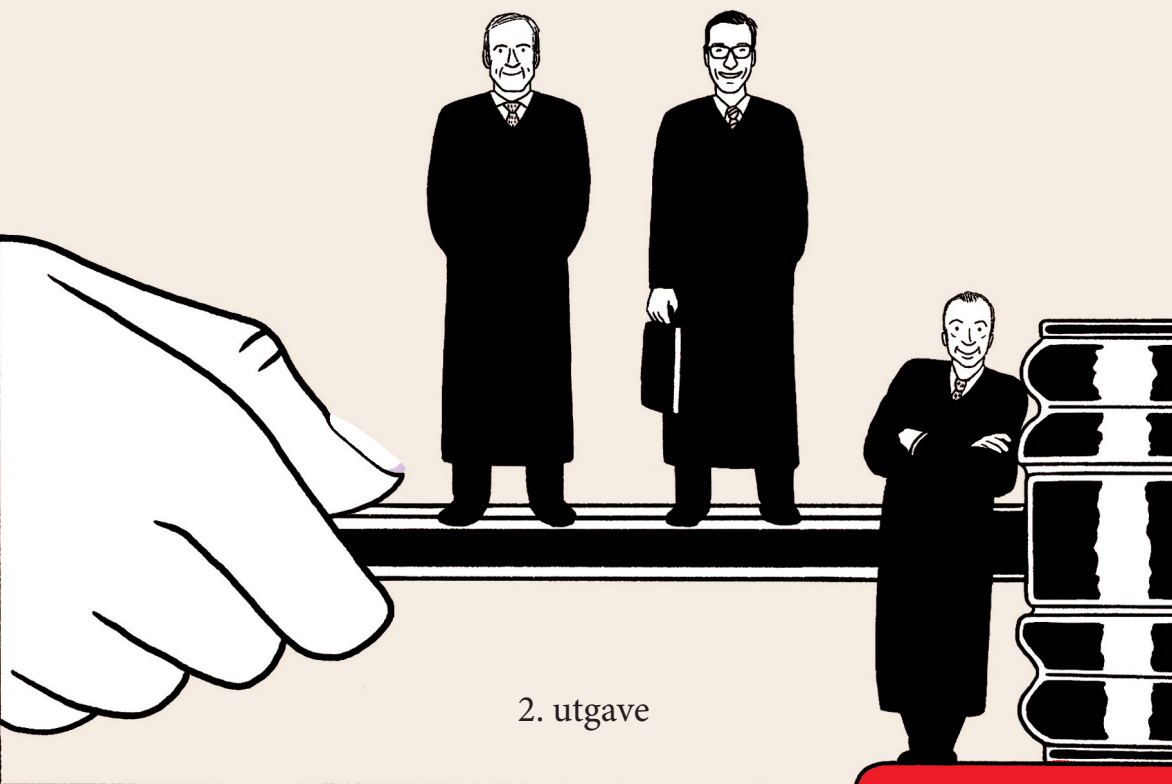


OLA Ø. NISJA • CHRISTIAN REUSCH • KAARE ANDREAS SHETELIG

ÆREDE RETT!

Kræsjskurs i sakførsel



2. utgave



Universitetsforlaget

ÆREDE RETT!

*Ola Ø. Nisja, Christian Reusch
og Kaare Andreas Shetelig*

ÆREDE RETT!

Kræsjkurs i sakførsel

2. UTGAVE

UNIVERSITETSFORLAGET

© H. Aschehoug & Co. (W. Nygaard) AS ved Universitetsforlaget, Oslo 2023

1. utgave 2019

ISBN 978-82-15-06403-1

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med rettighetshaverne er enhver eksemplarfremstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Utnyttelse i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning og kan straffes med bøter eller fengsel.

Henvendelser om denne utgivelsen kan rettes til:

Universitetsforlaget
Postboks 508 Sentrum
0105 Oslo

www.universitetsforlaget.no

Illustrasjoner: Olivia Jørgensen

Omslag: Olivia Jørgensen

Sats: ottaBOK

Trykk og innbinding: Aksell AS

Boken er satt med: Stempel Garamond LT Std 10,5/14

Papir: 100 g Amber Graphic



Forord til første utgave

Dette er en bok om det å gå i retten. Boken er en videreføring av vårt jevnlige foredrag for Advokatforeningen med tittelen «De første retts sakene – råd og tips», som begynte som et to timer langt innlegg ved Advokatenes fagdager. Vi er takknemlige overfor Universitetsforlaget som foreslo å gjøre en bok ut av foredraget. Advokatforeningens faglige støtte til prosjektet har vi også satt stor pris på.

Advokatfullmektig Kaija Bjelland hos Regjeringsadvokaten har lest gjennom manus og gitt verdifulle innspill. Tusen takk, Kaija.

Vi håper denne boken vil være til hjelp for dem som skal gå i retten med sine første saker, eller som trenger en oppdatering. Vi har i alle fall hatt stor glede av å skrive den.

Oslo, mars 2019

Ola Ø. Nisja

Christian Reusch

Kaare Andreas Shetelig

Forord til andre utgave

I denne andre utgaven av boken har vi tilpasset teksten til de nylige endringene av tvisteloven: de som trådte i kraft 1. juli 2023, og de som skal tre i kraft per 1. januar 2024. Siden førsteutgaven av boken er det svært lite igjen av papirbaserte prosesskriv og faktiske og juridiske utdrag. Dette produseres nå nesten utelukkende digitalt. I tillegg har erfaringene fra pandemien vist at det fungerer å gjennomføre rettssaker heldigitalt. Det vi skriver om digitale rettssaker, er derfor nå inkorporert i teksten for øvrig. Det er ellers gjort enkelte andre justeringer. Boken bygger på gjeldende felles retningslinjer for behandlingen av sivile saker i tingrettene og lagmannsrettene fra 2019, men i skrivende stund har Domstolsadministrasjonen satt ned en arbeidsgruppe som skal vurdere mulig revisjon av retningslinjene.

Oslo, september 2023

Ola Ø. Nisja

Christian Reusch

Kaare Andreas Shetelig

Innhold

Forord til første utgave	5
Forord til andre utgave	6
Videokurs	16
DEL I	
Overordnet om sakførelse	17
KAPITTEL 1	
Innledning	19
1.1 Å gå i retten	19
1.2 Advokatens rolle i en sivil sak	21
1.3 Gangen i en sivil sak	24
1.4 De praktisk viktigste rettskildene i sivilprosessen ..	26
1.5 Retningslinjer for saksbehandlingen	27
DEL II	
Saksforberedelsen	29
KAPITTEL 2	
Varsel om søksmål – plikter før sak reises	31
KAPITTEL 3	
Bør klienten gå til søksmål? Prosessrisiko	34

KAPITTEL 4	
Hvor hører saken hjemme?	35
4.1 Domstolene eller forliksrådene?	35
4.2 Særlige rettergangsformer mv.	36
4.3 Hvor skal stevningen (eller forliksklagen) sendes?	37
KAPITTEL 5	
Aktørportalen	41
5.1 Generelt	41
5.2 Forkynning av dokumenter gjennom portalen – friststart	42
5.3 Innsending av dokumenter	43
5.4 Mottak av dokumenter – varsel	44
KAPITTEL 6	
Stevningen	45
6.1 Generelt	45
6.2 Tvisteloven § 9-2: Krav til stevningen	47
6.3 Grovriss av en stevning	50
6.4 Innledningen	50
6.5 Sakens faktiske side	52
6.6 Sakens rettslige side	54
6.7 Påstand	55
6.8 Avslutningen: Undertegning	58
KAPITTEL 7	
Tilsvaret	60
7.1 Saksøktes hovedanledning til å ta skriftlig til motmøle	60
7.2 Innholdet i tilsvaret	61
7.3 Minimumstilsvaret	64

KAPITTEL 8	
Planmøtet	66
KAPITTEL 9	
Videre utveksling av prosesskriv	70
KAPITTEL 10	
Dokumentbevis	73
KAPITTEL 11	
Vitnebevis i saksforberedelsen	76
11.1 Avklaring av relevans	76
11.2 Innkalling av vitner	80
11.3 Godtgjørelse til vitner	81
KAPITTEL 12	
Frister og fristberegning	82
12.1 Ulike typer frister – egnet til å holde advokater våkne om natten	82
12.2 Frister er fastsatt på ulik måte	84
12.3 Når løper fristen ut?	85
12.4 Rettsferiene	85
12.5 Hvordan avbryter jeg fristen?	87
KAPITTEL 13	
Avslutning av saksforberedelsen	89
KAPITTEL 14	
Sluttinnlegg	92

KAPITTEL 15

Saksforberedelse i småkravssaker	97
15.1 Generelt	97
15.2 Stevning og tilsvare	98
15.3 Normalt ikke planmøte, men retten skal veilede . . .	98
15.4 Videre saksforberedelse (herunder utveksling av ytterligere prosesskriv)	99
15.5 Vitnebevis under saksforberedelsen	100
15.6 Ikke samme avslutning av saksforberedelsen, og heller ikke sluttinnlegg	100

DEL III

Forberedelse til hovedforhandlingen	103
--	-----

KAPITTEL 16

Dokumentensamling, faktisk og juridisk utdrag	105
16.1 Utdrag er et praktisk hjelpemiddel	105
16.2 Faktisk utdrag	108
16.3 Juridisk utdrag	111
16.4 Innsendelse av og kostnader med utdrag	114
16.4.1 Digitale og papirbaserte utdrag	114
16.4.2 Frist, vedtakelse og antall	115
16.4.3 Kostnader til utarbeidelse av utdrag	117

KAPITTEL 17

Arbeidet med innleggene til hovedforhandlingen	118
17.1 Innledning	118
17.2 Det viktigste – identifisere sakens kjerne eller springende punkt	118
17.3 Utarbeidelse av manus	119
17.4 Innarbeiding av dokumentene/utdragene	120
17.5 Når bør prosedyren skrives?	121

KAPITTEL 18

Forberedelse av vitneavhør før hovedforhandlingen	123
--	-----

KAPITTEL 19

Pressen	125
19.1 Kontakt med og uttalelser til journalister	125
19.2 Fotografering og opptak av forhandlingene	129

KAPITTEL 20

Skal jeg bruke kappe?	132
20.1 Hvem som skal bruke kappe	132
20.2 Kappens utforming	132
20.3 Når kappen skal brukes	133
20.4 Fortsatt usikker på om du skal bruke kappe?	135

KAPITTEL 21

Opptreden i retten	136
21.1 Innledning	136
21.2 Opptre høflig	136
21.3 Ærbødighet overfor retten	137
21.4 Mat og drikke i rettssalen mv.	137
21.5 Når kan jeg ta ordet?	138
21.6 Press fra dommerbordet	139
21.7 Tiltaleformer	140
21.7.1 Tingretten	140
21.7.2 Lagmannsretten	142
21.7.3 Høyesterett	142

KAPITTEL 22

Når du har lagt egget	143
--	-----

DEL IV

De enkelte leddene i hovedforhandlingen 145

KAPITTEL 23

Opptakten til hovedforhandlingen 147

23.1 Dagen er kommet 147

23.2 Møt frem i god tid 147

23.3 Sikkerhetskontroll 148

KAPITTEL 24

Min plass i retten 150

24.1 Tingsretten 150

24.2 Lagmannsretten 151

24.3 Høyesterett 152

KAPITTEL 25

Rettenns innledning 154

KAPITTEL 26

Innledningsforedraget 156

26.1 Generelt 156

26.2 Formålet med innledningsforedraget 157

26.3 Disposisjon 158

26.4 Hvordan holde innledningsforedraget? 160

26.5 Dokumentasjon – hvordan skriftlige bevis skal
føres for retten 161

26.6 Hjelpedokumenter 164

26.7 Spørsmål fra dommeren 166

26.8 Særlig om saksøktens innledningsforedrag 167

26.9 Opptreden under motpartens innlegg 167

26.10 Strafferunde? 168

KAPITTEL 27

Parts- og vitneavhør	169
27.1 Partsforklaringer	169
27.2 Vitneforklaringer	170
27.2.1 Generelt	170
27.2.2 Gangen i et vitneavhør	172
27.2.3 Nærmere om spørsmål til vitner	174
27.2.4 Noen praktiske forhold knyttet til bevisfritak og bevisforbud	179
27.2.5 Lydopptak	180
27.3 Sakkyndige forklaringer	180

KAPITTEL 28

Befaring og føring av andre realbevis	183
28.1 Generelt	183
28.2 Forberedelse og planlegging av befaring	184
28.3 Gjennomføring av befaring under hovedforhandlingen	185

KAPITTEL 29

Prosedyren	187
29.1 Generelt	187
29.2 Om bevisene i prosedyren	191
29.3 Om jussen i prosedyren	193
29.4 Påstanden	195

KAPITTEL 30

Replikk og duplikk	196
---------------------------------	-----

KAPITTEL 31

Sakskostnadsoppgaven	200
31.1 Når skal oppgaven inngis?	200
31.2 Oppgavens innhold	201

31.2.1	Salærutgifter	201
31.2.2	Merverdiavgift	204
31.2.3	Rettsgebyr	204
31.2.4	Andre utgifter	204
31.2.5	Flere krav og flere parter	205
31.2.6	Eksempel på oppgave	206
31.3	Sakskostnader i småkravprosess	206
31.4	Prosedere sakskostnadsspørsmålet?	207
31.4.1	Innvendinger til motpartens oppgave	207
31.4.2	Øvrig argumentasjon knyttet til sakskostnadsansvar	208
KAPITTEL 32		
	Avslutning av hovedforhandlingen	211
32.1	Når retten heves	211
32.2	Skjema <i>Prosedyrekrav</i>	214
KAPITTEL 33		
	Rettsmøte til sluttbehandling av småkravssaker	215
KAPITTEL 34		
	Skjermbasert hovedforhandling	219
34.1	Hva er skjermbasert hovedforhandling?	219
34.2	Egnet maskin- og programvare	220
KAPITTEL 35		
	Gjennomføring av rettsmøter med fjernmøteteknologi (fjernmøter)	222
35.1	Hva er gjennomføring av rettsmøter med fjernmøteteknologi?	222
35.2	Når kan retten beslutte gjennomføring av rettsmøter med fjernmøteteknologi?	223

35.3	Viktige hensyn advokaten må overveie	224
35.4	Praktisk gjennomføring	225
KAPITTEL 36		
	Behandling av saken i lagmannsretten	227
36.1	Anke til lagmannsretten	227
36.2	Anketilsvar	229
36.3	Siling	229
36.4	Søknad for advokatfullmektig om å opptre i lagmannsretten	230
36.5	Behandling av ankesaken	231
DEL V		
	Rettsmekling	233
DEL VI		
	Voldgift	239
	Vedlegg	243
	Litteratur	246
	Lov- og forskriftsregister	247
	Stikkordregister	253

Videokurs

Er du advokatfullmektig?

*Ønsker du å være best mulig forberedt før
rettssakene dine?*

Vi har laget et kurs som supplerer en rekke av temaene i boken. Du som har kjøpt denne boken, får 30 % rabatt på kurset – ta kontakt med Juridika på post@juridika.no med emnefelt «Kræsjkurs bokrabatt».



Skann QR-koden og få en smakebit av kurset nå!

DEL I

Overordnet om saksførsel

Innledning

1.1 Å gå i retten

Det knytter seg spenning til det å gå i retten, og denne spenningen er for de fleste enda større under de første sakene. Hvor skal jeg sitte? Hvordan tiltaler jeg retten, og hva med vitnene? Er prosesskrivene mine godt skrevet og riktig satt opp?

For prosessfullmektigene er hovedformålet med en rettssak å kommunisere partens syn til retten. Det er spilleregler for hvordan denne kommunikasjonen – og aktørenes opptreden mer generelt – skal foregå. Disse spillereglene finner man i tvisteloven, straffeprosessloven, domstolloven og de advokatetiske reglene. I tillegg til dette finnes en lang rekke uskrevne normer og standarder for opptreden, og for hvordan domstolene gjerne ønsker at prosessfullmektigene skal opptre.

Formålet med denne boken er å gi veiledning i de viktigste spørsmålene en prosessfullmektig vil ha når hen skal gjennomføre en av sine første rettssaker. Allerede innledningsvis må det samtidig understrekes at boken ikke tar mål av seg å behandle alle spørsmålene som kan komme opp i en rettssak.

Boken skal både kunne leses fra perm til perm, for å få oversikt over en rettssaks ulike stadier, og kunne benyttes som et oppslagsverk.

I dette innledende kapitlet vil vi gjøre to ting: For det første vil vi si noe om advokatens rolle som en sentral aktør i en rettssak. Dernest vil vi gi en oversikt over hvordan en sivil sak typisk forløper. Det siste er langt på vei en grovdisposisjon for hoveddelen av resten av boken.

Boken er fylt med våre synspunkter på hvordan en advokat bør opptre. Disse synspunktene er basert på vår samlede erfaring som prosedyreadvokater. Standpunktene vi gir uttrykk for, er vi enige om. Det betyr likevel ikke at alle andre nødvendigvis vil være enige med oss. Alle må – innenfor reglene som kommer til anvendelse – finne sin egen stil.

På veien dit har vi satt opp noen «rettssaksvettregler».



Rettssaksvettregler

- 1 Oppfør deg ordentlig gjennom hele prosessen, både skriftlig og muntlig.
- 2 Velg hvilke slag du skal ta – det er ofte lurt å «la de ytre fortene falle». Det er på ingen måte gitt at klienten er tjent med at du tar enhver prosessuell diskusjon.
- 3 Ikke bruk større ord enn du kan bære.
- 4 Ta signaler fra dommerbordet.
- 5 Ikke ha fakter, og forsøk å unngå å gi motparten og dennes prosessfullmektig negative karakteristikk.
- 6 Det skrives for langt i saksforberedelsen. Forsøk å konsentrere fremstillingen.
- 7 Finn frem til hva som er sakens springende punkter og konsentrer deg om disse, ikke spring etter alle kaniner.
- 8 Det er ingen skam å forlike.
- 9 Ha en god dialog med motpartens prosessfullmektig.
- 10 Ikke bli følelsesmessig engasjert.

I denne boken sier vi en del om hva vi mener du bør og ikke bør gjøre. Her er noen eksempler på hva vi mener du ikke bør gjøre:



Fornavn, utropstegn og smilefjes?

Rettsaker skal ha en formell og ryddig ramme. Det er blant annet derfor vi reiser oss når dommeren går inn og ut i hovedforhandlinger, og derfor vi bruker kappe og unnlater å spise i rettssalen. Av samme grunn skal du aldri bruke fornavn på dommeren. Smilefjes (eller andre emojis, for den saks skyld) hører ikke hjemme i noen form for korrespondanse med retten, herunder e-poster.

Utropstegn hører ikke hjemme i korrespondanse med retten og motparter.

1.2 Advokatens rolle i en sivil sak

Reglene for god advokatskikk (RGA) har følgende bestemmelse inntatt som punkt 1.2 første ledd:

«En advokats oppgave er å fremme rett og hindre urett.»

Bestemmelsen er først og fremst en fanebestemmelse, men den er ikke desto mindre viktig. For eksempel plikter en advokat å gripe inn for å hindre urett, og advokaten må unnlate å medvirke i oppdrag hvor det er klart eller synes mulig at advokatens medvirkning kan føre til resultater i strid med hva som er rett. Det ligger i kortene at denne balansen kan være utfordrende når man arbeider med rettsaker.

RGA kapittel 1 har også andre bestemmelser som er sentrale i vår sammenheng. Av punkt 1.2 annet ledd første punktum fremgår følgende:

«Advokaten plikter innenfor lovens ramme og etter beste evne å ivareta sine klienters interesser.»

Dette er på mange måter en knesetting av advokatens rolle som våpendrager og en som skal kjempe for klientens interesser – innenfor rammene av relevant regelverk. Dette er en annen rolle enn dommerrollen. Dommeren skal finne det riktige svaret basert på gjeldende rett. Dommeren skal ikke være talerør for en bestemt løsning fordi denne løsningen er i en parts interesse. Slike hensyn skal ikke dommeren ta. En forvaltningsjurist har en helt annen jobb, og blir ofte bedt om å vurdere hva som er den beste løsningen ut fra overordnede politiske føringer. Vedkommende vil være en del av et apparat som har mulighet til å endre reglene.

Ved utførelsen av sitt oppdrag har advokaten et krav på ikke å bli identifisert med sin klient, jf. RGA punkt 1.2 tredje ledd. Dette innebærer blant annet at advokaten skal kunne fremføre synspunkter og standpunkter som ikke nødvendigvis er vedkommendes egne, uten at disse synspunktene og standpunktene skal bli tillagt henne eller ham. Advokaten bør heller ikke identifisere seg med sin klient. Dette er viktige forutsetninger for advokatens uavhengighet og for at advokaten skal kunne ivareta klienters interesse i saker av enhver art «innenfor lovens ramme og etter beste evne», slik advokaten plikter i henhold til annet ledd.

De fleste har til hensikt å ha en lang karriere som jurist, mange en lang karriere som advokat. Det kan være klokt å bruke litt tid på å vurdere om man ønsker å være en advokat som presser grensene – endog bryter dem – eller om man heller vil være på den sikre siden. En ting er hva slags renommé man selv ønsker å ha. Det bør også vurderes om en atferd i grenseland eller over i regelbrudd er i klientens interesse på kort og lang sikt. Slik opptreden over tid vil gjøre noe med en advokats troverdighet. Kolleger som har vært utsatt for urimelig opptreden, vil nok være mindre fleksible neste gang de møter vedkommende advokat.

Advokaten spiller en viktig rolle overfor sin klient i rettssaker. Ofte har klienten ikke hatt noen særlig befatning med domstolene tidligere, og vil langt på vei være prisgitt rådene vedkommende

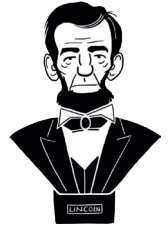
mottar fra sin advokat. Om et søksmål blir iverksatt eller ikke, baserer seg ofte i stor grad på rådet vedkommende klient mottar av advokaten sin. Enkelte ganger kan det være nødvendig at advokaten går langt i å anbefale søksmål. Andre ganger må advokaten være tilsvarende tydelig på at søksmål bør unngås, eller på et senere stadium sterkt anbefale klienten å godta et forlik.

Abraham Lincoln om forlik

Abraham Lincoln var selv advokat før han ble president i USA. I Det hvite hus har man funnet noen dokumenter som tilsynelatende er skrevet som et manus for en forelesning i juss. Man vet ikke om forelesningen noensinne ble holdt. Et sitat derfra passer uansett meget godt i denne sammenheng:

«Discourage litigation. Persuade your neighbors to compromise whenever you can. Point out to them how the nominal winner is often a real loser – in fees, expenses, and waste of time. As a peacemaker the lawyer has a superior opportunity of being a good man. There will still be business enough.»

Dette er like kloke ord i dag som det sikkert var da. Det er en kjensgjerning at det iverksettes for mange håpløse søksmål, og at saker som skulle vært forlikt, ikke blir det. Dette gjelder også i Norge.



En ytterligere kilde til overordnede føringer for en advokats oppreden i sivile saker er tvistelovens formålsbestemmelse (§ 1-1). Tvisteloven skal legge til rette for en rettferdig, forsvarlig, rask, effektiv og tillitsskapende behandling av tvister. Disse viktige hen-

synene bør selvsagt også advokatene medvirke til at oppnås, for eksempel ved å bidra til effektivitet og opptre på en måte som gir alle involverte tillit til prosessen.

I tvisteloven § 1-1 annet ledd er det listet opp en rekke virkemidler for å oppnå lovens formål. Også flere av disse virkemidlene sier noe om advokatens oppgaver i retten. Partene skal for eksempel få argumentere sin sak og føre bevis, hvilket advokaten ofte vil hjelpe sin part med. Videre skal partene få innsyn i og mulighet til å imøtegå motpartens argumentasjon og bevisene motparten fører – retten til kontradiksjon. Som advokat må man vurdere hvordan det skal tas til motmæle på vegne av klienten, og dessuten hvilke slag som skal tas, og hvilke som skal ligge. Både muntlighetsprinsippet og umiddelbarhetsprinsippet har kommet til uttrykk i formålsbestemmelsen. Et sentralt hensyn, som det er grunn til å tro at bare kommer til å bli viktigere, er kostnadene ved prosessen. Tvisteloven sier i formålsbestemmelsen at saksbehandlingen og kostnadene skal stå i rimelig forhold til sakens betydning. For mange og for lange prosesskriv kan lett forrykke denne balansen. Det samme kan en for omfattende fremleggelse av, og ikke minst jakt på, bevis gjøre. Også omfanget av hovedforhandlingen må tilpasses det saken kan forsvare.

1.3 Gangen i en sivil sak

En sivil sak begynner med en stevning. Dersom saken begynner i forliksrådet, heter dokumentet forliksklage og vil ofte være enklere utformet. Med mindre vi skriver noe annet i denne boken, har vi behandlingen i tingretten for øye. Fra tidspunktet stevningen har blitt registrert i tingretten, får saken et eget saksnummer i domstolens system. Tvisteloven regulerer på flere områder også tiden forut for stevning (forliksklage). Dette gjelder for eksempel varsel om søksmål (tvisteloven kapittel 5, se nærmere kapittel 2) og bevissikring utenfor rettssak (tvisteloven kapittel 28).

Nedenfor har vi satt opp de viktigste prosessuelle stegene i en sivil sak, med henvisninger til hvor i boken vi har behandlet det enkelte steg nærmere.

Før en sak er iverksatt

- varsel om søksmål (kapittel 2)
- svar på varsel om søksmål (kapittel 2)

Iverksettelse av søksmål og den skriftlige saksforberedelsen

- stevning som inngis av saksøkeren (kapittel 6)
- tilsvaret som inngis av saksøkte (kapittel 7)
- planmøte som gjennomføres i regi av tingretten (kapittel 8)
- ytterligere utveksling av prosesskriv (kapittel 9)
- avslutning av saksforberedelsen (kapittel 13)
- sluttinnlegg (kapittel 14)
- omforent utkast til fremdriftsplan (kapittel 14)

Muntlig hovedforhandling

- rettens innledning (kapittel 25)
- innledningsforedrag (saksfremstilling), saksøkeren (kapittel 26)
- innledningsforedrag (saksfremstilling), saksøkte (punkt 26.8)
- parts- og vitneavhør (kapittel 27)
- eventuell befarings (kapittel 28)
- prosedyre (avsluttende innlegg), saksøkeren (kapittel 29)
- prosedyre (avsluttende innlegg), saksøkte (kapittel 29)
- replikk og duplikk (kapittel 30)
- sakskostnadsoppgaver (kapittel 31)

Etter dette vil saken tas opp til doms, og tingretten vil bruke noe tid på å skrive dom (2–4 uker er relativt normalt). Når dommen er avsagt og kommet frem til partene eller deres prosessfullmektiger, begynner det å løpe en ankefrist på én måned. Dersom saken påankes til lagmannsretten, vil mye av den samme prosessen finne sted en gang til. Hoveddokumentene vil denne gangen være ankeerklæring (ikke stevning) og anketilsvar (i stedet for tilsvar), og naturligvis tingrettens dom. Vi kommer i denne boken flere ganger tilbake til ankeomganger, men konsentrerer oss altså om behandlingen i tingretten, all den tid det er her de fleste vil ha sine første rettssaker.



Følg en hovedforhandling!

Hvis du lurer på hvordan en hovedforhandling gjennomføres i praksis, ta deg én eller flere turer i retten. Du trenger ikke sitte der hele dagen, men ved å følge deler av en hovedforhandling fra tilhørerbenken vil du få et meget godt inntrykk.

1.4 De praktisk viktigste rettskildene i sivilprosessen

Sivilprosessen har i dag et oversiktlig og velutviklet rettskildelbilde. Tvisteloven er en moderne og god lovtekst hvor man finner en rekke svar direkte i lovens ordlyd. Dernest bygger loven på grundige forarbeider som fortsatt er aktuelle, særlig NOU 2001: 32 og Ot.prp. nr. 51 (2004–2005). Mye rettspraksis fra før tvisteloven står seg fortsatt, og det finnes en rikholdig rettspraksis etter at tvisteloven trådte i kraft. Det er sjelden man ser henvisninger til underrettspraksis i sivilprosessuell argumentasjon. Dette er ikke unaturlig, all den tid det finnes mye praksis fra Høyesterett, ankeutvalget og det tidligere kjæremålsutvalget.

EMK artikkel 6 og retten til rettferdig rettergang («fair trial») øker i betydning i norsk sivilprosess. Det er ingen grunn til å tro

at denne utviklingen skal snu. Dersom EMK artikkel 6 i lys av praksis fra Den europeiske menneskerettighetsdomstolen (EMD) tilsier en bestemt løsning, skal denne løsningen velges, jf. for så vidt forrangsbestemmelsen ved motstrid i menneskerettighetsloven § 3.

Endelig finnes det i dag en rikholdig og oppdatert juridisk litteratur, hvor de standardverkene det oftest vises til i praksis, er Tore Schei mfl., *Tvisteloven – kommentarutgave*, 2. utg., 2013 (som oppdateres hvert halvår på juridika.no), Jens Edvin A. Skoghøy, *Tvisteløsning*, 4. utg., 2022 og Inge Lorange Backer, *Norsk sivilprosess*, 2. utg., 2020. En kortfattet og god oversikt over sivilprosessen er gitt i Jørgen Vangsnes, *Sivilprosess i et nøtteskall*, 2. utg., 2018.

1.5 Retningslinjer for saksbehandlingen

Mange domstoler har egne retningslinjer for behandling av sivile saker. Vi kommer inn på noen slike retningslinjer senere i denne boken. Retningslinjene beskriver domstolens forventning til hvordan partene skal gå frem. Noen ganger gjentas viktige regler fra loven, og andre ganger utfylles forhold som loven ikke regulerer i detalj. Det kan for eksempel gjelde utarbeidelse og utforming av utdrag.

En arbeidsgruppe nedsatt av Dommerforeningen i samarbeid med Advokatforeningen og Domstoladministrasjonen har utarbeidet et forslag til felles retningslinjer for behandling av sivile saker i tingrettene og lagmannsrettene. Siktemålet med forslaget har vært å legge bedre til rette for utnytting av tvistelovens verktøy. Forslaget er ikke bindende for noen domstoler, men mange domstoler tar dem i bruk. Vi kommer tilbake til disse retningslinjene – som vi bare vil omtale som de felles retningslinjene – flere steder senere.

Retningslinjene er tilgjengelige på domstolenes egne nettsteder. Høyesterett har sine egne retningslinjer for behandling av sivile saker.

Fortsatt vil det kunne være forskjeller mellom retningslinjene fra domstol til domstol. Det vil også kunne være forskjeller i domstole-

nes og dommeres forventninger til hvordan saker skal behandles, på punkter som ikke er dekket i retningslinjer. Selv om forskjellene som oftest er marginale fra domstol til domstol i samme instans, finnes det flere eksempler på at det som er riktig i én domstol, er galt i en annen. Man må rett og slett tilpasse seg den domstolen man besøker.



God sakførsel krever både innsikt i skrevne prosessregler og praktisk erfaring.

I denne boken viser tre dyktige prosessadvokater hvordan sakførsel kan utøves på en korrekt, hensiktsmessig og elegant måte. Boken er skrevet for ferske advokater og advokatfullmektiger som står foran sine første rettssaker, men kan også være til glede for andre som ønsker å forbedre sin sakførsel.

ISBN 978-82-15-06403-1



9

788215064031



Juridika.no