

Patent- och marknadsdomstolen

## Riktlinjer för en effektiv beredning av ärenden

---

### Innehållsförteckning

<b>Inledning om riktlinjernas syfte och innebörd .....</b>	<b>2</b>
<b>Allmänt om ärenden vid Patent- och marknadsdomstolen ....</b>	<b>3</b>
<i>Ärendetyper och parter .....</i>	<i>3</i>
<i>Avgifter.....</i>	<i>3</i>
<i>Ansökan och överklagande – struktur och innehåll .....</i>	<i>4</i>
<i>Yttrande över ansökan och överklagande – struktur och innehåll.....</i>	<i>7</i>
<i>Komplettering, anstånd m.m. ....</i>	<i>9</i>
<i>Särskilt om inlagor till domstolen.....</i>	<i>10</i>
<i>Särskilt om sekretess.....</i>	<i>11</i>
<i>Sammanträde .....</i>	<i>13</i>
<i>Hur ett ärende avslutas .....</i>	<i>14</i>
<b>Särskilt om vissa ärendetyper .....</b>	<b>14</b>
<i>Varumärkes- och formgivningensärenden .....</i>	<i>14</i>
<i>Patentärenden .....</i>	<i>16</i>
<i>Konkurrensärenden.....</i>	<i>18</i>

## **Inledning om riktlinjernas syfte och innebörd**

- Bestämmelserna som reglerar handläggningen av ärenden vid Patent- och marknadsdomstolen finns framför allt i lagen (1996:242) om domstolsärenden (ärendelagen) och i lagen (2016:188) om patent- och marknadsdomstolar.
- Domstolen har tillsammans med parterna ett ansvar för att bedriva en snabb och samtidigt rättssäker process.
- Det finns många olika ärendetyper vid Patent- och marknadsdomstolen, och dessa varierar i omfattning och komplexitet. Mot denna bakgrund har domstolen, utöver vad som framgår av lag, utarbetat egna rutiner och arbetssätt för ärenden i allmänhet men också för enskilda ärendetyper.
- Syftet med de riktlinjer som följer nedan är att fästa parternas och ombuds uppmärksamhet på de rutiner som finns för handläggning av ärenden i allmänhet och för enskilda ärendetyper. Riktlinjerna är enbart riktlinjer och i enskilda fall kan det naturligtvis vara lämpligt att göra avsteg ifrån dem.
- Riktlinjerna har tagits fram i ett transparent förfarande där de som processar vid domstolen har getts tillfälle att komma med synpunkter.
- Dessa riktlinjer är inte avsedda att på något sätt komma i konflikt med det regelverk som reglerar domstolens verksamhet och ska självklart inte heller tolkas eller tillämpas på ett sådant sätt att en sådan konflikt uppstår.

## Allmänt om ärenden vid Patent- och marknadsdomstolen

### *Ärendetyper och parter*

- Ett ärende inleds vid Patent- och marknadsdomstolen genom att en privatperson, ett företag eller annan aktör skickar in en ansökan eller överklagar ett myndighetsbeslut (4 § ärendelagen). Det finns därmed två huvudsakliga ärendekategorier på domstolen; ärenden som inleds genom ansökan (**ansökningsärenden**) och genom att ett myndighetsbeslut överklagas (**överklagandeärenden**).
- Den aktör som skickar in en ansökan eller överklagar ett myndighetsbeslut benämns av domstolen som **sökanden** respektive **klaganden** i ärendet.
- I de allra flesta ärenden hos Patent- och marknadsdomstolen finns **en part** och **en motpart** (alternativt flera parter på en eller båda sidorna). Vanligast är att parterna är en enskild aktör å ena sidan (t.ex. en privatperson eller ett företag) och en myndighet å den andra. För vissa typer av ärenden kan parterna i stället vara två enskilda aktörer. För mer detaljerad information om partsställningen i olika ärendetyper, se de ärendespecifika avsnitten nedan.

### *Avgifter*

- Domstolen tar i vissa fall ut en avgift i samband med att en part skickar in en ansökan, se förordning (1987:452) om avgifter vid de allmänna domstolarna. Ingen avgift tas ut när ett överklagande av ett myndighetsbeslut kommer in till domstolen.

*Ansökan och överklagande – struktur och innehåll*

- En ansökan ska enligt 6 § ärendelagen ha visst innehåll. Ansökan kan med fördel vara uppbyggd med följande struktur:
  - yrkanden, dvs. vad en part begär i ärendet (inklusive eventuella yrkanden om sekretess),
  - grunder, dvs. vilka omständigheter en part åberopar till stöd för sina yrkanden (och skäl för eventuella yrkanden om att domstolen ska behandla vissa uppgifter eller bilagor med sekretess),
  - utveckling av talan,
  - rättslig argumentation och
  - bevisuppgift.
  
- Ett överklagande ska enligt 7 § ärendelagen ha visst innehåll. Överklagandet kan med fördel vara uppbyggt med följande struktur:
  - uppgifter om vilket beslut det är som överklagas (om beslutet innehåller flera delar behövs uppgift om överklagandet avser alla delar av beslutet eller endast vissa),
  - yrkande, dvs. vilken ändring som begärs av myndighetens beslut,
  - klagörande om myndighetens sammanfattning av klagandens talan fortfarande gäller eller om det är något som har frånfallits eller tillkommit,
  - en tydlig motivering om varför klaganden anser att myndighetens beslut är felaktigt och
  - bevisuppgift.
  
- En ansökan och ett överklagande ska enligt 5 § ärendelagen också innehålla vissa **adressuppgifter**, däribland e-postadresser

till sökanden respektive klaganden och deras ombud. Om det är ett ansökningsärende och om någon av parterna är ett bolag bör sökanden bifoga ett **registreringsbevis** eller motsvarande **för varje bolag**.

- Samtliga **yrkanden** ska företrädesvis anges under rubriken ”Yrkanden”. Inga yrkanden – inte heller sådana som t.ex. avser en begäran om att motparten ska ge in en handling som kan antas ha betydelse som bevis (edition) – bör anges senare i inlagan under annan rubrik. Detsamma gäller när part begär att vissa uppgifter ska behandlas med sekretess, se vidare nedan om sekretess.
- Under rubriken **grunder** ska företrädesvis endast de konkreta omständigheter som är direkt relevanta för den rättsföljd som sökanden eller klaganden vill uppnå med sitt yrkande i sak (s.k. rättsfakta), anges. Det kan visserligen ibland vara nödvändigt att utveckla grunderna med hjälp av ytterligare omständigheter i sak. Texten under denna rubrik bör dock som huvudregel inte tyngas i onödan. Ytterligare omständigheter i sak anges med fördel i stället under den efterföljande rubriken – utveckling av talan.
- Under rubriken **utveckling av talan** kan sökanden eller klaganden redogöra för de bakgrundsfakta och ytterligare omständigheter som enligt denne stöttar eller stärker åberopade rättsfakta. Även om situationer kan uppstå där det är fördelaktigt att väva in argumentation i redogörelsen bör texten i denna del som huvudregel inte vara argumenterande.
- Under rubriken **rättslig argumentation** kan sökanden eller klaganden argumentera rättsligt, t.ex. med hänvisning till förarbeten till den aktuella lagstiftningen, andra

domstolsavgöranden och juridisk litteratur, dvs. förklara varför denne anser att åberopade omständigheter leder till den yrkade rättsföljden. Eventuell argumentation bör vara hänförlig till just den fråga som är tvistig. När det gäller överklagandeärenden bör argumentationen fokusera på varför klaganden anser att det överklagade beslutet är felaktigt.

- Under rubriken **bevisuppgift** listas den bevisning som sökanden eller klaganden åberopar. Bevisuppgiften ska innehålla information om vad bevisningen ska styrka (s.k. **bevistema**) och för det fall att det gäller muntlig bevisning även information om vad personen ska höras om (s.k. **förhörstema**). Bevisteman ska ta sikte på faktiska omständigheter, dvs. de omständigheter som en part vill bevisa. Otydliga bevisteman som t.ex. att en handling åberopas till styrkande av ”att myndighetens beslut är felaktigt” eller ”att varumärket ska registreras” är inte godtagbara.
- Det är inte acceptabelt att låta bli att ange bevisuppgift eftersom det då kan vara svårt för såväl domstolen som motparten att bilda sig en uppfattning om processens omfattning och hur välgrundad ansökan eller överklagandet är.
- För det fall att klaganden vill åberopa bevisning som redan har tillförts ärendet vid myndigheten som fattade det beslut som har överklagats till domstolen, räcker det med att hänvisa till dessa handlingar i skrift. **Handlingarna bör inte ges in på nytt.** Däremot är det ändå viktigt att det av bevisuppgiften framgår att handlingarna åberopas och vad varje särskilt bevis ska styrka.
- Sökanden eller klaganden bör **tydligt markera**, t.ex. med färgpenna, det eller de avsnitt som är relevanta i en handling som

ges in som bilaga till domstolen. Det underlättar för såväl domstolen som motparten att effektivt ta till sig materialet.

- Sökanden eller klaganden bör bifoga en **förteckning över de bilagor** som ges in till domstolen. Det gör materialet mer överskådligt och därmed lättare att ta till sig för domstol och motpart. Det underlättar vidare domstolens kanslis arbete med att diarieföra materialet.
- Part kan **inte** med framgång **ställa upp villkor** om att ytterligare grunder, omständigheter eller bevisning till stöd för talan kommer att åberopas ”om så behövs” eller liknande. Domstolen kommer att pröva alla frågor som har betydelse för utgången av ärendet vid ett tillfälle och meddela ett slutligt beslut. Därmed avslutas handläggningen vid domstolen.

#### *Yttrande över ansökan och överklagande – struktur och innehåll*

- Innan ett ärende avgörs tar domstolen ställning till om motparten ska föreläggas att yttra sig över ansökan eller överklagandet (15 § ärendelagen).
- Ett yttrande som ges in ska vara skriftligt och bör skickas till domstolen digitalt via e-post till [stockholms.tingsratt.patentmarknad@dom.se](mailto:stockholms.tingsratt.patentmarknad@dom.se). Det ska enligt 16 § ärendelagen ha visst innehåll, se följande strecksatser.
- Om yttrandet avser ett svar i ett ansökningsärende kan svaret med fördel vara uppbyggt med följande struktur:
  - o inställning till yrkandena, dvs. om sökandens yrkanden medges eller bestrids,

- eventuella yrkanden om t.ex. edition eller sekretess,
  - grunder, dvs. vilka omständigheter som åberopas till stöd för inställningen,
  - eventuell utveckling av talan,
  - eventuell rättslig argumentation och
  - bevisuppgift.
- Om yttrandet avser ett svar i ett överklagandeärende där motparten inte är den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet kan yttrandet med fördel vara uppbyggt med följande struktur:
- inställning till yrkandena, dvs. om klagandens yrkanden medges eller bestrids,
  - eventuella yrkanden om t.ex. edition eller sekretess,
  - klargörande om myndighetens sammanfattning av partens talan fortfarande gäller eller om det är något som har frånfallits eller tillkommit,
  - eventuell rättslig argumentation och
  - bevisuppgift.
- Om yttrandet avser ett svar i ett överklagandeärende där motparten är den myndighet som har meddelat det överklagade beslutet kan yttrandet med fördel vara uppbyggt med följande struktur:
- inställning till yrkandena, dvs. om klagandens yrkanden medges eller bestrids,
  - eventuella yrkanden om t.ex. sekretess,
  - information om myndigheten vidhåller sin bedömning i det överklagade beslutet eller om bedömningen har ändrats i någon del till följd av det som har angetts i överklagandet och



- o bevisuppgift.
- Allmänna utgångspunkter vad gäller grunder, utveckling av talan, rättslig argumentation och bevisuppgift i yttrandet återfinns i avsnittet ovan, se Ansökan och överklagande – struktur och innehåll. Det som står där om sökanden eller klaganden ska då läsas som att det gäller för motparten.

*Komplettering, anstånd m.m.*

- Om domstolen gör bedömningen att en ansökan, ett överklagande eller ett yttrande inte är fullständigt kommer domstolen att ta kontakt med parten i fråga och begära in en **komplettering**. Detta kan ske genom att domstolen antingen skickar ut en skriftlig uppmaning om komplettering i ett **föreläggande** via post eller e-post eller genom att domstolen tar kontakt med parten via telefon. Domstolen kommer då att ange vad kompletteringen ska omfatta samt vad som kan hända om någon komplettering inte kommer in (se mer nedan).
- Om det är så att en part har ett ombud kan domstolen komma att förelägga parten att inkomma med en skriftlig fullmakt. Av 47 § ärendelagen framgår att skriftlig fullmakt behöver företes om domstolen anser att det behövs.
- I samband med att domstolen begär komplettering får parten en **tidsfrist** inom vilken kompletteringen ska ges in.
- För det fall att sökanden eller klaganden inte kommer in med sin komplettering inom den angivna tiden kan domstolen i vissa fall avvisa ärendet. Om ärendet anses vara tillräckligt utrett kan domstolen efter det att tidsfristen har gått ut, i stället för att

avvisa ärendet, avgöra det trots att komplettering inte har kommit in.

- För det fall att motparten inte kommer in med sin komplettering inom den angivna tiden kan domstolen efter det att tidsfristen har gått ut avgöra ärendet trots att komplettering inte har kommit in.
  
- En part som behöver längre tid än den som domstolen har bestämt kan begära ytterligare tid (**anstånd**) för att komma in med den komplettering som domstolen har begärt. En anståndsbegäran till domstolen ska innehålla följande uppgifter:
  - o till vilket datum anstånd begärs och
  - o skälen för begäran, dvs. varför parten anser att domstolen ska förlänga svarsfristen.

#### *Särskilt om inlagor till domstolen*

- Då handlingar och material ges in till domstolen görs detta enklast digitalt via e-post till adressen [stockholms.tingsratt.patentmarknad@dom.se](mailto:stockholms.tingsratt.patentmarknad@dom.se). Yttrande och bilagor ska företrädesvis ges in som **separata pdf-filer**.
  
- I ett överklagandeärende bör handlingar som tidigare har getts in till den myndighet som har fattat det beslut som har överklagats inte ges in på nytt, utan det räcker med att hänvisa till dessa handlingar i skrift.
  
- Om en part vill åberopa digitalt innehåll, t.ex. från en webbplats går det inte att göra detta genom att inkludera länkar. Denna typ av bevisning kan i stället ges in som digitala filer i pdf-format

innehållandes t.ex. skärmdumpar av relevanta delar av webbplatsen.

- Elektroniska inlagor som inte kan konverteras till pdf-format, t.ex. ljudfiler och Excel-filer där funktioner kan gå förlorade i pdf-format bör inte e-postas utan i stället ges in på USB-minne.
- Om en part ger in en fysisk papperskopia av en handling bör den **även sändas elektroniskt** till domstolen. Detta förenklar kanslipersonalens arbete med den elektroniska diarieföringen.

#### *Särskilt om sekretess*

- En eventuell begäran om **sekretess** bör framställas under rubriken "Yrkanden". Det underlättar även för domstolen om en begäran om sekretess dessutom framgår av eventuellt missiv eller e-postmeddelande som fyller motsvarande funktion som ett missiv. Om det görs kan domstolen snabbt identifiera och markera handlingarna när de läggs in i domstolens målhanteringssystem. Vidare underlättar det om parten även indikerar att det rör sig om sekretesskyddat material i namnet på de digitala filer som ges in.
- För det fall att sökanden eller klaganden vill att **delar av ansökan eller överklagandet** ska behandlas med sekretess bör parten ge in även en **maskerad offentlig version** av handlingen samtidigt som ansökan eller överklagandet ges in. Detta gäller även när sökanden eller klaganden kan anta att handlingen innehåller uppgifter som kan omfattas av motpartens eller någon annans sekretessintressen. Om domstolen inte får in en maskerad offentlig version av ansökan eller överklagandet när det ges in kan domstolen komma att be sökanden eller klaganden att göra det skyndsamt.

- I vissa ärenden kan det bli aktuellt att parterna kommer in med maskerade offentliga versioner av **andra handlingar** (yttranden och bilagor) vartefter ärendet fortlöper. En part som begär sekretess får vara beredd på att göra nödvändiga maskeringar även i yttranden som har getts in av någon annan.
- Sekretesskyddat material behöver vid sammanträde **föredras inom stängda dörrar** för att sekretessen ska bestå (43 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400]). Genomgången av sådant material bör i så stor utsträckning som möjligt ske samlat vid så få tillfällen som möjligt under sammanträdet. Då undviks onödiga avbrott i sammanträdet. Vidare blir det lättare för åhörare att följa sammanträdet.
- Eftersom domstolen efter sammanträdet kommer att behöva fatta beslut om sekretesskyddade uppgifter som förekommer i Power Point-presentationer som har visats under sammanträdet underlättar det för domstolen om dessa presentationer är sidnumrerade. För att effektivisera föredragningen av sekretesskyddat material ytterligare bör parterna inkludera en sida i Power Point-presentationen som endast innehåller texten ”Sekretess” direkt före de sidor som innehåller de sekretesskyddade uppgifterna. Då får domstolen tid att fatta beslut om stängda dörrar och be åhörare att lämna salen. Likaledes bör parterna inkludera en sida i Power Point-presentationen som endast innehåller texten ”Sekretess upphör” direkt efter de sidor som innehåller de sekretesskyddade uppgifterna.
- Parter och ombud bör avhålla sig från att hänvisa till en sekretessbelagd version av en handling i de fall då den specifika uppgift som de vill peka på även finns i en maskerad offentlig version. Det innebär att parter och ombud behöver ha en god

uppfattning om vilka uppgifter som är offentliga och vilka som omfattas av sekretess.

### *Sammanträde*

- Förfarandet i ärenden är som utgångspunkt skriftligt. Domstolen kan dock kalla till ett **sammanträde** om det kan antas vara till fördel för utredningen eller främja ett snabbt avgörande av ärendet (13 § ärendelagen).
- En **part kan begära att domstolen håller sammanträde** i ett ärende (14 § ärendelagen). En begäran om sammanträde får inte vara villkorad. Part kan alltså inte med framgång begära att sammanträde ska hållas endast om domstolen har för avsikt att fatta ett beslut som skulle gå parten emot. Under vissa förhållanden, t.ex. om ärendet inte går parten emot, om ärendet inte ska prövas i sak, eller om ärendet avser ett överklagat interimistiskt beslut, kan domstolen komma att avgöra ärendet på handlingarna, även om en part har begärt att domstolen håller sammanträde.
- För det fall att sammanträde hålls i ett ärende bestämmer domstolen inriktning och upplägg för sammanträdet (13 § tredje stycket ärendelagen). Detta betyder att domstolen t.ex. kan besluta att sammanträdet ska behandla endast en viss specifik fråga och att övriga frågor behandlas skriftligt.
- Om en myndighet är motpart i ärendet vid domstolen ska myndigheten informeras om att sammanträdet ska äga rum. Myndigheten kan även komma att kallas till sammanträdet om domstolen finner att myndighetens närvaro behövs för utredningen i ärendet. (Se 18 § ärendelagen). Övriga parter i ärendet kallas till sammanträdet.

- Som huvudregel ska parter och ombud närvara på plats då domstolen håller sammanträde. Domstolen kan dock tillåta parter och ombud att närvara digitalt om det begärs och domstolen bedömer att det är lämpligt.
- Under sammanträdet bör en part företrädesvis lyfta fram de omständigheter och den bevisning som är särskilt relevant för de frågor som ska behandlas vid sammanträdet. Övriga omständigheter och övrig bevisning behöver inte gås igenom.

#### *Hur ett ärende avslutas*

- Då domstolen bedömer att ett ärende är klart för att avgöras kommer domstolen att meddela beslut så snart det är möjligt.
- Domstolen kan normalt inte på förhand ge besked om när ett beslut kommer att meddelas.

### **Särskilt om vissa ärendetyper**

#### *Varumärkes- och formgivningsärenden*

##### Partsställning

- Efter att Patent- och registreringsverket (PRV) behandlat en ansökan om registrering av ett varumärke eller en formgivning meddelar myndigheten ett slutligt beslut. Om sökanden är missnöjd med beslutet kan denne överklaga beslutet till Patent- och marknadsdomstolen.
- Om PRV har beviljat en ansökan och registrerat ett varumärke eller en formgivning, helt eller delvis, blir det möjligt för andra än

den som sökt registrering att under en viss period därefter framställa en invändning, dvs. motsätta sig registreringen. PRV behandlar därefter invändningen och meddelar ett slutligt beslut. Antingen upprätthålls eller hävs registreringen helt eller delvis. Den part som är missnöjd med PRV:s beslut, dvs. den som innehar varumärket eller formgivningen alternativt den som har invänt mot registreringen, kan överklaga beslutet till Patent- och marknadsdomstolen.

- Om ett sådant beslut överklagas till Patent- och marknadsdomstolen är parterna desamma vid domstolen som vid PRV, dvs. den som har ansökt om registrering av ett varumärke och den som har invänt mot registreringen. PRV är i dessa ärenden inte part vid domstolen (3 kap. 3 § lagen om patent- och marknadsdomstolar).

#### Särskilt om tidsfrister och anstånd

- I samband med att domstolen begär komplettering i varumärkes- och formgivningsärenden får klaganden ofta **två veckor** på sig att komplettera överklagandet.

#### Skriftväxling

- Då överklagandet är komplett kommer domstolen att ta ställning till om den andra parten i ärendet ska få ta del av överklagandeskriften och övriga handlingar i ärendet.
- Om domstolen gör bedömningen att det inte finns anledning att ändra PRV:s beslut kommer överklagandet och övriga handlingar inte att skickas till den andra parten i ärendet.

## *Patentärenden*

### Lagar som är tillämpliga på förfarandet

- Som angetts ovan finns bestämmelserna som reglerar handläggningen vid Patent- och marknadsdomstolen framför allt i ärendelagen och lagen om patent- och marknadsdomstolar. Detta innebär att det är dessa bestämmelser som reglerar frister och andra processuella åtgärder. Patent- och marknadsdomstolens handläggning regleras inte av de bestämmelser som tillämpas vid det europeiska patentverket (EPO).

### Partsställning

- Efter att PRV har meddelat ett beslut om ett patent ska beviljas eller om ett meddelat patent ska upprätthållas efter en invändning kan den som är missnöjd med beslutet överklaga detta till Patent- och marknadsdomstolen.
- När PRV har avslagit en ansökan om patent och detta beslut har överklagats är både den som har överklagat beslutet (patentsökanden) och PRV parter i ärendet vid Patent- och marknadsdomstolen.
- Vid ett överklagat beslut i ett invändningsärende är PRV inte part hos Patent- och marknadsdomstolen (3 kap. 3 § lagen om patent- och marknadsdomstolar).

### Särskilt om överklagandets struktur och innehåll

- I ett tidigare avsnitt av dessa riktlinjer finns allmänna utgångspunkter för vad ett överklagande ska innehålla och hur skriften företrädesvis ska struktureras, se avsnittet ovan Ansökan och överklagande – struktur och innehåll. I patentärenden finns



dock anledning att påpeka några särskilt viktiga utgångspunkter som företrädesvis ska finnas med i överklagandeskriften.

- Om ändrade patentkrav ges in ska det anges var och på vilket sätt stöd finns i patentansökan på ingivningsdagen (grundhandlingarna) för varje gjord ändring (4 kap. 14 § patentlagen [2024:945] och 2 kap. 20 § patentförordningen [2024:1020]).
- Ett överklagande av part som vid PRV har framställt en invändning mot patentet kan lämpligen struktureras utifrån rubriker motsvarande respektive grund för att patentet ska hävas (t.ex. att uppfinningen inte uppfyller kravet på nyhet).
- Svarsskriften i ett sådant ärende kan lämpligen struktureras på samma sätt som överklagandet.

#### Särskilt om argumentation

- Argumentationen ska företrädesvis framföras vid domstolen och hänvisningar till den argumentation som tidigare har framförts vid PRV bör undvikas.
- Argumentationen bör hållas isär för olika patentkrav och olika yrkade patentkravsuppsättningar.
- Om det finns flera mothåll (t.ex. handlingar som visar känd teknik) och frågan gäller uppfinningshöjd bör det anges vilket av mothållen som parten anser är den bästa utgångspunkten för att pröva frågan om uppfinningshöjd. Part bör också ange relevansordning av övriga mothåll.

- Det är viktigt att tydligt peka ut relevanta textställen och figurer för varje mothåll som ingår i argumentationen.

#### Särskilt om sammanträde

- I ett tidigare avsnitt av dessa riktlinjer finns allmänna utgångspunkter för sammanträden i ärenden, se avsnittet Sammanträde ovan. I patentärenden finns dock anledning att påpeka några särskilt viktiga utgångspunkter för sammanträden.
- Inför sammanträdet kommer domstolen som huvudregel att skicka ut en agenda över vad domstolen anser ska tas upp. Parterna bör inför sammanträdet ha förberett sig så att de kan diskutera de frågor som framgår av agendan. Inlagor och ny utredning bör ges in i god tid inför sammanträdet för att inte äventyra genomförandet av detsamma.

#### *Konkurrensärenden*

#### Särskilt om sammanträde

- I ett tidigare avsnitt av dessa riktlinjer finns allmänna utgångspunkter för sammanträden i ärenden, se avsnittet Sammanträde ovan. I konkurrensärenden finns dock anledning att påpeka några särskilt viktiga utgångspunkter för sammanträden.
- Om det är fråga om mer omfattande ärenden ombeds parterna normalt att ge in pärmar till domstolen där partens skriftliga bevisning är uppstrukturerad med flikar – **bevispärmar**. Dessa bör ges in i så många exemplar att samtliga ledamöter i rätten får var sitt exemplar samt att det härutöver finns ett exemplar som går till akten. Dessutom kan ytterligare ett exemplar, som kan

översändas till motparten, ges in. Det är dock att föredra att parten själv skickar ett exemplar av sina bevispärmar direkt till motparten samt underrättar domstolen om det.

- Bevispärmar bör ges in i god tid före sammanträdet. Närmare tidpunkt för ingivande bestäms i det enskilda fallet.
  
- Vid utveckling av talan ska part företrädesvis ange de omständigheter i sak som har betydelse för prövningen. Rättslig argumentation bör undvikas och i stället sparas till slutförandet av talan.
  
- Eftersom ett sammanträde endast är ett komplement till den skriftliga handläggningen kan domstolen bestämma i vilken utsträckning skriftlig bevisning behöver gås igenom. Part kan, vid en eventuell genomgång av skriftlig bevisning, alltså fokusera på delar av bevisningen som av någon anledning behöver lyftas fram särskilt.
  
- Vid återopande av förhör med partssakkunnig ska, om rätten inte har förordnat annat, ett skriftligt sakkunnigutlåtande ges in från personen i fråga (25 § ärendelagen och 40 kap. 7 och 19 § rättegångsbalken). Om förhör hålls kan det normalt inskränkas till frågor som berör eventuella förtydliganden till det skriftliga utlåtandet. En genomgång eller upprepning av det skriftliga utlåtandet bör undvikas då det tar upp onödig tid under sammanträdet. Mer tid kan normalt sett behövas för ett eventuellt motförhör.
  
- Utgångspunkten är att förhörspersoner inställer sig personligen. Det finns nu möjligheter att använda t.ex. videolänk vid förhör. Tekniken är väl utvecklad och fungerar normalt sett bra. Om part

vill begära att en förhörsperson ska höras t.ex. via videolänk bör det ske i så god tid som möjligt. När det gäller förhör med personer utomlands bör särskilt uppmärksammas att tillstånd från det aktuella landet kan krävas, varför framförhållning är särskilt viktigt. Domstolen kommer därefter att ta ställning till om det är lämpligt att förhörspersonen hörs via videolänk.