



Handläggning av dispositiva tvistemål

– gemensamma rutiner vid
Södertörns tingsrätt

Innehåll

Till lagmannen.....	4
Uppdraget	5
Större enhetlighet.....	5
Promemorian	6
Uppföljning och genomförande.....	6
1. Sammanfattning	8
1.1 Hög domarnärvaro.....	8
1.2 Handläggningens olika faser.....	9
1.2.1 Den inledande skriftväxlingen.....	9
1.2.2 Muntlig förberedelse inom två månader från svaromål	9
1.2.3 Sammanställning före den muntliga förberedelsen?	10
1.2.4 Inför den muntliga förberedelsen.....	10
1.2.5 Genomförandet av den muntliga förberedelsen – gör tidsplan och kalla till huvudförhandling	10
1.2.6 Handläggningen efter den muntliga förberedelsen	11
1.2.7 Se till att tidsplanen hålls.....	11
1.2.8 Processlägesanalys.....	12
1.2.9 Inför huvudförhandling	12
2. Organisation och ansvar	12
2.1 Tvistemål ska lottas från början.....	12
2.2 Tvistemålsdomaren	13
2.3 FT-målen	14
2.4 Mål med många huvudförhandlingsdagar.....	16
3. När målet kommer in	17
3.1 Målkansliets inledande åtgärder	17
3.2 Handläggarnas inledande åtgärder.....	18
3.3 Tvistemålsdomarens inledande åtgärder	19
3.4 Notariens inledande åtgärder	20
3.5 Posthantering efter registrering	21
3.6 Aktdisciplin och rutiner.....	21
4. Förberedelsen fram till sammanträde	23
4.1 Granskning av stämningsansökan	23
4.2 Mål om avhysning	26
4.3 Arbetsrättsliga mål.....	26
4.4 Konkurs	27
4.5 Svaromål	27
4.6 Tredskodom	28
4.6.1 Tredskodom vid uteblivet eller otillräckligt svaromål.....	28
4.6.2 Återvinning av tredskodom	32
4.6.3 Ny tredskodom i återvinningsmålet	35
4.6.4 Särskilt om mål som har överlämnats från kronofogdemyndigheten	36
4.7 Presentationsbrev efter svaromål	39
4.8 Riktade förelägganden	40
4.9 Delgivning	41
4.10 Anstånd.....	42
4.11 När ska sammanträde för muntlig förberedelse sättas ut?.....	43
4.11.1 Indelning till förhandling.....	43
4.12 Återkallande av talan	44
4.13 Avgörande på handlingarna	44
4.14 Rutiner vid jävsinvändning.....	45
5. Vissa särskilda frågor	45
5.1 Preliminärfrågor.....	45
5.1.1 Mellandom och edition.....	45
5.2 Kvarstadsbegäran	47

5.2.1 Handläggningen	47
5.3 Problemmål	50
5.3.1 Mål där part inte efterkommer tingsrättens förelägganden	51
5.3.2 Mål där preliminärfrågor aktualiseras	52
5.3.3 Mål där nya omständigheter åberopas efter muntlig förberedelse	52
6. Sammanträde för muntlig förberedelse	53
6.1. Allmänt	54
6.2 Utsättning av muntlig förberedelse	55
6.3 Kallelse	55
6.4 Parts utevaro	56
6.5 Närmare om syftet med sammanträdet	57
6.6 Genomförandet av sammanträdet	59
6.6.1 Presentation och dagordning	59
6.6.2 Begäran och inställning	60
6.6.3 Kärandens grunder	60
6.6.4 Svarandens grunder	60
6.6.5 Kärandens inställning	61
6.6.6 Bevisuppgifter	61
6.6.7 Planering av den fortsatta handläggningen	61
6.6.8 Rättens sammansättning	62
6.6.9 Mjuk stupstock	63
6.6.10 Överenskommelse	64
6.7 Protokoll med sammanställning	65
6.8 Tidsplan	67
7. Förberedelsen efter sammanträdet	68
7.1 Sammanställning enligt RB 42:16	68
7.2 Processlägesanalys (PLA)	70
7.3 Fortsatt muntlig förberedelse	72
7.4 När talan utvidgas eller inskränks efter den muntliga förberedelsen	72
7.5 Vad kan rätten göra när en part inte medverkar till att målet handläggs effektivt?	73
7.6 Närmare om trycket	74
7.7 Parternas överenskommelse och förlikningssammanträde	75
8. Huvudförhandlingen	77
8.1 Huvudförhandlingens genomförande	78
8.2 Rättens sammansättning m.m.	79
8.3 Huvudförhandlingar bör inte ställas in	80
8.3.1 Part som ska höras i bevissyfte kallas vid äventyr av treskodom	81
8.3.2 Videokonferenser och telefonförhör	82
8.3.3 Bevisupptagning utom huvudförhandling	82
8.3.4 Skiftliga vittnesintyg	82
8.3.5 Fortsatt huvudförhandling	82
8.3.6 Avvisning av bevisning	83
9. Något om domskrivning	83

Till lagmannen

Lagmannen beslutade 2014 att tillsätta en grupp, vars uppgift var att ta fram en promemoria med enhetliga rutiner för handläggning av dispositiva tvistemål vid Södertörns tingsrätt. I den arbetsgrupp som bildades har Per Backström, Fanny Gleiss Wilborg, Anders Larsson, Cecilia Hager, Feryal Mentès, Fredrik Nydén, Karin Påle Bartes, Fredrik Schalin, Karin Röckert och Kian Moazzez Amraée ingått. Inledningsvis har även Johan Rosén deltagit.

Gruppen överlämnar i och med detta sitt förslag till promemoria.

Huddinge i december 2015

Per Backström

Fanny Gleiss Wilborg

Anders Larsson

Cecilia Hager

Feryal Mentès

Fredrik Nydén

Karin Påle Bartes

Fredrik Schalin

Karin Röckert

Kian Moazzez Amraée

Uppdraget

För två år sedan presenterades rapporten ”En effektiv(are) tvistemålshantering”. I rapporten beskrevs ett grundläggande synsätt på handläggningen av dispositiva tvistemål och en hörnpelare i förslaget var att det för varje tvistemål skulle finnas en ansvarig domare. Vidare föreslogs att det i varje mål skulle upprättas en tidsplan någon gång under den inledande handläggningen. Det föreslogs också att domare rent generellt skulle vara restriktiva med att bevilja anstånd. Gruppen poängterade samtidigt att rapporten inte skulle ses som en uttömmande lista med förslag till åtgärder som skulle effektivisera handläggningen. I stället kunde förslagen ses som ett slags minimirekommendationer.

Rekommendationerna i rapporten följdes upp med hjälp av Domstolsverket under våren 2014. Vid genomgång av resultatet från den kartläggningen vid domardagen i maj 2014 framfördes önskemål om att ta fram gemensamma rutiner för handläggningen av tvistemål. Vid dialogmöte med ombud som uppträder vid tingsrätten i dispositiva tvistemål framkom också önskemål om handläggningen; främst en ökad domarnärvaro, upprättandet av sammanställningar och en större enhetlighet.

Mot bakgrund av rapporten, kartläggningen och dessa önskemål gav lagmannen en arbetsgrupp i uppdrag att ta fram gemensamma riktlinjer. Arbetsgruppen inledde sitt arbete under hösten 2014.

Större enhetlighet

Vid Södertörns tingsrätt har tidigare varje enhet haft en egen promemoria angående handläggningen av dispositiva tvistemål. Promemoriorna har varit olika detaljerade och framför allt anvisat olika sätt att handlägga målen.

Genom den omorganisation som tingsrätten genomgick i januari 2015 ersattes de tidigare åtta enheterna av sex avdelningar. I samband med det uppstod också ett behov av att ersätta de tidigare promemoriorna med nya dokument. Eftersom tingsrätten under lång tid strävat mot att enheterna/avdelningarna ska ha så liknande rutiner som möjligt föreföll det naturligt att inte ersätta åtta promemorior med sex nya utan att i stället ta fram ett enda tingsrättsgemensamt dokument.

Gruppen har under sitt arbete tagit del av de enhetspromemorior som tidigare funnits på tingsrätten. Gruppen har också tagit in de olika åtgärdsblad som använts på tingsrätten och de standardtexter/blanketter som skickas ut till parterna och deras ombud, t.ex. i samband med muntlig förberedelse. Det är dessa handlingar, tillsammans med liknande dokument från andra tingsrätter, och rapporten

”En effektiv(are) tvistemålshandläggning” som utgjort grunden för den promemoria som gruppen arbetat fram.

Promemorian

Promemorian är tänkt att beskriva handläggningen av ett tvistemål från det att det först kommer in till tingsrätten och fram till dess avslutande. De olika handlägningsstadierna anges därför som huvudregel i kronologisk ordning. Kronologin är dock inte fullständig utan vissa avsnitt har skiljts ut och behandlats för sig.

Tanken med promemorian, som är omfattande, är att den ska kunna tjäna både som uppslagsverk men också som en detaljerad beskrivning av hur arbetet med tvistemål bedrivs på tingsrätten. Den innefattar också mallar för hur protokoll/sammanställningar ska ställas upp, vilka check/åtgärdslistor som ska användas och andra standardiserade meddelanden som tingsrätten ska använda sig av. Rapporten inleds med en sammanfattning av den modell för handläggningen som vi föreslår.

Tyngdpunkten i förslaget ligger på en ökad fokusering på en hög domarnärvaro i handläggningen av tvistemålen. Detta kommer bl.a. till uttryck genom att alla tvistemål ska knytas till en domare och en notarie. Huvudregeln är att samma domare och samma notarie därefter ska följa målet till dess att det är avslutat. Denna knytning ska inte bara vara intern utan den ska också kommuniceras ut till parterna.

Det är också viktigt att tingsrätten under handläggningen tidigt tar initiativ till att klargöra vad tvisten avser och vad parternas respektive inställning är. Alla protokoll ska därför upprättas i form av en sammanställning som bör innehålla en processlägesanalys. Genom processlägesanalysen visar domaren tydligt hur denne uppfattat parterna och vilka frågor som tingsrätten avser att pröva vid den kommande huvudförhandlingen.

Uppföljning och genomförande

Förslaget har diskuterats på domarinternatet den 4 juni 2015. Gruppen har arbetat in de synpunkter som kommit in.

Därutöver har under hösten 2015 synpunkter hämtats in från handläggare och notarier. Gruppen har arbetat in de synpunkter som kommit in.

Det är angeläget att promemorian verkligen blir det dokument som handläggningen av tvistemål vid Södertörns tingsrätt utgår ifrån. För att så ska bli fallet

föreslår vi att insatser för implementering och uppföljning görs. Vi föreslår även att särskilda utbildningsinsatser görs enligt följande.

- Domare Det förefaller vara lämpligt att genomföra en halv utbildningsdag för samtliga nya domare och notarier. Till utbildningen bör även de nuvarande domarna bjudas in.
- Notarier För notarier finns redan idag intern undervisning i tvistemålshandling som måste uppdateras för att stämma överens med innehållet i promemorian. Med tanke på att det i promemorian föreslås att notariernas arbete med tvistemålen generellt sett ska öka i omfattning förefaller det lämpligt att även för denna personalkategori sätta av en extra halvdag med utbildning i både föredragningsteknik och att skriva sammanställning.
- Handläggare Det är angeläget att även handläggarna känner till utgångspunkterna för handläggningen för att t.ex. kunna besvara telefonsamtal på ett bra sätt och att alla har kunskap om vilka förändringar som i övrigt genomförs på tingsrätten. Det förefaller därför lämpligt att sätta av i vart fall en del av kommande handläggarinternat för en genomgång av dessa frågor.

För att både kunna utvärdera och säkerställa att de rutiner som nu föreslås följs och fungerar är det lämpligt att efter en tid följa upp hur implementeringen av promemorian gått. En sådan uppföljning bör självfallet också kunna leda till uppdateringar och förändringar av innehållet i densamma. En grupp bör därför ges i uppdrag att göra en uppföljande studie, både internt och externt, över i vilken mån promemorian följs och vilka effekter det fått.

För att promemorian ska få genomslag är det av stor vikt att de ombud som uppträder i domstolen känner till innehållet i den. Därför föreslås att ett dialogmöte anordnas. Därefter bör ett sådant möte hållas för att inhämta synpunkter på hur tvistemålshandläggningen fungerar och föra en dialog om utvecklingsområden.

1. Sammanfattning

Tvistemålshandläggningen vid Södertörns tingsrätt ska präglas av en hög domarnärvaro och aktivitet. Det ska finnas en tanke och ett syfte med varje handläggningsåtgärd. Samtliga ordinära dispositiva tvistemål¹ bereds av en och samma domare från början till slut. Målsättningen är att handläggningen av tvistemål från det att målet kommer in fram till ett slutligt avgörande inte ska ta mer än tio månader.

1.1 Hög domarnärvaro

Ansvar för handläggningen av ett tvistemål ska ligga på en och samma domare från det att det kommer in till tingsrätten till dess domstolen skiljer det ifrån sig. Varje tvistemål ska dessutom knytas till en notarie som på så sätt deltar i handläggningen under målets beredning. På detta sätt skapas bra förutsättningar för en effektiv handläggning av hög kvalitet.

Handläggningen ska präglas av att det finns en tanke och ett syfte med varje handläggningsåtgärd. De verktyg som rättegångsbalken tillhandahåller ska användas.

Domarens och notariens ansvar tydliggörs för parter och ombud genom personlig kontakt mellan domare eller notarie och parterna. I vissa mål kan ett presentationsbrev skickas ut till parterna efter svaromål för att underrätta parterna om vem som ansvar för målet.

På varje avdelning finns en domare med ett övergripande ansvar för tvistemålen (tvistemålsdomare). Tvistemålsdomaren gör en inledande granskning av tvistemålen och avgör frågor om t.ex. avvisning på grund av obetald ansökningsavgift eller överlämning till annan tingsrätt. Efter den inledande granskningen fördelar tvistemålsdomaren målen på domare och notarier.

¹ I fortsättningen kommer de ordinära dispositiva tvistemålen att benämnas tvistemål.

1.2 Handläggningens olika faser

Nedan framgår de olika faser som förekommer under handläggningen fram till ett avgörande. Tingsrättens målsättning är att hela processen fram till ett slutligt avgörande ska vara klar inom tio månader.

1.2.1 Den inledande skriftväxlingen

Den ansvarige domaren tillsammans med den ansvarige notarien granskar noggrant de inledande skrifterna för att reda ut oklarheter och otydligheter. Frågor om preciseringar och kompletteringar ställs lämpligen per telefon eller per e-post. På så sätt etableras en personlig kontakt, missförstånd undviks och det går snabbare att få svar.

Efter det att svaromålet kommit in ska målet sättas ut till muntlig förberedelse.

I samband med att svaromålet kommer in bör därför domaren bedöma om det finns behov av ytterligare två skrifter (en från vardera part) före den muntliga förberedelsen och sätta ut målet med sådan framförhållning att det är möjligt att komma in med dessa ytterligare skrifter. Ytterligare en skrift från vardera part kan behövas i större, mer komplexa mål eller mål där de första skrifterna är oprecisa och otydliga. Eftersom bevisfrågor bör diskuteras vid den muntliga förberedelsen kan två ytterligare skrifter behövas för att parterna ska få tillfälle att lämna bevisuppgifter.

Domaren bör i detta skede fundera över hur den muntliga förberedelsen ska bli så effektiv som möjligt och föra målet framåt så långt det går. Ofta kan det vara lämpligt med två ytterligare skrifter för att kunna reda ut målet bättre vid den muntliga förberedelsen och undvika att målet sväller därefter. I andra situationer blir den muntliga förberedelsen mer effektiv utan ytterligare skriftväxling och målet bör då sättas ut med kortare framförhållning.

1.2.2 Muntlig förberedelse inom två månader från svaromål

När handläggarna sätter ut målet till muntlig förberedelse delas den ansvarige domaren och den till tvistemålet knutna notarien in på förhandlingen. Den

muntliga förberedelsen ska i regel äga rum inom två månader från det att svaromål har inkommit.

1.2.3 Sammanställning före den muntliga förberedelsen?

Några veckor före den muntliga förberedelsen bör domaren överväga om det finns behov av att skriva en sammanställning (recit) inför sammanträdet. Detta kan många gånger vara väl investerad tid, eftersom en sammanställning tydliggör för både domaren och parterna på vilka punkter det behövs preciseringar, det saknas en inställning eller liknande. En sammanställning som görs före den muntliga förberedelsen bör skickas ut till parterna ca en vecka före den muntliga förberedelsen för att parterna ska ha möjlighet att lämna synpunkter på sammanställningen vid sammanträdet.

Genomförandet av den muntliga förberedelsen underlättas om det finns en sammanställning att utgå från. Notariens uppgift att uppdatera sammanställningen efter den muntliga förberedelsen underlättas också avsevärt. Eftersom tvistefrågorna och parternas positioner blir tydligare kan det också antas att förutsättningarna för att parterna träffar en överenskommelse ökar.

1.2.4 Inför den muntliga förberedelsen

Skriftväxlingen före den muntliga förberedelsen ska vara avslutad i god tid före sammanträdet och inga yttranden ska skickas över till motparten ”för yttrande vid muntlig förberedelse”. På så sätt kan parterna och domstolen förbereda sig på bästa sätt inför sammanträdet.

För att förbereda parterna på hur den muntliga förberedelsen kommer att gå till och på att domstolen kommer att ta upp frågan om det finns förutsättningar att nå en överenskommelse bifogar vi ett meddelande till kallelsen, se [bilaga 4](#). Informationen beskriver dels hur sammanträdet går till, dels vad som förväntas av parterna vid sammanträdet².

1.2.5 Genomförandet av den muntliga förberedelsen - gör tidsplan och kalla till huvudförhandling

Vid den muntliga förberedelsen går målet igenom på ett sådant sätt att protokollet från sammanträdet utgör tingsrättens sammanställning. Av sammanställningen ska det framgå vad parterna begär (yrkar), parternas invändningar och grun-

² Efterfrågat av advokater vid dialogmöte vid tingsrätten under hösten 2014

der (rättsfakta) utan hänvisningar till inlagor. Sammanställningens innehåll ska motsvara reciten till dom (jfr RB 17:7 p. 4). Den ska dessutom innehålla parternas bevisuppgifter och en tidsplan (se nedan). Den skickas ut till parterna för synpunkter efter den muntliga förberedelsen och uppdateras löpande under målets fortsatta handläggning.

Vid den muntliga förberedelsen kommer ordföranden och parterna överens om en tidsplan för målets fortsatta handläggning ända fram till målets avgörande. Datum för huvudförhandling ska bokas och parterna ska muntligen kallas till den. Om det är lämpligt ska även ett särskilt förlikningssammanträde bokas in några veckor före den utsatta huvudförhandlingen. Ordföranden tar ställning till rättens sammansättning vid den muntliga förberedelsen.

Om det är lämpligt att förklara förberedelsen avslutad vid en viss tidpunkt enligt 42 kap. 15 a§ RB (den s.k. mjuka stupstocken) ska denna tidpunkt tas med i tidsplanen. Det finns fördelar och nackdelar med en mjuk stupstock. Den ansvarige domaren bedömer i vilka mål som det är en fördel att använda denna möjlighet och i vilka det är lämpligare att låta bli.

1.2.6 Handläggningen efter den muntliga förberedelsen

Om det uppkommer preliminärfrågor efter den muntliga förberedelsen bör sådana tas om hand så snabbt som möjligt. Undvik skriftväxling och fatta beslut så snart det är lämpligt. Även skriftväxling som inte för målet framåt bör undvikas. Undvik därför att skicka handlingar ”för yttrande”. Sträva istället efter att skicka handlingar ”för kännedom” om något bemötande inte behövs eller för att yttra sig över vissa angivna frågor. Det kan vara lämpligt att påminna om sammanställningen för att begränsa sådan skriftväxling som innehåller argumentation (pläderingar) eller annars inte för målet fram mot ett avgörande.

1.2.7 Se till att tidsplanen hålls

Domaren ansvarar för att tidsplanen hålls och att parterna inte beviljas anstånd utan att det finns verkliga skäl för det eller, vid längre anstånd, utan att motparten får tillfälle att lämna synpunkter. Domaren bör därför alltid besluta/tillfrågas vid begäran om anstånd i mål efter muntlig förberedelse eftersom det då finns en tidsplan.

1.2.8 Processlägesanalys

I en processlägesanalys (PLA) redogör domstolen för vilka frågor som ska prövas och i vilken ordning som prövningen ska ske. I de allra flesta mål är en PLA ett utmärkt sätt att klargöra hur domstolen har uppfattat talan och den ger parten en möjlighet att reagera om parten har en annan uppfattning. En PLA underlättar såväl förberedelsen som prövningen av målet eftersom det blir klart för rätten och parterna vad som ska prövas. Det är lämpligt att göra en PLA vid upprättandet av sammanställningen, alltså i samband med den muntliga förberedelsen, eller senast vid upprättandet av trycket.

1.2.9 Inför huvudförhandling

Senast en vecka före huvudförhandlingen bör en uppdaterad sammanställning och en huvudförhandlingsplan skickas ut till parterna. Ett tryck består av en uppdaterad sammanställning med bevisuppgifter, en huvudförhandlingsplan, ev. en PLA och de handlingar som parterna kommer att hänföra sig till.

Ordföranden kontaktar parterna för att på nytt se om det går att nå en överenskommelse ca två-tre veckor före huvudförhandlingen.

2. Organisation och ansvar

Tvistemål ska lottas till en domare och en notarie när målet kommer in.

På varje avdelning ska det finnas en tvistemålsdomare.

Fiskalerna på avdelningen ska ha drivningsansvaret för FT-målen.

2.1 Tvistemål ska lottas från början

En välfungerande handläggning av tvistemålen är en förutsättning för att målen ska kunna avgöras snabbt, effektivt och med hög kvalitet. Ansvaret för handläggningen av ett mål måste därför ligga på en domare som handlägger målet från början till slut. Tvistemålen ska lottas till domare enligt ett rullande lottningsschema, som ska vara tillgängligt för alla på avdelningen. Tvistemålen lottas av tvistemålsdomaren. Även en notarie ska knytas till tvistemålet när det kom-

mer in. Notarien ska följa tvistemålet till dess det avgörs eller till dess notarien slutar på avdelningen. Tvistemålsdomaren ansvarar även för lottningen till notarie. Även lottningen till notarie ska ske enligt ett fördelningsschema som är tillgängligt för alla på avdelningen

Att lotta tvistemålen på en domare och en notarie redan från början har flera fördelar. De materiella rättsfrågorna kan uppmärksammas tidigt och notarien och domaren kan löpande diskutera åtgärdsförslag, handläggningsfrågor och processuella frågor. Det blir mer effektivt och det gagnar tvistemålets handläggning att en och samma notarie har satt sig in i målet från början, därefter för protokoll vid den muntliga förberedelsen, skriver sammanställningen och i bästa fall medverkar vid huvudförhandlingen. Samarbetet gör också arbetet mer stimulerande och utvecklande. Det skapar också bättre förutsättningar för att möta notariernas utbildningsbehov. I detta sammanhang är det viktigt att domaren återkopplar till notarien och löpande diskuterar dennes åtgärdsförslag.

Den muntliga förberedelsen och huvudförhandlingen bör så långt möjligt bemannas med den ansvarige domaren och den till tvistemålet knutna notarien i samband med att målet sätts ut till förhandling. På så vis ökar förutsättningarna för att just den domare och notarie vilka är knutna till målet kommer att medverka vid förhandlingen. Därutöver underlättar det schemalaggnings av domare och protokollförare och ökar förutsebarheten. För det fall den domare som ansvarar för målet inte kan hålla den muntliga förberedelsen ska den domare som håller i sammanträdet fortsätta att handlägga målet om inte annat har överenskommit.

2.2 Tvistemålsdomaren

Det ska finnas en tvistemålsdomare på varje avdelning som har det övergripande ansvaret för tvistemålen på avdelningen.

Tvistemålsdomarens roll innebär

- att som ett stöd för chefsrådmannen löpande följa upp handläggningen av tvistemålen och verka för att målen inte blir liggande, t.ex. för utsättning

- att verka för att tingsrättens nya rutiner för handläggning av tvistemål genomförs på avdelningen
- att fördela inkommande tvistemål på domare och notarie och ta hand om initiala åtgärder av typen avvisa pga. obetald ansökningsavgift och överlämna till annan domstol
- att kontrollera att tvistemålet är rätt upplagt, dvs. om det ska handläggas som T-mål eller FT-mål, och vidta de åtgärder som behövs med anledning av det
- att se till att fiskalerna inte tilldelas tvistemål som kan antas kräva särskild erfarenhet, vid behov efter avstämning med chefsrådmannen
- att regelbundet se över målfördelningen mellan domarna och anmäla till chefsrådmannen behov av omfördelning av mål
- medverkar i träffar med övriga tvistemålsdomare samt i dialogmöten med ombud
- deltar i kurser och utbildningar av relevans för tvistemålen vilka anordnas av Domstolsakademin m.fl.
- informerar avdelningen från kurser och möten.

2.3 FT-målen

Fördelning av målen och drivningsansvar

Fiskalerna på avdelningen ska ha drivningsansvaret för FT-målen. Målen ska fördelas av förstenotarien mellan notarierna på avdelningen. Om målet inte är lämpat för handläggning av notarie, ska det anmälas till fiskalen.

Handläggningen

Det är ytterst sällan som det i dessa mål behövs två skrifter från vardera parten innan målet sätts ut till muntlig förberedelse. När svaromål kommer in ska målet därför sättas ut till muntlig förberedelse. I samband därmed ska även ett presen-

tationsbrev skickas ut, se bilaga 3 Målsättningen är att muntlig förberedelse ska hållas inom sex veckor från det att svaromålet kommit in. Många gånger går det att undvika en muntlig förberedelse i dessa mål genom att ta kontakt med parterna för att undersöka möjligheterna att komma överens. Först när man konstaterat att det inte är möjligt att komma överens bör målet sättas ut till muntlig förberedelse. Överväg även möjligheten att avgöra målet på handlingarna. Slutförelägganden behöver normalt inte delges parterna. Delgivning bör dock ske om det finns handlingar som part inte tagit del av och som tillför något nytt för bedömningen av saken.

Bedömningen av om det är ett FT-mål

Fiskalen ska kontrollera att tvistemålet är rätt upplagt, dvs. om det ska handläggas som ett FT-mål, och vidta de åtgärder som behövs med anledning av det. FT-mål är dispositiva tvistemål där värdet av det som begärs uppenbart inte överstiger hälften av prisbasbeloppet.

Det är värdet vid den tidpunkt som stämningsansökan kommit in till tingsrätten som är avgörande. Om det är ett mål som inletts hos Kronofogdemyndigheten, är det värdet vid den tidpunkten som tingsrätten beslutar att målet ska handläggas som är avgörande, dvs. det värde som begärs i tingsrätten. Utgångspunkten är kärandens begäran i målet. Om käranden alternativt begär olika belopp (alternativa yrkanden) ska den begäran som avser det högsta beloppet vara vägledande för bedömningen. Om begäran avser att få ut egendom ska man utgå från egendomens värde. En fastställsetalan kan också handläggas som FT-mål, men det kan vara svårt att uppskatta tvisteföremålets värde och av den anledningen uteläsa en tillämpning. Kvittningsinvändningar ska också beaktas vid beräkningen av tvisteföremålets värde, dvs allt ska läggas ihop (jfr NJA 1983 s. 487), se 1:3 d § RB. Kumulation kan också inverka på frågan om målet ska handläggas som ett FT-mål eller ett ordinärt tvistemål.

I värdet inräknas inte rättegångskostnaderna. Däremot ska inkassokostnaderna räknas med.

Mål om underhållsbidrag kan inte handläggas som FT-mål, eftersom det i dessa mål gäller särskilda regler om rättsens sammansättning. I regel handläggs inte heller avhysningsmål som FT-mål eftersom det är svårt att avgöra värdet av det tvistiga, se 1:3 RB. Även från brottmål avskilt tvistemål kan handläggas som FT-mål.

Forum

Notera att forum kan finnas i FT-mål enligt 10 kap. 8 a § RB. Bestämmelsen innebär att talan kan väckas i den ort där konsumenten har sitt hemvist, förutsatt att det rör sig om en tvist mellan näringsidkare och konsument om vara, tjänst eller annan nytthet för enskilt bruk.

Rättegångskostnader

Möjligheten att få ersättning för rättegångskostnader är begränsad. Bestämmelsen innebär bl.a. att ersättning för delgivningskostnader och kostnader för förfarande hos kronofogden inte utgår. Det senare gäller i mål som stämts direkt i domstol. Se också NJA 2007 s. 579, där Högsta domstolen kom fram till att kostnad för rättslig rådgivning inte skulle ersättas, eftersom tvistefrågorna var okomplicerade och låg inom kärnområdet för partens näringsverksamhet.

Rätten till rättshjälp

Det krävs särskilda skäl för att bevilja rättshjälp i FT-mål, se 11 § rättshjälpslagen (1996:1619). I FT-mål finns sällan skäl att bevilja rättshjälp. Om fråga om rättshjälp uppkommer ska samråd ske med fiskalen.

2.4 Mål med många huvudförhandlingsdagar

Frågan hur tvistemål med många huvudförhandlingsförhandlingsdagar (tio dagar eller fler) ska bemannas utreds för närvarande av en arbetsgrupp på tingsrätten.

Så snart den gruppen är färdig med sitt arbete kommer detta avsnitt i promemorian att uppdateras.

3. När målet kommer in

3.1 Målkansliets inledande åtgärder

Målkansliet ansvarar för kontroll av betalning av ansöknings- och tilläggsavgift.

Målkansliet tar först emot en stämningsansökan eller ett överlämnat mål från Kronofogdemyndigheten och lägger upp målet som ett tvistemål eller ett FT-mål. Målkansliet aktbilagerar alla inkomna handlingar. Målkansliet lottar målet på en avdelning samt bevakar och vidtar åtgärder för att föreskriven ansöknings- och tilläggsavgift betalas. Tvistemålet överlämnas direkt till avdelningen när avgiften redan är betald eller när käranden ansökt om rättshjälp. Annars överlämnas målet till avdelningen antingen när avgiften betalats eller målet ska avvisas för att avgiften inte betalats.

Om det begärs inhibition i ett fall där tilläggsavgift ska betalas ska akten skickas direkt till avdelningen. Målkansliet ska alltså inte avvakta en betalning av tilläggsavgiften. När en begäran om inhibition prövats på avdelningen, ska avdelningen själv bevaka att tilläggsavgiften betalas. Akten ska alltså inte skickas tillbaka till målkansliet.

Målkansliet väntar i några dagar innan käranden föreläggs att betala avgiften – i huvudregel väntar målkansliet i ca en vecka innan ett föreläggande skickas till käranden. En tidsfrist om tio dagar tillämpas för betalning av ansökningsavgiften. Dagen efter sista betalningsdagen som angetts i föreläggandet kontrollerar målkansliet på PlusGirokontot om avgiften betalats. Denna kontroll görs på eftermiddagen och om betalning inte har kommit in på kontot skickas akten till avdelningen för avvisning med upplysning att betalning av ansökningsavgiften inte har skett.

3.2 Handläggarnas inledande åtgärder

Handläggarna ska göra den första kontrollen av stämningsansökan och notera kontrollen på ett åtgärdsblad.

När akten kommer till avdelningen ska en handläggare sätta fast ett åtgärdsblad på insidan av aktkappan, se **bilaga 1**. I samband med det ska handläggaren kontrollera

1. att stämningsansökan är undertecknad
2. att ansöknings- eller tilläggsavgiften är betald eller beslut/ansökan om rättshjälp finns
3. att rätt parter/ombud/rättshjälp är registrerade i VERA
4. att det finns postadress, e-postadress och telefonnummer till part och/eller ombud
5. att fullmakt för ombud finns
6. att registreringsbevis finns för juridisk person och, om sådant inte finns, ta fram det från bolagsregistret i InfoTorg
7. att kontrollera om information om förenklad delgivning ska skickas till någon part
8. att kontrollera om det finns begäran om kvarstad, inhibition eller annan brådskande åtgärd. Målet ska då omedelbart lämnas till tvistemålsdomaren och i andra hand till annan domare för lottning.

Handläggaren ska pricka av gjorda kontroller på åtgärdsbladet och därefter signera bladet. Akten ska därefter läggas in till tvistemålsdomaren för fördelning.

När scanning görs av målkansliet måste justeringar av stämningsansökan göras separat i form av tjänsteanteckning i en separat dokument som aktbilageras. Om scanning inte görs av målkansliet gäller följande. Scanning av handlingarna görs av handläggarna i samband med att stämning utfärdas. På det sättet scannas handlingar in med eventuella justeringar gjorda på stämningsansökan. Stämningensansökan, fullmakter och eventuella ansökningar om rättshjälp scannas var för sig som egna filer och läggs som egna aktbilagor. Övriga bilagor till stämningensansökan scannas som en fil, men kan läggas in som flera aktbilagor. Senare inkomna yttranden med flera bilagor scannas som en fil, men kan läggas in som flera aktbilagor (fullmakter och eventuella ansökningar om rättshjälp scannas var för sig som egna filer och läggs som egna aktbilagor).

När mål från Kronofogdemyndigheten kommer in till tingsrätten aktbilageras och scannas KFM:s beslut att lämna målet till tingsrätten för sig (aktbil 1). Detsamma gäller begäran om överlämnande/återvinningsansökan tillsammans med eventuella bilagor (aktbil 2). Resten (dvs. KFM:s akt) aktbilageras och scannas i klump (aktbil 3). Fullmakter och ansökningar om rättshjälp behandlas dock på det sätt som angetts i stycket ovan.

3.3 Tvistemålsdomarens inledande åtgärder

Tvistemålsdomaren ska kontrollera om målet omedelbart ska avvisas eller överlämnas till annan domstol samt lotta målet på domare och notarie.

För en smidig hantering av tvistemålen bör tvistemålsdomaren själv fatta vissa beslut när det är uppenbart att målet inte ska handläggas vidare av tingsrätten. Tvistemålsdomaren bör därför besluta om avvisning på grund av att ansöknings- eller tilläggsavgiften inte betalats. Domaren bör vidare besluta om överlämnande av målet till annan tingsrätt när målet felaktigt överlämnats till Södertörns tingsrätt av kronofogdemyndigheten eller blivit instämt till fel forum eller av annat skäl ska avvisas, se 10:20 a § RB. Först när dessa åtgärder inte är aktuella ska målet lottas på en domare och en notarie på avdelningen.

Innan lottning sker ska tvistemålsdomaren kontrollera att målet är rätt upplagt, dvs. att det ska handläggas som ett T-mål och inte ett FT-mål, och i förekommande fall se till att ändra på det.

Tvistemålsdomaren ska lotta samtliga tvistemål på domare och notarie redan från början enligt ett fördelningsschema som är tillgängligt för alla på avdelningen. Tvistemålsdomaren anger domarens och notariens namn i ärendemeningen och anger den ansvarige domaren som en anteckning under händelser i Vera. När målet lottats på domare och notarie ska akten läggas till notarien.

3.4 Notariens inledande åtgärder

Notarien ska granska stämningsansökan eller annan inledande skrift.

Notarien ska gå igenom stämningsansökan, överlämnandeskriften eller ansökan om återvinning enligt checklistan i åtgärdsbladet, se **bilaga 1**. Akten med åtgärdsförslag lämnas till domaren. Det är upp till ansvarig domare att avgöra om förslaget även ska föredras muntligen. Som utgångspunkt bör nya notarier föredra åtgärdsförslag muntligen. En muntlig föredragning är också utgångspunkten vid mer komplicerade mål med olika processuella överväganden.

Åtgärdsbladet med checklistan ska användas för de inledande åtgärderna och för kallelser till muntlig förberedelse. Därefter ska ett ”blankt” åtgärdsblad användas och det ursprungliga åtgärdsbladet förvaras bakom det blanka på aktkappans insida.

Det är viktigt att domaren får akten så snart som möjligt. Bedömer notarien att målet väcker så pass komplicerade frågor att det kommer att ta mer än två dagar att upprätta ett förslag till åtgärder, eller om notarien av tidsbrist eller liknande inte hinner lämna ett förslag inom denna tid, ska akten omgående lämnas till domaren. Domaren får i det läget avgöra om den själv ska göra den första åtgärden eller om notarien ska få ytterligare tid på sig.

3.5 Posthantering efter registrering

Post i tvistemål ska som huvudregel alltid gå via ansvarig notarie till ansvarig domare

Huvudregeln är att post i tvistemål alltid ska gå via ansvarig notarie till ansvarig domare. När post kommer in i ett mål lägger handläggaren akten till notarien.

I första hand ska den notarie som är ansvarig för målet hantera inkommande post i målet. Det är förstenotarien som ska se till att det finns en notarie som sköter posthanteringen vid någons frånvaro. Vid posthanteringen ska notarien alltid lämna tydliga åtgärdsförslag, som kan föredras muntligt eller föreslås skriftligt. Vid mer komplexa bedömningar bör notarien motivera sitt åtgärdsförslag. Om bedömningen grundar sig på doktrin, rättsfall eller liknande bör notarien skriva ut eller kopiera detta material, vilket kan placeras i plastmapp eller omslag längst bak i akten.

Ett åtgärdsförslag ska alltid dateras och signeras.

3.6 Aktdisciplin och rutiner

Det är viktigt att våra akter är i god ordning.

Det är viktigt att statuspilen i Vera uppdateras löpande.

Det ankommer på samtliga att se till att akten är i god ordning. Följande ska gälla vid hantering av akter.

- inkommen post ska ligga överst i akten
- förelägganden som part ännu inte besvarat och beslut som fortfarande kan överklagas ska också ligga överst i akten

- övriga handlingar ska vara sorterade i aktbilageordning
- varje gång någon lämnar ifrån sig akten ska den vara ordnad enligt ovan, bortsett från när målet avslutas då alla handlingar ska ligga i aktbilageordning
- handläggarna ska aktbilagera inkomna handlingar enligt vad som framgår av avsnitt 3.2 ovan
- om en aktbilaga har utgått ska detta stå i händelser
- hindersbevis som har sådant innehåll som kan utgöra underlag för kungörelsedelgivning/ spikning ska aktbilageras
- när checklistan med tillhörande åtgärdsblad är ifylld ska ett nytt blankt åtgärdsblad häftas fast.
- häftning ska ske i den övre delen, så att det är möjligt att bläddra i åtgärdsbladen
- det ska endast finnas ett exemplar av varje aktbilaga i akten.
- har ett yttrande inkommit både per fax och post ska helst originalet sparas
- har något beslut eller övrigt av vikt antecknats på faxet eller e-brevet ska detta givetvis sparas
- faxbekräftelser, följebrev och liknande ska i regel inte sparas i akten och ska om de sparas ligga längst bak
- memorial, rättsutredningar, utdrag ur doktrin, rättsfall och liknande ska sparas i plastmapp eller omslag längst bak i akten.

- memorial, rättsutredningar, utdrag ur doktrin, rättsfall och liknande samt checklista och åtgärdsblad ska sorteras ut ur akten om denna lämnas ut till allmänheten
- när telefonsamtal föranleder en anteckning i dagboken ska det framgå mellan vilka samtalet har förts och om samtalet initierats av tingsrätten eller inte (det vill säga samtal ”från” eller samtal ”till”)
- beslut, t.ex. om kungörelsedelgivning, ska antecknas i händelser och inte på åtgärdsbladet
- det ska antecknas i målets ärendemening när man tar akten och har den hos sig under längre tid
- statuspilen i Vera ska uppdateras löpande.

4. Förberedelsen fram till sammanträde

4.1 Granskning av stämningsansökan

Granskning av stämningsansökan ska inriktas på om innehållet är tillräckligt för att kunna meddela tredskodom.

För att kunna utfärda stämning är det tillräckligt att stämningsansökans innehåll är sådant att tredskodom kan meddelas. Det ska finnas en bestämd begäran (yrkande) och en angiven grund för respektive begäran, dvs. utöver det saken gäller ska grund för begäran om ränta och begäran om inkassokostnader anges. En stämningsansökan som inte innehåller en utförlig redogörelse för sakomständigheterna eller som saknar bevisuppgift bör alltså inte föranleda att den kompletteras i dessa hänseenden. Detta kan i stället ske efter svaromålet beroende på vilka invändningar som svaranden gör. Med denna princip kan stämning många gånger utfärdas utan några kompletteringsförelägganden. En kontroll om begärt

belopp stämmer innebär inte att domstolen ska börja jämföra beloppet/beloppen med inlämnat underlag, t.ex. avstämning med bifogade fakturor.

Ibland framgår det att målet sannolikt kommer att avgöras genom tredskodom, t.ex. om det är aktuellt med kungörelsedelgivning. Begär käranden i denna situation ersättning för rättegångskostnader utan att något belopp är angivet och är kärandens talan sådan att den behöver kompletteras i något avseende, bör föreläggandet innehålla en uppmaning att ange även rättegångskostnadsanspråket.

Ibland kan det också förenkla hanteringen i dessa fall om man upplyser ofta förekommande parter och ombud om att anspråket i rättegångskostnadsdelen kan anges redan i stämningsansökan. Det finns redan idag flera parter och ombud som gör det, vilket innebär att tredskodom kan meddelas utan föregående kontakt med käranden, dock förutsatt att parten inte motsatt sig tredskodom i stämningsansökan.

Det är viktigt att komma ihåg att forumfrågan ska prövas självmant (ex. officio) av tingsrätten vid tredskodomar, se 10 kap. 18 § RB. Även en dispositiv forumregel får då till följd att det inte går att meddela tredskodom. Om notarien vid sin granskning av stämningsansökan ser att det är sannolikt att målet kommer att avgöras genom tredskodom, bör åtgärdsförslaget till domaren innefatta att tingsrätten ska kontakta käranden och upplysa denne om att tingsrättens föreläggande till svaranden att ge in svaromål inte kommer att innehålla något äventyr om tredskodom. Detta kan leda till att käranden väljer att återkalla talan. Något överlämnande till annan tingsrätt kan däremot inte bli aktuellt. Om käranden väljer att vidhålla ansökan, ska föreläggandet till svaranden att ge in svaromål inte ske vid äventyr av tredskodom.

Begärs det i mål där käromålet har ett skriftligt fodringsbevis som grund även ersättning för inkassokostnad som inte grundar sig på ett sådant bevis kan käranden kontaktas och tillfrågas om begäran står fast. Håller käranden fast vid sin begäran, kan stämning inte utfärdas med stöd av 44:7 b RB.

Begärs anstånd bör käranden föreläggas vid äventyr av avvisning att komplettera sin talan i de hänseenden som denna brister, under förutsättning att bristerna kan

föranleda avvising, i stället för att anståndsbegäran beviljas. Tänk på att man ska vara restriktiv med anstånd.

Den tid inom vilket svaromålet eller yttrandet över överlämnandeskriften ska inkomma ska bestämmas utifrån målets komplexitet eller behov av skyndsam handläggning. För t.ex. ett vanligt betalningsmål torde det aldrig finnas anledning att ange fristen längre än 14 dagar. I avhysningsmål ska svarstiden uppgå till 21 dagar, eftersom tredskodom under alla förhållanden inte kan meddelas förrän återvinningsfristen har löpt ut. I avhysningsmål kan tredskodom inte heller meddelas förrän ytterligare två vardagar har gått efter återvinningsfristens utgång.

I mer omfattande mål är det lämpligt att ge en längre frist, t.ex. 21 dagar, för att därigenom undvika att svaranden kommer in med en begäran om anstånd som leder till att svaromålet ges in senare än vad som skulle ha blivit fallet vid en längre ursprunglig frist. I mycket stora mål kan tiden för yttrande sättas mycket lång. Frister ska alltid vara realistiska. En kontakt med svaranden eller svarandens ombud kan rekommenderas om man funderar på att sätta en längre frist, t.ex. från 14 dagar och uppåt. På så sätt kan man få svarandeparten med sig och säkerställa att fristen är tillräcklig och följs.

Att fullmakt saknas eller att den inte finns i original bör inte regelmässigt hindra att stämning utfärdas. Detta gäller dock endast när käranden företräds av ombud som är advokat, biträdande jurist eller annan yrkesaktör.

Beslut om stämning dokumenteras som en händelse i Vera av domare eller handläggare på uppdrag av domare. I mål med ombud på båda sidor kan det vara lämpligt att skicka en kopia av stämningen till käranden, så att denne får information om att tingsrätten inlett handläggningen.

Se även nedan under avsnitten riktade förelägganden och delgivning, avsnitten 4.8 och 4.9.

4.2 Mål om avhysning

I mål om avhysning ska svaranden ha fått del av en skriftlig uppsägning, ett meddelande om uppsägning ska ha skickats till socialnämnden och svaranden ska ha upplysts om rätten att få tillbaka hyresrätten. En ansökan om stämning eller om betalningsföreläggande gäller som uppsägning. Om hyresvärden inte har skickat ut en underrättelse om hur hyresgästen kan återvinna hyresrätten, är tingsrätten och/eller KFM skyldig att se till att hyresgästen får del av en underrättelse om möjligheten att få tillbaka hyresrätten. Om det inte finns information om att en sådan handling har skickats ut av käranden eller KFM, måste tingsrätten skicka ut informationen i samband med stämning. Det finns en blankett för detta (DV 534 och 534/1). Däremot ska tingsrätten inte skicka någon underrättelse till socialnämnden. Det finns dock en blankett för detta som kan skickas till käranden (DV 535). Ansökan kan inte avvisas om sådan information saknas, utan bristen ska leda till att ansökan ogillas om inte käranden ges möjlighet att komplettera sin stämningsansökan i detta hänseende. Svaromålsfristen är tre veckor i dessa fall. Tredskodom får inte meddelas förrän efter 21 dagar plus 2 vardagar (12:44 tredje stycket JB).

Tänk på att i domslutet inte använda orden ”genast” eller ”omedelbart” eftersom det kan leda tanken till att domen blir direkt verkställbar. Vill man att domen ska vara direkt verkställbar så ska man särskilt ange det.

4.3 Arbetsrättsliga mål

I arbetsrättsliga tvister ska tingsrätten, när talan har väckts av en medlem i en arbetsgivar- eller arbetstagarorganisation, bereda organisationen tillfälle att uppge om den vill föra medlemmens talan vid Arbetsdomstolen, se 4 kap. 5 § lagen (1974:371) om rättegången i arbetstvister. Detta gäller i tvister om kollektivavtal eller annan tvist som avse i lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Det finns en mall för detta föreläggande i Vera.

4.4 Konkurs

Om en part är i konkurs eller försätts i konkurs under pågående rättegång ska tingsrätten, om tvisten rör sådan egendom som hör till konkursboet, underrätta konkursförvaltaren om rättegången och fråga denne om konkursboet vill överta gäldenärens talan eller inträda i rättegången vid sidan av gäldenären på svarandesidan, se 3 kap. 9 § KL.

Konkursavdelningen på tingsrätten bör mot denna bakgrund alltid informera övriga avdelningar om ett konkursbeslut som rör en part i ett pågående tvistemål vid tingsrätten.

4.5 Svaromål

Sedan stämning har utfärdats ska svaromål ges in till tingsrätten. Svaromålet ska innehålla ett bestridande eller medgivande och eventuella invändningar om rättegångshinder.

Svaranden ska, i förekommande fall, ge in behörighetshandlingar och/eller fullmakt tillsammans med svaromålet. I de fall tingsrätten själv kan inhämta nämnda handlingar behövs inget föreläggande. Saknas sådana handlingar och tingsrätten själv inte kan hämta in dessa ska ett föreläggande att ge in handlingarna utfärdas med påminnelse om att tredskodomsäventyret står kvar.

Ett svaromål ska innehålla ett bestridande eller ett medgivande. Ett bestridande ska uppfylla kraven i 44 kap. 7a § 2 st. RB. Grundar sig käromålet på ett skriftligt fordringsbevis ska svaranden visa sannolika skäl för bestridandet, 44 kap. 7b § 1 st. RB. Om svaromålet inte innehåller ett bestridande som uppfyller kraven i 44 kap. 7a § alternativt 44 kap. 7b § RB ska tredskodom meddelas.

I svaromålet ska eventuella invändningar om rättegångshinder anges. Detta avser fakultativa bestämmelser, d.v.s. sådana rättegångshinder som svaranden måste invända mot första gången svaranden för talan, men även sådana hinder som rätten självmant ska beakta men missat eller inte haft möjlighet att kontrollera (res judicata och litispensens). Observera att svaranden måste invända om rättegångshinder senast vid tidpunkten för när svaromål ska ges in, annars tappar svaranden rätten att åberopa hindret, se prop. 1998/99:35 s 216, NJA 1973 s 126 och AD 1990 nr 60. Om t.ex. ett svaromål kommer in efter utsatt tid men innan

tingsrätten meddelat tredskodom ska svaromålet beaktas och handläggningen fortsätta, men eventuella rättegångshinder som har åberopats i svaromålet beaktas inte.

Om något föreläggande för svaranden inte behöver utfärdas skickas svaromålet till käranden för yttrande eller för kännedom. I samband därmed skickas presentationsbrevet ut till parterna eller, i förekommande fall, ombuden (se vidare nedan). Målet bör vid denna tidpunkt sättas ut till muntlig förberedelse.

4.6 Tredskodom

Om svaranden har förelagts att skriftligen ge in svaromål vid påföljd att tredskodom annars kan komma att meddelas får sådan dom meddelas om svaranden inte har gett in något svaromål eller gett in ett otillräckligt sådant samt käranden inte har motsatt sig tredskodom.

Innan tredskodom meddelas måste rätten självant ha prövat sin behörighet.

Käranden har möjlighet att överklaga tredskodomen. Detta ska göras inom tre veckor.

Svaranden har möjlighet att ansöka om återvinning. Detta ska göras inom en månad. Rätten kan i samband med att en ansökan om återvinning ges in besluta att verkställighet att tredskodomen inte får ske (inhibition).

4.6.1 Tredskodom vid uteblivet eller otillräckligt svaromål

Tillämpliga lagrum

Enligt 42 kap. 11 § RB får svaranden föreläggas att skriftligen avge svaromål enligt 7 § vid påföljd att tredskodom annars kan komma att meddelas. I föreläggandet ska anges vad svaranden enligt 44 kap. 7 a eller b § RB ska iaktta för att tredskodom inte ska kunna meddelas mot honom eller henne. I föreläggandet ska anges när tredskodom kan komma att meddelas.

Enligt 44 kap. 7 a § 1st. RB får rätten meddela tredsdom om svaranden har förelagts att skriftligen ge in svaromål vid påföljd att tredsdom annars kan komma att meddelas och något svaromål inte har getts in samt kändanden inte har motsatt sig att tredsdom meddelas. Tredsdom får enligt andra stycket i samma bestämmelse också meddelas om svaranden har gett in ett skriftligt svaromål men inte klargjort sin inställning till kändandens begäran och angett skäl som kan vara av betydelse vid prövning av saken (nedan benämnt otillräckligt svaromål).

Enligt 44 kap. 7 b § RB får i vissa fall tredsdom meddelas även om svaranden har gett in svaromål och uppfyllt vad som sägs i 44 kap. 7 a § 2 st. samma lag. Så är fallet när kändanden har grundat sin begäran på ett skriftligt fordringsbevis eller på en skriftlig utfästelse som rör annan fullgörelse än betalning och svaranden inte har lyckats visa sannolika skäl för sin inställning. Tredsdom får dock inte meddelas om kändanden har motsatt sig det, om kändandens begäran grundas på ett ömsesidigt förpliktande avtal och svaranden gör invändning om vederlaget eller om tredsdom har meddelats tidigare i saken.

I vilka fall ska svaromålet anses otillräckligt? (44 kap. 7 a § 2 st. RB)

Av 44 kap. 7 a § 2 st. RB framgår i vilka fall en svarande ska anses ha följt ett sådant föreläggande som avses i första stycket. Svaranden ska ha klargjort sin inställning till kändandens begäran (dvs. talat om ifall han går med på eller motsätter sig kändandens begäran) och angett skäl som kan vara av betydelse vid prövning av saken. Det krävs inte att svaranden använder sig av någon speciell term, utan det räcker att dennes inställning framgår av vad som anförs. Utöver detta ska svaranden ange skäl som kan vara av betydelse vid prövning av saken. Ett fullständigt innehållslöst bestridande, exempelvis att svaranden säger sig bestrida helt, ”inte har någon skuld till svaranden” eller ”inte har någon betalningsskyldighet” utgör inte hinder mot att meddela tredsdom. Andra formuleringar kan med lite god vilja sägas innehålla sakinvändningar och utgör därmed hinder mot att meddela tredsdom. Exempel på sådana invändningar är ”jag har redan betalt” eller ”skulden är för gammal för att krävas in nu”.

Det bör observeras att svaranden inte behöver lägga fram någon bevisning för sin ståndpunkt. Ett blankt påstående från svaranden att det föreligger en någorlunda klart angiven grund för varför han motsätter sig käranden begäran är tillräckligt för att förhindra en tredskodom. Rätten ska alltså inte bedöma sannolikheten av att svarandens påståenden är sakligt sett riktiga

Om det är *uppenbart* att svarandens invändning rättsligt sett är irrelevant, dvs. att det som anfört inte hindrar att käromålet bifalls, bör rätten meddela tredskodom. Exempel på detta är att svaranden säger ”jag kan inte betala för närvarande”, ”jag kommer att betala inom kort” eller ”jag har inte kunnat betala eftersom jag har varit sjuk”. I sådana fall ligger det många gånger i svaranden intresse att målet avgörs genom tredskodom, bl.a. för att hålla rättegångskostnaderna nere. Så snart tvekan föreligger i fråga om det rättsligt relevanta i det svaranden anfört, bör tredskodom inte meddelas utan beredningen av målet fortsätta och målet avgöras genom dom.

Om svaranden i svaromålet endast framför en invändning om rättegångshinder och invändningen ogillas, finns det i och för sig formella förutsättningar att meddela tredskodom. Detta bör emellertid ske endast om det framstår som klart att en uppenbart ogrundad invändning framförts i illojalt syfte. Normalt måste svaranden, sedan invändningen om rättegångshinder ogillats, få tillfälle att yttra sig i sak.

Om svaranden per telefon eller vid besök på domstolen avger sitt svaromål så ska detta dokumenteras i en tjänsteanteckning. Svaranden har formellt sett då inte följt ett föreläggande att ge in skriftligt svaromål. Teoretiskt finns det därför möjlighet att meddela tredskodom. Om det som svaranden har anfört innefattar relevanta skäl för bestridande är det dock inte lämpligt att meddela en tredskodom. Man riskerar då att svaranden ansöker om återvinning eller att svaranden gör en rättsförlust. I en sådan situation är det lämpligare att kalla till sammanträde.

Skriftliga fordringsbevis m.m. (44 kap. 7 b § RB)

Om käranden har grundat sin begäran på ett skriftligt fordringsbevis eller på en skriftlig utfästelse som rör annan fullgörelse än betalning får tredskodom meddelas om svaranden har gett in ett svaromål som i och för sig uppfyller vad som sägs i 44 kap. 7 a § 2 st. RB men svaranden inte lyckats visa sannolika skäl för sin inställning.

För att det ska vara fråga om ett skriftligt fordringsbevis krävs att handlingen innefattar ett betalningsåtagande och att skulden är uträkningsbar i handlingen eller tillsammans med andra handlingar. Som exempel på skriftligt fordringsbevis kan nämnas skuldebrev och sådana hyresavtal som innehåller en giltig hyreshöjningsklausul. Handlingen ska ges in i original eller bestyrkt kopia. Handlingen ska delges svaranden i samband med tredskodomsföreläggandet.

Forum – en summarisk prövning

Som framgått i kapitel 4.1 måste rätten enligt 10 kap. 18 § RB ex officio pröva sin behörighet också såvitt avser dispositiva forumregler när svaranden har underlåtit att ge in svaromål. Prövningen görs emellertid summariskt. Kärandens uppgifter om de omständigheter som grundar domstolens behörighet ska accepteras, om svaranden har fått del av dem och det inte finns anledning att tro att de är oriktiga.

Rättegångskostnader m.m.

Innan tredskodom meddelas ska käranden enligt 42 kap 18 § 2 och 3 st. RB, om käranden inte kan anses redan ha slutfört sin talan, beredas tillfälle till detta. Syftet med detta är främst att käranden ska ha möjlighet att begära ersättning för sina rättegångskostnader.

Den mot vilken tredskodomen riktas behöver inte ha fått del av kärandens begäran om rättegångskostnader, dvs. varken själva begäran eller precisering av beloppet, se Zeteo, kommentaren till 44 kap. 8 § RB.

Tredskodomens utformning

Enligt 17 kap. 8 § RB får tredskodomar utfärdas i förenklad form. Av 22 § förordningen (1996:271) om mål och ärenden vid allmän domstol framgår att innehållet i en tvistemålsdom som utfärdas i förenklad form inte behöver redovisas i skilda avdelningar samt att de omständigheter som yrkanden eller bestridanden grundas på får redovisas i bilageform. Något hinder mot att i en tredskodom redovisa grunderna för käromålet genom att hänvisa till en domsbilaga finns alltså inte. Av tredskodomen måste dock gå att utläsa vilken konkret tvist som har avgjorts. Även för tredskodomar gäller vidare att en målsättning bör vara att skriva domarna så att de blir begripliga för alla som tar del av dem samt att onödig information som saknar betydelse för sammanhanget undviks, se JO, dnr 6003-2014 s. 15f.

Överklagande

Käranden har möjlighet att överklaga en tredskodom inom tre veckor. Svaranden har inte rätt att överklaga en tredskodom, se 49 kap. 1 § 2 st. RB.

4.6.2 Återvinning av tredskodom

Ansökan m.m.

Svaranden har rätt att ansöka om återvinning inom en månad från det att tredskodomen meddelades. Ansökan ska göras skriftligen, se 44 kap. 9 § 1 st. RB. Om svaranden ansöker om återvinning är tingsrättens prövning begränsad till frågan om ansökan har gjorts i rätt tid eller inte. Det går alltså inte att avvisa ansökan för att den är ofullständig i materiellt hänseende. Vid ansökan om återvinning läggs ett nytt mål upp i vilket det tidigare målet ingår. Om svaranden efter att en tredskodom meddelats kommer in med en skrift benämnd överklagande, så ska denna betraktas som en ansökan om återvinning. Målet ska alltså inte skickas till hovrätten.

Handläggningen

Vid återvinning ska handläggningen av målet fortsätta där den slutade när frågan om tredskodom togs upp, se 44 kap. 10 § RB. Handläggningen skiljer sig åt be-

roende på dels om den första tredsdomen har meddelats med stöd av 44 kap. 7 a § 2 st. eller 7 b § RB, dels innehållet i ansökan om återvinning.

Om tredsdom har meddelats för att svarandens svaromål inte uppfyllt kraven i 44 kap. 7 a § 2 st. RB och ansökan om återvinning inte heller gör det (exempelvis skriver svaranden endast ”Jag ansöker om återvinning”), så får svaranden föreläggas på nytt att ge in svaromål vid påföljd att tredsdom kan komma att meddelas om han eller hon inte följer föreläggandet. Om svaranden inte följer föreläggandet, antingen genom att svaromål uteblir, svaromålet inte uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § 2 st. RB eller – vid skriftligt fordringsbevis – inte visar sannolika skäl för sin inställning, kan en ny tredsdom mot svaranden meddelas. Om svarandens ansökan om återvinning däremot uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § 2 st. RB (exempelvis skriver svaranden ”Jag ansöker om återvinning. Jag har redan betalt skulden”) finns, oavsett om svaranden lyckats visa sannolika skäl för sin inställning eller inte, inte förutsättningar att förelägga svaranden att ge in svaromål. Och eftersom tredsdomsföreläggande får användas endast när svaromål ska ges in går det i en sådan situation inte att förelägga svaranden vid påföljd att tredsdom kan komma att meddelas. I dessa fall bör handläggningen efter återvinning i stället fortsätta på något annat sätt, t.ex. med muntlig förberedelse.

Om tredsdom har meddelats med stöd av 44 kap. 7 b § RB, dvs. svaranden har gett in ett svaromål som i och för sig uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § 2 st. RB men han eller hon har inte lyckats visa sannolika skäl för sin inställning, gäller följande. Om svaranden ansöker om återvinning är det inte möjligt att med stöd av 44 kap. 7 b § RB meddela ytterligare en tredsdom som svaranden saknar möjlighet att återvinna. Detta framgår uttryckligen av 44 kap. 7 b § RB. (Det följer också av det som anförts ovan, att tredsdomsföreläggande inte får användas i en sådan situation, eftersom svaranden redan har gett in ett svaromål som uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § 2 st. RB.). Tanken bakom förbudet i 44 kap. 7 b § RB att med stöd av den bestämmelsen meddela två tredsdomar efter varandra är att en svarande skulle kunna riskera att av materiella skäl hindras från att komma till sin rätt, nämligen om svaranden varken som svar på ett första tredsdomsföreläggande, eller i sin ansökan om återvinning mot en därefter meddelad tredsdom eller som svar på ett nytt tredsdomsföreläggande, lyck-

as visa sannolika skäl för sitt bestridande av käromålet. Att göra det kan vara svårt bl. a. i den situationen att svarandens ståndpunkt stöds av endast muntlig bevisning. Också i dessa fall bör handläggningen efter återvinning i stället fortsätta på något annat sätt, t.ex. med muntlig förberedelse.

Observera att redan utfärdandet av ett föreläggande att ge in svaromål vid äventyr av tredskodom utgör ett grovt rättegångsfel, om svaranden redan i sin ansökan om återvinning har angett det som han eller hon borde ha angett i ett skriftligt svaromål, se NJA 1989 s. 487.

Inhibition (ytterligare verkställighetsåtgärder får inte vidtas)

Enligt 3 kap. 5 § 2 st. UB får tredskodomar som innebär betalningsskyldighet för en part verkställas, om inte något annat förordnas med anledning av en ansökan om återvinning. Det förutsätts alltså att domstolen har en möjlighet att förordna om inhibition efter återvinning av tredskodom. Genom den bestämmelsen har domstol ett indirekt lagstöd för att i återvinningsmålet förordna om inhibition beträffande tredskodomar.

Ett beslut om inhibition bör normalt grundas på en begäran från part. Domstolen bör alltså bara undantagsvis självmant ta upp frågan om inhibition (se avsnitt 4.6.4 nedan).

En begäran om inhibition ska behandlas skyndsamt, i princip samma dag som begäran har kommit in till domstolen. Akten ska omgående – med eller utan åtgärdsförslag – lämnas till den för målet ansvarige domaren. Om denne inte är på plats ska annan domare kontaktas. Akten ska inte läggas i någons postfack.

Innan domstolen beslutar angående inhibition bör motparten få möjlighet att yttra sig. Normal yttrandefrist är sju dagar. Om det redan av parts begäran om inhibition står klart att det saknas skäl att besluta om inhibition, finns det inte anledning att låta motparten yttra sig innan beslut att avslå en begäran meddelas. Undantag torde också kunna göras i brådskande fall samt om det är uppenbart att det ska beslutas om inhibition.

Vid bedömningen av om inhibition ska meddelas måste en avvägning ske mellan å ena sidan parts intresse av att få utslaget/tredskodomen verkställd i avvaktan på avgörandet i återvinningsmålet, å andra sidan motparts intresse av att inte lida en rättsförlust om verkställighet sker. Om det saknas skäl att tro att återvinnings-talan kommer att bifallas bör inhibition inte meddelas.

Ett beslut om att meddela inhibition ska expedieras till kronofogdemyndigheten samma dag. Detta gäller också i fråga om senare beslut av betydelse för verkställigheten (8 § förordning (1981:967) om skyldighet för domstol och kronofogdemyndighet att lämna underrättelser om vissa beslut av exekutiv betydelse).

Ett beslut angående inhibition (dvs. oavsett om inhibition har meddelats eller begäran därom har avslagits) får inte överklagas särskilt. Däremot kan parterna begära omprövning av domstolens beslut.

4.6.3 Ny tredskodom i återvinningsmålet

Om det blir aktuellt att meddela ytterligare en tredskodom gäller följande. Om saken ska avgöras på *annat* sätt än i den första tredskodomen ska rätten i den andra tredskodomen undanröja/upphäva den första tredskodomen. Om saken ska avgöras på *samma* sätt i den andra tredskodomen som i den första tredskodomen har det förts fram olika uppfattningar i doktrinen när det gäller frågan omdomstolen i den andra tredskodomen ska fastsälla domslutet i den första tredskodomen eller undanröja/upphäva den första tredskodomen och ersätta den med en ny dom med samma innehåll. Det senare alternativet är det som bör gälla. Vidare bör ränta på rättegångskostnaderna utgå från dagen för domen i återvinningsmålet. (Se JO 2001/02 s. 31 ff. med hänvisningar).

4.6.4 Särskilt om mål som har överlämnats från kronofogdemyndigheten

Tillämpning av bestämmelserna i 42 kap. 11 §, 44 kap. 7 a och b § RB som inletts vid kronofogdemyndigheten

Ett föreläggande att avge skriftligt svaromål vid påföljd att tredskodom annars kan komma att meddelas får användas inte bara beträffande mål där talan väckts genom ansökan om stämning, utan även i mål som hänskjutits från kronofogdemyndigheten eller blivit föremål för återvinning. Det är dock viktigt att komma ihåg att möjligheten att använda sig av tredskodomsföreläggande endast får avse skriftliga *svaromål* och inte föreläggande att avge andra yttranden. Detta innebär följande.

Om svaranden i målet vid kronofogdemyndigheten har inkommit med ett yttrande som är otillräckligt enligt 44 kap. 7 a § 2 st. RB (t.ex. har angett att ”jag bestrider kravet”), får domstolen förelägga svaranden att ge in skriftligt svaromål vid påföljd att tredskodom annars kan komma att meddelas mot honom eller henne. Om svaranden däremot i sitt yttrande till kronofogdemyndigheten, eller i sin begäran om återvinning av ett utslag, har lämnat uppgifter som uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § RB (t.ex. har angett ”jag har redan betalt skulden”) har rätten inte någon möjlighet att utfärda ett föreläggande att avge svaromål vid tredskodomsäventyr. Detta gäller också i fall där käranden grundar sin talan på ett skriftligt fordringsbevis och svaranden gett in ett yttrande till kronofogdemyndigheten, eller en begäran om återvinning av ett utslag, som uppfyller kraven i 44 kap. 7 a § rättegångsbalken, men inte har förmått visa sannolika skäl.

Observera att redan utfärdandet av ett föreläggande att ge in svaromål vid äventyr av tredskodom utgör ett grovt rättegångsfel, om svaranden redan vid kronofogdemyndigheten eller i sin ansökan om återvinning har angett det som han eller hon borde ha angett i ett skriftligt svaromål, se NJA 1989 s. 487.

Den fördel som käranden har av 44 kap. 7 b § RB, dvs. att svaranden måste visa sannolika skäl för sin inställning för att undgå tredskodom, torde innebära att han eller hon alltid kan välja ett domstolsförfarande istället för en summarisk

process vid kronofogdemyndigheten. Regeln om begränsning i rätten till ersättning för rättegångskostnader i 18 kap. 3 a § RB bör då inte tillämpas, eftersom saken inte "lika gärna" hade kunnat avgöras i mål om betalningsföreläggande.

Utslag ska upphävas

Om kronofogdemyndigheten har meddelat ett utslag och svaranden har ansökt om återvinning mot detta och tingsrätten sedermera meddelar tredskodom ska utslaget upphävas. Detta ska framgå av tredskodomen.

Utslag är att jämställa med tredskodomar

Om utslag har meddelats och tredskodom därefter meddelas har svaranden inte rätt till återvinning, se 44 kap. 10 § RB och 60 lagen (1990:476) om betalningsföreläggande och handräckning.

Inhibition

Domstolen har möjlighet att besluta om inhibition av utslag. Det framgår indirekt av 3 kap. 11 § UB.

Särskilt om utslag som bedöms vara felaktiga (inhibition eller undanröjande?)

Det förekommer ibland att domstolen, i ett mål som överlämnats från kronofogdemyndigheten sedan part ansökt om återvinning av ett utslag, har skäl att ifrågasätta att kronofogdemyndigheten har meddelat ett utslag. Som exempel kan nämnas att kronofogdemyndigheten har meddelat ett utslag trots att svaranden har motsatt sig kravet i rätt tid. Ett annat exempel är att utslag har meddelats trots att svaranden inte har delgetts på ett korrekt sätt. Det kan diskuteras hur tingsrätten ska gå till väga om den uppmärksammar en sådan brist. I rättsfallet NJA 2001 s. 575 hade svaranden i rätt tid gett in en skrivelse som kronofogdemyndigheten, enligt Högsta domstolen, borde ha uppfattat som ett bestridande. Det var därför fel av kronofogdemyndigheten att meddela ett utslag. Svaranden ansökte om återvinning mot utslaget men gjorde vid tingsätten inte gällande att kronofogdemyndigheten hade felbedömt hennes skrift. Tingsrätten tog upp svarandens ansökan till prövning istället för att återförvisa målet till kronofogdemyndigheten för inhämtande av besked om bolaget önskade att tvisten hänsköts. Svaranden uteblev därefter vid huvudförhandlingen, varvid tingsrätten medde-

lade tredskodom och angav att svaranden saknade rätt att ansöka om återvinning. Svaranden klagade över domvilla.

Högsta domstolen (majoriteten) konstaterade i det målet att det rättsmedel som svaranden kunde använda sig av för att angripa det felaktiga utslaget var att ansöka om återvinning, vilket svaranden också hade gjort. Eftersom hon vid tingsrätten inte hade gjort gällande att kronofogdemyndigheten hade felbedömt hennes skrift, ankom det dock inte på tingsrätten att på eget initiativ pröva innebörden av den nämnda skriften. Det kunde därför inte läggas tingsrätten till last som ett rättegångsfel att domstolen tog upp svarandens ansökan till prövning istället för att återförvisa målet till kronofogdemyndigheten för inhämtande av besked om bolaget önskade att tvisten hänsköts till domstol. Minoriteten i Högsta domstolen konstaterade att svaranden hade försatts i ett sämre läge än vad som borde ha varit fallet om tingsrätten hade beaktat felet. På grund av detta vill minoriteten undanröja utslaget och återförvisa målet till kronofogdemyndigheten.

Utifrån vad Högsta domstolen anför bör det inte råda någon tvekan om att domstolen (trots avsaknaden av uttryckligt lagstöd) har möjlighet att undanröja kronofogdemyndighetens utslag. Högsta domstolens avgörande ger emellertid upphov till andra frågeställningar. Bland annat framstår det som oklart om Högsta domstolen menar att domstolen har en skyldighet att undanröja utslaget, om parten i sin ansökan om återvinning påtalar felet och gör gällande att utslaget aldrig borde ha meddelats. I SvJT 2008 s. 406 finns det en läsvärd artikel som tar upp denna fråga och många andra. Det kan också noteras att olika domare på tingsrätten verkar lösa situationen på olika sätt. Det finns ett antal exempel där domare har valt att undanröja kronofogdemyndighetens utslag och återförvisat ärendet dit. I något fall har det varit fråga om felaktig delgivning hos kronofogdemyndigheten (vilket parten som ansökte om återvinning inte uttryckligen hade påtalat i sin ansökan om återvinning) och i något fall har det varit fråga om att svaranden i rätt tid motsatt sig kravet hos kronofogdemyndigheten men att kronofogdemyndigheten ändå har meddelat ett utslag (vilket parten som ansökte om återvinning hade påtalat i sin begäran om återvinning). En del domare har emellertid gett uttryck för uppfattningen att situationen lika väl kan lösas genom att ansökan om återvinning tas upp, utslaget inhiberas (utan begäran från part) och

målet sedan handläggs vidare på sedvanligt sätt. På det sättet fråntar man emellertid den vid kronofogdemyndigheten vinnande parten rätten till ett verkställbart utslag utan att det kanske finns andra skäl att göra detta än att läka ett förfarande fel hos kronofogdemyndigheten.

Utän att ta ställning till vilket handläggningssätt som är det rätta är det viktigt att känna till problematiken och man bör alltså vara särskilt uppmärksam i de situationer där parten i sin ansökan om återvinning lyfter frågan om utslag verkligen borde ha meddelats.

4.7 Presentationsbrev efter svaromål

Ett presentationsbrev bör skickas till parter eller ombud när svaromålet kommit in.

För att tydliggöra vem som ansvarar för ett mål är det lämpligt att parterna får ett presentationsbrev när svaromålet väl kommit in. Detta gäller mål med ombud på båda sidor, se **bilaga 2**. I FT-mål och mål utan ombud på båda sidor eller med ombud på bara en sida skickas ett annat brev ut, se **bilaga 3**.

Finns ombud skickas alltså brevet till ombudet. Syftet med brevet i tvistemålen är att meddela parterna vem som ansvarar för handläggningen och hur dessa personer lättast kan nås. Både domarens och notariens kontaktuppgifter ska framgå. En personlig kontakt mellan domaren och ombuden underlättar ofta den fortsatta handläggningen. Vissa frågor kan enkelt redas ut per e-post eller telefon och behöver inte belasta kansliet. Dessutom kan den personliga kontakten inge förtroende för domstolen och domaren, vilket t.ex. kan gagna förutsättningarna för förlikning. Ytterst är det ett rimligt anspråk från ombud att få veta vem som ansvarar för beredningen av målet. Detta är också ett önskemål från många ombud³.

³ Efterfrågat av advokater vid dialogmöte vid tingsrätten under hösten 2014

Brevet i FT-mål syftar till att förklara hur den fortsatta handläggningen går till och vad som förväntas av parterna. Ett sådant brev kan minska antalet frågor och skrifter från processovana parter.

Handläggare ansvarar för att i samband med åtgärd av svaromål fylla i de uppgifter som behövs i presentationsbrevet och skicka ut det. Tänk på att presentationsbrevet är en handling som ska aktbilageras och knytas till målet i Vera.

4.8 Riktade förelägganden

Riktade förelägganden underlättar och effektiviserar handläggningen, särskilt i mål där parterna inte har ombud.

Handläggningen bör generellt präglas av att det finns en tanke och ett syfte med varje handläggningsåtgärd. Handlingar bör inte vanemässigt/mechaniskt skickas över för yttrande innan domaren har klart för sig om det behövs eller vilka frågor som yttrandet särskilt ska besvara.

Många gånger kan handläggningen underlättas och snabbas på genom att parten tillställs ett föreläggande där preciserade frågor ställs eller där tingsrätten anger hur den har uppfattat partens talan. Använd gärna e-mail för denna typ av förelägganden. Den som skickat/tagit emot e-postkorrespondens lägger in korrespondensen i vera som en pdf-fil.

Särskilt i mål där part inte har ombud bör riktade förelägganden användas.

Många frågor kan lämpligen klaras upp per telefon.

4.9 Delgivning

Handlingar från tingsrätten ska delges i minsta möjliga utsträckning.

En utfärdad stämning och en överlämnandeskrift måste delges med svaranden. Har i ett överlämnat mål förenklad delgivning tillämpats vid Kronofogdemyndigheten ("KFM") och föreligger förutsättningar i övrigt för sådan delgivning, ska svaranden delges på detta sätt. I stämningsmål och i överlämnade mål där förenklad delgivning inte har förekommit vid KFM ska svaranden få information om att förenklad delgivning hädanefter kommer att tillämpas i målet.

Åtminstone i FT-mål bör även kåranden få sådan information i anslutning till stämningsansökningens ingivande.

Har ett försök att delge en juridisk person misslyckats eller delgivningsförsök bedöms utsiktslösa, bör särskild delgivning med juridisk person användas. Är det känt att en part är mycket svår att delge (och förenklad delgivning inte kan ske) bör stämningsmannadelgivning tillämpas redan från början. Innan ansvarig domare eller notarie överväger hur personen ska delges bör en kontroll göras i VERA för att undersöka om personen sedan tidigare varit svår att delge eller om det redan finns ett delgivningshinder på personen som kan användas som underlag för kungörelsedelgivning.

Kommer stämningsmannen in med ett hindersbevis ska beviset aktbilageras. Innehållet i hindersbeviset ingår normalt i grunden för ett beslut om kungörelsedelgivning. Ett sådant beslut ska dokumenteras i akten, vilket lämpligen kan ske genom att beslutet tecknas i handlingar.

Beslut om kungörelsedelgivning kan fattas av domstolshandläggaren på uppdrag av domare. Beslutet ska skrivas in i handlingar. Tidpunkten för beslutet utlöser de frister som gäller för att kungörelsedelgivningen ska vara korrekt. Genom att låta handläggaren själv bestämma tidpunkten för beslutet är det lättare för handläggaren att bedöma om det är möjligt att kungöra annonsen inom föreskriven tid.

Förelägganden vid avvisningsäventyr ska annars delges bara när parten riskerar en rättsförlust. En sådan risk löper parten när det finns en talefrist utsatt i författning, t.ex. vid klander av bodelning eller testamente och återvinning i konkurs. Det förhållandet att parten går miste om den inbetalda ansökningsavgiften kan inte anses som en rättsförlust. Slutförelägganden bör inte heller vanemässigt delges, i vart fall inte om part företräds av ombud.

Härutöver kan vägledning även sökas i Delgivningshandboken.

4.10 Anstånd

Var restriktiv med att bevilja anstånd.

Anstånd ska inte beviljas rutinmässigt. Man ska inte ge en försenad part en skrivelse där personen påminns om föreläggandet och en ny tid sätts ut. Detta innebär ju att parten automatiskt ges anstånd.

I stället bör tingsrätten kontakta parten per telefon eller e-post för att höra efter vad som är anledningen till förseningen och kanske ge parten en kortare tid inom vilken parten ska ha svarat på föreläggandet. Ofta kan det vara lämpligt att domaren tar denna kontakt när parterna företräds av ombud. I sådana fall ska akten lämnas till domaren.

Vid en begäran om längre anstånd bör motpartens synpunkt inhämtas. Motpartens synpunkt ska inhämtas om det begärs anstånd i ett mål med tidsplan. Finns en tidsplan upprättad krävs särskilda skäl för att anstånd ska beviljas. Om det finns ett stupstocksföreläggande och en utsatt tidpunkt för huvudförhandling ska anstånd inte beviljas.

Även en begäran om kortare anstånd ska lämnas till notarien.

4.11 När ska sammanträde för muntlig förberedelse sättas ut?

Det bör kallas till sammanträde i samband med att svaromål kommer in. Domaren avgör om det ska ske med sådan framförhållning att ytterligare en skrift från vardera part kan komma in. Skriftväxlingen före sammanträdet ska vara avslutad i god tid före sammanträdet.

De flesta av tingsrättens tvistemål är inte sådana att de kräver mer omfattande skriftväxling innan målet sätts ut till sammanträde för muntlig förberedelse. Som huvudregel bör därför målet sättas ut till sammanträde för muntlig förberedelse inom två månader från det att svaromål kommit in. Detta utesluter givetvis inte att ytterligare skrifter inhämtas från parterna, t.ex. bevisuppgifter. Man ska i sådana fall sätta ut sammanträdet inom sådan tid att dessa skrifter hinner komma in före sammanträdet. Vänta alltså inte med utsättningen tills dessa skrifter kommer in. Ett sådant förfarande skulle leda till att man inte hinner få ut målet inom två månader från svaromål.

I mål med parter utan ombud bör man dock alltid kalla till sammanträde efter svaromål om det är nödvändigt med sammanträde och utan någon ytterligare skriftväxling.

Exempel på mål där man skulle behöva ytterligare en skrift från vardera parten utöver stämmningsansökan och svaromål är större mål med ombud på båda sidor, entreprenadtvister, tvister om fel i fastighet, immaterialrättsliga tvister, vissa arbetsrättsliga tvister och andra mer omfattande mål.

4.11.1 Indelning till förhandling

För att se till att den domare som ansvarar för ett mål och den notarie som är knuten till målet också medverkar vid sammanträde och huvudförhandling ska både domaren och notarien delas in till förhandlingen i Vera i samband med att handläggaren sätter ut målet.

4.12 Återkallande av talan

Om kâranden återkallar sin talan kan målet, efter muntlig kommunikering med svaranden, skrivas av.

Om kâranden återkallar sin talan skriftligen eller muntligen tillfrågas svaranden, företrädesvis muntligen per telefon eller e-post, om svaranden har något att invända mot att målet skrivs av.

Om en återkallelse kommer in och behörighetshandlingar saknas, kan återkallelsen godtas om den är gjord av samma person som inlett tvisten.

Även när kâranden återkallar sin talan *innan* stämning har utfärdats, har svaranden rätt att få en begäran om ersättning för rättegångskostnader prövat. Tingsrätten behöver dock ge svaranden en särskild möjlighet att framställa en sådan begäran bara om det har förekommit någon kontakt direkt mellan tingsrätten och svaranden, se NJA 2014 s. 677.

Om det inte går att få muntlig kontakt med svaranden, ska återkallelsen skickas till svaranden som får tillfälle att yttra sig över återkallelsen inom fem dagar från utskicket. En sådan handling behöver inte delges utan istället anger man en slutdag.

Det ovan nämnda gäller även när svaranden återkallar ett genkâromål.

4.13 Avgörande på handlingarna

Part ska slutföreläggas innan ett mål avgörs på handlingarna. I avgörandet ska eventuella utslag eller tredskodomar upphävas.

Kan målet avgöras på handlingarna ska parterna föreläggas att slutföra sin talan om de inte redan kan anses ha gjort det. Så kan vara fallet om käranden i stämningensansökan preciserat sitt anspråk på rättegångskostnader, se 42 kap. 18 § andra stycket RB. Föreläggandet ska normalt inte delges. I de flesta fall räcker det att tingsrätten tar kontakt per telefon eller via e-post med ombuden, om sådana finns, eller med parterna.

Tänk på att i avskrivningsbeslut eller domar/beslut upphäva eventuella utslag och tredskodomar om sådant finns. Beslutet ska då expedieras till kronofogdemyndigheten.

4.14 Rutiner vid jävsinvändning

Så fort en jävsinvändning kommer in ska den eller de som fått jävsinvändningen mot sig avbryta handläggningen av målet. En anmälan om jäv mot en domare prövas i första hand av chefsrådmannen på den avdelning domaren tjänstgör. I annat fall prövas frågan av chefsrådmän på annan avdelning. En anmälan om jäv mot chefsrådmän prövas av lagmannen eller chefsrådmän på annan avdelning.

5. Vissa särskilda frågor

5.1 Preliminärfrågor

Preliminärfrågor kräver en aktiv handläggning. Riktade förelägganden är effektiva och att föredra.

5.1.1 Mellandom och edition

I vissa mål framställer en part en begäran som måste prövas under rättegången, t.ex. en begäran om edition eller mellandom. Vanligtvis krävs skriftväxling mellan parterna i denna preliminärfråga. Notarien anmäler frågan till ansvarig domare så snart som möjligt för beslut om vidare åtgärd.

Frågan om mellandom regleras i 17 kap. 5 § RB och kan exempelvis användas i fall där man vill avgöra preskriptionsfrågor, frågor om tillämplig lag och skadeståndsskyldighet i sig innan man tar ställning till övriga frågor i målet. Observera att rena sakfrågor inte får göras föremål för mellandom. I första hand bör man göra processekonomiska överväganden. Om den utredning som hör till ett mellandomstema i väsentliga delar är densamma för utredningen för återstoden av målet, medför en uppdelning normalt sett inga processekonomiska fördelar.

Frågan om edition regleras i 38 kap. 2-4 §§ RB. Den part som begär edition ska ange vad parten vill styrka med beviset och också ange vilka handlingar som begäran avser. Om den part mot vilken begäran om edition riktar sig gör gällande att begäran är alltför opreciserad kan det finnas skäl för domstolen att väcka frågan om editionsförhör (38 kap. 4 § RB).

Som utgångspunkt krävs att motparten bereds tillfälle att yttra sig över partens begäran. Ibland kan det även krävas att parten som framställt begäran bereds tillfälle att yttra sig över motpartens bemötande. Därefter bör preliminärfrågan vanligtvis kunna avgöras. Det är viktigt att den ansvarige domaren är aktiv i handläggningen av preliminärfrågor. Parterna bör alltså inte tillåtas skriftväxla mer än nödvändigt i preliminärfrågan.

Mest praktiskt är att hantera frågan om mellandom vid den muntliga förberedelsen. Vid sammanträdet kan frågan om eventuella processekonomiska vinster och lång tidsutdräkt diskuteras och i många fall kan en uppkommen fråga om mellandom avstyras. Om mellandom ska tillåtas bör parterna vid sammanträdet enas om ett lämpligt mellandomstema. På samma sätt kan frågan om edition lämpligen avhandlas vid en muntlig förberedelse. I många fall krävs inget beslut om edition eftersom den berörda parten på fråga från ordföranden många gånger kan tänka sig att lämna ut en begärd handling

Parterna bör beredas tillfälle att yttra sig över den andre partens skrift senast vid en viss tidpunkt vid äventyr av att preliminärfrågan efter denna tidpunkt kan komma att avgöras även om yttrande inte inkommer.

Om en preliminärfråga överklagas bör det signaleras till hovrätten att det finns en tidsplan i målet.

5.2 Kvarstadsbegäran

Fråga om kvarstad ska behandlas skyndsamt, i princip samma dag som begäran har kommit in till tingsrätten. Vid begäran om kvarstad ska akten omgående – med eller utan åtgärdsförslag – lämnas till domare. Om ansvarig domare inte finns på plats ska annan domare kontaktas. Akten ska inte läggas i någons postfack.

5.2.1 Handläggningen

När det nedan pratas om kvarstad avses kvarstad eller annan åtgärd enligt 15 kap. RB.

En fråga om kvarstad får inte tas upp självmant av domstolen utan det krävs att part har begärt det, se 15 kap. 5 § 2 st. RB.

En begäran om kvarstad ska behandlas skyndsamt, i princip samma dag som begäran har kommit in till domstolen. Akten ska omgående – med eller utan åtgärdsförslag – lämnas till ansvarig domare. Om ansvarig domare inte är på plats ska en annan domare kontaktas. Akten ska inte läggas i någons postfack.

En begäran om kvarstad får som huvudregel inte beviljas utan att motparten har beretts tillfälle att yttra sig över begäran, se 15 kap. 5 § 3 st. RB. Normal yttrandefrist är sju dagar. Är det fara i dröjsmål får domstolen dock bevilja ansökan omedelbart, ett beslut som gäller till dess annat förordnas (interimistiskt). Om domstolen *beviljar* kvarstad interimistiskt utan att motparten har fått möjlighet att

yttra sig, ska beslutet expedieras till parterna och sökandens motpart föreläggas att yttra sig över beslutet. Därefter ska domstolen ta ställning till om kvarstaden ska bestå eller inte. Av 26 § andra stycket förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol framgår att expedieringen till motparten kan anstå något, så att sökanden hinner göra en ansökan hos kronofogdemyndigheten om verkställighet utan att svaranden dessförinnan har informerats om ärendet, jfr 16 kap 11 § UB. Det ankommer på domaren som fattat beslutet att instruera handläggare om det är så att expediering till motparten ska anstå och i så fall hur länge.

Tingsrätten är inte skyldig att underrätta kronofogdemyndigheten om kvarstadsbeslutet. Gången är i stället den att sökanden begär verkställighet av beslutet hos kronofogdemyndigheten. I vissa fall ska dock annan myndighet underrättas av tingsrätten om beslutet (4-7 §§ i förordningen (1981:967) om skyldighet för domstol och kronofogdemyndighet att lämna underrättelser om vissa beslut av exekutiv betydelse). Det viktigaste fallet är skyldigheten att underrätta en inskrivningsmyndighet i de fall kvarstaden avser fast egendom.

Om domstolen *avslår* en begäran om interimistisk kvarstad utan att motparten fått tillfälle att yttra sig ska det fattas ett formellt beslut härom. Beslutet ska expedieras till parterna. Här kan det dock förhålla sig på det sättet att käranden vill överklaga tingsrättens beslut. Domaren som har fattat beslutet bör därför kontakta sökanden för att efterhöra om denne vill överklaga beslutet. Om sökanden vill göra det, bör expedieringen av beslutet till motparten anstå (även detta sker med stöd av ovan nämnd bestämmelse i förordningen om mål och ärenden i allmän domstol). Det kan även vara så att sökanden, efter ett avslag på sin interimistiska begäran, inte vill gå vidare med sin kvarstadsansökan. Detta bör sökanden ge besked om när domstolen kontaktar denne efter avslagsbeslutet.

När tingsrätten avgör målet ska rätten alltid ta ställning till om åtgärden fortfarande ska bestå.

Tingsrätten torde inte heller när den häver ett kvarstadsbeslut ha någon skyldighet att underrätta kronofogdemyndigheten, utan det torde ankomma på parterna

att underrätta kronofogdemyndigheten om att ett kvarstadsbeslut hävts (se Gregow, Kvarstad och andra säkerhetsåtgärder enligt 15 kap. rättegångsbalken, 2014, s. 200 och JK:s beslut 2015-06-22, dnr 3086-14-40, jfr däremot DV:s expedieringshandbok, avsnittet avseende ”Underrättelse till kronofogdemyndigheten”). Beträffande kvarstad i brottmål förhåller det sig möjligtvis annorlunda (se nämnda beslut från JK).

5.2.2 Vissa måltyper

Ett inte ovanligt mål vid domstolar är klander av bolagsstämmobeslut, se 7 kap. 50 § ABL. I samband med en sådan klandertalan förekommer det att kändan begär att tingsrätten ska förordna att bolagsstämmobeslutet tills vidare inte får verkställas (inhibition). Det finns inte någon bestämmelse i ABL som reglerar detta. Istället prövas en sådan begäran enligt reglerna i 15 kap. 3 § RB (se Zeteo, kommentaren till 7 kap. 52 § ABL samt prop. 1997/98:99 s. 127 ff.). Det innebär att utgångspunkten är att det krävs att sökanden ställer säkerhet för att domstolen ska besluta om inhibition av bolagsstämmobeslut, se 15 kap. 6 § RB.

5.2.3 Säkerhet

Kvarstad eller annan åtgärd enligt 15 kap. RB får beviljas endast om sökanden hos rätten ställer säkerhet för skada som kan drabba motparten. Lyckas sökanden inte göra detta och har sökanden visat synnerliga skäl för sitt anspråk får domstolen befria sökanden från kravet på säkerhet. Staten, kommuner, landstingskommuner och kommunalförbund behöver inte ställa säkerhet. Detsamma gäller part som har beviljats rättshjälp, se 20 § rättshjälplagen.

Säkerheten ska prövas av rätten, om den inte har godkänts av motparten. En domstol som anser att den erbjudna säkerheten inte är tillfredsställande har inte möjlighet att bereda sökanden tillfälle att inkomma med en kompletterande säkerhet. Istället ska begäran avslås.

5.3 Problemmål

Om en part inte följer tingsrättens föreläggande kan domaren överväga

- **stupstocksföreläggande**
- **föreläggande där käranden tillfrågas om han/hon vidhåller sin talan**
- **att upplysa om att underlåtenhet att medverka kan få bevisverkan**
- **att påminna parterna om rättegångskostnadsansvar**

Om parten ändå inte medverkar får målet till slut sättas ut till huvudförhandling i det skick det är. Det är då viktigt att det finns en sammanställning som har skickats ut till parterna i god tid före huvudförhandlingen.

När det gäller preliminärfrågor och omfattande skriftväxling efter muntlig förberedelse, ofta med följd att part åberopar nya omständigheter, finns detta behandlat i avsnitten om preliminärfrågor och fortsatt muntlig förberedelse.

Vissa mål tar mer tid att handlägga än andra. Det kan vara så av olika anledningar, t.ex. att omfattande skriftväxling äger rum i olika preliminärfrågor, att omfattande skriftväxling sker efter att muntlig förberedelse har hållits eller att någon part inte efterkommer tingsrättens förelägganden. Skälen till att en part inte efterkommer tingsrättens förelägganden kan givetvis variera. Ibland kan det bero på att en part har intresse av att förhåla rättegången.

En aktiv användning av sammanställning och en tidsplan kan motverka att handläggningen drar ut på tiden. En sammanställning, även om den påpekar brister i en parts talan, kan i vart fall göra det tydligt vilka brister som finns och minska

utrymmet för en part att ständigt ändra sina uppgifter eller komma med nya omständigheter.

Om en part inte följer tingsrättens föreläggande bör parten givetvis i första hand påminnas om föreläggandet. Se dock särskilt hanteringen om begäran av anstånd. Om parten trots påminnelse/er inte efterkommer tingsrättens föreläggande finns det olika handläggningsmöjligheter för tingsrätten. Vilken handläggningsåtgärd som bör vidtas beror på vad det är som parten förelagts att komma in med.

5.3.1 Mål där part inte efterkommer tingsrättens förelägganden

Ibland händer det att en part inte efterkommer tingsrättens förelägganden. Om så sker bör parten givetvis i första hand påminnas om föreläggandet. Se dock särskilt hanteringen om begäran av anstånd. Om parten trots påminnelse/er inte efterkommer tingsrättens föreläggande finns det olika handläggningsmöjligheter för tingsrätten. Vilken handläggningsåtgärd som bör vidtas beror på vad det är som parten förelagts att inkomma med.

Det kan vara meningslöst att utfärda ett föreläggande för en part som inte vill medverka till rättegången om inte föreläggandet är förenat med en sanktion. Om situationen är sådan att en part gör sig otillgänglig och inte följer tingsrättens föreläggande kan ett stupstocksföreläggande således vara ett alternativ för att få målets handläggning att fortsätta. Är det kändan som inte låter höra av sig kan kändan även genom förläggande tillfrågas om kändan vidhåller sin talan vid äventyr av tredskodom (42:11 RB). Den part som gör sig otillgänglig kan vidare påminnas om att dess underlåtenhet att medverka/fullgöra något kan få bevisverkan (35:4 RB). Likaså kan parten och dess ombud påminnas om det rättegångskostnadsansvar som kan följa genom att inte iaktta förelägganden från rätten (18:6 och 7 RB).

I undantagsfall kan situationen vara sådan att en part inte medverkar till att målet effektivt handläggs mot ett avgörande oavsett tingsrättens ansträngningar. När inga andra medel står till buds får rätten till slut sätta ut till målet till huvudförhandling. Detta även om vissa frågor i målet ännu inte är tillfredsställande ut-

redda. Vanligtvis kan dessa frågor lösas innan huvudförhandlingen inleds. Kan det antas att parten inte längre avser att medverka alls, kan andra sätt vara att sätta ut målet till (fortsatt) muntlig förberedelse eller att förelägga parten att slutföra sin talan vid äventyr att målet kommer att prövas även om ett yttrande inte inkommer.

5.3.2 Mål där preliminärfrågor aktualiseras

I vissa mål framställer en part ett yrkande som måste prövas under rättegången, t.ex. ett yrkande om edition eller mellandom. Vanligtvis krävs då skriftväxling mellan parterna i denna preliminärfråga. Som utgångspunkt krävs att motparten bereds tillfälle att yttra sig över partens yrkande, men ofta kan preliminärfrågan avgöras redan där-efter. Om preliminärfrågan inte kan avgöras i detta skede bör parten som framställt yrkandet beredas tillfälle att yttra sig över motpartens bemötande. Därefter bör preliminärfrågan vanligtvis kunna avgöras.

Det är viktigt att parterna, när de bereds tillfälle att yttra sig över den andra partens skrift, föreläggs att yttra sig senast vid den viss tidpunkt vid äventyr av att preliminärfrågan efter denna tidpunkt kan komma att avgöras även om yttrande inte inkommer. Det är viktigt att den ansvarige domaren är aktiv i handläggningen när preliminärfrågor uppkommer. Parterna bör alltså inte tillåtas skriftväxla i preliminärfrågan mer än nödvändigt.

5.3.3 Mål där nya omständigheter åberopas efter muntlig förberedelse

I vissa mål förekommer det att en part, utan att detta är otillåtet, åberopar nya omständigheter efter att muntlig förberedelse hållits. Detta innebär att parterna måste beredas tillfälle att skriftväxla om de nya omständigheterna, vilket i sin tur kan leda till att den tidsplan som upprättats vid muntlig förberedelse måste justeras. För att i denna situation effektivisera handläggningen bör riktade förelägganden användas så att skriftväxlingen koncentreras till det som är ”nytt”. Undantagsvis kan det inträffa att det i målet åberopas så många nya omständigheter att det även kan bli aktuellt att hålla en fortsatt muntlig förberedelse. För att undvika situationen att någon eller båda parter åberopar många nya omständigheter efter att muntlig förberedelse har

hållits är det givetvis viktigt att målet är färdigberett för muntlig förberedelse när denna väl hålls.

Om det uppkommer skriftväxling utöver vad som överenskommits i tidsplanen måste tidsplanen ofta justeras. Detta genomförs genom att domaren, i samråd med båda parter, planerar för målets fortsatta handläggning utifrån den nya situationen och därvid ändrar i tidsplanen. I denna situation är det även viktigt att domaren aktivt arbetar med den sammanställning som gjorts tidigare. Som redan nämnts bör sammanställningen under den fortsatta förberedelsen uppdateras i takt med att parterna anför nya omständigheter. Det tvingar parterna att koncentrera sin framställning och vara preciserade och förhindrar att de skriftväxlar i onödan.

I vissa fall kan det inträffa att ena eller båda parterna, efter att muntlig förberedelse har hållits, åberopar så många nya omständigheter att skriftväxling inte är tillräckligt för att effektivt handlägga målet. I denna situation kan vara fördelaktigt att hålla fortsatt muntlig förberedelse. Det ska givetvis endast vara i undantagsfall som mer än ett sammanträde för muntlig förberedelse hålls. Inför en eventuell fortsatt muntlig förberedelse bör domaren ha förberett målet på ett sådant sätt att det står klart för parterna vad som ska behandlas vid det andra sammanträdet. Detta görs t.ex. genom att domaren inför sammanträdet gör en frågelist till parterna som skickas till parterna i god tid före sammanträdet.

6. Sammanträde för muntlig förberedelse

Syftet med sammanträdet är att

- reda ut oklarheter
- reda ut bevisfrågor
- planera för målets avgörande
- undersöka möjligheterna till en överenskommelse.

6.1. Allmänt

Sammanträdet ska inriktas på att reda ut oklarheter i parternas talan, reda ut bevisfrågor och planera för målets avgörande samt på att söka få till stånd en överenskommelse, om det är lämpligt. Strävan ska vara att målet efter muntlig förberedelse ska vara i princip klart för avgörande. Under sammanträdet bör eftersträvas att även fatta beslut i eventuella preliminärfrågor, t ex om mellandom eller edition.

För att förbereda parterna på vad som ska förekomma vid sammanträdet och på att frågan om en överenskommelse kommer att tas upp bifogas ett standardiserat meddelande till kallelsen med information om sammanträdets upplägg. Information bör även syfta till att göra parterna beredda på att göra tidsplan och boka huvudförhandling och förbereda för att diskutera bevisning, se **bilaga 4**.

Huvudförhandling ska bokas vid sammanträdet och parter och ombud ska kallas muntligen till den. Tänk på att inte kalla personer som är bevispersoner vid samma påföljd som till muntlig förberedelse, se avsnitt 6.3.

Några veckor före den muntliga förberedelsen bör domaren överväga om det finns behov av att skriva en sammanställning (recit) inför sammanträdet. Om det är notarien som ska skriva sammanställningen ska domaren senast två veckor före sammanträdet instruera notarien. Sammanställning i detta skede kan många gånger vara väl investerad tid, eftersom en sammanställning tydliggör för både domaren och parterna på vilka punkter det behövs preciseringar, det saknas en inställning eller liknande. En sammanställning som görs före den muntliga förberedelsen bör skickas ut till parterna ca en vecka före den muntliga förberedelsen för att parterna ska ha möjlighet att lämna synpunkter på sammanställningen vid sammanträdet.

Genomförandet av den muntliga förberedelsen underlättas om det finns en sammanställning att utgå från. Notariens uppgift att uppdatera sammanställningen efter den muntliga förberedelsen underlättas också avsevärt. Eftersom tviste-

frågorna och parternas positioner blir tydligare kan det också antas att förutsättningarna för att parterna träffar en överenskommelse ökar.

6.2 Utsättning av muntlig förberedelse

Skriftväxlingen ska vara avslutad i god tid före sammanträdet. Om den domare som leder den muntliga förberedelsen inte tidigare har varit ansvarig för målet tar domaren över ansvaret efter den muntliga förberedelsen.

I de flesta mål ska sammanträdet bokas redan i samband med att ett komplett svaromål inkommit, men så långt fram i tiden (två månader) att ytterligare två skrifter (en från vardera part) hinner komma in i god tid före sammanträdet. Det är domaren som avgör om det behövs sådana ytterligare skrifter eller om målet kan sättas ut direkt till muntlig förberedelse. Skriftväxlingen ska vara avslutad i god tid före sammanträdet och inga inlagor ska skickas över ”för yttrande vid muntlig förberedelse”. På det sättet minskar utrymmet för att nya yrkanden och omständigheter förs fram vid sammanträdet. Både parter och tingsrätten ska kunna vara väl förberedda och pålästa på målet vid sammanträdet.

Vid bokningen av sammanträdet bokas även ordförande och protokollförare in (den ansvarige domaren respektive tingsnotarien). Bokning och kallelser ska också läggas in i Vera. Om en annan domare och/eller tingsnotarie trots allt kommer att bemanna sammanträdet, ska ansvaret för målet efter den muntliga förberedelsen övergå till den domare och/eller tingsnotarie som medverkat vid sammanträdet om inte förhandlingsdomaren och den ursprungliga domaren kommit överens om annat. Om detta leder till att arbetsbelastningen mellan domare eller tingsnotarier blir ojämn bör detta hanteras och åtgärdas.

6.3 Kallelse

Kallelsen till den muntliga förberedelsen ska utformas så att syftet med sammanträdet kan uppfyllas. En individuell bedömning ska därför göras i varje mål.

Det är viktigt att privatpersoner (dvs. fysiska personer) är personligen närvarande vid den muntliga förberedelsen. Överväg därför om privatpersoner ska kallas till den muntliga förberedelsen personligen vid vite. I sådana fall ska privatpersonen delges kallelsen och kopia skickas till ombudet.

Ofta är det viktigt att ställföreträdaren för juridisk person närvarar personligen (det kan t.ex. framgå av den inledande skriftväxlingen i målet). I sådant fall ska ställföreträdaren kallas personligen vid vite. I andra fall kallas juridiska personer genom ställföreträdare eller ombud. Då skickas kallelsen till ombudet i lösbrev, delges inte.

Om det finns förutsättningar att avgöra ett mål vid den muntliga förberedelsen, t.ex. parkeringsmål, bör man kalla till en s.k. "muf/huf" dvs. erinra om bevisning. I kallelsen ska det stå att parterna ombeds att se till att den bevisning som de vill åberopa finns tillgänglig vid förhandlingen. Det är således inte något krav att bevisningen kommer till förhandlingen utan telefonförhör kan oftast räcka.

Framtaget informationsblad till dem som är kallade till muntlig förberedelse biläggs kallelsen, se **bilaga 4**.

6.4 Parts utevaro

Parts utevaro kan leda till tredskodom eller till att målet avskrivs.

Om part uteblir från ett sammanträde för muntlig förberedelse kan tredsdom meddelas om motparten begär det. Vanligtvis avkunnas tredsdomen då vid sammanträdet. Det finns emellertid inget som hindrar att tredsdomen meddelas genom att hållas tillgänglig på rättens kansli vid ett senare tillfälle. Så kan ofta behöva ske om det finns ett ombud och han eller hon inte har förberett någon kostnadsräkning. Det saknar därvid betydelse om den part som uteblivit hör av sig efter sammanträdet men innan tredsdomen har meddelats. Utevaron vid sammanträdet är nämligen en tillräcklig förutsättning för att tredsdom ska få meddelas.

Det kan noteras, att om svaranden har rättegångskostnader i målet och det är käranden som uteblir från sammanträdet, är det många gånger förmånligare för svaranden att inte begära tredsdom utan istället att målet ska avskrivas. I sådant fall kan svaranden få ersättning för sina rättegångskostnader och dessa kan inte bli föremål för en ny prövning om käranden väljer att väcka en ny talan i samma sak.

Om tredsdomen har avkunnats vid sammanträdet och den part mot vilken tredsdomen meddelats anländer strax därefter (och rätt till återvinning föreligger), kan handläggningen återupptas direkt genom att ett nytt sammanträde genomförs. Detta förutsätter dock dels att skriftlig ansökan om återvinning görs, dels att parterna samtycker till att sammanträde hålls, eftersom rätten inte har kallat till något sammanträde i återvinningsmålet.

6.5 Närmare om syftet med sammanträdet

Målsättningen är att målet efter sammanträdet ska vara färdigt för avgörande.

Vid sammanträdet ska rätten verka för att tvistefrågorna blir klarlagda och att parterna anger allt de vill åberopa i målet. Otydligheter och ofullständigheter ska avhjälpas genom frågor. Det som är onödigt ska rensas bort. Fokus ska vara på rättsfakta och inte på bevisfakta och argumentation. Målsättningen är att målet efter sammanträdet ska vara färdigt för avgörande. För att syftena ska uppnås och sammanträdet bli effektivt krävs att både domaren och parterna är pålästa och förberedda.

För att syftet med sammanträdet ska kunna uppfyllas ska skriftväxlingen vara avslutad i god tid före sammanträdet. Därför bör tidpunkten för sammanträde planeras och sättas ut med hänsyn till behovet av inledande skrifter. Skriftväxlingen bör avslutas senast två veckor före sammanträdet. Skrifter som har getts in sent bör omgående skickas över till motparten och behöver någon specifik fråga besvaras ska detta göras tydligt. Svar på sådan fråga bör lämnas i vart fall en vecka före sammanträdet.

Inga handlingar ska skickas över ”för yttrande vid muntlig förberedelse”. Om det sker kommer svar att lämnas vid sammanträdet som varken ena parten eller rätten är förberedd på och då kan inte alla oklarheter redas ut under sammanträdet. Med en sådan handläggning, eller om de första skrifterna inte granskats ordentligt, medför i stället en risk att målet sväller efter sammanträdet och att oklarheter då får redas ut skriftligen istället för muntligen.

Parterna måste också vara förberedda på att frågan om en överenskommelse kan träffas också kommer att tas upp. Med kallelsen skickas därför ett standardiserat meddelande till parterna som förklarar vilka frågor som tas upp vid sammanträdet, se **bilaga 4**.

Det ska inte råda någon tvekan om vilka frågor som ska tas upp vid sammanträdet. Kan det vara oklart om sammanträdet t.ex. ska behandla en mellandomsfråga eller hela målet i sak bör parterna meddelas om domstolens avsikt (se RB 42:14). Om det i förväg kan konstateras att det finns flera viktiga frågor att ställa

till någon part bör en sammanställning med frågorna skickas ut i förväg. Då kan parten förbereda svar på frågorna och sammanträdet kan bli effektivt.

Vid sammanträdet ska bevisfrågor redas ut, rätten bör kräva ordentliga bevissteman från båda parter och fråga om parterna är överens om bevisbördans placering.

6.6 Genomförandet av sammanträdet

En muntlig förberedelse innehåller lämpligen följande delmoment

- presentation och dagordning
- begäran och inställning
- parternas grunder
- bevisuppgifter
- planering av den fortsatta handläggningen
- rättens sammansättning
- frågan om förberedelsen ska avslutas innan huvudförhandlingen (mjuk stupstock)
- möjligheter till en överenskommelse.

Vid genomförandet av sammanträdet bör syftet med förberedelsen i tvistemålsprocessen hållas i åtanke, d.v.s. att tvistefrågorna blir klarlagda, att parterna anger allt de vill åberopa i målet samt att det som är onödigt ska rensas bort. Det ska således inte förekomma sakframställningar och pläderingar vid den muntliga förberedelsen.

6.6.1 Presentation och dagordning

Ordföranden presenterar sig och hälsar välkomna, samt redogör för upplägget:

- att reda ut vad parterna begär/yrkar, inställning, grunder och bevisning
- att planera den fortsatta handläggningen fram till avgörande (tidsplan)

- att diskutera möjligheterna till en överenskommelse.

Någon upprepning av vad som hittills anförts i målet bör inte förekomma; allt i akten förutsätts vara känt för ordföranden som fokuserar endast på sådant som är oklart eller ofullständigt.

Efterhör med parter och ombud om de har några synpunkter på eller frågor om upplägget. Var särskilt lyhörd för om parter och ombud anser att det finns förutsättningar för en diskussion om överenskommelse innan målet går igenom i sak alternativt innan bevisuppgifter och/eller tidplan diskuteras.

6.6.2 Begäran och inställning

I linje med ovanstående utreder ordföranden om en parts begäran och inställning är oförändrad i förhållande till vad som angetts under skriftväxlingen.

6.6.3 Kärandens grunder

Ordföranden redogör för kärandens grunder, d.v.s. rättsfakta (eventuellt med tillägg av bevisfakta som kan krävas för förståelse av grunderna) och frågar käranden om de stämmer. Rättsfakta är omständigheter av omedelbar relevans för rättsföljden. Eventuella oklarheter eller ofullständigheter reds ut genom frågor från ordföranden och motparten. På initiativ av ordföranden bör grunderna hänföras till eventuell tillämplig lagregel, allmänna rättsprinciper eller liknande. Resultatet av detta ska bli att kärandens grunder är precisa och logiska mot bakgrund av gällande rätt. Grunderna anges i sin helhet i protokollet/sammanställningen.

6.6.4 Svarandens grunder

Motsvarande genomgång av svarandens egna grunder samt svarandens inställning till kärandens grunder.

6.6.5 Kärandens inställning

Käranden anger sin inställning till svarandens grunder.

Det är inte nödvändigt att reda ut anförda bevisfakta och motparterns inställning till dessa. Parterna bör däremot få tillfälle att ställa ytterligare frågor till varandra.

6.6.6 Bevisuppgifter

Ordföranden går igenom bevisuppgifterna för åberopad muntlig bevisning enligt följande.

- är respektive bevistema tydligt (d.v.s. anger de vilka omständigheter i sak som ska styrkas med respektive bevis)?
- har någon bevisning blivit irrelevant i och med den tidigare genomgången?
- åberopas någon tillkommande bevisning alternativt något tillkommande bevistema
- är det nödvändigt att åberopa en handling vars innehåll är ostridigt.

Under den muntliga förberedelsen kan det vidare vara lämpligt att diskutera bevisbördans placering och beviskrav med parterna. Det är också värdefullt att ordföranden i samråd med parter och ombud klargör hur ostridiga handlingar ska hanteras. Vidare bör ordföranden verka för att parter ger in ett häfte över handlingar som dem tänker hänföra sig till under huvudförhandlingen. Sådant häfte bör ges in senast två veckor före huvudförhandling.

6.6.7 Planering av den fortsatta handläggningen

Om tidsplan fram till huvudförhandlingen har upprättats bör ordföranden kontrollera att den alltfjämt är relevant/kan hållas. Om tidsplan sträcker sig endast fram till sammanträdet för muntlig förberedelse ska fortsatt tidsplan fram till huvudförhandlingen bestämmas i samråd med parterna. Tidsplanen ska innehålla exakta datum för den fortsatta handläggningen inklusive dag och tid för huvudförhandling. De frister som anges i tidsplanen ska vara så generöst tilltagna att tidsplanen framstår som realistisk och definitiv snarare än som en förhoppning

och utgångspunkt. Det bör på lämpligt sätt klargöras för parterna att de inte kan förvänta sig anstånd från tidsplanen.

Ordföranden ska (om målet ska avgöras efter huvudförhandling) inte bara boka datum för huvudförhandling utan även kalla parterna muntligen med angivande av inställesätt och äventyr. Tänk på att det inte är tillräckligt att kalla part eller ställföreträdare för part som ska höras i bevissyfte vid samma påföljd som till den muntliga förberedelsen, utan måste kallas personligen vid äventyr av tredsdom, se lathund för kallelser **bilaga 5**. Allt detta ska antecknas tydligt i protokollet.

Tänk på möjligheten att det i vissa fall går att redan vid den muntliga förberedelsen göra en huvudförhandlingsplan som tas in i protokollet. Man behöver dock inte redan vid sammanträdet göra någon mer detaljerad huvudförhandlingsplan utan att det är tillräckligt att tingsrätten utifrån parternas bevisuppgifter kan bedöma antalet huvudförhandlingsdagar.

Ordföranden ska reda ut om det finns förutsättningar för parterna att åberopa skriftlig bevisning genom hänvisning (och således vid huvudförhandlingen redogöra för den skriftliga bevisningen endast i valda delar). I mål med omfattande skriftlig bevisning ska det också utredas om ombuden avser att vid huvudförhandlingen ge in pärmar med den skriftliga bevisningen sorterad i viss ordning. Detta för att undvika att tingsrätten i onödan ägnar tid åt att kopiera skriftlig bevisning.

6.6.8 Rättens sammansättning

Ordföranden ska utreda parternas inställning till rättens sammansättning vid huvudförhandlingen. Undersök noga om det finns förutsättningar för ensits istället för tresits. Se utgångspunkterna i lagrådsremissen "Ökad endomarbehörighet i tvistemål". Förslaget kommer att träda i kraft i januari 2016.

Besluta vid sammanträdet för den muntliga förberedelsen om rättens sammansättning vid huvudförhandlingen. Anteckna beslutet i protokollet.

6.6.9 Mjuk stupstock

Den ansvarige domaren ska ta ställning i frågan och i varje fall avgöra i vilken utsträckning mjuk stupstock (42:15 a § RB) ska tillämpas eller inte. Till ledning för beslutet kan följande för- respektive nackdelar övervägas.

Fördelar:

Tillämpningen av en mjuk stupstock kan minska risken för att tingsrätten måste ställa in huvudförhandlingen. Bestämmelsen infördes således för att sanktionera parters och ombuds skyldighet att uppträda så att en utsatt huvudförhandling inte skulle behöva ställas in p.g.a. att det tillkommer processmaterial. Ramarna för tingsrättens prövning fixeras på ett tidigt stadium, vilket minskar risken för överraskningar kort tid innan huvudförhandlingen.

Nackdelar:

Det ligger i sakens natur att en process ständigt förändras – omständigheter faller bort, andra omständigheter tillkommer, omständigheter godtas (vitsordas), begäran justeras. I de flesta mål tillkommer något nytt strax före huvudförhandling. Om en stupstock har utfärdats uppkommer i stället en diskussion om huruvida den nya omständigheten är en ”ny omständighet” och om den finns en giltig ursäkt för den sena uppgiften. Det finns en risk för att denna fråga kräver skriftväxling och domstolen måste också fatta beslut i frågan. Det riskerar att försena målets avgörande och i värsta fall att huvudförhandlingen måste ställas in. Det finns alltså goda skäl att undvika en process i processen.

Om mjuk stupstock tillämpas ska följande beaktas. Innebörden av ett föreläggande enligt 42 kap. 15 a § RB ska anges explicit för att föreläggandet ska gälla (lämpligen såväl muntligen av rätten under sammanträdet som skriftligen i protokollet från detsamma). Tidpunkten för när förberedelsen ska anses avslutad bör bestämmas till mellan fyra och sex veckor före huvudförhandlingen.

6.6.10 Överenskommelse

Ta upp frågan om möjligheten att träffa en överenskommelse först efter genomgången av yrkande, grunder, bevisning och planering för den fortsatta handläggningen. Detta eftersom diskussioner i syfte att nå en överenskommelse ofta gynnas av att parterna är så införstådda som möjligt med dels sina egna och motpartens materiella förutsättningar i en fortsatt process, dels vilka tidsramar som gäller för det fall en överenskommelse inte kan uppnås.

I vissa mål kan det vara lämpligt med en annan ordning, t.ex. att diskussioner i syfte att nå en överenskommelse inleds före en genomgång av begäran och grunder alternativt före genomgång av bevisning och eller tidsplan. Var lyhörd för parter och ombuds inställning till när frågan om möjligheten att nå en överenskommelse ska tas upp.

Ur effektivitetssynpunkt bör ordföranden förbereda sig särskilt för eventuella diskussioner som syftar till att nå en överenskommelse.

Ordföranden ska sträva efter att avgöra målet slutligt om parterna träffar en överenskommelse. Den berättigade parten bör upplysas om värdet av en stadfäst överenskommelse, d.v.s. att parten ska kunna använda domen som exekutionstitel och för att få en sådan titel inte ska behöva väcka en ny talan med överenskommelsen som grund. I största möjliga utsträckning bör rätten undvika att ge den berättigade parten anstånd med att komma in med en återkallelse till dess motparten utgett betalning (den typen av anstånd riskerar att leda till att processen ”börjar om” med utgångspunkt i villkoren för den träffade överenskommelsen).

Om parterna inte begär att överenskommelsen ska stadfästas i dom kan överenskommelsen dokumenteras på annat sätt, t.ex. i ett särskilt upprättat avtal eller i protokollet vid den förhandling där överenskommelsen har träffats, varefter målet skrivs av på grund av kärandens återkallelse.

Om parterna inte lyckas komma överens vid den muntliga förberedelsen kan ordföranden med fördel fråga om parterna är intresserad av att tingsrätten kallar till ett förlikningssammanträde (ett sådant sammanträde fordrar parternas samtycke). Om parterna samtycker till förlikningssammanträde bör ordföranden sätta ut och kalla till sammanträdet i samband med den muntliga förberedelsen. Förliknings-sammanträdet ska framgå av tidsplanen och bör hållas några veckor före huvudförhandlingen (d.v.s. i god tid före det att parter och ombud börjar förbereda sig för huvudförhandlingen).

Mer om hur rätten ska leda diskussioner i syfte att nå en överenskommelse, se nedan avsnitt 7.9.

6.7 Protokoll med sammanställning

Protokollet ska vara så uttömmande och strukturerat att det tjänar som en sammanställning.

Om parterna inte träffar en överenskommelse ska protokollet vid den muntliga förberedelsen alltid vara så uttömmande och strukturerat att det tjänar som en sammanställning enligt RB 42:16. Detta innebär att i protokollet ska parternas ståndpunkter i dess helhet återges, utan att hänvisningar görs till inlagor. Det innebär också att protokollet kan komma att innehålla uppgifter som har tagits upp vid sammanträdet genom hänvisning till tidigare ingivna handlingar (under förutsättning att sådana hänvisningar har gjorts, vilket ordföranden ska se till att så sker). Ordföranden måste därför vara tydlig gentemot notarien med vad som ska anses upptaget genom hänvisningar till skrifter.

För att underlätta förståelsen av parternas talan bör protokollet inledas med en bakgrund som redovisar samtliga ostridiga, relevanta omständigheter. Därefter ska redovisas yrkanden, inställningar och grunder (rättsfakta). Generellt kan detta hållas kort. Övriga omständigheter som krävs för att förstå de rättsliga grunderna ska finnas med i protokollet, men det ska inte innehålla hela sakframställningar eller argumentation.

Efter detta ska parternas bevisuppgifter redovisas.

Därefter ska tidsplanen redovisas. Tidsplanen ska innefatta såväl tidpunkter för eventuell ytterligare skriftväxling angående frågor som inte har kunnat redas ut vid sammanträdet, bevisuppgifter och datum för huvudförhandling. (Huvudförhandlingen bokas även i Vera.) Eventuellt förliknings-sammanträde ska föras in i tidsplanen.

- det ska framgå av protokollet att tidsplanen har upprättats i samråd med ombuden och att tingsrätten därför utgår från att ingen av parterna kommer att behöva begära anstånd med att följa tidsplanen
- vidare ska det i protokollet antecknas att parterna påminns om deras skyldighet att fortlöpande kontrollera att det inte finns några hinder att hålla tidsplanen samt att, om något hinder uppstår, detta omgående ska anmälas till rätten (RB 42:6 4 st.)
- om det har beslutats att förberedelsen ska anses avslutad vid ett visst datum (RB 42:15 a§) ska detta föras in i tidsplanen. Genomförandet av sammanträdet vad gäller för- och nackdelar med sådana förelägganden)
- det ska i protokollet antecknas att parternas bevisuppgifter ska innehålla både fullständiga namn och adressuppgifter till eventuella vittnen och bevisstema, som ska avse faktiska omständigheter, samt att skriftliga bevis som åberopas ska ges in samtidigt med bevisuppgiften
- Vidare ska det antecknas att parterna har uppmanats att så snart som möjligt och senast vid ingivandet av bevisuppgifter försäkra sig om att de som ska höras vid huvudförhandlingen är tillgängliga bestämda datum och åtar sig att återkomma snarast med besked om förhörspersonerna inte är tillgängliga.

Härefter ska i protokollet parternas ståndpunkter beträffande rättens sammansättning vid huvudförhandlingen redovisas, liksom tingsrättens beslut i frågan.

Parterna och ombuden ska kallas muntligen till huvudförhandlingen och informeras om att inga skriftliga kallelser kommer att skickas. Att detta har skett ska antecknas i protokollet. Tänk på att inte kalla parter som ska höras i bevissyfte vid samma påföljd som till muntlig förberedelse. Dessa parter ska kallas att inställa sig personligen vid påföljd av vite och tredskodom.

Rätten har en skyldighet att under förberedelsen klarlägga om det finns förutsättningar fören överenskommelse. Det ska framgå av protokollet att frågan om det finns förutsättningar att träffa en överenskommelse har tagits upp vid sammanträdet.

Protokollet ska avslutas med en uppmaning till parterna att omedelbart höra av sig till tingsrätten om något har antecknats fel i protokollet.

I bilagorna 6 - 11 finns några exempel på protokoll, sammanställningar och processlägesanalyser.

6.8 Tidsplan

En tidsplan medför en uppstramning och effektivisering av förberedelsen.

Domstolen ska upprätta en tidsplan för målets handläggning, om det inte på grund av målets beskaffenhet eller av något annat särskilt skäl är obehövligt (RB 42:6 4 st.). En omsorgsfullt upprättad tidsplan medför en uppstramning och effektivisering av förberedelsen och ger såväl parterna som rätten en god överblick över processen och vilka åtgärder som återstår att vidta för att få målet till avgörande. Tidsplanen skapar vidare förutsättningar för en snabbare handläggning.

En tidsplan ska därför upprättas i alla mål vid muntlig förberedelse. Tidsplanen ska alltid innehålla datum för fortsatt skriftväxling och huvudförhandling. I

större och mer komplexa mål bör tidsplanen upprättas direkt när svaromål kommit in och avse tidpunkter för skriftväxling, datum för sammanträde för förberedelse samt datum för huvudförhandling. I vart fall ska i dessa mål en tidsplan med datum för eventuell fortsatt skriftväxling och huvudförhandling bestämmas vid förberedelsesammanträdet.

Tidsplanen ska upprättas i samråd med ombuden och realistiska tidpunkter ska anges; utgångspunkten är att inga anstånd beviljas sedan tidsplanen upprättats, vilket ombuden ska informeras om. Utrymme bör finnas i tidsplanen för att kunna hantera oförutsedda händelser före huvudförhandlingen. Samråd med ombuden sker lämpligen via e-post eller vid telefonsammanträde.

I samband med att en tidsplan görs ska också parterna påminnas om sin skyldighet att fortlöpande kontrollera att det inte finns några hinder att hålla tidsplanen. Denna skyldighet ska antecknas i tidsplanen. Om något hinder uppstår ska detta omgående anmälas till rätten (RB 42:6 4 st.). Parten bör därför ha en sådan kontroll över sin bevisning att parten håller sig informerad om förhållanden som kan innebära hinder för förhörspersoner att närvara. Genom att parterna har kontakt med de personer som det åberopas förhör med försäkras man sig om att dessa verkligen kan närvara vid huvudförhandling. Kravet på fortlöpande kontroll kan motverka att huvudförhandlingar blir inställda med kort varsel. Om hinder uppkommer på domstolens sida bör givetvis parterna underrättas så snart som möjligt.

I **bilagorna 6 - 11** finns några exempel på protokoll ed bl.a. tidsplaner.

7. Förberedelsen efter sammanträdet

7.1 Sammanställning enligt RB 42:16

En skriftlig sammanställning innehållande parternas ståndpunkter, så som de uppfattas av rätten, ska upprättas om det är till fördel för handläggningen. Sammanställningar ska alltså i princip upprättas i samtliga mål. Undantag kan dock göras för enklare mål där arbetet med sammanställningen framstår som ett onödigt merarbete som knappast gagnar utan snarare försenar handläggningen.

Sammanställningar kan göras i löpande text eller i spaltform. Löpande text är ofta att föredra. Som angetts ovan (i samband med muntlig förberedelse och protokoll) ska den skriftliga sammanställningen innehålla begäran, invändningar och grunder (rättsfakta) utan hänvisningar till inlagor. Generellt kan sammanställningen hållas kort. Övriga omständigheter som krävs för att förstå de rättsliga grunderna ska finnas med i sammanställningen, men den ska inte innehålla hela sakframställningar och argumentation; undantag kan vara mål om avtals-tolkning. För att underlätta förståelsen av parternas talan bör en bakgrund som redovisar samtliga ostridiga relevanta omständigheter finnas med i sammanställningen. Sammanställningens innehåll motsvarar reciten till dom, jfr RB 17:7 p. 4.

Fördelarna med en skriftlig sammanställning är bl.a. följande.

- rätten och parterna får en god överblick över processen och vilka åtgärder som behöver vidtas för att målet ska bli klart för avgörande
- förberedelsen blir koncentrerad och effektiv
- parterna tvingas precisera sina ståndpunkter tidigt
- sammanställningen blir ett kontrollinstrument för både parter och domstol, vilket är av värde i framför allt i komplicerade mål
- sammanställningen kan effektivt användas vid upprättande av tryck inför huvudförhandlingen
- huvudförhandlingen blir koncentrerad och effektiv
- sammanställningen är till stor hjälp vid domsskrivningen
- avgörandet koncentreras till centrala bevis- och rättsfrågor.

Sammanställningen ska upprättas senast i protokoll vid den muntliga förberedelsen, dvs. i protokollet återges parternas ståndpunkter i dess helhet, utan att hänvisningar görs till inlagor. Protokollet vid en muntlig förberedelse ska alltid vara så uttömmande och strukturerat att det tjänar som en sammanställning

(se vidare avsnitt 6.7). I mera omfattande och/eller komplicerade mål är det lämpligare att upprätta en sammanställning före den muntliga förberedelsen och skicka ut denna till parterna senast en vecka före sammanträdet.

I mål där en parts talan är svår att förstå kan en sammanställning underlätta genomförandet av den muntliga förberedelsen och även underlätta den fortsatta handläggningen. Sammanställningen medför att det blir tydligt för parten var det finns otydligheter, var det saknas inställning osv. En sådan sammanställning bör peka på de frågor som finns, t.ex. genom hakparanteser eller fotnoter. Det blir då tydligare för parten på vilka punkter besked måste lämnas. Det blir även svårare för en part som vill förhålla/försvåra rättegången om denne tvingas hålla sig till en sammanställning.

Sammanställningen ska under den fortsatta förberedelsen uppdateras i takt med att parterna gör justeringar av, tillägg till eller inskränkningar i vad som tidigare anförts i målet. På detta sätt upprättas sammanställningen successivt under förberedelsen av målet. Parterna ska få tillfälle att yttra sig över sammanställningen i god tid före huvudförhandlingen. Vid större förändringar av parts talan kan det finnas behov av att redan tidigare skicka ut en justerad sammanställning. Vid huvudförhandlingen kan parterna även göra hänvisningar till sammanställningen, se 43:7 RB.

I Vera under mötesdokument välj protokoll/möte/tidsplan och därefter klipp in rubriker från ett dokument som heter sammanställning. Observera att dokumentet inte ska upprättas för att möjliggöra fortlöpande uppdateringar. Tänk på att aktbilagera alla versioner som skickas ut.

I **bilagorna 6 - 11** finns några exempel på protokoll och sammanställningar.

7.2 Processlägesanalys (PLA)

Sammanställningen bör avslutas med en analys av de frågor eller påståenden som tingsrätten har att ta ställning till i målet till följd av de grunder och invändningar som parterna åberopat.

Analysen görs enklast genom att de frågor som tingsrätten har att ta ställning till anges punktvis på t.ex. följande sätt.

Tingsrätten kommer att pröva målet genom att ta ställning till följande frågor.

1. Har parterna ingått ett avtal om köp av en bil? Om svaret är nej ska käromålet ogillas. Om svaret är ja, ska tingsrätten pröva om
2. bilens koppling har varit felaktig? Om svaret är nej ska käromålet ogillas. Om svaret är ja ska tingsrätten pröva med vilket belopp (i intervallet 0–10 000 kr) som köpesumman ska sättas ner.

Processlägesanalysen har flera syften. Genom att domstolen i tvistemål bara får pröva de grunder som parterna åberopat måste rättens avgörande vara förutsägbart för dem. När de får del av tingsrättens dom ska det inte vara någon överraskning för dem hur tingsrätten har uppfattat tvisten och vilka omständigheter som tingsrätten har lagt till grund för sitt avgörande. Genom att tingsrätten på ett tidigt stadium tydliggör för parterna hur den uppfattat målet kan oklarheter och missförstånd redas ut, huvudförhandlingen kan koncentreras på de relevanta frågorna och prövningen blir förutsebar för parterna. En tydlig PLA klargör alltså för parterna vad deras tvist egentligen handlar om. Det blir också lättare för parterna att förstå vad de behöver föra bevisning om och kanske inte minst lika viktigt, vad de inte behöver föra någon bevisning om.

Det är viktigt att parterna ges tillfälle att yttra sig över processlägesanalysen och komma med tillägg och ändringar. Detta bör normalt ske under den muntliga förberedelsen genom att ordföranden redan då redogör för sin analys av målet. Om detta inte är möjligt kan det givetvis ske även efteråt. När parterna väl är eniga med tingsrätten om utformningen av PLA:n är målet så att säga låst. Om tingsrätten vid domskrivningen håller sig till densamma är risken för att rätten ska basera sitt avgörande på grunder som inte är åberopade av parterna i det närmaste obefintlig.

Slutligen utgör PLA:n inte minst en bra utgångspunkt för domskrivningen.

I många fall går det nämligen att strukturera domskälen utifrån de frågor eller påståenden som finns i analysen och använda dessa som underrubriker till de egentliga domskälen.

I **bilagorna 6 - 11** finns några exempel på protokoll och sammanställningar med bl.a. processlägesanalyser.

7.3 Fortsatt muntlig förberedelse

Fortsatt muntlig förberedelse hålls i undantagsfall. I fall där det framkommit så många nya omständigheter efter den första förberedelsen att det inte är möjligt att reda ut målet genom skriftväxling, bör en fortsatt förberedelse hållas. En sammanställning med frågor som tillställs parterna i förväg kan göra ett sådant sammanträde mer effektivt.

I vissa fall kan det inträffa att ena eller båda parterna, efter att muntlig förberedelse har hållits, åberopar så många nya omständigheter att skriftväxling inte är tillräckligt för att effektivt handlägga målet. I denna situation kan vara fördelaktigt att hålla fortsatt muntlig förberedelse. Det ska givetvis endast vara i undantagsfall som mer än ett sammanträde för muntlig förberedelse hålls. Inför en eventuell fortsatt muntlig förberedelse bör domaren ha förberett målet på ett sådant sätt att det står klart för parterna vad som ska behandlas vid det andra sammanträdet. Detta görs t.ex. genom att domaren inför sammanträdet gör en sammanställning som pekar på frågor och oklarheter. Detta dokument skickas till parterna i god tid före sammanträdet.

7.4 När talan utvidgas eller inskränks efter den muntliga förberedelsen

Riktade förelägganden ska användas så att skriftväxlingen koncentreras till det som är nytt.

Sammanställningen måste uppdateras löpande.

I vissa mål förekommer det att en part, utan att detta är otillåtet, åberopar nya omständigheter efter att muntlig förberedelse hållits. Detta innebär att parterna måste beredas tillfälle att skriftväxla om de nya omständigheterna, vilket i sin tur kan leda till att den tidsplan som upprättats vid muntlig förberedelse måste justeras. För att i denna situation effektivisera handläggningen ska riktade förelägganden användas så att skriftväxlingen koncentreras till det som är ”nytt”.

Om det uppkommer skriftväxling utöver vad som överenskommit i tidsplanen kan tidsplanen behöva justeras. Detta genomförs genom att domaren, i samråd med båda parter, planerar för målets fortsatta handläggning utifrån den nya situationen och därvid ändrar i tidsplanen. I denna situation är det även viktigt att domaren aktivt arbetar med den sammanställning som gjorts tidigare. Sammanställningen uppdateras under den fortsatta förberedelsen i takt med att parterna anför nya omständigheter. Det tvingar parterna att koncentrera sin framställning och vara preciserade och förhindrar att de skriftväxlar i onödan.

7.5 Vad kan rätten göra när en part inte medverkar till att målet handläggs effektivt?

Rättegångsbalken ger rätten möjlighet att vidta olika åtgärder mot en part som inte medverkar till att målet handläggs effektivt, t ex användandet av stupstock, ansvar för rättegångskostnader och tredskodom.

I vissa situationer måste rätten sätta ut målet till huvudförhandling trots att vissa frågor inte är tillfredsställande utredda.

Domaren ska aktivt ska ta ställning till om en stupstock ska användas (RB 42:15 eller RB 42:15a). Samtidigt är det meningslöst att utfärda ett föreläggande för en part som inte vill medverka till rättegången om inte föreläggandet är förenat med en sanktion. Om situationen är sådan att en part gör sig otillgänglig och inte följer tingsrättens föreläggande kan ett stupstocks föreläggande vara ett alternativ för att få målets handläggning att fortsätta. Är det kâranden som inte låter höra av sig kan kâranden även genom frlåggande tillfrågas om kâranden vidhåller sin talan vid åventyr av tredsdom (RB 42:11). Den part som gör sig otillgänglig kan vidare påminnas om att dess underlåtenhet att medverka/fullgöra något kan få bevisverkan (RB 35:4). Likaså kan parten och dess ombud påminnas om det rättegångskostnadsansvar som kan följa genom att inte iaktta frelågganden från rätten (RB 18:6 och 7).

I undantagsfall kan situationen vara sådan att en part inte medverkar till att målet effektivt handläggs mot ett avgörande oavsett tingsrättens anstrångningar. När inga andra medel står till buds får rätten till slut sätta ut målet till huvudförhandling. Detta även om vissa frågor i målet ännu inte är tillfredsstållande utredda. Det är då viktigt att det finns en sammanstållning som har skickats ut till parterna i god tid före huvudförhandlingen. Vanligtvis kan oklarheter redas ut innan huvudförhandlingen inleds. Kan det antas att parten inte längre avser att medverka alls, kan andra sätt vara att sätta ut målet till (fortsatt) muntlig förberedelse eller att frelågg parten att slutföra sin talan vid åventyr att målet kommer att prövas även om ett yttrande inte inkommer.

Betråffande användandet av mjuk stupstock, se avsnitt 6.6.9.

7.6 Närmare om trycket

Ett tryck ska bestå av följande

- innehållsförteckning
- huvudförhandlingsplan

- sammanställning jämt parternas bevisuppgifter
- skriftlig bevisning
- handlingar som parterna kommer att hänföra sig till under sakframställningarna och som har omedelbar betydelse (t.ex. ett ostridigt avtal)
- beslut under rättegången som fortfarande har betydelse för handläggningen.

Notarien upprättar ett tryck inför en huvudförhandling med tre domare och om det särskilt begärs i huvudförhandling med en domare. Det bör lämnas till domaren senast tre veckor före huvudförhandlingen och kunna skickas ut till parterna för eventuella synpunkter två veckor före huvudförhandling. Senast en vecka före förhandlingen ska trycket vara klart och parternas synpunkter i förekommande fall ha förts in. Det slutliga trycket distribueras till de andra ledamöterna och skickas till parterna. Det ska klargöras för parterna att tingsrätten vid huvudförhandlingen kommer att utgå från att begäran och grunder m.m. är i enlighet med det som redovisats i trycket. Tänk på att aktbilagera version som skickas ut till parter.

För det fall sådant häfte över alla relevanta handlingar som parterna tänker hänföra sig till under huvudförhandling, se avsnitt 6.7, inte kommit in, ta gärna kontakt med parter och efterhör möjligheten för dem att ge in en sådan.

7.7 Parternas överenskommelse och förlikningssammanträde

Referenten bör alltid ta upp frågan om en överenskommelse kan träffas med parterna två-tre veckor före huvudförhandling

I tresitsmål bör parterna erbjudas ett förlikningssammanträde några veckor före huvudförhandlingen.

Förlikningssammanträdet kan ledas av en domare som inte ska delta vid avgörandet.

Det mest effektiva sättet att avgöra ett mål på är normalt självfallet genom att parterna träffar en överenskommelse. När parterna inser vad en rättegång innebär – t.ex. tidsutdräkten, kostnaderna, den många gånger ovissa utgången, osäkerheten om svaranden i ett mål om fullgörelse i praktiken kommer att följa det som bestäms i domen eller om motparten kan ersätta rättegångskostnaderna samt inte minst den ”negativa energi” som en process ger upphov till hos parterna under lång tid – visar det sig mycket ofta att parterna är beredda att göra upp i godo. Mot denna bakgrund finns det nästan alltid anledning för domstolen att med kraft verka för en frivillig uppgörelse.

I stora mål, och ibland i mål av mer ordinär storlek, kan det finnas skäl att hålla ett särskilt förlikningssammanträde. Ett sådant sammanträde förutsätter givetvis parternas samtycke. I vissa mål, t.ex. sådana entreprenadmål där värdet av det omtvistade är litet men där det krävs en omfattande utredning för att genomföra en prövning, kan det vara anledning att redan på ett tidigt stadium av handläggningen hålla ett sådant särskilt sammanträde. I tresitsmål där förlikning inte nås vid den muntliga förberedelsen kan parterna tillfrågas om de vill ha ett nytt sammanträde där enbart förlikning diskuteras. Detta sammanträde kan hållas av en domare som inte sitter med vid avgörandet. Fördelen med att sammanträdet leds av en domare som inte ingår i avgörandet är att ordföranden kan gå långt i förlikningsdiskussionerna genom att uttala sig om hur han eller hon tror att målet kommer att avgöras och lägga fram bud utifrån den uppfattningen.

Förlikningssammanträdet bör hållas några veckor före huvudförhandlingen. Om parterna tillfrågas för sent kan de redan vara inställda på en huvudförhandling.

Även i ensitsmål bör ombuden, eller parterna om ombud saknas, i god tid inför huvudförhandling kontaktas av den ansvarige domaren för att höra efter om möjligheterna att komma överens och erbjuda hjälp att föra förlikningsdiskussioner.

I första hand tillfrågas som ordförande vid förlikningssammanträdet en domare på den egna avdelningen eller på systeravdelningen. I andra hand kan en extern förlikningsdomare anlitas, vars arbete bekostas av tingsrätten. Administrationen bistår med anlitage av extern förlikningsdomare.

Av betydelse för parternas vilja att träffa en överenskommelse är att parterna kan överblicka bevisläget i målet. Det är således viktigt att parterna tidigt under handläggningen anger sin bevisning; undantag kan sålunda vara mål där ett särskilt förlikningssammanträde hålls i ett tidigt skede och det skulle orsaka onödiga kostnader i förhållande till tvisteföremålets storlek att kräva bevisuppgifter.

En träffad överenskommelse ska stadfästas i dom, om parterna begär det. Syftet med en stadfästelse i dom är främst att den part som genom förlikningen blivit berättigad att av motparten erhålla en prestation ska kunna använda domen som exekutionstitel och för att få en sådan titel inte ska behöva anhängiggöra en ny talan med förlikningsavtalet som grund. Alltså är det vanligtvis nödvändigt med en stadfästelsedom bara när det är osäkert om motparten kommer att uppfylla förlikningen. I alla andra fall är det normalt tillräckligt att förlikningen dokumenteras på något sätt, t.ex. i ett särskilt upprättat avtal eller i protokollet vid den förhandling där förlikningen har träffats, varefter målet skrivs av på grund av kärandens återkallelse.

Finns det fler mellanhavanden mellan parterna än den tvist som är föremål för rättegången, kan det vara lämpligt att söka få till stånd en uppgörelse som omfattar även dessa tvister. Detta leder till att framtida processer undviks. Ibland kan detta vara ett särskilt motiv för parterna att träffa en överenskommelse i den pågående rättegången.

8. Huvudförhandlingen

- hänvisa till trycket vad gäller begäran (yrkanden) och grunder. Man kan också hänvisa till sakomständigheterna
- alla parter som ska höras i bevissyfte ska personligen kallas vid vite och tredskodom
- kallelse till att närvara genom videokonferens eller telefonförhör sker med samma äventyr som vid inställelse i rättssalen
- **OBS!** om en person ska höras genom videokonferens – ring först till den tingsrätt där videoupptagningen ska ske och boka sal samt skicka kallelsen för kännedom till den tingsrätten.

8.1 Huvudförhandlingens genomförande

Rättegångsbalken gör det möjligt att hänvisa till handlingar vad gäller begäran (yrkanden), grunder och sakomständigheter. Huvudförhandlingen kan alltså bestå endast av upptagande av muntlig bevisning och slutanförenden. Den ansvarige domaren måste i god tid före huvudförhandlingen (lämpligen vid den muntliga förberedelsen) efterhöra med parterna om deras synpunkter på hur huvudförhandlingen bör genomföras och i vilken utsträckning hänvisningar bör ske.

Det är oftast lämpligt att hänvisa till sammanställningen vad gäller begäran och grunder. I de flesta fall hålls ändå muntliga sakframställningar och relevanta handlingar gås igenom.

Möjligheten att hänvisa till handlingar vad gäller begäran och grunder bör användas. När det gäller hänvisning till skriftlig bevisning krävs att preciserade åberopanden och bevisteman anges under förberedelsen.

Parterna ska inför huvudförhandlingen uppge de delar av ingivna handlingar som åberopas och till vilket hänvisning sker.

Part som ska höras i bevissyfte ska kallas personligen vid vite och vid påföljd att tredskodom kan meddelas om part inte inställer sig personligen. Ange i kallelsen om parten ska höras under sanningsförsäkringen.

För att hänvisning till den skriftliga bevisningen ska kunna ske på ett ändamålsenligt sätt bör parterna inför huvudförhandlingen ange de delar av ingivna handlingar som åberopas, eftersom rätten inte ska behöva läsa igenom kanske omfattande handlingar för att utröna vad som kan vara relevant.

I den mån parterna hänvisar till att ”allt som är i akten ska vara processmaterial” ska de uppmärksammas på att de måste särskilt framhålla vad som är relevant i de handlingar som de hänvisar till och vad de avser att styrka. Det får inte uppstå oklarheter kring vad som är processmaterial och vad parterna har avsett att bevisa med de olika handlingarna.

8.2 Rättens sammansättning m.m.

Vid huvudförhandling i tvistemål ska rätten som huvudregel bestå av tre domare. Många tvistiga mål kan dock avgöras av en domare. Målets omfattning och svårhetsgrad kan motivera en tredomarsammansättning. Kravet på samtycke från parterna till endomarsits kan komma att tas bort.

Lagman, chefsrådman eller rådman som har varit längst i tjänst är ordförande i tresits. Ansvaret att leda förhandlingen kan dock överlämnas till någon annan.

Vid huvudförhandling i tvistemål är tresits huvudregel. Som en måttstock kan lyftas fram att tvistemål som motiverar tresits är mål som innefattar svåra rättsliga överväganden, eller där det till och med finns ett prejudikatintresse i målet. Vidare är det motiverat med tresits i mål där omfattande bevisning åberopas och där huvudförhandlingstiden är längre än två dagar. Tresits kan också vara motiverad i mål som rör stora värden (över 500 000 kr) om målet också är relativt komplext. Vidare kan ett mål som har fått mycket uppmärksamhet motivera tresits.

I tvistemål som inte är FT-mål kan målet idag avgöras av en domare om rätten anser att det är tillräckligt att en domare sitter i rätten och parterna samtycker till

det eller målet är av enkel beskaffenhet. I lagrådsremissen ”Ökad endomarberöghet i tvistemål” föreslås det att kravet på samtycke från parterna till endomarsits tas bort. Förslaget föreslås träda i kraft i januari 2016.

Tvistemål som är av enkel beskaffenhet ska enligt nuvarande lagstiftning avgöras av en domare i stället för tre. Mål av enkel beskaffenhet är t.ex. mål där det av handlingarna verkar framgå att svarandens inställning har mer att göra med betalningssvårigheter än med sakliga invändningar mot kravet liksom förmögenhetsrättsliga mål där det är fråga om någorlunda lättillämpade rättsregler, exempelvis vardagliga mål inom köprätten och avtalsrätten och där bevisningen inte är omfattande. Även många mål om skadeståndsanspråk mot hyresgäst, krav på betalning av hyra och yrkanden om att avflytta på grund av att hyran inte har betalats torde vara av enkel beskaffenhet. (Se prop. 1988/89:95 om ändringar i rättegångsbalken m.m. s. 59f och 79f.).

Vid tresits ska lagman, chefsrådman eller den rådman som varit längst i tjänst vara ordförande. Ansvar för att leda förhandlingen kan dock överlämnas till någon annan.

8.3 Huvudförhandlingar bör inte ställas in

För att undvika ställa in huvudförhandlingar ska följande möjligheter utnyttjas.

- parter som ska höras i bevissyfte ska alltid kallas att inställa sig personligen vid vite och äventyr av tredskodom
- parter och vittnen som inte kan inställa sig vid tingsrätten kan närvara genom videokonferens eller telefon
- bevisupptagning kan ske utom huvudförhandling
- en fortsatt huvudförhandling kan hållas senare i stället för att hela förhandlingen ställs in
- ett uteblivet vittne kan ersättas av en skriftlig vittnesberättelse om sådan finns
- bevisning kan avvisas.

Vid indelad tresits bör samråd ske med hela sitsen inför beslut att ställa in huvudförhandlingen.

En utsatt huvudförhandling ska ställas in endast i undantagsfall. Vid en tresits bör samråd ske med hela sitsen inför beslut att ställa in huvudförhandlingen.

För att undvika inställda huvudförhandlingar kan flera möjligheter enligt rättegångsbalken utnyttjas. Exempel på dessa är följande.

8.3.1 Part som ska höras i bevissyfte kallas vid äventyr av tredskodom

Parter och ställföreträdare som ska höras i bevissyfte ska kallas att inställa sig personligen vid vite och tredskodom, 42:12 RB.

8.3.2 Videokonferenser och telefonförhör

Personer som ska höras i bevissyfte och andra som ska delta i huvudförhandlingen kan delta genom ljud- och bildöverföring (videokonferens). I de allra flesta fall finns inte skäl att neka videokonferens. Även syn kan hållas genom videokonferens. Däremot kan det vara mer känsligt med telefonförhör om det är avgörande bevisning eller utpekande o.dyl. Vid bedömningen av om ett deltagande kan ske per telefon eller videokonferens ska rätten särskilt beakta de kostnader eller olägenheter som en inställelse inför rätten annars skulle medföra (RB 5:10 och 11). Eftersom det i regel är parterna som står för kostnaderna för bevisningen bör rätten, på begäran av part, kunna vara generös med att tillåta förhörspersoner att delta via telefon eller video.

8.3.3 Bevisupptagning utom huvudförhandling

Ett vittne eller en part som inte kan inställa sig (vare sig personligen eller via telefon eller videolänk) vid en huvudförhandling kan höras med stöd av reglerna om bevisupptagning utom huvudförhandling (RB 36:19 och RB 37:3). Förhöret dokumenteras med videoteknik, varför möjligheterna att göra en tillförlitlig bevisvärdering har ökat betydligt. Utrymmet för att tillåta bevisupptagning utom huvudförhandling är därför större än tidigare.

8.3.4 Skiftliga vittnesintyg

När det finns en skriftlig berättelse från vittnet får berättelsen läggas fram som bevis, om parterna godtar det och det inte är uppenbart olämpligt. En berättelse får läggas fram också om det finns särskilda skäl med hänsyn till de kostnader eller olägenheter som ett förhör vid eller utom huvudförhandling kan antas medföra, vad som kan antas stå att vinna med ett sådant förhör, berättelsens betydelse och övriga omständigheter (RB 35:14).

8.3.5 Fortsatt huvudförhandling

En utsatt huvudförhandling kan påbörjas och sedan fortsätta en dag då t.ex. en utebliven förhörsperson kan infinna sig, om inte syftet med en sammanhållen huvudförhandling väsentligen gått förlorad (RB 43:11).

8.3.6 Avvisning av bevisning

Om ett vittne inte delgetts eller trots delgivning uteblir, kan bevisningen avvisas om bevisupp-tagningen trots rimliga ansträngningar inte kan genomföras och avgörandet inte bör fördröjas ytterligare (RB 35:7).

9. Något om domskrivning

Domskrivningen ska uppfylla följande:

- parterna förstår hur rätten har resonerat
- allt som är ostridigt eller okontroversiellt bör presenteras tidigt i domen, t.ex. under rubriken **Bakgrund**
- den upptagna bevisningen ska presenteras på sådant sätt att parterna förstår att rätten har tagit del av utredningen.
- vad gäller skriftlig bevisning kan det oftast räcka med att ange att "[o]van berörda handlingar har gåtts igenom"
- innehållet i utsagor bör redovisas endast när det är nödvändigt, vilket det sällan är
- tingsrättens riktlinjer för domskrivning ska tillämpas.

Domsskrivningen syftar till att domstolen ska redovisa sin bedömning på sådant sätt att parterna förstår hur rätten har resonerat och till att onödiga överklaganden undviks. Samtidigt är det självfallet viktigt att domsskrivningen i sig är effektiv, vilket särskilt gäller domar som meddelas i tresits.

Som redan har angetts ovan kan trycket, som ju utgörs av sammanställningen enligt RB 42:16, med fördel användas som underlag när domen skrivs.

Utgångspunkten bör sålunda vara att allt som är av betydelse för domslutet och domskälen och som är ostridigt eller annars okontroversiellt presenteras tidigt i domen t.ex. under rubriken **Bakgrund**. Därefter skrivs domen i övrigt – inklusive domskälen – ”mot” det som är angivet i detta inledande avsnitt, utan onödiga

upprepningar, varvid det fylls på med endast sådan text som rör stridiga omständigheter eller som annars är behövlig.

Den upptagna bevisningen ska presenteras på sådant sätt att parterna förstår att rätten har tagit del av utredningen. När det gäller den skriftliga bevisningen kan det många gånger räcka med att ange att "[o]van berörda handlingar har gått igenom." Muntlig bevisning kan presenteras genom att ange de hördas namn och i vilken egenskap dessa har hörts.

Innehållet i utsagor bör redovisas endast när det är nödvändigt, vilket det sällan är. I tresits leder en redovisning av berättelserna till att domarna måste kontrollera att uppgifterna är riktigt återgivna. Förbises eller missförstås en uppgift, kan detta, även om uppgiften har ingen eller ringa betydelse, göra att domen möts med misstroende.

Tänk på att tingsrättens riktlinjer för domskrivning ska tillämpas vid utformning av dom och beslut.
