

VEILEDER FOR BEHANDLING AV SIVILE TVISTER I TINGRETTENE

Anbefalinger fra en arbeidsgruppe sammensatt av dommere fra tingrettene og lagmannsrettene, advokater oppnevnt av Den norske Advokatforeningen og representanter fra Domstoladministrasjonen.



Oppdragsgiver: Domstoladministrasjonen

Utarbeidet av: En arbeidsgruppe sammensatt av dommere fra tingrettene og lagmannsrettene, advokater oppnevnt av Den norske Advokatforeningen og representanter fra Domstoladministrasjonen. Arbeidsgruppen ble ledet av tingrettsdommer Hanne Sofie Bjelland.

Versjon: 1

Publisert: 1. mai 2024

Veilederen distribueres til domstolene og til eksterne aktører, både på intranett og internett. Har du innspill til rettelser eller forbedringer eller noe du synes mangler? Send gjerne mail til postmottak@domstol.no.

INNHOLD

1. VELKOMMEN TIL TINGRETTE!	4
2. PLIKTER FØR SAKSANLEGG	5
3. STEVNING	5
3.1. GENERELT OM STEVNING	5
3.2. STEVNINGENS ENKELTE DELER	6
4. TILSVAR	8
4.1 GENERELT	8
4.2 TILSVARETS ENKELTE DELER	8
5. SAKSFORBEREDELSEN	11
5.1 GENERELT	11
5.2 RETTSMEKLING	11
5.3 SKRIFTLIG BEHANDLING/SKRIFTLIGE REDEGJØRELSE	12
5.4 SAKSFORBEREDENDE MØTE (PLANMØTE)	12
5.5 VIDERE SAKSFORBEREDELSE	14
6. DOKUMENTSAMLING/UTDRAG	16
6.1 DOKUMENTSAMLING	16
6.2 JURIDISK UTDRAG	17
7. SAKSKOSTNADER	18
8. HOVEDFORHANDLINGEN	20
8.1 GENERELT	20
8.2 DISPOSISJONER OG ANDRE HJELPEDOKUMENTER	20
8.3 HOVEDFORHANDLINGENS GJENNOMFØRING	21
8.4 AVSLUTNING AV SAKEN	22

1. VELKOMMEN TIL TINGRETTE

Denne veilederen gjelder for behandlingen av sivile saker i tingretten. Veilederen er i stor grad inspirert av Høyesteretts Advokatveiledning om anke, saksforberedelse og prosedyre for Høyesterett (per august 2023). Mye av teksten i denne veilederen er hentet derfra. Særlig gjelder dette punktene 6.2, 7 og 8.2. Lenke til Høyesteretts veileder finner du [her](#).

Formålet med veilederen er å gi advokatene best mulig grunnlag for å fylle sin rolle som prosessfullmektig og bidra til et godt samspill mellom domstolen og advokatene i alle faser av saken.

Veilederen er et digitalt oppslagsverk hvor man kan klikke seg direkte fra innholdsfortegnelsen til det aktuelle temaet. Det er også lagt inn lenker i teksten til andre relevante dokumenter.

Veilederen gir svar på mange praktiske spørsmål om saksforberedelse og gjennomføring av rettsmøter i tingretten.

Vi håper veilederen kan være til nytte og bidra til et godt samarbeid mellom tingrettene og advokatene.

Velkommen til tingretten!

2. PLIKTER FØR SAKSANLEGG

<i>Plikter før saksanlegg</i>	Før sak reises, skal partene oppfylle sine plikter etter tvisteloven kapittel 5. Saksøkeren skal i skriftlig varsel opplyse om de krav som kan bli fremmet, grunnlaget for kravene, og viktige bevis motparten antas ikke å være kjent med. Den som mottar varselet skal innen rimelig tid besvare varselet, samt varsle eventuelle motkrav og grunnlaget for dette. Viktige bevis motparten antas ikke å være kjent med skal opplyses. Partene skal undersøke mulighetene for å løse saken i minnelighet, og gjøre nærmere forsøk på dette. Forsømmelse av pliktene etter tvistelovens kapittel 5 kan få betydning for vurderingen av kravet om sakskostnader.
-------------------------------	--

3. STEVNING

3.1. Generelt om stevning

<i>Innhold</i>	Stevningen må oppfylle kravene i tvisteloven § 9-2. Den bør konsentrere seg om de sentrale spørsmålene saken reiser. Redegjørelsene skal ha en konsentrert form, uten for stor grad av argumentasjon. Stevning og tilsvær skal danne grunnlaget for rettens behandling av saken. Planmøte, beramning og vurdering av rettsmekling skal kunne gjennomføres på grunnlag av disse dokumentene.
<i>Oppsett og lengde</i>	Stevningen må være oversiktlig. Bruk overskrifter og normal skriftstørrelse. Stevning bør normalt ikke overstige seks tekstsider. Den kan ofte være kortere.
<i>Retur av stevning</i>	En stevning som er uklar eller ufullstendig – eller som går vesentlig utover rammene for stevning – kan bli sendt i retur for retting eller med anmodning om klargjøring/korrigerings, se også tvisteloven § 16-5.
<i>Mal for stevning</i>	Mal for stevning finnes her.

3.2. Stevningens enkelte deler

<i>Innledning</i>	Gi en kort beskrivelse av de viktigste aspektene ved saken, inkludert kravet og tvistesummen. • Det er viktig at det tydelig fremgår av stevningen hvilket krav saken gjelder. Ofte er det selvforklarende, f.eks. krav om betaling av et beløp i erstatning eller prisavslag. • I saker om offentlige vedtak vil kravet ofte være at vedtaket er ugyldig og/eller krav om erstatning. Dersom kravet er at vedtaket er ugyldig, må redegjørelsen for sakens faktiske side og den rettslige argumentasjonen ta sikte på å få frem hvorfor vedtaket er ugyldig - altså hvilke ugyldighetsgrunner som etter saksøkerens syn foreligger i saken. Angi gjerne hva saken gjelder, hvem partene er, samt helt kort hva som er partens hovedstandpunkt, og hvorfor et søksmål er nødvendig. Gjør rede for prosessuelle forhold. • Redegjør for søksmålsvarsel og svar, se tvisteloven §§ 5-2 til 5-4. I saker som har vært meklet i forliksrådet, eller som har vært behandlet i utenrettslig tvisteløsningsnemnd, er vilkårene i § 5-2 som regel ofte oppfylt ved behandlingen som har funnet sted der. Da kreves ikke nytt varsel. • Vernetting (tvisteloven kapittel 4) og forlikrådsbehandling. • Angi om saken helt eller delvis er egnet for skriftlig behandling, se tvisteloven § 9-9 annet ledd. En nærmere beskrivelse av når hel eller delvis skriftlig behandling kan være aktuelt, og hvordan en slik prosess kan gjennomføres finner du her. • Angi om rettsmekling er ønskelig eller ikke. Hvis det ikke er ønskelig, begrunn hvorfor. Vær oppmerksom på at retten uansett kan ta kontakt for mulig mekling, dersom retten mener saken egner seg for mekling. • Om det kreves at retten settes med alminnelige eller fagkyndige meddommere. Det må opplyses hvilken fagkyndighet som kreves. • Om det kreves rettsoppnevnt sakkyndig. Det må opplyses hvilken fagkyndighet som kreves. • Anslå hvor lang tid til hovedforhandling som er nødvendig. Det må tas hensyn til at tidsbruken og kostnadene skal stå i et rimelig forhold til sakens betydning.
-------------------	--

	• Klargjør om fraværslapp kreves i lovens tilfeller. Hvis stevningen er lang eller har en utradisjonell struktur, forklar gjerne kort oppsettet for stevningen.
<i>Sakens faktiske side</i>	Presenter sakens faktiske side. Det er som regel best at denne presentasjonen er kronologisk. Dersom du vet at det er sentrale faktiske forhold som partene er enige eller uenige om, skal dette komme tydelig frem. Dersom saken gjelder overprøving av forvaltningsvedtak skal det opplyses om fremstilling av faktum i vedtaket er omtvistet, og hva det eventuelt er uenighet om. I litt lengre stevninger kan det være fint med underoverskrifter (2.1, 2.2 osv.) Fremstillingen bør inneholde en sammenfatning av sakens tvistesporsmål.
<i>Parts- og vitneforklaringer</i>	Angi om parten/partene skal avgi forklaring. Alle vitner som vil bli ført inntas fortløpende – nummerert – med navn og adresse. Det må oppgis hva vitnene skal forklare seg om, se tvisteloven § 21-6 andre ledd. Vitneforklaringene skal være relevant for tvistetemaet, og må stå i forhold til betydningen av tvisten, se tvisteloven §§ 21-7 og 21-8.
<i>Dokumentbevis</i>	Oppgi alle dokumentbevis som vil bli ført. Dokumentbevis inntas fortløpende og gis en forklarende tittel, merkes og nummereres som bilag. Dokumentene bør legges i en rekkefølge som gir best systematikk i dokumentsamlingen, se <u>veilederens punkt 6.1</u>. Det må angis hva hvert enkelt dokumentbevis skal godtgjøre, se tvisteloven § 21-6 andre ledd. Dersom det er utarbeidet sakkyndige erklæringer skal disse fremlegges i stevningen. Dersom slike erklæringer ikke er ferdigstilt, må det i stevningen varsles om at dette vil bli fremlagt, slik at retten kan sette frist for fremleggelse. Kravene til innsending av dokumenter finner du her: Domstolenes felles retningslinjer for advokater i Aktørportalen. Dokumentbevisene skal være relevant for tvistetemaet, og omfanget må stå i forhold til betydningen av tvisten, se tvisteloven §§ 21-7 og 21-8.

<i>Begjæring om bevis tilgang (tvisteloven § 26-6) og spørsmål om dokumentbevis (tvisteloven § 26-5 andre ledd)</i>	Dersom saksøker vil fremsette begjæring om bevis tilgang eller stille spørsmål om dokumentbevis, bør dette gjøres i stevningen. En begjæring om tilgang til eller spørsmål om dokumentbevis må spesifiseres slik at det er klart hvilke dokumenter kravet gjelder, og hva dokumentene skal underbygge, se tvisteloven § 26-6 første ledd. Dersom det er flere begjæringer, bør disse nummereres under et eget punkt, gjerne i en tabell.
<i>Sakens rettslige side</i>	Her skal det gå frem hvilke rettsregler parten påberoper seg, og hvilke resultater disse rettsreglene leder til. Dersom saken gjelder flere overordnede rettslige spørsmål, bruk gjerne underoverskrifter (3.1, 3.2 osv.).
<i>Påstand</i>	Påstanden skal angi det domsresultatet som ønskes.

4. TILSVAR

4.1 Generelt

<i>Innhold</i>	Tilsvaret skal være et klart og konsentrert svar på stevningen, uten for stor grad av argumentasjon. Saksøktes hovedsynspunkter på det som er fremkommet i stevningen, må angis og begrunnes. Stevning og tilsvaret skal danne grunnlaget for rettens behandling av saken. Planmøte, beramning og vurdering av rettsmekling skal kunne gjennomføres på grunnlag av disse dokumentene.
<i>Oppsett og lengde</i>	Tilsvaret må være oversiktlig. Bruk overskrifter og vanlig skriftstørrelse. Tilsvaret bør ikke overstige seks tekstsider. Det kan ofte være kortere.
<i>Retur av tilsvaret</i>	Et tilsvaret som er uklart eller ufullstendig – eller som går vesentlig utover rammene for tilsvaret – kan bli sendt i retur for retting eller med anmodning om klargjøring/korrigerende, se også tvisteloven § 16-5.
<i>Mal for tilsvaret</i>	Mal for tilsvaret finnes her .

4.2 Tilsvarets enkelte deler

<i>Innledning</i>	Gi en kort beskrivelse av de viktigste aspektene ved saken. Angi gjerne hva saken gjelder, hvem partene er, samt helt kort hva som er partens hovedstandpunkt, inkludert tvistesummen.
-------------------	--

	Gjør rede for prosessuelle forhold. • Vernetting (tvisteloven kapittel 4). • Dersom det kreves at stevningen avvises bør dette angis her, og begrunnes under et eget punkt i tilsvaret. • Angi om saken helt eller delvis er egnet for skriftlig behandling, se tvisteloven § 9-9 andre ledd. En nærmere beskrivelse av når hel eller delvis skriftlig behandling kan være aktuelt, og hvordan en slik prosess kan gjennomføres finner du her. • Angi om rettsmekling er ønskelig eller ikke. Hvis det ikke er ønskelig, begrunn hvorfor. Vær oppmerksom på at retten uansett kan ta kontakt for mulig mekling, dersom retten mener saken egner seg for mekling. • Om det kreves at retten settes med alminnelige eller fagkyndige meddommere. Det må opplyses hvilken fagkyndighet som kreves. • Om det kreves rettsoppnevnt sakkyndig. Det må opplyses hvilken fagkyndighet som kreves. • Anslå hvor lang tid til hovedforhandling som er nødvendig. Det må tas hensyn til at tidsbruken og kostnadene skal stå i et rimelig forhold til sakens betydning. Hvis tilsvaret er langt eller har en utradisjonell struktur, forklar gjerne kort oppsettet for tilsvaret.
<i>Sakens faktiske side</i>	Ved presentasjon av sakens faktiske side bør det tas utgangspunkt i stevningen. Det er bare behov for å presentere sakens faktiske side i den grad det er nødvendig for å gi et riktig bilde av saksøktes syn. Det er som regel best at presentasjonen er kronologisk. Fremstillingen utformes slik at det er klart hva partene er enige og uenige om. Opplys derfor om stevningens fremstilling av faktum er omtvistet, og pek på hva det eventuelt er uenighet om. I litt lengre tilsvaret kan det være fint med underoverskrifter (2.1, 2.2 osv.) Fremstillingen bør inneholde en sammenfatning av sakens tvistesporsmål.
<i>Parts- og vitneforklaringer</i>	Angi om parten/partene skal avgi forklaring.

	Alle vitner som vil bli ført inntas fortløpende – nummerert – med navn og adresse. Det må oppgis hva vitnene skal forklare seg om, se tvisteloven § 21-6 andre ledd. Vitneforklaringene skal være relevant for tvistetemaet, og må stå i forhold til betydningen av tvisten, se tvisteloven §§ 21-7 og 21-8.
<i>Dokumentbevis</i>	Oppgi alle dokumentbevis som vil bli ført. Dokumentbevis inntas fortløpende og gis en forklarende tittel, merkes og nummereres som bilag der nummereringen fortsetter fra stevningen. Dokumentene bør legges i en rekkefølge som gir best systematikk i dokumentsamlingen, se veilederens punkt 6.1. Det skal fremgå hva hvert enkelt dokumentbevis skal godtgjøre, se tvisteloven § 21-6 annet ledd. Dersom det er utarbeidet sakkyndige erklæringer skal disse fremlegges i tilsvaret. Dersom slike erklæringer ikke er ferdigstilt, må det i tilsvaret varsles om at dette vil bli fremlagt, slik at retten kan sette en frist for fremleggelse. Dokumentbevisene skal være relevant for tvistetemaet, og omfanget må stå i forhold til betydningen av tvisten, se tvisteloven §§ 21-7 og 21-8.
<i>Begjæring om bevis tilgang (tvisteloven § 26-6) og spørsmål om dokumentbevis (tvisteloven § 26-5 andre ledd)</i>	Dersom saksøker har fremsatt begjæring om bevis tilgang eller spørsmål om dokumentbevis, må dette besvares i tilsvaret, enten ved å fremlegge etterspurte dokumenter eller ved å redegjøre for hvorfor begjæringen/spørsmålet ikke kan etterkommes/besvares. Dersom saksøkte vil fremsette begjæring om bevis tilgang eller stille spørsmål om dokumentbevis, bør dette gjøres i tilsvaret. En begjæring om tilgang til eller spørsmål om dokumentbevis må spesifiseres slik at det er klart hvilke dokumenter kravet gjelder, og hva dokumentene skal underbygge, se tvisteloven § 26-6 første ledd. Dersom det er flere begjæringer, bør disse nummereres under et eget punkt, gjerne i en tabell.
<i>Sakens rettslige side</i>	Her skal det gå frem hvilke rettsregler parten påberoper seg, og hvilke resultater disse rettsreglene leder til. Dersom saken gjelder flere overordnede rettslige spørsmål, bruk gjerne underoverskrifter (3.1, 3.2 osv.).
<i>Motsøksmål</i>	Saksøkte har rett til å trekke inn ett eller flere krav mot saksøkeren i saken dersom vilkårene i tvisteloven § 15-1 første ledd og andre ledd er oppfylt. Motsøksmålet må fylle kravene til stevning, se tvisteloven § 15-4 og punkt 2 ovenfor.

	Dersom det fremmes motsøksmål bør dokumentet gis tittelen «Tilsvar og stevning i motsøksmål».
<i>Påstand</i>	Påstanden skal angi det domsresultatet som ønskes.

5. SAKSFORBEREDELSEN

5.1 Generelt

<i>Aktiv saksstyring</i>	Retten skal aktivt og planmessig styre saksforberedelsen for å oppnå en rask, prosessøkonomisk og forsvarlig behandling av saken. Retten skal sørge for at sakens tvistesporsmål blir klarlagt under saksforberedelsen, nødvendige beslutninger tas og at frister fastsettes. Se tvisteloven § 9-4.
<i>Tid for hovedforhandling</i>	Partene kan bli kontaktet om reservasjon av tidspunkt for hovedforhandlingen så snart tilsvar er mottatt. Endelig beramning skjer senest under planmøtet. Retten har som utgangspunkt at en advokat som påtar seg et prosessoppdrag, har anledning til å møte til hovedforhandling innenfor lovens frist på seks måneder. At prosessfullmektigen ikke har anledning til å møte innenfor fristen, vil vanligvis ikke være tilstrekkelig til å beramme hovedforhandling senere enn lovens frist.

5.2 Rettsmekling

<i>Generelt</i>	Rettsmekling er et tilbud fra domstolen om bidrag til løsning av saken på en rask og hensiktsmessig måte for alle parter. Retten skal beslutte at det skal foretas rettsmekling når den finner at saken egner seg for det, se tvisteloven § 8-3 første ledd.
<i>Tidspunkt for rettsmekling</i>	Dersom tingretten vurderer at saken egner seg for rettsmekling vil tingretten som hovedregel beslutte rettsmekling før planmøte avholdes. Det kan bli besluttet å utsette annen saksforberedelse til etter rettsmeklingsmøtet. Dersom det er grunn til det, vil spørsmålet om det bør gjennomføres rettsmekling normalt også tas opp av saksforberedende dommer i planleggingsmøtet, og senere under saksforberedelsen.
<i>Gjennomføring av rettsmekling</i>	Før rettsmeklingsmøtet vil retten i samråd med partene forberede gjennomføringen av rettsmeklingen.

	Veileder for store rettsmeklinger finner du her . Mange av punktene i veilederen vil også ha relevans i alminnelige meklinger.
--	--

5.3 Skriftlig behandling/skriftlige redegjørelser

<i>Skriftlig behandling (tvisteloven § 9-9 andre ledd)</i>	Partene kan med rettens samtykke beslutte at avgjørelsen skal treffes på grunnlag av hel eller delvis skriftlig behandling. Advokatene bør være forberedt på å diskutere spørsmålet om skriftlig behandling i planmøtet. Ofte vil det være en delvis skriftlig behandling, med et etterfølgende muntlig rettsmøte for å behandle enkelte forhold, som er mest praktisk. En nærmere beskrivelse av når dette kan være aktuelt, og hvordan en slik prosess kan gjennomføres, finnes her.
<i>Skriftlige fremstillinger og redegjørelser (tvisteloven § 9-9 tredje og fjerde ledd)</i>	Retten kan bestemme at partene skal inngi skriftlige fremstillinger om deler av de faktiske og rettslige spørsmål i saken – eller skriftlige redegjørelser om særlig kompliserte rettslige eller faktiske spørsmål. En nærmere beskrivelse av når skriftlige redegjørelser kan være aktuelt, og hvordan en slik prosess kan gjennomføres, finnes her.

5.4 Saksforberedende møte (planmøte)

<i>Generelt</i>	Retten innkaller i de fleste saker partenes prosessfullmektiger til et planmøte med en saksliste tilpasset de særlige problemstillinger saken reiser. Planmøte holdes så tidlig som mulig etter innkommet tilsvar. Retten forventer at prosessfullmektigene før møtet har gjennomgått punktene i innkallingen med sine parter og har foretatt nødvendige avklaringer. Planmøtet skal fastlegge rammene for behandlingen av saken, herunder sette frister. Dette vil skje med utgangspunkt i de omtvistede spørsmålene og ut fra hensynet til proporsjonalitet. Møtet avholdes normalt bare med prosessfullmektigene, uten at partene er til stede. Møtet bør holdes som videomøte, med mindre formålet med møtet bedre kan oppnås ved et ordinært rettsmøte.
<i>Temaer for møtet</i>	Følgende spørsmål/forhold kan være temaer i planmøtet, avhengig av omstendighetene i den enkelte sak: • Klargjøring av hva som er sakens tvistespørsmål. Hva er partene uenige om? Hva er partene enige om?

	• Hvilke deler av saksfremstillingen er ubestridt? • Hvordan stiller partene seg til rettsmekling? • Hvordan kan partene og retten sikre at kostnadene ved å føre saken for tingretten står i et rimelig forhold til sakens betydning, se tvisteloven § 1-1 første ledd fjerde strekpunkt? • Hvilke parter og vitner ønskes ført? Er det aktuelt med skriftlige forklaringer? • Hvilke dokumentbevis og andre realbevis er det aktuelt å føre? Bør bevisføringen avgrenses ut fra proporsjonalitet, se tvisteloven § 9-4 andre ledd bokstav f.? • Partenes begjæringer om bevistilgang og andre prosessuelle krav, samt en plan for behandlingen av disse. Dersom omfanget tilsier det, bør begjæringene om bevistilgang sammenfattes og oppdateres i en provokasjonstabell. • Om det skal gjennomføres helt eller delvis skriftlig behandling etter tvisteloven § 9-9 andre ledd, og hvilke dokumentbevis som i så fall skal inngå i det skriftlige avgjørelsesgrunnlaget. • Om det skal inngis skriftlige redegjørelser om deler av de faktiske eller rettslige spørsmål i saken, se tvisteloven § 9-9 tredje og fjerde ledd. • Om og på hvilken måte det skal tilføres fagkyndighet i saken. Dersom det skal oppnevnes sakkyndige eller føres sakkyndigbevis, bør det fastsettes frister for fremleggelse av den sakkyndiges erklæring og hjelpedokumenter. • Beramming og nødvendig tidsbruk for hovedforhandling, herunder hva retten vil sette seg inn i før hovedforhandlingen og hvordan dokumentasjonen skal gjennomføres. • Frister for andre prosesshandlinger frem til hovedforhandling, for eksempel for etterfølgende prosesskriv dersom det er behov for ytterligere avklaringer fra partene under saksforberedelsen. • Om det bør holdes flere planmøter eller andre saksforberedende møter under saksforberedelsen, se tvisteloven §§ 9-5 tredje ledd og 9-11 andre ledd.
--	--

	• Hva retten bør sette seg inn i før hovedforhandlingen og hvordan dokumentasjonen skal gjennomføres. • Om domstolens automatisk genererte dokumentsamling skal benyttes under hovedforhandling, eller om det skal lages faktisk utdrag, se punkt 6.1. • Om det skal sendes inn sluttinnlegg, se tvisteloven § 9-10 andre ledd.
--	---

5.5 Videre saksforberedelse

<i>Prosesskriv</i>	Dersom det er nødvendig med ytterligere prosesskriv, under saksforberedelsen, skal disse utformes i samsvar med tvisteloven § 12-2. Det vil i planmøtet normalt ha blitt satt frister for prosesskrivene. Bare i unntakstilfeller vil det være nødvendig med mer enn to prosesskriv fra hver part etter planmøtet. Prosesskriv bør ha en konsentrert form. Det er unødvendig med detaljert argumentasjon om spørsmål som skal behandles under hovedforhandlingen. Gjentakelser fra tidligere dokumenter er ikke nødvendig og heller ikke ønskelig.
<i>Avgjørelser under saksforberedelsen</i>	Prosessuelle krav må fremsettes så snart parten har mulighet til det. Kravene avgjøres av retten så tidlig som mulig.
<i>Overholdelse av frister</i>	Selv om oversittelse av en frist ikke betyr fravær, er det viktig at frister overholdes slik at planer som er lagt i tillit til at fristen vil bli overholdt, ikke må endres. Slike endringer kan medføre betydelig ulempe og merkostnad.
<i>Unnlatt prosesshandling</i>	Unnlatt prosesshandling kan ha fraværsvirkning, se tvisteloven § 16-7 andre ledd. Selv om en prosesshandling ikke betyr fravær i saken, kan retten nekte prosesshandlingen foretatt hvis det å tillate prosesshandlingen vil medføre at et rettsmøte må utsettes eller saken vil bli vesentlig forsinket, se tvisteloven § 16-6 tredje ledd. Dette kan gjelde oversittelse av frister for å tilby bevis, som for eksempel sakkyndige erklæringer. Unnlatt prosesshandling kan innebære en forsømmelse med betydning for tilkjennelse av sakskostnader. Se tvisteloven § 20-4 bokstav c.
<i>Avslutning av saksforberedelsen</i>	Saksforberedelsen avsluttes normalt 3 uker før hovedforhandlingen, se tvisteloven § 9-10 første ledd. Etter avsluttet saksforberedelse gjelder begrensingene i tvisteloven § 9-16 for endringer av krav, påstand, påstandsgrunnlag og bevis.

	Før avsluttet saksforberedelse gjelder begrensningen i tvisteloven § 16-6 tredje ledd.
<i>Sluttinnlegg og framdriftsplan</i>	Partene inngir sluttinnlegg innen en frist som normalt bør være to uker før hovedforhandlingen, se tvisteloven § 9-10 andre ledd. Sluttinnleggene er som utgangspunkt offentlige, se tvisteloven § 14-2 andre ledd. Sluttinnleggene skal angi den påstand, de påstandsgrunnlag og de rettsregler som påberopes, og de bevis parten vil føre. Se tvisteloven § 9-10. Sluttinnleggene bør inneholde en konsentrert og begrunnet sammenfatning av partens påstandsgrunnlag i tilknytning til sakens tvistesporsmål. Sluttinnlegget bør ikke overstige én tekstsider (normal skriftstørrelse og linjeavstand). Mal for sluttinnlegg finner du her. Forslag til framdriftsplan for hovedforhandlingen skal sendes inn samtidig med sluttinnlegget. Saksøkers prosessfullmektig utarbeider førsteutkast til framdriftsplan og sender dette til saksøkte prosessfullmektig senest to arbeidsdager før fristen utløper. Framdriftsplanen skal angi tidspunkter for saksframstilling (innledningsforedrag), avsluttende innlegg (prosedyre) og forklaringer (med tidsangivelse for hver forklaring), replikk/duplikk, samt behandling av partenes sakskostnadskrav. Normalt vil det være naturlig at saksøker får noe lengre tid til saksframstillingen enn saksøkte, se tvisteloven § 9-15 andre og tredje ledd. Parters og vitners navn, adresse og stillingsbetegnelse bør fremgå. Dersom ikke annen melding gis fra retten, vil partenes forslag til framdriftsplan bli lagt til grunn for gjennomføringen av hovedforhandlingen.
<i>Eksempel på framdriftsplan</i>	Her finner du eksempel på en typisk tidsplan.
<i>Forberedelse av hovedforhandling – nytt planmøte</i>	Etter at saksforberedelsen er avsluttet, vil retten avgjøre hvordan hovedforhandlingen skal gjennomføres. Se tvisteloven § 9-11 andre ledd. I den sammenheng kan retten innkalle partene til et planmøte – eller kontakte prosessfullmektigene på annen måte – for å diskutere blant annet følgende: • Framdriftsplanen • Opplegget for saksframstillingen – inkludert behovet for å gjennomgå forhold partene er enige om og behovet for å gjennomgå rettsstoff under saksframstillingen

	• Gjennomføring av parts- og vitneavhør • Hva retten vil sette seg inn i før hovedforhandlingen, og hvordan dokumentbevis skal føres • Utarbeidelse og bruk av hjelpedokumenter • Praktiske problemstillinger (tolk, befaring, etc.) Dersom det er inngitt skriftlige redegjørelser eller skriftlige innlegg etter tvisteloven § 9-9 vil retten ha gjort seg kjent med disse dokumentene i forkant av hovedforhandlingen.
--	---

6. DOKUMENTSAMLING/UTDRAG

6.1 Dokumentsamling

<i>Dokumentsamling</i>	Kravene til innsending av dokumenter finner du her: Domstolenes felles retningslinjer for advokater i Aktørportalen. For å oppnå god oversikt over dokumentene til bruk under saksforberedelse og hovedforhandling, er det viktig å systematisere prosesskrivet slik at bilag fremlegges mest mulig i tidskronologisk rekkefølge. I større saker kan det være behov for en mer tematisk systematikk i prosesskrivene, og da bør bilag innenfor det enkelte tema fremlegges i tidskronologisk rekkefølge. Det bør avklares allerede i planmøtet om dokumentsamling produsert av tingretten skal benyttes under hovedforhandlingen eller om det skal lages et faktisk utdrag produsert av en prosessfullmektigene. Det anbefales å bruke rettens dokumentsamling, som passer godt i nesten alle saker for tingretten. Fordelene med dokumentsamlingen er særlig den automatiske produksjonen og at rekkefølgen på dokumentene og pagineringen ligger fast allerede når dokumenter er sendt til domstolen. Faktisk utdrag kan unntaksvis være hensiktsmessig i saker med svært store dokumentmengder og saker hvor tidskronologi er svært viktig. Digital dokumentsamling produseres automatisk av domstolen. Dokumentsamlingen har ikke kronologisk sortering av dokumentbevisene, men er sortert på stigende dokumentnummer med tilhørende bilag. Den har gjennomgående paginering, innholdsfortegnelse bakerst og bokmerker for alle hoveddokumenter og bilag. Dokumentsamlingen gjøres tilgjengelig for prosessfullmektigene i Aktørportalen ti dager før oppstart av hovedforhandlingen.
------------------------	--

	Retten kan kontaktes på epost dersom prosessfullmektigene har behov for en foreløpig dokumentsamling tidligere under saksforberedelsen. Systematikken og pagineringen vil da være lik som endelige versjonen til bruk under hovedforhandling. Dokumentsamlingen kan benyttes på PC, Mac, iPad mv. Den som ønsker papirutskrift må selv ordne det. Hvis det skal benyttes tidskronologisk faktisk utdrag, må det produseres av prosessfullmektigene. Når det gjelder kravene til tidskronologisk sortering, innholdsfortegnelse, bokmerker og innsendelse, vises det til Høyesteretts advokatveileder.
--	---

6.2 Juridisk utdrag

<i>Felles juridisk utdrag</i>	Det anmodes om at prosessfullmektigene samarbeider om å lage et felles juridisk utdrag. Saksøker sørger normalt for produksjon og innsending av det juridiske utdraget.
<i>Frister</i>	Det er normalt ønskelig at innlevering av juridisk utdrag skjer 2-3 dager før hovedforhandling.
<i>Innhold</i>	Det juridiske utdraget skal inneholde de rettskildene som det kan bli aktuelt å vise til under hovedforhandling. Utdraget skal også inneholde øvrige rettskilder som er nødvendige for å gi et riktig rettskildebilde. Utdragene bør likevel ikke være mer omfattende enn det spørsmålet som står for tingretten, krever. 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. Slike kommentarer til lovtekst fra for eksempel Lovdata, Rettsdata eller kommentarutgaver fremlegges eventuelt som juridisk litteratur. Hvis det kun er deler av en lov eller konvensjon som er relevant for saken, er det tilstrekkelig at bare denne delen inntas. Dette gjelder med mindre større deler bør tas inn for sammenhengens skyld.
<i>Opphevede lover</i>	Dersom det fremlegges opphevede lover, må det fremgå for hvilken periode loven gjaldt.
<i>Forarbeider, juridisk teori mv.</i>	Ved fremleggelse av forarbeider og juridisk teori 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/publiseringsår tas med. Tekst fra digitale kommentarutgaver som ajourføres løpende, bør angi dato for når teksten er hentet ut. Dette kan eventuelt komme frem i innholdsfortegnelsen.
<i>Systematikk og rekkefølge</i>	Rettskildematerialet må organiseres på en systematisk måte. Kilder innenfor samme kategori (lover, konvensjoner, rettsavgjørelser, juridisk teori osv.) må holdes samlet. Innenfor hver kategori bør det – så langt det er naturlig – søkes en kronologisk og ikke tilfeldig ordning (for eksempel stigende eller fallende alder/årstall). Rettskildene sorteres på en praktisk måte. Den mest brukte rekkefølgen på kategoriene er denne: lover, konvensjoner, forarbeider, rettsavgjørelser og juridisk litteratur. Dersom det juridiske utdraget bare inneholder et lite antall rettskilder, er det ikke nødvendig å følge systematikken ovenfor.
<i>Språk og oversettelse</i>	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 saksforberedende dommer.

7. SAKSKOSTNADER

<i>Frist for innsendelse</i>	Det er ønskelig at sakskostnadsoppgaven inngis før oppstart av hovedforhandlingens siste dag.
<i>Innhold</i>	Sakskostnadsoppgaven skal utformes i samsvar med kravene i tvisteloven § 20-5 tredje ledd. Utgiftspostene skal spesifiseres og begrunnes i sakskostnadsoppgaven. Begrunnelsen trenger ikke å være lang, men må være tilpasset saken og de kostnadene som kreves dekket, slik at retten har tilstrekkelig grunnlag for å foreta utmålingen. Dersom kravet er høyt eller enkeltposter i oppgaven isolert sett fremstår som høye, kan det være behov for en særskilt begrunnelse for dette. Dersom det gjøres gjeldende at kostnadene har blitt forhøyet på grunn av motpartens forhold, bør dette presiseres og begrunnes kort. Det må oppgis timeantall og timesatser for hver av de advokatene som har utført arbeid som omfattes av oppgaven.
<i>Prosedyre om sakskostnadsspørsmål</i>	Det er ønskelig at advokatene uttaler seg om både egen og motpartens sakskostnadsoppgave, og at aktuelle sakskostnadsspørsmål blir prosedert. Det må settes av tid til dette under hovedforhandlingen, etter replikk og duplikk.

<i>Bare nødvendige kostnader kan kreves dekket</i>	Domstolen har ansvar for å påse at erstatning for sakskostnader bare tilkjennes for nødvendige kostnader. Det er advokatens oppgave å påberope særlige omstendigheter som kan rettferdiggjøre et krav utover det som kan anses nødvendig basert på forhold som ellers er synbare for retten. Eksempler på slike særlige omstendigheter kan være: • At saken anses unødvendig vidløftiggjort av motparten. • At det er utført arbeid forut for saksanlegget som er medtatt i sakskostnadsoppgaven fordi dette arbeidet alternativt ville ha måttet bli utført i direkte tilknytning til saksanlegget. • At skifte av prosessfullmektig har medført merarbeid som det kreves erstatning for, og eventuelt de omstendigheter som tilsier at dette merarbeidet kan kreves erstattet. Retten prøver også poster i oppgaven selv om motparten ikke har innsigelser og det er ikke noe krav at retten gir varsel før en eventuell nedsettelse, se tvisteloven § 20-5 femte ledd. Dersom sakskostnadskravet overstiger det beløp advokatens part vil bli holdt ansvarlig for, må det også særskilt redegjøres for dette.
<i>Mulig ansvar for kostnader som følge av forsømmelser/fristoversittelser</i>	Unnlatt prosesshandling kan innebære en forsømmelse med betydning for tilkjennelse av sakskostnader. Se tvisteloven kapittel 16 III og § 20-4 bokstav c.
<i>Retten fastsetting av prosessfullmektigens godtgjøring (tvisteloven § 3-8)</i>	Parten eller prosessfullmektigen kan be om at retten fastsetter prosessfullmektigens godtgjøring, se tvisteloven § 3-8 første ledd. En slik begjæring må fremmes innen én måned etter forkynnelse av dommen. Dersom en parts krav på sakskostnader klart overstiger det som synes å være nødvendig i saken, skal retten i dommen gjøre parten oppmerksom på adgangen til å be retten om å fastsette prosessfullmektigens godtgjøring.

8. HOVEDFORHANDLINGEN

8.1 Generelt

<i>Konsentrasjon om tvistespørsmålene</i>	Hovedforhandlingen skal konsentreres om det partene er uenige om – tvistespørsmålene. Partene har ansvar for å tilpasse ressursbruken til sakens art og omfang. Ved avgjørelsen av krav på sakskostnader vil retten legge vekt på om ressursbruken har vært rimelig i forhold til sakens betydning, se tvisteloven § 20-5 første ledd.
<i>Rettens kjennskap til sakens dokumenter ved oppstart av hovedforhandlingen</i>	Prosessfullmektigene kan forvente at rettens medlemmer ved oppstart av hovedforhandling har lest stevning, tilsvaer og senere prosesskriv. I tillegg vil retten ha lest de dokumentene som det i planmøte er særskilt avtalt at retten skal ha lest.

8.2 Disposisjoner og andre hjelpedokumenter

<i>Disposisjoner</i>	Partene bør utarbeide skriftlige disposisjoner til bruk under sine innlegg. Bare dersom saken er meget oversiktlig, kan skriftlig disposisjon unnlates. Disposisjonen 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 er også et viktig hjelpemiddel for dommerne i det etterfølgende arbeidet med avgjørelsen. En god disposisjon vil vise hvordan advokaten har argumentert og hva han eller hun har trukket ut av de forskjellige dokumentene og kildene. Den norske prosessordningen er muntlig. Skriftlig prosedyre tillates ikke. Disposisjonen må tilpasses dette, og ikke bli så detaljert at innlegget i stor grad består av opplesing av disposisjonen. Det skal være en disposisjon – ikke et manuskript. Disposisjonen skal i utgangspunktet ikke inneholde sitater. Unntaksvis kan det likevel være praktisk å sitere en formulering eller sentral del av det som skal leses fra utdraget. Mer informasjon om hva en skriftlig disposisjon bør inneholde og hvordan den bør utformes, finnes her. Eksempler på hvordan punkter i en disposisjon kan se ut finnes her. Dette er bare eksempler, da det ikke finnes en fast mal for utforming av en disposisjon.
----------------------	---

<i>Andre hjelpedokumenter</i>	Hjelpedokumenter kan gjøre det lettere for dommerne å tilegne seg et bestemt faktum. Som eksempler kan nevnes tidslinjer og oversikter over nøkkelpersoner, selskapsstrukturer eller økonomiske data. Dataene i et hjelpedokument må bygge på fremlagte bevis og ikke være argumenterende. Motparten bør få kopi av hjelpedokumentene på forhånd.
-------------------------------	--

8.3 Hovedforhandlingens gjennomføring

<i>Rettens innledning, partenes saksframstilling</i>	Hovedforhandlingen begynner med at dommeren klarlegger partenes påstander, påstandsgrunnlag og bevis, se tvisteloven § 9-15 første ledd. Partene kan bli bedt om å foreta nærmere avklaring av enkelte spørsmål. Dommeren kan også ta opp spørsmål som gjelder gjennomføringen av hovedforhandlingen.
<i>Partenes saksframstilling</i>	Saksøkeren gir en konsentrert saksframstilling tilpasset sakens art og omfang og gjennomgår skriftlige bevis. Saksøkte redegjør deretter for sitt syn og gjennomgår sine skriftlige bevis. Saksøktes innledning bør begrenses til korrigeringer og suppleringer, med mindre saksøkerens framstilling eller sakens karakter gjør det nødvendig med en mer omfattende redegjørelse. Under saksframstillingen bør partene presentere de rettslige spørsmålene, men ikke komme med omfattende rettslig argumentasjon.
<i>Dokumentbevis</i>	Det skal ikke føres bevis om forhold som partene er enige om, med mindre det er nødvendig for å sikre rettens forståelse av saken. Dokumentbevis føres ved at beviset gjennomgås og det som er viktig, påpekes, se tvisteloven § 26-2. Gjennomgangen skal vise motparten og retten hvordan beviset opplyser påstandsgrunnlaget og skal ikke være mer omstendelig enn behovet for forsvarlig bevisføring tilsier. Opplesing fra dokumentene skjer ofte i større utstrekning enn nødvendig. Normalt er det tilstrekkelig å påpeke hva dokumentet omhandler, og vise til de aktuelle deler av dokumentet. Bare dersom selve ordlyden er avgjørende eller sentral for partens argumentasjon, for eksempel ved tolkning av en kontrakt, skal denne leses opp. Når et dokumentbevis er ført i tråd med det ovenstående, inngår hele dokumentet i avgjørelsesgrunnlaget. Retten kan bygge på deler av dokumentet som ikke er opplest eller omtalt i rettsmøtet, så langt det er i tråd med kravene til kontradiksjon. Dokumentbevis som i medhold av tvisteloven § 9-9 første ledd inngår i det skriftlige avgjørelsesgrunnlaget, leses heller ikke opp.

	Det må avklares i god tid før hovedforhandling om dokumentbevis skal vises på fellesvisningsskjermer i rettssalen, samt hvem som i så fall skal styre fellesvisningen. Utstyret i rettssalene kan legge begrensninger på mulighetene for fellesvisning. Dersom vitner skal foreholdes dokumenter, må det planlegges på forhånd hvordan det skal skje. Retten må gis beskjed senest en uke før oppstart dersom en part eller et vitne skal fremvise en digital presentasjon under sin forklaring, slik at retten kan tilrettelegge for dette.
<i>Parts- og vitneforklaringer</i>	Parts- og vitneforklaringer skal gjennomføres med konsentrasjon om tvistespørsmålene i saken. Spørsmål bør stilles i en åpen form. Ledende, argumenterende og uklare spørsmål bør unngås. Partene bør løpende vurdere om den bevisførselen som allerede er foretatt, er tilstrekkelig, slik at videre bevisførsel kan frafalles.
<i>Avsluttende innlegg – prosedyrer, replikk og duplikk</i>	Avsluttende innlegg bør konsentreres om kommentarer til bevisførselen og sakens rettslige sider. Replikk bør begrenses til det i saksøktes prosedyre som foranlediger ytterligere behandling. Replikken skal ikke være en gjentakelse eller videreføring av saksøkerens prosedyre. Duplikk skal begrenses til å kommentere spørsmål som er behandlet under replikken.
<i>Tips til de muntlige innleggene</i>	Høyesteretts advokatveiledning punkt 14 har mange gode råd for gjennomføring av muntlige innlegg som også er nyttige for innlegg i tingretten. Lenke til Høyesteretts veiledning finnes her.

8.4 Avslutning av saken

<i>Avsigelse av dom</i>	Dom skal som hovedregel avsies senest to uker etter avsluttet hovedforhandling. Rettens leder skal ved avslutningen av hovedforhandling meddele partene når avgjørelsen kan forventes avsagt. Dersom fristen til å avsi dom ikke er mulig å overholde, skal årsaken til dette oppgis i dommen. Rettens leder bør også varsle advokatene om forsinkelsen før fristens utløp.
<i>Tilbakemelding til advokaten</i>	Tingretten ønsker å ha en dialog med advokatene og gi tilbakemelding på gjennomføringen av hovedforhandling. Alle advokater som har gjennomført en hovedforhandling kan – etter at dom er avsagt – kontakte rettens leder for å få en muntlig tilbakemelding.

	Forutsetningen for å kunne gi en slik tilbakemelding er at advokaten gir beskjed til rettens leder før oppstart av hovedforhandlingen om at det ønskes tilbakemelding. Skjema som kan benyttes for å gi tilbakemeldingen finnes her.
--	--