



# ADVOKATRETTEIING

Anke, saksførebuing og prosedyre for  
Høgsterett

- per juni 2019 -

# INNHALD

*Innholdslista, kryssreferansar og eksterne lenkjer er interaktive.  
Knappen nedst på kvar side tek deg tilbake til innholdslista.*

<b>1. VELKOMEN I SKRANKEN!</b> .....	<b>3</b>
<b>2. UTFORMING AV ANKE OVER CIVIL DOM</b> .....	<b>4</b>
2.1 Ålment om ankeerklæringa i sivil sak .....	4
2.2 Dei enkelte delane av anken .....	4
<b>3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I CIVIL SAK</b> .....	<b>6</b>
3.1 Ålment .....	6
3.2 Dei enkelte delane av tilsvaret .....	6
<b>4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM</b> .....	<b>8</b>
4.1 Ålment om ankeerklæringa (støtteskrivet) i straffesak .....	8
4.2 Dei enkelte delane av anken (støtteskrivet) .....	8
<b>5. MOTSEIING AV ANKE I STRAFFESAK</b> .....	<b>10</b>
<b>6. ANKEUTVALET SI AVGJERD</b> .....	<b>11</b>
<b>7. SAKSFØREBUING I CIVIL SAK</b> .....	<b>13</b>
7.1 Søknad om fri sakføring .....	13
7.2 Tidfesting av ankeforhandlinga .....	13
7.3 Saksførebuande møte .....	13
7.4 Handlingar som krev løyve etter at anken er tillaten fremja .....	14
7.5 Sluttinnlegg .....	14
7.6 Kontakt mellom advokatane .....	15
<b>8. SAKSFØREBUING I STRAFFESAK</b> .....	<b>16</b>
8.1 Tidfesting av ankeførehavinga .....	16
8.2 Saksførebuande møte .....	16
<b>9. UTDRAK</b> .....	<b>18</b>
9.1 Ålment om utdrag .....	18
9.2 Faktisk utdrag i sivil sak .....	18
9.3 Faktisk utdrag i straffesak .....	19
9.4 Juridisk utdrag .....	20
9.5 Utarbeiding av digitalt utdrag (teknikk) .....	21
9.6 Utarbeiding av papirutdrag (teknikk) .....	23
9.7 Frist .....	23

<b>10. TIDSPLAN</b> .....	<b>24</b>
<b>11. SKRIFTLIG DISPOSISJON</b> .....	<b>25</b>
11.1 Føremål, innhald og detaljnivå på disposisjonen .....	25
11.2 Den tekniske utforminga .....	26
11.3 Døme på utforming av punkt i ein disposisjon .....	27
<b>12. HJELPEDOKUMENT OG PÅSTANDSSKRIV</b> .....	<b>32</b>
<b>13. SAKSKOSTNADER OG SALÆR</b> .....	<b>33</b>
13.1 Sivile saker .....	33
13.2 Straffesaker .....	34
<b>14. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD</b> .....	<b>35</b>
14.1 Planlegg tidsbruken .....	35
14.2 Syt for god tale- og framføringsteknikk .....	35
14.3 Bruken av disposisjonen .....	36
14.4 Framstilling av faktum .....	36
14.5 Handsaminga av rettsstoffet .....	37
14.6 Bruken av utdraga .....	39
14.7 Subsumsjon .....	40
14.8 Oppsummeringar .....	40
14.9 Spørsmål frå dommarane .....	41
14.10 Replikk og duplikk .....	41
14.11 Kva ankande part særleg bør passe på .....	41
14.12 Kva ankemotparten særleg bør passe på .....	42
<b>15. TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN</b> .....	<b>43</b>
<b>16. PRØVEADVOKATORORDNINGA</b> .....	<b>44</b>
16.1 Føremål .....	44
16.2 Om å melde seg til prøve .....	44
16.3 Søknad om prøvesak .....	44
16.4 Eigna saker .....	46
16.5 Krava til bestått prøvesak .....	47
16.6 Prøveresultatet og rettleiinga til advokaten .....	48
16.7 Når ei prøvesak ikkje er bestått .....	49
<b>17. AKTORAT</b> .....	<b>50</b>
<b>18. KURS</b> .....	<b>51</b>
<b>19. PRAKTISKE OPPLYSNINGAR</b> .....	<b>52</b>

# 1. VELKOMEN I SKRANKEN!

Høgsterett behandlar ankar som har noko å seie utanfor saka som ligg føre, eller som det av andre grunnar er særleg viktig å få avgjort i øvste instans. Det stiller høge krav til alle aktørar i ei ankesak – prosessfullmektigar, aktorar og forsvararar. Store delar av rettleiinga gjeld ålment for alle som prosederer i Høgsterett. For å gjere det enkelt, omtalast ofte aktørane med fellesnemninga «advokatar» når det ikkje er grunn til å skilje mellom dei.

Frå advokatane er det venta god kjennskap til saka, gode juridiske kunnskapar, erfaring i prosedyre og kunnskap om prosedyreteknikk. Føremålet med denne rettleiinga er å gje advokatane eit best mogleg grunnlag for å oppfylle desse krava og bidra til eit godt samspel mellom domstolen og advokatane i alle fasar av ei ankesak.

Rettleiinga gjev svar på mange praktiske spørsmål om saksførebuing og prosedyre for Høgsterett. Ho inneheld detaljert informasjon om krav og forventningar til skriftlege og munnlege innlegg, og gjev også mange konkrete råd om korleis oppdraget i skranken kan løysast på ein god måte.

Dokumentet er eit elektronisk oppslagsverk der ein kan klikke seg direkte frå innhaldslista til det aktuelle temaet. Rettleiinga kan også lesast som ein heilskap. Ein vil då støyte på ein del gjentakingar. Dette skuldast dels at same informasjon høyrer naturleg heime fleire stader, dels at ordningane ofte er like i sivile saker og straffesaker.

Eg håpar rettleiinga, saman med kurstilbodet i saksførebuing og prosedyre for Høgsterett, kan vere til nytte og bidra til eit godt arbeidsfellesskap mellom Høgsterett og advokatane.

**Velkomen i skranken!**

Toril Marie Øie

høgsterettsjustitiarius

## 2. UTFORMING AV ANKE OVER SIVIL DOM

### 2.1 Ålment om ankeerklæringa i sivil sak

<i>Innhald</i>	<p>Anken må tilfredsstillе krava i tvistelova § 29-9 og bør konsentrerast om dei sentrale spørsmåla saka reiser.</p> <p>Han må vise at dei lovbestemte vilkåra for ankeløyve i tvistelova § 30-4 er oppfylte; 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>Dei hovudpunkta som gjerast gjeldande til støtte for synet til ankande part, må nemnast og grunnjevast. Nokon detaljert argumentasjon er ikkje naudsynt.</p>
<i>Oppsett</i>	Ankeerklæringa må vere oversiktleg. Bruk overskrifter og vanleg skriftstorleik (til vanleg skriftstorleik 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilseier at erklæringa normalt ikkje bør vere over 8 tekstsider (ved bruk av vanleg skriftstorleik og linjeavstand). Ho kan ofte vere kortare.
<i>Retur av ankeerklæringar</i>	Ein anke som går vesentleg ut over rammene for ei ankeerklæring, eller som er uklar på sentrale punkt, vil etter omstenda kunne bli sendt i retur for retting, sjå også tvistelova § 16-5.

### 2.2 Dei enkelte delane av anken

<i>Innleiinga</i>	<p>Start med å gjere kort greie for kva saka gjeld.</p> <p>Nemn ankegrunnane (bevisvurderinga, rettsbruken og/eller saksbehandlinga). Klargjer om ein anke over rettsbruken gjeld den ålmenne lovtolkinga eller den konkrete subsumsjonen; eventuelt begge delar.</p> <p>Klargjer også om anken gjeld heile avgjerda eller berre delar av henne.</p>
<i>Faktumskildring</i>	Det bør gjevast ei kort oversikt over sakstilhøvet. Ei omfattande utgreiing er korkje naudsynt eller ønskeleg; sakstilhøvet går fram av dommen frå lagmannsretten. Det må opplysast om noko av faktum er omtvista.
<i>Nye bevis, nye krav eller utvida påstand</i>	Eventuelle nye bevis tilbydast i ankeerklæringa, jf. tvistelova § 30-7 første ledd. Det er avgrensa tilgang til å framsetje nye krav eller utvide påstanden etter at det er gjeve samtykke til fremje av anken.

<i>Påskriftene</i>	Nemn dei feila som gjerast gjeldande og grunngjevinga for at det ligg føre feil. Påskriftene må presenterast og grunngjevast, men skal ikkje drøftast i detalj.  Er det fleire ankegrunnar, bør dei behandlast kvar for seg.
<i>Løft rettsspørsmåla fram</i>	Der det er anka både over bevisvurderinga og rettsbruken, må rettsspørsmåla løftast tydeleg fram. Dette gjeld særleg ved omfattande bevisankar.
<i>Referanse til rettskjelder</i>	Dei sentrale rettskjeldene bør gjevast opp.
<i>Vis til grunnar til å tillate anken fremja</i>	Få fram kvifor anken bør tillastast fremja. Grunngjevinga bør haldast opp mot krava i tvistelova § 30-4.  Gjer ein gjeldande at saka reiser eit prinsipielt rettsspørsmål, må dette løftast tydeleg fram. Forklar kvifor det er behov for at Høgsterett behandlar saka (til dømes at forvaltningspraksis eller underrettspraksis går i ulike retningar eller at det er mange tilsvarande saker på vent i rettssystemet).  Ved ankar som ikkje reiser prinsipielle rettsspørsmål, vil samtykkespørsmålet avhenge av om det «av andre grunner er særleg viktig å få saken avgjort av Høyesterett». Det skal mykje til for at dette vilkåret er oppfylt. Alvorlege feil ved lagmannsretten sitt resultat eller saksbehandling på eit område som kan ha særleg mykje å seie for den ankande parten, fell i denne kategorien. Ankeerklæringa må underbygge at vilkåret «særleg viktig» er oppfylt.
<i>Anke til oppheving i ankeutvalet</i>	Om det gjerast gjeldande feil som kan leie til at dommen opphevast utan ankeførehaving (tvistelova § 30-3 andre ledd), bør dette påpeikast i anken.
<i>Tidsestimat</i>	Det bør gjevast eit realistisk overslag over kor lang tid ei ankeforhandling vil ta.
<i>Påstand</i>	Det domsresultatet ein ønskjer må gå fram i påstanden.

## 3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I CIVIL SAK

### 3.1 Ålment

<i>Innhald</i>	Anketilsvaret skal vere eit klart, poengtert og konsentrert svar på ankeerklæringa. Grunnar til at anken ikkje bør tillatast fremja må stå sentralt.  Hovudsynspunkta til ankemotparten på det som er kome fram i anken, må gå fram og grunngjevast. Nokon detaljert argumentasjon er ikkje naudsynt.
<i>Oppsett</i>	Tilsvaret må vere oversiktleg. Bruk overskrifter og vanleg skriftstorleik (normalt skriftstorleik 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilseier at tilsvaret normalt ikkje bør vere over 5-6 tekstsider (ved bruk av vanleg skriftstorleik og linjeavstand). Det kan ofte vere kortare.

### 3.2 Dei enkelte delane av tilsvaret

<i>Standpunkt til dommen frå lagmannsretten</i>	Ankemotparten må gje sitt overordna syn på dommen frå lagmannsretten. Om det - om anken fremjast - vil bli hevda at dommen frå lagmannsretten har feil eller manglar, bør dette klargjerast.  Gjer også greie for eventuelle subsidiære eller alternative grunnlag som vil bli hevda for domsresultatet frå lagmannsretten.
<i>Kommentar dei faktiske tilhøva</i>	Opplys om framstillinga av faktum frå lagmannsretten og den anka parten er omtvista, og peik på kva det eventuelt er usemje om. Ankemotparten bør berre gå nærare inn på sakstilhøvet om det er naudsynt for å gje eit riktig bilete av partane sitt syn. Utgreiinga skal vere kort, jf. pkt. <a href="#">2.2</a> .
<i>Nye bevis</i>	Tilby nye bevis i anketilsvaret, jf. tvistelova § 30-7 første ledd.
<i>Ankegrunnane</i>	Ankemotparten sitt syn på ankegrunnane må kome fram klart. Oppfatninga må grunngjevast, men ein skal ikkje gå i detalj. Vis gjerne til lagmannsretten si drøfting om ho er dekkjande for oppfatninga til ankemotparten.  Om det er fleire ankegrunnar, bør desse behandlast kvar for seg i anketilsvaret.
<i>Referanse til rettskjelder</i>	Dei sentrale rettskjeldene bør nemnast.

<i>Kommentarer til spørsmålet om å tillate anken fremja</i>	<p>Ankemotparten må gjere greie for synet sitt på om anken bør tillatast fremja.</p> <p>Om ankemotparten er samd i at anken bør tillatast fremja for å få ei prinsipp-avklaring, bør dette både seiast og grunnjevast. Gjer i motsett fall greie for kvifor spørsmåla anken reiser, ikkje har noko å seie utanfor den føreliggjande saka, og kvifor det heller ikkje av andre grunnar er særleg viktig at saka behandlast i Høgsterett. Tilhøve som eventuelt gjer saka lite eigna til behandling i Høgsterett, eller som gjer at ei avgjerd vil få liten påverknad for rettslivet, bør påvisast (anken gjeld til dømes i det vesentlege bevisspørsmål eller rettsspørsmål som er løyste i ny lov).</p>
<i>Sakskostnader</i>	<p>Krav om dekning av sakskostnader for det tilfellet at anken ikkje blir fremja, må setjast fram i anketilsvaret. Det må gå fram om kravet også omfattar meirverdiavgift. Om kostnadskravet er over 15.000 kroner ekskl. meirverdiavgift, må kostnads-oppgåve leggjast fram saman med anketilsvaret, jf. tvistelova § 20-5 fjerde ledd.</p>
<i>Tidsestimat</i>	<p>Ankemotparten bør kommentere den ankande parten sitt syn på kor mykje tid ei eventuell behandling i Høgsterett vil krevje.</p>
<i>Påstand</i>	<p>Tilsvaret bør avsluttast med ein påstand.</p> <p>Om ankemotparten meiner at anken ikkje bør bli fremja, bør påstanden prinsipalt gå ut på at «Anken blir ikkje tillaten fremja», subsidiært at «Anken blir forkasta» for det tilfellet at han tillatast fremja.</p>



## 4. UTFORMING AV ANKE OVER STRAFFEDOM

### 4.1 Ålment om ankeerklæringa (støtteskrivet) i straffesak

<i>Innhald</i>	Ankeerklæringa må tilfredsstillе krava i straffeprosesslova § 314. Den nærmare grunngevinga for ein anke frå sikta kan gjevast i støtteskriv frå forsvararen. Anken eller støtteskrivet bør konsentrerast om dei sentrale spørsmåla saka reiser. Det må gå fram at dei lovbestedte vilkåra for ankeløyve i straffeprosesslova § 323 er oppfylte; dvs. at "anken gjelder spørsmål som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller det av andre grunner er særlig viktig å få saken prøvd i Høyesterett".
<i>Frist for støtteskriv</i>	Har domfelte sjølv anka dommen frå lagmannsretten, set påtalemakta normalt ein frist for forsvarar til å sende støtteskriv. Om det er sett ein slik frist og skrivet ikkje ligg føre når saka blir sendt til Høgsterett, vil ankeutvalet ta saka til behandling utan at ein kan rekne med at det vil bli sett ein ny frist for støtteskriv.
<i>Oppsett</i>	Anken (støtteskrivet) må vere oversiktleg. Bruk overskrifter og vanleg skriftstorleik (normalt skriftstorleik 11 eller 12).
<i>Lengde</i>	Ein anke (støtteskriv) bør konsentrerast om dei sentrale spørsmåla. Erfaring viser at 2-3 sider normalt vil vere tilstrekkeleg.
<i>Retur av ankar</i>	Ein anke (støtteskriv) som går vesentleg ut over rammene for ei ankeerklæring, eller som er uklar på sentrale punkt, vil etter omstenda kunne bli sendt i retur for retting, sjå også straffeprosesslova § 319 jf. 314.

### 4.2 Dei enkelte delane av anken (støtteskrivet)

<i>Innleiinga</i>	Innlei med å kort nemne kva saka gjeld.  Gjer det klart om det blir anka over heile dommen eller berre over avgjerda av ein skilde påtalepostar. Det må også gå fram kva ankegrunnar som gjerast gjeldande (saksbehandlinga, rettsbruken og/eller straffutmålinga). Ved anke over saksbehandlinga må det gå fram kva feil som ein stør seg på, jf. straffeprosesslova § 314 første ledd nr. 3.
<i>Faktumskildring</i>	Anke til Høgsterett kan i straffesaker ikkje grunnast på feil i bevisvurderinga under skuldspørsmålet, jf. straffeprosesslova § 306. Skildringa av sakstilhøvet bør difor normalt avgrensast til ei påpeiking av dei sentrale punkta i dommen frå lagmannsretten. Høgsterett vil vanlegvis vere tilbakehalden med å overprøve vurderinga til lagmannsretten av andre faktiske sider ved straffesaka. Det kan likevel vere aktuelt å leggje fram oppdaterte opplysningar om til dømes tiltalte sine personlege tilhøve.

<i>Påskriftene</i>	Nemn dei feila som gjerast gjeldande og grunngjevinga for at det ligg føre feil. Påskriftene må presenterast og grunngjevast, men ikkje drøftast i detalj. Er det fleire ankegrunnar, bør dei bli behandla kvar for seg.
<i>Referanse til rettskjelder</i>	Dei sentrale rettskjeldene bør gjevast opp.
<i>Grunnar til at anken bør bli tillaten fremja må påvisast</i>	Grunnane til at han bør tillatast fremja bør kort framgå av anken. Grunngjeving bør haldast opp mot krava i straffeprosesslova § 323.
<i>Anke til oppheving i ankeutvalet</i>	Om det gjerast gjeldande feil som kan leie til at dommen opphevast utan ankeførehaving, jf. straffeprosesslova § 323 tredje ledd, bør dette peikast på i anken.
<i>Tidsestimat</i>	Det bør gjevast eit realistisk overslag over kor lang tid ei eventuelt ankeførehaving vil ta.
<i>Påstand</i>	Det domsresultatet ein ønskjer (frifinning, oppheving, skjerpa eller nedsett straff) må gå fram av påstanden.

## 5. MOTSEIING AV ANKE I STRAFFESAK

*Ei motsegn kan vere føremålstenleg*

Det kan ofte vere naturleg å møte ein anke i straffesak med ei motsegn, sjølv om dette ikkje er påkravd etter lova. Kommentaren bør i så fall vere poengtert og konsentrert.

*Syn på dommen frå lagmannsretten og ankegrunnane*

I kommentaren bør ankemotparten gje sitt syn på dommen frå lagmannsretten og på ankegrunnane. Oppfatninga må grunngjevast, men ikkje skildrast i detalj. Vis gjerne til drøftinga til lagmannsretten om ho er dekkjande.

Om det er fleire ankegrunnar, bør desse behandlast kvar for seg.

*Referanse til rettskjelder*

Dei sentrale rettskjeldene bør framhevast.

*Kommentar spørsmålet om anken skal tillatast fremja*

Eit hovudpunkt i kommentaren bør vere om anken skal tillatast fremja.

Om påtalemakta er samd i at anken bør tillatast fremja, bør dette både seiast og grunngjevast.

Om det blir gjort gjeldande at anken ikkje bør tillatast fremja, bør det gå fram kvifor spørsmåla anken reiser ikkje har noko å seie utanfor den føreliggjande saka, og kvifor det ikkje av andre grunnar er særleg viktig at saka behandlast i Høgsterett.

*Merknader etter at anken er tillaten fremja*

Om ein straffeanke tillatast fremja utan at ankemotparten har gjeve merknader, bør partane i god tid før ankeførehavinga gjere greie for sitt syn.

*Høgare straffepåstand*

Om domfelte sin anke over straffutmålinga er tillaten fremja og påtalemakta vil påstå høgare straff, må dette varslast så tidleg som mogleg om dette ikkje allereie er klargjort.

## 6. ANKEUTVALET SI AVGJERD

<i>Innleiing</i>	Høgsteretts ankeutval avgjer om ein anke skal tillatast fremja. Eit ankeløyve kan ha ulikt innhald.
<i>Oppheving utan ankeforhandling</i>	<p>Ved openberre feil kan utvalet oppheve dommen utan ankeforhandling, jf. tvistelova § 30-3 andre ledd bokstav d og straffeprosesslova § 323 siste ledd bokstav a. I straffesaker kan utvalet også etter omstenda frifinne den domfelte.</p> <p>Om det blir hevda at dommen frå lagmannsretten lir av feil som kan leie til oppheving eller frifinning utan ankeførehaving, bør dette peikast på i anken, sjå også pkt. <a href="#">2.2</a> og <a href="#">4.2</a>.</p>
<i>Fullstendig eller avgrensa ankeløyve mv.</i>	Ankeutvalet kan tillate heile anken fremja eller avgrense løyvet til enkelte krav og til enkelte ankegrunnar. Ein anke kan til dømes bli tillaten fremja berre for så vidt gjeld bruken av lova, medan anken elles ikkje tillatast fremja (avgrensa ankeløyve), jf. tvistelova § 30-4 andre ledd og straffeprosesslova § 323 andre ledd.
<i>Tilskjering av spørsmål</i>	Avgrensinga kan også knyte seg til nærmare konkrete kravde feil i rettsbruken, saksbehandlinga eller det faktiske avgjerdsgrunnlaget. Innanfor den delen av anken som det blir gitt samtykke til, tillatast i så fall berre prøving av nokre av dei påteikningane som er gjort gjeldande i anken (tilskjering).
<i>Førebels avgrensing av forhandlingane</i>	I sivile saker kan utvalet avgjere at forhandlingane for Høgsterett skal avgrensast slik at det førebels ikkje blir forhandla om tvistepunkt som det kan vere aktuelt å tilvise til behandling ved ein lågare rett, jf. tvistelova § 30-14 tredje ledd.
<i>Saksbehandlingstid</i>	Saksbehandlingstida i ankeutvalet ved anke over dom er vanlegvis 2-4 veker frå anken er motteken frå lagmannsretten.
<i>Anken tillatast fremja</i>	<p>Utvalet si avgjerd om å tillate ein anke fremja sendast advokatane i form at eit såkalla tilvisingsbrev der avgjerda er lagt ved. I brevet er det opplyst kven som er førebuande dommar.</p> <p>Kort tid etter at tilvisingsbrevet er sendt ut, blir det sendt eit såkalla orienteringsbrev. Brevet er signert av utgreiar i saka. I brevet er det opplyst om det skal vere saksførebuande møte, aktuelle tema for møtet og eit overslag over kor mykje tid ankeførehavinga vil krevje. Advokatane blir bedne om å sende eventuelle innspel til utgreiaren i forkant av møtet. I brevet blir advokatane også oppmoda til å ta kontakt med kvarandre før møtet.</p>
<i>Tilvising på prosedyretema</i>	Ankeutvalet kan i orienteringsbrevet gje særskilde tilvisingar på spørsmål ein bør sjå nærare på under ankeforhandlinga. Dette vil også kunne vere eit tema i eit saksførebuande møte.

*Anken tillatast ikkje  
fremja*

Om anken ikkje tillatast fremja, blir avgjerda frå utvalet sendt til advokatane. Om det gjeld ei sivil sak, kan avgjerda frå ankeutvalet ikkje omgjerast.

## 7. SAKSFØREBUING I SIVIL SAK

### 7.1 Søknad om fri sakføring

*Fri sakføring utan behovsprøving* I saker der det kan vere aktuelt, bør ein sende søknad om fri sakføring for Høgsterett så snart som mogleg etter at anken er tillaten fremja. Høgsterett kan etter rettshjelplova § 18 gje fri sakføring utan behovsprøving når det er «rimelig ut fra sakens prinsipielle interesse». Fri sakføring for andre enn fysiske personar kan bli innvilga om det ligg føre særlege grunnar.

### 7.2 Tidfesting av ankeforhandlinga

*Rask tidfesting* Tidfesting av ankeførehavinga skjer kort tid etter at anken er tillaten fremja. Ankeførehavinga heldast så raskt som mogleg - i dei aller fleste tilfelle innan seks månader etter at saka er komen inn til Høgsterett.

*Advokaten blir kontakta* Advokatane blir kontakta for å avtale tidspunktet for ankeførehavinga.

*Tidfestingsbrev* Etter at saka er tidfesta, mottek advokatane eit såkalla tidfestingsbrev, der tidspunkt og lengda på ankeførehavinga blir stadfesta.

### 7.3 Saksførebuande møte

*Avgjerd om saksførebuande møte* Til vanleg er det saksførebuande møte i sivile saker. Det blir opplyst i orienteringsbrevet om det skal vere eit slikt møte, og om det er tema retten ønskjer å ta opp.

*Oppmoding om møte der retten ikkje har vedteke dette* Advokatane kan ta kontakt med utgreiar, sjå pkt. [6](#), og be om at det blir halde saksførebuande møte om dette ikkje er bestemt frå retten si side.

*Fjernmøte eller fysisk møte* Møtet blir halde i Høgsteretts Hus, eller som fjernmøte (telefon- eller videomøte).

*Tema for møtet* Følgjande spørsmål kan vere tema i eit saksførebuande møte; alt etter omstenda:

- Er det semje om kva som er hovudspørsmåla i saka?
- Er påteikningane klare nok?
- Er eventuelle avgrensingar eller tilskjeringar i ankeløyvet tilstrekkeleg klare?
- Er det spørsmål til kva ein særskild ønskjer sett nærmare på under prosedyrane?

- Er det elles tilhøve i anke, anketilsvar og eventuelle seinare prosesskriv som retten eller advokatane meiner krev nærmare avklaring og presisering?
- Skal det haldast bevisopptak eller leggast fram skriftlege forklaringar?
- Bør det oppnemnast sakkunnig eller tolk?
- Bør det inngjevast sluttinnlegg, jf. tvistelova § 30-8 tredje ledd?
- Er det behov for skriftlege innlegg om faktiske eller rettslege spørsmål, eventuelt eit sams faktumsamandrag, jf. tvistelova § 30-10?
- Er det uavklarte fristspørsmål?
- Er det allereie på dette tidspunktet klart at det er sakskostnadsspørsmål som bør prosederast?
- Er det sett ei passande tidsramme for saka?

*Sikre dialog om prosessen*

Eit saksførebuande møte vil kunne sikre ein dialog mellom prosessfullmektigane om gjennomføringa av ankeførehavinga. Prøveadvokatar bør bruke det høvet eit saksførebuande møte gjev, til å oppklare eventuelle spørsmål om prosessen.

## 7.4 Handlingar som krev løyve etter at anken er tillaten fremja

*Typar av handlingar*

Etter at det er gjeve samtykke til at anken blir fremja, krev tvistelova § 30-7 løyve frå ankeutvalet for å setje fram:

- nye krav
- utviding av påstanden til framsette krav
- nytt faktisk grunnlag
- nye bevis

*Vilkår for løyve*

Løyve krev at særlege grunnar talar for det.

*Frist*

Oppmoding om løyve må framsetjast så snart som mogleg, om ikkje frist er sett. Det skal opplysast om motparten har innvendingar mot endringa.

## 7.5 Sluttinnlegg

*Lengde*

Førebuande dommar kan vedta at det skal gjevast inn sluttinnlegg. Innlegget bør ikkje overstige 4-5 sider med tekst, men kan gjerne vere kortare. Ofte tilseier Høgsterett si rolle som prejudikatdomstol at innlegget er noko meir omfattande enn for dei lågare domstolane.

*Utforming*

Sluttinnlegget må vere oversiktleg og poengtert. Bruk overskrifter og vanleg skriftstorleik (normalt skriftstorleik 11 eller 12).

<i>Innhald</i>	<p>Etter lova skal innlegget kort innehalde den påstanden, dei påstandsgrunnlaga og dei rettsreglane parten krev rett etter, og dei bevisa parten vil føre, jf. tvistelova § 30-8, jf. § 9-10.</p> <p>I innlegget bør partane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulere oppfatninga si av hovudspørsmåla i saka,</li> <li>- tydeleg få fram kva det er usemje om, både faktisk og rettsleg,</li> <li>- kort gjere greie for alle faktiske og rettslege påteikningar som gjerast gjeldande og for endringar i prosedyreopplegget samanlikna med anke/tilsvar (til dømes om påteikningar er fråfalne),</li> <li>- nemne dei sentrale rettskjeldene dei byggjer synet sitt på, og vise til kvar i utdraga ein finn dei,</li> <li>- kort gjere greie for sitt syn på eventuelle sakskostnadsspørsmål som det på tidspunktet for sluttinnlegg er klart at vil bli prosedert, samt eventuelle særlege omstende knytt til utmåling av sakskostnadene.</li> </ul> <p>Sluttinnlegget må vere konsentrert om hovudsynspunkta til parten. Innlegget skal ikkje vere ein skriftleg prosedyre med lange drøftingar.</p>
----------------	--

<i>Ny påstand</i>	Er delar av anken ikkje tillaten fremja, bør ankande part vurdere om påstanden skal endrast.
-------------------	--

<i>Frist</i>	Fristen for sluttinnlegg er normalt 14 dagar før ankeførehavinga.
--------------	---

<i>Det offentlege</i>	Med mindre det ligg føre ein unntaksgrunn, har ålmenta rett til innsyn i sluttinnlegg, jf. tvistelova § 14-2. Informasjonsråd gjevar i Høgsterett gjer som rutine sluttinnlegga tilgjengelege for pressa.
-----------------------	---

## 7.6 Kontakt mellom advokatane

<i>Kontakt om prosedyreopplegg og hjelpedokument</i>	<p>Det er ofte ein fordel om prosessfullmektigane - så langt det er mogleg og naturleg - har ein dialog om sine respektive opplegg for hovudinnlegga. Særleg gjeld dette om opplegg og tilnærming vil bli endra frå underinstansen.</p>
--	---

Overrumplingstaktikk er særleg uheldig i Høgsterett.

Ein dialog kan også vere naturleg der ein av advokatane er ny for Høgsterett eller skal føre saka som prøvesak.

Hjelpedokument bør vere utveksla på førehand.

<i>Kontakt i forkant for saksførebuaende møte</i>	I tilvisingsbrevet frå Høgsterett blir advokatane som rutine oppmoda til å kontakte kvarandre i forkant for eit saksførebuaende møte. På den måten kan nyttige avklaringar skje direkte mellom partane og møtet bli mest mogleg effektivt.
---	--



## 8. SAKSFØREBUING I STRAFFESAK

### 8.1 Tidfesting av ankeførehavinga

<i>Rask tidfesting</i>	Tidfesting av ankeførehavinga skjer kort tid etter at anken er tillaten fremja. Ankeførehavinga haldast så raskt som mogleg - i dei aller fleste tilfella innan tre månader etter at saka er komen inn til Høgsterett.
<i>Advokatane blir kontakta</i>	Advokatane blir kontakta for avtale om tidspunktet.
<i>Tidfestingsbrev</i>	Etter at saka er tidfesta, mottek advokatane eit såkalla tidfestingsbrev, der tidspunkt og lengda på ankeførehavinga blir stadfesta.
<i>Varsel til sikta m.m.</i>	<p>Forsvararen har ansvaret for å varsle sikta om tidspunktet for ankeførehavinga straks ho er tidfesta. Høgsterett vil berre unntaksvis kalle inn den sikta. Innkalling vil særleg vere aktuelt om påtalemakta har erklært anke over lovbruken, og det kan bli tale om å avseie fellande dom i Høgsterett, jf. straffeprosesslova § 345 andre ledd andre punktum. Om påtalemakta vil leggje ned påstand om fellande dom, må motparten og Høgsterett varslast så tidleg som mogleg. Høgsterett må få melding om forsvararen i andre tilfelle meiner at den sikta bør kallast inn.</p> <p>Om påtalemakta ved domfelte sin anke vil leggje ned påstand om skjerpa straff, må motparten og Høgsterett varslast så tidleg som mogleg.</p>
<i>Tolk</i>	Forsvararen må varsle Høgsterett om tolk er rekna som naudsynt.

### 8.2 Saksførebuande møte

<i>Vedtak om møte</i>	Orienteringsbrevet vil opplyse om det skal vere saksførebuande møte, og om det er tema retten ønskjer å ta opp.
<i>Førespurnad om møte</i>	Advokatane kan ta kontakt med utgreiar, sjå pkt. <a href="#">6</a> , og be om at det blir halde saksførebuande møte om dette ikkje er bestemt frå retten si side.
<i>Fjernmøte eller fysisk møte</i>	Møte blir halde som fjernmøte (telefon- eller videomøte) eller i Høgsteretts Hus.
<i>Tema for møtet</i>	Følgjande tema eignar seg for avklaring i eit saksførebuande møte; alt etter omstenda: - Er det semje om kva som er hovudspørsmåla i saka?

- Er rammene for saka tilstrekkeleg avklarte?
- Er påteikningane klare nok?
- Bør det oppnemnast sakkunnig?
- Skal sikta kallast inn til ankeførehavinga?
- Er det behov for å setje fristar?
- Er det behov for skriftlege innlegg eller sams framstillingar?
- Er det sett ei passande tidsramme for saka?

## 9. UTDRAG

### 9.1 Ålment om utdrag

<i>Utdrag i alle saker</i>	Det skal utarbeidast faktisk og juridisk utdrag i alle saker som Høgsterett skal behandle munnleg.
<i>Tilpasse utdraget</i>	Utdraga skal tilpassast saka slik ho står for Høgsterett. Materiale som vart lagt fram for tidlegare instansar, men som ikkje er relevant for spørsmål Høgsterett skal behandle, skal ikkje leggjast fram.
<i>Digitale og papirbaserte utdrag</i>	Høgsterett ønskjer at faktisk og juridisk utdrag utarbeidast både i digital versjon og papirversjon. Det digitale utdraget styrer produksjonen av papirversjonen.
<i>Retningslinjer for den tekniske utarbeidinga</i>	Nærmare retningslinjer for korleis utdraga samanstillast og produserast, er tekne inn i pkt. <a href="#">9.5</a> og <a href="#">9.6</a> .

### 9.2 Faktisk utdrag i sivil sak

<i>Ansvar for utarbeiding</i>	<p>Den ankande parten har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget.</p> <p>Utdraget kan utarbeidast på grunnlag av elektroniske dokument i Aktørportalen.</p> <p>Utdraget skal føreleggjast ankemotparten for eventuell supplering.</p>
<i>Ansvar ved fri sakføring</i>	<p>I saker der ankande part har fri sakføring, utarbeidast utdraget ved Høgsteretts kontor. Dette blir gjort etter at advokatane har merka og sendt inn dokumenta saman med ei innhaldsliste eller oppstilling over kva som skal med.</p> <p>I utdragsbrevet vil advokatane få nærmare instruksjonar og frist for innsending av dokument og dokumentliste.</p> <p>Høgsteretts kontor utarbeider den endelege innhaldslista og produserer utdraga.</p>
<i>Innhald</i>	<p>Det faktiske utdraget må tilfredsstillast krava i rettsutdragslova § 2 og innehalde</p> <ol style="list-style-type: none"><li>skriftleg bevismateriale til bruk for Høgsterett,</li><li>eventuell felles framstilling av faktiske tilhøve,</li><li>stemning og tilsvaret til tingretten,</li><li>anke og anketilsvaret til lagmannsretten,</li><li>anke, anketilsvaret og andre skriv til Høgsterett, med mindre dei berre omhandlar praktiske spørsmål, som fristutsetjing mv.,</li></ol>

- f) ankeutvalet si avgjerd om å tillate anken fremja og andre avgjerder trefte under saksførebuinga, og
- g) orienteringsbrevet og rettsboka frå eit eventuelt saksførebuande møte.

*Kronologisk orden* Utdraget bør ordnast kronologisk. Vedlegg til prosesskriv skal berre takast inn der dei kronologisk høyrer heime.

*Innhaldsliste* Utdraget skal ha innhaldsliste.

Ved skriftlege erklæringar eller bevisopptak skal namnet på parten eller vitnet gå fram av innhaldslista.

Materiale som ikkje har vore lagt fram for tidlegare instansar, merkast «NYTT».

### 9.3 Faktisk utdrag i straffesak

*Ansvar for utarbeiding* Høgsteretts kontor utarbeider det faktiske utdraget på bakgrunn av dei dokumenta som partane har valt ut.

*Digital kopisak* Utdraget utarbeidast på grunnlag av påtalemakta sine digitale dokument i saka (digital kopisak).

*Oppgåvene til ankande part* Den ankande parten lagar ei kronologisk liste over dokumenta som dei ønskjer tekne inn i utdraget med tilvising til dokumentnummer. Lista supplerast deretter av ankemotparten.

*Innhald* Det faktiske utdraget skal alltid innehalde:

- a) personalrapport, straffe- og bøteattest,
- b) skriftleg bevismateriale som partane vil dokumentere eller føre fram for Høgsterett,
- c) påtalen, ankeerklæringa/støtteskrivet til lagmannsretten med merknader frå motparten, samt andre skriv til dei underordna instansane i den grad dei vil bli førte fram under ankeførehavinga,
- d) underinstansane sine avgjerder og rettsbøker,
- e) anke, anketilsvar og andre skriv til Høgsterett, med mindre dei berre omhandlar praktiske spørsmål, som fristutsetjing mv.,
- f) ankeutvalet si avgjerd om å tillate anken fremja og andre avgjerder trefte under saksførebuinga, og
- g) orienteringsbrevet og rettsboka frå eit eventuelt saksførebuande møte.

Vedlegg til skriv skal berre takast inn i lista der dei kronologisk høyrer heime.

Om berre delar av eit dokument skal takast inn, må dei aktuelle sidene klart fremgå.

Ved skriftlege erklæringar eller bevisopptak skal namnet på parten eller vitnet gå fram av innhaldslista.

*Oppgåvene til ankemotparten*

Ankande part sender lista til ankemotparten for eventuell supplering.

Ankemotparten sender den ferdige lista vidare til Høgsterett.

*Påtalemakta sender nettoutdrag*

Samstundes med innsending av lista skal påtalemakta sende over ei oppdatert digital kopisak («nettoutdrag») til Høgsterett.

## 9.4 Juridisk utdrag

*Sams juridisk utdrag*

Høgsterett legg til grunn at advokatane samarbeider om å lage eit sams juridisk utdrag.

*Innhald*

Det juridiske utdraget skal innehalde dei rettskjeldene som det kan bli aktuelt å vise til under ankeførehavinga. Utdraget skal også innehalde andre rettskjelder som er naudsynte for å gje eit riktig rettskjeldebilete.

Rettsavgjerder og annan praksis skal vanlegvis vere med som heilskap.

Anna materiale skal avgrensast til dei relevante delane av den einskilde rettskjelda, likevel slik at samanhengen må gå klart fram.

*Lovtekst*

Lovtekst takast inn i utdraget utan merknader. Merknader til lovtekst frå til dømes Lovdata, Rettsdata eller kommentarutgåver leggjast eventuelt fram som juridisk litteratur.

*Oppheva lover*

Om det leggjast fram oppheva lover, må det gå fram for kva periode lova gjaldt.

*Førearbeide, juridisk teori mv.*

Ved framlegging av førearbeide og juridisk teori mv. må det takast med ein så stor del av dokumentet/verket at fråsegna som det skal visast til, kan lesast i sin samanheng. Det må også gå tydeleg fram kvar i dokumentet/verket delen er henta frå, t.d. ved at den aktuelle delen av innhaldslista takast med.

Om utdraget inneheld delar av ei bok eller artikkel, skal også tittelside der utgåve/ publiseringår framgår.

Tekst frå digitale kommentarutgåver som blir ajourført kontinuerleg, bør ha med dato for kva tid teksten er henta ut. Dette kan eventuelt gå fram av innhaldslista.

Om det leggjast fram utdrag frå ei bok som også finst i elektronisk utgåve, bør den elektroniske versjonen også leggjast fram om denne er oppdatert etter utgjevinga av boka.

<i>Systematikk</i>	Rettskjeldematerialet må organiserast på ein systematisk måte. Kjelder innanfor same kategori (lover, konvensjonar, rettsavgjerder, juridisk teori osv.) må haldast samla. Innanfor kvar kategori bør det - så langt det er naturleg - vere ei kronologisk og ikkje tilfeldig ordning (til dømes stigande eller fallande alder/årstal).
<i>Språk og omsetjing</i>	Tekstar på dansk, svensk og engelsk kan takast inn utan omsetjing. Om det skal brukast materiale på andre språk, bør spørsmålet om omsetjing takast opp med Høgsterett ved utgreiar, sjå pkt. <a href="#">6.</a>  Det er tilstrekkeleg at éin eller fleire autentiske språkversjonar takast inn i utdraget, med mindre det er rettsleg relevante forskjellar mellom versjonane.
<i>Innhaldsliste</i>	Utdraget skal ha innhaldsliste.

## 9.5 Utarbeiding av digitalt utdrag (teknikk)

<i>Digitale og papirbaserte utdrag</i>	Høgsterett ønskjer at faktiske og juridiske utdrag sendast over i elektronisk form og i tillegg som papirutdrag i det talet som er nemnt i pkt. <a href="#">9.6.</a>
<i>Éi fil for faktisk utdrag og éi fil for juridisk utdrag</i>	Faktiske og juridiske digitale utdrag utarbeidast som to separate PDF-filer, dvs.: - éi PDF-fil for faktiske utdrag, og - éi PDF-fil for juridisk utdrag.
<i>Samanstillinga av digitalt utdrag er styrande</i>	For å sikre at sidenummereringa blir den same i både elektronisk fil og i papirformat, må det digitale utdraget lagast først. Produksjonen av papirutdraget vil i praksis skje på bakgrunn av ei utskrift av det digitale utdraget.
<i>God kvalitet</i>	For å sikre god kvalitet, bør utdraga utarbeidast på grunnlag av elektroniske dokument.
<i>OCR-behandling</i>	PDF-fila skal vere OCR-behandla.
<i>Innhaldsliste</i>	Innhaldslista takast inn først i utdraget.  Innhaldslista kan gjerast interaktiv.  Ved utarbeidinga av innhaldslista må det takast omsyn til om papirutdraget skal fordelast på fleire band (det vil seie om det inneheld meir enn ca. 400 sider). Det må då gå fram av innhaldslista kva band dei einskilde dokumenta er tekne inn i.
<i>Bokmerke</i>	Dei mest sentrale dokumenta og kjeldene i saka bør utstyrast med bokmerke; slik som: - dommar frå underinstansane samt anke og anketilsvar til Høgsterett,

- forvaltningsvedtak som direkte har noko å seie for saka,
- dei mest sentrale rettskjeldene (lov, konvensjonar og dei viktigaste dommane).

<i>Sidenummerering</i>	Utdraget skal ha sidenummer frå første papirsida (framsida). Sidenummera skal vere midtstilte nedst på sida i raud skrift. Fjern tidlegare nummerering før sidene nummererast på nytt.
<i>Tilleggsutdrag</i>	Start førebuinga av utdragsmaterialet så tidleg at ein unngår tilleggsutdrag, så langt det er mogleg.
<i>Sidenummerering av tilleggsutdrag</i>	Tilleggsutdrag produserast på tilsvarande måte som andre utdrag. Tilleggsutdrag skal ha sidenummer frå første papirsida (framsida).  Om det er fleire tilleggsutdrag, må desse nummererast.
<i>Verktøy</i>	Eigna verktøy for å lage juridiske utdrag finst i:  Lovdata Pro (sjå <a href="https://lovdata.helpscoutdocs.com/article/5-utvalg">https://lovdata.helpscoutdocs.com/article/5-utvalg</a> )  Gyldendal Rettsdata (sjå <a href="https://www.rettsdata.no/Nyheter/Ny-funksjon-lag-juridisk-utdrag-i-Rettsdata">https://www.rettsdata.no/Nyheter/Ny-funksjon-lag-juridisk-utdrag-i-Rettsdata</a> )
<i>Innsending</i>	I sivile saker skal advokatar sende inn det digitale utdraget via Aktørportalen.  Digitale utdrag i straffesaker, samt utdrag i sivile saker som er større enn storleiksgrensinga i Aktørportalen, lastast opp frå <a href="https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett">https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett</a> .  Påtalemakta sender inn digitale utdrag via Altinn.
<i>Vedtaking av faktisk utdrag</i>	Etter rettsutdragslova § 3 skal det faktiske utdraget vedtakast av partane.  Advokaten til ankande part, som har hatt ansvaret for utarbeidinga, reknast å ha vedteke utdraget ved den elektroniske opplastinga.  Advokaten til ankemotparten vedtek utdraget ved å laste opp ein elektronisk kopi av framsida på utdraget.
<i>Spørsmål</i>	Spørsmål om korleis det digitale utdraget skal lagast, kan rettast til Høgsterett sitt kontor eller utgreiar, som vil formidle kontakt til rette vedkomande.

## 9.6 Utarbeiding av papirutdrag (teknikk)

<i>Papirversjon av utdrag - tal</i>	Om ikkje anna er avtalt, skal utdraga også leggjast fram i papirversjon i to eksemplar til kvar av partane og tre eksemplar til Høgsterett.
<i>Paginerings frå digitalt utdrag må ein behalde</i>	Papirutdraget lagast ved å skrive ut det digitale utdraget. Dette sikrar at sidenummereringa blir den same i papirutdraget som i det elektroniske utdraget.
<i>To-sidig kopiering</i>	Det skal brukast to-sidig kopiering.
<i>Oppdeling i fleire band</i>	Inneheld utdraget meir enn ca. 200 ark (400 nummererte sider), bør papirutdraget delast på fleire band.
<i>Innhaldsliste i kvart band</i>	Om utdraget er fordelt på fleire band, må det framføre i kvart band leggjast inn kopi av innhaldslista.
<i>Innbinding</i>	Utdraga må bindast inn.
<i>Ikkje ringpermar</i>	Det skal ikkje brukast ringpermar.
<i>Nummerering</i>	Om utdraget inneheld fleire band, må dei nummererast, også i ryggen.
<i>Farge</i>	Det må brukast ulik farge på framsida av dei ulike banda.
<i>Tilleggsutdrag</i>	<p>Tilleggsutdrag lagast ved å skrive ut det digitale tilleggsutdraget. Om det er fleire tilleggsutdrag, må desse nummererast.</p> <p>Tilleggsutdrag som sendast inn kort tid før ankeførehavinga, skal i tillegg til elektronisk versjon alltid ligge føre i papirversjon i sju eksemplar til Høgsterett.</p> <p>Om same kjelde er teke inn i tilleggsutdrag frå begge partar, må advokatane syte for å bruke same utdrag under ankeførehavinga.</p>

## 9.7 Frist

<i>Innlevering 14 dagar før ankeførehavinga</i>	<p>Frist for innlevering av faktisk og juridisk utdrag er 14 dagar før ankeførehavinga.</p> <p>Av omsyn til dommarane si førebuing må fristen respekterast.</p>
---	---



## 10. TIDSPLAN

<i>Lag tidsplan</i>	Advokatane skal i fellesskap lage ein tidsplan der den tida som er sett av til saka, er fordelt mellom partane.
<i>Innhald</i>	<p>Planen skal vise kva klokkeslett det einskilde innlegget skal starte, og altså ikkje berre kor lang tid som er fordelt kvar av sidene.</p> <p>Om fleire skal ha ordet på ei side, til dømes fordi parten har rettsleg medhjelpar eller partshjelpar, bør planen også gje opp kva tid den einskilde advokat på same side skal ha ordet. Det same gjeld om staten opptrer i saka etter tvistelova § 30-13.</p>
<i>Fordelinga av tid</i>	Som oftast vil advokaten til den ankande part omtale ein del tilhøve som det ikkje er naudsynt for advokaten til ankemotparten å omtale i full breidde, som heile eller delar av faktum og delar av rettsstoffet, sjå pkt. <a href="#">14.1</a> . I slike tilfelle er det vanleg å avtale at den ankande parten får noko meir tid enn ankemotparten.
<i>Frist</i>	Planen sendast til retten seinast 14 dagar før ankeførehavinga.

# 11. SKRIFTLEG DISPOSISJON

## 11.1 Føremål, innhald og detaljnivå på disposisjonen

<i>Krav om disposisjon</i>	Det skal brukast skriftleg disposisjon i alle saker. Han leggjast fram samstundes med at advokaten startar hovudinnlegget sitt. Protokollsekretæren syter for at disposisjonen blir delt ut til dommarane.
<i>Støttedokument under ankeforhandlinga</i>	Disposisjonen skal gje dommarane oversikt over strukturen og innhaldet i argumentasjonen til advokaten. Tydelege tilvisingar til utdraga skal gjere det lett å finne dei sidene advokaten vil lese frå.
<i>Viktig referansedokument i domsarbeidet</i>	Disposisjonen er også eit viktig hjelpemiddel for dommarane i det etterfølgjande arbeidet med avgjerda. Ein god disposisjon vil vise korleis advokaten har argumentert og kva han eller ho har trekt ut av dei ulike dokumenta og kjeldene.
<i>Punktvis oversikt over saka og argumentasjonen</i>	Ein disposisjon er noko meir enn ei «innhaldsliste». Dokumentet skal gje ei systematisk og punktvis oversikt over saka, dei problemstillingane ho reiser og dei omstenda, argumenta, kjelder og konklusjonar advokaten vil presentere i det munnlege innlegget. Disposisjonen må vise til utdraga når det søkjast støtte der.
<i>Ingen skriftleg prosedyre</i>	Den norske prosessordninga er munnleg. Det er ikkje tillate med skriftleg prosedyre. Disposisjonen må tilpassast dette gjennom kortfatta formuleringar, sjå døme i pkt. <a href="#">11.3.</a>
<i>Tilvisingar til utdraget gjevast opp med sidetal</i>	Disposisjonen må innehalde nøyaktige sidetilvisingar til det som skal lesast opp frå det faktiske (FU) og det juridiske (JU) utdraget, eventuelt tilleggsutdraget (FTU og JTU). Kontroller at tilvisingane er riktige, slik at det går raskt å slå opp.
<i>Bruk av sitat</i>	Disposisjonen skal i utgangspunktet ikkje innehalde sitat. Unntaksvis kan det likevel vere praktisk å sitere ei formulering eller sentral del av det som skal lesast frå utdraget.
<i>Hovudpunkt og underpunkt</i>	Kvart hovudpunkt bør - så langt det er naturleg - ha underpunkt.
<i>Underinndelinga</i>	Syt for at underinndelinga blir oversiktleg. Det gjeld ingen fast standard for inndelinga (desimalsystem, tal og bokstavar, kulepunkt, linjer med utsegn).

<i>Balansen mellom det overlessa og inkjeseiande</i>	Unngå overdriven underinndeling som skuggar for strukturen i argumentasjonen eller fører til dobbeltbehandling.  Ein disposisjon som er for grovkorna, kan på den andre sida lett bli inkjeseiande og mindre nyttig. Eit kulepunkt med berre namnet på til dømes eit lovførearbeid, utan påpeiking av kva argument kjelda gjev og på kva side i utdraget dette finst, gjev ikkje mykje rettleiing. Vurder om det kan lagast ei formulering som skildrar poenget i kjelda det visast til.
<i>Konsentrer tilvisingar til det som skal lesast opp</i>	Tilvisingar til utdraga skal først og fremst konsentrerast om det som skal lesast opp i retten.  Når det gjeld tilvisingar i disposisjonen til kjelder ein ikkje planlegg å bruke eller berre å gå lett forbi, viser ein til pkt. <a href="#">14.5</a> . Sjå også pkt. <a href="#">14.6</a> om bruken av utdraga under hovudinnlegget.
<i>Tilvisingar til kjelder ein ikkje planlegg å slå opp</i>	Tilvisingar i disposisjonen til kjelder som ikkje vil bli slått opp eller kommentert, må innehalde sidetal og avsnitt-tilvising, slik at dommarane ved behov seinare lett kan finne poenget det blir sikta til. Det er vanleg å setje slike referansar i klamme.  Ver merksam på at referansar som blir gjevne opp i klamme, normalt vil bli oppfatta som utfyllande stoff som ikkje har sjølvstendig vekt for resultatet.
<i>Lengde/omfang mv.</i>	Det er vanskeleg å gje ei norm for talet på sider. Om ein treff riktig på innhaldet, vil den naturlege lengda på disposisjonen gje seg sjølv.  Disposisjonen skal paginerast.
<i>Talet på eksemplar</i>	Disposisjonen utarbeidast i eitt eksemplar til kvar av partane og sju eksemplar til Høgsterett.

## 11.2 Den tekniske utforminga

<i>Verktøy</i>	Eigna verktøy for å lage disposisjon finst i ordinære tekstbehandlingsprogram som til dømes Word. Funksjonar som faste tabulatorstopp eller tabell kan brukast. Om tabellfunksjonen brukast, må kantlinjene i tabellen skjulast før disposisjonen blir skriven ut.
<i>Brei venstre merg</i>	Disposisjonar skal ha brei venstre merg. (Mergen bør vere minimum 8 cm målt frå den venstre kanten på dokumentet.) Dommarane skal ha god plass til eigne notat.
<i>Korleis skal ein gje opp referansane?</i>	I referansen skal sjølve kjelda framgå (t.d. brev/e-post med dato, rapportnamn, Ot.prp., Prop. L, Rt-referanse eller HR-nummer med avsnittsnummer der det finst, forfattar/tidsskrift etc.).

Det er praktisk om alle tilvisingar til utdraget blir skrivne i **feit skrift** og stillast under kvarandre i ei fast høgje kolonne. Tilvisingar bør altså ikkje pakkast inn i løpande tekst.

*Vanleg linjeavstand mv.* Bruk vanleg linjeavstand og skriftstorleik (normalt skriftstorleik 11 eller 12).

*Einsidig kopiering* Baksidene skal vere blanke (einsidig kopiering).

*Stifting, ikkje innbinding* Disposisjonen skal vere lett å skrive på og skal difor berre stiftast i øvste venstre hjørne; ikkje bindast inn.

### 11.3 Døme på utforming av punkt i ein disposisjon

*Innleiing* Det gjeld ikkje nokon fast mal for utforming av disposisjon.

Utsnitta i dei påfølgjande sidene viser korleis punkt i ein disposisjon kan sjå ut.

Utsnitta er berre **døme**. Dei viser former for oppsett, tekstmengde og argumentasjon som Høgsterett reknar som passande i ein 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 løfte er berre tillate når dette kan knytast til tilhøve på løftetidspunktet**

- Rt-2012-1904 avsnitt 57-59 (løfte motivert av psykisk sjukdom) **JU 73**
- Rt-1963-917 (uærlegdom ved bodprosessen) **JU 272**
- Rt-1956-249 (brestande føresetnader om totalforlis) **JU 276**
- Rt-1936-803 (svikefull åtferd overfor opphavleg løftegjevar) **JU 286**
- Rt-1926-597 (manglande fullmakt/vanskeleg å oppfylle løftet) **JU 293**

**3.3.2 Høgsterett har nekta tilbakekall i situasjonar som ikkje kan knytast til løftet**

- Rt-2000-1208 (ikkje rom for re-integra der parten har endra syn) **JU 146**
- Rt-1983-959 (opplysningar som kunne vore henta inn då løftet vart gjeve, gjev ikkje grunnlag for re-integra) **JU 226**

## Døme 2

### 4.4 Kva det har å seie om det ligg føre fellesverk

Omgrepa «samansette verk», «samleverk» og «fellesverk»

- Åndsverklova § 5 og § 6

**JU I 19**

Eit fellesverk etter åndsverklova § 6 første ledd er eit åndsverk som:

- har blitt til i samarbeid (ved sams skapande innsats), og
- der bidraget til den einskilde ikkje kan skiljast ut som særskilt verk

- Rognstad 2009 side 127-128

**JU IV 1518-1519**

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

**JU I 212**

Ikkje nok at opphavsmennene har teke sikte på samla utnytting

Opphavsmennene til eit fellesverk blir sameigarar i opphavsretten i fellesverket

- Bidraget frå den enkelte inngår i opphavsretten i fellesverket
- Må haldast fråskilt frå vidarearbeiding, der den eine opphavsmannen skapar eit førebilete som den andre opphavsmannen vidarearbeider

Omfanget i denne saka:

- Avgjerande for kva resultat av eigen skapande innsats som kunstnaren fritt kunne gjenbruke, og for kva resultat han måtte få vidarearbeidaren sitt samtykke

## Døme 3

### 3. MOMENT I STRAFFUTMÅLINGA

#### 3.1 Mottakaren var offentlig tenestemann i høgt overordna stilling

##### 3.1.1 Bakgrunnsretten

- Rt-2011-477 (26) og (27) (verknaden av at mottakarane var polititenestemenn) **JU 141**
- Strl. 1902 § 128; muting mot utanlandske offentlege tenestemenn er likestilt **JU 12**

##### 3.1.2 Situasjonen i saka vår

- Mottakaren var leiaren på forvaltningsområdet
- Den framskotne posisjonen til mottakaren gjer korrupsjonshandlinga svært straffverdig

#### 3.2 Korrupsjonskultur i mottakarlandet har ikkje noko å seie

##### 3.2.1 Internasjonal rett

- Europarådet sin konvensjon mot korrupsjon art. 5 **JU 83**
- OECD sin konvensjon mot kamp mot korrupsjon art. 3 **JU 98**

##### 3.2.2 Norske lovførearbeid

- 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 haldepunkt i førearbeida for at korrupsjon skal straffast mildare når han er gjort overfor tenestemenn i eit korrupsjonsutsett land
- Relativisering vil vere i strid med nasjonale og internasjonale målsetjingar

#### 3.3 Storleiken på korrupsjonsbeløpet

- Utbetalt beløp var 9 MNOK
- Tilbyde beløp var langt større
- Tilbudsbeløpet må vere styrande for straffutmålinga

#### 3.4 Skadepotensialet ved handlingane

### 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) Ikkje avgjerande at ikkje konkrete skadeverknader kan påvisast **JU 130**
- Rt-2010-1624 (25) Skaderisiko tilstrekkeleg **JU 123**

### 3.4.2 Situasjonen i vår sak

- Indirekte verknader gjennom tillits- og omdømmetap for selskapet
- Opprettheld korrupsjonskultur i landet der mutinga takast imot

### 3.5 Rolla til domfelte

- Domfelte hadde avgjerande påverknad på det daglege arbeidet i selskapet
- Domfelte planla og hadde regien på korrupsjonshandlinga
- Inga eiga personleg vinning
  - HR-2016-01834 (31) og (32) **JU 147**

## 4. DEN KONKRETE STRAFFA

OSV. OSV.



## 12. HJELPEDOKUMENT OG PÅSTANDSSKRIV

<i>Hjelpedokument</i>	<p>Hjelpedokument kan gjere det lettare for dommarane å tileigne seg eit bestemt faktum. Til dømes kan vi nemne tidslinjer og oversikter over nøkkelpersonar, selskapsstrukturar eller økonomiske data.</p> <p>Data i eit hjelpedokument må byggje på framlagde bevis og ikkje vere argumenterande.</p> <p>Motparten bør få kopi av hjelpedokumentet på førehand.</p>
<i>Påstandsskriv</i>	<p>Det skal leggjast fram påstandsskriv i alle saker.</p> <p>Det domsresultatet ein ønskjer må gå fram av påstanden. Behovet for subsidiære eller alternative påstandar bør vurderast.</p>
<i>Talet på eksemplar</i>	<p>Hjelpedokument og påstandsskriv utarbeidast i eitt eksemplar til kvar av partane og sju eksemplar til Høgsterett.</p>

## 13. SAKSKOSTNADER OG SALÆR

### 13.1 Sivile saker

<i>Framlegging</i>	<p>Når ein krev sakskostnader i sivil sak som ikkje varer meir enn éin dag, er det ønskeleg at sakskostnadsoppgåva leggjast fram når saka startar opp. I andre saker er det ønskeleg at sakskostnadsoppgåva leggjast fram ved starten av siste rettsdag.</p> <p>Opggåva må vere ferdig utfylt og underskriven.</p> <p>Ho utarbeidast i eitt eksemplar til kvar av partane og sju eksemplar til Høgsterett.</p>
<i>Innhald</i>	<p>Dei grunnleggjande krava til innhaldet i sakskostnadsoppgåva går fram av tvistelova § 20-5 tredje ledd.</p>
<i>Arbeid utført av fleire</i>	<p>Om ein krev sakskostnader for arbeid utført av andre enn prosessfullmektigen og eventuell rettsleg medhjelpar, må det gå fram av oppgåva kven som har utført arbeidet det krevjast dekning for. Timetal og timesatsar for kvar av dei advokatane som har utført arbeid som omfattast av oppgåva må fremgå.</p>
<i>Naudsynte kostnader</i>	<p>Lovgjevar har gjeve domstolane eit ansvar for å sjå til at det berre blir tilkjent erstatning for sakskostnader som er naudsynte.</p> <p>Høgsterett ønskjer at advokatane uttalar seg om både eiga og motparten si sakskostnadsoppgåve, og at aktuelle sakskostnadsspørsmål blir prosederte. Det må settast av tid for dette i tidsplanen etter replikk og duplikk.</p>
<i>Særlege omstende</i>	<p>Utmåling av erstatning for sakskostnader kan vere utfordrande fordi retten utan hjelp frå advokatane ikkje vil ha innsyn i alle omstenda som kan vere relevante for vurderinga. Høgsterett vil som utgangspunkt måtte vurdere eit sakskostnadskrav på bakgrunn av det som kjem fram gjennom saksførebuing og ankeførehaving. I mange tilfelle vil dette ikkje gi det fullstendige biletet.</p> <p>Det er likevel advokaten si oppgåve å føre fram særlege omstende som kan rettfærdiggjere eit krav utover det som kan reknast som naudsynt basert på tilhøve som elles er synlege for retten. Advokaten må sjølv vurdere kva slags opplysningar som kan gjevast utan å bryte teieplikta overfor klienten.</p> <p>Døme på særlege omstende, som advokatane altså må gjere særskild greie for, kan vere</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- at saka er lagt breiare opp fordi ho har mykje å seie for parten utover å få avgjort den aktuelle tvisten - enten det kjem av at parten er involvert i fleire parallelle saker, eller saka av andre grunnar har meir vidtrekkjande konsekvensar for parten,</li></ul>

- at saka utan grunn er unauðsynt vidløftiggjort av motparten,
- at det er utført arbeid som gjeld tvisten i forkant av saksanlegget som er teke med i sakskostnadsoppgåva fordi dette arbeidet alternativt ville ha måtta blitt utført i direkte tilknytning til saksanlegget, og
- at skifte av prosessfullmektig har ført med seg eit meirarbeid som det krevjast erstatning for, og eventuelt dei omstenda som tilseier at dette meirarbeidet kan krevjast erstatta.

Om sakskostnadskravet overstig det beløpet advokaten sin part vil bli halden ansvarleg for, må det også særskild gjerast greie for bakgrunnen for dette.

Ei slik tydeleggjering av kva slags moment som er trekte inn ved utrekninga av det sakskostnadskravet som er fremja, vil også leggje til rette for prosedyre om kor vidt omstenda ein krev rett etter, rettsleg sett er relevante for utmålinga.

#### *Fri sakføring*

Om parten har søkt om og fått løyva fri sakføring, leggjast sakskostnadsoppgåve fram på vanleg måte. Advokaten skal leggje ned påstand om at sakskostnader tilkjennast det offentlege, med mindre motparten er eit departement eller ein annan etat som er finansiert over statsbudsjettet.

#### *Salærfastsetjing*

Salærkrav skal sendast inn i Aktørportalen. Salærkravet bør leggjast fram så snart som mogleg etter at ankeførehavinga er avslutta.

## 13.2 Straffesaker

#### *Salærfastsetjing i straffesak*

Forsvararoppdrag i Høgsterett godtgjerast normalt etter faste satsar.

Det vil berre i særlege unnatakstilfelle vere aktuelt å dekkje forsvararen sitt arbeid etter faktisk medgått tid. Avrekning skjer då etter den salærsatsen som er fastsett i medhald av salærforskrifta § 2.

For bistandsadvokatar blir salæret fastsatt etter medgått tid.

Salærkrav skal sendast inn i Aktørportalen. Salærkravet bør leggjast fram så snart som mogleg etter at ankeførehavinga er avslutta.

## 14. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD

### 14.1 Planlegg tidsbruken

<i>Oppstart tidlegare enn planlagt</i>	Tidsplanen, sjå pkt. <a href="#">10</a> , er berre eit verktøy for fordeling av tida mellom advokatane. Advokaten må alltid vere førebudd på å starte innlegget sitt straks etter at det førre innlegget er avslutta – også om dette blir avslutta på ein dag tidlegare enn planlagt.
<i>Hald tidsskjemaet</i>	Innlegga og replikk/duplikk må gjennomførast innanfor den tida som er sett av til saka og den tidsfordelinga som partane har avtalt. Advokatane kan ikkje basere seg på at tidsrammene vil bli utvida under ankeførehavinga.
<i>Unngå tidsnaud</i>	<p>Tidsnaud gjer lett prosedyren heseblesande og svekkjer gjerne både form og innhald. Test eller gjer difor eit overslag over kor lang tid innlegget med dokumentasjon faktisk tek. Den sikraste måten å gjere dette på, er å «prøveprosedere» med klokke.</p> <p>Det kan vere klokt å planleggje med tanke på at det oppstår tidsnaud. Vit difor kor lang tid presentasjonen av kvart av hovudpunkta i disposisjonen tek. Noter dette i manuset eller disposisjonen. Dette gjev kontroll med framdrifta og eit grunnlag for å vurdere tilpassingar undervegs.</p> <p>Retten bør bli informert om dei endringar som blir gjort i høve til kva disposisjonen legg opp til.</p>
<i>Set av tid til å svare på spørsmål</i>	Spørsmål frå dommarane er vanleg. Ha sett av tid til å svare utfyllande.

### 14.2 Syt for god tale- og framføringsteknikk

<i>Unngå opplesing</i>	<p>Ein bør unngå bunden opplesing frå eit manuskript.</p> <p>Prøv å kombinere presisjon med eit klart språk.</p>
<i>Ta signal</i>	Ver lydhøyr for signal frå dommarane, til dømes rettleiing om kor mykje ein bør lese frå utdraga.
<i>Tempo og augekontakt</i>	Hald eit naturleg tempo. Gje dommarane tid til å slå opp i utdraga og ta notat. Ha jamleg augekontakt med dommarane, også når det skal lesast frå utdraga, og sjekk at dei har rukke å slå opp på aktuell side.

<i>Stemmebruk og mikrofon</i>	Bruk mikrofonen som står på skranken. Han har ein av/på-knapp og er på når han lyser. Syt for at mikrofonen er vendt i riktig retning, og at røysta ber, men unngå overdrive volum.
<i>Kunstpausar</i>	Ta naturlege pausar, og marker skilnad på opplesing frå utdraga og eigen argumentasjon.
<i>Sakleg, men prosederande</i>	Argumentasjonen skal vere sakleg og nøktern, men prosederande i forma si.

### 14.3 Bruken av disposisjonen

<i>Utforming</i>	Detaljert rettleiing for utforming av disposisjon finst i pkt. <a href="#">11</a> .
<i>Sjølvforklarande disposisjon</i>	Det er ikkje naudsynt å bruke særleg tid på å presentere og forklare disposisjonen, med mindre opplegget er uvanleg eller har bydd på tvil.
<i>Bruk disposisjonen!</i>	Bruk disposisjonen under innlegget. Peik med jamne mellomrom på kva punkt som drøftast.
<i>Følg disposisjonen!</i>	Følg disposisjonen. Om det unntaksvis høver seg best å endre på rekkjefølgja, ta opp spørsmål som ikkje står i disposisjonen eller hoppe over noko, må dette gjerast klart for retten.
<i>Innarbeiding av nytt stoff</i>	Om ein viser til kjelder som ikkje er tekne inn i utdraga, bør ein syte for å skaffe kopi i ein pause. Protokollsekretæren kan hjelpe deg med dette.

### 14.4 Framstilling av faktum

<i>Innleiing</i>	<p>Faktum og bevisspørsmål har vanlegvis ein langt mindre plass i saker for Høgsterett enn for dei lågare instansane. Dette må særleg advokatar som har prosedert saka i tidlegare instansar vere medvitne om. I alle saker må det likevel gjerast noko greie for sakstilhøvet, mellom anna for å plassere spørsmåla i saka i samanhengen sin. Kor mykje faktum som bør nemnast, vil likevel kunne variere mykje. Avgjerande vil vere kva retten treng å vite om dei faktiske tilhøva for å ta stilling til dei spørsmåla saka gjeld. Det har også noko å seie om Høgsterett har full eller avgrensa kompetanse på vedkomande område.</p> <p>Framstillinga vidare er retta inn på sivile saker.</p>
------------------	---

<i>Tilpass omfanget til det saka krev</i>	Vurder nøye i kva omfang Høgsterett treng detaljert kjennskap til faktum i saka. Dette vil avhenge av kvar tyngdepunktet i anken ligg.
<i>Vurder på kva måte faktum best kan presenterast</i>	Vurder også grundig på kva måte det faktum Høgsterett treng for å avgjere saka, best kan presenterast.
<i>Skildringa frå lagmannsretten er dekkjande</i>	Bruk lagmannsretten si skildring av sakstilhøvet om ho er dekkjande for eige syn. Suppler om det er naudsynt.
<i>Bruk av sams faktumsamandrag</i>	I faktumtunge saker kan eit sams samandrag av faktum vere eigna til å forenkle. Dette gjeld enten det er semje eller usemje om faktum. Ved usemje vil samandraget særleg kunne klargjere kva tilhøve ein er usamde om. Spørsmålet om behovet for eit faktumsamandrag eignar seg for diskusjon i eit saksførebuande møte.
<i>Ha grundig kjennskap til faktum</i>	Høgsterett vil i alle saker kunne stille spørsmål om einskilde ting i det konkrete sakstilhøvet eller om meir ålmenne tilhøve på det aktuelle området saka spring ut av; til dømes bransjepraksis, løysingar på liknande saksfelt, spørsmålet si stilling i ein annan faktisk samanheng osv. Advokaten bør difor ha grundig kjennskap til faktum i den konkrete saka og på spørsmål kunne gjere greie for tilhøve som ligg utanfor denne, men som kan kaste lys over feltet og styrke grunnlaget for avgjerda til Høgsterett. Dette gjeld sjølv om faktum ikkje skulle stå sentralt.

## 14.5 Handsaminga av rettsstoffet

<i>Klargjer det rettslege utgangspunktet</i>	Klargjer kva som er det relevante rettslege utgangspunktet for rettsspørsmålet i saka (vanlegvis eit lovtilkår eller ein domstolskapt regel), og set tvisten inn i denne rettslege ramma.
<i>Hovudreglar først</i>	Hovudregelen må presenterast før unntaket. Hugs at dette også gjeld der saka handlar om unntaket.
<i>Standpunkt må grunngjevast</i>	Alle juridiske standpunkt må grunngjevast med presentasjon og drøfting av dei relevante kjeldene.  Syt for at retten blir ført stegvis inn i resonnementa på ein logisk måte.
<i>Handsaming av sikker rett</i>	Ved standpunkt som er forankra i grunnleggjande rettsprinsipp på det aktuelle rettsområdet, bør prinsippet presenterast og etter omstenda forklarast nærmare. Dette gjeld også for prinsipp som kan framstå som «kjent stoff». Men denne type forklaringar kan ofte gjerast korte og med referansar til sentralt kjeldemateriale.

<i>Spesialområde og spesialuttrykk</i>	Ta omsyn til at dommarane er generalistar, særleg om saka gjeld eit område der Høgsterett har få saker. Særeigne juridiske omgrep på det aktuelle rettsområdet – og faguttrykk innanfor ein bransje eller profesjon som til dømes teknikk eller medisin – bør forklarast.
<i>Tenk på at dommen skal bli eit prejudikat</i>	Saka som er til prøving, er gjerne tillaten fremja fordi løysinga kan gje rettleiing i liknande saker. Ei viktig oppgåve for advokatane vil difor ofte vere å påvise at den rettsregelen det argumenterast for, vil gje ei god løysing også i andre saker. Innhaldet i rettsregelen må kome tydeleg fram.  Om ein argumenterer for at det bør skje ei rettsutvikling, må dette kome klart fram og underbyggjast godt.
<i>Konsentrasjon om det viktige</i>	Vurder om mindre vesentlege eller usikre posisjonar og argument bør droppast for å konsentrere prosedyren om dei sentrale og berande argumenta.
<i>Grensa mot subsumsjon</i>	Skil mellom generell og konkret rettsbruk. Ta lovtolking og konkret rettsbruk kvar for seg om begge delar er påanka.
<i>Praksis frå ting- og lagmannsrett og forvaltningsorgan</i>	Brukast praksis frå tingrettane, lagmannsrettane eller eit forvaltningsorgan, bør meininga forklarast. Avgjerdene viser til dømes fast og langvarig praksis på eit retts- eller forvaltningsområde, eller gjev nyttige døme på mangfaldet ved problemet.
<i>Opplegget for prosedyren er advokaten sitt ansvar</i>	Sjølv om Høgsteretts ankeutval har tilvist saka til handsaming i Høgsterett fordi saka inneheld prinsipielle rettsspørsmål, må advokaten prosedere også dei andre spørsmåla som saka reiser, og som Høgsterett må ta stilling til for å kunne avseie ein dom i tråd med påstanden til parten.  Advokaten må sjølv avgjere kva tema og kjelder som bør behandlast og kor grundig drøftinga av det einskilde punktet skal vere. Retten vil ofte ikkje ha føresetnader for å meine noko bestemt om dette før han har kome djupare ned i saka etter partane sine prosedyrar.  Kjem advokaten under sin prosedyre til eit punkt som det kan vere tvil om bør takast opp, kan ei løysing vere å forklare det valet som er teke.  Meir prinsipielle spørsmål knytte til opplegget for behandlinga av eit tema, kan eventuelt avklarast i ein dialog mellom advokatane før ankeforhandlinga eller takst opp i eit saksførebuande møte.
<i>Motseiing av motparten</i>	Synspunkt motparten måtte ha, og som kan verke overtydande, bør ein kommentere og ikkje unngå.

## 14.6 Bruken av utdraga

<i>Gje nøyaktige tilvisingar</i>	<p>Få klart fram referansen til utdraget.</p> <p>Fortel kva slags dokument eller kjelde det lesast frå.</p>
<i>Les frå kjelda!</i>	<p>Få klart fram kvar på sida opplesinga startar. Ikkje start lesinga midt i ei setning.</p> <p>Les frå kjelda ved å slå opp i utdraget der ho er teken inn. Ikkje les frå sitat i manus, disposisjon eller andre dokument der kjelda er referert. Kontekst er viktig!</p> <p>Les ordrett. Kjeldetilvisingar er det likevel vanlegvis ikkje naudsynt å lese fullt ut.</p>
<i>Bruk same utdrag</i>	<p>Det hender at same dokument eller rettskjelde er teke inn meir enn ein stad i utdraga. Dette førekjem gjerne når begge advokatane kvar for seg lagar tilleggsutdrag. For å unngå uvisse bør ankemotparten i slike situasjonar bruke same utdrag som ankande part har brukt først.</p>
<i>Avgrens lesinga til det relevante</i>	<p>Les berre dei relevante delane av dokumentet eller kjelda.</p>
<i>Kjeldebruken</i>	<p>Av omsyn til motparten sitt krav på kontradiksjon bør normalt alle referansar til kjelder som advokaten meiner kan ha noko å seie for resultatet, slåast opp under prosedyren. Relevante delar eller formuleringar bør lesast. Innhaldet må i det minste omtalast.</p> <p>Les også – eller syt for å omtale – kjelder som talar mot det som først fram. Forklar kvifor kjelda ikkje er avgjerande i den aktuelle saka.</p>
<i>Kontekst er viktig</i>	<p>For å unngå at meiningsinnhaldet blir misvisande, bør ikkje enkeltstående setningar lesast lausrivne frå den samanhengen dei står i. Les om naudsynt også elles setningar før og etter det som skal framhevast, slik at innhaldet i utsegna blir klart og eventuelle relevante atterhald eller presiseringar kjem fram.</p>
<i>Gjer samandrag og forklar poenga</i>	<p>Gjer samandrag og trekk syntesar ut av det som er lese. Dei sentrale poenga i det som lesast, må altså formulast i ein sjølvstendig kommentar frå advokaten si side. Kva er viktig i det som er lese? Kva kan trekkjast ut av ei eller fleire kjelder?</p>



*Fleire kjelder som seier det same* Om det finst fleire dommar, forfattarar osv. som gjev uttrykk for det same, kan det ofte vere tilstrekkeleg å lese frå dei mest sentrale kjeldene og elles vise til referansar som er tekne inn i disposisjonen.

Som regel bør det forklarast kvifor kjelder det er vist til i disposisjonen, ikkje slåast opp eller omtalast under prosedyren.

*Gjer avmerkingar for å unngå utilsikta gjentakingar* Dommarane merkar av i sine eigne utdrag det advokatane les.

Gjer det same sjølv under motparten sitt innlegg for å unngå gjentakingar. Om gjentaking er naudsynt, er det greitt å kunne vise til at stoffet er dokumentert eller lese tidlegare, og at ein difor ikkje ser det som naudsynt å lese alt, men vil peike på det mest sentrale. I slike tilfelle kan det også vere ei løysing å gje alt kjelda med eigne ord. Få fram kva som leiast ut av kjelda.

Om det er fleire advokatar på same side, må dei samordne seg for å unngå gjentakingar.

## 14.7 Subsumsjon

*Konkret rettsbruk – subsumsjon* Når anken (også) gjeld den konkrete rettsbruken, må rettsregelen brukast på faktum i saka (subsumsjon).

*Sett av nok tid til å subsumere* Også subsumsjonen kan by på utfordringar. Syt difor for å ha tilstrekkeleg tid til å gjere subsumsjonen så grundig som det er naudsynt.

## 14.8 Oppsummeringar

*Kort og poengtert* Oppsummeringar treng ikkje å vere ein del av prosedyren, men kan etter omstenda vere tenlege etter ei omfattande drøfting. Ei eventuell oppsummering bør vere kort og poengtert. Tilpass tempoet, slik at dommarane kan notere hovudtrekka i det som blir sagt.

*Konsentrat og ikkje repetisjon* Oppsummeringa skal vere eit konsentrat av det grunnleggjande resonnementet, og ikkje ein repetisjon av det som allereie er sagt.

*Oppsummering i disposisjonar* Når ein brukar oppsummeringar, kan stikkorda ein vil byggje på, gjerne takast inn i disposisjonen. Gode stikkord kan bidra til at den munnlege samanfattinga får eit riktig format.

## 14.9 Spørsmål frå dommarane

<i>Dialog viktig</i>	Når dommarane stiller spørsmål, er det gjerne for å klargjere problemstillingar og påstandar eller prøve ut resonnement.
<i>Ver roleg!</i>	<p>Ver førebudd på spørsmål og på å kunne klargjere og utdjupe argumenta.</p> <p>Spørsmål bør vanlegvis svarast på straks dei er stilte, med mindre advokaten har planlagt å ta opp temaet i ein seinare del av hovudinnlegget. I så fall må ein syte for at dette også faktisk skjer.</p> <p>Om eit spørsmål krev undersøkingar, kan ein be om å få svare etter ein av dei faste pausane, sjå pkt. <a href="#">19</a>, eventuelt i replikk/duplikk. Men hugs å gje svaret.</p>
<i>Førebu svar</i>	Tenk under førebuinga av innlegget over kva spørsmål som det kan vere naturleg å få på dei ulike punkta; til dømes kva svaret vil vere under andre føresetnader enn det som er situasjonen i saka. Ofte vil testing av eit resonnement på ein kollega kunne gje ein peikepinn på kva spørsmål som kan kome.

## 14.10 Replikk og duplikk

<i>Motseiing, ikkje gjentakning eller fortsetjing</i>	<p>Replikken bør konsentrerast om å motsei sentrale punkt i motparten sitt innlegg og skal ikkje vere ei rein gjentakning av punkt som allereie er dekte i hovudinnlegget.</p> <p>Duplikken må konsentrerast om motseiing av replikken.</p>
---	---

## 14.11 Kva ankande part særleg bør passe på

Den som har ordet først, bør i tillegg til dei ålmenne råda i punkta over, passe på følgjande:

<i>Om oppstarten</i>	Start innlegget med ein enkel presentasjon av saka og spørsmåla ho reiser. Ikkje ta med for mange detaljar eller underspørsmål. Få fram på kva hovudpunkt den anka part meiner at dommen frå lagmannsretten er feil. Få også fram eventuelle sentrale endringar i påskriftene samanlikna med prosedyren for lagmannsretten.
<i>Om faktumdelen</i>	<p>Ta utgangspunkt i at dommarane har lese dommar og anke frå tingretten og lagmannsretten, anketilsvar og andre prosesskriv for Høgsterett.</p> <p>Gje ei skildring av faktum som er tilpassa spørsmåla i saka.</p>

I straffesaker er det ikkje naudsynt å bruke tid innleiingsvis på ein detaljert og kronologisk gjennomgang av alle sentrale dokument, som påtalevedtak, tingretts- og lagmannsrettsdom, anke og avgjerd der anken blir tillaten fremja. Men påtalevedtak og underliggjande avgjerder må sjølvstendig refererast og trekkast inn der argumentasjonen krev det.

*Om rettsstoffet* Gjer kort greie for dei rettsspørsmåla som saka reiser.

Forklar kvar den rettslege usemja mellom partane ligg.

## 14.12 Kva ankemotparten særleg bør passe på

Den som får ordet til tilsvaret, bør vere medviten på følgjande:

*Syt for motsegn utan for mykje gjentakning*

Hovudinnlegget til ankemotparten skal seie mot saksframstillinga og rettsoppfatninga til ankande part.

Kom difor raskt til kjernepunkta i usemja og ikkje bruk tid på å gjenta det som allereie har vore sagt, og som det ikkje er usemje om.

Om ankemotparten er usamd i den grunnleggjande tilnærminga til den ankande part i saka og i kva som er dei sentrale spørsmåla, kan ankemotparten ved behov gje ei sjølvstendig framstilling av heile saka. Grunnngje i tilfelle kvifor eit anna opplegg er valt og peik på kva usemja mellom partane særleg består i.

*Om innleiing og faktumdel*

Ha eit medvite tilhøve til om det er naudsynt å gje ei sjølvstendig framstilling av faktum, eller om det er tilstrekkeleg å vise til hovudinnlegget til den ankande part med eventuelle suppleringar eller korrigeringar.

Tekst som er lesen, treng sjeldan lesast på nytt, med mindre argumentasjonen krev det. Gjer i tilfellet merksam på dette.

*Om rettsstoffet*

Ha på same måte som for faktum eit medvite tilhøve til om det er naudsynt å gje ei sjølvstendig framstilling av alt rettsstoffet, eller om det er tilstrekkeleg å påvise kvar den ankande parten tek feil i den juridiske analysen. På den andre sida må prosedyren ikkje bli for fragmentarisk, slik at heilskapen og oversikta svekkjast. Gå grundig gjennom sentrale kjelder og argumenter for eige syn.

*Om dokumentasjon og kjeldebruk*

Stoff som allereie er lese, bør ikkje lesast igjen i større grad enn naudsynt for å få fram poenget/argumentet.

## 15. TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN

### *Tilbod om tilbakemelding*

Høgsterett ønskjer å ha ein dialog med advokatane og aktorane og gje rettleiing i prosedyrespørsmål. Alle advokatar og aktorar som har gjennomført ei ankeforhandling – og altså ikkje berre dei som har prosedert ei prøvesak – kan difor kontakte ein av dommarane for å få ei munnleg tilbakemelding på prosedyreopplegget og gjennomføringa.

Føresetnaden er at det gjevast melding til protokollsekretæren før rettsmøtet startar om at ein ønskjer tilbakemelding. I så fall vil det, når avgjerda blir meldt, bli gjeve informasjon om kva for ein dommar ein kan kontakte.

### *Innhaldet i tilbakemeldinga*

Ved tilbakemeldinga takast det utgangspunkt i dei same retningslinjene som gjeld for bestått prøvesak, sjå pkt. [16.5](#).

### *Høgsterett kan be advokatar med møterett ta kontakt*

Om ein samla rett meiner det er ønskeleg å rettleie ein advokat med møterett, kan vedkomande samstundes med at avgjerda i saka blir meddelt, bli beden om å ta kontakt.

## 16. PRØVEADVOKATORORDNINGA

### 16.1 Føremål

*Sikre grunnlaget for retten sine avgjerder* Prøveadvokatorordninga skal sikre at dei advokatane som får rett til å føre saker for Høgsterett, er eigna til det; det vil seie at dei står opp om eit godt faktisk og rettsleg grunnlag for avgjerdene i Høgsterett.

### 16.2 Om å melde seg til prøve

*Vilkår for møterett* Møterett krev at advokaten har prosedert to munnlege saker så godt at dommarane meiner vedkomande har vist seg skikka til å føre saker for Høgsterett.

Både sivile saker og straffesaker kan etter nærmare vilkår i domstollova § 221 førast som prøvesaker.

*Brei prosedyreerfaring naudsynt* Forhandlingsforma i Høgsterett gjer det naudsynt å ha brei prosedyreerfaring før ein melder seg til prøve. I dette ligg at prøveadvokaten også bør ha erfaring med prosedyre for lagmannsrettane.

*Prøvesak for plenum mv.* Saker som går for forsterka rett (plenum eller storkammer) er svært viktige. Høgsterett vil då krevje meir av advokaten enn elles. Det er difor rådd til at slike saker ikkje førast som prøvesak, med mindre advokaten har omfattande prosedyreerfaring frå lagmannsrettane.

*Gjennomføring av kurs* Det er forventa at alle prøveadvokatar har gjennomført kurs i saksførebuing og prosedyre for Høgsterett om dei har praktisk høve til det, sjå pkt. [18](#).

*Førebuing til prøvesak* Det er rådd til at prøveadvokatar søkjer råd og diskuterer opplegg og argumentasjon med røynde møterettsadvokatar, og om mogleg «prøveprosederer» saka for nokon. Mange brukar ein kollega i eige firma eller engasjerer ein møterettsadvokat frå eit anna firma til dette.

### 16.3 Søknad om prøvesak

*Prøvesak* Både sivile saker og straffesaker kan etter nærmare vilkår i domstollova § 221 førast som prøvesaker.

<i>Melding innan éi veke</i>	Advokatar som ikkje har møterett for Høgsterett, bør melde seg til prøve innan éi veke etter at saka er tillaten fremja. Meldinga kan sendast i Aktørportalen.
<i>Opplysningar om advokaten</i>	Advokatar som melder seg til prøve for første gong, bør opplyse om fødselsår, år for fullført juridisk embetseksamen/master i rettsvitenskap og hovudtrekka i yrkeserfaring/praksis.
<i>Erklæring frå Tilsynsrådet</i>	Før første prøvesak må advokaten dessutan hente inn erklæring frå Tilsynsrådet for advokatverksemd om at advokaten kan få løyve til å vere advokat for Høgsterett om prøva blir bestått. Tilsynsrådet sender erklæringa direkte til Høgsterett.
<i>Ein prøveadvokat i kvar sak - minst ein sivil sak for ankande part</i>	Det kan som utgangspunkt berre vere éin prøveadvokat i same sak. Minst éin av dei to prøvesakene må vere ei sivil sak for den anka part. Om det ligg føre særlege grunnar, kan ankeutvalet – etter søknad frå advokaten – gjere unntak frå desse krava.
<i>Søknad til ankeutvalet</i>	Om ein advokat vil be om samtykke frå ankeutvalet til å møte som prøveadvokat nr. 2, eller om dispensasjon frå kravet om at minst éi av prøvesakene må vere ei sivil sak for ankande part, bør søknaden grunnjevast. Søknaden leggast fram samstundes som advokaten melder seg til prøve.
<i>Søknad om å møte som prøveadvokat nr. 2</i>	Etter praksis i ankeutvalet må dei omsyna som talar for samtykke til to prøveadvokatar i saka – enten enkeltvis eller samla – ha ei særleg tyngde for at dispensasjon skal bli gitt. Det er ikkje tilstrekkeleg i seg sjølv at advokaten har hatt saka i underinstansen. Søknad frå advokat som er ny i saka for Høgsterett, vil etter praksis i ankeutvalet normalt bli avslege.
<i>Dispensasjon frå kravet om minst ei sivil sak for ankande part</i>	Vurderingstemaet for dispensasjon frå kravet om at minst éi av prøvesakene må vere ei sivil sak for ankande part, er om dei to prøvesakene sett i samanheng er tilstrekkeleg krevjande, og om dei gjev fullgodt grunnlag for å vurdere prestasjonane til advokaten i skranken. Søknad frå advokat som er ny i saka for Høgsterett, vil etter praksis i ankeutvalet normalt bli avslege.
<i>Tvist om fortrinnsrett til prøvesak</i>	Om det er fleire advokatar som ønskjer å møte til prøve i saka, bør spørsmålet om fortrinnsrett kommenterast.
	Ein eventuell tvist om kven som har fortrinnsrett, blir normalt avgjort av hovudstyret til Advokatforeininga. Informasjon om retningslinjer finst på <a href="http://www.advokatforeiningen.no">www.advokatforeiningen.no</a> . Av omsyn til den vidare saksførebuinga oppmodast advokatane til å leggje tvisten fram for Advokatforeininga utan opphald.

## 16.4 Eigna saker

<i>Utgangspunktet</i>	<p>For at ein advokat skal bli vurdert som prøveadvokat, må saka vere eigna som prøvesak. I dette ligg at saka må gje eit tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere evnene til advokaten. Ho må stille advokaten overfor slike utfordringar at vedkomande får vist at han eller ho fyller krava.</p> <p>Dei fleste saker som ankeutvalet tillet fremja, vil by på slike utfordringar. Ankeførehavinga kan likevel avklare at saka – eller prøveadvokaten sin del av henne – likevel ikkje er eigna som prøvesak. Det vil seie at advokaten ikkje blir vurdert til advokatprøva.</p> <p>Straffesaker for Høgsterett gjeld ofte berre eitt avgrensa spørsmål (typisk straffutmåling) og gjennomførast på kort tid (gjerne på mindre enn 3 timar/ein halv rettsdag). Difor vil det vanlegvis bli avgjort allereie på førehand at saka ikkje er eigna, og at ho difor ikkje tillatast ført som prøvesak.</p>
<i>Moment ved vurderinga</i>	<p>Eit viktig kriterium ved vurderinga av om ei sak er eigna som prøvesak, er storleiken på saka.</p> <p>Som eit utgangspunkt krevjast det at innlegget til prøveadvokaten til saman har vart i om lag to timar. I tillegg bør saka altså ha ei viss breidde og vanskegrad.</p> <p>Normalt er det ved behandlinga av dei juridiske spørsmåla at advokaten får vist kva han eller ho er god for. Presentasjon av prosesshistorie, faktiske tilhøve mv. er vanlegvis ikkje særleg krevjande. I grensetilfelle vil det difor kunne vere avgjerande kor mykje av advokaten sitt innlegg som går med til den reine jussen. Det vil også kunne ha noko å seie om saka reiser fleire ulike typar av problemstillingar eller råkar spørsmål på fleire rettsområde.</p>
<i>Fleire advokatar opptre på same side</i>	<p>I saker der fleire advokatar opptre på same side, vil arbeids- og tidsfordelinga mellom dei kunne føre til at innlegget til prøveadvokaten blir for avgrensa både i tid og innhald til å eigne seg som prøvesak. Dette gjeld sjølv om saka som heilskap må reknast som eigna.</p> <p>Innlegg på vegner av partshjelpar vil normalt ikkje vere eigna. Det same gjeld situasjonar der ein møterettsadvokat opptre ved sidan av prøveadvokaten som rettsleg medhjelpar eller (etter løyve) som sideordna prosessfullmektig og prosederer vesentlege delar av saka.</p>
<i>Den dømmande retten avgjer</i>	<p>Når saka er tillaten ført som prøvesak, er det den dømmande retten som avgjer om saka eller advokaten sin del av henne er eigna til å vise om advokaten meistar prosedyre for Høgsterett.</p> <p>Avgjerda byggjer på eit heilskapleg skjønn. Vedtaket er endeleg og kan ikkje påklagast.</p>

Verknaden av ikkje å bli vurdert til prøve

Om ein ikkje blir vurdert fordi saka ikkje er eigna, har ein ikkje brukt opp noko prøvemoglegheit. Ein kan få den same rettleiinga av ein dommar som der saka vart funne eigna, sjå pkt. [16.6](#).

## 16.5 Krava til bestått prøvesak

Det overordna vurderingstemaet

Eit overordna vurderingstema ved vurderinga av om prøvesaka er bestått, er om advokaten evnar å gje Høgsterett eit trygt grunnlag for avgjerda, både faktisk og rettsleg. Dette føreset at advokaten kan – og forstår – faktum og rettsstoff og har god formidlingsevne.

Ein advokat som er til prøve, blir vurdert ut frå kva som ålment reknast som god prosedyre for Høgsterett.

Ein prøveadvokat stillast etter dette overfor følgjande krav:

Krav 1

Det må gjevast eit oversiktleg og korrekt bilete av saka og problemstillingar i saka, slik at Høgsterett får eit trygt grunnlag for avgjerda si.

- a) Advokaten må gje ei instruktiv innføring i kva saka gjeld og peike på og gjere greie for kjernespora.
- b) Faktum må presenterast på ein oversiktleg måte, tilpassa det som løysinga av saka krev.
- c) Advokaten må vise at han eller ho har stoffet «under huden» og evnar å handsame dei spørsmåla saka reiser på ein god måte.

Krav 2

Rettsspørsmåla, rettskjeldematerialet og dei rettssetningar det blir argumentert for, må framstillast og drøftast på ein solid måte.

- a) Advokaten må behandle alle rettsspørsmåla i saka og presentere dei godt.
- b) Advokaten må gjennomføre ein grundig rettsleg analyse. Dette vil seie at:
  - alle framtrekande rettskjelder må omtalast og behandlast forsvarleg;
  - advokaten må påvise kva han eller ho får ut av dei rettskjeldene som trekkjast fram;
  - den rettslege analysen må ha tilstrekkeleg breidde, djupne og perspektiv.
- c) Advokaten må med utgangspunkt i kjeldeanalysen formulere rettsregelen det argumenterast for og eventuelt bruke denne på faktum i saka (subsumsjon).
- d) Advokaten må kunne stille seg til og imøtegå argumentasjonen frå motparten.
- e) Advokaten må kunne svare godt på spørsmål frå retten.



- Krav 3
- Prosedyren må ha ein god struktur og form, og vere tilpassa den tida advokaten har til rådvelde.
- a) Prosedyren må vere lagt opp på ein ryddig og logisk måte, slik at det er lett å følgje resonnementa. Ein må unngå unaturlege sprang og dobbeltbehandling.
  - b) Påskriftene må vere klare og poengterte.
  - c) Advokaten må snakke tydeleg og i passe tempo.
  - d) Advokaten må ha kontakt med retten og ikkje berre lese frå eit manus.
  - e) Det må leggjast fram ein god disposisjon som viser strukturen og argumentasjonen.
  - f) Innlegget må vere tilpassa den avsette tida, slik at advokaten kjem gjennom disposisjonen innanfor tidsramma. Det må ikkje brukast tid på mindre viktig stoff til fortrengele for kjernestoffet.

Nærmare om vurderinga

Avgjerda av om prøvesaka er bestått, står på ei vurdering av heilskapen med utgangspunkt i dei oppstilte krava.

Om krav 2 (om ei solid behandling av rettsstoffet) ikkje reknast oppfylt, kan prøvesaka ikkje reknast som bestått. Advokaten er då komen til kort på eit punkt som utgjer hovudgrunngevinga for prøveadvokatordninga; nemleg at advokaten skal vise solid evne til å framstille og analysere juridiske spørsmål.

Ved heilskapsvurderinga veg krav 1 og krav 2 tyngre enn krav 3. Godt innhald vil kunne vege opp for ei mindre god form, men ei god form kan ikkje vege opp for eit svakt innhald.

Det er den dømmende retten som avgjer om prøvesaka er bestått. Avgjerda treffast ved fleirtalsavgjerd. Ho kan ikkje omgjerdast eller påklagast.

## 16.6 Prøveresultatet og rettleiinga til advokaten

Melding om prøveresultatet

Prøveresultatet avgjerast i samband med dommarane si rådslåing om saka etter at ankeforhandlinga er avslutta. Advokaten får melding kort tid etterpå.

Melding blir gitt i brev frå Høgsteretts direktør. Det blir ikkje gitt skriftleg grunngeving i brevet.

Munnleg vurdering

Retten si vurdering av prøveadvokaten sin prosedyre gjerast kjent munnleg etter at domsresultatet er meldt. Tilbakemeldinga blir gitt i ein telefonsamtale med den av dommarane som er nemnd som kontaktperson i brevet frå retten.

Advokaten må normalt ringje dommaren innan éi veke etter at dommen med fullstendige premiss er motteken.

Ta kontakt! Høgsterett ønskjer å ha ein dialog med advokatane om prosedyren og å gje rettleiing. Ein legg derfor til grunn at alle som har prosedert ei prøvesak, kontaktar retten slik at tilbakemelding kan gjevast. Dette gjeld utan omsyn til om prøvesaka er bestått eller ikkje bestått, og enten det er prøvesak nr. 1 eller 2.

## 16.7 Når ei prøvesak ikkje er bestått

Advokatprøva Advokatprøva består av to prøvesaker. Etter fast praksis er det klare utgangspunktet at ein advokat som ikkje består ei av prøvesakene, reknast for å ha stroke til prøva.

Begge prøvesakene må vere beståtte Advokatar som ikkje består prøva, kan ikkje melde seg til ny prøveomgang før sperrefristen er gått ut, sjå nedanfor.

Munnleg rettleiing I vurderingssamtalen vil dommaren forklare advokaten årsaka til at prøvesaka ikkje er bestått.

Skriftleg grunngjeving Advokaten kan be om skriftleg grunngjeving. Oppmodinga setjast fram overfor direktøren, eventuelt i rettleiingssamtalen med dommaren.

Ingen klage tilgang Avgjerda om at prøvesaka ikkje er bestått, treffast av den dømmende retten på bakgrunn av advokaten sin prestasjon i skranken. Vurderinga byggjer på direkte observasjon og er gjort kort tid etter ankeførehavinga av dei dommarane som deltok i saka. Avgjerda kan ikkje angripast ved klage eller krav om omgjering.

Å melde seg til prøve på nytt Ein advokat som ikkje består prøva, kan ikkje møte til ny prøveomgang før det har gått to år.

Det er ikkje mogleg til å framstille seg til fleire enn to prøveomgangar.

Når prøvesak nr. 2 allereie er tidsett Om ein melder seg til prøve i fleire saker som blir tidsette med kort mellomrom, kan ein berre føre sak nr. 2 om sak nr. 1 er bestått.

## 17. AKTORAT

Same forventning  
som til  
møterettsadvokatar

Også straffesaker kan førast som prøvesaker, jf. domstollova § 221 – sjå også pkt. [16](#) om prøveadvokatorordninga. Riksadvokaten og statsadvokatane kan likevel prosedere for Høgsterett utan møterett, jf. straffeprosesslova § 76.

Aktorar som prosederer for Høgsterett, bør merke seg dei standardane som prøveadvokatar blir vurderte etter, og som gjev uttrykk for kva som er god prosedyre for Høgsterett, sjå pkt. [16.5](#). Desse gjeld også for aktorane.

Førstegangsaktorar

Statsadvokatar som aktorerer i Høgsterett for første gang, bør ha gjennomført Høgsterett sitt kurs i saksførebuing og prosedyre, sjå pkt. [18](#). Dei bør også følgje dei råda som gjeld for advokatar som melder seg til prøve, sjå pkt. [16.2](#).

Rettleiing og  
vurderingsstandard

Aktorar kan på same måte som prøve- og møterettsadvokatar be om ei munnleg vurdering av prosedyren etter at avgjerda ligg føre; sjå nærmare pkt. [15](#). Vurderinga vil bli knytt opp mot dei krava som gjeld for å stå på ei prøvesak, sjå pkt. [16.5](#).

## 18. KURS

Kurstilbod	<p>Advokatar som fører saker for Høgsterett, må ha kunnskap om forhandlingsforma og dei forventningane domstolen har til advokatane. Høgsterett tilbyr difor i samarbeid med Juristenes Utdanningscenter jamleg kurs i saksførebuing og prosedyre for å gje advokatane eit best mogleg grunnlag for å handsame ei høgsterettssak.</p> <p>Det blir halde to kurs om året som rettar seg mot prosedyre i sivile saker, og eitt som særleg er lagt til rette for aktorar og forsvararar.</p> <p>Kursa tek for seg alle stadium i saka – frå utarbeiding av ankeerklæring til nedlegging av påstand i skranken. Dei er praktisk retta, og deltakarane får tilgang til eit stort eksempelmateriale.</p>
Forventing om deltaking	<p>Høgsterett forventar at alle som melder seg til prøve, har gjennomført kurs om dei har praktisk høve til det. Kursa vil gje utbyte også for dei som allereie har stått på prøva, og for dei som førebels ikkje har fått tilvist ei prøvesak.</p>
Føredragshaldarar	<p>Det sivilrettslege kurset haldast av to høgsterettsdommarar og ein advokat. Strafferettskurset haldast av ein høgsterettsdommar, ein representant for påtalemakta og ein forsvarar.</p>
Tid og stad mv.	<p>Nærmare informasjon om kursa, kurstidspunkt og påmelding finn du på <a href="http://www.jus.no">www.jus.no</a>. Så langt det ligg praktisk til rette for det, arrangerast kursa i Høgsteretts Hus.</p>

## 19. PRAKTISKE OPPLYSNINGAR

Opningstid	Høgsteretts Hus opnar kl. 07.30. Advokatrommet er tilgjengeleg i opningstida. Rettssalane opnar normalt kl. 08.40. Rettssalane er stengde i lunsjpausen.
Tryggingskontroll	Det er tryggingskontroll med gjennomlysing i Høgsteretts Hus. Farlege gjenstandar mv. må ikkje takast med.
Nøkkeltort	Advokatane får utlevert nøkkeltort i resepsjonen. Nøkkeltortet gjev tilgang til Advokatrommet.
Garderobe	Advokatane blir bedne om å bruke Advokatrommet som garderobe og til lagring av gjenstandar.
Advokatrom	Advokatrommet er i andre etasje. Der er det sett fram te og kaffi. Det er inga anna servering i bygget, men ein kan kjøpe mat fleire stader i kort gangavstand frå Høgsterett. Advokatrommet er berre for advokatane.
Trådløst nettverk	Det trådløse nettverket til domstolane er tilgjengeleg i Høgsteretts Hus. Gjestar kan registrere mobilnummeret sitt på gjestenettet, og vil då få tilsendt passord. Dette passordet er gyldig for inntil tre einingar i tolv timar. Faste aktørar kan få fast konto med tilkopling i inntil eitt år. Ta kontakt med resepsjonen for søknad om fast konto, som må godkjennast før passord blir tilsendt.
Toalett	Det er toalett i gangen i andre etasje ved Andre avdelings rettssal og under trappa i første etasje.
Rettssalar	Rettssalen til Første avdeling er i tredje etasje. Rettssalen til Andre avdeling er i andre etasje.
Rettstid	Forhandlingane i Høgsterett startar kl. 09.00 og avsluttast kl. 14.30 om ikkje anna framgår.
Halvdagssaker	Saker som er tidfesta over ein halv dag, startar kl. 09.00 og avsluttast kl. 11.45 om ikkje anna er framgår.

Faste pausar	Retten held pause i forhandlingane ca. kl. 10.00 (5–10 minutt), ca. kl. 10.50 (5–10 minutt), ca. kl. 11.45 (45 minutt) og ca. kl. 13.30 (5–10 minutt). Rettsformannen avgjer når den einskilde pausen meir nøyaktig skal vere.  Ver merksam på at den tida som setjast av til ankeførehavinga, er inkludert pausar.
Kappeplikt	Advokatane brukar kapper. Det er tradisjon for at advokatane brukar kvit bluse eller kvit skjorte og slips.
Tiltaleform	Første gongen advokaten tek ordet kvar rettsdag brukast på bokmål følgjande tiltaleform: «Høyst ærverdige rett, rikets øverste dommere». På nynorsk brukast tiltaleforma: «Velvørde rett, øvste dommarane i riket». Tiltaleforma gjentakast ikkje fleire gongar same dag.
Retten sine medlemer	Dommarane sine namn og plassering vil gå fram av ei planteikning i skranken.
Protokollsekretær og utgreiar	Under ankeførehavinga er protokollsekretær tilgjengeleg for å svare på praktiske spørsmål. I somme saker deltek også utgreiar på saka under ankeførehavinga.
Varsel om at dom ligg føre	Når dommen frå Høgsterett er ferdig, vil advokatane få varsel om dette i Aktørportalen (sivile saker) og på e-post (straffesaker). Normalt sendast dommen ut til pressa og rettslege informasjonssystem ca. 30 minutt etter at varselet til advokatane vart sendt.



