



ADVOKATVEILEDNING

Anke, saksforberedelse og
prosedyre for Høyesterett

per april 2025

INNHold

1. Velkommen i skranken!	4
2. Utforming av anke over sivil dom	5
2.1 Generelt om ankeerklæringen i sivil sak	5
2.2 Ankens enkelte deler	5
2.3 Etterfølgende prosesskriv fra ankende part	7
3. Utforming av anketilsvar i sivil sak	8
3.1 Generelt om anketilsvar i sivil sak	8
3.2 Tilsvarets enkelte deler	8
3.3 Etterfølgende prosesskriv fra ankemotparten	9
4. Utforming av anke i straffesak	10
4.1 Generelt om ankeerklæringen (støtteskrivet) i straffesak	10
4.2 Ankens (støtteskrivets) enkelte deler	10
5. Imøtegåelse av anke i straffesak	12
6. Ankeutvalgets avgjørelse	13
6.1 Generelt	13
6.2 Anken tillates fremmet	13
6.3 Anken tillates ikke fremmet	13
7. Saksforberedelse i sivil sak	14
7.1 Søknad om fri sakførsel	14
7.2 Beramming av ankeforhandlingen	14
7.3 Saksforberedende møte	14
7.4 Etterfølgende prosesskriv	15
7.5 Handlinger som krever tillatelse etter at det er gitt samtykke til ankebehandling	16
7.6 Strømming	16
7.7 Sluttinnlegg	16
7.8 Kontakt mellom advokatene	17
7.9 Partshjelpere	17
7.10 Skriftlig innlegg til å belyse allmenne interesser	18
8. Saksforberedelse i straffesak	19
8.1 Beramming av ankeforhandlingen	19
8.2 Saksforberedende møte	19
8.3 Etterfølgende prosesskriv	20
8.4 Strømming	20
8.5 Sluttinnlegg	21
8.6 Kontakt mellom aktor og forsvarer	21
8.7 Partshjelp, skriftlige innlegg mv.	21

9. Utdrag	22
9.1 Generelt om utdrag	22
9.2 Faktisk utdrag i sivil sak.....	22
9.3 Faktisk utdrag i straffesak	23
9.4 Juridisk utdrag.....	24
9.5 Utarbeidelse av digitalt utdrag (teknikk)	26
9.6. Utarbeidelse av papirutdrag (teknikk)	28
9.7 Innsending og vedtakelse av utdrag	28
10. Tidsplan	30
11. Skriftlig disposisjon	31
11.1 Disposisjonens formål, innhold og detaljnivå	31
11.2 Den tekniske utformingen	32
11.3 Eksempler på utforming av punkter i en disposisjon	33
12. Hjelpedokumenter og påstandsskriv	34
13. Sakskostnader og salær	35
13.1 Sivile saker.....	35
13.2 Forsvareropdrag.....	36
13.3 Bistandsadvokaten.....	36
14. God prosedyre – praktiske råd.....	37
14.1 Husk at dommen skal bli et prejudikat	37
14.2 Konsentrasjon om det viktige	37
14.3 Planlegg tidsbruken.....	37
14.4 Sørg for god tale- og fremføringsteknikk.....	38
14.5 Bruken av disposisjon	38
14.6 Fremstillingen av saksforholdet.....	39
14.7 Behandlingen av rettsstoffet	39
14.8 Bruken av utdragene.....	41
14.9 Subsumsjon	42
14.10 Oppsummeringer	42
14.11 Spørsmål fra dommerne	42
14.12 Replik og duplik	42
14.13 Hva ankende part særlig bør passe på.....	43
14.14 Hva ankemotparten særlig bør passe på	43
15. Tilbakemelding til advokaten	45
16. Prøveadvokatordningen.....	46
16.1 Formål	46
16.2 Om å melde seg til prøve	46

16.3 Søknad om prøvesak.....	46
16.4 Egnede saker	48
16.5 Kravene til bestått prøvesak	48
16.6 Prøveresultatet og veiledningen til advokaten.....	50
16.7 Når en prøvesak ikke er bestått.....	50
17. Aktorater	52
18. Kurs i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett.....	53
19. Bruk av KI-verktøy	54
20. Aktørportalen	55
21. Praktiske opplysninger	56
22. Henvisninger.....	59

1. VELKOMMEN I SKRANKEN!

Høyesterett behandler anker som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller som det av andre grunner er særlig viktig å få avgjort i øverste instans. Det stiller høye krav til alle aktørene i en ankesak – prosessfullmektiger, aktører og forsvarere. Store deler av denne veiledningen gjelder generelt for alle som prosederer i Høyesterett. For enkelhets skyld omtales ofte aktørene med fellesbetegnelsen «advokater» når det ikke er grunn til å skille mellom dem.

Av advokatene forventes det god kjennskap til saken, gode juridiske kunnskaper, erfaring i prosedyre og kunnskap om prosedyreteknikk. Formålet med denne veiledningen er å gi advokatene et best mulig grunnlag for å oppfylle disse kravene og bidra til et godt samspill mellom domstolen og advokatene i alle faser av en ankesak.

Veiledningen gir svar på praktiske spørsmål om saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett. Den inneholder detaljert informasjon om krav og forventninger til skriftlige og muntlige innlegg og gir også mange konkrete råd om hvordan oppdraget i skranken kan løses på en god måte. Først og fremst gjelder den anke over dom, men den kan også være til hjelp ved anke over kjennelse og beslutning.

Dokumentet er et digitalt oppslagsverk hvor man kan klikke seg direkte fra innholdsfortegnelsen til det aktuelle temaet. Veiledningen kan også leses som en helhet. Man vil da støte på en del gjentakelser. Dette skyldes dels at samme informasjon hører naturlig hjemme flere steder, dels at ordningene ofte er like i sivile saker og straffesaker. Veiledningen oppdateres jevnlig, gjerne flere ganger i året.

Jeg håper veiledningen, sammen med kurset i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett, kan være til nytte og bidra til et godt arbeidsfellesskap mellom Høyesterett og advokatene.

Velkommen i skranken!

Toril Marie Øie
høyesterettsjustitiarius

2. UTFORMING AV ANKE OVER SIVIL DOM

2.1 Generelt om ankeerklæringen i sivil sak

<i>Innhold</i>	Anken må tilfredsstille kravene i tvisteloven § 29-9 og bør konsentreres om de sentrale spørsmålene saken reiser. Det skal særlig påpekes hva som bestrides i den påankede avgjørelsen, og hva som i tilfelle er ny faktisk eller rettslig begrunnelse eller nye bevis. Anken må vise at de lovbestemte vilkårene for anketillatelse i tvisteloven § 30-4 er oppfylt, 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». For ankeutvalget er det sentrale spørsmålet om disse vilkårene er oppfylt, slik at anken bør fremmes til behandling i Høyesterett. Det er i denne vurderingen ikke av avgjørende betydning hvilken utsikt anken har til å føre frem. Anken må utformes i lys av vurderingstemaet for ankeutvalget. De hovedsynspunkter som gjøres gjeldende til støtte for ankende parts syn, må angis og begrunnes. Noen detaljert argumentasjon er ikke nødvendig.
<i>Oppsett</i>	Ankeerklæringen må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (vanligvis skriftstørrelse 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilsier at ankeerklæringen normalt ikke bør overstige åtte tekstsider (ved bruk av vanlig skriftstørrelse og linjeavstand). Den kan gjerne være kortere.

2.2 Ankens enkelte deler

<i>Bruk av KI</i>	Om bruk av kunstig intelligens, se punkt 19 .
<i>Innledningen</i>	Gi en kort redegjørelse for hva saken gjelder. Angi ankegrunnene (bevisbedømmelsen, rettsanvendelsen, og/eller saksbehandlingen). Klargjør om en anke over rettsanvendelsen gjelder den generelle lovtolkningen eller den konkrete subsumsjonen, eventuelt begge deler. Klargjør også om anken gjelder hele avgjørelsen eller bare deler av den. Dersom det gjøres gjeldende feil som kan føre til at dommen oppheves uten ankeforhandling (tvisteloven § 30-3 andre ledd), bør dette påpekes i anken.
<i>Faktumbeskrivelsen</i>	Det bør gis en kort oversikt over saksforholdet. En omfattende redegjørelse er verken nødvendig eller ønskelig; saksforholdet fremgår av lagmannsrettens dom. Det må opplyses om noe av faktum er omtvistet. Redegjørelsen bør knyttes opp mot lagmannsrettens fremstilling av saksforholdet.
<i>Anførslene</i>	Angi hvilke feil som gjøres gjeldende, og begrunnelsen for at det foreligger feil. Anførslene må presenteres og begrunnes, men ikke drøftes i detalj.

Er det flere ankegrunner, bør de behandles hver for seg.

Løft rettsspørsmålene frem

Der det er anket både over bevisbedømmelsen og rettsanvendelsen, må rettsspørsmålene løftes tydelig frem. Dette gjelder særlig ved omfattende bevisanker.

Påvis grunner til å tillate anken fremmet

Angi hvorfor anken bør tillates fremmet. Begrunnelsen bør holdes opp mot kravene i tvisteloven § 30-4.

Anføres det at saken reiser et prinsipielt rettsspørsmål, må dette fremheves. Forklar hvorfor det er behov for at Høyesterett behandler saken (for eksempel at forvaltningspraksis eller underrettspraksis går i ulike retninger, eller at det er mange tilsvarende saker på vent i rettssystemet).

Ved anker som ikke reiser prinsipielle rettsspørsmål, vil samtykkespørsmålet avhenge av om det «av andre grunner er særlig viktig å få saken avgjort av Høyesterett». Det skal mye til for at dette vilkåret er oppfylt. Alvorlige feil ved lagmannsrettens resultat eller saksbehandling på et område som kan ha særlig stor betydning for den ankende part, faller inn under denne kategorien. Ankeerklæringen må underbygge at vilkåret «særlig viktig» er oppfylt.

Referanse til rettskilder

De sentrale rettskildene bør angis.

Særlig om EØS-rett

Det bør fremgå uttrykkelig allerede av anken om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler. EØS-spørsmål kan blant annet oppstå dersom

- saken inneholder et *grenseoverskridende element* som involverer borgere, foretak eller virksomhet i et annet EØS-land. Foreligger det i så fall noe i saksforholdet som direkte eller indirekte kan føre til at varer, personer, tjenester eller kapital fra andre EØS-land forskjellsbehandles?
- det uansett er tale om en restriksjon i EØS-rettslig forstand, enten virkningen på den frie bevegelse er direkte eller indirekte.
- saken gjelder et rettsområde eller samfunnsområde hvor EU-lovgivning er innlemmet i EØS-avtalen og dermed stiller krav til nasjonal rett. Det avgjørende vil være det nærmere innholdet i det aktuelle direktivet eller den aktuelle forordningen.

Generelt er det grunn til å være oppmerksom på de nevnte problemstillingene i saker med

- nasjonalitets- og språkkrav
- regler som gjør distinksjonen Norge/utland eller norsk/ikke-norsk rettslig relevant
- konsesjons- og tillatelsesordninger
- krav som reelt sett er mer byrdefulle for foretak og personer som ikke er hjemmehørende i Norge
- krav som fratar foretak etablert i andre EØS-land det komparative fortrinnet de har ved å være etablert der

- regler som påvirker den tilgangen varer og tjenester som er lovlige i én EØS-stat, har til det norske markedet
- yrkeskvalifikasjonskrav
- forbrukerrettigheter

Behovet for foreleggelse for EFTA-domstolen bør kommenteres allerede i ankeerklæringen.

Nye bevis, nye krav, nye påstandsgrunnlag, utvidet påstand

Eventuelle nye bevis tilbys i ankeerklæringen, jf. tvisteloven § 30-7 første ledd. Det er begrenset adgang til å fremsette nye krav, til å utvide påstanden og til å presentere nye påstandsgrunnlag eller bevis etter at det er gitt samtykke til fremme av anken.

Tidsestimat

Det bør gis et realistisk anslag over hvor lang tid en ankeforhandling vil ta.

Påstand

Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes.

Sakskostnader ved opphevelse i ankeutvalget

Krav om dekning av sakskostnader for det tilfellet at dommen oppheves etter tvisteloven § 30-3 andre ledd, må fremsettes i anken. Det må gå frem om kravet også omfatter merverdiavgift. Dersom kostnadskravet overstiger 15 000 kroner ekskl. merverdiavgift, må kostnadsoppgave fremlegges sammen med anken, jf. tvisteloven § 20-5 fjerde ledd. Utgiftspostene skal her spesifiseres og begrunnes, slik at ankeutvalget har tilstrekkelig grunnlag for å foreta utmålingen.

Det vil ikke bli sendt varsel før eventuell nedsettelse av sakskostnadskravet, jf. tvisteloven § 20-5 femte ledd.

2.3 Etterfølgende prosesskriv fra ankende part

Senere utveksling av prosesskriv

Ytterligere utveksling av prosesskriv bør bare skje dersom det er nødvendig av hensyn til den videre behandlingen av saken. Inngående argumentasjon om realiteten hører hjemme under en eventuell ankebehandling, ikke i prosesskrivene. Eventuelle merknader til anketilsvaret bør gjøres korte og poengterte. Gjentakelser av forhold som allerede er behandlet i anken, bør unngås med mindre det er nødvendig for sammenhengens skyld.

3. UTFORMING AV ANKETILSVAR I SIVIL SAK

3.1 Generelt om anketilsvar i sivil sak

<i>Innhold</i>	Anketilsvaret skal være et klart, poengtert og konsentrert svar på ankeerklæringen. Argumenter for at anken ikke bør tillates fremmet, må stå sentralt, jf. vilkårene i tvisteloven § 30-4 om 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». For ankeutvalget er det sentrale spørsmålet om disse vilkårene er oppfylt, slik at anken bør fremmes til behandling i Høyesterett. Det er i denne vurderingen ikke av avgjørende betydning hvilken utsikt anken har til å føre frem. Anketilsvaret må utformes i lys av vurderingstemaet for ankeutvalget.
	Ankemotpartens hovedsynspunkter på det som er fremkommet i anken, må angis og begrunnes. Noen detaljert argumentasjon er ikke nødvendig.
<i>Oppsett</i>	Tilsvaret må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 12).
<i>Lengde</i>	Erfaring tilsier at tilsvaret normalt ikke bør overstige fem-seks tekstsider (ved bruk av vanlig skriftstørrelse og linjeavstand). Det kan gjerne være kortere.

3.2 Tilsvarets enkelte deler

<i>Bruk av KI</i>	Om bruk av kunstig intelligens, se punkt 19 .
<i>Standpunkt til lagmannsrettens dom</i>	Ankemotparten må gi sitt overordnede syn på lagmannsrettens dom. Dersom det – hvis anken fremmes – vil bli anført at lagmannsrettens dom har feil eller mangler, bør dette klargjøres. Gjør også rede for eventuelle subsidiære eller alternative grunnlag som vil bli anført for lagmannsrettens domsresultat. Dersom anketilsvaret også er en avledet anke, må dette angis.
<i>Kommentarer til de faktiske forhold</i>	Opplys om lagmannsrettens og den ankende parts fremstilling av saksforholdet er omtvistet, og pek på hva det eventuelt er uenighet om. Ankemotparten bør bare gå nærmere inn på saksforholdet dersom det er nødvendig for å gi et riktig bilde av partenes syn. Redegjørelsen skal være kort, jf. punkt 2.2 .
<i>Nye bevis</i>	Nye bevis tilbys i anketilsvaret, jf. tvisteloven § 30-7 første ledd.
<i>Ankegrunnene</i>	Ankemotpartens syn på ankegrunnene må komme klart frem. Det må gis en begrunnelse for standpunktet, men uten å gå i detalj. Vis gjerne til lagmannsrettens drøftelse dersom den er dekkende for ankemotpartens oppfatning. Er det flere ankegrunner, bør disse behandles hver for seg i anketilsvaret.
<i>Kommentarer til spørsmålet om å</i>	Ankemotparten må redegjøre for sitt syn på om anken bør tillates fremmet.

<i>tillate anken fremmet</i>	Dersom ankemotparten er enig i at anken bør tillates fremmet for å få en prinsippavklaring, bør dette både sies og begrunnes. Gjør i motsatt fall rede for hvorfor spørsmålene anken reiser, ikke har betydning utenfor den foreliggende sak, og hvorfor det heller ikke av andre grunner er særlig viktig at saken behandles i Høyesterett. Forhold som eventuelt gjør saken lite egnet til behandling i Høyesterett, eller som gjør at en avgjørelse vil få liten betydning for rettslivet, bør påvises (anken gjelder eksempelvis i det vesentlige bevissspørsmål eller rettsspørsmål som er løst i ny lov).
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Særlig om EØS-rett</i>	Det bør allerede av tilsvaret komme uttrykkelig frem om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler, jf. punkt 2.2 .
<i>Avledet anke</i>	Dersom det fremsettes en avledet anke, behandles dette i et eget punkt i tilsvaret. Den avlede anken må fylle kravene til anke, se tvisteloven § 30-3, jf. § 29-11 tredje ledd og § 29-9. Se punkt 2 ovenfor.
<i>Sakskostnader</i>	Krav om dekning av sakskostnader for det tilfellet at anken ikke tillates fremmet, må fremsettes i anketilsvaret. Det må gå frem om kravet også omfatter merverdiavgift. Dersom kostnadskravet overstiger 15 000 kroner ekskl. merverdiavgift, må kostnadsoppgave fremlegges sammen med anketilsvaret, jf. tvisteloven § 20-5 fjerde ledd. Utgiftspostene skal her spesifiseres og begrunnes, slik at ankeutvalget har tilstrekkelig grunnlag for å foreta utmålingen. Det vil ikke bli sendt varsel før eventuell nedsettelse av sakskostnadskravet, jf. tvisteloven § 20-5 femte ledd.
<i>Tidsestimat</i>	Ankemotparten bør kommentere den ankende parts syn på hvor mye tid en eventuell behandling i Høyesterett vil kreve.
<i>Påstand</i>	Tilsvaret bør avsluttes med en påstand. Dersom ankemotparten mener at anken ikke bør tillates fremmet, bør påstanden prinsipielt gå ut på at «Anken tillates ikke fremmet», subsidiært at «Anken forkastes» for det tilfellet at den tillates fremmet.

3.3 Etterfølgende prosesskriv fra ankemotparten

<i>Senere utveksling av prosesskriv</i>	Ytterligere utveksling av prosesskriv bør bare skje dersom det er nødvendig av hensyn til den videre behandlingen av saken. Inngående argumentasjon om realiteten hører hjemme under en eventuell ankebehandling, ikke i prosesskrivene. Eventuelle tilleggsmærknader bør gjøres korte og poengterte. Gjentakelser av forhold som allerede er behandlet i anketilsvaret, bør unngås med mindre det er nødvendig for sammenhengens skyld.
---	--

4. UTFORMING AV ANKE I STRAFFESAK

4.1 Generelt om ankeerklæringen (støtteskrivet) i straffesak

<i>Innhold</i>	Ankeerklæringen må tilfredsstillere kravene i straffeprosessloven § 314. Den nærmere begrunnelsen for en anke fra siktede kan gis i støtteskriv fra forsvareren. Anken eller støtteskrivet bør konsentreres om de sentrale spørsmålene saken reiser. Det må gå frem at de lovbestemte vilkårene for anketillatelse i straffeprosessloven § 323 er oppfylt; 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». For ankeutvalget er det sentrale spørsmålet om disse vilkårene er oppfylt, slik at anken bør fremmes til behandling i Høyesterett. Det er i denne vurderingen ikke av avgjørende betydning hvilken utsikt anken har til å føre frem. Anken må utformes i lys av vurderingstemaet for ankeutvalget.
<i>Frist for støtteskriv</i>	Fristen for støtteskriv til anke over dom fra siktede er to uker etter at anke er fremsatt, jf. straffeprosessloven § 310. Støtteskriv fremsettes for påtalemyndigheten.
<i>Oppsett</i>	Anken (støtteskrivet) må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 12).
<i>Lengde</i>	En anke (støtteskriv) bør konsentreres om de sentrale spørsmålene. Erfaring viser at to–tre sider normalt vil være tilstrekkelig.

4.2 Ankens (støtteskrivets) enkelte deler

<i>Bruk av KI</i>	Om bruk av kunstig intelligens, se punkt 19 .
<i>Innledningen</i>	Innled med å angi kort hva saken gjelder. Klargjør om det ankes over hele dommen eller bare over avgjørelsen av enkelte tiltaleposter. Det må også angis hvilke ankegrunner som gjøres gjeldende (saksbehandlingen, rettsanvendelsen, straffutmålingen). Ved anke over saksbehandlingen må det angis hvilken feil som påberopes, jf. straffeprosessloven § 314 første ledd nr. 3. Dersom det gjøres gjeldende feil som kan lede til at dommen oppheves uten ankeforhandling, jf. straffeprosessloven § 323 tredje ledd, bør dette påpekes i anken. Hvis siktede har krevd ny behandling av sivile krav, bør støtteskrivet også kommentere dette.
<i>Beskrivelsen av saksforholdet</i>	Anke til Høyesterett kan i straffesaker ikke grunnes på feil i bevisbedømmelsen under skyldspørsmålet, jf. straffeprosessloven § 306. Beskrivelsen av saksforholdet bør derfor normalt begrenses til en påpekning av de sentrale punktene i lagmannsrettens dom. Høyesterett vil vanligvis være tilbakeholden med å overprøve lagmannsrettens bedømmelse av andre faktiske sider ved straffesaken. Opplysninger av betydning om den siktedes livsførsel og livssituasjon må være oppdaterte. Dersom det legges frem opplysninger om nye straffbare forhold, må det fremgå om forholdene er erkjent. ^{1, 2}

<i>Grunner til at anken bør tillates fremmet må påvises</i>	Anføres det at saken reiser et prinsipielt rettsspørsmål, må dette løftes tydelig frem. Forklar hvorfor det er behov for at Høyesterett behandler saken (for eksempel at en avgjørelse vil ha betydning for rettslivet fordi saken reiser uavklarte saksbehandlings- eller lovanvendelsesspørsmål av en viss rekkevidde, eller at det er behov for at Høyesterett fastlegger straffenivået). Vurder om det er behov for å legge frem statistikk eller annet materiale som sier noe om kriminalitetsutviklingen, og som kan ha betydning for straffutmålingen.¹ I enkelte saker kan det være behov for å få belyst slik informasjon ved bruk av sakkyndige. Ved anker som ikke reiser prinsipielle rettsspørsmål, vil samtykkespørsmålet avhenge av om det «av andre grunner er særlig viktig å få saken prøvd i Høyesterett». Ankeerklæringen må underbygge at vilkåret «særlig viktig» er oppfylt. Dette kan for eksempel være tilfellet dersom det er berettiget tvil om en fallende dom er riktig, eller om lagmannsrettens saksbehandling på et punkt som kan ha hatt betydning for avgjørelsen.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør angis.
<i>Særlig om EØS-rett</i>	Det bør allerede av anken (støtteskrivet) komme uttrykkelig frem om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler. Generelt er det grunn til å være oppmerksom på slike problemstillinger i straffesaker om overtredelse av regler, særlig i spesiallovgivningen, som må ses i lys av EØS-rett (typisk direktiver og forordninger). Se ellers punkt 2.2 om utforming av ankeerklæring i sivile saker.
<i>Tidsestimat</i>	Det bør gis et realistisk anslag over hvor lang tid en eventuell ankeforhandling vil ta.
<i>Sakkyndige</i>	Spørsmål om å oppnevne sakkyndige bør tas opp så tidlig som mulig, og gjerne allerede i anken, ettersom oppnevning av sakkyndige vil medføre en forsinkelse i forhold til den tidsplanen som Høyesterett vanligvis opererer med.
<i>Påstand</i>	Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes (frifinnelse, opphevelse, skjerpet eller nedsatt straff).

5. IMØTEGÅELSE AV ANKE I STRAFFESAK

<i>Bruk av KI</i>	Om bruk av kunstig intelligens, se punkt 19 .
<i>Imøtegåelse kan være hensiktsmessig</i>	Det vil som regel være naturlig å imøtegå en anke i straffesak, selv om dette ikke kreves etter loven. Kommentaren bør i så fall være poengtert og konsentrert. Argumenter for at anken ikke bør tillates fremmet, må stå sentralt, jf. vilkårene i straffeprosessloven § 323 om 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». For ankeutvalget er det sentrale spørsmålet om disse vilkårene er oppfylt, slik at anken bør fremmes til behandling i Høyesterett. Det er i denne vurderingen ikke av avgjørende betydning hvilken utsikt anken har til å føre frem. Imøtegåelsen må utformes i lys av vurderingstemaet for ankeutvalget.
<i>Frist for merknader til påtalemyndighetens anke</i>	I saker hvor anke er tatt ut av påtalemyndigheten, vil fristen for merknader fra forsvarer normalt fremgå av påtalemyndighetens ankeerklæring. Dersom det ved oversendelsen av ankesaken til Høyesterett ikke foreligger merknader til påtalemyndighetens anke og fristen har løpt ut, vil ankeutvalget ta saken til behandling uten at forsvarer kan påregne at Høyesterett vil sette en ny frist for merknader.
<i>Syn på lagmannsrettens dom og ankegrunnene</i>	I kommentaren bør ankemotparten gi sitt syn på lagmannsrettens dom og på ankegrunnene. Oppfatningen må begrunnes, men ikke beskrives i detalj. Vis gjerne til lagmannsrettens drøftelse dersom den anses dekkende. Er det flere ankegrunner, bør disse behandles hver for seg. Dersom det i anken gjøres gjeldende feil som kan føre til at dommen oppheves uten ankeforhandling, bør dette imøtegåes hvis det er grunnlag for det.
<i>Spørsmålet om anken skal tillates fremmet, bør kommenteres</i>	Spørsmålet om anken skal tillates fremmet, bør være et hovedpunkt i kommentaren. Dersom påtalemyndigheten er enig i at siktedes anke bør tillates fremmet, bør dette både sies og begrunnes. Gjøres det gjeldende at anken ikke bør tillates fremmet, bør det angis hvorfor den ikke har betydning utenfor den foreliggende sak, og hvorfor det ikke av andre grunner er særlig viktig at saken behandles i Høyesterett. Eventuelle forsøk i anken på å omgå kompetansebegrensningen i straffeprosessloven § 306 bør avdekkes og kommenteres.
<i>Referanse til rettskilder</i>	De sentrale rettskildene bør fremheves.
<i>Særlig om EØS-rett</i>	Det bør komme uttrykkelig frem allerede på dette stadiet om parten vil gjøre gjeldende EØS-rettslige anførsler, jf. punkt 2.2 og 4.2 .

6. ANKEUTVALGETS AVGJØRELSE

6.1 Generelt

<i>Innledning</i>	Høyesteretts ankeutvalg avgjør om en anke skal tillates fremmet.
<i>Opphevelse uten ankeforhandling</i>	Ved åpenbare feil kan utvalget oppheve dommen uten ankeforhandling, jf. tvisteloven § 30-3 andre ledd bokstav d og straffeprosessloven § 323 tredje ledd bokstav a. I straffesaker kan utvalget også etter omstendighetene frifinne den domfelte. Anføres det at lagmannsrettens dom lider av feil som kan lede til opphevelse eller frifinnelse uten ankeforhandling, bør dette påpekes i anken, se også punkt 2.2 og 4.2.
<i>Saksbehandlingstid</i>	Saksbehandlingstiden i ankeutvalget ved anke over dom er vanligvis rundt én måned fra tidspunktet saken kom inn til Høyesterett.

6.2 Anken tillates fremmet

<i>Fullstendig eller begrenset anketillatelse mv.</i>	Ankeutvalget kan tillate anken fremmet i sin helhet eller begrense tillatelsen til enkelte krav og enkelte ankegrunner. En anke kan for eksempel bli tillatt fremmet bare for rettsanvendelsen, mens den for øvrig ikke tillates fremmet (begrenset anketillatelse), jf. tvisteloven § 30-4 andre ledd og straffeprosessloven § 323 andre ledd.
<i>Tilskjæring av spørsmål som tillates fremmet</i>	Begrensningen kan også knytte seg til enkelte påberopte feil i rettsanvendelsen, saksbehandlingen eller det faktiske avgjørelsesgrunnlaget. Innenfor den del av anken som det gis samtykke til, tillates i så fall bare prøving av noen av de anførsler som er gjort gjeldende i anken (tilskjæring).
<i>Foreløpig begrensning av forhandlingene</i>	Utvalget kan videre i sivile saker beslutte at forhandlingene for Høyesterett skal begrenses slik at det foreløpig ikke forhandles om tvistepunkter som det kan være aktuelt å henvise til behandling ved lavere rett, jf. tvisteloven § 30-14 tredje ledd.
<i>Henvisningsbrev</i>	Utvalgets avgjørelse om å tillate en anke fremmet sendes advokatene i form av et såkalt henvisningsbrev.
<i>Orienteringsbrev</i>	Utreder på saken sender et orienteringsbrev til advokatene. I brevet opplyses det om hvem som er forberedende dommer. Videre angis aktuelle temaer for saksforberedende møte og et anslag over hvor mye tid som settes av til ankeforhandlingen.

6.3 Anken tillates ikke fremmet

<i>Ankenektelse</i>	Dersom anken ikke tillates fremmet, sendes utvalgets avgjørelse til advokatene. Ankeutvalgets avgjørelse i en sivil sak kan ikke omgjøres.
---------------------	--

7. SAKSFORBEREDELSE I CIVIL SAK

7.1 Søknad om fri sakførsel

Om søknaden Høyesterett kan etter rettshjelploven § 18 innvilge fri sakførsel når det finnes «rimelig ut fra sakens prinsipielle interesse». Etter denne bestemmelsen foretas det ikke en vanlig behovsprøving, men økonomiske forhold vil kunne være et moment ved helhetsvurderingen.

Fri sakførsel for andre enn fysiske personer kan innvilges dersom særlige grunner foreligger.

I saker der det kan være aktuelt, bør søknad om fri sakførsel inngis så snart som mulig etter at anken er tillatt fremmet. Det skal legges ved dokumentasjon for partens inntekts- og formuesforhold og egenerklæringsskjema som parten har fylt ut.

7.2 Beramming av ankeforhandlingen

Rask saksavvikling Høyesterett forventer at advokatene bidrar til rask saksavvikling og gir arbeidet med saken høy prioritet. Ankeforhandlingen skal så langt mulig bli avholdt innen seks måneder regnet fra tidspunktet saken kom inn til Høyesterett, jf. tvisteloven § 30-8 tredje ledd, jf. § 9-4 andre ledd bokstav h.

Advokaten blir kontaktet Kort tid etter at anken er tillatt fremmet, blir advokatene kontaktet om tidspunktet for ankeforhandlingen.

Berammingsbrev Etter at saken er berammet, får advokatene et brev om tidspunkt for og varigheten av ankeforhandlingen.

Tolk Høyesterett må varsles så snart som mulig dersom det er behov for tolk.

7.3 Saksforberedende møte

Beslutning om saksforberedende møte Det holdes vanligvis saksforberedende møte i sivile saker. I orienteringsbrevet blir det opplyst om slikt møte skal holdes, og om det er temaer retten ønsker å ta opp.

Anmodning om møte der retten ikke har besluttet dette I de tilfellene hvor retten ikke har besluttet å avholde saksforberedende møte, men hvor en eller begge advokater mener at et møte vil være nyttig for den videre saksforberedelsen, oppfordres det til å ta kontakt med utreder, se punkt [6.2](#).

Fjernmøte eller fysisk møte Møtet holdes i Høyesteretts hus eller som fjernmøte (telefon- eller videomøte).

Temaer for møtet Følgende temaer kan bli tatt opp i et saksforberedende møte:

- Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål?
- Er anførselene klare nok?
- Er det behov for å justere påstanden i anken/tilsvaret?

- Er eventuelle begrensninger eller tilskjæringer i anketillatelsen tilstrekkelig klare?
- Er det spørsmål til hva som særskilt ønskes belyst under prosedyrene?
- Er det ellers forhold i anke, anketilsvar og eventuelle senere prosesskriv som retten eller advokatene mener krever nærmere avklaring og presisering?
- Skal det holdes bevisopptak eller fremlegges skriftlige forklaringer?
- Bør det oppnevnes sakkyndig eller tolk?
- Ønsker parten oversettelse til samisk, jf. sameloven § 3-4 nr. 6?
- Bør det inngis sluttinnlegg, jf. tvisteloven § 30-8 tredje ledd?
- Er det behov for skriftlige innlegg om faktiske eller rettslige spørsmål, eventuelt en felles fremstilling av saksforholdet, jf. tvisteloven § 30-10?
- Er det uavklarte fristspørsmål?
- Er det allerede på dette tidspunktet klart at det er sakskostnadsspørsmål som bør prosederes?
- Er det satt en passende tidsramme for saken?
- Bør eventuelle EØS-rettslige spørsmål forelegges EFTA-domstolen for rådgivende uttalelse?

Sikre dialog om prosessen

Et saksforberedende møte vil kunne sikre en dialog mellom prosessfullmektigene om gjennomføringen av ankeforhandlingen.

Prosessfullmektigene bør snakke sammen om temaene før møtet, jf. punkt [7.8](#).

Prøveadvokater bør benytte det saksforberedende møtet til å oppklare eventuelle spørsmål om prosessen.

Etterfølgende møter

I enkelte saker kan det være behov for å gjennomføre flere saksforberedende møter. Selv om retten ikke har innkalt til et slikt møte, kan en prosessfullmektig ved behov ta initiativ til det. Prosessfullmektigene vil i forkant av møtet motta en oversikt over temaene som skal diskuteres.

7.4 Etterfølgende prosesskriv

Husk muntlighetsprinsippet!

Høyesteretts avgjørelse treffes som hovedregel på bakgrunn av det som har fremkommet under ankeforhandlingen. Med mindre saken helt eller delvis skal behandles skriftlig, hører inngående argumentasjon om realiteten hjemme under ankeforhandlingen, ikke i prosesskriv.

Avklaringer og informasjon, ikke argumentasjon

Etter at saken er henvist, bør ytterligere utveksling av prosesskriv bare skje dersom det er nødvendig av hensyn til den videre behandlingen av saken. Dette kan f.eks. være tilfellet dersom det under det saksforberedende møtet fremkommer at det er behov for avklaringer, eller ved endringer i prosedyreopplegget. Normalt bør avklaringer og informasjon, ikke argumentasjon, være det primære formålet med prosesskriv som inngis på dette stadiet. Gjentakelser fra tidligere prosesskriv bør unngås med mindre det er nødvendig for sammenhengens skyld.

Side til sakskostnadene

Unødig omfattende prosesskriv er arbeidskrevende for advokaten og kostnadsdrivende. Innsendelse av slike prosesskriv kan få betydning for sakskostnadsavgjørelsen, jf. tvisteloven § 20-5 første ledd om at kun nødvendige kostnader ved saken kan kreves dekket av motparten.

7.5 Handlinger som krever tillatelse etter at det er gitt samtykke til ankebehandling

<i>Typer av handlinger</i>	Etter at det er gitt samtykke til at anken fremmes, krever tvisteloven § 30-7 tillatelse fra ankeutvalget for fremsettelse av: - nye krav - utvidelse av påstanden til fremsatte krav - nytt faktisk grunnlag - nye bevis
<i>Vilkår for tillatelse</i>	Tillatelse kan bare gis når særlige grunner taler for det.
<i>Frist</i>	Anmodning om tillatelse må fremsettes så snart som mulig, om ikke frist er satt. Det skal opplyses om motparten har innvendinger mot endringen.

7.6 Strømming

<i>Kontradiksjon</i>	Høyesterett strømmer enkelte saker, jf. domstoloven § 124 a. Det foretas en prioritering ut fra fastsatte kriterier . Dersom det synes aktuelt å strømme saken og strømming ikke allerede har vært et tema under saksforberedelsen, vil partene bli forelagt spørsmålet noen få uker før ankeforhandlingen. Forberedende dommer avgjør deretter om saken skal strømmes.
<i>Avidentifisering</i>	Av personvern hensyn kan det være aktuelt å legge opp til at en eller flere personer ikke skal identifiseres med navn under ankeforhandlingen. I slike tilfeller bør det brukes termer som f.eks. «mor» og «far» fremfor «A» og «B». Disposisjon, manus mv. bør tilpasses på samme måte, se punkt 11.1 , 14.5 og 14.6 .
<i>Opptak og innsyn</i>	Det foretas opptak av rettsmøtene som strømmes. Det gis innsyn i opptaket etter reglene i forskrift om opptak i retten § 4. Høyesterett publiserer ikke opptakene.

7.7 Sluttinnlegg

<i>Bruk av KI</i>	Om bruk av kunstig intelligens, se punkt 19 .
<i>Lengde</i>	Forberedende dommer kan beslutte at det skal inngis sluttinnlegg. Innlegget bør ikke overstige fire–fem sider, men kan gjerne være kortere. Høyesteretts rolle som prejudikatdomstol tilsier at innlegget er noe mer omfattende enn for de lavere domstolene.
<i>Utforming</i>	Sluttinnlegget må være oversiktlig og poengtert. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 12).
<i>Innhold</i>	Etter loven skal innlegget kort angi den påstand, de påstandsgrunnlag og de rettsregler som påberopes, og de bevis parten vil føre, jf. tvisteloven § 30-8 jf. § 9-10. I innlegget bør partene: - formulere sin oppfatning av sakens hovedspørsmål,

- tydelig angi hva det er uenighet om, både faktisk og rettslig,
- kort redegjøre for alle faktiske og rettslige anførsler som gjøres gjeldende, og for endringer av betydning i prosedyreopplegget sammenlignet med anke/tilsvar (for eksempel om anførsler er frafalt),
- angi de sentrale rettskildene de bygger sitt syn på og vil konsentrere seg om, og vise til hvor i utdragene man finner dem,
- kort redegjøre for sitt syn på eventuelle sakskostnadsspørsmål som vil bli prosedert, og på eventuelle særlige omstendigheter som påberopes i tilknytning til utmåling av sakskostnadene.

Sluttinnlegget må være konsentrert om partens hovedsynspunkter. Innlegget skal ikke legges opp som en skriftlig prosedyre med lange drøftelser.

<i>Ny påstand</i>	Påstandene bør vurderes på nytt i lys av ankeutvalgets henvisningsbeslutning og saksforberedelsen for øvrig.
<i>Frist</i>	Fristen for sluttinnlegg er normalt tre uker før ankeforhandlingen. Det kan i den konkrete sak fastsettes en frist som avviker fra dette.
<i>Innsending</i>	Sluttinnleggene skal lastes opp som et eget dokument i Aktørportalen. De skal også tas med i det faktiske utdraget, jf. punkt 9.2 .
<i>Offentlighet</i>	Med mindre det foreligger en unntaksgrunn, har allmennheten rett til innsyn i sluttinnlegg, jf. tvisteloven §14-2. Høyesteretts informasjonsrådgiver gjør rutinemessig sluttinnleggene tilgjengelig for pressen.

7.8 Kontakt mellom advokatene

<i>Kontakt om utdrag, prosedyreopplegg og hjelpe-dokumenter</i>	Prosessfullmektigene oppfordres til – så langt det er mulig og naturlig – å ha en dialog om opplegget for hovedinnleggene. Særlig gjelder dette dersom opplegg og tilnærming vil bli annerledes enn i underinstansene. Motpartens prosessfullmektig bør informeres ved eventuelle endringer i opplegget. Dialog mellom prosessfullmektigene er som regel hensiktsmessig og særlig viktig der en av advokatene er ny for Høyesterett eller skal føre saken som prøvesak. Prosessfullmektigene forutsettes å samarbeide om utformingen av utdragene, slik at disse tilpasses spørsmålene Høyesterett skal behandle. Utdragene bør ikke være mer omfattende enn nødvendig. Se ellers punkt 9 om utdrag og punkt 12 om hjelpedokumenter.
<i>Kontakt forut for saksforberedende møte</i>	I Høyesteretts henvisningsbrev oppfordres advokatene til rutinemessig å kontakte hverandre forut for et saksforberedende møte. På den måten kan nyttige avklaringer gjøres direkte mellom partene og møtet bli mest mulig effektivt.

7.9 Partshjelpere

<i>Vilkår</i>	Vilkårene for å kunne opptre som partshjelper i sivile saker følger av tvisteloven § 15-7. Tvisteloven § 30-7 første ledd får analogisk anvendelse ved erklæring om
---------------	---

partshjelp etter at anke er tillatt fremmet, slik at det da i tillegg kreves at «særlige grunner» taler for å tillate partshjelpen.

*Partshjelpers
innlegg*

Partshjelpen kan begrenses til å inngi et skriftlig innlegg i saken.

Hvis en partshjelper skal opptre i saken med egen prosessfullmektig, bør part og partshjelper koordinere sine innlegg. Innlegget fra partshjelperen bør utformes i lys av grunnlaget for at det ble erklært partshjelp, og innlegget skal ikke være en gjentakelse av partens argumentasjon. Prosessfullmektigene bør ha et bevisst forhold til plasseringen av innlegget, slik at argumentasjonen gir best veiledning til dommerne.

*Partshjelpers
påstand*

Ved partshjelp etter tvisteloven § 15-7 første ledd *bokstav a* vil partshjelperen kunne legge ned påstand om sakens realitet innenfor den ramme som partene har trukket opp for saken.

Ved partshjelp etter tvisteloven § 15-7 første ledd *bokstav b* vil partshjelperen sjelden ha adgang til å legge ned påstand om annet enn tilkjenning av egne sakskostnader. Dette skyldes at partshjelperens interesse normalt vil ligge i det rettsspørsmål som løses i premissene, og ikke i det krav som avgjøres ved slutningen.

Alternativ

Skriftlige innlegg etter tvisteloven § 15-8 kan i mange tilfeller være et godt alternativ til partshjelp.

7.10 Skriftlig innlegg til å belyse allmenne interesser

*Adgangen til å
inngi skriftlige
innlegg*

Tvisteloven § 15-8 gir adgang til å inngi skriftlige innlegg til belysning av allmenne interesser. Adgangen gjelder for foreninger og stiftelser innenfor rammen av deres formål og naturlige virkeområde, og for offentlig organer innenfor sitt ansvarsområde.

Krav

Innlegget inngis ved prosesskriv, jf. tvisteloven § 12-2 og § 12-3. Innlegget skal være begrunnet i og begrenset til å belyse allmenne interesser.

Innsending

Innlegget sendes Høyesterett per post eller elektronisk via <https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett>

8. SAKSFORBEREDELSE I STRAFFESAK

8.1 Beramming av ankeforhandlingen

<i>Rask saksavvikling</i>	Høyesterett forventer at advokatene bidrar til rask saksavvikling og gir arbeidet med saken høy prioritet. Ankeforhandlingen skal avholdes så snart som mulig, jf. straffeprosessloven § 275 andre ledd første punktum. Så langt mulig avholdes ankeforhandlingen innen tre måneder regnet fra tidspunktet saken kom inn til Høyesterett.
<i>Advokaten blir kontaktet</i>	Kort tid etter at anken er tillatt fremmet, blir advokatene kontaktet om tidspunktet for ankeforhandlingen.
<i>Berammingsbrev</i>	Etter at saken er berammet, får advokatene brev om tidspunktet for og varigheten av ankeforhandlingen.
<i>Varsel til siktede m.m.</i>	Forsvareren har ansvaret for å varsle siktede om tidspunktet for ankeforhandlingen straks den er berammet. Høyesterett vil bare unntaksvis innkalle siktede. Innkalling vil særlig være aktuelt dersom påtalemyndigheten har erklært anke over lovanvendelsen og det kan bli tale om å avsi fellende dom i Høyesterett, jf. straffeprosessloven § 345 andre ledd andre punktum. Dersom påtalemyndigheten vil legge ned påstand om fellende dom, må motparten og Høyesterett varsles så tidlig som mulig. Høyesterett må få beskjed hvis forsvareren i andre tilfeller mener at siktede bør innkalles. Dersom påtalemyndigheten ved domfeltes anke vil nedlegge påstand om at straffen skjerpes, må motparten og Høyesterett varsles så tidlig som mulig.
<i>Tolk</i>	Forsvareren må varsle Høyesterett så snart som mulig dersom siktede ønsker å være til stede under ankeforhandlingen og tolk er nødvendig.

8.2 Saksforberedende møte

<i>Beslutning om møte</i>	Partene vil i et orienteringsbrev bli varslet om det skal holdes saksforberedende møte, og i tilfelle om hvilke temaer retten ønsker å ta opp.
<i>Anmodning om møte</i>	I de tilfellene hvor retten ikke har besluttet å avholde saksforberedende møte, men hvor en eller begge advokater mener at et møte vil være nyttig for den videre saksforberedelsen, oppfordres det til å ta kontakt med utreder, se punkt 6.2 .
<i>Fjernmøte eller fysisk møte</i>	Møtet holdes som fjernmøte (telefon- eller videomøte) eller i Høyesteretts hus.
<i>Temaer for møtet</i>	Følgende temaer kan bli tatt opp i et saksforberedende møte: - Er det enighet om hva som er sakens hovedspørsmål? - Er rammene for saken tilstrekkelig avklart? - Er anførselene klare nok? - Er det behov for å justere påstandene? - Vil påtalemyndigheten påstå høyere straff? Dersom saken gjelder domfeltes anke over straffutmålingen, bør dette klargjøres.

- Vil påtalemyndigheten legge ned påstand om fellende dom? Dersom påtalemyndigheten har erklært anke over lovanvendelsen, og det kan bli tale om å avsi fellende dom i Høyesterett, må dette klargjøres, jf. straffeprosessloven §345 andre ledd andre punktum.
- Bør det oppnevnes sakkyndig?
- Skal siktede innkalles til ankeforhandlingen, og er det i tilfelle behov for tolk?
- Er det behov for å sette frister?
- Er det behov for skriftlige innlegg eller felles fremstillinger?
- Er det satt en passende tidsramme for saken?
- Bør eventuelle EØS-rettslige spørsmål forelegges EFTA-domstolen for rådgivende uttalelse?
- Er det behov for oversettelse til samisk, jf. sameloven § 3-4 nr. 6?

Sikre dialog om prosessen

Et saksforberedende møte vil kunne sikre en dialog mellom aktor og forsvarer om gjennomføringen av ankeforhandlingen.

Aktor og forsvarer bør snakke sammen om temaene før møtet, jf. punkt [8.6](#).

Prøveadvokater bør benytte det saksforberedende møtet til å oppklare eventuelle spørsmål om prosessen.

8.3 Etterfølgende prosesskriv

Husk muntlighetsprinsippet!

Høyesteretts avgjørelse treffes som hovedregel på bakgrunn av det som har fremkommet under ankeforhandlingen. Med mindre saken helt eller delvis skal behandles skriftlig, hører inngående argumentasjon om realiteten hjemme under ankeforhandlingen, ikke i prosesskriv.

Avklaringer og informasjon, ikke argumentasjon

Etter at saken er henvist, bør ytterligere utveksling av prosesskriv bare skje dersom det er nødvendig av hensyn til den videre behandlingen av saken. Dette kan f.eks. være tilfellet dersom det under det saksforberedende møtet fremkommer at det er behov for avklaringer, eller ved endringer i prosedyreopplegget. Normalt bør avklaringer og informasjon, ikke argumentasjon, være det primære formålet med prosesskriv som inngis på dette stadiet. Gjentakelser fra tidligere prosesskriv bør unngås med mindre det er nødvendig for sammenhengens skyld.

8.4 Strømming

Kontradiksjon

Høyesterett strømmer enkelte saker, jf. domstolloven § 124a. Det foretas en prioritering ut fra [fastsatte kriterier](#).

Dersom det synes aktuelt å strømme saken og strømming ikke allerede har vært et tema under saksforberedelsen, vil partene og eventuell bistandsadvokat bli forelagt spørsmålet noen få uker før ankeforhandlingen. Forberedende dommer avgjør deretter om saken skal strømmes.

Avidentifisering

Av personvern hensyn vil det normalt bli lagt opp til at tiltalte og fornærmede, og eventuelle ytterligere personer, ikke skal identifiseres med navn under ankeforhandling som strømmes. I slike tilfeller bør det brukes termer som

«tiltalte» og «fornærmede» fremfor bokstaver. Disposisjon, manus, dokumenter det leses opp fra mv. bør tilpasses på samme måte, se punkt [11.1](#), [14.5](#) og [14.6](#).

Opptak og innsyn Det foretas opptak av rettsmøtene som strømmes. Det gis innsyn i opptaket etter reglene i forskrift om opptak i retten § 4. Høyesterett publiserer ikke opptakene.

8.5 Sluttinnlegg

Bruk av KI Om bruk av kunstig intelligens, se punkt [19](#).

Lengde Når Høyesterett finner behov for det, kan forberedende dommer oppfordre partene til å inngi sluttinnlegg. Innlegget bør ikke overstige to–tre sider. Høyesteretts rolle som prejudikatdomstol tilsier at innlegget er noe mer omfattende enn for de lavere domstolene.

Utforming Sluttinnlegget må være oversiktlig og poengtert. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 12).

Innhold Sluttinnlegget bør kort angi hvilke rettslige og faktiske spørsmål som er omtvistet.

Sluttinnlegget må være konsentrert om partens hovedsynspunkter. Innlegget skal ikke legges opp som en skriftlig prosedyre med lange drøftelser.

Ny påstand Påstandene bør vurderes på nytt i lys av ankeutvalgets henvisningsbeslutning og saksforberedelsen for øvrig.

Frist Fristen for sluttinnlegg er normalt 14 dager før ankeforhandlingen. Det kan i den konkrete sak fastsettes en frist som avviker fra dette.

Innsending Sluttinnleggene skal lastes opp som et eget dokument i Aktørportalen/Justishub. De skal også tas med i det faktiske utdraget, jf. punkt [9.3](#).

Offentlighet Sluttinnleggene vil kun gjøres tilgjengelig for andre etter samtykke fra partene.

8.6 Kontakt mellom aktor og forsvarer

Kontakt om utdrag, prosedyre-opplegg og hjelpe-dokumenter Aktor og forsvarer oppfordres til – så langt det er mulig og naturlig – å ha en dialog om opplegget for hovedinnleggene og utarbeidelse av det faktiske utdraget. Ved endringer i opplegget bør motparten informeres. Se ellers punkt [9](#) om utdrag.

Hjelpedokumenter bør utveksles på forhånd.

Kontakt forut for saksforberedende møte I Høyesteretts henvisningsbrev oppfordres aktor og forsvarer til rutinemessig å kontakte hverandre forut for et saksforberedende møte. På den måten kan nyttige avklaringer gjøres direkte mellom dem, og møtet bli mest mulig effektivt.

8.7 Partshjelp, skriftlige innlegg mv.

Analogi etter tvisteloven Straffeprosessloven inneholder ingen regler om partshjelp eller om innlegg til bevisning av allmenne interesser. Høyesterett har imidlertid lagt til grunn at

reglene i tvisteloven §§ 15-7 og 15-8 kan anvendes analogisk i straffesaker. Se punkt [7.9](#) og [7.10](#).

9. UTDRAG

9.1 Generelt om utdrag

<i>Utdrag i alle saker</i>	Det skal utarbeides faktisk og juridisk utdrag i alle saker som behandles muntlig for Høyesterett.
<i>Tilpasse utdraget</i>	Utdragene skal tilpasses saken slik den står for Høyesterett. Dokumentbevis som ble lagt frem for tidligere instanser, men som ikke er relevante for de spørsmål Høyesterett skal behandle, skal ikke inntas i utdraget. Juridiske utdrag skal inneholde de rettskildene som er nødvendige for å gi et riktig rettskildebilde. Utdragene bør likevel ikke være mer omfattende enn spørsmålene for Høyesterett krever. I enkelte saker – særlig i saker som skal prosederes for Høyesterett i plenum eller storkammer – kan det være behov for spesialtilpasning av utdragene. Det kan for eksempel være praktisk med et eget «prosessutdrag» – et separat utdrag med rettssakens dokumenter.
<i>Kun digitale utdrag– unntaksvis også papirutdrag</i>	Som hovedregel inngis det bare digitale utdrag til Høyesterett. Ved behov kan forberedende dommer likevel be om at partene også innleverer papirutdrag. Digitale tilleggsutdrag som lastes opp senere enn to dager før ankeforhandlingen, skal også leveres som papirutdrag i fem eksemplarer til Høyesterett.
<i>Retningslinjer for den tekniske utarbeidelsen</i>	Punkt 9.5 og 9.6 gir nærmere retningslinjer for hvordan utdragene sammenstilles og produseres.

9.2 Faktisk utdrag i sivil sak

<i>Ansvar for utarbeidelse</i>	Den ankende part har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget. Dette gjelder også i saker hvor parten er innvilget fri sakførsel. Utdraget kan utarbeides på grunnlag av digitale dokumenter i Aktørportalen. Utdraget skal forelegges ankemotparten for eventuell supplering.
<i>Innhold</i>	Det faktiske utdraget må tilfredsstillende kravene i rettsutdragsloven § 2 og inneholde - skriftlig bevismateriale til bruk for Høyesterett, - eventuell felles fremstilling av faktiske forhold, - stevning og tilsvar til tingretten, - anke og anketilsvar til lagmannsretten, - andre prosesskriv til underinstansene, men bare i den utstrekning de vil bli påberopt under ankeforhandlingen, - underinstansenes avgjørelser og rettsbøker (hvis det er flere versjoner i Aktørportalen, velges versjonen uten signatur),

- g) sakskostnadsoppgaver fremlagt for underinstansene,
- h) anke, anketilsvar og andre skriv til Høyesterett, med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål, som fristutsettelse mv.,
- i) ankeutvalgets beslutning om å tillate anken fremmet,
- j) andre avgjørelser truffet under saksforberedelsen for Høyesterett,
- k) orienteringsbrevet, brev fra Høyesterett om fri sakførsel, andre brev fra Høyesterett med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål (eksempelvis fristutsettelse mv.),
- l) rettsbok fra saksforberedende møte, og
- m) sluttinnlegg for Høyesterett.

Kronologisk orden Utdraget bør ordnes kronologisk. Vedlegg til prosesskriv skal bare tas inn der de kronologisk hører hjemme.

9.3 Faktisk utdrag i straffesak

Ansvar for utarbeidelse Den ankende part har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget.

Digital kopisak Utdraget utarbeides på grunnlag av påtalemyndighetens digitale dokumenter i saken (digital kopisak). Ordningen med felles dokumentliste – som er beskrevet i det følgende – erstatter tidligere praksis med «sirkling» av dokumenter.

Ankende parts og ankemotpartens oppgaver Den ankende part lager en kronologisk liste over dokumentene som ønskes inntatt i utdraget, med henvisning til dokumentnummer. Denne listen skal også inneholde de dokumentene som alltid skal være med, jf. bokstavene a til k nedenfor, og for øvrig være tilpasset saken slik den står for Høyesterett, jf. punkt [9.1](#).

Ankende part sender listen til ankemotparten for eventuell supplering. Ankemotparten returnerer den ferdige felles dokumentlisten til ankende part.

I saker der siktede er ankende part og forsvarer har ansvaret for å utarbeide det faktiske utdraget, oversender aktor et digitalt nettoutdrag til forsvarer via Altinn.

Med nettoutdrag menes en fil som bare inneholder de dokumentene som i henhold til den felles dokumentlisten skal være med i utdraget.

Nettoutdraget lages i påtalemyndighetens saksbehandlingssystem BL og produseres som en PDF-fil.

Ankende part ferdigstiller det digitale utdraget på bakgrunn av dokumentlisten og nettoutdraget. Denne ferdigstillingen omfatter:

- kontroll av at utdraget er tilpasset saken slik den står for Høyesterett, jf. punkt [9.1](#).
- tidskronologisk sortering av dokumentene, jf. punkt [9.3](#).
- utarbeidelse av forside, jf. punkt [9.5](#).
- utarbeidelse av innholdsfortegnelse, jf. punkt [9.5](#).
- endelig sidenummerering, jf. punkt [9.5](#).
- og kontroll av at utformingen av utdraget ellers er i tråd med retningslinjene i punkt [9.5](#).

Ankende part sender inn utdraget til Høyesterett ved å laste det opp i Aktørportalen eller sende det via Justishub.

Ankende part produserer ikke papirutdrag med mindre retten har bedt om dette.

Innhold

Det faktiske utdraget skal alltid inneholde:

- a) personaliarapport, straffe- og bøteattest,
- b) skriftlig bevismateriale som partene vil dokumentere eller påberope for Høyesterett,
- c) tiltalebeslutning, ankeerklæringen/støtteskrivet til lagmannsretten med motpartens merknader, samt øvrige skriv til de underordnede instanser i den utstrekning de vil bli påberopt under ankeforhandlingen,
- d) tingrettens rettsbok fra hovedforhandlingen og lagmannsrettens rettsbok fra ankeforhandlingen (hvis det er flere versjoner i Aktørportalen, velges versjonen uten signatur),
- e) tingrettens og lagmannsrettens avgjørelser (hvis det er flere versjoner i Aktørportalen, velges versjonen uten signatur),
- f) anke, forsvarers støtteskriv, anketilsvar og andre skriv til Høyesterett, med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål, som fristutsettelse mv.,
- g) ankeutvalgets beslutning om å tillate anken fremmet og andre avgjørelser truffet under saksforberedelsen,
- h) aktor- og forsvareroppnevning for Høyesterett,
- i) orienteringsbrevet og andre brev fra Høyesterett med mindre de bare omhandler praktiske spørsmål (eksempelvis fristutsettelse mv.),
- j) rettsboken fra saksforberedende møte og
- k) sluttinnlegg (hvis dette er inngitt).

Kronologisk orden

Med unntak av «0-dokumentene» (bokstav a ovenfor), som skal inntas først, skal utdraget ordnes kronologisk. Vedlegg til skriv skal bare tas inn der de kronologisk hører hjemme.

9.4 Juridisk utdrag

Buk av KI

Om bruk av kunstig intelligens, se punkt [19](#).

Felles juridisk utdrag

Det forutsettes at advokatene samarbeider om å lage et felles juridisk utdrag. Den ankende part sørger normalt for produksjon og innsending av det juridiske utdraget.

Innhold

Det juridiske utdraget skal inneholde de rettskildene som prosessfullmektigene vil vise til under ankeforhandlingen. Utdraget skal også inneholde øvrige rettskilder som er nødvendige for å gi et riktig rettskildebilde eller for å gi en bedre forståelse av spørsmålene som saken reiser. Det bør likevel ikke være mer omfattende enn spørsmålene for Høyesterett krever. Dersom utdraget er for omfattende, vil både retten og motparten måtte bruke tid på å sette seg inn i kilder som ikke blir brukt. Dette både vanskeliggjør forberedelsene og fordyrer saken, noe som normalt vil gå ut over den tapende part.

Rettsavgjørelser og annen praksis skal vanligvis tas inn i sin helhet.

Annet materiale skal begrenses til de relevante delene av den enkelte rettskilden, likevel slik at sammenhengen må fremgå klart.

<i>Lov/konvensjon</i>	Lov- og konvensjonstekst tas inn i utdraget uten kommentarer. Kommentarer til lovtekst fra for eksempel Lovdata, Rettsdata eller kommentarutgaver fremlegges eventuelt som rettslitteratur. Hvis det bare er deler av en lov eller konvensjon som er relevant for saken, er det tilstrekkelig at bare denne delen inntas. Større deler bør likevel tas inn dersom dette er nødvendig for å se sammenhengen.
<i>Opphevede lover</i>	Dersom det fremlegges opphevede lover, må det komme frem hvilken periode loven gjaldt.
<i>Forarbeider, rettslitteratur mv.</i>	Ved fremleggelse av forarbeider og rettslitteratur mv. må det tas med en så stor del av dokumentet/verket at uttalelsen som det skal vises til, kan leses i sin sammenheng. Det må også fremgå tydelig hvor i dokumentet/verket delen er hentet fra, f.eks. ved at den aktuelle delen av innholdsfortegnelsen tas med. Dersom utdraget inneholder deler av en bok eller artikkel, skal også tittelside med angivelse av utgave og publiseringsår tas med. Hvis det brukes tekst fra digitale kommentarutgaver som ajourføres løpende, bør det angis hvilken dato teksten er hentet ut. Dette kan eventuelt fremgå av innholdsfortegnelsen. Dersom det fremlegges utdrag fra en bok som også finnes i digital utgave, bør den digitale versjonen også fremlegges hvis den er oppdatert etter utgivelsen av boken.
<i>EU/EØS</i>	EU-rettskilder vil finnes i flere likestilte språkversjoner. Ofte kan det være grunn til å legge frem den danske versjonen. Dersom saken reiser tolkningsspørsmål hvor ordlyden står sentralt, bør også den engelske versjonen fremlegges. Se for øvrig det som skrives om språk og oversettelser nedenfor. Er en rettsakt innlemmet i EØS-avtalen og det foreligger en norsk offisiell oversettelse, skal denne fremlegges.
<i>EMK</i>	Ved utvelgelsen av EMD-avgjørelser bør advokatene ha et bevisst forhold til den rettskildemessige vekten til avgjørelsene. Her kan advokatene ta utgangspunkt i EMDs eget klassifiseringssystem, beskrevet på Hudocs hjemmesider (med «Key cases» og «Importance level 1, 2 and 3»). En storkammeravgjørelse innenfor et rettsområde vil normalt være mer sentral enn en kammeravgjørelse. Dersom en sak er parallell til saken for Høyesterett, bør avgjørelsen fremlegges uavhengig av klassifisering.
<i>Systematikk og rekkefølge</i>	Rettskildematerialet må organiseres på en systematisk måte. Kilder innenfor samme kategori (lover, konvensjoner, rettsavgjørelser, rettslitteratur osv.) må holdes samlet. Innenfor hver kategori bør det – så langt det er naturlig – søkes en kronologisk og ikke tilfeldig ordning (for eksempel stigende alder/årstall). Høyesteretts dommere vil under ankeforhandlingen forholde seg til én digital dokumentfil. Det er derfor viktig at rettskildene sorteres på en praktisk måte.

Den mest brukte rekkefølgen på kategoriene er denne: lover, forskrifter, konvensjoner, forarbeider, rettsavgjørelser, rettslitteratur.

Språk og oversettelse

Tekster på dansk, svensk og engelsk kan tas inn uten oversettelse. Skal det benyttes materiale på andre språk, bør spørsmålet om oversettelse tas opp med Høyesterett. Henvendelse skjer til utreder, se punkt [6.2](#). Det er tilstrekkelig at én av flere autentiske språkversjoner tas inn i utdraget, med mindre det er rettslig relevante forskjeller mellom versjonene. Foreligger det flere språkversjoner, bør partene ta utgangspunkt i samme språkversjon.

9.5 Utarbeidelse av digitalt utdrag (teknikk)

Innledning

Dette punktet gjelder både faktisk og juridisk utdrag.

Digitale utdrag

Som hovedregel inngis det bare digitale utdrag til Høyesterett. Ved behov kan forberedende dommer likevel be om at partene også innleverer papirutdrag.

Digitale tilleggsutdrag som lastes opp senere enn to dager før ankeforhandlingen, skal også leveres som papirutdrag i fem eksemplarer til Høyesterett.

Hvis det inngis papirutdrag, vil det digitale utdraget styre produksjonen av papirversjonen, se punkt [9.6](#).

Én fil for faktisk utdrag og én fil for juridisk utdrag

Faktiske og juridiske digitale utdrag utarbeides som to separate PDF-filer, dvs.:

- én PDF-fil for faktisk utdrag, og
- én PDF-fil for juridisk utdrag.

I omfattende saker kan PDF-filene blir store og tunge å navigere i. Det kan da være hensiktsmessig å dele disse opp. Ta spørsmålet om oppdeling opp med Høyesterett.

God kvalitet

For å sikre god kvalitet, bør utdragene utarbeides på grunnlag av digitale dokumenter. Det faktiske utdraget i sivile saker bør utarbeides på grunnlag av dokumentene i Aktørportalen. Hvis det foreligger flere versjoner av rettsbøker og avgjørelser, velges versjonen uten signatur.

OCR-behandling.

PDF-filen skal være OCR-behandlet. Dette innebærer at utdraget kjøres gjennom en tekstgjenkjenningsprosess slik at teksten i dokumentet blir søkbar. OCR-behandlingen kan gjøres direkte i avanserte skannere eller etter skanning i PDF-programvare.

Før utdragene oversendes til Høyesterett, bør filene kontrolleres. En vanlig feil er at det mangler OCR-behandling på enkelte sider. Feilen gjør at det ikke er mulig å markere i eller kopiere fra teksten i utdraget. Problemet kan ofte løses ved at de aktuelle siden kopieres, skannes og legges inn i utdragsfilen på nytt.

Feil oppdages lettest ved å slå opp på hvert bokmerke og sjekke et par sider i hvert bokmerkede dokument.

Forside

Utdraget skal ha en forside som angir saksnummer og navn på parter og advokater.

<i>Innholdsfortegnelse</i>	Det skal utarbeides innholdsfortegnelse. Innholdsfortegnelsen inntas først i utdraget. Ved skriftlige erklæringer eller bevisopptak skal navnet på parten eller vitnet fremgå. I faktisk utdrag i sivile saker skal materiale som ikke har vært fremlagt for tidligere instanser, merkes "NYTT". I straffesaker skal den automatisk genererte innholdsfortegnelsen i påtalemyndighetens saksbehandlingssystem erstattes med en ny og tilpasset innholdsfortegnelse. Denne bør inneholde kolonner for henholdsvis dato, dokumentnavn, politiets dokumentnummer og sidetall. Med unntak av 0-dokumentene, jf. punkt 9.3, sorteres dokumentene kronlogisk. Innholdsfortegnelsen bør gjøres interaktiv dersom dokumenthåndteringsprogrammet som brukes til å lage utdraget, legger til rette for dette.
<i>Bokmerker</i>	De mest sentrale dokumenter og kilder i saken bør utstyres med bokmerker, slik som: - underinstansenes dommer samt anke og anketilsvar til Høyesterett, - forvaltningsvedtak av direkte betydning for saken, - de mest sentrale rettskildene (lov, konvensjoner og de viktigste dommene).
<i>Sidenummerering</i>	Utdraget sidenummereres fra første side (forsiden) med mindre programmet som brukes til utdragsproduksjon, har en slik innstilling at innholdsfortegnelse ikke regnes med. Sidenumrene skal være midtstilt nederst på siden i rød skrift. Tidligere sidenummerering eller annen bunntekst behøver bare å fjernes hvis det kan skape forvirring om hva som er riktig sidetall i utdraget for Høyesterett.
<i>Tilleggsutdrag</i>	Det er ønskelig at forberedelsen av utdragsmaterialet starter så tidlig at tilleggsutdrag unngås. Digitale tilleggsutdrag som lastes opp senere enn to dager før ankeforhandlingen, skal også leveres som papirutdrag i fem eksemplarer til Høyesterett.
<i>Sidenummerering av tilleggsutdrag</i>	Tilleggsutdrag produseres på samme måte som andre utdrag. Tilleggsutdrag sidenummereres fra første papirside (forsiden). Er det flere tilleggsutdrag, må disse nummereres. Dersom en kilde er tatt inn i tilleggsutdrag fra begge parter, må advokatene sørge for å bruke samme utdrag under ankeforhandlingen.
<i>Verktøy</i>	Egnede verktøy for å lage juridiske utdrag finnes i: Lovdata Pro (se https://lovdata.helpscoutdocs.com/article/5-utvalg)

Spørsmål Utdragene er viktige arbeidsverktøy for Høyesterett. Ta gjerne kontakt hvis det er spørsmål om hvordan de digitale utdragene skal lages. Henvendelsen kan rettes til Høyesterett ved saksbehandler Kristine Westerby, eventuelt rettsbetjent Bjørn Vidar Kristoffersen eller sakens utreder.

9.6. Utarbeidelse av papirutdrag (teknikk)

<i>Innledning</i>	Punkt 9.6 gjelder faktisk og juridisk utdrag for det tilfelle at det skal produseres papirutdrag.
<i>Papirversjon av utdrag</i>	Som hovedregel inngis det bare digitale utdrag til Høyesterett. Ved behov kan forberedende dommer likevel be om at partene også innleverer papirutdrag. Digitale tilleggsutdrag som lastes opp senere enn to dager før ankeforhandlingen, skal også leveres som papirutdrag i fem eksemplarer til Høyesterett.
<i>Paginerings fra digitalt utdrag må beholdes</i>	Papirutdraget lages ved å skrive ut det digitale utdraget. Dette sikrer at sidenummereringen blir den samme i papirutdraget som i det digitale utdraget.
<i>To-sidig kopiering</i>	Det skal benyttes to-sidig kopiering.
<i>Oppdeling i flere bind</i>	Inneholder utdraget mer enn ca. 200 ark (400 nummererte sider), bør papirutdraget deles på flere bind.
<i>Innholdsfortegnelse i hvert bind</i>	Dersom utdraget er fordelt på flere bind, må det foran i hvert bind legges inn kopi av innholdsfortegnelsen.
<i>Innbinding</i>	Utdragene må bindes inn.
<i>Ikke ringpermer</i>	Det skal ikke benyttes ringpermer.
<i>Nummerering</i>	Hvis utdraget inneholder flere bind, må de nummereres, også i ryggen.
<i>Farge</i>	Det må benyttes forskjellig farge på forsiden av de ulike bindene.
<i>Tilleggsutdrag</i>	Tilleggsutdrag lages ved å skrive ut det digitale tilleggsutdraget. Er det flere tilleggsutdrag, må disse nummereres.

9.7 Innsending og vedtakelse av utdrag

<i>Frister</i>	Av hensyn til dommernes forberedelse må frister for utdrag respekteres.
<i>Frist 14 dager før</i>	Frist for innlevering av faktisk og juridisk utdrag er normalt 14 dager før ankeforhandlingen. Hvis utdrag og sluttinnlegg har samme fristdato (særlig aktuelt for straffesaker), kan utdraget likevel lastes opp dagen etter, slik at sluttinnleggene kan tas inn i utdraget.

Innsending

Advokater laster opp det digitale utdraget via Aktørportalen.

Utdrag som overstiger størrelsesbegrensningen i Aktørportalen, lastes opp fra <https://files.domstol.no/filedrop/hoyesterett>.

Påtalemyndigheten sender inn digitale utdrag via Justishub.

Vedtakelse av faktisk utdrag i sivile saker

Etter rettsutdragsloven § 3 skal det faktiske utdraget vedtas av partene.

Ankende parts advokat, som har hatt ansvaret for utarbeidelsen, anses å ha vedtatt utdraget ved den digitale opplastingen.

Ankemotpartens advokat vedtar utdraget ved å laste opp en digital kopi av utdragets forside.

10. TIDSPLAN

<i>Lag tidsplan</i>	Advokatene skal i fellesskap lage en tidsplan hvor den tiden som er satt av til saken, fordeles mellom partene.
<i>Innhold</i>	Planen skal vise hvilket klokkeslett det enkelte innlegg skal starte, og altså ikke bare angi hvor lang tid som er fordelt til den enkelte side. Det er ikke nødvendig å sette av tid til rettens innledning. Planen må sette av tid til de faste pausene i ankeforhandlingen, se punkt 21. Under ankeforhandlingen er det likevel rettsformannen som beslutter det nøyaktige tidspunktet for pausene. Dersom det er besluttet forlenget rettsdag, må tidspunktet for pausene avklares med retten. Henvendelsen skjer til utreder. Skal flere ha ordet på én side, for eksempel fordi parten blir bistått av rettslig medhjelper eller partshjelper, bør planen også angi når den enkelte advokaten på samme side skal ha ordet. Det samme gjelder dersom staten opptre i saken etter tvisteloven § 30-13.
<i>Fordelingen av tid</i>	Som oftest vil den ankende parts advokat omtale en del forhold som det er unødvendig for ankemotpartens advokat å omtale i full bredde, som for eksempel hele eller deler av saksforholdet og deler av rettsstoffet, se punkt 14.3 . I slike tilfeller avtales det vanligvis at den ankende part får noe mer tid enn ankemotparten.
<i>Frist</i>	Tidsplanen sendes til retten senest 14 dager før ankeforhandlingen.

11. SKRIFTLIG DISPOSISJON

11.1 Disposisjonens formål, innhold og detaljnivå

<i>Krav om disposisjon</i>	Skriftlig disposisjon over hovedinnlegget må fremlegges i alle saker.
<i>Støttedokument under ankeforhandlingen</i>	Disposisjonen skal gi dommerne oversikt over strukturen og innholdet i advokatens argumentasjon. Tydelige henvisninger til utdragene skal gjøre det lett å finne de sider advokaten vil lese fra.
<i>Viktig referansekilde i domsarbeidet</i>	Disposisjonen er også et viktig hjelpemiddel for dommerne i det etterfølgende arbeidet med avgjørelsen. En god disposisjon vil vise hvordan advokaten har argumentert, og hva som trekkes ut av de forskjellige dokumentene og kildene.
<i>Punktvis oversikt over saken og argumentasjonen</i>	En disposisjon er noe mer enn en «innholdsfortegnelse». Dokumentet skal gi en systematisk og punktvis oversikt over saken, de problemstillingene den reiser, og de omstendigheter, argumenter, kilder og konklusjoner advokaten vil presentere i det muntlige innlegget. Disposisjonen må vise til utdragene når det søkes støtte der.
<i>Ikke skriftlig prosedyre</i>	Den norske prosessordningen er muntlig. Skriftlig prosedyre tillates ikke. Disposisjonen må tilpasses dette gjennom kortfattede formuleringer, se punkt 11.3 og eksemplene inntatt i vedlegg 1. Men disposisjonen må på den annen side være så omfattende at den gir en oversikt over argumentasjon og anførsler.
<i>Henvisninger til utdraget angis med sidetall</i>	Disposisjonen må inneholde nøyaktige sidehenvisninger til det som skal leses opp fra det faktiske (FU) og det juridiske (JU) utdraget og eventuelle tilleggsutdrag (FTU og JTU). Kontroller at henvisningene er riktige, slik at det går raskt å slå opp.
<i>Bruk av sitater</i>	Enkelte kortere sitater kan inntas i disposisjonen. Det må likevel dokumenteres fra utdraget.
<i>Hovedpunkter og underpunkter</i>	Disposisjonen bør ha både hovedpunkter og underpunkter.
<i>Underinndelingen</i>	Sørg for at underinndelingen blir oversiktlig. Dette kan gjøres ved bruk av desimalsystem, tall og bokstaver, kulepunkter eller en kombinasjon.
<i>Balansen mellom det overlessede og intetsigende</i>	Unngå en overdreven underinndeling som skygger for strukturen i argumentasjonen eller fører til dobbeltbehandling. En disposisjon som er for lite detaljert, kan på den annen side lett bli intetsigende og mindre nyttig. Et kulepunkt med bare navnet på for eksempel et lovforarbeid, uten påpekning av hvilket argument kilden støtter og på hvilken side i utdraget dette finnes, gir ikke mye veiledning. Disposisjonen bør inneholde en formulering som beskriver poenget i kilden det vises til.
<i>Henvisninger konsentreres om det som skal leses opp</i>	Disposisjonen bør først og fremst gi henvisninger til det som skal leses opp i retten.

Se punkt [14.7](#) om henvisninger til kilder som ikke skal brukes, eller som man bare har tenkt å gå lett forbi. Se også punkt [14.8](#) om bruken av utdragene under hovedinnlegget.

Henvisninger til kilder man ikke planlegger å slå opp

Henvisninger i disposisjonen til kilder som verken skal slås opp eller kommenteres, må inneholde sidetall og avsnittshenvisning, slik at dommerne ved behov lett kan finne poenget det siktes til. Det er vanlig å sette slike referanser i klammer eller parentes.

Vær oppmerksom på at slike referanser normalt vil bli oppfattet som utfyllende stoff som ikke har selvstendig betydning for resultatet.

Lengde/omfang

Lengden på disposisjonen vil avhenge av sakens karakter og omfang. Disposisjonen bør vanligvis ikke overstige 15 sider i en sak som går over én rettsdag.

Oversiktsdisposisjon

Hvis disposisjonen er lang, er det ønskelig med en oversiktsdisposisjon innledningsvis som viser hovedstrukturen i innlegget.

Frist for innsendelse

Disposisjoner må lastes opp i Aktørportalen eller sendes inn via Justishub senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen. Det er mulig å senere laste opp en oppdatert versjon, men dette må gjøres senest dagen før hovedinnlegget starter. Protokollsekretæren må i så fall orienteres.

Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å ta med papirutskrift til rettssalen.

Saker som strømmes

Vær oppmerksom på behovet for justering av disposisjonen i saker som strømmes, se punkt [14.5](#) og [20](#).

11.2 Den tekniske utformingen

Verktøy

Egnede verktøy for å lage disposisjon finnes i ordinære tekstbehandlingsprogrammer som for eksempel Word. Funksjoner som faste tabulatorstopp eller tabell kan brukes. Hvis tabellfunksjonen benyttes, må kantlinjene i tabellen skjules før disposisjonen skrives ut.

Bred venstre marg

Disposisjoner skal ha bred venstre marg – minimum 8 cm målt fra dokumentets venstre kant – og «luft» mellom punktene. Dommerne skal ha god plass til egne notater.

Hvordan skal referansene angis?

I referansen skal selve kilden angis (f.eks. brev/e-post med dato, rapportnavn, Ot.prp., Prop. L, Rt-referanse eller HR-nummer med avsnittsnummer der det finnes, forfatter/tidsskrift etc.). Referansen skal være klar og entydig nok til at det er enkelt å finne frem til kilden.

Det er en fordel om henvisninger til utdraget skrives i **fet skrift** og stilles under hverandre i en fast høyre kolonne. Henvisningene bør altså ikke tas inn i løpende tekst.

Vanlig linjeavstand mv. Bruk vanlig linjeavstand og skriftstørrelse (normalt skriftstørrelse 12).

11.3 Eksempler på utforming av punkter i en disposisjon

Innledning

Det gjelder ingen fast mal for utforming av disposisjon. I [vedlegg 1](#) er det inntatt eksempler på former for oppsett, tekstmengde og argumentasjon som Høyesterett anser som passende i en disposisjon. Eksempelene viser hvordan punkter i en disposisjon kan se ut, men må ikke oppfattes som bindende.

12. HJELPEDOKUMENTER OG PÅSTANDSSKRIV

Hjelpedokumenter

Hjelpedokumenter kan gjøre det lettere for dommerne å sette seg inn i saken. Som eksempler kan nevnes tidslinjer, matriser over relevant praksis, og oversikter over nøkkelpersoner, selskapsstrukturer eller økonomiske data.

Opplysningene i et hjelpedokument må bygge på fremlagte bevis og ikke være argumenterende.

Motparten bør få kopi av hjelpedokumenter på forhånd. Hvis motparten på grunn av hjelpedokumentets kompleksitet eller omfang har behov for å sette seg inn i det før det gjennomgås i retten, skal dokumentet legges frem så tidlig at motparten har den nødvendige tid til dette.

Påstandsskriv

Det skal legges frem påstandsskriv i alle saker.

Påstanden må angi det domsresultatet som ønskes. Behovet for subsidiære eller alternative påstander bør vurderes.

Frist for innsendelse til Høyesterett

Hjelpedokumenter og påstandsskriv må lastes opp i Aktørportalen eller sendes inn via Justishub senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen.

Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å ta med papirutskrifter til rettssalen.

13. SAKSKOSTNADER OG SALÆR

13.1 Sivile saker

<i>Frist for innsendelse</i>	Når sakskostnader kreves i sivil sak som ikke varer mer enn én dag, bør sakskostnadsoppgaven lastes opp i Aktørportalen senest kl. 12 dagen før ankeforhandlingen. I øvrige saker bør sakskostnadsoppgaven lastes opp i Aktørportalen dagen før siste rettsdag. Protokollsekretæren sørger for at dokumentene blir delt ut til dommerne og eventuelle sakkyndige og tolker. Det er ikke nødvendig å ta med papirutskrifter til rettssalen.
<i>Innhold</i>	De grunnleggende kravene til innholdet i sakskostnadsoppgaven fremgår av tvisteloven § 20-5 tredje ledd. Det må gå frem om kravet også omfatter merverdiavgift.
<i>Arbeid utført av flere</i>	Dersom det kreves sakskostnader for arbeid utført av andre enn prosessfullmektigen og eventuell rettslig medhjelper, må det gå frem av oppgaven hvem som har utført arbeidet det kreves dekning for. Det må oppgis timeantall og timesatser for hver av de advokater som har utført arbeid som omfattes av oppgaven.
<i>Nødvendige kostnader</i>	Lovgiver har gitt domstolene et ansvar for å påse at erstatning bare tilkjennes for nødvendige kostnader. Høyesterett ønsker at advokatene uttaler seg om både egen og motpartens sakskostnadsoppgave, og at aktuelle sakskostnadsspørsmål blir prosedert. Det må reserveres tid for dette i tidsplanen etter replikk og duplikk.
<i>Krav til begrunnelse</i>	Etter tvisteloven § 20-5 tredje ledd skal sakskostnadskrav begrunnes. Begrunnelsen skal fremgå av selve sakskostnadsoppgaven og må gi Høyesterett tilstrekkelig grunnlag for å foreta utmålingen. Begrunnelsen bør opplyse om forhold av betydning, også forhold som i alminnelighet vil påvirke et sakskostnadskrav. Eksempler på dette kan være gjennomgåelse av særlig omfattende internasjonale rettskilder. Kan kravet fremstå som høyt eller enkeltposter i oppgaven isolert sett fremstå som høye, bør dette særlig omtales. Eksempler på mer spesielle forhold som det etter omstendighetene kan være relevante å oppgi i en begrunnelse: - om saken er lagt bredere opp fordi den har en særlig betydning for parten ut over å få avgjort den aktuelle tvisten – enten det skyldes at parten er involvert i flere parallelle saker eller saken av andre grunner har mer vidtrekkende konsekvenser for parten, - om saken anses unødvendig vidløftiggjort av motparten,

- om det er utført arbeid forut for saksanlegget som er medtatt i sakskostnadsoppgaven fordi arbeidet alternativt ville ha måttet bli utført i direkte tilknytning til saksanlegget, og
- om et skifte av prosessfullmektig har medført merarbeid som det kreves erstatning for, og eventuelt de omstendigheter som tilsier at dette merarbeidet kan kreves erstattet.

Dersom sakskostnadskravet overstiger det beløp advokatens part vil bli holdt ansvarlig for, må det også redegjøres for bakgrunnen for dette.

Prosessfullmektigene må selv vurdere hvor omfattende begrunnelse det er behov for i den enkelte sak. Høyesterett vil kunne be om ytterligere begrunnelse for kravet – faktisk eller rettslig – hvis det er behov for det. Prosessfullmektigene må være forberedt på spørsmål om dette under ankeforhandlingen.

Advokaten må selv vurdere hvilke opplysninger som kan gis uten å bryte taushetsplikten overfor klienten.

Fri sakførsel

Hvis parten har søkt om og fått innvilget fri sakførsel, inngis sakskostnadsoppgave på vanlig måte. Advokaten legger ned påstand om at sakskostnader tilkjennes det offentlige, med mindre motparten er et departement eller en annen etat som finansieres over statsbudsjettet.

Salærfastsettelse ved fri sakførsel

Salærkravet bør inngis i Aktørportalen så snart som mulig etter ankeforhandlingens avslutning.

13.2 Forsvareropdrag

Salærfastsettelse

Forsvareropdrag i Høyesterett godtgjøres normalt etter faste satser. Nærmere informasjon om den faste satsen finnes på [Høyesteretts nettsted](#).

Det vil bare i særlige unntakstilfeller være aktuelt å dekke forsvarerens arbeid etter faktisk medgått tid. Avregning skjer da etter den salærsats som er fastsatt i medhold av salærforskriften § 2.

Salærkravet bør inngis i Aktørportalen så snart som mulig etter ankeforhandlingens avslutning.

13.3 Bistandsadvokaten

Det sivile kravet behandles sammen med straffesaken

Bistandsadvokatens innlegg er normalt av begrenset omfang, og bistandsadvokatens arbeid honoreres som hovedregel etter medgått tid. Dersom bistandsadvokaten har et prosedyreinlegg som minst tilsvarer ankemotparten i straffesak, kan oppdraget etter en konkret vurdering honoreres med salærsatsen for ankemotparten i straffesaker i Høyesterett.

Særskilt anke over det sivile kravet

Ved særskilt anke over det sivile kravet honoreres oppdraget etter salærsatsene for straffesaker i Høyesterett, se punkt 13.2.

Salærfastsettelse

Salærkravet bør inngis i Aktørportalen så snart som mulig etter ankeforhandlingens avslutning.

14. GOD PROSEDYRE – PRAKTISKE RÅD

14.1 Husk at dommen skal bli et prejudikat

Tilpass prosedyren til Høyesterett som prejudikatdomstol²

Saken er gjerne tillatt fremmet fordi løsningen kan gi veiledning i lignende saker. En viktig oppgave for advokatene vil derfor ofte være å formulere en rettssetning og påvise at den rettsregelen det argumenteres for, vil gi en god løsning også i andre saker. Innholdet i rettsregelen må komme tydelig frem.

Dersom advokaten argumenterer for at det bør skje en rettsutvikling, må dette komme klart frem og underbygges godt.

14.2 Konsentrasjon om det viktige

Kom raskt til sakens kjerne og bli der

Prosedyrer bør konsentreres om de sentrale kildene i saken. En unødigg bred gjennomgang av rettsstoffet gir mindre rom for analyse av kilder som kan ha reell betydning for det prinsipielle spørsmålet Høyesterett skal ta stilling til. Det er også en fare for at for mange detaljer uten betydning for resultatet vil overskygge helheten. Vurder derfor kritisk hva det er grunn til å bruke tid på. Alminnelig kjente prinsipper og rettslige utgangspunkter vil det som regel være tilstrekkelig å vise til, eventuelt supplert med henvisning til sentrale dommer eller rettslitteratur.

14.3 Planlegg tidsbruken

Oppstart tidligere enn planlagt

Tidsplanen, se punkt [10](#), er bare et verktøy for fordeling av tiden mellom advokatene. Advokaten må alltid være forberedt på å starte sitt innlegg umiddelbart etter at det foregående innlegget er avsluttet – også om dette avsluttes dagen før det det var planlagt.

Hold tidsskjemaet

Innleggene og replikk/duplikk må gjennomføres innenfor den tid som er avsatt til saken, og den tidsfordelingen som partene har avtalt. Advokatene kan ikke basere seg på at tidsrammene utvides under ankeforhandlingen.

Se for øvrig punkt [21](#) om pauser.

Unngå tidsnød

Det er et gjennomgående problem at advokatene har forberedt et mer omfattende innlegg enn det den tilmålte tiden tillater. Tidsnød gjør lett prosedyren heseblesende og svekker gjerne både form og innhold. Test eller beregn derfor hvor lang tid innlegget med dokumentasjon faktisk tar. Den sikreste måten å gjøre dette på, er å «prøveprosedere» med klokke.

Det kan være klokt å planlegge med tanke på at det oppstår tidsnød. Vit derfor hvor lang tid presentasjonen av hvert av hovedpunktene i disposisjonen tar. Noter dette i manuset eller disposisjonen. Dette gir kontroll med fremdriften og et grunnlag for å vurdere tilpasninger underveis. Advokatene bør også lage en plan for hvordan man løser eventuelle tidsproblemer, herunder forberede hvilke deler av innlegget som kan kuttes ut.

Retten bør informeres om de endringer som gjøres i forhold til hva disposisjonen legger opp til.

Sett av tid til å svare på spørsmål

Det er vanlig at dommerne stiller spørsmål. Sørg for å ha nok tid til å svare utfyllende.

14.4 Sørg for god tale- og fremføringsteknikk

Unngå opplesing

Bundet opplesing fra et manuskript bør unngås.

Manuskriptet bør fremføres, ikke leses opp. Vær bevisst på dette også når manuskriptet skrives.

Forsøk å kombinere presisjon med et klart språk.

Ta signaler

Vær lydhør for signaler fra dommerne, for eksempel rettledning om hvor mye som bør leses fra utdragene.

Tempo og øyekontakt

Hold et naturlig tempo. Gi dommerne tid til å slå opp i utdragene og ta notater. Ha jevnlig øyekontakt med dommerne, også når det skal leses fra utdragene, og sjekk at de har rukket å slå opp på den aktuelle siden.

Stemmebruk og mikrofon

Bruk mikrofonen som står på skranken. Vær bevisst på å snakke inn i mikrofonen og flytt den i din retning når du har ordet. Om bruk av mikrofonen, se punkt [21](#).

Kunstpauser

Ta naturlige pauser og marker forskjell på opplesing fra utdragene og egen argumentasjon.

Saklig, men prosederende

Argumentasjonen skal være saklig og nøktern, men prosederende i sin form. Målet med prosedyren er å overbevise.

14.5 Bruken av disposisjon

Utforming

En detaljert veiledning for utforming av disposisjonen finnes i punkt [11](#).

Selvforklarende disposisjon

Det er ikke nødvendig å bruke særlig tid på å presentere og forklare disposisjonen, med mindre opplegget er uvanlig eller har budt på tvil.

Bruk disposisjonen!

Bruk disposisjonen under innlegget. Pek med jevne mellomrom på hvilket punkt som drøftes.

Følg disposisjonen!

Følg disposisjonen. Dersom det unntaksvis er hensiktsmessig å endre på rekkefølgen, ta opp spørsmål som ikke står i disposisjonen eller hoppe over noe, må dette gjøres klart for retten.

Innarbeiding av nytt stoff

Påberoper man kilder som ikke er tatt inn i utdragene, bør man sørge for å skaffe kopi i en pause. Protokollsekretæren er behjelpelig med dette.

Saker som strømmes

For å unngå at anonymiserte navn ol. leses opp under prosedyren, bør slike opplysninger også være anonymisert i disposisjonen, se punkt [7.6](#) og [8.4](#).

14.6 Fremstillingen av saksforholdet

<i>Innledning</i>	Faktum og bevissspørsmål har vanligvis en langt mindre plass i saker for Høyesterett enn for de lavere instansene. Dette må advokatene være seg bevisst. I alle saker må det likevel gjøres rede for saksforholdet, blant annet for å plassere spørsmålene i saken i sin sammenheng. Hvor mye som bør nevnes, vil imidlertid kunne variere betydelig. Det avgjørende vil være hva retten trenger å vite om de faktiske forholdene for å ta stilling til de spørsmålene saken gjelder. Det har også betydning om Høyesterett har full eller begrenset kompetanse på vedkommende område.
<i>Tilpass omfanget til det saken krever</i>	Vurder nøye i hvilket omfang Høyesterett trenger detaljert kjennskap til saksforholdet. Dette vil avhenge av hvor tyngdepunktet i ankesaken ligger.
<i>Vurder på hvilken måte faktum best kan presenteres</i>	Bruk lagmannsrettens beskrivelse av saksforholdet dersom denne ikke skal overprøves. Suppler om nødvendig.
<i>Bruk av felles faktumsammendrag</i>	I faktumtunge sivile saker kan et felles sammendrag av faktum være egnet til å forenkle. Dette gjelder enten det er enighet eller uenighet om faktum. Ved uenighet vil sammendraget særlig kunne klargjøre hvilke forhold man er uenige om. Behovet for et faktumsammendrag kan avklares i et saksforberedende møte.
<i>Ha grundig kjennskap til faktum</i>	Høyesterett vil i alle saker kunne stille spørsmål om enkeltheter i det konkrete saksforholdet, men også om mer generelle forhold på det området saken springer ut av, eksempelvis bransjepraksis, løsninger på lignende saksfelt, spørsmålets stilling i en annen faktisk sammenheng osv. Advokaten bør derfor ha grundig kjennskap til faktum i den konkrete saken og på anmodning kunne redegjøre for forhold som ligger utenfor denne, men som kan kaste lys over feltet og styrke grunnlaget for Høyesteretts avgjørelse. Dette gjelder selv om faktum ikke skulle stå sentralt. I straffesaker kan det ofte være nyttig for Høyesterett å bli kort informert om hva som kjennetegner den formen for kriminalitet som er til pådømmelse. Generelle opplysninger om typisk fremgangsmåte, gjerningspersoner, fornærmede, hyppighet, samfunnsskade osv. vil kunne være av betydning, ikke minst ved endrede samfunnsforhold.²
<i>Saker som strømmes</i>	For å unngå at anonymiserte navn ol. leses opp under prosedyren, bør slike opplysninger også være anonymisert i advokatens manus og i dokumenter det skal leses fra, se punkt 7.6 og 8.4 .

14.7 Behandlingen av rettsstoffet

<i>Klargjør det rettslige utgangspunktet</i>	Klargjør hva som er det relevante rettslige utgangspunktet for rettsspørsmålet i saken (vanligvis en lovbestemmelse eller en domstolskapt regel), og sett tvisten inn i denne rettslige rammen. Få frem de sentrale bærende hensynene innenfor det aktuelle saksområdet.
--	--

<i>Hovedregler først</i>	Hovedregelen må presenteres før unntaket. Husk at dette også gjelder der saken handler om unntaket.
<i>Bruk disposisjonen!</i>	Bruk disposisjonen under innlegget. Pek med jevne mellomrom på hvilket punkt som drøftes.
<i>Standpunkter må begrunnes</i>	Alle juridiske standpunkter må begrunnes med presentasjon og drøftelse av de relevante kildene. Sørg for at retten føres skrittvis inn i resonnementene på en logisk måte.
<i>Håndtering av sikker rett</i>	Når et standpunkt er forankret i grunnleggende rettsprinsipper på det aktuelle rettsområdet, bør prinsippet presenteres og etter omstendighetene forklares nærmere. Dette gjelder også for prinsipper som kan fremstå som «kjent stoff». Men denne type forklaringer kan ofte gjøres korte og med referanser til sentralt kildemateriale.
<i>Spesialområder og spesialuttrykk</i>	Ta hensyn til at dommerne er generalister, særlig dersom saken gjelder et område hvor Høyesterett har få saker. Særegne juridiske begreper på det aktuelle rettsområdet – og faguttrykk innenfor en bransje eller profesjon som for eksempel teknikk eller medisin – bør forklares. Hvilke konsekvenser ulike tolkningsalternativer vil ha for en bransje, bør også trekkes frem.
<i>Grensen mot subsumsjon</i>	Skill mellom generell og konkret rettsanvendelse. Ta lovtolkning og konkret rettsanvendelse hver for seg dersom begge deler er påanket.
<i>Praksis fra ting- og lagmannsrett og forvaltningsorganer</i>	Brukes praksis fra tingrettene, lagmannsrettene eller forvaltningsorganer, bør betydningen forklares. Avgjørelsene viser for eksempel fast og langvarig praksis på et retts- eller forvaltningsområde, eller gir nyttige eksempler på problemets mangfold.
<i>Opplegget for prosedyren er advokatens ansvar</i>	Selv om Høyesteretts ankeutvalg har henvist saken til behandling i Høyesterett fordi saken inneholder prinsipielle rettsspørsmål, må advokaten prosedere også de øvrige spørsmålene som saken reiser, og som Høyesterett må ta stilling til for å kunne avsi en dom i tråd med partens påstand. Advokaten må selv avgjøre hvilke temaer og kilder som bør behandles, og hvor grundig drøftelsen av det enkelte punktet skal være. Retten vil ofte ikke ha forutsetninger for å mene noe bestemt om dette før den har trengt dypere ned i saken etter partenes prosedyrer. Hvis advokaten er i tvil om et punkt bør tas opp, kan løsningen være å forklare det valget som er tatt. Mer prinsipielle spørsmål knyttet til opplegget kan eventuelt avklares i en dialog mellom advokatene før ankeforhandlingen eller tas opp i et saksforberedende møte.
<i>Imøtegåelse av motparten</i>	Motpartens argumenter bør kommenteres og ikke unngås.

14.8 Bruken av utdragene

<i>Gi nøyaktige henvisninger</i>	Oppgi referansen til utdraget på en tydelig og nøyaktig måte. Fortell hva slags dokument eller kilde det leses fra.
<i>Les fra kilden!</i>	Få klart frem hvor på siden opplesingen starter. Ikke start lesingen midt i en setning. Les fra kilden ved å slå opp i utdraget der den er tatt inn. Ikke les fra sitater i manus, disposisjon eller andre dokumenter der kilden er referert. Kontekst er viktig! Les ordrett. Det er likevel som regel ikke nødvendig å lese kildehenvisninger fullt ut.
<i>Bruk samme utdrag</i>	Det hender at samme dokument eller rettskilde er tatt inn mer enn ett sted i utdragene, typisk når begge advokatene hver for seg lager tilleggsutdrag. For å unngå uklarhet, bør ankemotparten i slike situasjoner bruke samme utdrag som ankende part har brukt først.
<i>Begrens lesingen til det relevante</i>	Les bare de relevante delene av dokumentet eller kilden.
<i>Kildebruken</i>	Av hensyn til motpartens krav på kontradiksjon bør normalt alle referanser til kilder som advokaten mener kan være av betydning for resultatet, slås opp under prosedyren. Relevante deler eller formuleringer bør leses. Innholdet må i det minste omtales. Les også – eller sørg for å omtale – kilder som taler mot det som anføres. Forklar hvorfor kilden ikke er avgjørende i den aktuelle saken.
<i>Kontekst er viktig</i>	For å unngå at meningsinnholdet blir misvisende, bør ikke enkeltstående setninger leses løsrevet fra den sammenhengen de står i. Les om nødvendig også ellers setninger før og etter det som skal fremheves, slik at innholdet i utsagnet blir klart og eventuelle relevante forbehold eller presiseringer kommer frem.
<i>Gjør sammendrag og forklar poengene</i>	Gjør sammendrag og trekk syntaser ut av det som er lest. De sentrale poengene i det som leses, må altså formuleres i en selvstendig kommentar fra advokatens side. Hva er viktig i det som er lest? Hva kan trekkes ut av en eller flere kilder?
<i>Flere kilder som sier det samme</i>	Dersom det finnes flere avgjørelser, forfattere osv. som gir uttrykk for det samme, kan det ofte være tilstrekkelig å lese fra de mest sentrale kildene og for øvrig vise til referanser i disposisjonen.
<i>Gjør avmerkinger for å unngå utilsiktede gjentakelser</i>	Dommerne merker av i sine egne utdrag det advokatene leser. Gjør det samme selv under motpartens innlegg for å unngå gjentakelser. Dersom gjentakelse er nødvendig, er det greit å kunne vise til at stoffet er dokumentert eller lest tidligere, og at man derfor nøyer seg med å peke på det mest sentrale. I slike tilfeller kan det også være en løsning å gjengi kilden med egne ord. Få frem hva som trekkes ut av kilden. Er det flere advokater på samme side, må de samordne seg for å unngå gjentakelser.

14.9 Subsumsjon

<i>Konkret rettsanvendelse – subsumsjon</i>	Når anken (også) gjelder den konkrete rettsanvendelsen, må rettsregelen anvendes på sakens faktum (subsumsjon).
<i>Avsett nok tid til å subsumere</i>	Også subsumsjonen er viktig. Sørg derfor for å ha tilstrekkelig tid til å foreta subsumsjonen med nødvendig grundighet.

14.10 Oppsummeringer

<i>Kort og poengtert</i>	Oppsummeringer er ikke en nødvendig del av prosedyren, men kan etter omstendighetene være hensiktsmessig etter en omfattende drøftelse. En eventuell oppsummering bør være kort og poengtert. Tilpass tempoet, slik at dommerne kan notere hovedtrekkene i det som blir sagt.
<i>Konsentrat og ikke repetisjon</i>	Oppsummeringen skal være et konsentrat av det grunnleggende resonnementet, og ikke en repetisjon av det som allerede er sagt.
<i>Oppsummering i disposisjoner</i>	Når oppsummeringer benyttes, kan stikkordene gjerne inntas i disposisjonen. Gode stikkord kan bidra til at den muntlige sammenfatningen får et riktig format.

14.11 Spørsmål fra dommerne

<i>Dialog viktig</i>	Når dommerne stiller spørsmål, er det gjerne for å klargjøre problemstillinger og anførsler eller prøve ut resonnementer.
<i>Bevar roen!</i>	Vær forberedt på spørsmål og på å kunne klargjøre og utdype argumentene. Spørsmål bør vanligvis besvares straks de er stilt, med mindre advokaten har planlagt å behandle temaet i en senere del av hovedinnlegget. I så fall må dette også faktisk gjøres. Krever et spørsmål undersøkelser, kan man be om å få svare etter en av de faste pausene, se punkt 21, eventuelt i replikk/duplikk. Men husk å gi svaret.
<i>Forbered svar</i>	Tenk over hvilke spørsmål som det kan være naturlig å få på de forskjellige punktene, for eksempel hva løsningen vil være under andre forutsetninger enn det som er situasjonen i saken. Ofte vil testing av et resonnement på en kollega kunne gi en pekepinn på hvilke spørsmål som kan komme.

14.12 Replik og duplikk

<i>Imøtegåelse, ikke gjentakelse eller fortsettelse</i>	Replikken skal være en imøtegåelse av sentrale punkter i motpartens innlegg og ikke en ren gjentakelse av punkter som allerede er dekket i hovedinnlegget. Duplikken må konsentreres om imøtegåelse av replikken. Disposisjon til replikk og duplikk vil bare være aktuelt i spesielt omfattende saker.
---	--

14.13 Hva ankende part særlig bør passe på

<i>Ankende part</i>	Den som har ordet først, bør i tillegg til de generelle rådene i punktene foran passe på følgende:
<i>Om oppstarten</i>	Start innlegget med en enkel presentasjon av saken og spørsmålene den reiser. Ikke ta med for mange detaljer eller underspørsmål. Få frem på hvilke hovedpunkter lagmannsrettens dom hevdes å være feil. Få også frem eventuelle sentrale endringer i anførselene sammenlignet med prosedyren for lagmannsretten.
<i>Om saksforholdet</i>	Ta utgangspunkt i at dommerne har lest tingrettens og lagmannsrettens dommer og anke, anketilsvar og øvrige prosesskriv for Høyesterett. Gi en konsentrert beskrivelse av saksforholdet som er tilpasset spørsmålene i saken. I straffesaker er det ikke nødvendig å bruke tid innledningsvis på en detaljert og kronologisk gjennomgang av alle sentrale dokumenter, som tiltalebeslutning, tingretts- og lagmannsrettsdom, anke og beslutning der anken tillates fremmet. Men tiltalebeslutning og underliggende avgjørelser må selvfølgelig refereres og trekkes inn der argumentasjonen krever det.
<i>Om rettsstoffet</i>	Redegjør kort for de rettsspørsmålene som saken reiser. Beskriv hvor den rettslige uenigheten mellom partene ligger.

14.14 Hva ankemotparten særlig bør passe på

<i>Ankemotpart</i>	Den som får ordet til tilsvar, bør være bevisst på følgende:
<i>Sørg for imøte- gåelse uten for mye gjentakelse</i>	Ankemotpartens hovedinnlegg skal imøtegå ankende parts saksfremstilling og rettsoppfatning. Kom derfor raskt til kjernepunktene i uenigheten – ikke bruk tid på å gjenta det som allerede har vært sagt, og som det ikke er uenighet om. Er ankemotparten uenig i den ankende parts grunnleggende tilnærming til saken og i hva som er de sentrale spørsmål, kan ankemotparten ved behov gi en selvstendig fremstilling av hele saken. Begrunn i tilfelle hvorfor et annet opplegg er valgt, og pek på hva uenigheten mellom partene særlig består i.
<i>Om innledning og saksforholdet</i>	Ha et bevisst forhold til om det er nødvendig å gi en selvstendig fremstilling av saksforholdet, eller om det er tilstrekkelig å vise til den ankende parts hovedinnlegg med eventuelle suppleringer eller korrigeringer. Tekst som er lest, behøver sjelden leses på nytt, med mindre argumentasjonen krever det. Gjør i tilfelle oppmerksom på dette.
<i>Om rettsstoffet</i>	Ha et bevisst forhold til om det er nødvendig å gi en selvstendig fremstilling av alt rettsstoffet, eller om det er tilstrekkelig å påvise hvor den ankende part tar feil i den juridiske analysen. På den annen side må prosedyren ikke bli for

fragmentarisk, slik at helheten og oversikten svekkes. Gå grundig gjennom sentrale kilder og argumenter for eget syn.

*Om dokumentasjon
og kildebruk*

Stoff som allerede er lest, bør ikke leses igjen i større utstrekning enn nødvendig for å få frem poenget/argumentet.

15. TILBAKEMELDING TIL ADVOKATEN

Tilbud om tilbakemelding

Høyesterett ønsker å ha en dialog med advokatene og aktorene og gi veiledning i prosedyrespørsmål. Alle advokater og aktorer som har gjennomført en ankeforhandling – og altså ikke bare de som har prosedert en prøvesak – kan derfor kontakte en av dommerne for å få en muntlig tilbakemelding på prosedyreopplegget og gjennomføringen.

Forutsetningen er at det gis beskjed til protokollsekretæren før rettsmøtet starter om at det ønskes tilbakemelding. I så fall vil det, når avgjørelsen blir meddelt, bli gitt informasjon om hvilken dommer som kan kontaktes.

Tilbakemeldingens innhold

Ved tilbakemeldingen tas det utgangspunkt i de samme retningslinjer som gjelder for bestått prøvesak, se punkt [16.5](#).

Høyesterett kan be advokater med møterett ta kontakt

Dersom en samlet rett mener det er ønskelig å rettlede en advokat med møterett, kan advokaten samtidig med at avgjørelsen i saken blir meddelt, bli bedt om å ta kontakt.

16. PRØVEADVOKATORORDNINGEN

16.1 Formål

<i>Adgangen til å opptre</i>	Det er bare advokater som har møterett for Høyesterett, eller som oppfyller vilkårene for å møte til prøve etter reglene i domstoloven § 218, som kan være prosessfullmektig for part eller partshjelper, forsvarer eller bistandsadvokat ved muntlig forhandling i Høyesterett. En advokat som opptrer som rettslig medhjelper, må ha møterett.
	Prøveadvokatorordningen skal sikre at de advokatene som får rett til å føre saker for Høyesterett, er egnet til det; det vil si at de bidrar til et godt faktisk og rettslig grunnlag for Høyesteretts avgjørelser. ³

16.2 Om å melde seg til prøve

<i>Vilkår for møterett</i>	Det er et vilkår for møterett at to muntlige saker er prosedert så godt at dommerne mener advokaten har vist seg skikket til å føre saker for Høyesterett. Både sivile saker og straffesaker kan etter nærmere bestemmelser i domstoloven § 218 føres som prøvesaker. Advokater kan ikke møte til prøve i saker underlagt skriftlig behandling. Det gjelder selv om det holdes rettsmøte i tillegg til den skriftlige behandlingen. I slike saker kan advokater uten møterett inngi skriftlige innlegg og opptre under et supplerende rettsmøte. Dette gjelder både straffesaker og sivile saker.
<i>Bred prosedyreerfaring nødvendig</i>	Det er nødvendig med bred prosedyreerfaring før man melder seg til prøve i Høyesterett. I dette ligger at prøveadvokaten også bør ha prosedert flere saker for lagmannsrettene.
<i>Oppfordring til deltakelse</i>	Høyesterett oppfordrer alle som melder seg til prøve, til å delta på Juristenes utdanningssenters kurs i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett, se punkt 18 .
<i>Forberedelse til prøvesak</i>	Prøveadvokater anbefales å søke råd hos og diskutere opplegg og argumentasjon med erfarne møterettsadvokater, og om mulig å «prøveprosedere» saken for noen. Mange bruker en kollega i eget firma eller engasjerer en møterettsadvokat fra et annet firma til dette.

16.3 Søknad om prøvesak

<i>Prøvesak</i>	Både sivile saker og straffesaker kan etter nærmere bestemmelser i domstoloven § 218 føres som prøvesaker. Det er ikke adgang til å avlegge prøvesak som rettslig medhjelper.
<i>Melding innen én uke</i>	Advokater som ikke har møterett for Høyesterett, bør innen én uke etter at saken er tillatt fremmet, melde seg til prøve. Meldingen kan sendes i Aktørportalen.
<i>Opplysninger om advokaten</i>	Advokater som melder seg til prøve, bør opplyse om fødselsår, år for fullført juridisk embetseksamen eller master i rettsvitenskap og hovedtrekkene i yrkeserfaring og praksis.

<i>Erklæring fra Advokattilsynet</i>	Før første prøvesak må advokaten dessuten innhente erklæring fra Advokattilsynet om at advokaten kan få tillatelse til å være advokat for Høyesterett hvis prøven består. Advokattilsynet sender erklæringen direkte til Høyesterett.
<i>En prøveadvokat i hver sak – minst en sivil sak for ankende part</i>	Det kan som hovedregel bare være én prøveadvokat i samme sak. Minst én av de to prøvesakene må være en sivil sak for den ankende part. Hvis det foreligger særlige grunner, kan ankeutvalget – etter søknad fra advokaten – gjøre unntak fra disse kravene.
<i>Forsterket rett</i>	Det er ikke adgang til å møte til prøve i en sak som behandles av Høyesterett i plenum eller storkammer, med mindre ankeutvalget – etter søknad fra advokaten – gir tillatelse til det.
<i>Søknad til ankeutvalget</i>	Når det bare er én advokat som melder seg til prøve i en sak for avdeling, og denne advokaten heller ikke er avhengig av dispensasjon fra kravet om at minst én av prøvesakene må være en sivil sak for ankende part, krever ikke advokatens søknad behandling i ankeutvalget. Berammingsbrevet med innkalling til ankeforhandlingen kan i slike tilfeller anses som bekreftelse på at advokaten kan møte til prøve i saken. Hvis en advokat vil be om ankeutvalgets samtykke til å møte som prøveadvokat nr. 2 eller om dispensasjon fra kravet om at minst én av prøvesakene må være en sivil sak for ankende part, bør søknaden begrunnes. Det samme gjelder dersom advokaten søker om å møte til prøve i en sak som går for forsterket rett. Søknaden inngis samtidig som advokaten melder seg til prøve.
<i>Søknad om å møte som prøveadvokat nr. 2</i>	Praksis for å gi samtykke til to prøveadvokater i samme sak er restriktiv. De hensyn som taler for samtykke til to prøveadvokater i saken må – enten enkeltvis eller samlet – ha en særlig tyngde for at dispensasjon skal gis. Det er i seg selv ikke tilstrekkelig at advokaten har hatt saken i underinstansen. Søknad fra advokat som er ny i saken for Høyesterett, vil etter ankeutvalgets praksis normalt bli avslått.
<i>Dispensasjon fra kravet om minst en sivil sak for ankende part</i>	Dispensasjon fra kravet om at minst én av prøvesakene må være en sivil sak for ankende part, kan gis om de to prøvesakene sett i sammenheng er tilstrekkelig krevende, og om de gir fullgodt grunnlag for å bedømme advokatens prestasjoner i skranken. Søknad fra advokat som er ny i saken for Høyesterett, vil etter ankeutvalgets praksis normalt bli avslått.
<i>Søknad om å få møte i forsterket rett</i>	Saker som går for forsterket rett (plenum eller storkammer), er svært viktige. Adgangen til å møte til prøve i slike saker er snever. Høyesterett vil da også kreve mer av advokaten enn ellers.
<i>Twist om fortrinnsrett til prøvesak</i>	Hvis det er flere advokater som ønsker å møte til prøve i saken, bør spørsmålet om fortrinnsrett kommenteres. En eventuell twist om hvem som har fortrinnsrett, avgjøres normalt av Advokatforeningens hovedstyre. Informasjon om retningslinjer finnes på www.advokatforeningen.no . Av hensyn til den videre saksforberedelsen oppfordres advokatene til uten opphold å forelegge tvisten for Advokatforeningen.

16.4 Egnede saker

<i>Utgangspunktet</i>	For at en advokat skal bli vurdert som prøveadvokat, må saken være egnet som prøvesak. I dette ligger at saken må gi et tilstrekkelig grunnlag for å bedømme advokatens evner. Den må by på slike utfordringer at advokaten får vist at vedkommende fyller kravene. De fleste sivile saker som ankeutvalget tillater fremmet, er egnet som prøvesaker. Ankeforhandlingen kan imidlertid avklare at saken – eller prøveadvokatens del av den – likevel ikke er egnet som prøvesak. Det innebærer at advokaten ikke blir bedømt til advokatprøven. I straffesaker vil det vanligvis bli avgjort på forhånd om saken er egnet, og om den tillates ført som prøvesak. Dette gjelder etter praksis også der bistandsadvokaten ønsker å prosedere det sivile kravet.
<i>Momenter ved vurderingen</i>	Sakens størrelse er et viktig kriterium ved vurderingen av om en sak er egnet som prøvesak. Som et utgangspunkt kreves det at prøveadvokatens innlegg til sammen har vart i om lag to timer. I tillegg bør saken altså ha en viss bredde og vanskelighetsgrad. Normalt er det ved behandlingen av de juridiske spørsmålene at advokaten får vist hva han eller hun er god for. Presentasjon av prosesshistorie, faktiske forhold mv. er vanligvis ikke særlig krevende. I grensetilfeller vil det derfor kunne være avgjørende hvor mye av advokatens innlegg som går med til juridisk analyse. Det vil også kunne være av betydning om saken reiser flere ulike typer av problemstillinger eller berører spørsmål på flere rettsområder.
<i>Delte prosedyreopplegg – flere advokater opptrer på samme side</i>	Ved delte prosedyreopplegg kreves det normalt at prøveadvokaten holder en vesentlig del av hovedinnlegget. Prøveadvokater som fremstår som «hjelpere», risikerer at saken ikke anses egnet som prøvesak og kan i verste fall stryke til prøven. Det er prøveadvokaten selv som er ansvarlig for at eget innlegg ikke blir for begrenset verken i tid eller innhold. Partshjelpers innlegg vil normalt ikke være egnet som prøvesak.
<i>Den dømmende rett avgjør</i>	Når saken er tillatt ført som prøvesak, er det den dømmende rett som avgjør om saken, eller advokatens del av den, er egnet til å vise om advokaten behersker prosedyre for Høyesterett. Avgjørelsen bygger på et helhetlig skjønn. Beslutningen er endelig og kan som hovedregel ikke påklages.
<i>Virkningen av ikke å bli bedømt til prøve</i>	Dersom advokaten ikke får bedømmelse fordi saken ikke er egnet, har man ikke brukt opp noen prøvemulighet, se punkt 16.7. Advokaten kan få den samme veiledningen av en dommer som der saken er funnet egnet, se punkt 16.6.

16.5 Kravene til bestått prøvesak

<i>Det overordnede vurderingstemaet</i>	Et overordnet vurderingstema ved bedømmelsen av om prøvesaken er bestått, er om advokaten evner å gi Høyesterett et trygt grunnlag for avgjørelsen, både faktisk og rettslig. Dette forutsetter at advokaten kan – og forstår – faktum og rettsstoff og har god formidlingsevne.
---	---

En prøveadvokat stilles etter dette overfor følgende krav:

Krav 1

Det må gis et oversiktlig og korrekt bilde av saken og dens problemstillinger, slik at Høyesterett får et trygt grunnlag for sin avgjørelse.

- a) Advokaten må gi en instruktiv innføring i hva saken gjelder, og presentere saksforholdet på en oversiktlig måte.
- b) Advokaten må redegjøre for kjernespoørsmålene.
- c) Advokaten må vise at han eller hun har stoffet «under huden» og evner å håndtere de spørsmål saken reiser, på en god måte.

Krav 2

Rettssspørsmålene, rettskildematerialet og de rettssetninger det argumenteres for, må fremstilles og drøftes på en solid måte.

- a) Advokaten må behandle alle rettssspørsmålene i saken og presentere dem godt.
- b) Advokaten må gjennomføre en grundig rettslig analyse. Dette innebærer at
 - alle fremtredende rettskilder må omtales og behandles forsvarlig;
 - advokaten må påvise hva han eller hun får ut av de rettskilder som trekkes frem;
 - den rettslige analysen må ha tilstrekkelig bredde, dybde og perspektiv.
- c) Advokaten må med utgangspunkt i kildeanalysen formulere rettsregelen det argumenteres for, og eventuelt anvende den på sakens faktum (subsumsjon).
- d) Advokaten må kunne forholde seg til og imøtegå motpartens argumentasjon.
- e) Advokaten må kunne svare godt på spørsmål fra retten.

Krav 3

Prosedyren må ha en god struktur og form og være tilpasset den tiden advokaten har til rådighet.

- a) Prosedyren må være lagt opp på en ryddig og logisk måte, slik at det er lett å følge resonnementene. Unaturlige sprang og dobbeltbehandling må unngås.
- b) Anførlene må være klare og poengterte.
- c) Advokaten må snakke tydelig og i passe tempo.
- d) Advokaten må ha kontakt med retten og ikke bare lese fra et manus.
- e) Det må fremlegges en god disposisjon som viser strukturen og argumentasjonen.
- f) Innlegget må være tilpasset den avsatte tiden, slik at advokaten kommer gjennom disposisjonen innenfor tidsrammen. Det må ikke brukes tid på mindre viktig stoff til fortrenghet for kjernestoffet.

Nærmere om vurderingen

Avgjørelsen av om prøvesaken er bestått, beror på en helhetsvurdering med utgangspunkt i de oppstilte kravene.

Dersom krav 2 (om en solid behandling av rettsstoffet) ikke anses oppfylt, er prøvesaken ikke bestått. Advokaten er da kommet til kort på et punkt som utgjør hovedbegrunnelsen for prøveadvokatordningen, nemlig at advokaten skal vise solid evne til å fremstille og analysere juridiske spørsmål.

Ved helhetsvurderingen veier krav 1 og krav 2 tyngre enn krav 3. Godt innhold vil kunne veie opp for en mindre god form, men en god form kan ikke veie opp for svakt innhold.

Det er den dømmende rett som avgjør om prøvesaken er bestått. Avgjørelsen treffes ved flertallsbeslutning. Den kan som hovedregel ikke omgjøres eller påklages.

16.6 Prøveresultatet og veiledningen til advokaten

Underretning om prøveresultatet

Prøveresultatet avgjøres i forbindelse med dommernes rådslagning om saken etter at ankeforhandlingen er avsluttet. Advokaten får underretning kort tid etterpå.

Underretning gis i brev fra Høyesteretts direktør, som normalt oversendes digitalt via Altinn. Det gis ingen skriftlig begrunnelse i brevet.

Muntlig vurdering

Rettens vurdering av prøveadvokatens innsats formidles muntlig etter at domsresultatet er meddelt. Tilbakemeldingen gis i en telefonsamtale med den av dommerne som er oppgitt som kontaktperson i brevet fra retten.

Advokaten må normalt ringe dommeren innen én uke etter at dommen med fullstendige premisser er mottatt.

Ta kontakt!

Høyesterett ønsker å ha en dialog med advokatene om prosedyren og gi rettleiding. Det forutsettes derfor at alle som har prosedert en prøvesak, kontakter retten slik at tilbakemelding kan gis. Dette gjelder uten hensyn til om prøvesaken er bestått eller ikke bestått, og enten det er prøvesak nr. 1 eller 2.

16.7 Når en prøvesak ikke er bestått

Advokatprøven

Advokatprøven består av to prøvesaker. Hvis advokaten består en av prøvesakene, men stryker på den andre, skjer det en felles bedømmelse. Etter fast praksis er det klare utgangspunktet at en advokat som ikke består en av prøvesakene, anses for å ha strøket til prøven.

To prøveomganger

Dersom en advokat stryker til prøven, har advokaten anledning til å fremstille seg til en ny prøveomgang. Det er ikke adgang til å fremstille seg til flere enn to prøveomganger.

En advokat som ikke består første prøveomgang, ilegges en sperrefrist og kan ikke møte til ny prøveomgang før det har gått to år siden rettens avgjørelse.

Siden det etter praksis er vanskelig å bestå prøven dersom advokaten har strøket på første prøvesak, kan advokaten velge å trekke seg fra første prøveomgang hvis første prøvesak ikke er bestått. Advokaten vil da kunne starte direkte på andre prøveomgang etter at sperrefristen på to år er utløpt. Advokatens neste prøvesak vil da bli første prøvesak i andre prøveomgang.

Hvis en advokat som har strøket på første prøvesak, ønsker å prosedere en ny sak i Høyesterett før det er gått to år, må advokaten likevel ta en neste sak som andre prøvesak i første prøveomgang.

Dersom advokaten ønsker å trekke seg fra første prøveomgang, må skriftlig bekreftelse sendes til protokollsekretæren.

Muntlig veiledning

I vurderingssamtalen, jf. punkt [16.6](#), vil dommeren forklare hvorfor prøvesaken ikke er bestått.

*Skriftlig
begrunnelse*

Advokaten kan be om skriftlig begrunnelse. Anmodningen fremsettes overfor direktøren, eventuelt i veiledningssamtalen med dommeren.

Klage

Avgjørelse om at prøvesaken ikke er bestått, treffes av den dømmende rett på bakgrunn av advokatens prestasjon i skranken. Vurderingen bygger på direkte observasjon og er foretatt kort tid etter ankeforhandlingen av de dommerne som deltok i saken.

Avgjørelsen om at prøvesaken eller prøveomgangen ikke er bestått, kan som hovedregel ikke angripes ved klage eller krav om omgjøring.

17. AKTORATER

*Samme forventning
som til
møterettsadvokater*

Riksadvokaten, assisterende riksadvokat og statsadvokatene kan prosedere for Høyesterett i kraft av sin stilling, jf. straffeprosessloven § 76. Også straffesaker kan imidlertid føres som prøvesaker av aktorer, jf. domstolloven § 218. Se også punkt [16](#) om prøveadvokatordningen.

Aktorer som prosederer for Høyesterett, bør merke seg de standarder som prøveadvokater blir bedømt etter, og som gir uttrykk for hva som er god prosedyre for Høyesterett, se punkt [16.5](#). Disse har også gyldighet for aktorene.

Førstegangsaktorer

Statsadvokater som skal aktorere i Høyesterett for første gang, oppfordres til å gjennomføre kurs i saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett, se punkt [18](#). De bør også følge de råd som gjelder for advokater som melder seg til prøve, se punkt [16.2](#).

*Veiledning og
vurderingsstandard*

Aktorer kan på samme måte som prøveadvokater og møterettsadvokater be om en muntlig vurdering av prosedyren etter at avgjørelsen foreligger, se nærmere punkt [15](#). Vurderingen vil bli knyttet opp mot de krav som gjelder for å bestå en prøvesak, se punkt [16.5](#).

18. KURS I SAKSFORBEREDELSE OG PROSEDYRE FOR HØYESTERETT

Kurstilbud

Advokater som fører saker for Høyesterett, må ha kunnskap om forhandlingsformen og de forventninger domstolen har til advokatene. Høyesterett tilbyr derfor i samarbeid med Juristenes utdanningssenter jevnlig kurs i saksforberedelse og prosedyre for å gi advokater et best mulig grunnlag for å håndtere en høyesterettssak.

Det holdes årlig to kurs som retter seg mot prosedyre i sivile saker, og ett som særlig er lagt til rette for aktorer og forsvarere.

Kursene tar for seg alle sakens stadier – fra utarbeidelse av ankeerklæring til nedleggelse av påstand i skranken. De er praktisk rettet, og deltakerne får tilgang til et betydelig eksempelmateriale.

Kursene vil gi utbytte for advokater som møter til prøve, dem som allerede har bestått prøven, og for dem som foreløpig ikke har fått henvist en prøvesak.

Foredragsholdere

Det sivilrettslige kurset holdes av to høyesterettsdommere og en advokat. Strafferettskurset holdes av en høyesterettsdommer, en representant for påtalemyndigheten og en forsvarer.

Tid og sted mv.

Nærmere informasjon om kursene, kurstidspunkter og påmelding finnes på www.jus.no. Kursene arrangeres normalt i Høyesteretts hus.

19. BRUK AV KI-VERKTØY

Rettslige rammer og advokatens plikter

KI er et nyttig og tidsbesparende verktøy for mange. Advokatens plikter er de samme ved bruk av KI-verktøy som ellers. Advokaten er personlig ansvarlig for alle opplysninger som brukes, også opplysninger av rettslig art.

Utfordringer

Det er kjent at KI kan hallusinere og finne opp blant annet rettskilder. Kilder og andre opplysninger KI oppgir, må kvalitetssikres. KI bør bare brukes på områder hvor advokaten har god nok kompetanse til å kontrollere innholdet.

Advokaten må på vanlig måte forsikre seg om at sentrale kilder ikke er oversett. Prosesskriv og prosedyre bør ikke ha unødige kilder, og advokaten må kunne løfte blikket og konsentrere seg om det sentrale.

20. AKTØRPORTALEN

<i>Bruk av Aktørportalen</i>	Advokater skal bruke Aktørportalen. Unntak fra dette gjelder der advokaten inngir skriv i medhold av tvisteloven § 15-8 til belysning av allmenne interesser. Advokaten vil i slike tilfeller ikke få tilgang til saken i Aktørportalen. Skrivet kan sendes inn til Høyesterett per post eller e-post.
<i>Delegat</i>	Dersom andre enn prosessfullmektigen har behov for tilgang til saken i Aktørportalen, ordnes dette av prosessfullmektigen selv ved å legge til delegat.
<i>Påtalemyndigheten er ikke på Aktørportalen</i>	Påtalemyndigheten har ikke tilgang til Aktørportalen. Skriv som forsvarer sender inn i Aktørportalen, må derfor gjøres kjent for aktor på annen måte.
<i>Tilgang til underinstansens saker</i>	Høyesterett kan ikke gi tilgang til sakene i tingretten eller lagmannsretten. For slik tilgang må advokaten selv ta kontakt med den aktuelle domstolen.
<i>Tilgang til avsluttede saker</i>	Advokaten har tilgang til saken i Aktørportalen i tre måneder etter at den er avsluttet. Advokaten bør før tilgangen opphører vurdere behovet for å laste ned dokumenter til eget arkiv. Det kan ikke påregnes tilgang til saken i Aktørportalen etter dette tidspunktet.

21. PRAKTISKE OPPLYSNINGER

<i>Åpningstid</i>	Høyesteretts hus åpner kl. 08.00. Advokatrommet er tilgjengelig i åpningstiden. Rettssalene åpnes normalt kl. 08.40. De er stengt i lunsjpausen. Også advokater må forlate rettssalene i lunsjpausen.
<i>Sikkerhetskontroll</i>	Det er sikkerhetskontroll med gjennomlysning i Høyesteretts hus. Farlige gjenstander mv. må ikke medbringes.
<i>Nøkkelkort</i>	Advokatene får utlevert nøkkelkort i resepsjonen. Nøkkelkortet gir adgang til Advokatrommet.
<i>Garderobe</i>	Advokatene bes benytte Advokatrommet som garderobe og til oppbevaring av gjenstander.
<i>Advokatrom</i>	Advokatrommet er i annen etasje. Der er det satt frem te og kaffe. Det er ingen annen servering i bygget, men mat kan kjøpes flere steder i kort gangavstand fra Høyesterett. Advokatrommet er bare for advokatene.
<i>Trådløst nettverk</i>	Domstolenes trådløse nettverk er tilgjengelig i Høyesteretts hus. Gjester kan registrere sitt mobilnummer på gjestenettet og vil da få tilsendt passord. Dette passordet er gyldig for inntil tre enheter i tolv timer. Faste aktører kan få fast konto med tilkobling i inntil ett år. Ta kontakt med resepsjonen for søknad om fast konto, som må godkjennes før passord blir tilsendt.
<i>«Låneskjermer»</i>	Vi har ekstra skjermer til advokatenes egen bruk i skranken. Skjermene kan kobles til egen PC gjennom USB-C.
<i>Toaletter</i>	Det er toaletter i gangen i andre etasje ved Annen avdelings rettssal og under trappen i første etasje.
<i>Rettssaler</i>	Første avdelings rettssal er i tredje etasje. Annen avdelings rettssal er i andre etasje.
<i>Rettstid</i>	Forhandlingene i Høyesterett starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 14.30 om ikke annet er angitt.
<i>Halvdagssaker</i>	Saker som er berammet over en halv dag, starter kl. 09.00 og avsluttes kl. 11.45 om ikke annet er angitt.
<i>Faste pauser</i>	Retten holder pause i forhandlingene ca. kl. 10.00, ca. kl. 10.50 ca. kl. 11.45 (45 minutter) og ca. kl. 13.30. Rettsformannen bestemmer hvor lang og når den enkelte pause mer nøyaktig skal være. Bortsett fra lunsjpausen varer pausene normalt i 10 minutter. Vær oppmerksom på at den tiden som settes av til ankeforhandlingen, er inkludert pauser. Dersom det er besluttet forlenget rettsdag, avklares tidspunktene for pausene med retten. Henvendelsen skjer til utreder.

<i>Kappeplikt</i>	Advokatene benytter kapper. Det er tradisjon for at advokatene benytter hvit bluse, eller hvit skjorte og slips.
<i>Strømming</i>	For saker som strømmes, vises det særlig til punkt 7.6 og 8.4 .
<i>Mikrofoner og kameraer</i>	<i>Annen avdelings rettssal:</i> Mikrofonsystemet styres av protokollsekretæren, og alle mikrofonene er enten av eller på. Lyden fra mikrofonsystemet går til dommerbordet og høyttalere for publikum, og til eventuelle fjernmøtedeltakere og strømming. Protokollsekretæren slår på mikrofonsystemet kort tid før rettsmøtet, og slår det av i pausene. Det er en rød indikatorlampe på advokatskranken som lyser når mikrofonsystemet er av. Kameraene brukes dersom saken strømmes, det er fjernmøtedeltakere, tolking fra annet rom eller det skal avgis forklaring fra rettsoppnevnt sakkyndig som ikke er til stede i rettssalen. Protokollsekretæren slår på kamerasystemet ca. 5 minutter før rettsmøtet. Kamerasystemet er stemmestyr, og kamerautsnittet som vises er enten på advokatskranken eller deler av dommerbordet. Unntaket er ved oppstart og før og etter pausene, da det vises et oversiktsbilde av advokatskranken og dommerbordet, sett bakfra fra publikumsplass. I pausene vises rettsformannsplassen. Vær bevisst på å snakke inn i mikrofonen. Av hensyn til kamerautsnittet må du stå mest mulig mot midten av skranken når du har ordet. <i>Første avdelings rettssal:</i> Trykk «speak»-knappen for å aktivere og deaktivere mikrofonen. Mikrofonen lyser rødt når den er på. Høyttaleren i mikrofonenheten er deaktivert når mikrofonen er på. Vær bevisst på å snakke inn i mikrofonen. Lyden fra mikrofonsystemet går til dommerbordet og høyttalere for publikum, og til eventuelle fjernmøtedeltakere. Det er ikke permanent kamerautstyr i Første avdelings rettssal. Dersom det er fjernmøtedeltakere, settes det opp et kamera bak / på siden av advokatskranken.
<i>Tiltaleform</i>	Første gangen advokaten tar ordet hver rettsdag benyttes på bokmål følgende tiltaleform: «Høyst ærverdige rett, rikets øverste dommere.» På nynorsk benyttes denne tiltaleformen: «Velvørde rett, øvste dommarane i riket.» Tiltaleformen trenger ikke å gjentas flere ganger samme dag.
<i>Rettens medlemmer</i>	Dommernes navn og plassering vil fremgå av en plantegning som legges ut i skranken.
<i>Protokollsekretær og utreder</i>	Under ankeforhandlingen er protokollsekretær tilgjengelig for å svare på praktiske spørsmål. I enkelte saker deltar også utreder på saken under ankeforhandlingen.

<i>Tilbakemelding</i>	Gi beskjed til protokollsekretær før rettsmøtet starter dersom det ønskes tilbakemelding fra dommerne på prosedyreopplegget og gjennomføringen, se punkt 15 og 17 .
<i>Varsel om at dom foreligger</i>	Når Høyesteretts dom er ferdigstilt, vil advokatene motta varsel om dette i Aktørportalen. Aktør mottar avgjørelsen via Justishub. Normalt sendes dommen ut til pressen og rettslige informasjonssystemer ca. 30 minutter etter at varselet til advokatene ble sendt.

22. HENVISNINGER

¹ Magnus Matningsdal, *Aktorat for Høyesterett, Tidsskrift for strafferett, Vol 14, utg. 1-4, side 5–26.*

² Toril M. Øie og Knut H. Kallerud, *Aktor i Høyesterett i Straff og frihet; Til vern om den liberale rettsstat. Festskrift til Tor Aksel Busch [2019]*

³ Steinar Tjomsland, *Til prøve, Rettsteori og rettsliv, Festskrift til Carsten Smith [2002]*



www.hoyesterett.no

www.hogsterett.no

in [hoyesterett](http://hoyesterett.no)

 [norges hoyesterett](https://www.instagram.com/norges_hoyesterett)