



Præsidenten for SØ- og Handelsretten

Maj 2014

Vejledning om behandling af civile sager ved SØ- og Handelsretten (Retsafdelingen)

Indholdsfortegnelse

A. Indledning.....	2
B. Forberedelse og berømmelse	2
1. Regler om stævning, svarskrift og andre processkrifter	2
2. Nummerering/litrering af bilag	3
3. Forkyndelse i udlandet.....	4
4. Udenlandske vidner og dokumenter på fremmedsprog	6
5. Bevisoptagelse i udlandet	6
6. Rettens sammensætning. Sagkyndige dommere.	7
7. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag	7
8. Mulighed for at sætte retten uden for København	7
C. Påstands dokumenter	8
D. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger.....	10
1. Ekstraktens udformning	10
2. Ekstraktens udseende.....	10
3. Indholdsfortegnelse	11
4. Indhold	11
5. Tidsplan	12
6. Tillægsekstrakter.....	12
7. Materialesamlinger.....	13
8. Administrative afgørelser	13
E. Hovedforhandlingen	13
1. Forelæggelse	13
2. Støttebilag	14
3. Afhøringer	14
4. Procedure	15
5. Replik og duplik.....	15
6. Rettens votering og tilkendegivelse	15
7. Domsafsigelse	16
8. Offentliggørelse af domme mv. på rettens hjemmeside	16

A. Indledning

Denne vejledning angår udelukkende behandling af civile sager ved Retsafdelingen i Sø- og Handelsretten.

Om behandling af sager ved Skifteafdelingen henvises til de øvrige vejledninger m.v. på rettens hjemmeside. Sager vedrørende fordringsprøvelse og konkurskarantæne behandles dog som civile sager ved Retsafdelingen.

Vejledningen er udformet med udgangspunkt i Østre og Vestre Landsrets vejledning om behandling af civile sager ved landsretterne fra maj 2013, men suppleret med en række praktiske oplysninger af betydning for de særlige forhold, der gælder for sager ved Sø- og Handelsretten, herunder at der altid medvirker sagkyndige dommere ved sagernes hovedforhandling, at retten er en specialdomstol med særlige fagområder, og navnlig at mange sager har international karakter.

Sø- og Handelsrettens saglige kompetence følger af retsplejelovens §§ 225 og 227.

Der er udarbejdet en særskilt vejledning om sager om midlertidige forbud og påbud, som Sø- og Handelsretten har haft kompetence til at behandle siden den 1. juli 2013. Vejledningen kan ses på rettens hjemmeside.

Der udarbejdes tillige en særlig vejledning vedrørende sager om konkurskarantæne, jf. konkurslovens afsnit III (§§ 157 – 169), som trådte i kraft den 1. januar 2014.

B. Forberedelse og berømmelse

1. Regler om stævning, svarskrift og andre processkrifter

Stævning, svarskrift og andre processkrifter skal være underskrevet af en advokat med møderet for landsret og Sø- og Handelsretten, jf. retsplejelovens § 133.

Stævning og andre processkrifter o.l. indleveret pr. mail skal altid følges op af det originale dokument. Hvis en stævning eller et processkrift o.l. indleveres ved mail på sidste dag for en eventuel frist, skal det originale dokument ekspederes sådan, at det må forventes at være fremme første hverdag efter fristens udløb.

Sagsøgeren skal vedlægge de bilag, som stævningen henviser til. Endvidere skal sagsøgeren indlevere en kopi af stævning og bilag for hver sagsøgt. Er sagsøgte repræsenteret af advokat, og har sagsøgeren samtidig med indlevering af stævningen til retten sendt kopi heraf til sagsøgtes advokat, bør dette oplyses til retten. I det tilfælde skal stævning og bilag kun indleveres til retten i et eksemplar.

I forbindelse med indlevering af stævning skal der betales retsafgift efter reglerne i retsafgiftsloven. Til brug for afgiftsberegningen skal sagsøgeren oplyse sagens økonomiske værdi, hvis denne ikke fremgår af påstanden. Anerkendelsespåstande vil som regel også have en økonomisk værdi, som skal oplyses. Eventuelle spørgsmål om afgiftens beregning kan besvares ved henvendelse til retssekretariatet.

Fristen for indlevering af svarskrift fastsættes som udgangspunkt til seks uger.

Det bør fremgå af stævning og svarskrift, om vedkommende part er momsregistreret. Når retten fastsætter sagsomkostninger, medregnes kun moms, når den part som vinder sagen, har oplyst, at vedkommende ikke er momsregistreret.

Efter at retten har modtaget svarskrift, vil retten som udgangspunkt fastsætte tidspunkt for et forberedende møde, jf. retsplejelovens § 353. Dette møde holdes normalt som et telefonmøde.

På dette møde skal hver af parterne være repræsenteret ved en person, der er bemyndiget til at træffe bestemmelse med hensyn til sagen.

På mødet drøftes bl.a. parternes stilling til sagens retlige og faktiske omstændigheder. Mødet vil i videst muligt omfang blive anvendt til afklaring og forhandling af eventuelle formalitetsindsigelser. På mødet vil retten tillige efter drøftelse med parterne så vidt muligt fastlægge sagens videre forløb, herunder anmodning om syn og skøn og tidsrammerne for en eventuel yderligere forberedelse og forberedelsens afslutning, samt fastsætte tidspunktet for hovedforhandlingen. Parterne skal derfor forud for mødet have overvejet, hvor lang tid hovedforhandlingen skal vare.

I de få tilfælde hvor retten finder det overflødigt, vil der ikke blive afholdt et forberedende møde. Parterne vil i givet fald blive underrettet herom. På baggrund af parternes skøn over det forventede tidsforbrug vil hovedforhandlingen som udgangspunkt blive berammet, og der vil blive fastsat frist for replik og duplik.

Fristerne for replik og duplik fastsættes normalt til fire uger, men aftales konkret med parterne.

Forlængelse af frister forudsætter normalt en begrundet skriftlig anmodning. Anmodningen skal være retten i hænde inden fristens udløb.

Anmodninger vedrørende sagens forberedelse eller behandling, f.eks. syn og skøn, forelæggelse for råd og nævn mv. samt rettens sammensætning/antallet af dommere bør fremhæves i et særskilt afsnit om sagens behandling i stævning og svarskrift eller eventuelt senere processkrifter og kan eventuelt også nævnes i fremsendelsesbrevet til retten.

Der skal sendes en kopi af alle anmodninger til modparten, og det skal udtrykkeligt oplyses i brevet til retten, at dette er sket.

Processkrifter skal være forsynet med dato på første side øverst til højre.

Senest ved forberedelsens slutning skal sagsøgeren have indleveret en tidsplan for hovedforhandlingen (se under punkt D 5) med bl.a. angivelse af de parter og vidner, der ønskes afhørt. Tidsplanen skal være aftalt med modparten.

2. Nummerering/litrering af bilag

Alle bilag skal være påført en bilagsbetegnelse, når de sendes til retten. Betegnelsen skal være påført i øverste højre hjørne, dog således at den ikke kolliderer med den senere paginering af ekstrakten.

Retsbogsudskrifter, processkrifter, udkast til spørge- og skønstemaer og påstands-dokumenter samt eventuelle kendelser fra f.eks. en fogedret skal ikke have en særlig bilagsbetegnelse ved fremsendelsen til retten. Endvidere bør evt. litteratur og domme til støtte for en parts synspunkt ikke fremlægges som bilag i sagen.

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

Bilag bestående af flere sider skal være sammenhæftede, men flere bilag bør ikke hæftes sammen, og bilag bør heller ikke hæftes sammen med et processkrift.

Sagsøgeren skal betegne sine bilag med arabertal og sagsøgte sine bilag med store bogstaver. Ved anvendelse af bogstaver betegnes bilagene således: A-Å, AA-AA, BA-BÅ osv.

Hvis der er særligt behov for nummerering/litrering af underbilag, nummereres/ litreres disse med arabertal/store bogstaver efterfulgt af lille bogstav, således 1a, 1b, osv./ Aa, Ab osv.

Er der flere sagsøgte i sagen, skal litrering foretages på følgende måde:

Sagsøgte 1 skal litrere med: IA, IB, IC osv.

Sagsøgte 2 skal litrere med: IIA, IIB, IIC osv.

Sagsøgte 3 skal litrere med: IIIA, IIIB, IIIC osv.

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

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

Hvis der er flere adciterede, anvender adciterede 1 betegnelsen Adc. IA, Adc. IB,

Adc. IC osv. Adciterede 2 anvender betegnelsen Adc. IIA, Adc. IIB, Adc. IIC osv.

3. Forkyndelse i udlandet

I sager med en udenlandsk sagsøgt, hvor der ved stævningens indgivelse ikke er dansk advokat for sagsøgte, skal stævningen sendes til forkyndelse i udlandet.

Proceduren vedrørende oversættelse og forkyndelse afhænger af i hvilket land, stævning m.v. skal forkyndes.

Norden

Oversættelse

Inden for de nordiske lande skal der **ikke** ske oversættelse af de dokumenter, som skal forkyndes, hvis dokumenterne er på dansk, norsk eller svensk. I andre tilfælde skal der som udgangspunkt ske oversættelse, se dog undtagelserne i den nordiske overenskomst artikel 2. Retten afholder udgiften til evt. oversættelse i medfør af den nordiske sprogkonvention af 17. juni 1981.

Se evt. mere under: nordisk overenskomst af 26. april 1974 om gensidig retshjælp.

Fremgangsmåde

Sagsøgeren indsender stævning og bilag i to eksemplarer til retten til brug for forkyndelse. Hvis materialet ikke skal oversættes, sender retten det straks til forkyndelse. Eventuelle udgifter i forbindelse med forkyndelsen afholdes af retten.

EU

Oversættelse

I henhold til forordningen vedrørende forkyndelser i EU er der ikke noget krav om oversættelse. Dog kan sagsøgte nægte at modtage dokumentet, hvis ikke dokumentet er oversat til et af modtagerstatens officielle sprog, eller et sprog som modtageren forstår, hvorfor det på det kraftigste anbefales at få oversat dokumenterne (se mere under artikel 4 i forordningen nedenfor). Sagsøger afholder foreløbigt udgiften til oversættelse.

Se evt. mere under: Europa-parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1393/2007 af 13. november 2007

Fremgangsmåde

Sagsøgeren indsender i første omgang ét eksemplar af stævning med bilag til retten. Retten udfærdiger derefter et brev til sagsøgte med anmodning om svarskrift og sender dette til sagsøgeren med henblik på, at brevet oversættes sammen med en kopi af stævningen og eventuelle bilag. Det er sagsøgers ansvar at få materialet oversat. Materialet skal oversættes i ét eksemplar. Når materialet er oversat returneres det til retten, hvorefter retten sender materialet til forkyndelse i udlandet. Eventuelle udgifter i forbindelse med forkyndelsen afholdes af retten.

Lande der har tiltrådt Haager-konventionen

Oversættelse

Ved forkyndelse i de lande, der har tiltrådt Haager-konventionen, skal der som udgangspunkt ske oversættelse til modtagerlandets officielle sprog (se evt. nærmere krav under de specifikke lande). Når der er sket oversættelse, skal oversættelsen tillige legaliseres, medmindre modtagerstaten har tiltrådt Apostillekonventionen (se nærmere herom på Udenrigsministeriets hjemmeside). Sagsøger afholder foreløbigt udgiften til oversættelse.

Se evt. mere under: Haager konventionen af 15. november 1965 om forkyndelse i udlandet af retslige og udenretslige dokumenter i sager om civile eller kommercielle spørgsmål.

Fremgangsmåde

Sagsøgeren indsender i første omgang ét eksemplar af stævning med bilag til retten. Retten udfærdiger derefter et brev til sagsøgte med anmodning om svarskrift og sender dette til sagsøgeren med henblik på, at brevet oversættes sammen med en kopi af stævningen og eventuelle bilag. Det er sagsøgers ansvar at få materialet oversat. Materialet skal oversættes i to eksemplarer. Når materialet er oversat returneres det til retten, hvorefter retten sender materialet til forkyndelse i udlandet. Eventuelle udgifter i forbindelse med forkyndelsen afholdes af retten.

Øvrige udland

For lande der ikke er dækket af ovennævnte, kan der eventuelt forsøges forkyndelse ad diplomatiske eller konsulære kanaler.

4. Udenlandske vidner og dokumenter på fremmedsprog

Afhøring af udenlandske vidner uden tolk og dokumentation af dokumenter på fremmedsprog uden oversættelse kan, når parterne er enige, jf. retsplejelovens § 149, stk. 1, og 2, sædvanligvis finde sted ved Sø- og Handelsretten, når fremmedsproget er engelsk, svensk og norsk. Er sproget i bilagene af særlig sværhedsgrad, kan parternes advokater drøfte spørgsmålet med retsformanden.

Hvis vidner afhøres på et fremmedsprog, der ikke er vidnets modersmål, må advokaten sikre sig, at vidnet såvel aktivt som passivt behersker sproget. Hvis dette ikke er tilfældet, bør der benyttes tolk.

Tolk fremskaffes af den part, der skal bruge tolkebistand. Udgifterne hertil betales af parten, medmindre der skal tolkes fra et af de nordiske sprog, jf. den nordiske sprogkonvention.

5. Bevisoptagelse i udlandet

Det følger af retsplejelovens § 342, at såfremt der skal optages bevis i udlandet, udfærdiger retten på grundlag af oplysninger fra den part, der ønsker beviset optaget, en retsanmodning til vedkommende fremmede myndighed.

Anmodningen skal udfærdiges i overensstemmelse med de gældende konventioner.

Norden

Mellem de nordiske lande er yderligere indgået en overenskomst om gensidig retshjælp, jf. bkg (c) 1975 100. Overenskomsten indeholder ingen indholdsmæssige krav til udformningen af anmodningen og eventuelle bilag. Så længe anmodningen og bilagene er affattet på dansk (eller norsk eller svensk), er det heller ikke noget krav, at disse oversættes, jf. overenskomstens art. 2 og 3.

Uden for Norden

Danmark har på grund af det retlige forbehold ikke tiltrådt Rådets Forordning (EF) nr. 1206/2001 af 28. maj 2001 om samarbejde mellem medlemsstaternes retter om bevisoptagelse på det civil- og handelsretslige område. Forordningen gælder mellem alle medlemsstaterne i Den Europæiske Union med undtagelse af Danmark. Vi skal derfor ikke anvende Formular A i Det Civilretlige Atlas.

Mellem Danmark og de øvrige medlemsstater gælder Haagerkonventionen af 18. marts 1970 om bevisoptagelse i udlandet i sager om civile eller kommercielle spørgsmål (Haagerkonferencen).

6. Rettens sammensætning. Sagkyndige dommere.

Sagkyndige dommers medvirken ved hovedforhandlingen er obligatorisk i sager i Retsafdelingen. I langt de fleste sager beklædes retten under hovedforhandlingen af en juridisk dommer som retsformand (§ 16, stk. 1, og 2) og af 2 sagkyndige dommere (§ 16, stk. 3). Retten kan også i retsmøder uden for hovedforhandlingen tiltrædes af sagkyndige dommere, når "retten finder særlig anledning hertil", f.eks. ved visse formalitetsprocedurer.

Efter retsplejelovens § 16, stk. 5, kan retten tiltrædes af 4 sagkyndige, "når sagens karakter taler derfor". Parternes advokater bør underrette retten, såfremt der efter deres opfattelse er grundlag for, at sagen behandles under medvirken af 4 sagkyndige. Spørgsmålet kan også tages op af retten ex officio. Spørgsmålet kan naturligt drøftes på § 353-mødet. Om reglerne for udtagelse af sagkyndige i visse særlige typer af sager henvises i øvrigt til retsplejelovens § 94.

Efter retsplejelovens § 16, stk. 1, jf. § 12, stk. 3, kan Sø- og Handelsretten i sager anlagt efter den 1. januar 2007 bestemme, at der skal deltage 3 (juridiske) dommere i en sags afgørelse, hvis sagen er af principiel karakter, og/eller sagens udfald kan få væsentlig betydning for andre end parterne, og/eller sagen frembyder særlig omfattende eller vanskelige retlige eller bevismæssige spørgsmål, og/eller sagens særlige karakter i øvrigt undtagelsesvist gør kollegial behandling påkrævet.

Hvis en part ønsker, at der skal deltage 3 juridiske dommere ved afgørelsen af en sag, skal der sendes en skriftligt anmodning herom til retten med en særskilt begrundelse for, at et (eller flere) af kriterierne herfor er opfyldt.

Anmodningen skal så vidt muligt være sendt inden § 353-mødet, hvor spørgsmålet naturligt kan drøftes. Spørgsmålet kan også tages op af retten ex officio.

Når retten i den enkelte sag har udpeget de 2 eller 4 sagkyndige dommere, som skal medvirke ved retsmødet, underretter retten parterne om de pågældendes navne og stillinger. Parterne meddeles samtidig en frist, sædvanligvis 14 dage, til eventuelt at rejse habilitetsindsigelse mod de pågældende.

7. Særligt om behandling af sager på skriftligt grundlag

Advokaterne bør under forberedelsen overveje, om sagen eventuelt egner sig til skriftlig behandling, jf. retsplejelovens § 366.

Beslutning om, at sagen skal behandles skriftligt, skal træffes under forberedelsen og senest i forbindelse med, at forberedelsen afsluttes. Både retten og advokaterne kan rejse spørgsmålet om skriftlig behandling, men det forudsætter parternes samtykke. Særligt velegnet til skriftlig behandling er sager med problemer af enkel, overvejende juridisk karakter, f.eks. fortolkningen af en lovregel.

8. Mulighed for at sætte retten uden for København

Hovedforhandlinger afholdes normalt i en af rettens retssale i Amaliegade 35, 2. sal.

Såfremt retten finder det hensigtsmæssigt, har retten dog mulighed for at bestemme, at hovedforhandlingen afholdes et andet sted i Danmark, f.eks. i Nordjylland.

Sø- og Handelsretten fik denne mulighed i forbindelse med domstolsreformen i 2007, hvor det blev besluttet, at retten skulle kunne flytte behandlingen af sager til lokaler ude i landet (retsplejelovens § 17, stk. 4). Retten har allerede benyttet sig af denne mulighed i en række tilfælde og har således afviklet retssager i bl.a. Århus, Aalborg, Viborg, Esbjerg og Kolding, hvor retten har lånt lokaler hos den lokale byret.

Muligheden for at sætte retten ude i landet er typisk blevet brugt i de tilfælde, hvor sagens parter og vidner kommer fra det samme geografiske område, og hvor det er mere hensigtsmæssigt, at Sø- og Handelsrettens dommere kommer til parterne, end at parter og vidner i sagen skal rejse til København.

Der kan også forekomme tilfælde, hvor der til brug for sagen skal besigtiges nogle produkter, og hvor det er en fordel, at dette sker lokalt frem for, at genstandene skal transporteres til København.

Hvis en part ønsker, at Sø- og Handelsretten skal sættes uden for København, er det hensigtsmæssigt, at parterne bringer det op allerede på det forberedende møde efter retsplejelovens § 353.

Ordningen er omtalt i [Advokaten nr. 9/10](#), s. 42 ff. (klik på linket).

C. Påstandsdokumenter

Efter retsplejelovens § 357, stk. 1, kan retten bestemme, at parterne inden en af retten fastsat frist før hovedforhandlingen skal indlevere et endeligt påstandsdokument til retten.

Påstandsdokumentet skal indeholde partens påstande og anbringender og en angivelse af de dokumenter, som parten vil påberåbe sig, og de beviser, som vil blive ført under hovedforhandlingen. Det bør altid fremgå, hvordan en betalingspåstand beløbsmæssigt er opgjort.

Hvis påstanden er ændret i forhold til stævningen eller et tidligere indleveret proces-skrift, skal der redegøres for baggrunden for den nye påstand - og ved beløbsmæssige ændringer ligeledes for, hvorledes det nye påstandsbeløb fremkommer.

Fristen for indlevering af påstandsdokumenter fastsættes i almindelighed til 14 dage før hovedforhandlingen. Påstandsdokumenterne skal indleveres i 4 eksemplarer, medmindre andet fremgår af retsbogen. Kopi af påstandsdokumentet skal samtidig sendes til modparten.

Efter retsplejelovens § 360, stk. 5, jf. stk. 1-3, finder lovens bestemmelser om udeblivelse anvendelse, såfremt påstandsdokumentet ikke indleveres rettidigt. Retten vil således kunne træffe bestemmelse om at tillægge manglende overholdelse af fristen for påstandsdokumenter virkning som udeblivelse.

Undertiden kan det være hensigtsmæssigt - især i sager af mere kompliceret art - at

udbygge påstandsdokumenterne til sammenfattende processkrifter, jf. § 357, stk. 2.

Et sammenfattende processkrift skal indeholde de samme elementer som et påstandsdokument og bør herudover i reglen indeholde en uddybende redegørelse for vedkommende parts anbringender eller de vigtigste af disse. Er der ikke tvist om sagens faktiske omstændigheder, kan der kort redegøres for de mest centrale omstændigheder, men i øvrigt er det ikke nødvendigt at fremkomme med bemærkninger herom. Er der tvist vedrørende sagens faktiske omstændigheder, kan der redegøres for vedkommende parts standpunkt og for de forklaringer og dokumenter, herunder eventuelle skønserklæringer eller sagkyndige erklæringer, som påberåbes til støtte herfor. I forbindelse med redegørelsen for de enkelte juridiske anbringender eller underanbringender kan der henvises til de domme og den litteratur, som påberåbes, eller til de domme og litteratursteder, som anses for vigtigst.

Det er hensigtsmæssigt, at der i påstandsdokumenter og sammenfattende processkrifter henvises til de relevante bilag og til sidetal i ekstrakten og materialesamlingen, hvis disse er udarbejdet.

Det bør fremgå af påstandsdokumentet, hvilken økonomisk værdi sagen har.

Det bør endvidere fremgå, om vedkommende part er momsregistreret.

Hvis der er tale om en udenlandsk part, bør den pågældendes momsmæssige status oplyses.

Påstanden skal være præcis og egnet til at indgå i en domskonklusion. Påstanden må ikke indeholde noget, der i realiteten er anbringender eller en del af sagsfremstillingen.

Påstandsdokumentets angivelse af anbringenderne bør være systematisk og kortfattet.

Anbringenderne i påstandsdokumenter skal udformes således, at de kan danne grundlag for gengivelsen i dommen af parternes anbringender. Parterne må påregne, at deres anbringender kan blive medtaget i en dom ved gengivelse af påstandsdokumenterne.

Senest ved hovedforhandlingens indledning - og så vidt muligt gerne tidligere, f.eks. som et særligt afsnit i påstandsdokumentet - skal en parts advokat give retten og modparten en specificeret oversigt over de konkrete udgifter til retsafgift, udgifter til bevisførelse i form af vidnegodtgørelse, herunder godtgørelse for tabt arbejdsfortjeneste til vidner, og udgifter til syn og skøn mv., som parten mener at skulle have dækket som sagsomkostninger. Det bør oplyses, om de anførte beløb er inkl. moms.

Også andre bemærkninger om sagsomkostningerne kan medtages i påstandsdokumentet, f.eks. hvis en part er af den opfattelse, at et af omkostningsreglernes hovedprincipper skal fraviges, eller finder, at udgiften til advokatbistand skal udmåles uden for det konkrete omkostningsinterval. Det kan også anføres, hvis der i den konkrete sag er forhold, som bør trække omkostningsbeløbet i den ene eller anden retning inden for intervallet.

Afgørelsen om sagsomkostninger må ventes truffet på grundlag af oplysningerne i påstandsdokumentet og oplysninger, der fremkommer under hovedforhandlingen.

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

D. Ekstrakt, tidsplan og materialesamlinger

Reglerne om ekstrakt fremgår af retsplejelovens § 357, stk. 4, jf. stk. 3.

Med hensyn til udarbejdelse af ekstrakt for sagsøgere, der ikke er repræsenteret af advokat, henvises der til vejledningen herom på Østre Landsrets hjemmeside.

1. Ekstraktens udformning

Ekstrakten skal udarbejdes af sagsøgeren.

Ekstrakten udarbejdes almindeligvis på grundlag af advokatens eller partens eget eksemplar af sagens bilag. Processkrifter og dokumenter vil dog efter anmodning kunne udlånes fra retten.

Sagsøgeren skal forelægge et udkast for modparten og medtage det yderligere materiale, modparten anmoder om. Ekstraktudkastet bør være modparten i hænde senest 3 uger før hovedforhandlingen.

Ekstrakten skal være indleveret til retten senest 14 dage før hovedforhandlingen, da retten skal kunne udsende den til de sagkyndige dommere i god tid.

Ekstrakten skal indleveres i 4 eksemplarer til retten, medmindre retten har bestemt andet i retsbogen. Det vil være tilfældet, hvis der skal deltage mere end 3 dommere ved sagens behandling. Der skal medbringes et ekstra eksemplar af ekstrakten til hovedforhandlingen til brug ved afhøring af parter og vidner.

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

2. Ekstraktens udseende

Ekstrakten skal udarbejdes som en samling fotokopier af de relevante bilag i sagen. Ekstrakten er således ikke en samling af alle sagens bilag, men kun af de bilag, som skal anvendes under hovedforhandlingen, jf. nedenfor under pkt. 4.

Dokumenter og bilag skal inden kopiering være rensat for eventuelle bemærkninger og indstregninger, som vedkommende part har påført.

Ekstrakten skal være sammenhæftet, limet i ryggen eller samlet med spiralryg eller lignende. Ekstrakten kan eventuelt deles op i flere bind. Man bør så vidt muligt undgå ringbind. Siderne skal være nummererede i øverste højre hjørne. Hvis der anvendes dobbeltsidet kopiering, skal sidetal på de venstre sider stå i øverste venstre hjørne,

og hvert dokumentes første side være en højre side i ekstrakten.

På ekstraktens forside skal anføres sagens nummer i retten, parternes navne, de mødende advokaters navne og tidspunktet for hovedforhandlingen.

3. Indholdsfortegnelse

Ekstrakten skal indledes med en indholdsfortegnelse, der angiver dokumenternes dato, bilagsnummer, betegnelse (f.eks. brev fra ... til ...) og sidetal i ekstrakten i nævnte rækkefølge.

4. Indhold

Dommerne forbereder sagen på grundlag af ekstrakten og ikke sagens originale bilag. Det er derfor af stor betydning, at ekstrakten indeholder alle de relevante bilag. På den anden side skal ekstrakten kun indeholde de dokumenter, der skal anvendes under hovedforhandlingen.

Tidsplanen skal følge umiddelbart efter indholdsfortegnelsen, jf. pkt. 5 nedenfor.

I sager, hvor der tidligere er truffet en administrativ afgørelse, f.eks. ved Ankenævnet for Patenter og Varemærker, skal afgørelsen medtages umiddelbart efter tidsplanen.

Der skal også medtages udskrifter af retsbøger af betydning for sagen, f.eks. hvis der under sagens forberedelse er truffet processuelle afgørelser eller fremkommet oplysninger af betydning for hovedforhandlingen eller rettens afgørelse om sagens omkostninger, herunder syn og skøn o.l. Udskrifterne skal være forsynet med sidetal og uden påtegninger eller indstregninger.

Efter eventuelle retsbogsudskrifter medtages processkrifterne i kronologisk orden.

Derefter medtages de øvrige dokumenter i kronologisk rækkefølge eller tematisk, hvis sagen forelægges efter temaer.

Hvis det kun er en eller enkelte sider i et dokument, som har betydning, er det tilstrækkeligt at medtage disse. Dokumentets første side og sidste side med datering og underskrift skal dog altid medtages.

Der foretages indramninger med skarpe parenteser eller indstregninger ud for den del af teksten på en side, der har betydning ved sagens pådømmelse. Indramning/indstregning sker med fed streg. Er hele teksten relevant, indrammes/indstreges hele teksten. Indramning/indstregning skal være i højre side. Hvis der anvendes dobbeltsidig kopiering, skal indramning/indstregning på de venstre sider være i venstre side.

Hvis parterne er enige om det, er det i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk eller svensk, hvorimod dokumenter på andre sprog som udgangspunkt skal oversættes. I tvivlstilfælde skal der rettes henvendelse til retten.

Det er parternes ansvar at sikre, at der ikke opstår tvivl om korrekt oversættelse un-

der hovedforhandlingen.

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

Elektroniske billedfiler bør fremlægges i udskrift. Elektroniske lyd- og filmfiler skal foreligge på et usb-stik. Parten skal selv medbringe udstyr til afspilning under hovedforhandlingen, medmindre andet er aftalt med retten.

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

5. Tidsplan

Ektrakten skal indeholde en endelig tidsplan for hovedforhandlingens forløb, ekskl. rettens votering og eventuel forligsmægling. Tidsplanen udarbejdes efter drøftelse med modpartens advokat og bør indeholde oplysning om begyndelses- og sluttidspunkter for forelæggelsen, bevisførelsen, herunder rækkefølgen af de enkelte afhøringer med angivelse af parter og vidners navne og stillingsbetegnelser (gerne med en kort angivelse af afhøringsstemaet), samt proceduren, herunder replik og duplik.

Såfremt et eller flere vidner skal afhøres ved hjælp af tolk, skal parterne være særligt opmærksom på det øgede tidsforbrug herved.

Tidsplanen bør være placeret som første side i ekstrakten efter indholdsfortegnelsen.

Retsarbejdet i Sø- og Handelsretten er tilrettelagt sådan, at 1 dags hovedforhandling i almindelighed er fra kl. 9.30 til ca. kl. 15.30-16.00 med frokostpause i 45 minutter. Ved sager af en dags varighed og på den sidste dag i sager over flere dage skal parternes procedurer dog være afsluttet kl. 15.00 af hensyn til rettens votering.

Retten voterer normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning og fremsætter eventuelt en mundtlig tilkendegivelse om sagens udfald, jf. nedenfor.

Der skal ved udarbejdelsen af tidsplanen tages højde for, at der holdes en kort pause formiddag og eftermiddag og 45 min. frokostpause ca. kl. 12. I praksis betyder det, at forelæggelsen og næsten hele bevisførelsen i en 1-dags sag helst skal være afsluttet før frokost. Fravigelse fra disse tidsangivelser skal drøftes med retten.

6. Tillægsekstrakter

Der bør normalt ikke være anledning til udfærdigelse af tillægsekstrakt.

Hvis det imidlertid skal ske, skal tillægsektrakten udarbejdes efter samme retningslinjer som hovedektrakten. Hvis der undtagelsesvis er flere tillægsekstrakter, skal de nummereres. Sidenummereringen skal være fortløbende fra hovedektrakten.

7. Materialesamlinger

Votering sker i almindelighed i umiddelbar forlængelse af hovedforhandlingen.

Såfremt en part ønsker at påberåbe sig retspraksis, litteratur mv., er det derfor hensigtsmæssigt, at parten indleverer en materialesamling indeholdende relevant retspraksis, litteratur og lovforarbejder mv.

Hvis sagen rejser flere adskilte juridiske spørgsmål, bør materialesamlingen systematiseres sådan, at det fremgår, hvilke domme og hvilken litteratur der påberåbes i relation til det enkelte spørgsmål. Når der medtages uddrag fra en bog, bør der medtages en fotokopi af bogens titelblad/ kolofon, således at forfatter(e), udgave og udgivelsesår fremgår. Ved citater fra Folketingstidende bør der være en nøjagtig henvisning til folketingsår, samling osv. De relevante passager i materialet bør være markeret med en lodret streg i marginen bl.a. for at gøre det lettere at finde de pågældende passager, når der henvises til dem under proceduren.

Det er hensigtsmæssigt, at advokaterne udarbejder materialesamlingen i fællesskab. Materialesamlingen bør være forsynet med sidetal og have en indholdsfortegnelse.

Materialesamlingen skal helst indleveres til retten sammen med ekstrakten og påstandsdokumenterne, dvs. senest 14 dage før hovedforhandlingen, da retten skal kunne udsende det samlede materiale i sagen til de sagkyndige dommere i god tid.

Materialesamlinger bør som ekstrakter normalt indleveres i 4 eksemplarer til retten.

8. Administrative afgørelser

I sager, hvor retten skal tage stilling til mere omfattende afgørelser truffet af offentlige råd og nævn, er det en lettelse ved domsskrivningen, hvis den offentlige myndigheds advokat sammen med ekstrakten sender afgørelsen elektronisk som Word-fil.

E. Hovedforhandlingen

Advokaterne skal enten have opnået møderet for landsret og Sø- og Handelsretten, jf. retsplejelovens § 133, eller være i besiddelse af en gyldig proceduretilladelse eller evt. have fået rettens forhåndsgodkendelse af, at sagen kan føres som en prøvesag (se den særlige vejledning om prøvesager på rettens hjemmeside).

1. Forelæggelse

Under hovedforhandlingen skal sagsøgeren forelægge sagen, så retten får overblik over sagens faktum og retlige problemer.

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

kan en kort præsentation af disse ligeledes være hensigtsmæssig. Til brug for en sådan præsentation kan støttebilag ofte være af stor værdi.

Forelæggelsen tilstræbes koncentreret, så den normalt består i en præcisering af sagens juridiske spørgsmål og en redegørelse for sagens faktum. Oplæsning af sagens dokumenter bør således begrænses til centrale passager. Såvel centrale passager, der oplæses, som hele dokumenter eller mindre centrale passager, der refereres uden oplæsning, skal være markeret tydeligt med skarpe parenteser eller indstregning, jf. ovenfor under pkt. D4. Der skal henvises til de relevante sidetal i ekstrakten under forelæggelsen.

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

2. Støttebilag

Erfaringen viser, at det i mange sager er hensigtsmæssigt, at den advokat, der forelægger sagen, gør brug af støttebilag vedrørende faktum, herunder f.eks. i forbindelse med regnskabsmateriale eller virksomhedskonstruktioner. Regnskabsoplysninger o.l. kan med stor fordel anføres i en skematisk oversigt i et støttebilag.

En tidslinje, hvor relevante aftaler, møder mv. er angivet, kan være til stor hjælp for forståelsen. Også opgørelser over beløbsmæssige størrelser er meget nyttige, ligesom et særskilt bilag indeholdende hovedpunkter i advokatens forelæggelse af sagen med angivelse af dokumenter i kronologisk rækkefølge og med ekstrakt sidetal er særdeles anvendelige for dommerne navnlig i forbindelse med domsskrivningen. Advokaterne bør være enige om indholdet af støttebilagene. Også rids og fotografier kan ofte med fordel benyttes til illustration af faktum.

Støttebilag bør sendes til retten og modparten forud for hovedforhandlingen og så vidt muligt senest 14 dage før denne.

3. Afhøringer

Det forventes, at partens advokat kort præsenterer et mødende nyt vidne og vidnets forbindelse til sagen, og at der stilles spørgsmål til vidnet under forevisning af dokumenter (eventuelt under anvendelse af et ekstra eksemplar af ekstrakten).

I sager, hvor der tidligere er afgivet forklaring for retten, f.eks. forklaringer afgivet for en fogedret, sker supplerende afhøringer med udgangspunkt i oplæsning af den tidligere forklaring for retten, så gentagelser undgås.

Afhøringer af parter og vidner skal koncentrereres.

Bevisførelse i form af afhøringer bør alene ske i de tilfælde, hvor selve afhøringen kan antages at have betydning for rettens afgørelse af sagen. Det bør derfor altid overvejes, om de oplysninger, der ønskes inddraget i sagen ved en afhøring, i stedet kan indgå i sagen i form af dokumenter eller ved parternes enighed om at lægge et bestemt faktisk forhold til grund for sagens afgørelse.

Hvis en afhøring anses for nødvendig, er det, når det drejer sig om en afhøring af omfattende karakter, en god ide, at advokaten gør brug af støttebilag med angivelse af de punkter, der ønskes belyst ved afhøringen.

Hvis parterne er enige om det, er der ikke noget i vejen for, at en part eller et vidne udarbejder en skriftlig forklaring, som fremlægges for retten. Dette gælder også en skriftlig forklaring, som supplerer eller uddyber en tidligere mundtlig forklaring. Retten kan også tillade, at der indhentes en skriftlig erklæring fra en part eller en person, der ville kunne afhøres som vidne under sagen, hvis det findes ubetænkeligt, jf. retsplejelovens § 297.

Tolk fremskaffes af den part, der skal bruge tolkebistand. Udgifterne hertil betales af parten, medmindre der skal tolkes fra et af de nordiske sprog, jf. den nordiske sprogkonvention.

Afhøring af vidner, der opholder sig i udlandet, eller vidner, der af tvingende årsager ikke kan møde i retten til hovedforhandlingen, kan efter drøftelse med retten og modparten efter omstændighederne ske enten ved videoafhøring eller telefonisk.

4. Procedure

Advokaternes procedure bør i forhold til både faktum og de juridiske problemstillinger være koncentreret om det, der er omtvistet og tvivlsomt. Det vil ofte være en fordel at indlede proceduren med en kortfattet disposition og undervejs gøre opmærksom på, hvornår man begynder på et nyt punkt. Proceduren forudsættes i alt væsentligt at svare til påstandsdokumentet - dog med forbehold for forløbet af bevisførelsen.

Ved gennemgang af retspraksis og litteratur er det ikke nødvendigt at dokumentere eksistensen af velkendte retsprincipper eller anvendelsen af velkendte retsregler. En summarisk gennemgang af et større antal domme er sjældent af betydning for sagens pådømmelse.

I større sager kan det være hensigtsmæssigt, at hver part inden sit indlæg giver retten og modparten en disposition, der i overskriftsform angiver indlæggets opbygning.

5. Replik og duplik

Replik og duplik bør indskrænkes til ganske få punkter, som modpartens indlæg gør nødvendig, og bør navnlig ikke være en gentagelse af det, der allerede er sagt før.

6. Rettens votering og tilkendegivelse

Som anført begyndes voteringen normalt umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning.

På dette tidspunkt kan retten, hvis parterne ønsker det, fremsætte en tilkendegivelse om sagens udfald, herunder med en begrundelse for resultatet.

Tilkendegivelser kan forekomme enten som mundtlige tilkendegivelser umiddelbart

efter voteringen eller som skriftlige tilkendegivelser, der normalt sendes til parterne kort tid efter hovedforhandlingen. Parterne kan herefter vælge at afslutte sagen i overensstemmelse med tilkendegivelsen.

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

7. Domsafsigelse

Ifølge retsplejelovens § 219, stk. 1, skal rettens afgørelse i en borgerlig sag træffes snarest muligt, efter at sagens forhandling er til ende. I Sø- og Handelsrettens sager, skal domme afsiges senest 2 måneder efter optagelsen til dom, jf. § 219, stk. 3.

Fristen kan fraviges, hvis særlige omstændigheder gør det påkrævet, jf. § 219, stk. 4.

Domme og kendelser afsiges normalt uden afholdelse af retsmøde, jf. § 219, stk. 5.

Udskrift af rettens afgørelse sendes normalt til parternes advokater samme dag, som der afsiges dom eller kendelse i sagen.

8. Offentliggørelse af domme mv. på rettens hjemmeside

Alle Sø- og Handelsrettens domme omtales og offentliggøres på rettens hjemmeside i den såkaldte domsdatabase samtidig med, at dommen afsiges.

Det samme gælder enkelte kendelser af mere generel interesse, f.eks. kendelser om væsentlige processuelle forhold og spørgsmål, der er udskilt til særskilt afgørelse, samt kendelser i sager om midlertidige forbud og påbud.