

Aktørenes samhandling i store økonomiske straffesaker – en veileder

Innledning.....	3
1 Fase I: Under etterforskningen og før tiltale	4
1.1 Dialogmøte I (mellom aktor og forsvarer)	4
1.2 Eventuell involvering av domstolen (forhåndsreservasjon).....	4
2 Fase II: Etter tiltale.....	5
2.1 Dialogmøte II (mellom aktor og forsvarer).....	5
2.2 Nærmere om påtegningen til retten.....	5
3 Fase III: Dommerens initiativfase	6
3.1 Ekspedisjonens arbeid	6
3.2 Saksforberedende dommer.....	6
3.3 Hovedforhandlingsdommerens arbeid i en tidlig fase.....	6
3.4 Nærmere om skriftlig redegjørelse, § 262 (3)	7
3.5 Nærmere om meddommere.....	7
3.6 Sivile krav – bistandsadvokat/koordinerende bistandsadvokat	8
4 Fase IV: Forberedelse til hovedforhandling	8
4.1 Aktors oppgaver	8
4.2 Forsvarers oppgaver	9
4.3 Bistandsadvokatens oppgaver.....	9
4.4 Rettens oppgaver.....	10
4.4.1 Innkalling til saksforberedende møte.....	10
4.4.2 Dommerens sjekkpunkter.....	11
4.4.3 Dommeren instruerer meddommerne.....	12
5 Fase V: Hovedforhandling.....	12
5.1 Dommerstyring.....	12
5.2 Innledningsforedrag.....	13
5.2.1 "Det tradisjonelle innledningsforedraget"	13
5.2.2 Innledningsforedrag som i sivil sak.....	13
5.2.3 To-faset innledning	13
5.2.4 Sekvensiell innledning (ev. sekvensiell hovedforhandling)	14
5.3 Tiltaltes kommentaradgang	14
5.4 Forklaringer	15
5.5 Bruk av disposisjoner	15
5.6 Hjelpedokumenter	15
5.7 Utdrag	15
5.8 Sivile krav	15
5.9 Digital gjennomføring	16

Innledning

Oslo tingrett tok i 2013 initiativ til å nedsette en arbeidsgruppe for å utarbeide en veileder for gjennomføring av store og/eller kompliserte økonomiske straffesaker. Bakgrunnen for initiativet var at slike saker er en utfordring for alle aktørene. God samhandling for å sikre hensiktsmessig og smidig gjennomføring er derfor særlig viktig. Tingretten inviterte Økokrim, Oslo politidistrikt og Advokatforeningen til å delta i gruppen. Arbeidet kom i gang i desember 2013 og ble avsluttet i oktober 2015. Veilederen har vært på "høring" i disse gruppene.

Arbeidsgruppen besto av statsadvokat Thomas Skjelbred (Økokrim), politiadvokat Christian Stenberg (Oslo politidistrikt), advokat Berit Reiss-Andersen og advokat Johnny Veum (Advokatforeningen), tingrettsdommer Per Fleisje, tingrettsdommer Bjørn Feyling og dommerfullmektig Toril Dale (sekretær) og tingrettsdommer Ina Strømstad (leder).

Et formål med denne veilederen er å minne aktørene om aktuelle problemstillinger når de står overfor kompliserte og/eller omfattende økonomiske straffesaker (der hovedforhandlingen varer tre uker eller mer). Veilederen kan være nyttig i andre straffesaker enn de økonomiske. Derfor henviser den f.eks. også til bistandsadvokaten.

Dokumentet er ment som en sjekklister for smidig og god gjennomføring av straffesaken. Formålet er også å fremheve hvilke forventninger aktørene har til hverandre og klargjøre hvem som gjør hva i de ulike fasene av saken. Veilederen er ikke ment som noen bindende retningslinje om hvordan slike saker skal behandles. Likevel håper vi at den kan tjene som fundament, inspirasjon og praktisk hjelpemiddel.

De store og/eller kompliserte straffesakene utfordrer gjeldende straffeprosess på noen områder. Meningen med veilederen har ikke vært å skape ny straffeprosess, men å bidra til en holdningsendring i retning av at domstolen og de øvrige aktørene i straffesakene kommuniserer mer aktivt for at gjennomføringen av saken blir mer smidig og effektiv.

Det er et økende antall hovedforhandlinger som varer ut over tre uker. Det er flere årsaker til dette. Flere saker omhandler grenseoverskridende og organisert kriminalitet med flere involverte. Arbeidsgruppen mener en del saker er blitt større enn nødvendig fordi aktørene ikke har kommunisert optimalt om tvistepunktene og heller ikke lagt en god nok plan for gjennomføringen.

Veilederen er i felleskap utarbeidet av representanter for aktørene. Den har derfor en forankring som bør bidra til den nødvendige holdnings-endringen.

Samtidig er veilederen naturligvis ingen fast oppskrift for god gjennomføring av kompliserte/omfattende straffesaker; aktørene må gjøre nødvendige tilpasninger i den konkrete saken.

Januar 2016

1 Fase I: Under etterforskningen og før tiltale

1.1 Dialogmøte I (mellom aktor og forsvarer)

Allerede under etterforskningen bør aktor (påtalemyndigheten i politiet/Økokrim) innkalle til møte(r) (ev. pr. telefon) med forsvarer (og eventuelt bistandsadvokat). Aktuelle tema kan være:

- Fremdriftsplan for etterforskningen
- Gjenstående etterforskningskritt
- Tilskjæring av saken:
 - avklare faktiske forhold som ikke krever bevis
 - om saken bør deles (skille ut noen siktede/siktelsespunkter)
- Behov for sakkyndighet

Også i saker der ev. tiltale tas ut av overordnet påtalemyndighet bør muligheten for slikt dialogmøte vurderes.

1.2 Eventuell involvering av domstolen (forhåndsreservasjon)

Varsel til domstolen kan ha som formål å legge inn praktiske forespørsler om sal, tolketjeneste, sikkerhetsopplegg, osv. I slike tilfeller må retten sørge for at også forsvarere blir varslet og får anledning til å uttale seg.

Hvis en sak forhåndsberammes, bør saksforberedelsen begynne før tiltale er tatt ut. Saksforberedende dommer/hovedforhandlingsdommer kan allerede på dette tidspunktet holde et innledende saksforberedende møte for å kartlegge:

- Omfanget av bevisførsel fra begge parter
- Antall aktører i rettssalen
- Hvor lang tid som settes av til saken og
- Hvilke fasiliteter det er behov for
- Om saken bør settes med fagkyndige meddommere
- Arbeidsforholdene for mediene
- (Forslag til mal for senere saksforberedende møte ligger vedlagt)

Retten bør være pådriver for at tiltalen kommer i god tid før berammet hovedforhandling.

2 Fase II: Etter tiltale

2.1 Dialogmøte II (mellom aktor og forsvarer)

Så tidlig som mulig etter at tiltale er tatt ut, bør aktor og forsvarer (og ev. bistandsadvokat) ha dialogmøte om gjennomføringen av hovedforhandlingen. Aktuelle temaer vil være:

- Tidspunkt for hovedforhandling: Arbeidsgruppen mener det i en del tilfeller er hensiktsmessig at aktor, forsvarer og ev. bistandsadvokat kommer med omforente datoer for hovedforhandlingen. Dette bør fremgå av påtegningsarket (se under). Dersom enkelte aktører ikke kan delta på foreslått tidspunkt, eller enkelte aktører er hovedårsaken til at berammingsforslaget ligger langt frem i tid, bør det opplyses.
- Rettsfrie dager
- Oppstartsdag
- Fagkyndige meddommere
- Rettsoppnevnt sakkyndig
- Tekniske behov
- Tolk
- Sivile krav: omfanget av bevisførsel og tidsbruk under hovedforhandlingen
- Hvilke opplysninger bør tas med i påtegningen til retten

2.2 Nærmere om påtegningen til retten

Det bør fremgå av påtegningen om aktor/forsvarer mener saken krever aktiv forberedelse. Det sikrer at saken raskest mulig tildeles en dommer som kan administrere hovedforhandlingen - og at denne dommeren raskt blir klar over at saken krever oppfølging.

Ved oversending av saken til retten bør påtegningsarket være et sentralt dokument. Innholdet bør gi flere opplysninger om beramning og gjennomføring av hovedforhandlingen enn tradisjonen er i dag. Påtegningsarket bør gi grunnlag for mer aktiv saksstyring fra domstolens side.

Påtegningsarket bør inneholde:

- Når hovedforhandling kan berammes. Dersom partene har funnet omforente datoer for hovedforhandlingen angis det. Dersom det er enkelte av aktørene som ikke kan disse datoene, angis det.
- Behov for rettsfrie dager (når/antall)
- Forslag til oppstartsdag
- Begjæring om fagkyndige meddommere/rettsoppnevnt sakkyndig
- Tekniske behov

- Tolk (antall/tolkespråk)

3 Fase III: Dommerens initiativfase

3.1 Ekspedisjonen i tingrettens arbeid

Ekspedisjonen fastsetter tidspunkt for hovedforhandling. Hovedforhandlingen berammes fortrinnsvis på aktor/forsvarers omforente datoer, så fremt tidspunktet ikke innebærer unødig forsinkelse av gjennomføringen og er innenfor lovens frister.

Antagelig vil det være uheldig med aktor- og forsvarerbytte i disse sakene. Dersom saken allikevel må berammes på en annen, vil hensynet til det frie forsvarervalg normalt veie tyngre enn hensynet til aktorvalget. Unntak kan tenkes, f.eks. der det vil være særlig krevende for en ny aktor å sette seg inn i saken, eller forsvarer er relativt ny.

Påtegningsarket brukes aktivt i berammingsarbeidet.

(Det bør tidlig avklares om det skal oppnevnes koordinerende bistandsadvokat(er), jf. straffeprosessloven § 107h.)

3.2 Saksforberedende dommer

Dersom saken ikke er tildelt hovedforhandlingsdommer umiddelbart, bør saksforberedende dommer følge opp temaene under punkt 3.3.

3.3 Hovedforhandlingsdommerens arbeid i en tidlig fase

Så tidlig som mulig etter at saken er tildelt, bør hovedforhandlingsdommer holde saksforberedende møte med aktørene.

Forslag til mal for saksforberedende møte ligger vedlagt (lenke). Blant temaene som bør avklares er:

- Konferanser (ikke rettsmøter) eller rettsmøter under saksforberedelsen
- Skriftlig innlegg som en del av rettens avgjørelsesgrunnlag
- Ytterligere etterforskning og bruk av milepæler for å sikre fremdriften i etterforskningen
- Bevisopptak
- Fjernavhør under hovedforhandlingen
- Fagkyndige meddommere/forsterket rett
- Behandling av sivile krav
- Sakkyndig
- Tolk
- Krav til sal, som bør reserveres tidlig

3.4 Nærmere om skriftlig redegjørelse

Retten bør rutinemessig vurdere behovet for skriftlig redegjørelse etter straffeprosessloven § 262 tredje ledd.

Slike redegjørelser kan være formålstjenlig:

- I Økokrims saker
- I saker med komplisert faktum, der hovedtyngden av bevisførselen er dokumentbevis eller reelle bevismidler
- I saker med komplisert jus

Retten må sette en frist for når redegjørelsen skal foreligge. Den bør foreligge så tidlig at forsvarer får nytte av den ved saksforberedelsen. Normalt bør den foreligge før saksforberedende møte holdes, se punkt 5.4.

Forsvarer må også få tilstrekkelig tid til å gi gjennomarbeidede bemerkninger .

Dommeren vurderer når det er mest hensiktsmessig at redegjørelsen foreligger.

Det kan være aktuelt for dommeren, i saksforberedende møte eller på annen måte, å påpeke særlige forhold som det er ønskelig å få belyst nærmere, etter at redegjørelsen og bemerkninger fra forsvarer foreligger.

Retten sender kopi av redegjørelsen til tiltalte og forsvareren, med frist for bemerkninger.

3.5 Nærmere om fagkyndige meddommere

Partene gis anledning til å uttale seg om kvalifikasjoner og navn på meddommere i saksforberedende møtet eller på annet (tidlig) tidspunkt.

Vurderingstemaer før oppnevning:

- Fagområde/bransje. Partene bør ikke velge konkrete personer. Det er rettens oppgave. Partene kan imidlertid peke på fagmiljøer og særskilte kompetanseområder som er ønskelig
- Mandat
- Engelskkunnskaper
- Honorar
- Aktiv profesjonsutøver eller pensjonert? Gjengangere eller uprøvde? Det bør være et mål for domstolen aktivt å søke nye meddommere
- Hvordan bør habilitetskontrollen foretas - skriftlig selvangivelse fra den enkelte meddommer kan lette dette arbeidet
- I medieeksponerte saker - når skal navnene på meddommerne oppgis?

Se 22. juli-rapporten: <http://www.domstol.no/Enkelt-domstol/22-7/>.

3.6 Sivile krav – bistandsadvokat/koordinerende bistandsadvokat

I saken med mange fornærmede bør antallet bistandsadvokater begrenses så langt det lar seg gjøre. Fornærmede/etterlatte uten interessekonflikt bør oppfordres til å velge samme bistandsadvokat.

I medhold av straffeprosessloven § 107h kan retten oppnevne koordinerende bistandsadvokater. Eksempel på mandat ligger vedlagt. Se også 22. juli-rapporten.

4 Fase IV: Forberedelse til hovedforhandling

4.1 Aktors oppgaver

Følg opp oppgaver og frister fra saksforberedende møte i fase III:

- Meddommere - fagkyndige eller alminnelige
- Sakkyndighet
- Tolk - tolkespråk, antall
- Habilitet - eventuell habilitetsinnsigelse mot retten, sakkyndige tolker må fremmes straks de oppstår
- Tekniske forhold - krav til sal, fjernavhør, lydopptak, elektronisk dokumenthåndtering
- Vurdere mulig interessekonflikt mellom forsvarerne
- Skriftlig redegjørelse:
 - Hvis retten har bedt om redegjørelse etter straffeprosessloven § 262 tredje ledd, må den utarbeides innen angitt frist. Hvis dette skulle bli umulig, kan det bes om utsatt frist.
 - Redegjørelsen bør få frem de springende punkter vedrørende straffekravet. Aktor bør fremheve de bevistemaene som vil bli søkt bevist, slik at forsvarer eventuelt får oppfordring til å si fra hvis et tema/underpunkt er uomtvistet og ikke krever detaljert bevisførsel. Aktor bør også tydeliggjøre eventuelle juridiske spørsmål som byr på tvil.
 - Det er ønskelig at forsvarer gir kommentarer til redegjørelsen dersom denne innbyr til det. For eksempel bør forsvarer gjøre det klart hvorvidt relevante faktiske bevistemaer erkjennes, slik at bevisføringen om disse kan begrenses. Forsvarer bør også på eget initiativ identifisere eventuelle juridiske spørsmål som byr på tvil. Forsvarer bør også angi om eventuelle erstatnings- og inndragningskrav bestrides.

- Retten forventer at partene blant annet som beskrevet over medvirker til at sakens omfang begrenses og at aktuelle problemstillinger bringes frem for motparten og retten.
- Påtalemyndighetens redegjørelse og forsvarers merknader bør foreligge før det saksforberedende møtet (se punkt 5.4.1)

4.2 Forsvarers oppgaver

Følge opp oppgaver og frister fra saksforberedende møte i fase III:

- Meddommere - fagkyndige eller alminnelige
- Sakkyndighet
- Tolk - tolkespråk, antall
- Habilitet - eventuell habilitetsinnsigelse mot retten, sakkyndige tolker må fremmes straks de oppstår
- Tekniske forhold (krav til sal, fjernavhør, lydopptak)
- Forsvarers bemerkninger til den skriftlige redegjørelsen, jf. straffeprosessloven § 262 siste ledd og note 1888 :
 - Forsvarer har anledning til å kommentere aktors redegjørelse. Forsvarer bør bruke denne muligheten til tidlig å vekke dommerens interesse for de springende punkt i saken. Hvis den skriftlige redegjørelsen er innhentet forut for det forberedende møtet, bør også forsvarer gi sine bemerkninger til denne forut for møtet.
- Utarbeide bevisoppgave
- Uttale seg om sivile krav – lenke til straffeprosessloven § 265 tredje ledd .
- Varsle eventuelle krav om ytterligere etterforskningskritt – lenke til straffeprosessloven § 265 og note 2020
- Møte med vitner, jf. advokatetiske regler punkt 4.5
- Vurdere interessekonflikt med andre forsvarere

4.3 Bistandsadvokatens oppgaver

Følge opp oppgaver og frister fra saksforberedende møte i fase III.

Bistandsadvokaten fremmer sivile krav i medhold av straffeprosessloven § 428, jf. § 264b og § 265 . Kravet fremsettes i prosesskrift i tre eksemplarer. Her angis størrelsen på kravet (med beregninger), det faktiske og rettslige grunnlaget for kravet og hvilke bevis som vil bli ført. Det bør nedlegges påstand. Skriftlige bevis vedlegges. Kopi av krav med bilag sendes forsvarer, aktor og øvrige bistandsadvokater.

4.4 Rettens oppgaver

4.4.1 Innkalling til saksforberedende møte

Dommeren innkaller til saksforberedende møte. Slikt møte bør normalt holdes i alle kompliserte saker/saker av noe omfang. Møtet bør normalt komme i tillegg til møtet i fase III (se pkt. 3.3). Dersom det ikke er hensiktsmessig med møte både i fase III og i fase IV, vil antagelig tidspunktet for hovedforhandlingen være styrende for om det holdes ett eller to møter. Lang tid frem til hovedforhandlingen tilsier to møter.

Slikt forberedende møte vil ikke være et rettsmøte. Tiltalte deltar ikke. Det føres protokoll/referat, ikke rettsbok.

Det kan være hensiktsmessig at en eventuell skriftlig redegjørelse foreligger før det saksforberedende møtet, fordi redegjørelsen kan gi grunnlag for avklaringer der.

Dommeren sender ut agenda senest uken før møtet. Samtlige aktører kan forut for dette foreslå temaer som bør drøftes. Aktuelle temaer kan være:

	Spørsmål til behandling	Partenes synspunkter og rettens beslutninger
1	Tiltalebeslutningen	<i>Krav om presisering, individualisering, jf. straffeprosessloven § 252</i>
2	Deling av saken?	<i>Straffeprosessloven §§ 287-288, jf. § 33</i>
3	Bevisoppgaven	<i>Hvilke vitner, om hva, tidsbruk, rekkefølge</i>
4	Bevisførselen	<i>Hvilket faktum krever ikke bevis</i>
5	Befaring	<i>Transport, hvem forklarer seg, pressen til stede?</i>
6	Sakkyndige vitner	<i>Hvem, om hva</i>
7	Tolk	<i>Språk, antall, habilitet</i>
8	Fjernavhør/videolink	<i>Praktisk gjennomføring</i>
9	Hovedforhandlingen	<i>Ta opp forventinger om partenes opptreden under hovedforhandlingen, f.eks. hvordan prosessuelle spørsmål (innsigelser, begjæringer) tas opp. Andre forhold av betydning for "stemningen" og arbeidsforholdene under saken.</i>
	Digital gjennomføring?	<i>Se eget vedlegg</i>
	Gjennomføring av hovedforhandlingen	<i>Rettsfri, tidsbruk, møter underveis, hvem er til stede, tidsplan, lydopptak, bisitter, rettsbetjent</i>
	Aktors innledning	<i>Varighet, dokumentasjon, to-delning - se nærmere om innledningsforedrag nedenfor.</i>
	Forsvarers innledning	<i>Som over</i>
	(De) tiltaltes forklaring(er)	<i>Varighet, tolkebehov, rekkefølge, sekvensielt avhør</i>
	De fornærmedes forklaring(er)	<i>Varighet, tolkebehov, rekkefølge, sekvensielt avhør, fjernavhør, forklaringsplikt, tiltalte forlater salen, lukkede dører</i>
	Vitneforklaringene	<i>Varighet, tolkebehov, rekkefølge, sekvensielt avhør, fjernavhør, forklaringsplikt</i>
	Møter underveis	<i>Bruk av uformelle planleggingsmøter etter endt rettsdag (se punkt 6.1).</i>
	Faktisk utdrag	<i>Hva skal utdraget inneholde Når får motparten det Når får retten det</i>

		<i>Elektronisk eller i papir</i> <i>Antall eks.</i> [Lenke til retningslinjer for faktisk utdrag]
	Tekniske hjelpemidler	<i>Projektor, pc</i>
	Hjelpedokumenter	<i>Disposisjoner</i> <i>Tidslinje</i> <i>Beregninger</i> <i>Aktørene bør varsle hverandre om hjelpedokumenter som planlegges utarbeidet (unngå dobbeltarbeid).</i> <i>Kan aktørene lage omforente hjelpedokumenter</i> <i>Aktoratet bør opplyse hvilke kriterier som ligger til grunn for utvelgelsen av dokumenter, systematikk og inndeling.</i> <i>Hvilken funksjon skal de fylle</i> <i>Oversendes motparten senest dagen før hovedforhandlingen.</i> <i>Antall eks.</i> <i>Når kan/skal disse forelegges retten</i> <i>Hjelpedokumenter må foreligge i omforent stand før hovedforhandlingen starter.</i>
	Juridisk utdrag	<i>Partene anmodes om å utarbeide felles juridisk utdrag.</i>
	Sivile krav	<i>Frister for forsvarers bemerkninger til kravet, jf. straffeprosessloven § 264b</i> <i>Bevisførsel, tidsavsetning, kompleksitet</i>
	Tilrettelegging	<i>Skjerming av tiltalte/fornærmede/vitner for hverandre, pressen</i> <i>Annet</i>
10	Media	
11	Prosessuelle eller andre forhold av betydning for saksforberedelsen eller hovedforhandlingen	<i>Kostnadsdekning til tiltalte, fornærmede, Sette frister under den videre saksforberedelsen.</i> <i>Dommeren bør fremme dialogen mellom aktor forsvarer og eventuelle bistandsadvokater.</i> <i>Behov for flere møter - i så fall når.</i>

4.4.2 Dommerens sjekkpunkter

I god tid før hovedforhandlingen bør dommeren sjekke:

- Status på sivile krav. Er alle prosesskrift kommet inn? Er det behov for nærmere avklaringer? I så fall settes frist for det. Vurdere om kravet skal nektes fremmet, jf. straffeprosessloven § 428 siste ledd
- Sakkyndig - er rapporten avgitt? Behov for tilleggsrapport? Er det kommet innsigelser fra aktor/forsvarer til rapporten som krever oppfølging? Er en eventuell rettsmedisinsk erklæring sendt DRK, jf. straffeprosessloven § 147
- Antall aktører

- Flere aktører, bisittere
- Flere forsvarere pr. tiltalt
- Antall bistandsadvokater
- Krav til salen:
 - Antall plasser til aktører, tiltalte, fornærmede
 - Plass til dokumenter
 - Videoutstyr - fjernavhør
- Tolk - rett antall, rett språk, plassering (tolkebokser), bør tolkene få tilsendt tiltalen eller annet som ledd i sine forberedelser?
- Medias arbeidsforhold - formidle bistand fra tingrettens kommunikasjonsavdeling (KOS) til aktørene og deres parter?
- Rettsbetjent - i så fall varsles tingrettens internservice.
- Fjernavhør - i så fall varsles tingrettens internservice.

Dommeren orienterer aktørene om de beslutningene som er tatt.

4.4.3 Dommeren instruerer meddommerne

I god tid før hovedforhandlingen bør dommeren

- Sjekke habiliteten
- Instruere om opptreden i retten, jf. punkt 6.1. [[Lenke til DA](#)]
- Instruere om bruk av dokumentutdrag. Særlig aktuelt i søkbare PDF-utdrag. [[Lenke til Dommermanual for digitalt aktorat](#)].
- Instruere om bruk av sosiale medier, uttalelser om saken/parter.
- Eventuelt forberede dem på særlig belastende faktum/bevisførsel, vurdere behov for bistand fra psykolog e.l.

5 Fase V: Hovedforhandling

5.1 Dommerstyring

Hovedforhandlingen skal ledes av dommeren. Gjennomføringen skjer i samsvar med god dommerskikk og på en slik måte at tilliten til domstolen ikke svekkes. I dette ligger at dommeren også skal påse at partene fremmer sine anførsler i høflig form.

Dommeren skal innfri aktørenes grunnleggende forventninger om ledelse av forhandlingene og påse at:

- Punktene fra saksforberedelsen følges opp
- Lovens krav til utspørring følges

- Forhandlingene ikke blir unødig forsinket (herunder at aktørene er presise, at unødvendig bevisførsel avskjæres og at tidsplanen følges så langt det er mulig)
- Aktørene har godt tilrettelagte arbeidsforhold

Dommeren bør innlede hovedforhandlingen/rettsdagen med en orientering om dagens fremdriftsplan, innlagte pauser og andre forhold av betydning for gjennomføringen.

Rettens leder bør holde jevnlige møter med aktørene ved oppstart av dagen/etter endt rettsdag. Blant temaene kan være:

- Fremdriftsplanen - avvik og endringer
- Bevisførselen - nødvendigheten av å føre ytterligere bevis
- Eventuelt uheldig aktøradferd
- Arbeidsforholdene
- Praktiske tilpasninger for de kommende dagene

Dersom retten ber om hjelpedokumenter eller det er annet som skal utføres etter rettsmøtet, bør det settes en tidsfrist som tar hensyn til aktørenes arbeidssituasjon.

5.2 Innledningsforedrag

Allerede i saksforberedende møte bør dommeren ha avklart hvordan aktor vil legge opp sitt innledningsforedrag - og hvordan forsvarer vil besvare det.

Det er flere måter å gjennomføre innledningsforedraget på, eksempelvis:

5.2.1 Det tradisjonelle innledningsforedraget

Aktor gir en kort redegjørelse for saken og bevisene som skal føres.

Dokumentasjonen skjer senere, fortrinnsvis samtidig eller etter vitneførselen.

5.2.2 Innledningsforedrag som i sivil sak

Aktor holder en mer omfattende innledning og dokumenterer underveis.

Forsvarer får ordet til korrigeringer og suppleringer, ev. et mer omfattende innledningsforedrag.

I saker som knytter seg til kompliserte sivilrettslige forhold, f.eks. i saker om skatt og insideinformasjon, foretas det i praksis omfattende dokumentasjon under aktors innledningsforedrag. Hvis påtalemyndigheten ønsker å foreta slik dokumentasjon under innledningsforedraget skal forsvarere og retten varsles. Hvorvidt slik dokumentasjon skal tillates, avgjøres i saksforberedende møtet.

5.2.3 To-faset innledning

Hvis det skal skje omfattende dokumentering i aktors innledningsforedrag, bør

forsvarer på forhånd få anledning til å orientere retten om hva den bør ha særlig fokus på under dokumenteringen. At forsvarer får gjort oppmerksom på de største svakhetene og usikkerhetene knyttet til den forventede dokumentasjonen, reduserer betenkeligheten ved at aktor eventuellet har ordet i flere dager før tiltalte slipper til med sin forklaring.

I slike saker kan derfor aktors innledningsforedrag deles opp i en innledende oversiktsdel, og en etterfølgende detaljert gjennomgang. Etter at aktor i oversiktsdelen har orientert retten om hovedlinjene og sakens hovedspørsmål, skal forsvarer få mulighet til å fremheve sentrale problemstillinger sett fra tiltaltes side og peke på gjennomgående eller konkrete svakheter ved dokumentbevisene.

Hvorvidt forsvarer på denne måten skal få ordet før aktors detaljerte innledningsforedrag, avklares i det saksforberedende møtet.

5.2.4 Sekvensiell innledning (ev. sekvensiell hovedforhandling)

Dersom saken består av flere uavhengige forhold, er det praktisk at aktor holder én innledning for hver del. Forsvarer får bemerkninger til hver del. Tiltalte avgir sin partsforklaring (og bemerkninger til aktors bevis) for denne delen, før aktor gjennomgår og dokumenterer neste del. Øvrig bevisførsel tas etter at alle innledningsforedragene og partsforklaringene er ferdige eller suksessivt til hver del.

Fordelen med en oppdeling er til at tiltalte kan uttale seg om det han mener er feil i den første delen før aktor går videre til den neste delen av saken. Ulempen er at det kan være uoversiktlig og forsinkende, særlig hvis det er flere tiltalte og bevisførsel er overlappende.

Et alternativ er at hele saken legges opp som sekvensielle hovedforhandlinger, men dette bør bare gjøres i svært omfattede saker.

5.3 Forsvarers bemerkninger

Forsvarer bør angi hvilke faktiske og/eller rettslige problemstillinger saken reiser, og komme med eventuell korrigeringer til aktors saksfremstilling.

5.4 Tiltaltes adgang til kommentarer

Tiltaltes rett til å komme med bemerkninger etter hvert bevis ivaretas best ved at tiltalte gjennomgår sine innsigelser samlet under sin egen forklaring. Han kan da gå tilbake til de dokumentene hvor det er behov for korreksjoner eller bemerkninger.

5.5 Forklaringer

Praktiske og rettslige forhold bør være avklart under saksforberedelsen. Aktørene bør varsle dommeren i god tid dersom det skjer endringer.

5.6 Bruk av disposisjoner

Både påtalemyndighet og forsvarere bør fremlegge disposisjoner. Det er viktig at det for alle momenter som har grunnlag i dokumentasjonen, vises til den relevante siden i utdraget.

Disposisjonen kan ikke inneholde sitater fra politiforklaringer. Disposisjonen skal heller ikke inneholde det som fremstår som presise sitater fra forklaringer avgitt under hovedforhandlingen.

Disposisjonen skal ikke fremstå som komplette innledningsforedrag eller prosedyrer.

Retten bør avtale med aktørene når disposisjonene til innledningsforedraget skal gjøres tilgjengelig for motparten.

Disposisjoner til prosedyrene skal forelegges motparten senest en time før den brukes.

Retten skal ha ett ekstra eksemplar av alle fremlagte disposisjoner, slik at et rent eksemplar kan følge saken.

Les mer om disposisjoner på: [http://www.domstol.no/no/Enkelt-domstol/-Norges-Hoyesterett/Artikler-med-mer/Disposisjoner-til-prosedyrer-i-Hoyesterett-/
/](http://www.domstol.no/no/Enkelt-domstol/-Norges-Hoyesterett/Artikler-med-mer/Disposisjoner-til-prosedyrer-i-Hoyesterett-/)

5.7 Hjelpedokumenter

Hjelpedokumenter overleveres til de øvrige aktørene senest dagen før dokumentet fremlegges for retten.

Retten skal ha ett ekstra eksemplar av alle fremlagte hjelpedokumenter, slik at et rent eksemplar kan følge saken.

5.8 Utdrag

Problemstillinger knyttet til utdraget bør være avklart under saksforberedelsen. Retten og motparten orienteres så tidlig som mulig om ev. endringer.

5.9 Sivile krav

Retten bør aktivt følge opp den planen som er lagt for behandlingen av de sivile kravene og omfanget av bevisførselen.

5.10 Digital gjennomføring

I saker hvor aktor vil gjennomføre dokumentasjonen på skjerm bør øvrige aktører ha satt seg inn i hvordan "digitalt aktorat" gjennomføres. Se [Lenke til retningslinjer for Dommermanual for digitale aktorat](#)

Det bør i slike saker rutinemessig gjennomføres forberedende rettsmøte for planlegging av iretteføringen. Følgende punkter kan blant annet være hensiktsmessig å snakke om:

1. Riggingen i retten
 - Slaveskjermer
 - Egen 24" til hver av fagdommerne
 - Laptop til meddommerne, slik at de kan bla i utdraget selv og skrive notater
 - Advokatene og partene må selv ta med utstyr de trenger ut over "slaveskjermene"

2. Utarbeidelse av utdrag mv.
 - Bokmerkestruktur?
 - Innholdsfortegnelse (alltid)
 - Krav til leselighet. Utdraget må være av en slik kvalitet og skriftstørrelse at hele siden/arket er lesbart på en 24" skjerm
 - Om det skal tas papirutskrifter i tillegg til digitalt utdrag
 - Klargjøring av at dokumenter som ikke kan føres som bevis, ikke må tas inn i utdraget
 - Avtale hvordan nye dokumenter skal håndteres, inkludert hvordan dommernes arbeidskopi av utdraget skal oppdateres underveis i rettsforhandlingene.
 - Avklare at det ikke skal lages "nettoutdrag" etter gjennomføringen av retten.

3. Hvem skal styre utdraget som vises på fellesskjermene

4. Opplæring av dommerne i hvordan de kan utnytte de digitale verktøyene

5. Bruk av hjelpedokumenter
 - Skal disse være både digitale og på papir
 - Talloppsett mv. må tilpasses slik at det er egnet til å lese på skjerm
 - Når skal disse sendes partene og retten
 - Presisere at hjelpedokumenter må nummereres og systematiseres

6 Vedlegg

6.1 Eksempel på mal for planmøte

Agenda for Planmøte i sak:.....

Dommeren foreslår dagsorden etter innspill fra aktørene.

1 Tiltalebeslutning

Krav om presisering, individualisering, jf. § 252?

2 Deling av saken?

Strpl. §§ 287-288, jf. § 33

3 Sivile krav

Bevisførsel, tidsavsetning, kompleksitet

4 Bevisoppgave

- Hvilke vitner, om hva, tidsbruk, rekkefølge
- Sakkyndige vitner? Hvem, om hva
- Fjernavhør/Videolink? Praktisk gjennomføring
- Hvilke faktum krever ikke bevis

5 Befaring?

- hvem forklarer seg på stedet
- transport
- presse til stede?

6 Tolker?

Språk, antall pr språk, habilitet

7 Hjelpedokumenter

Aktørene bør varsle hverandre om hjelpedokumenter som planlegges lagd for å unngå dobbeltarbeid. Kan aktørene lage omforente hjelpedokumenter?

- Disposisjoner. Ikke tillatt med skriftlig innledningsforedrag/prosedyre.
- Tidslinjer
- Beregninger

Hjelpedokumenter må foreligge i omforent stand før hovedforhandlingen starter.

8 Faktisk utdrag

Hva skal utdraget inneholde? Aktoratet opplyser hvilke kriterier som ligger til grunn for utvelgelsen av dokumenter(hva er utelatt), systematikk og inndeling.

Når får motparten det?

Når får retten det?

Antall eks:

På papir eller som PDF. Hvis retten ønsker PDF-kopi bes aktørene lage en PDF-kopi samtidig med produksjon av papirkopien.

Ønsker aktørene å presentere dokumentasjonen på skjerm? ("digitalt aktorat")?

9 Juridisk utdrag

Partene anmodes om å utarbeide et felles juridisk utdrag før HF (også som PDF), som kan suppleres med særutdrag før prosedyre.

10 Om hovedforhandlingsmøtet

A. Praktisk gjennomføring av HF

- rettsfri
- tidsbruk
- tidsplan
- møter underveis
- hvem er til stede
- bisitter
- lydopptak
- rettsbetjent

B. Aktors innledning

- varighet
- dokumentasjon,
- to-delt innledningsforedrag? Bør forsvarer få anledning til overordnede bemerkninger før aktor påbegynner flere dagers dokumentasjon?

C. Forsvarers innledning

- varighet
- dokumentasjon

D. Tiltaltes forklaring

- varighet
- tolkebehov
- rekkefølge
- sekvensielt avhør? Bør alle aktører stille spørsmål om et angitt emne før tiltalte påbegynner forklaringen om neste emne. Hvilken inndeling?

E. Fornærmeeds forklaring

- rekkefølge
- varighet
- tolkebehov
- sekvensielt avhør
- fjernavhør
- forklaringsplikt?

E. Vitneforklaringer

- varighet
- tolkebehov
- rekkefølge
- sekvensielle avhør?
- fjernavhør
- forklaringsplikt?

F. Agendamøter underveis under HF

- uformelle planleggingsmøter etter endt rettsdag? (se pkt.6.1)

G. Aktørforventninger

- rettens forventninger til partenes opptreden under HF
- hvordan bør prosessuelle spørsmål (innsigelser, begjæringer) tas opp
- andre forhold av betydning for "stemningen"/arbeidsforhold
- Aktørenes forventninger til dommers aktivitetsnivå

H. Tekniske hjelpemidler på salen

- projektør
- PC
- videokonferanse?

I. Media

- Tilrettelegging
- Skjerming av tiltalte/fornærmede/vitner for pressen
- Annet?

J. Sikkerhet/skjerming?

1. Frister for den videre saksforberedelsen?

- evt skriftlig redegjørelse
- (forsvarers bemerkninger)
- faktisk utdrag
- juridisk utdrag

11 Økonomi

- kostnadsdekning til tiltalte, fornærmede,

12 Møteplan/Frister?

- behov for flere møter? Når?:
- oppsummere frister:

13 Eventuelt

6.2 Eksempel på oppnevning og mandat – koordinerende bistandsadvokat

Oslo tingrett finner det hensiktsmessig å oppnevne to koordinerende bistandsadvokater i saken, jf straffeprosessloven § 107 h. Retten oppnevner derfor [..] og [..] som koordinerende bistandsadvokater i saken. Ved valg av koordinerende bistandsadvokater har retten lagt vekt på ønske [...] og at det er ønskelig med en advokat som har erfaring som koordinerende bistandsadvokat.

Oslo tingrett gir på denne bakgrunn de koordinerende bistandsadvokatene følgende mandat:

"De koordinerende bistandsadvokatene skal bidra til en hensiktsmessig gjennomføring av saken i samarbeide med de øvrige aktører. Samarbeide vil særlig være aktuelt med politiet og bistandsadvokater som blir oppnevnt i saken. Retten legger til grunn at det vil være særlig aktuelt å videreformidle informasjon om etterforskningen fra politiet til de direkte berørte, samt videreformidle innspill vedrørende etterforskningen fra de direkte berørte til politiet. For direkte berørte som har oppnevnt bistandsadvokat skal dette skje i samhandling med advokatene.

De koordinerende bistandsadvokatene får også i oppdrag å videreformidle informasjon om etterforskningen til direkte berørte som ikke har oppnevnt bistandsadvokat. Videre skal de videreformidle informasjon og innspill vedrørende etterforskningen fra denne gruppen til politiet.

De koordinerende bistandsadvokatene skal også bistå fornærmede og/eller etterlatte som har krav på innsyn etter straffeprosessloven § 242. Hvem som har rett til slikt innsyn avklares med påtalemyndigheten.

De koordinerende bistandsadvokatene skal også foreta en generell vurdering av om det er grunnlag for å søke erstatning ved Kontor for Voldsoffererstatning. For øvrig skal de koordinerende bistandsadvokatene ivareta de fornærmedes og etterlattes interesser på vanlig måte slik det følger av straffeprosessloven.

Oppnevningen skjer i medhold av straffeprosessloven § 107 h, og er på det offentlige bekostning etter reglene i salærforskriften, herunder reglene om bostedsforbehold og advokatskifte.

Oppnevningen gjelder under etterforskningen, og frem til saken er strafferettslig foreddet. Dersom tiltale blir besluttet, vil spørsmålet om oppnevning som bistandsadvokat bli vurdert på nytt.