

# OSLO TINGRETT

---

NORGES DOMSTOLER

## Rettsmekling i store saker

En veileder utarbeidet i samarbeid med  
Advokatforeningen og Borgarting lagmannsrett

november 2022



# Veileder for rettsmekling i store saker

## Innhold

1.	Innledning.....	2
1.1	Rettsmekleren.....	2
1.2	Aktørene.....	2
2.	Saksforberedelsen .....	3
3.	Gjennomføringen av rettsmeklingen.....	8
4.	Avslutning.....	9

## 1. Innledning

Denne veilederen gir en oversikt over forhold som normalt kan bidra til en effektiv og hensiktsmessig gjennomføring av rettsmekling i store sivile saker. Store sivile saker kjennetegnes av høy tvistesum, mange eller kompliserte tvistepunkter, stor dokumentmengde, mange parter eller en kombinasjon av disse faktorene. Veilederen er ikke uttømmende eller bindende, og kan også være til nytte i mer ordinære saker. Hvilke virkemidler som tas i bruk vil avhenge av sakens problemstillinger, omfang og egenart, og må tilpasses den enkelte rettsmekling.

Veilederen er inndelt etter de ulike stadiene i behandlingen av saken og inneholder en konsentrert fremstilling av de mest aktuelle temaene.

Veilederen har noen vedlegg med praktiske eksempler. Vedleggene vil bli supplert og oppdatert løpende og utgjør ikke mer enn illustrerende eksempler.

### 1.1 Rettsmekleren

Rettsmekleren er normalt en dommer ansatt ved domstolen som behandler saken. Både Oslo tingrett og Borgarting lagmannsrett har spesialiserte dommere innenfor rettsmekling. I Oslo tingrett er også dommere spesialiserte på rettsmekling innen store kommersielle saker og entrepriserett.

Rettsmeklerens oppgave er å bistå i partenes forhandling med det mål å komme til en minnelig løsning på konflikten. Rettsmekleren skal ha en interessebasert og tilretteleggende tilnærming til meklingen og ikke være begrenset til hva som er rettslig relevant. Kjernen i den tilretteleggende tilnærmingen er at rettsmekleren legger til rette for kommunikasjon mellom partene slik at de selv kan finne den optimale løsningen. Rettsmekleren kan peke på forslag til løsning og drøfte styrker og svakheter i partenes rettslige og faktiske argumentasjon, jf. tvisteloven § 8-5. Rettsmekleren vil bestemme framgangsmåten for rettsmeklingen i samråd med partene.

Rettsmekleren har taushetsplikt om det som har foregått under en rettsmekling, jf. tvisteloven § 8-6. En dommer som rettsmekler er bundet av de etiske prinsipper for dommeratferd så langt de passer. Se [Etiske prinsipper for dommeratferd](#).

### 1.2 Aktørene

Partene i tvisten, eventuelt deres lovlige stedfortredere skal selv møte i rettsmeklingen. Partsrepresentanter møter der partene ikke er personlige rettssubjekter. Partene og deres representanter må være innforstått med og motivert for å arbeide for en minnelig løsning. Det er også en forventning at partene bidrar til en prosess og et resultat som virker konfliktdepende eller forsonende for det forholdet partene eventuelt skal ha etter saken.

Partenes prosessfullmektiger deltar normalt i rettsmeklingen. Andre rådgivere kan også være til stede, for eksempel partsoppnevnte sakkyndige. Det er likevel partene eller deres representanter som er rettsmeklingens primære aktører. Prosessfullmektigene og andre rådgivere forventes å ha en rolle som bidrar til å søke en løsning, se blant annet Regler for god advokatskikk punkt 3.1.3.

Det vil kunne være aktuelt å oppnevne en hjelper for rettsmekleren (fagkyndig medmekler) for å sikre at meklingen blir tilført nødvendig faglig kyndighet, jf. tvisteloven § 8-4. Medmeklerens primære oppgave er å opptre som hjelper for rettsmekleren ved å bidra til at rettsmekleren og meklingens aktører forstår partenes ulike standpunkter. Medmekleren kan også bidra til å belyse styrker og svakheter ved partenes argumentasjon, fortrinnsvis gjennom spørsmålsstilling. I særlige tilfeller kan det være aktuelt med to rettsmeklere.

## 2. Saksforberedelsen

En vellykket rettsmekling krever god samhandling mellom rettsmekleren, eventuell medmekler, prosessfullmektiger og parter. Rettsmeklingen må forberedes aktivt og planmessig. Dette innebærer at aktørene må være innstilt på å nedlegge ressurser til saksforberedelse. Prosessen skal oppleves forutsigbar og balansert uten at dette går på bekostning av behovet for fleksibilitet og tilpasninger underveis.

Når det er klarlagt at begge parter ønsker rettsmekling, bør rettsmekleren raskt kontakte prosessfullmektigene for å planlegge rettsmeklingen og saksforberedelsen av denne. Rettsmeklerens taushetsplikt vil også omfatte opplysninger mottatt i forberedelsesfasen.

Spørsmålet om det skal oppnevnes en fagkyndig medmekler bør avklares raskt fordi det ofte er hensiktsmessig at vedkommende deltar under hele saksforberedelsen, også første planmøte. Se for øvrig punktet om «Fagkyndig medmekler» under første felles planmøte nedenfor.

<b>Første felles planmøte</b>	
<p>Planmøtet bør avholdes så tidlig som mulig. Det bør vurderes om planmøtet skal avholdes med fysisk oppmøte. Alternativt bør møtet gjennomføres med video. Formålet med møtet er å fastsette rammene for rettsmeklingen og saksforberedelsen til denne. Agenda for planmøtet bør sendes ut av rettsmekleren i god tid (minst 1 uke før planmøtet).</p> <p>Se vedlegg for eksempel på agenda og rettsbok/oppsummering fra planmøte.</p> <p>Normalt er det tilstrekkelig at rettsmekleren, prosessfullmektigene og eventuell medmekler deltar. Det bør samtidig vurderes om partene også skal delta under hele eller deler av møtet.</p> <p>Følgende temaer bør berøres i første planmøte:</p>	
<b>Modning av saken</b>	
<i>Hva gjenstår av saksforberedelse?</i>	<p>Det er viktig at saken er tilstrekkelig opplyst før meklingen. Partene ved hjelp av deres prosessfullmektiger har et selvstendig ansvar for dette.</p> <p>Det bør avklares om det er noe som gjenstår før partene er klare til å møtes til rettsmekling. Forventer for eksempel partene å innhente sakkyndige erklæringer, bør det opplyses om dette. Det kan også være fremsatt anmodninger om tilgang på bevis ("provokasjoner") som bør besvares før rettsmeklingen.</p>
<i>Tidsplan og frister for prosesshandlinger</i>	<p>Det bør fastsettes frister for inngivelse av ytterligere prosesskriv og bevis. Bevisfremleggelse, nye krav og omfattende ny argumentasjon kort tid før meklingen er uheldig.</p>
<i>Fremdriftsplan for saksforberedelsen</i>	<p>I enkelte tilfeller er det nødvendig at det gjennomføres flere planmøter. Hva tema for disse skal være, og om de skal avholdes med partene i fellesskap eller hver for seg, bør avklares.</p>

<b>Deltakerne</b>	
<i>Fagkyndig medmekler</i>	<p>Hvilke kvalifikasjonskrav det er behov for hos en eventuell fagkyndig medmekler må avklares. Som utgangspunkt oppnevnes en medmekler etter forslag fra partene. I andre tilfeller foreslår rettsmekleren aktuelle kandidater. Fagkunnskap, meklererfaring og samarbeidsevne er relevante kriterier i valget av medmekler. Det er viktig at medmekleren er en person partene har tillit til, og at vedkommende har god rolleforståelse i samhandlingen med sakens aktører og rettsmekleren.</p> <p>Hvilken rolle medmekleren skal ha under saksforberedelsen og selve meklingen bør klarlegges på forhånd. Før oppnevning bør rettsmekleren gjennomføre et formøte med den aktuelle kandidaten for medmekleroppdraget. Rettsmekleren bør også sørge for at ansvarsfordelingen mellom rettsmekleren og medmekleren under selve meklingen er avklart før meklingen starter. Se for øvrig punkt 1.2.</p> <p>Rettsmekleren vil ofte ha nytte av medmeklerens kunnskap tidlig i saksforberedelsen. Oppnevning bør derfor normalt skje før første planmøte. Oppnevning bør uansett avklares før meklingen berammes slik at berømmelse kan gjøres i samråd med medmekleren.</p> <p>Det er partene som dekker kostnadene ved bruk av medmekler, normalt med en halvpart hver. Omfanget av oppdraget, timepris og andre forhold relevante for medmeklerens utførelse av oppdraget bør derfor avklares før oppnevning.</p>
<i>Hvem som møter på vegne av eller sammen med partene</i>	<p>Det bør tidlig avklares hvem som møter på vegne av parten.</p> <p>Det er viktig at partsrepresentantene som møter til mekling både har kjennskap til saken og har reell kompetanse til å ta de avgjørelsene som en meklingsituasjon krever.</p> <p>Partene må være forberedt på å bevege seg fra sine posisjoner under en mekling. Dersom partsrepresentantene begrenser det reelle spillerommet ved å møte med for begrensede og forhåndsfastsatte fullmakter, reduseres mulighetene for å finne en løsning.</p> <p>Delegasjonene som møter på hver side bør avpasses hverandre, både i størrelse og sammensetning. Ved utvelgelsen av hvem som skal møte til mekling bør det tas hensyn til at hensikten med meklingen er at tvisten skal kunne finne sin løsning i minnelighet - helt eller delvis. Sammensetninger som kan påvirke forhandlingsklimaet negativt bør unngås. Ofte kan det være hensiktsmessig også å ha med beslutningstakere som primært har et overordnet perspektiv uten fokus på sakens detaljer.</p>
<i>Forventning til rettsmekler/parter/advokater/medmekler</i>	<p>Aktørenes ulike roller i rettsmeklingen og hvilke forventninger som stilles til forberedelse og gjennomføring bør adresseres. Se også her punkt 1.1 og 1.2.</p>

<b>Gjennomføringen</b>	
<i>Organisering av meklingen, herunder oppdeling</i>	<p>Den nærmere gjennomføringen av rettsmeklingen bør diskuteres. Det er en fordel om hovedtrekkene avklares på forhånd. Partene må være forberedt på betydelig bruk av fellesmøter, hvor siktemålet er at partene skal få forståelse for hverandres hovedargumenter og risikoelementer i tvisten.</p> <p>Normalt er det begrenset tid til rådighet under selve meklingen. I noen tilfeller kan det derfor være fornuftig å holde meklingen på et overordnet nivå, mens det i andre tilfeller er hensiktsmessig at partene på forhånd identifiserer særlig sentrale tvistepunkter som rettsmeklingen i hovedsak skal konsentrere seg om.</p> <p>Ved oppdeling bør det klargjøres hvilke spørsmål rettsmeklingen skal konsentrere seg om i de ulike delene. Rettsmeklingen kan for eksempel deles inn tematisk eller krav for krav. Det bør også drøftes hvordan mindre kravsposter skal behandles.</p>
<i>Varighet</i>	<p>Det må avklares hvor lang tid som skal settes av til rettsmeklingen.</p> <p>Dersom det settes av flere dager til meklingen bør det vurderes om det skal legges inn «pausedager» slik at deltakerne får tid til å arbeide med aktuelle problemstillinger som har fremkommet under meklingen.</p>
<i>Fremdriftsplan</i>	<p>Det er hensiktsmessig at partene og rettsmekleren på forhånd blir enige om en fremdriftsplan, særlig i meklinger som går over lengre tid og har mange tvistepunkter. En slik fremdriftsplan vil skape mer forutsigbarhet for partene under selve meklingen og i forberedelsene til denne, samt bidra til at partene kommer like mye til ordet. Partene må likevel være forberedt på at rettsmekleren underveis i rettsmeklingen vil kunne beslutte at tidsplanen av ulike grunner skal fravikes.</p> <p>Det bør i planmøtet settes frist for innsendelse av omforent forslag til fremdriftsplan. Detaljgraden i fremdriftsplanen kan avhenge av antall krav/temaer i saken. Eksempler på ulike fremdriftsplaner er vedlagt veilederen.</p>
<i>Tidspunkt for rettsmeklingen</i>	<p>Tidspunktet for rettsmeklingen bør avklares tidlig, og må vurderes konkret. Hensynet til effektivitet kan tale for at rettsmeklingen berammes i god tid før hovedforhandlingen/ankeforhandlingen. Samtidig kan rettsmekling tett opp mot hovedforhandling/ankeforhandling tidvis øke viljen til forlik, samt at man unngår «to saksforberedelser» dersom rettsmeklingen ikke resulterer i forlik.</p> <p>Partene bør ikke tape plass i berammingskøen ved å samtykke til rettsmekling. Det bør derfor som hovedregel også berammes hoved-/ankeforhandling.</p>
<i>Hvor meklingen skal gjennomføres/krav til møtelokalene</i>	<p>Meklingen gjennomføres normalt i domstolens lokaler, men det er også mulig å benytte annet egnet sted. Dersom det skal gjennomføres en eller flere befaringer under rettsmeklingen, kan det for eksempel være aktuelt å benytte et lokale i nærheten av befaringsstedet. Kostnadene forbundet med å benytte andre lokaler enn domstolens dekkes av partene med en halvpart hver.</p> <p>Det bør avklares hvilke fasiliteter møtelokalet bør ha, for eksempel skjermer/antall plasser mv.</p>

<i>Fysisk eller digital gjennomføring</i>	Normalt gjennomføres meklingen ved at partene og deres delegasjoner møter fysisk. Det kan i enkelte tilfeller likevel være hensiktsmessig å benytte seg av en kombinasjon av fysiske og digitale møter, for eksempel dersom en eller flere av partsrepresentantene er hjemmehørende i utlandet eller har lang reisevei, meklingen er oppdelt og strekker seg over lengre tid, og/eller det kun er mindre krav som gjenstår.
<i>Språk og tolkebehov</i>	Det må avklares om en eller flere av partsrepresentantene har behov for tolk, og/eller om hele eller deler av meklingen skal foregå på andre språk enn norsk, for eksempel på engelsk.
<i>Bevisførsel/befaring</i>	Om det skal føres bevis under rettsmeklingen, herunder gjennomføres befaring, bør avklares og planlegges nærmere.
<b>Annet</b>	
<i>Kommunikasjonsform</i>	Dialogen mellom partene og rettsmekleren skjer normalt gjennom Aktørportalen. I den grad informasjon eller dokumenter som formidles ikke bør være en del av sakens alminnelig dokumenter, må dette hensyntas ved oversendelsesmetode. I slike tilfeller kan oversendelsen til rettsmekleren for eksempel skje gjennom e-post.
<i>Hjelpedokumenter</i>	<p>Hjelpedokumenter bør benyttes under rettsmeklingen i den grad det er hensiktsmessig for saksfremstillingen og muligheten for å nå frem til en løsning.</p> <p>Eksempler på hjelpedokumenter kan være tidslinjer, organisasjonskart, transaksjonslinjer, kravoversikt, herunder renter, valuta, merverdiavgift saks kostnader/andre utgifter.</p> <p>Mal for kravoversikt er vedlagt veilederen, se vedlegg 6.</p> <p>Ofte kan det være nyttig med en omforent oversikt over kravene i saken. For øvrig vil partene normalt inngi egne hjelpedokumenter. Det bør likevel vurderes om også andre hjelpedokumenter kan være omforente.</p> <p>I hvilken grad det skal settes frist for innsending av hjelpedokumenter, bør avklares.</p>
<i>Utdrag</i>	<p>Rettsmekleren vil benytte digitalt dokumentutdrag i sin forberedelse til meklingen.</p> <p>Av hensyn til god ressursutnyttelse kan det i enkelte tilfeller være hensiktsmessig at partene utarbeider, fortrinnsvis omforente, utdrag til rettsmeklingen som kun inneholder de mest sentrale dokumentene («miniutdrag»), eventuelt at partene på forhånd utpeker hvilke dokumenter som er særlig relevante i den alminnelige dokumentsamlingen. Skal det være egne «miniutdrag», utarbeides disse av partene.</p> <p>I planmøte bør det settes frist for inngivelse av utdragene dersom partene skal utarbeide disse.</p>

<i>Avtale tidspunkt for forberedende særmøte</i>	Rettsmekleren kan gjerne gjennomføre en forberedende samtale (forberedende særmøte) med hver part (som regel prosessfullmektigen) i forkant av rettsmeklingen. Normalt skjer en slik samtale over video eller telefon 1-2 uker før meklingen. Det bør vurderes om medmekleren og partene bør være med.
--	--

### Forberedende særmøte

#### *Avklare temaene til forhandling*

Rettsmekleren bør avstemme at partene (fortsatt) har samme forståelse av hvilke sentrale tvistepunkter som skal behandles i meklingen.

#### *Partenes siste forberedelser*

Aktuelle punkter (om de ikke er avklart tidligere) kan være:

- Kvalitetssikring av tidsplan
- Avklare endelig hvem som deltar og deres fullmakter
- Avklare hvem som fører ordet på de enkelte punkter
- Sikre at eventuelt miniutdrag og hjelpedokumenter mv oversendes som avtalt og at innholdet er som det skal
- Avklare krav til møtelokalene (storskjerm, antall plasser mv)
- Hvis det skal være befaring, bør praktiske forhold avklares
- Det bør avklares om det fortsatt er utestående spørsmål om bevis mv

#### *Andre avklaringer*

Det bør avklares om det har vært kontakt/utvikling i saken som rettsmekleren bør kjenne til før rettsmeklingen.

Det forberedende særmøtet bør være en arena hvor rettsmekleren og prosessfullmektigene kan ha en åpen samtale om forhold som berører meklingen, for eksempel:

- Særlige forhold rettsmekleren bør forberede seg på
- Andre hensyn enn de rent juridiske som gjør seg gjeldende
- Forventninger til aktørens rolle
- Eventuelle relasjonelle forhold som mekler bør være oppmerksom på

#### *Taushetsplikt*

Det bør avklares hvilke opplysninger fra det forberedende særmøtet som kan/skal videreformidles til motparten.



### 3. Gjennomføringen av rettsmeklingen

<b>Rettsmeklingen</b>	
<i>Gjennomføringen</i>	<p>Rettsmeklingen gjennomføres slik partene sammen med rettsmekleren på forhånd har avtalt og for øvrig slik rettsmekleren mener det er hensiktsmessig. Partene må likevel være forberedt på at rettsmekling etter sin art er en fleksibel og dynamisk prosess. Møteform og fremdriftsplanen kan endres underveis, dersom rettsmekleren i samråd med partene anser dette hensiktsmessig.</p> <p>Meklingen starter som regel med at partene, i store saker ofte ved prosessfullmektigene, presenterer saken, slik at rettsmekleren og motparten får en introduksjon. Tidsrammen for disse presentasjonene bør være avklart på forhånd.</p> <p>Introduksjonen må tilpasses den enkelte sak, men kan for eksempel inneholde følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversikt over sakens aktører</li> <li>• Oversikt over hva saken gjelder – ofte en kort historikk uten dokumentasjon</li> <li>• Oversikt over de sentrale tvistepunktene</li> <li>• Oversikt over de krav som gjøres gjeldende – med kort begrunnelse</li> <li>• Andre forhold av betydning for meklingen</li> </ul> <p>I store saker kan dette gjøres i Powerpoint-presentasjon eller på annen måte. Partene bør oppfordres til å bruke omforente hjelpedokumenter.</p> <p>Det er videre en forventning om at prosessfullmektigene redegjør for sin klients syn på en måte som fremmer meklingens formål. Særlig omfattende eller utstrakt argumentasjon vil ikke være nødvendig i disse presentasjonene.</p> <p>Ved gjennomføringen av meklingen vil det normalt veksles mellom fellesmøter og særmøter. Det kan også være aktuelt å samle et utvalg fra hver delegasjon eller lage arbeidsgrupper for å avklare enkelte spørsmål for eksempel knyttet til tekniske/økonomiske beregninger.</p>
<i>Dokumenter</i>	<p>Partene benytter utdragene som på forhånd er sendt rettsmekleren og eventuelle medmeklere. At miniudrag er utarbeidet er ikke til hinder for at partene under meklingen også kan vise til øvrige dokumentbevis i saken. Hjelpedokumenter kan benyttes i den grad det er hensiktsmessig for saksfremstillingen.</p>
<i>Bevisførsel/befaring</i>	<p>Det vil kunne gjennomføres befaring og bevisførsel under rettsmeklingen. Dette bør være avtalt på forhånd.</p>
<i>Taushetsplikt</i>	<p>Det må avklares om rettsmekleren i utgangspunktet skal ha taushetsplikt overfor motpart om opplysninger mekleren mottar i særmøter mv, eller om utgangspunktet skal være at alt kan meddeles med mindre det uttrykkelig er presisert at opplysningene gis under forutsetning om taushet.</p>

<i>Forlik</i>	Dersom partene kommer til enighet, kan forliket inngås som rettsforlik eller utenrettslig forlik. Et rettsforlik har samme virkning som en rettskraftig dom i saken. Et rettsforlik kan ikke være betinget. Et utenrettslig forlik er aktuelt blant annet dersom partene ikke ønsker at innholdet i forliket blir offentlig, eller der det knyttes betingelser til forliket.
<i>Forlik oppnås ikke</i>	<p>Partene bør på forhånd ha gjort seg opp tanker om veien videre dersom forlik ikke oppnås. I enkelte tilfeller er det mulig å løse en eller flere tvistepunkter i meklingen, selv om enighet om alle krav ikke oppnås. Det vil ofte ha en selvstendig verdi.</p> <p>Som regel er det hensiktsmessig at rettsmekleren følger opp saken videre med tanke på mulig forlik senere. Enkelte ganger kan det være aktuelt å beramme en fortsettelse av rettsmeklingen.</p>
<i>Sakskostnader</i>	Normalt vil partene bære egne sakskostnader, og sideutgifter deles normalt med en halvpart på hver.

## 4. Avslutning

Ved frivillig mekling, som er det normale, jf. tvisteloven § 8-3 annet ledd, kan partene beslutte å avbryte meklingen når de vil. Det nedlegges imidlertid mye arbeid i forbindelse med saksforberedelsen. Partene bør derfor konferere med rettsmekleren før en eventuell beslutning om å avbryte meklingen tas.

En mekling bør alltid avsluttes med et fellesmøte uavhengig av om forlik er oppnådd eller ikke. Det anbefales også at det gjennomføres en evalueringssamtale mellom rettsmekleren og prosessfullmektigene i etterkant.