaler ikke tilkoblet.
Tiltaleform	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». Tiltaleformen gjentas ikke flere ganger samme dag.
Rettsens medlemmer	Dommernes navn og plassering vil fremgå av en plantegning i skranken.
Protokollsekretær og utreder	Under ankeforhandlingen er protokollsekretær tilgjengelig for å svare på praktiske spørsmål. I enkelte saker deltar også utreder på saken under ankeforhandlingen.
Varsel om at dom foreligger	Når Høyesteretts dom er ferdigstilt, vil advokatene motta varsel om dette i Aktørportalen. Aktør mottar varsel på e-post. Normalt sendes dommen ut til pressen og rettslige informasjonssystemer ca. 30 minutter etter at varselet til advokatene ble sendt.





www.hoyesterett.no | www.hogsterett.no



@hoyesterett_no



hoyesterett



norges_hoyesterett



