

Anke over dom i sivile tvister ved Frostating lagmannsrett

Retningslinjer for advokater

Saksforberedelsen

1. Kort tid etter at saken kommer inn til lagmannsretten vil lagmannsretten kontakte advokatene vedrørende:
 - a. Beramning av ankeforhandling.
 - b. Beramning av planmøte (som hovedregel telefonmøte)
Bare hvor planmøte anses åpenbart unødvendig vil det bli sendt ut planbrev med frister.
2. **Saksforberedelsen** skal rettes inn mot det som er omtvistet, jf tvisteloven § 29-4. Partene oppfordres til å klarlegge hva som kan legges til grunn som uomtvistet.
3. **Rettsmekling** vil som hovedregel ikke bli tatt opp før planmøtet. Advokatene må derfor alltid være forberedt på dette spørsmålet og avklare spørsmålet med klienten før planmøtet.

Dersom rettsmekling blir besluttet utstår videre saksforberedelse. Tidspunkt for eventuell ankeforhandling står likevel fast.

4. I **planmøtet**/planbrevet vil det (hvor det ikke besluttes rettsmekling) bli fastsatt tidspunkt for avsluttet saksforberedelse samt frist for sluttinnlegg.

Sluttinnlegget skal kort angi:

- a. Påstand
- b. Påstandsgrunnlag og de rettsregler som påberopes
- c. Samlet og fullstendig vitneoppgave med navn og adresse
- d. Dokumentbevis, med angivelse av hvilke som er nye for lagmannsretten
- e. Øvrige bevis
- f. Omforent forslag til fremdriftsplan (utarbeides av ankende part).

Bevisførselen må tilpasses sakens art og omfang.

5. **Prosesskriv** m/vedlegg skal sendes via Aktørportalen til lagmannsretten, med kopi til motparten(e). Kun hvor motparten er selvprosederende skal kopi sendes til denne.

Det vises til egne retningslinjer for innsending mv på Aktørportalen på domstol.no.

Prosesskriv innsendt via Aktørportalen skal ikke sendes til lagmannsretten i "original", pr. e-post eller pr. telefax.

Prosesskriv som vedlegg til e-post eller pr telefax vil ikke bli journalført i lagmannsretten med mindre det er innsendt på denne måten etter anmodning fra saksansvarlig dommer.

Prosesskriv skal ikke inneholde unødig saksutredning og argumentasjon.

6. Ankende part skal utarbeide **faktisk utdrag**. Dette skal være i samsvar med utdragsloven av 14. august 1918 § 2.

Det tas ofte inn mye unødig stoff i utdragene. Det skal som hovedregel kun inneholde relevant bevisstoff, rettsavgjørelser, anke, anketilsvar og påfølgende prosesskriv i den utstrekning disse inneholder relevante opplysninger. Utarbeidelse av utdrag er prosessfullmektigens ansvar, jf utdragsloven §§ 1 og 9, og han/hun må personlig gjennomgå saksdokumentene og merke av det som skal med i utdraget.

Veiledning for utarbeidelse av digitalt utdrag er å finne på <http://www.frostating.no/rettsystemet/for-advokater/>

Digitalt utdrag under 300 MB sendes via Aktørportalen.

Digitalt utdrag over 300 MB sendes som «Liquid Files» til frostating.lagmannsrett@domstol.no.

Utdraget lastes opp til denne adressen:

<https://files.domstol.no/filedrop/frospost>

Innsending på minnepenn må unngås.

Det sendes inn et eget dokument med vedtagelse av utdraget.

7. Partene forutsettes å samarbeide om felles **juridisk utdrag**. Utdraget legges normalt ikke frem før ankeforhandlingen. Om ikke annet er avtalt mellom partene er det ankende parts ansvar å utarbeide juridisk utdrag.

Juridisk utdrag skal også lastes opp i Aktørportalen.

Ankeforhandlingen

1. Lagmannsretten tilstreber at **rettens leder** er den samme som saksforberedende dommer, men dette kan ikke uten videre legges til grunn. Dommeroppnevninger fremkommer fortløpende i Aktørportalen.

Rettens leder forbereder ankeforhandlingen, fastsetter endelig tidsplan og følger opp eventuelle gjenstående spørsmål, jf tvisteloven § 9-11.

2. Ankeforhandlingen skal **konsentreres** om det som er tatt opp i anken og som er omtvistet, jf tvisteloven § 29-18.
3. Ankende part skal gi en konsentrert **saksfremstilling**. Ankemotpartens saksfremstilling skal begrenses til korrigeringer og presiseringer, jf tvisteloven § 9-5.

Til bruk for saksfremstillingene bør det legges frem en kortfattet og punktvis **disposisjon** med utdragshenvisning, jf tvisteloven § 9-15. Disposisjonen må ikke ha karakter av skriftlig prosedyre. Disposisjonene må utformes med bred marg og plass til notater. Det vises for øvrig til det som er skrevet om disposisjoner på

Hoyesterett.no.

4. **Avhør** av parter og vitner må skje planmessig og ikke i samtaleform. Gjentakelser må unngås.
5. Bruk av **hjelpedokumenter** knyttet til sakens faktum bør legges frem for motparten før ankeforhandlingen. De bør også sendes i Aktørportalen. Det vises ellers til tvisteloven § 9-14.
6. Det vil i de fleste saker være ønskelig med disposisjoner også for de **avsluttende innleggende**.

De avsluttende innleggene må tilpasses sakens art og omfang. Innlegget skal inneholde en kort oppsummering av faktiske og rettslige påstandsgrunnlag. Rettsstoff gjennomgås ved *opplesing* av relevante deler av det juridiske utdraget.

Generelt

1. Det kan legges til grunn at alle lagmannsrettens saler har utstyr for **fjernavhør** og **avspilling** fra PC.
2. Prosessfullmektigene kan be rettens leder om evaluering av hans/hennes prestasjon under ankeforhandlingen

2018-10-04

KL