

ניסוח מסמכים משפטיים מבוא

מהי מטלת הניסוח?

- ❖ מדובר בחלק הראשון של המבחן – חשוב **בהיבט המנטלי** להמשיך המבחן.
- ❖ בבחינה ישנן שתי מטלות- מתוכן עליכם לבחור מטלה אחת לפתור.
- ❖ משקל המטלה הוא **20 נקודות** מתוך הבחינה
- ❖ הזמן המוקצב לכתיבתה הוא **45 דקות** (לא כולל תוספות זמן לבעלי התאמות)
- ❖ המקום המוקצב לכתיבתה הוא **שני עמודי שורות**- בנוסף חשוב מאוד לא לדלג שורות סתם כשורות רווח
- ❖ סוגי המטלות בדרך כלל מתחלקות **לשתי קבוצות עיקריות**:

1. חופשיות – ללא הסדרה נורמטיבית המכתיבה את המבנה המדויק של המסמך (חו"ד, מכתב, חוזה)
2. מובנות – מוסדרות בחוק הן מבחינת סדרי הדין הקשורים בהן והן מבחינת צורתן (כל כתבי בי הדין למיניהן)

- ❖ היבט מנטלי (להכנס לראש של הבודק)
- ❖ אל דאגה- מטלות מהסוג הזה עשיתם כבר אין ספור פעמים במהלך התואר ובהתמחות – **לבוא בביטחון!**
- ❖ מדובר במטלת **ניתוח** – ופחות בניסוח.
- ❖ את המטלה ניתן לפתור **ללא ידע נוסף**, לכן, הידע והכלים שאתם רוכשים בתחום הדיוני והמהותי זה בונים.
- ❖ יש חשיבות **לכתב יד קריא** – מומלץ לתרגל את הכתיבה הפיזית במהלך הקורס בתרגולים אותם תפתרו- אנחנו לא רגילים לכתוב פיזית אלא להקליד, תרגול הכתיבה בהיבט הפיזי חשובה ובאה לידי ביטוי גם בהיבט הזמנים וגם בהיבט כתב יד קריא.
- ❖ הבנה כי המפתח להצלחה מצוי דווקא במקורות המשפטיים – בדין.

ניקוד המטלה וחלוקתה

בדיקת מטלת הניסוח מתבצעת על בסיס 3 ממדים, כאשר לכל אחד מהממדים ישנם קריטריונים שונים לבדיקה ולחלוקת הניקוד:

1. ממד הארגון – 4 נקודות. הפרמטרים הנבדקים בממד זה הם:

- א- השילוב בין הדין ל"קייס" באופן מסודר (ייתכן שפרמטר זה נבדק גם כחלק מממד התוכן).
- ב- רצף לוגי:
- ג- יש לדון בעובדות ברצף **כרונולוגי**.
- ד- כתיבת הטענות משפטיות **לפי עוצמת הטענה** וחשיבותה, לפי הסדר הנדרש בדין או לפי סדר קרות האירועים.
- ה- **כותרות ביניים** – הופך את הטקסט למסודר יותר, מובן יותר לבדוק – פרמטר אשר עשוי לסייע לגרוף ניקוד גם בממד התוכן.
- ו- **חלוקה לפסקאות ממוספרות** – המספור רציף גם במעבר בין כותרות שונות **המספור ממשיך** ולא מתחיל מחדש לאחר כל כותרת.
- ז- **מעבר הגיוני בין פסקאות** על ידי קישור נכון – זאת תוך שמירה על נושא אחד לכל פסקה. כלומר, כתיבת הפסקאות באופן בו לכל פסקה נושא/סוגייה, תוך מעבר הגיוני בין פסקה אחת לאחרת. (לחשוב על מי שיושב לקרוא)
- ח- שימוש **במשפטי פתיחה וסיכום** – בתחילת המסמך יש לעשות שימוש במשפט פתיחה אשר מבהיר מהי מטרת המסמך (משתנה בין מסמך למסמך). בסוף המסמך יש לעשות שימוש במשפט סיכום אשר מאגד לתוכו את מטרת המסמך בשנית.
- ט- הקפידו על **מסמך נקי** ושמרו על מבנה טוב הכולל: התחלה, אמצע וסוף. חשוב לשמור על מבנה הכולל מבוא, כותרות וכותרות משנה, חתימה ומספור העובדות. מסמך מאורגן יותר נעים, ברור, ומהיר לבדיקה על ידי הבדוק.

2. ממד הלשון – 4 נקודות. הפרמטרים הנבדקים בממד זה הם:

- א- שימוש ב**מונחים מדויקים**, שפה תקינה, תוך הימנעות ממונחים בארמית (אלא אם כן אתם בטוחים במשמעותם ובהקשרם הנכון).
- ב- יש להימנע מ**ראשי תיבות** ומקיצורים לא ברורים, לדוגמא: בית המשפט (ולא ביהמ"ש), על ידי (ולא ע"י), כמו כן (ולא כ"כ), תום לב (ולא תו"ל), משא ומתן (ולא מו"מ) ועוד.
- ג- יש לשמור על **עקביות ואחידות מונחים** לאורך המסמך – מהם המונחים האפשריים ובאיזה הליכים (טבלה).
- ד- כתיבה ב**גוף שלישי**.
- ה- **שפה** – ברורה ובהירה, מחד לא שפת דיבור וסלנג ומאידך לא שפה גבוהה מדי אשר תסרב את הבדוק ותוריד את הסיכוי להבנת הטיעון. שפה מליצית הופכת את התוכן לעיתים למגוחך ומובילה לטעויות מיותרות.
- ו- שימוש ב**משפטים קצרים** ולא מסורבלים – כתיבה עניינית וקולחת.
- ז- ככל שהמשפט מסורבל – כך הקורא יאלץ לשוב ולקרוא אותו בשנית. אנחנו כמובן לא רוצים לעצבן אותו 😊.

3. ממד התוכן – 12 נקודות. זהו הממד העיקרי וליבת המטלה.

ממד התוכן נבדק תוך בחינת הפרמטרים הבאים:

א- יישום

- ✓ יש לטעון טענות משפטיות תוך התייחסות למקורות המשפטיים הרלוונטיים ויישומם על עובדות המקרה, תוך הבחנה בין עיקר לטפל.
- ✓ יש להקפיד לשמור על מבנה מסמך הנדרש על פי החוק.
- ✓ בכתבת היישום, יש להפנות למקורות משפטיים כמו פסיקה וחוק לפי כללי הציטוט האחד.
- ✓ יש לעשות שימוש בכל העובדות הרלוונטיות ורק בהן.
- ✓ יש להפנות לצירוף מסמכים ותצהיר במקרה הצורך, לפי העניין.

ב- תוכן מובנה וברור

- ✓ יש לשמור על טיעון מרכזי וברור, במטרה להביא את הבודק לזיהוי באופן מהיר תוך הבנה כי נגעתם בסוגיה הרלוונטית.
- ✓ הסברים וטיעונים הגיוניים ומשכנעים.
- ✓ אל תתפזרו- התמקדו בנושא ובעובדות הנתונות, היצמדו לטקסט ואל תוסיפו נתונים.
- ✓ הקפידו על ניסוח ענייני, ללא הבעת רגשות ועמדות אישיות.

ג- מונחים

- ✓ תובע ← נתבע – בכל תביעה אזרחית
- ✓ מבקש ← משיב – בכל בקשות הביניים למיניהן, אזרחי, מנהלי ופלילי (בפלילי- המדינה = המבקשת/ המשיבה).
- ✓ עותר ← משיב – בכל העתירות למיניהן: מנהלי- עתירה מנהלית, עתירה לבג"ץ = עתירה למתן צו על תנאי, פלילי- עתירה לגילו ראייה. עתירה = עותר ומשיב.
- ✓ מערער ← משיב – בכל סוגי הערעורים, אזרחי, מנהלי (כולל ערעור מנהלי) ופלילי (המדינה = המערער/ המשיבה).
- ✓ עורר/ת ← משיב/ה – ערר על מעצרים.
- ✓ חייב ← זוכה – התנגדויות בהוצל"פ וטענת פרעתי בהוצל"פ.

השלבים לפתרון מטלת הניסוח

חלוקת הזמנים:

מרכיב הזמן הוא קריטי, יש בסך הכל 45 דקות וצריך לדעת לנצל את הזמן בצורה המיטבית - איפה להשקיע? כמה להשקיע? איך לחסוך?

בכדי לחסוך זמן:

- ✓ עבודה נכונה על "הקייס" והחוק.
- ✓ יצירת הטיוטה על גבי דף המטלה ולא בדפי טיוטה המיועדים לכך – גוזל זמן (נרחיב).
- ✓ לא להמציא פרטים!!! גוזל המון זמן מחשבה וכתובה.
- ✓ וגם כמובן, חלוקת הזמן ☺

כמה זמן?	סדר הפעולות – מה אני עושה?
5 דק'	בחירת מטלה
5 דק'	קריאת המטלה – המשימה ← הדין ← הקייס + סימון פרטים חשובים
10 דק'	יצירת טיוטה – על גבי המטלה (צמוד לדין) להעלות על הכתב את כל נקודות ההשקה בין הדין לקייס (אלו יהיו בעצם הטענות) + מספורן
20 דק'	כתיבת המטלה
5 דק'	"ווידוא ביצוע"

הטיוטה

1. בחירת המטלה.

ישנן מספר סוגי מטלות אשר עשויים להופיע בבחינה:

- חוות דעת
- בקשות ביניים (מכל התחומים: אזרחי, פלילי ומנהלי)
- כתבי טענות בסדרי דין מיוחדים (מהיר, פינוי מושכר)
- מסמכים – עתירה מנהלית, ערעורים או בר"ע
- מטלות שאינן דורשות ניסוח משפטי – חוזה, כתב אישום

מה עלינו לעשות לפני שנבחר באחת מתוך שתי המטלות?

- א- נקרא את המשימה (המסומנת ב-BOLD) – נבחן איזה מסמך אנו נדרשים לנסח- כאמור לא תהיה הפנייה מפורשת למסמך מסוים.
- ב- נרפרף על המקורות המשפטיים המצורפים (הדין = החוקים ופסקי הדין) – כדי להבין מה אנו נדרש לנסח ולאיזה מטריה המטלה מכוונת.

אילו שיקולים נשקול לפני שנבחר מטלה?

- **בהירות המשימה** - נעדיף מטלה אשר מפנה אותנו באופן מפורש לסוג המסמך אותו אנו נדרשים לנסח, על פני משימה מרומזת.
 - **אורך המטלה** - לעיתים המטלה הקצרה עשויה להיות יותר קלה ומהירה לכתובה
 - **תחום התמחות קודם** – לעיתים עשוי לעזור, אך אין הדבר אומר בהכרח שמטלה בתחום שאינך מכיר תהיה קשה.
 - **נגעת נסעת** - ברגע שבחרנו מטלה והתחלנו אותה, אין דרך חזרה. הדבר גורם לבזבוז זמן מיותר ומוביל לטעויות.
- יש חשיבות רבה **לאינטואיציה** בבחירה הראשונית.

2. **קריאת המשימה** - אשר נמצאת בין הקייס לבין המקורות המשפטיים ומסומנת בדרך כלל בכתב **BOLD**.

3. **קריאת המקורות המשפטיים המצורפים** - כל החומרים המצורפים רלוונטיים.

4. **קריאת ה"קייס"**

במהלכה מומלץ לרשום לנו בצד את הפרטים הבאים בכדי לפשט לנו את הבנת הקייס וגם בכדי לפשט את כתיבת המסמך:

- מי הם הצדדים?
- מהי הערכאה המוסמכת לדון?
- באיזה סוג הליך מדובר? תוך זיהוי הכללים שנוגעים לכתבי הטענות
- זיהוי וסימון תאריכים - אם יש צורך, מומלץ לצייר לנו ציר זמן.
- לשים לב - עובדה ב"קייס" שכתובה בסוגריים = עובדת מיליון ה-\$. המילים הקטנות.

5. **הכנת הטיוטה:**

הכנת הטיוטה תהיה בנקודות על גבי **המטלה בטופס המבחן**, בסמוך לטקסטים הנלווים. לא נכין את הטיוטה בדפי טיוטה שניתנו לנו מכיוון שהמצפן לכתובת המטלה הן **דווקא** הוראות החוק:

- ← ליד כל סעיף/ יסוד מהדין (בין אם זה תנאים הנדרשים בחוק או בפסיקה) - נכתוב את העובדות הרלוונטיות מה"קייס" – **הדין הוא המגדלור**.
- ← כל אחד מהטקסטים הנלווים ניתן לא סתם, יש לו משמעות משפטית שצריכה להשתלב בסיפור המקרה – ולכן לכל הוראת דין נמצא את הסיבה לשמה היא ניתנה ומה תפקידה.
- ← יצירת הטיוטה על ידי "שידוך" בין יסודות הדין לבין ה"בן הזוג" שלו בסיפור, כאשר השילוב בין השניים מייצר הטענה המשפטית שתצמח בחלק של הניתוח המשפטי.
- ← את השידוך נבצע על ידי דילוג בין הוראות החוק או הפסיקה לסיפור המקרה.
- ← לאחר ה"שידוך" נמספר את הטענות לפי הסדר שאנו רוצים שהן יופיעו במסמך, לפי עוצמת הטענה – מהחזקה לחלשה; לפי הסדר במקור המשפטי; לפי חלוקה לאירועים.

כתיבת המסמך

דגשים כלליים לכתיבה:

- כתיבה בגוף שלישי בכתבי בי דין, בחוות דעת זה נתון לשיקול דעתכם, אך יש לשים לב שאתם עקביים- גוף שני/ שלישי. כמו כן, אם נדרשתם במטלה לכתוב ללקוח חוות דעת מומלץ שזה יהיה בגוף שני, כמו מכתב.
- מספור פסקאות- את פסקת המבוא אין צורך למספר, לכן המספור מתחיל החל מפרק העובדות ורצף המספרים ממשיך ברצף גם לפרק הטענות המשפטיות.

מבנה מסמך:

כל מסמך מורכב משלושה חלקים! כל מסמך = כל מסמך !!! נכון שיש הבדל בין כתב בי דין לחוות דעת במהות ובתוכן של כל אחד משלושת החלקים אך תמיד יהיו לו שלושת החלקים הללו:

1. מבוא
2. גוף – בנוי שני פרקים מרכזיים וקבועים, עובדות וטענות משפטיות.
3. סיום

את כתיבת המסמך ניתן לחלק ל-4 שלבים- שעל כל אחד נפרט ונרחיב:

1. יצירת המסגרת + כתיבת הפתיחה.
2. כתיבת פרק העובדות.
3. כתיבת הטענות המשפטיות / הניתוח המשפטי (טענות משפטיות = כתבי בי דין, ניתוח משפטי = חוות דעת).
4. כתיבת הסיכום.

*** חשוב לציין שסעיף 2,3,4 יזכו לקבל כותרת ביניים במסמך שלנו (רקע עובדתי, טענות וסיכום).

כתיבת המסמך - ארבעת השלבים

1. יצירת המסגרת + כתיבת הפתיחה

כתבי בי דין (כולם):

ישנם פרטים טכניים שיהוו את המסגרת של המסמך (לפני שלושת החלקים הנ"ל), כל הכותרות למיניהן:

תאריך חתימה:	
בבית משפט השלום ב _____	ת"א _____
בקשה מס' _____	
אורי לוי ת"ז: _____	
מרח': _____	טל': _____ פקס: _____
דוא"ל: _____	
התובע (המשיב)	
ב"כ: _____	מספר רישיון: _____
טל': _____	פקס: _____
דוא"ל: _____	
-נגד-	
דן גולן ת"ז: _____	
מרח': _____	טל': _____ פקס: _____
דוא"ל: _____	
הנתבע (המבקש)	
ב"כ: _____	מספר רישיון: _____
טל': _____	פקס: _____

דגשים ליצירת המסגרת + כתיבת הפתיחה (כתבי בי דין)

- א- בבית המשפט- לכתוב באותה השורה גם את הסמכות העניינית וגם את הסמכות המקומית, למרות שבפרקטיקה יורדים שורה- כדי לחסוך במקום.
- ב- באותה השורה של שם בית המשפט מצד שמאל נכתוב את סוג ההליך ברש"י תיבות (ת"א, ת"פ, תפ"ח, בש"א, ע"א, ע"פ וכו'...) ומספרו ככל שידוע לנו.
- ג- פרטי התובע/ המבקש/העותר – יהיו ב-3 שורות לכל היותר, כפי שכתוב בדוגמא.
- ד- פרטי הנתבע/ המשיב/ הנאשם – יהיה בשתי שורות כי לרוב, זאת בתנאי שלא נתון לנו שאותו צד מיוצג, אם הוא מיוצג 3 שורות, כמו התובע/ המבקש. בפלילי- ישנם 4 פרטים נוספים שצריכים להופיע: כתובת הנאשם חייבת להיות כתובה גם אם הנאשם מיוצג, שם האב, תאריך לידה, ואם הנאשם נתון במעצר לציין זאת ובסוגריים ממתי לדוג': (עתה במעצר מיום _____) - ולכן בפלילי יהיו יותר שורות מאזרחי.
- ה- הפרטים הטכניים הללו מעוגנים בחוק ולכן חשוב להקפיד עליהם ולדייק במונחים כפי דיברנו קודם.
- ו- כותרת המסמך – אם המטלה מגדירה במפורש מה אנו נדרשים זה פשוט, אם לא אתם תידרשו להחליט מה ההליך המתאים שיש לנקוט ולתת לו השם בהתאם.
- ז- מבוא – המבוא זו בעצם הפסקה הראשונה לאחר הכותרת שבה בעצם יהיה כתוב מה אנחנו מבקשים מבית המשפט, זה משפט קבוע: **"בית המשפט הנכבד מתבקש ל.... בהתאם לסעיף X מחוק X, כמו כן**

בית המשפט הנכבד מתבקש לחייב את בהוצאות ההליך ובשכר טרחת עורך דין בתוספת מע"מ כחוק (לא חובה - לא כתוב בחוק). זה משפט גנרי שמשתנה בו מהות הפניה לבית המשפט – מה אנחנו מבקשים. לאחר שנכתוב מה אנו מבקשים רצוי לכתוב מהו המקור הנורמטיבי שלפיו אנחנו מבקשים מבית המשפט. חשוב לשים לב- בפעם הראשונה בו אתם כותבים את החוק הוא צריך להופיע בצורה המלאה ואז בסוגריים להלן ושם החוק, לדוגמא: **"..... בהתאם לסעיף 74 מחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], תשמ"ב-1982 (להלן: "חוק סדר הדין הפלילי").**

****חשוב לציין שבבקשות ביניים לא כותבים במבוא למה הגשתי דווקא לאותו בית משפט, כי מגישים לבית המשפט שאליו הוגש התיק העיקרי.**

****כמו כן, לא חובה לבקש לחייב בהוצאות ההליך לרבות שכ"ט מכיוון שאין חובה לפי דין לבקש זאת ובית משפט רשאי לפסוק זאת ללא בקשה בשונה מסעד.**

ח- סכום התביעה ומהות התביעה ימולאו רק כשמדובר בכתב תביעה/ תביעה בסדרי דין מיוחדים. דוגמאות למהות התביעה- לשון הרע, חוזית, נזיקית, כספית, עשיית עושר ולא במשפט, הפרת חובה חקוקה, צו מניעה, צו אכיפה כו'...

יצירת המסגרת + כתיבת הפתיחה בחוות דעת

המסגרת והמבוא בכתבי בי דין כפי שראינו קודם אינה רלוונטית לחוות דעת מכיוון שאין את מסגרת הכותרות. ולכן בתחילת חוות הדעת יש לכתוב משפט פתיחה אשר מסביר את מטרתה של חוות הדעת.

לדוגמה:

לכבוד: ישראל ישראל

בהמשך לפנייתך אלי, חוות דעת זו מטרתה לבדוק את סיכויי התביעה של לשון הרע כנגד מעסיקך."

2. כתיבת פרק העובדות

➤ את העובדות יש לכתוב בצורה כרונולוגית!!!! יורד ניקוד אם זה לא כרונולוגי.

ככלל את פרק העובדות אנו לוקחים ישירות מ"הקייס". העדיפות היא לכתוב את כל העובדות שניתנו לנו ולא להתחיל לחשוב ולברור מה חשוב ומה לא. ולמה? ראשית, בשל כך שזה גוזל זמן רב במקום בו מירב הנקודות ניתנות על הניתוח המשפטי ולא על העובדות. סיבה נוספת היא שיתכן שתשמיטו עובדה שהייתה נראית לכם פחות חשובה אך לוועדה הבוחנת הייתה נראית הכרחית (שימו לב: כל עובדה שחסרה יורדת נקודה= סיכון גדול). לכן מבחינה אסטרטגית פשוט כתבו את כל העובדות שניתנו לכם. ובכל זאת מתי לא תכתבו את כל העובדות?

א- **בכתב בי דין- במקום בו העובדה פוגעת בלוקוס שלכם. לעומת זאת בחוות דעת כותבים הכל!!!**

ב- **כשהסיפור גדול מדי ועמוס בהמון פרטים- לא ניתן לכתוב את כל העובדות מכיוון שאנו מוגבלים גם במקום ולא רק מוטיב הזמן הוא זה שחשוב. ולכן במצב כזה יש לכתוב את כל העובדות שנדרשות ליישום החומר המשפטי.**

נזכיר: לא ניתן לטעון טענה משפטית שמסתמכת על עובדה שלא נכתבה בפרק העובדות!!!

➤ **כשהניסוח ב"קייס" הוא בגוף ראשון או בשפת רחוב- סלנג, שימו לב שאת העובדות אתם כותבים בגוף שלישי/ שני (אם מדובר בחוות דעת וכך החלטתם - עקביות). בנוסף, אם העובדות כתובות בסלנג שימו לב לכתוב אותם בצורה ראויה לכתיבה משפטית ותעשו את ההתאמה הנדרשת.**

➤ **בכתבי בי דין – צירוף העתקי מסמכים שהזכרת- באותה השורה שכתבתם עובדה שנשמכת על מסמך תכתבו "העתקו מצורף כנספח 1/2/3", תוך כדי ולא בסוף. שתי סיבות עיקריות לכך: האחת היא שלא תשכחו לצרף מסמכים והשנייה, חיסכון במקום ובזמן.**

➤ **בכתיבת המסמך מומלץ להגדיר צירופים אשר חוזרים על עצמם במהלכו, רצוי להגדירו כבר בפרק הטענות כך בכל פעם שנזכיר אותו נחסוך במקום- לדוגמא: פסק הדין שניתן בתיק מספר ... ביום (להלן: "פסק הדין"). כך גם ניתן לעשות ביחס לחוק, הסכמים, תקנות ועוד.**

➤ **מקום - עד איפה יגיע פרק העובדות במסגרת 2 הדפים הניתנים למטלה? ככלל השתדלו מאוד שפרק העובדות יסתיים בסוף הדף הראשון, ככה שפרק הטענות המשפטיות יתחיל בדף השני. לעיתים ישנן הרבה**

עובדות או שהמקום לא מספיק ואז הרשו לעצמכם לגלוש בכמה שורות נוספות לדף השני, אך לא יותר מכמה בודדות!!!

- לא להמציא טענות עובדתיות/ פרטים שלא ניתנו ב"קייס" – ראשית, זה מבזבז זמן לחשוב כדי להמציא ומקום בדפים.
- דגש: כל מי שהוא יודע שהוא איטי בכתיבה ושפרק העובדות גוזל לו זמן רק כך שלא נותר לו מספיק זמן לליבת המטלה שאלו הטענות המשפטיות פשוט תעתיקו את העובדות מה"קייס" והקפידו שהן יופיעו ברצף כרונולוגי.

3. כתיבת פרק הטענות המשפטיות

דגשים כלליים:

- את הטענות המשפטיות נכתוב בהתאם למספור שיצרנו בטיוטה.
- ניתן בתוך הפרק לחלק לכותרות ביניים – אך לא חובה ולא לבזבז על כך זמן מיותר.
- ישנן סוגיות מסוימות שדורשות שימוש במונחים ספציפיים – מתוך החומר הלימודי והידע שאתם רוכשים בלימוד בפרקים הדיוני והמהותי, לדוגמא:
- א- כתב אישום - אם מדובר בעבירה בדינה מאסר בפועל, חובה לציין בסוף הכתב אישום כי בכוונת התביעה לבקש מאסר בפועל.
- ב- סעד זמני – חובה לעסוק במונח "מאזן הנוחות".
- ג- בבקשה לעיכוב הליכים – חובה שיופיע כי המבקש מוכן לעשות את כל הדרוש לצורך קיום הבוררות, ועדיין מוכן לעשות כן.
- פרק זה בחוות דעת יקרא הניתוח המשפטי ולא טענות משפטיות – מכיוון שזה מגיע ללקוח ולא לבית המשפט.

איך כותבים את הטענות המשפטיות?

זהו פרק דרמטי וחשוב, אם לומר הכי חשוב, כאן תוכלו לקטוף את מרבית הנקודות במטלת הניסוח וזה החלק בו אנו נדרשים להביא לידי ביטוי את הניתוח המשפטי – השילוב בין הדין לעובדות המקרה = היישום!!!!

השיטה הטובה ביותר והמומלצת לכתוב את פרק הטענות המשפטיות, היא שיטת "העוגה".

מה הכוונה? כשמכינים עוגת שכבות, ישנם שני שלבים:

שכבת הבסיס ושכבת הקרם. רק לאחר ששמנו קרם מעל הבסיס – נוכל לעבור לבסיס הבא, גם עליו נשים קרם וכך הלאה.



שיטת העוגה - איך זה קשור למבנה המסמך?

זה אומר שניקח את כל הטענות המשפטיות שיש לנו ובעצם ניקח כל אחת מהטענות וניישם אותה על ידי הצגת הדין ומיד לאחר מכן יישומו על עובדות המקרה - דין + יישום ; דין + יישום וכן הלאה. למה זו השיטה הטובה ביותר? מכיוון שלקורא המסמך קל יותר לקרוא באופן רציף סעיף חוק ומיד לאחר מכן יישום, לעומת שיטה אחרת לפיה כותבים את כל המסגרת הנורמטיבית ורק לאחר מכן כותבים את יישומה בדרך של "מהכלל אל הפרט" - שיטה זו גורמת לקורא לחזור במהלך קריאת היישום אל הפרק של המסגרת הנורמטיבית.

אז בעצם כך נראית כל אחת מהטענות המשפטיות:

בסיס העוגה = הדין

הקדם = יישום הדין על עובדות המקרה

יש שתי דרכים לבצע את שיטת העוגה, שתי הדרכים טובות ומובנות, לכל אחת מהשיטות יש יתרונות וחסרונות. עכשיו נראה איך הלכה למעשה נראית כל אחת מהשיטות הללו:

שיטה א' – ציטוט החוק ויישום - דוגמא:

פרק העובדות:

1. ...

2. ...

הטענות המשפטיות/ הניתוח המשפטי:

1. סעיף X לחוק Y קובע: "ציטוט הסעיף...", בעניינינו/ במקרה דנן: יישום על עובדות המקרה.

הערות על שיטה זו:

- הבעיה העיקרית בשיטה זו היא מגבלת המקום בדף.
 - פתרון לבעיה: במקום לצטט את כל סעיף החוק בחלקים הלא רלוונטיים בסעיף החוק המצוטט להשתמש [.....]. דוגמא: "ציטוט.... ציטוט.... ציטוט"
 - למי מומלץ להשתמש בשיטה הזו? שתי קבוצות אנשים:
1. **כתב חרטומים** (מי שיש לו כתב כזה יודע שיש בעיה גדולה לקרוא אותו למשל במבחנים מהתואר, למה זה טוב לכתב חרטומים? כי כשיש ציטוט הקורא יודע שהכותב מצטט מהסעיפים הנתונים בשאלה אז ב"תכלס" החלק היחידי שצריך להבין הוא החלק של הכתוב לאחר המילים "בעניינינו/ במקרה דנן").

2. **מי שלא יודע איך להתחיל לכתוב, מי שלא "מניע" סטריטר.**

שיטה ב' – יישום ושתיילת סעיפי החוק תוך כדי - דוגמא:

פרק העובדות:

1. ...

2. ...

3. ...

הטענות המשפטיות/ הניתוח המשפטי:

1. דוגמא 1: בעניינינו יש ראיות מהימנות לכאורה לקיומה של עילת תביעה (תקנה 362(א) לתקנות סדר הדין האזרחי) והן קיומו של חוזה בין הצדדים; הודעות ההתכתבות בין התובע לנתבע; המכתבים ששלח התובע לנתבע ואישור מסירתם.

2. דוגמא 2: במקרה דנן הבקשה הוגשה בתום לב בהתאם לתקנה 362(ב)(1) משום ש.....

הערות על שיטה זו:

- הדבר הכי חשוב הוא מה שכתוב לאחר המילים "משום ש..." מכיוון שזה היישום = למה היה בנסיבות שבעניינינו תום לב.
- שיטה זו חוסכת מקום מכיוון שישר מתחילים ביישום ותוך כדי היישום שותלים את סעיפי החוק/ דברים מפסקי דין, תוך כדי תנועה.

דגשים על שיטת העוגה - בשתי השיטות:

- כתיבת העובדות "פעמיים" – לא באמת פעמיים באופן מלא, אלא את כלל העובדות כתבתם בפעם הראשונה בפרק של הרקע העובדתי והפעם השנייה היא בעצם בפרק הטענות, ביישום של הדין על עובדות המקרה.
- לאחר המילים "משום ש..." / "בעניינינו" / "במקרה דנן" נפרט את העובדות הספציפיות שרלוונטיות ליישום הדין – אותן כמובן נוכל לדלות מפרק העובדות ← אותן עובדות שמוכיחות שהתובע נהג בתום לב/ אותן עובדות שמוכיחות כי ישנן ראיות מהימנות לקיומה של עילת תביעה וכו'...
- **לשים לב – שלא ניתן להשתמש בעובדה ביישום שלא נכתבה בפרק של הרקע העובדתי = מחייב שהעובדה שנועדה ליישום תופיע פעמיים!**
- כפי שהסברתי קודם : ייתכן שסעיף חוק אחד מקים כמה טענות משפטיות, למשל סעיף חוק שיש בו כמה תנאים מצטברים, שאנו נרצה להראות שכל התנאים התקיימו בנסיבות המקרה. בנוסף, ייתכן שעל התנאים בחוק התווסף תנאי בפסיקה ואותו פס"ד שהוסיף את התנאי יהיה גם אחד ממקורות הדין שנקבל במטלה ולכן נוסיף אותו מיד לאחר כל התנאים כי הא בעצם וצק פרשנות לאותו סעיף חוק.
- לכן, חשוב לשים לב לא ליצור פסקאות גדולות מדי ואם ישנו גם פס"ד וגם סעיף חוק שמיושמים על אותן עובדות ניתן להפריד בשתי פסקאות שונות את החקיקה והפסיקה. חשוב לשים לב להתחיל עם סעיף החוק כי הפסיקה בעצם נועדה ליצוק תוכן ופרשנות לסעיף החוק.
- בנוסף, חשוב לשים לב שכל נושא ייכתב בנפרד, בשתי פסקאות שונות. לדוגמא : בבקשה למעצר עד תום ההליכים :
- ראיות לכאורה- פסקה שעוסקת בתנאי זה על ידי סעיף החוק ויישומו על עובדות המקרה.
- עילת מעצר- סעיף החוק והפסיקה ויישומם על עובדות המקרה. אם לצורך העניין מתקיימות בעניינינו כמה עילות
- מעצר שונות, ניתן לדון בכל עילות המעצר יחד או לחלופין לדון בכל עילת מעצר בפסקה נפרדת – תלוי באורך הפסקה.
- היעדר חלופת מעצר- סעיף החוק והפסיקה ויישומם על עובדת המקרה הנתון.
- לשים לב : כשאני אומרת פסקה נפרדת הכוונה למספור חדש במסמך אותו אתם כותבים. = כל בסיס עוגה וקדם בפסקה נפרדת.

4. כתיבת הסיכום

כתיבת הסיכום והכתרתו בכותרת חשובה מאוד, זו הפסקה האחרונה שקורא בודק המטלה. הסיכום קצת שונה בכתב בי דין (לא משנה איזה, כל כתב בי דין) לבין חוות דעת, ואסביר:

כתב בי דין - הסיכום יהיה בול כמו המבוא בתוספת המילה "לפיכך" / "לאור האמור לעיל" / "אשר כל כך".

"לפיכך, בית המשפט הנכבד מתבקש ל..... ולחייב את X בהוצאות ההליך ובשכ"ט עו"ד (עניין ההוצאות והשכ"ט לא חובה)".

חוות דעת - אני מזכיר כי במבוא בחוות דעת תיכתב מטרת חוות הדעת – ולכן, הסיכום בחוות הדעת בעצם מהווה התשובה לשאלה שמופיעה במבוא. לכן, הכותרת כאן יכולה להיכתב גם בשם "מסקנה".

- מה הכוונה למסקנה? הכוונה היא לחתוך – יש סיכוי/ אין סיכוי, יש עילת תביעה/ אין עילת תביעה, יש מקום להגיש כתב אישום/ אין מקום להגיש כתב אישום. לכן, אסור לכתוב במסקנה "מחד" ו"מאידך" כי זה דבר והיפוכו!

- חובה לחתום את חוות הדעת בפסקת מסקנה, היא החשובה ביותר ללקוח.

- ניתן לכתוב את המסקנה כך: "לפיכך, נראה כי... מכיוון ש....." (דוגמא: "לאור האמור לעיל נראה כי סיכוייה של התביעה נמוכים מכיוון שעילת התביעה חלשה") / "לפיכך, נראה כי ליואב עילת תביעה טובה כלפי עורך דינו וזאת משום שעורך דינו של יואב פעל....".

← חתימת עורך הדין – תהיה בנוסח "ישראל ישראלי, עו"ד" – אם זה כתב בי דין מתחת לשם ולתואר עו"ד יופיע גם ב"כ התובע/ הנתבע/ העורר/ המשיב וכו'... ישנה חובה לחתום על כתבי בי דין! שימו לב- לא לרשום פרט מזהה שלכם על גבי טופס הבחינה, דבר זה עלול להביא לפסילת המבחן!

← רגע לפני החתימה בכתבי בי דין יש לכתוב מה מצורף – (אל חשש – את כל הפרוצדורה הזו למדתם בחלק הדיוני ואין מה לדאוג אתם תדעו זאת- גם אם לא במטלה הראשונה שתפתרו):

- מסמכים - בכתבי טענות יצורפו המסמכים הנזכרים בו כבר בפרק העובדות, בסדר דין מהיר- תהיה גם רשימת מסמכים וגם העתקי המסמכים, לבקשה לעיכוב הליכים לצורך בורות יצורף החוזה ובו מופיעה תניית הבוררות, בבקשה לסעד זמני או לעיכוב ביצוע תצורף התחייבות עצמית של המבקש. (לפי תקנות סדר הדין האזרחי החדשות שנלמד בהמשך)

- ייפוי כוח

- תצהיר - חשוב לציין לגבי תצהיר- מצרפים אותו רק במקום שיש לנו עובדות, בכתבי טענות אין תצהיר וכמובן שאין צורך לנסחו אלא רק לציין שהוא מצורף.

← לא להשתמש במשפטים גאוניים כדוגמת "מן הדין ומן הצק להיעתר לבקשה...".

ווידוא ביצוע

בחמש דקות האחרונות שנותרו לנו לכתיבת המטלה אנו נוודא מספר דברים חשובים:

- הכנסנו את כל הטענות שרצינו ומספרנו בטייטה.
- הכנסנו את כל העובדות הרלוונטיות ליישום.
- צירפנו את כל העתקי המסמכים שהיינו צריכים? גם בפרק העובדות וגם בסוף.
- דיוק ועקביות במונחים.
- ווידוא הסמכות המקומית והעניינית- בכתבי בי דין- למעלה במסגרת.

סיכום

דגשים חשובים

- יכולים לפתור כל מטלת ניסוח- בשיעור הזה קיבלתם את כל ארגז הכלים הנדרש להתמודדות עם כל מטלה.
- להסביר איך הולכים להיות התרגולים – לכל תרגול להגיע מוכנים מראש עם המטלה פתורה.
- לקחת זמן לפתירת מטלה עם סטופר – 45 דקות. לא לפחד אם לא עומדים בזמנים בהתחלה, אבל חשוב להיות מודעים כמה זמן לוקח לכם וכמה זמן חסר לכם לאחר שבאמת סיימתם.
- להסביר על קובץ התרגולים : לכל שיעור תרגול בלו"ז יש מטלות ייעודיות בשבילו ובנוסף יהיה קובץ נוסף של מטלות נוספות שלא יפתרו במסגרת שיעורי התרגול ולכן כן חשוב לפתור ולתרגל עוד מטלות מלבד המטלות בשיעורי התרגול. לקובץ זה גם יהיה קובץ תשובות- פתרון לאותן מטלות. שימו לב להתחיל לפתור כבר ממחר בבוקר וליישם את כל הטיפים והדגשים שקיבלתם בשיעור.
- לשים לב לא להשתמש בסימני קריאה או הדגשות כאלו ואחרות, אין מקום לזה בכתיבה משפטית.