

**VEJLEDNING
TIL
ANKLAGERE OG
FORSVARERE**

**OM BEHANDLINGEN AF
STRAFFEANKESAGER
I HØJESTERET**

2026

Indledning	4
Påstandsdokumentet.....	5
<i>Central del af dommernes forberedelse forud for hovedforhandlingen</i>	<i>5</i>
<i>Partens påstande.....</i>	<i>5</i>
<i>Sagens baggrund og problemstillinger</i>	<i>5</i>
<i>Oversigt over anbringender og hovedargumenter</i>	<i>5</i>
<i>Sagens faktum</i>	<i>6</i>
<i>Uddybende argumentation</i>	<i>6</i>
<i>Undgå at skrive for langt</i>	<i>7</i>
<i>Forholdet til den mundtlige procedure</i>	<i>7</i>
<i>Varetægtsfængsling</i>	<i>8</i>
<i>Sagsomkostninger</i>	<i>8</i>
<i>Støttebilag</i>	<i>8</i>
Den mundtlige procedure.....	8
<i>Anklageren procederer normalt først</i>	<i>8</i>
<i>Normalt ikke behov for at forelægge sagens faktum.....</i>	<i>8</i>
<i>Benyt proceduren til at stille skarpt på udvalgte spørgsmål</i>	<i>9</i>
<i>Gengive og henvise i stedet for at læse op</i>	<i>9</i>
<i>Tale højt, klart og tydeligt.....</i>	<i>10</i>
<i>Tiltaleformen.....</i>	<i>10</i>
<i>Procedurens varighed</i>	<i>10</i>
<i>Replik og duplik</i>	<i>10</i>
<i>Spørgsmål fra dommerne</i>	<i>11</i>
<i>Hovedforhandlingens praktiske forløb.....</i>	<i>11</i>
Ekstrakt og materialesamling	11
<i>Vigtige værktøjer for dommerne</i>	<i>11</i>
<i>Afsnit af væsentlig betydning skal markeres</i>	<i>12</i>
<i>Sørg for at koordinere.....</i>	<i>12</i>
<i>Tillægsekstrakt og tillægsmaterialesamling.....</i>	<i>12</i>
Særligt om ekstrakten	12
<i>Indhold</i>	<i>12</i>
<i>Opbygning</i>	<i>13</i>
<i>Indholdsfortegnelse</i>	<i>14</i>
<i>Oversættelse af dokumenter</i>	<i>14</i>

Særligt om materialesamlingen	15
<i>Indhold</i>	<i>15</i>
<i>Opbygning</i>	<i>15</i>
Særligt om skriftligt behandlede ankesager	17
Indlevering af materiale til Højesteret.....	17
<i>Indlevering sker i papirudgaver og i digitale udgaver</i>	<i>17</i>
<i>Frister for indlevering af materiale</i>	<i>18</i>
Særligt om indlevering af domshæfte, ekstrakt og materialesamling.....	18
<i>Papirudgaver og digitale filer skal udformes ens</i>	<i>18</i>
<i>Om papirudgaver</i>	<i>19</i>
Sagsforberedelsen	19
Salær og godtgørelse til beskikket forsvarer.....	21
Særligt om bistandsadvokat.....	21
Tilbage melding til anklagere og forsvarere	21

Indledning

Højesteret er en præjudikatdomstol, og en straffesag kan kun nå frem til Højesteret, hvis den er af principiel karakter, eller hvis der foreligger særlige grunde. Betydningen af Højesterets afgørelser rækker dermed normalt ud over den enkelte sag. Det indebærer, at der må stilles særlige krav til anklagere og forsvarere, der fører sager ved Højesteret.

Anke af en straffesag til Højesteret kan støttes på, at regler for sagens behandling er tilsidesat eller anvendt forkert, at fastsættelsen af straffen eller andre retsfølger bør ændres, eller at landsretten ved afgørelsen af, om tiltalte skal dømmes, har anvendt loven urigtigt. Højesteret kan derimod ikke prøve beviserne for tiltaltes skyld. Højesteret skal derfor anvende det bevisresultat, som landsretten har lagt til grund ved afgørelsen af, om tiltalte skal dømmes.

Vejledningen er skrevet ud fra et ønske om at være tydelig med, hvilke krav der stilles til anklagere og forsvarere, så Højesteret får det bedst mulige grundlag for at varetage sin opgave som præjudikatdomstol.

I vejledningen er omtalt en række forhold, som man skal være opmærksom på under sagens forløb, der begynder med, at anklagemyndigheden indbringer sagen for Højesteret, og slutter med Højesterets afgørelse i sagen.

For en anklager og en forsvarer, som fører en straffesag for Højesteret, er to af de mest centrale opgaver at udarbejde et påstandsdokument og at procedere sagen mundtligt. I de første afsnit i vejledningen er der derfor fokus på påstandsdokumentet og proceduren. I vejledningen er det bl.a. beskrevet, hvordan forholdet er mellem den skriftlige og den mundtlige del af straffesagens behandling, og hvordan påstandsdokumentet og den mundtlige procedure har hver sin meget vigtige funktion for Højesteret.

Herefter følger de afsnit, der omtaler, hvilke krav der gælder, når der skal udarbejdes ekstrakt og materialesamling. Der er også et afsnit om, hvad der særligt gælder i de strafferetlige ankesager, hvor der undtagelsesvis ikke er en mundtlig hovedforhandling.

Der er dernæst et afsnit om indlevering af materiale til Højesteret, herunder frister for indlevering, og et afsnit om sagsforberedelsen.

Til sidst i vejledningen er der afsnit om salær og godtgørelse til en beskikket forsvarer samt om muligheden for en uformel tilbagemelding til anklagere og forsvarere, som møder i Højesteret.

Forhåbentlig kan vejledningen være et nyttigt bidrag til det gode samspil mellem Højesteret, anklagere og forsvarere ved behandlingen af de enkelte straffesager.

Hvis der i øvrigt er spørgsmål, kan svaret måske findes på Højesterets hjemmeside. Man kan også kontakte Højesteret på tlf.nr. 33 63 27 50.

Påstandsdokumentet

Central del af dommernes forberedelse forud for hovedforhandlingen

Anklageren og forsvareren indleverer før hovedforhandlingen et påstandsdokument, der bl.a. skal indeholde en nærmere, uddybende redegørelse for deres argumentation.

Påstandsdokumenterne indgår som en central del af dommernes forberedelse og behandling af straffesagen, og anklageren og forsvareren skal gå ud fra, at påstandsdokumenterne bliver læst grundigt af dommerne inden hovedforhandlingen. Det er derfor vigtigt, at påstandsdokumenterne har et indhold, der gør dommerne i stand til forud for hovedforhandlingen at sætte sig bedst muligt ind i sagen og det eller de principielle spørgsmål og eventuelle andre spørgsmål, som sagen omfatter.

Partens påstande

I påstandsdokumentet skal først angives partens påstande.

Hvis der er tale om nye eller ændrede påstande i forhold til tidligere instanser, kan det i nogle tilfælde være relevant at oplyse om baggrunden for det.

Sagens baggrund og problemstillinger

Efter at partens påstande er angivet, skal der være et afsnit, der i kort form beskriver straffesagens baggrund og problemstillinger. I afsnittet skal det bl.a. klart angives, hvad der er tvist om, og hvilket eller hvilke principielle spørgsmål Højesteret skal tage stilling til i sagen.

Oversigt over anbringender og hovedargumenter

Herefter bør der for overblikkets skyld være en oversigt over samtlige partens anbringender og hovedargumenter i systematisk og prioriteret rækkefølge. Afsnittet skal være så kortfattet som muligt og bør normalt fylde højst 1 side. Det skal skrives i prosa og ikke i punktform.

Anklageren og forsvareren skal forvente, at afsnittet vil danne grundlag for gengivelsen af deres anbringender i Højesterets dom.

Sagens faktum

Påstandsdokumentet skal herefter indeholde et særskilt afsnit, der vedrører sagens faktum.

I anklagerens påstandsdokument skal der i dette afsnit bl.a. oplyses om det bevisresultat, som landsretten har lagt til grund ved afgørelsen af, om tiltalte skal dømmes. Anklageren skal oplyse, hvad tiltalte er dømt for, under hvilke omstændigheder det strafbare forhold er begået, og hvilke eventuelle følger forholdet har haft.

I tilknytning til omtalen af sagens faktum skal anklageren oplyse om tiltaltes personlige forhold (alder, tidligere straffe, personundersøgelser mv.).

Hvis der for Højesteret er spørgsmål om andre retsfølger end straf som for eksempel udvisning, skal anklageren i sit påstandsdokument også omtale relevante oplysninger til brug for afgørelsen af dette spørgsmål.

Anklageren skal kort oplyse om ankeforholdene for Højesteret. Desuden skal anklageren oplyse, i hvilket omfang tiltalte er eller har været frihedsberøvet under sagen.

Anklagerens omtale af faktum skal som udgangspunkt være i kort fortælleform med henvisninger. Det er normalt en dårlig idé at gengive eller citere længere passager fra tidligere instansers domme eller fra sagens dokumenter.

Hvis der for Højesteret er fremlagt nye oplysninger, der ikke er indgået i tidligere instanser, skal anklageren udtrykkeligt oplyse det og med henvisninger angive, hvilke dokumenter der er tale om.

Forsvarerens påstandsdokument skal ikke på samme måde indeholde en redegørelse for sagens faktum. Forsvareren kan i sit påstandsdokument i afsnittet om faktum nøjes med at komme ind på de forhold, der efter forsvarerens opfattelse kan være relevante at fremhæve.

Alle henvisninger skal ske ved at angive præcise sidetal i de tidligere instansers domme eller i ekstrakten for Højesteret.

Uddybende argumentation

Påstandsdokumentet skal som nævnt også indeholde en nærmere, uddybende redegørelse for partens anbringender og hovedargumenter. Herved har dommerne mulighed for at opnå et indgående kendskab til, hvad der er den nærmere argumentation til støtte for partens synspunkter.

Det afhænger af straffesagens karakter og af anklagerens og forsvarerens valg, hvordan redegørelsen bedst bliver opbygget. Redegørelsen skal i alle tilfælde behandle samtlige relevante problemstillinger og indeholde partens nærmere argumentation både med hensyn til det eller de principielle spørgsmål, som sagen omhandler, og med hensyn til spørgsmål, som den konkrete sag i øvrigt måtte rejse. Anklagerens påstandsdokument skal ud over selve argumentationen indeholde en mere generel omtale af de relevante retskilder, hvor der bliver henvist til love, lovforarbejder osv.

For både anklageren og forsvareren gælder, at det er vigtigt, at argumentationen i påstandsdokumentet bliver sat i sammenhæng med sagen og de spørgsmål, som sagen rejser. Det indebærer bl.a., at det ved omtalen af retskilder (love, lovforarbejder, domme osv.) skal forklares tydeligt, hvad anklageren og forsvareren mener, at retskilderne fører til i sagen.

Anklageren og forsvareren bør i en så lige linje som muligt fremstille den samlede juridiske argumentation for, at parten skal have medhold. Argumentationen bør derfor bygges op på en måde, hvor det klart fremgår, hvordan argumenterne fører fra A til B og videre til C osv.

Ved omtalen af retskilder skal angives præcise sidehenvisninger til den materialesamling, der er indleveret til Højesteret. I påstandsdokumentet bør der som udgangspunkt ikke være citater, men alene henvisninger eller meget korte referater. Dog kan det være en god idé at gengive f.eks. en afgørende lovbestemmelse eller et enkelt eller få helt centrale afsnit i lovforarbejder.

Undgå at skrive for langt

Anklageren og forsvareren bør holde argumentationen i en stram stil og ikke udforme påstandsdokumentet som f.eks. et manuskript til et mundtligt procedureindlæg. Så vidt muligt bør gentagelser undgås, og det bør i det hele tilstræbes, at påstandsdokumentet både omtaler alt relevant og ikke bliver unødvendigt langt.

I langt de fleste sager vil det være muligt at skrive et påstandsdokument, der er højst 10-15 sider. Anklagerens påstandsdokument vil ofte være længere end forsvarerens, fordi det som nævnt også skal indeholde en nærmere omtale af faktum og retskilder. Der skal anvendes en læsevenlig skriftstørrelse på mindst 12 punkt.

Forholdet til den mundtlige procedure

Påstandsdokumentet skal som nævnt behandle alle sagens problemstillinger. Som nærmere omtalt senere i vejledningen bør anklageren og forsvareren i deres mundtlige procedure koncentrere sig om de afgørende principielle problemstillinger og den argumentation, der skal overbevise Højesteret. Alle anbringender og argumenter, der er anført i

påstandsdokumentet, anses for at være gjort gældende for Højesteret, medmindre anklageren og forsvareren under den mundtlige procedure udtrykkeligt oplyser, at parten frafalder bestemte anbringender eller argumenter.

Det kan være en god idé allerede i påstandsdokumentet at gøre det klart, hvilke spørgsmål anklageren og forsvareren forventer at koncentrere sig om i den mundtlige procedure.

Varetægtsfængsling

Hvis der er spørgsmål om (fortsat) varetægtsfængsling, skal der redegøres særskilt for det.

Sagsomkostninger

Hvis der er særlige forhold, som Højesteret bør være opmærksom på ved afgørelsen om sagsomkostninger, skal der være et kort afsnit herom til sidst i påstandsdokumentet.

Støttebilag

Anklageren og forsvareren kan med fordel supplere påstandsdokumentet med støttebilag, hvis det kan være med til at fremstille sagen og dens problemstillinger på en mere overskuelig måde.

Den mundtlige procedure

Anklageren procederer normalt først

Det er normalt anklageren, som procederer først. Hvis anklagemyndighedens påstand alene er stadfæstelse, er det dog som udgangspunkt forsvarerens opgave at procedere først, men også i disse tilfælde er det som regel anklageren, som procederer først efter aftale med forsvareren.

Anklageren bør indlede sit indlæg med ganske kort at præsentere sagen og dens temaer.

Normalt ikke behov for at forelægge sagens faktum

Normalt vil der ikke være behov for, at anklageren og forsvareren særskilt forelægger sagen. I stedet bør anklageren og forsvareren i nødvendigt omfang integrere omtalen af faktum i proceduren, sådan at faktum bliver knyttet umiddelbart til de relevante dele af argumentationen i proceduren.

I sager med et meget omfattende og kompliceret faktum kan det undtagelsesvis være hensigtsmæssigt med en særskilt forelæggelse, som anklageren i så fald har ansvaret for.

Forsvareren vil have mulighed for supplerende forelæggelse. Også ved en særskilt forelæggelse vil det som udgangspunkt være tilstrækkeligt at omtale de centrale forhold og så i øvrigt henvise til afsnittet om faktum i påstandsdokumentet.

Benyt proceduren til at stille skarpt på udvalgte spørgsmål

Det er vigtigt at understrege, at påstandsdokumentet ikke træder i stedet for den mundtlige procedure. Påstandsdokumentet og den mundtlige procedure har hver sin meget vigtige funktion for Højesteret. Mens påstandsdokumentet skal omfatte partens samlede argumentation, er proceduren anklagerens og forsvarerens mulighed for at udnytte mundtlighedens særlige styrker til over for dommerne at forklare, hvad der bør være afgørende for sagens udfald.

Anklageren og forsvareren kan bygge en god procedure op på flere måder. Hvad der er den bedste opbygning afhænger af sagens karakter og af, hvad der virker bedst for den pågældende selv. Der er rum for personlig stil og individualitet.

Anklageren og forsvareren skal være opmærksom på, at dommerne på tidspunktet for proceduren allerede har sat sig ind i sagen og parternes argumentation. Proceduren skal derfor ikke være en mundtlig gengivelse af påstandsdokumentet.

Det er centralt for procedurens værdi, at anklageren og forsvareren bruger proceduren til at stille skarpt på de spørgsmål, hvor den mundtlige form efter deres opfattelse særligt kan bidrage til at klargøre og bygge videre på den forståelse af partens argumentation, som dommerne allerede har opnået ved at læse påstandsdokumentet. Heri ligger, at anklageren og forsvareren kan undlade at gå ind i de andre spørgsmål, der er behandlet i påstandsdokumentet. Som nævnt anses alle anbringender og argumenter, der er anført i påstandsdokumentet, for at være gjort gældende for Højesteret, medmindre andet udtrykkeligt oplyses under proceduren.

Anklageren og forsvareren bør også i forbindelse med proceduren have for øje, at Højesteret som præjudikatdomstol har fokus på at udforme præmisser, der kan være rettesnor for fremtidige, lignende sager. Udfaldet af den konkrete straffesag vil ofte afhænge af de generelle retningslinjer, som Højesteret opstiller til afklaring af sagens principielle spørgsmål. Som et led i den argumentation, der skal overbevise Højesteret om, hvilket udfald sagen skal have, bør anklageren og forsvareren derfor altid i deres procedure komme ind på, hvilken betydning Højesterets afgørelse kan få mere generelt.

Gengive og henvise i stedet for at læse op

Anklageren og forsvareren bør ikke oplæse længere afsnit eller passager af tidligere instansers domme eller af dokumenter og materiale. I stedet bør anklageren og forsvareren

i en så vidt muligt fri mundtlig form gengive relevant indhold fra faktum og retskilder og nøjes med eventuelt at oplæse enkelte centrale afsnit.

Ved henvisning til ekstrakt og materialesamling bør anklageren og forsvareren først nævne sidetallet, så dommerne har mulighed for at slå op.

Tale højt, klart og tydeligt

For de fleste anklagere og forsvarere vil det være en god idé at udarbejde et manuskript at støtte sig til, også selv om proceduren bør være et frit foredrag. Under hovedforhandlingen skal anklageren og forsvareren tale til dommerne og ikke til den anden part, og de bør tale højt og tydeligt og i et tempo, der gør det nemt for både dommere og tilhørere at følge med. De bør desuden anvende et klart og enkelt sprog og som udgangspunkt undgå at anvende specielle fagudtryk uden at forklare dem.

Tiltaleformen

Der er tradition for, at proceduren bliver indledt med ordene "Hæderværdige Højesteret". Herefter anvendes alene "Højesteret".

Procedurens varighed

Den forventede varighed af anklagerens og forsvarerens procedure skal være angivet i den fælles tidsplan for hovedforhandlingen. Højesteret tilrettelægger sit arbejde efter tidsplanen og forventer derfor, at den bliver overholdt.

Procedurens varighed vil afhænge både af sagen og af den procederende. Der er ikke faste retningslinjer for, hvor lang tid anklageren og forsvareren må procedere.

Som nævnt bør anklageren og forsvareren benytte proceduren til at stille skarpt på nogle udvalgte spørgsmål. Anklageren og forsvareren kan undlade at gå ind i de andre spørgsmål, der er behandlet i påstandsdokumentet.

En procedure vil i de fleste sager kunne holdes inden for højst 45 minutter – 1 time. Visse sager har dog en karakter og et omfang, der kan gøre det nødvendigt med en længere procedure.

Replik og duplik

Anklageren og forsvareren bør berøre alt det væsentlige i deres første indlæg, sådan at der som udgangspunkt ikke vil være behov for replik og duplik ud over nogle bemærkninger til enkelte udtalelser fra den anden part.

Spørgsmål fra dommerne

Dommerne stiller nogle gange spørgsmål i forbindelse med hovedforhandlingen. Anklageren og forsvareren skal ikke opfatte spørgsmål som kritik og heller ikke som udtryk for, at dommerne har lagt sig fast på en bestemt opfattelse. Når der bliver stillet spørgsmål, vil det normalt give anklageren eller forsvareren mulighed for yderligere at klargøre eller uddybe forhold, som vedkommende har behandlet i sit påstandsdokument eller undervejs i hovedforhandlingen. Der er intet i vejen for at vende tilbage med sit svar efter en pause eller under replikken eller duplikken.

Hovedforhandlingens praktiske forløb

Hovedforhandling i Højesteret foregår mellem kl. 9 og 14 afbrudt af en pause på ca. 10 minutter fra kl. 10.30 og en pause på ca. 30 minutter fra kl. 12.

En hovedforhandling indledes med, at retsformanden oplyser om den sag, der skal behandles, og kort redegør for hovedforhandlingens forløb. Derefter nedlægger anklageren og forsvareren deres påstande. Det sker normalt på den måde, at retsformanden beder dem læse deres påstande op. Forsvareren bør samtidig oplyse, om tiltalte er til stede i retten.

Herefter bliver sagen procederet – normalt først anklageren og dernæst forsvareren. Der er efterfølgende adgang til replik og duplik.

Hvis tiltalte er til stede, har tiltalte det sidste ord.

Hovedforhandlingen afsluttes med, at Højesteret optager sagen til afgørelse med oplysning om, hvornår afgørelsen træffes.

Ekstrakt og materialesamling

Vigtige værktøjer for dommerne

Ekstrakt og materialesamling er vigtige værktøjer for dommerne ved deres forberedelse og behandling af sagen.

I ekstrakten samles de dokumenter, som er relevante for Højesterets behandling og afgørelse af sagen. I materialesamlingen samles de relevante retskilder.

Afsnit af væsentlig betydning skal markeres

Anklageren og forsvareren markerer med en streg i marginen de afsnit i ekstrakt og materialesamling, som har væsentlig betydning for Højesterets behandling og afgørelse af sagen.

Anklageren og forsvareren skal altid markere de afsnit, som de omtaler eller henviser til i deres påstandsdokumenter. Andre afsnit, som har væsentlig betydning, skal også markeres.

Sørg for at koordinere

I påstandsdokumentet skal anklageren og forsvareren ved alle henvisninger til dokumenter, retskilder mv. angive sidetal i ekstrakt og materialesamling.

Det er anklageren, som har ansvaret for at udarbejde ekstrakt, herunder med bilag som forsvareren har ønsket medtaget.

Normalt er det anklageren, der tager initiativet til at udarbejde materialesamling og anmoder forsvareren om eventuelle bidrag, herunder med indstregninger. Det skal ske i så god tid, at der er tid til gennemgang og koordinering af indholdet, og sådan at der er tid til, at materialet kan blive sendt inden for de frister, som Højesteret har fastsat. Anklageren og forsvareren bør på forhånd aftale forløbet.

Tillægsekstrakt og tillægsmaterialesamling

Der vil normalt ikke være anledning til at udarbejde en tillægsekstrakt eller en tillægsmaterialesamling. Hvis det imidlertid skal ske, udarbejder anklageren eller forsvareren tillægsektrakten eller tillægsmaterialesamlingen efter samme retningslinjer som for ekstrakt og materialesamling.

Særligt om ekstrakten

Indhold

Ektrakten skal indeholde de retsbøger, processkrifter og dokumenter, som er relevante for Højesterets behandling og afgørelse af sagen.

Kopi af tidligere instansers domme samles i et særskilt domshæfte og tages ikke med i ekstrakten. Hvis der i retsbøger er gengivet forklaringer, der ikke er gengivet i de tidligere instansers domme, skal uddrag af retsbøgerne med forklaringer medtages til sidst i domshæftet.

Anklagerens og forsvarerens påstandsdokumenter og den fælles tidsplan for hovedforhandlingen indleveres i løsark og tages ikke med i ekstrakten.

Eventuelle støttebilag medtages enten i ekstrakten eller som løsark.

Opbygning

I ekstrakten indsættes som det første efter indholdsfortegnelsen relevante oplysninger om tiltaltes personlige forhold. Udskrift fra CPR og straffeattest skal altid medtages. I det omfang det anses for relevant, medtages desuden oversigt over forstraffe af betydning for straffastsættelsen, tidligere domme, personundersøgelser, mentalerklæringer, erklæringer fra Retslægerådet, udtalelser fra udlændingemyndigheder mv.

Ekstrakten skal som det næste indeholde relevante oplysninger om bl.a. den politimæssige og retlige behandling af sagen, herunder ankemeddelelse, forkyndelsespåtegning og indbringelsesbrev.

De relevante dokumenter indsættes som udgangspunkt i ekstrakten i kronologisk rækkefølge. Hvis sagen omhandler flere spørgsmål eller forløb, kan det være hensigtsmæssigt at dele ekstrakten ind efter det, sådan at dokumenterne tages med i kronologisk rækkefølge inden for de forskellige emner. Et dokument bør normalt tages med, selv om det (eller dele af det) er gengivet eller beskrevet i tidligere instansers domme.

Herefter indsættes retsbøger fra de tidligere instanser og eventuelle retsbøger fra Højesteret.

Retsbøger fra hovedforhandlingen i de tidligere instanser tages som udgangspunkt med i ekstrakten. Det gælder også retsbøger om fastsættelse af salær til beskikkede forsvarere. Hvis afgivne forklaringer er gengivet i tidligere instansers domme, kan de dele af retsbøgerne, der indeholder gengivelse af de samme forklaringer, udelades. Hvis der i retsbøger er gengivet forklaringer, der ikke er gengivet i tidligere instansers domme, medtages uddrag af retsbøgerne med forklaringer som nævnt i domshæftet og skal ikke med i ekstrakten.

Med hensyn til varetægtsfængsling medtages som udgangspunkt retsbøger fra grundlovsforhør og retsbøger fra Højesteret.

Andre retsbøger, der ikke angår hovedforhandlingen i de tidligere instanser, medtages kun, hvis det er relevant for Højesterets behandling af sagen.

Meddelelser fra Højesteret om forsvarerbeskikkelse mv. tages også med i ekstrakten.

Retsbøger og meddelelser indsættes som udgangspunkt i ekstrakten i kronologisk rækkefølge.

Brevvekslingen med Procesbevillingsnævnet tages med i ekstrakten.

Eventuelle processkrifter bør kun tages med i ekstrakten, hvis de indeholder oplysninger, der fortsat har betydning for sagen. Det gælder også processkrifter for Højesteret. Anklageren og forsvareren udarbejder for Højesteret påstandsdokumenter, der skal behandle samtlige sagens problemstillinger, og der vil derfor sjældent være oplysninger i tidligere processkrifter, der har betydning for sagens afgørelse.

Eventuelle processkrifter indsættes som udgangspunkt i ekstrakten i kronologisk rækkefølge.

Hvis eventuelle støttebilag medtages i ekstrakten, indsættes de bagerst.

Indholdsfortegnelse

Ektrakten skal altid have en indholdsfortegnelse. Indholdsfortegnelsen skal angive dokumenternes dato, betegnelse (f.eks. "Ransagningsrapport" eller "Retsbog") og sidetal i ekstrakten i nævnte rækkefølge. Hvis der er fremlagt nye bilag for Højesteret, skal dette angives ved at tilføje "(nyt dok.)".

Anklagerens og forsvarerens påstandsdokumenter og den fælles tidsplan for hovedforhandlingen indleveres som nævnt til Højesteret i løsark og skal ikke nævnes i indholdsfortegnelsen.

Kopi af tidligere instansers domme indleveres i et særskilt domshæfte, men nævnes samtidig i indholdsfortegnelsen, hvor de kronologisk passer ind. Det samme gælder eventuelle retsbøger med gengivelse af forklaringer, som ikke er gengivet i tidligere instansers domme, og som derfor i uddrag skal medtages i domshæftet.

Kort, rids, fotografier mv. medtages i indholdsfortegnelsen med angivelse af dato og kilde.

Uanset om et støttebilag medtages i ekstrakten eller indleveres som løsark, skal det nævnes til sidst i indholdsfortegnelsen med angivelse af, hvem der har udarbejdet støttebilaget, og om der er enighed om indholdet.

Oversættelse af dokumenter

Det er i almindelighed ikke nødvendigt at oversætte dokumenter på engelsk, norsk og svensk. Dokumenter på andre sprog skal som udgangspunkt oversættes.

Hvis et dokument skal oversættes, vil det normalt være tilstrækkeligt med en uautoriseret oversættelse. Kun hvis anklageren og forsvareren ikke er enige om oversættelsen, skal dokumentet oversættes af en autoriseret translatør. Oversættelsen medtages i ekstrakten eller materialesamlingen umiddelbart efter det originale dokument.

Særligt om materialesamlingen

Indhold

Materialesamlingen skal indeholde de retskilder (love, forarbejder, praksis osv.), som har betydning for Højesterets behandling og afgørelse af sagen. Det gælder både med hensyn til det eller de principielle spørgsmål, som sagen omhandler, og med hensyn til spørgsmål, som den konkrete sag i øvrigt måtte rejse.

Når anklageren og forsvareren skal udvælge, hvilke retskilder der skal med i materialesamlingen, kan det være en god idé at tage udgangspunkt i de retskilder, som de har fundet anledning til at omtale og henvise til i deres påstandsdokumenter. Meningen er, at materialesamlingen på den ene side skal give en god indføring i retsgrundlaget og på den anden side ikke skal indeholde mere materiale end nødvendigt.

Opbygning

Materialesamlingen skal altid have en indholdsfortegnelse.

De relevante lovbestemmelser, der var gældende på det tidspunkt, hvor sagens forhold blev begået, sættes ind forrest i materialesamlingen efter indholdsfortegnelsen. Herefter indsættes tidligere (oprindelige) lovbestemmelser, hvis det er relevant, og dernæst indsættes de nugældende lovbestemmelser, hvis de lovbestemmelser, der var gældende på det tidspunkt, hvor sagens forhold blev begået, er ændret efterfølgende.

Som det næste indsættes relevante lovforarbejder (i videst muligt omfang i form af uddrag fra Folketingstidende) i kronologisk rækkefølge.

Ofte vil det kun være enkelte lovbestemmelser og enkelte afsnit i forarbejderne, der har betydning for sagen. Hvis det er tilfældet, bør anklageren og forsvareren nøjes med at tage forsiden og de relevante lovbestemmelser og sider i forarbejderne med i materialesamlingen. Hvis sagen angår spørgsmål om lovfortolkning, bør anklageren og forsvareren dog overveje, om det er tilstrækkeligt at nøjes med uddrag af loven og dens forarbejder, eller om det er nødvendigt at medtage hele loven og dens forarbejder for at give det nødvendige overblik over det relevante lovgrundlag.

Efter love og forarbejder indsættes bekendtgørelser, cirkulærer, vejledninger mv. (herunder uddrag fra Rigsadvokatmeddelelsen), som er relevante for sagen.

Bestemmelser i EU-retten og internationale konventioner skal også tages med i materialesamlingen. Det omfatter bl.a. bestemmelser i EU-forordninger og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention, i det omfang de er relevante for sagen. Også bestemmelser i EU-direktiver skal tages med, hvis sagen angår danske regler, der gennemfører direktivbestemmelser.

I materialesamlingen skal anklageren og forsvareren tage alle relevante afgørelser fra Højesteret med i kronologisk rækkefølge. Navnlig hvis der ikke foreligger praksis fra Højesteret, kan det være relevant at medtage praksis fra landsretterne. Hvis anklageren og forsvareren tager afgørelser fra byretterne med, bør de i deres påstandsdokumenter forklare, hvad byretspraksis skal belyse.

Andre afgørelser af betydning for sagen tages også med i materialesamlingen i kronologisk rækkefølge.

Hvis der foreligger praksis fra EU-Domstolen eller Den Europæiske Menneskerettighedsdomstol, bør anklageren og forsvareren i materialesamlingen i kronologisk rækkefølge tage de afgørelser med, som de har henvist til i deres påstandsdokumenter. Det bemærkes her, at det i mange sager vil være tilstrækkeligt og hensigtsmæssigt, hvis anklageren og forsvareren i deres påstandsdokumenter – i stedet for at gennemgå et større antal domme fra f.eks. Menneskerettighedsdomstolen – mere generelt redegør for den relevante praksis og alene henviser til den eller de seneste eller ledende domme på området, som så tages med i materialesamlingen. I sager, der rejser spørgsmål om overholdelse af Menneskerettighedskonventionen, kan det være en god idé, at anklageren eller forsvareren i deres påstandsdokumenter henviser til Menneskerettighedsdomstolens [Case-Law Guides](#) og tager de relevante dele med i materialesamlingen.

Indholdsfortegnelsen bør indeholde et kort resumé af de afgørelser, der er taget med.

Uddrag af den juridiske litteratur medtages i kronologisk rækkefølge. For hvert uddrag indsættes først en forside med oplysning om forfatter, titel, udgave og udgivelsesår og dernæst den eller de relevante sider.

Andet relevant materiale tages med til sidst i materialesamlingen. Hvis der er tale om f.eks. uddrag af rapporter, print af oplysninger fra en hjemmeside eller lignende, bør materialet beskrives i indholdsfortegnelsen med oplysning om dato og kilde.

Hvis sagen rejser flere juridiske spørgsmål, kan det være hensigtsmæssigt at dele materialesamlingen ind efter emner. I givet fald bør f.eks. en dom, der belyser flere spørgsmål, alene tages med et sted i materialesamlingen, men samtidig nævnes i indholdsfortegnelsen under de forskellige emner, den belyser.

Særligt om skriftligt behandlede ankesager

Hvis der er samstemmende påstande, kan Højesteret med parternes samtykke bestemme, at straffesagen skal behandles alene på skriftligt grundlag.

Hvis det er besluttet, at ankesagen behandles skriftligt, så der ikke er en hovedforhandling, indleverer både anklageren og forsvareren et skriftligt procedureindlæg, der – netop fordi der er samstemmende påstande – i reglen kan være kortfattet.

Herudover skal anklageren udarbejde domshæfte samt ekstrakt og materialesamling, hvis indhold normalt kan være meget begrænset.

Indlevering af materiale til Højesteret

Indlevering sker i papirudgaver og i digitale udgaver

Anklageren indleverer papirudgaver i et antal eksemplarer, der svarer til antallet af dommere på sagen med tillæg af et eller to yderligere eksemplarer som følger:

Domshæfte – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer

Påstandsdokument – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer

Den fælles tidsplan – antal deltagende dommere + 2 eksemplarer

Ekstrakt og materialesamling – antal deltagende dommere + 1 eksemplar

Eventuelle støttebilag (i løsark) – antal deltagende dommere + 1 eksemplar

Forsvareren indleverer papirudgaver af sit påstandsdokument i et antal eksemplarer, der svarer til antallet af dommere på sagen + 2 eksemplarer.

Anklagemyndigheden og forsvareren sender samtidig digitale udgaver af materialet til Højesteret (ankeudvalg@hoejesteret.dk).

Påstandsdokumenter, den fælles tidsplan og eventuelle støttebilag i løsark printes eller fotokopieres i enkeltstående papirudgaver og kan samles med hæfteklammer.

Om domshæfte, ekstrakt og materialesamling henvises til det særlige afsnit herom nedenfor.

Frister for indlevering af materiale

Anklageren indleverer domshæfte, ekstrakt og materialesamling til Højesteret sammen med den fælles tidsplan for hovedforhandlingen og eventuelle støttebilag i løsark inden for de frister, som Højesteret har fastsat. Fristen for indlevering af materiale vil som udgangspunkt blive fastsat til 3 uger før hovedforhandlingen – dog 1 uge for den fælles tidsplan.

Den part, som har anket først, dvs. den part, som (først) har ansøgt Procesbevillingsnævnet om anketilladelse, skal indlevere sit påstandsdokument til Højesteret inden for en frist, som normalt bliver fastsat til 3 uger før hovedhandlingen.

Den anden part skal indlevere sit påstandsdokument inden for en frist, der normalt bliver fastsat til 2 uger før hovedforhandlingen.

Navnlig hvis sagen er meget omfangsrig, eller hvis der er en mellemliggende ferieperiode, kan fristerne ligge tidligere.

I ankesager, hvor der er truffet beslutning om skriftlig behandling, og hvor der derfor ikke er en hovedforhandling, fastsætter Højesteret en frist for indlevering af domshæfte, ekstrakt og materialesamling samt eventuelle støttebilag i løsark. Højesteret fastsætter samtidig frister for udveksling af skriftlige procedureindlæg. Indlæggene skal indeholde en redegørelse for baggrunden for de samstemmende påstande, men skal i øvrigt udformes efter samme retningslinjer som et påstandsdokument i en ankesag, hvor der er en hovedforhandling.

Fastsatte frister vil fremgå af en meddelelse eller en retsbog i den enkelte sag og skal naturligvis overholdes.

Materiale skal være indleveret i papirudgave inden for Højesterets åbningstid på frisdagen. Det skal desuden være sendt til Højesteret (ankeudvalg@hoejesteret.dk) inden frisdagens udløb.

Særligt om indlevering af domshæfte, ekstrakt og materialesamling

Papirudgaver og digitale filer skal udformes ens

Papirudgaverne og de digitale filer skal være udformet ens med samme sidenumre og for så vidt angår ekstrakt og materialesamling med samme markeringer. Sidenummereringen skal begynde på forsiden eller ved indholdsfortegnelsen.

Hvis omfanget af domshæftet, ekstrakten eller materialesamlingen kræver flere bind, skal sidenummereringen være fortløbende. Indholdsfortegnelsen indsættes i sin helhed i hvert bind, og det angives i indholdsfortegnelsen, hvilke dokumenter og retskilder der findes i de enkelte bind.

De digitale filer skal være OCR-behandlet, så der bl.a. er mulighed for at søge og markere i teksten.

Der stilles på nuværende tidspunkt ikke krav om, at indholdsfortegnelsen er interaktiv, så det er muligt at klikke sig til de enkelte dokumenter via links eller Ctrl+klik, eller at der er sat digitale bogmærker ind til de mest centrale steder. Der er naturligvis ikke noget i vejen for at gøre det.

Om papirudgaver

Domshæftet printes eller fotokopieres i enkelt-sidede papirudgaver.

Papirudgaver af ekstrakt og materialesamling printes eller fotokopieres på begge sider af papiret.

For både domshæfte, ekstrakt og materialesamling gælder, at sidetallet skal være tydeligt placeret.

I ekstrakt og materialesamling skal den første side i hvert dokument eller retskilde være på en ulige (højre) side, selv om det indebærer, at der kan blive tale om en blank venstre side.

Papirudgaver af domshæfte, ekstrakt og materialesamling skal hæftes eller limes i ryggen. Bortset fra hæfteklammer må materialet ikke indeholde plastik eller metal. Det betyder, at der ikke må bruges plastikforsider, plastikomslag, brevordnere, clips, metalrygge eller spiralrygge.

Sagsforberedelsen

En straffesag bliver indbragt for Højesteret ved, at anklagemyndigheden sender et brev til Højesteret, når Procesbevillingsnævnets anketilladelse er givet.

I brevet skal anklagemyndigheden vedlægge parternes brevveksling med Procesbevillingsnævnet. Anklagemyndigheden skal desuden eventuelt efter drøftelse med forsvareren oplyse det forventede tidsforbrug for hovedforhandlingen.

Hvis der anmodes om, at tiltalte varetægtsfængsles under sagens behandling i Højesteret, skal det fremgå ved sagens indbringelse, og forsvareren har herefter lejlighed til at komme med bemærkninger til anmodningen.

I langt de fleste straffesager kan hovedforhandlingen gennemføres inden for højst en halv retsdag (dvs. inden for tidsrummet kl. 9-12). Der kan dog i visse sager være behov for en længere hovedforhandling. Hvis der er ønske om, at der afsættes mere end én retsdag, skal der sendes et udkast til tidsplan og redegørelse for baggrunden for ønsket.

Hvis sagen kan give anledning til at anmode Højesteret om, at der undtagelsesvis bør deltage flere dommere end det sædvanlige antal på 5 dommere, bør anklagemyndigheden oplyse det ved sagens indbringelse.

Det bør også oplyses, hvis sagen giver anledning til yderligere forberedelse i form af særlige spørgsmål, der skal afklares (f.eks. om forelæggelse for Retslægerådet).

Hvis der er spørgsmål om erstatning og godtgørelse, der kan give anledning til, at der skal beskikkes en bistandsadvokat for forurettede, bør dette meddeles Højesteret. Det samme gælder spørgsmål om beskikkelse af bistandsværgе i tilfælde, hvor der kan blive tale om at dømme en tiltalt til anbringelse i institution eller i forvaring.

Anklageren og forsvareren vil normalt blive kontaktet pr. mail med henblik på at få berammet sagen og få afklaret andre spørgsmål, der måtte være.

Der kan i særlige tilfælde være behov for et forberedende telefonmøde for at afklare eventuelle processuelle spørgsmål og tilrettelægge sagens videre forløb.

Når anklageren og forsvareren sender breve, meddelelser mv. til Højesteret, skal de sende kopi til den anden part, og det skal fremgå, at dette er sket.

Anklagemyndigheden bør i god tid, dvs. senest 2 uger før hovedforhandlingen orientere Højesteret om behovet for sikkerhedsmæssige foranstaltninger.

Anklagemyndigheden bør desuden orientere Højesteret, hvis der er indkaldt tolk, og skal i givet fald sørge for, at tolken modtager et fysisk eksemplar af domshæfte, ekstrakt og materialesamling.

De frister, som Højesteret fastsætter under forberedelsen, skal naturligvis overholdes.

Salær og godtgørelse til beskikket forsvarer

En beskikket forsvarer skal senest ved begyndelsen af hovedforhandlingen aflevere en opgørelse over, hvilke udgifter der har været i forbindelse med ankesagen.

Forsvareren skal samtidig aflevere en salærredegørelse om arbejdet for Højesteret.

Særligt om bistandsadvokat

Hvis der har været beskikket bistandsadvokat i landsretten, orienterer anklagemyndigheden samtidig med sagens indbringelse for Højesteret bistandsadvokaten om, at sagen er anket. Bistandsadvokaten skal herefter henvende sig til Højesteret inden 1 uge, hvis forurettede ønsker at få beskikket bistandsadvokat for Højesteret.

I praksis er det kun i få af de straffesager, som Højesteret behandler, at der vil være behov for at beskikke en bistandsadvokat. Hvis der sker beskikkelse for Højesteret, skal bistandsadvokaten senest 1 uge før hovedforhandlingen sende et processkrift, der indeholder erstatningsopgørelse med påstand og begrundelse. Bistandsadvokaten kan under hovedforhandlingen komme med et supplerende mundtligt indlæg og skal i givet fald sørge for, at der er afsat tid til det i den tidsplan, der bliver sendt til Højesteret.

Anklagemyndigheden og bistandsadvokaten aftaler nærmere om ekstrakt mv.

Bistandsadvokaten skal senest ved hovedforhandlingens begyndelse aflevere en salærredegørelse om arbejdet for Højesteret og oplyse, i hvilket omfang forurettede har en retshjælpsforsikring, der dækker.

Tilbage melding til anklagere og forsvarere

Der er mulighed for at få en uformel tilbage melding. Det kan man som anklager eller forsvarer navnlig have et ønske om, hvis det er en af de første gange, man møder i Højesteret.

Man skal i givet fald sende en skriftlig anmodning til ankeudvalg@hoejesteret.dk i god tid inden hovedforhandlingen. Tilbage meldingen bliver givet på den måde, at en af de deltagende dommere tager kontakt telefonisk, når sagen er afsluttet.