

Patent- och marknadsdomstolen

## Riktlinjer för en effektiv beredning av tvistemål

*”förberedelse av ett mål bör uppfattas som ett projekt som parterna och domstolen deltar i tillsammans”<sup>1</sup>*

### **Inledning om anvisningarnas syfte och innebörd**

- Bestämmelserna som reglerar processen vid Patent- och marknadsdomstolen finns framför allt i rättegångsbalken 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.
- Målen vid Patent- och marknadsdomstolen är ofta av omfattande och juridiskt komplicerad karaktär med ibland helt avgörande inslag av teknik och ekonomi. Vidare är det vanligt med beslut i processuella frågor under handläggningen.
- Det är samtidigt viktigt att målen avgörs snabbt, effektivt och naturligtvis med bibehållen rättssäkerhet (42 kap. 6 § rättegångsbalken).
- Domstolen och parterna ställs således inför särskilda utmaningar när det gäller förberedelsen av målen vid domstolen.
- Mot denna bakgrund har domstolen, utöver vad som framgår av lag, utvecklat en handläggningspraxis. Syftet med de riktlinjer som följer nedan

---

<sup>1</sup> Finska Marknadsdomstolens anvisningar för ombud i ärenden som gäller industriella rättigheter och upphovsrätt, s. 12 (<https://www.markkinaoikeus.fi/sv/index/oikeudenkayntiohjeet/Malocharendensomgallerindustriellaratigheterochupphovsratt.html>)

är att fästa parter och ombuds uppmärksamhet på denna praxis. 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 användarna 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.

### **Stämningsansökan – struktur och innehåll**

- En stämningsansökan ska enligt 42 kap. 2 § rättegångsbalken ha visst innehåll. Stämningsansökan bör vara relevant och tydlig. Stämningsansökan kan vara uppbyggd med följande struktur:
  - o yrkanden (inklusive eventuella yrkanden om sekretess)
  - o grunder (och skäl för eventuella yrkanden om att domstolen behandlar vissa uppgifter eller bilagor med sekretess)
  - o utveckling av talan,
  - o rättslig argumentation och
  - o bevisuppgift
- En stämningsansökan ska enligt 33 kap. 1 § rättegångsbalken också innehålla vissa adressuppgifter däribland e-postadresser till käranden och dess ombud (enligt andra stycket) och som huvudregel även till svaranden och dess ombud (enligt fjärde stycket). För det fall käranden och/eller svaranden är ett bolag underlättar det handläggningen om käranden bifogar ett **registreringsbevis eller motsvarande för respektive bolag**.
- För det fall svaranden är en utomnordisk juridisk eller fysisk person och det kan befaras att det förhållandet att stämningsansökan är på

svenska kan medföra delgivningsproblem underlättar det handläggningen om kändanden ger in **översättning av stämningsansökan** till ett språk som kan undanröja problemet.

- Samtliga **yrkanden** bör anges under rubriken ”Yrkanden”. Inga yrkanden – inte heller yrkanden om edition eller informationsföreläggande – 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** bör endast de rättsfakta, dvs. de konkreta omständigheter som är direkt relevanta för den effekt/rättsföljd som kändanden vill uppnå med sitt yrkande i sak, anges. Rättsfakta är alltså de sakomständigheter som har förekommit som kändanden menar passar in på rekvisit i en rättsregel. Det kan visserligen ibland vara nödvändigt att något utveckla grunderna med hjälp av ytterligare omständigheter i sak. Texten under denna rubrik bör dock som huvudregel inte tyngas i onödan. Dessa anges med fördel i stället under den efterföljande rubriken – utveckling av talan.
- Under rubriken **utveckling av talan** bör parter och ombud redogöra för de bakgrundsfakta, ytterligare omständigheter, som kändanden menar stöttar/stärker åberopade rättsfakta (dvs. bevis- och hjälpfakta) och – om relevant – generella erfarenhetspåståenden som kändanden menar har betydelse. 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 parter och ombud argumentera rättsligt, t.ex. med hänvisning till förarbeten, praxis och doktrin förklara varför de anser att åberopade omständigheter leder till den yrkade rättsföljden. Eventuell argumentation bör vara hänförlig till just den fråga som är tvistig.
- Stämningsansökan ska innehålla **bevisuppgift** (42 kap. 2 § rättegångsbalken). Bevisuppgiften är naturligtvis, i detta skede av processen, preliminär och det är naturligt att den kommer att justeras allt eftersom det blir

klarlagt vad som är tvistigt. Det är dock inte acceptabelt att helt låta bli att ange bevisuppgift eftersom det då kan vara svårt för såväl domstolen som svarandeparten att bilda sig en uppfattning om processens omfattning och stödet för kändens talan.

- Bevisuppgift ska innehålla **bevistema** och för det fall det gäller muntlig bevisning även **förhörstema**. Bevisteman ska ta sikte på de faktiska omständigheter – dvs. de rätts-, bevis- eller hjälpfakta – som en part vill bevisa. Bevisteman som t.ex. ”att intrång begås eller inte begås” eller ”att patentet är ogiltigt” är inte godtagbara.
- Part bör **tydligt markera**, t.ex. med färgpenna, det eller **de avsnitt som är relevanta i material som har getts in som bilagor**. Det underlättar för såväl domstol som motpart att effektivt ta till sig materialet.
- Part bör bifoga en **förteckning över de bilagor** som ges in till domstolen. Det gör materialet mer överskådligt och därmed lättare att ta till sig effektivt för domstol och motpart. Det underlättar vidare domstolens kanslis arbete med att diarieföra materialet.

### Förberedelsen

- När domstolen utfärdat stämning föreläggs svaranden att inom en viss tid inge ett fullständigt svaromål (42 kap. 7 § rättegångsbalken). **Svaromålet kan struktureras på samma sätt som stämningsansökan**, se ovan. Svaranden bör ange om och i så fall till vilka delar de omständigheter som kändens anfört kan vitsordas i och för sig.
- Den **tidsfrist** som svaranden får för att komma in med svaromålet bestäms av domstolen och beror på målets omfattning. En normal tid är mellan två och fyra veckor. Vid en eventuell begäran om anstånd behöver svaranden redogöra för varför anstånd begärs.
- För det fall käromålet innehåller ett **interimistiskt yrkande** kommer domstolen normalt inte att sätta en särskild tidsfrist (kortare) för yttrande i den interimistiska delen. Det beror på att en sådan särskild frist kan leda

till att skriftliga yttranden, i den interimistiska delen respektive den slutliga delen, då kan komma att gå ”omlott”, vilket försvårar handläggningen och i värsta fall gör att det blir otydligt vad som åberopas i de olika delarna. Domstolen kan dock, när käromålet innehåller även ett interimistiskt yrkande sätta kortare svarstid för svaromålet än som annars är normalt.

- För det fall käromålet innehåller ett interimistiskt yrkande förordnar domstolen normalt inte om ytterligare skriftväxling efter det att svarandens yttrande inkommit. Efter att svaranden yttrat sig över det interimistiska yrkandet skickas yttrandet för kännedom till käranden. Därefter kan domstolen komma att fatta beslut i den interimistiska delen om inte ytterligare skriftväxling begärs av käranden eller annars behövs.
- Även om ett interimistiskt beslut överklagas ska handläggningen av målet fortsätta (jfr 49 kap. 11 § tredje stycket rättegångsbalken). Domstolen kommer därför, som huvudregel inte medge anstånd med handläggningen i avvaktan på överdomstolens prövning.
- Det underlättar utsättningen av målet om svaranden redan i svaromålet anger en **uppskattad tidsåtgång för huvudförhandling**. Domstolens ambition är att målet sätts ut till muntlig förberedelse och huvudförhandling så snart som möjligt. Att tidigt sätta ut målet bidrar till att minska onödigt långa ledtider och därmed även till att målet avgörs så snabbt och effektivt som möjligt.
- När svaromålet kommit in kan domstolen, om det med hänsyn till målets karaktär bedöms lämpligt, välja att ha ett möte med ombuden per telefon eller andra digitala medel. Syftet är att då tillsammans gå igenom behov av yttranden, frister, utsättning av sammanträde för muntlig förberedelse och preliminär bokning av huvudförhandling. Mötets syfte är inte att diskutera målet i sak.
- När svaromålet kommit in föreläggs käranden normalt att yttra sig samtidigt som målet **sätts ut till sammanträde för muntlig förberedelse**. I de fall muntlig förberedelse inte behövs avgörs målet normalt skriftligen

efter att parterna förelagts att slutföra sin talan. För det fall planerings-sammanträde inte hålls bör kändanden i sitt yttrande över svaromålet ange en uppskattad tidsåtgång för huvudförhandling.

- Den sammanställning som upprättas i enlighet med huvudregeln i 42 kap 16 § rättegångsbalken skickas ofta till parterna inför sammanträdet för muntlig förberedelse. Sammanställningen kan då utgöra utgångspunkten för sammanträdet och kan därefter uppdateras baserat på parternas muntliga och skriftliga synpunkter. Sammanställningen utgör ett stöd för domstolen och parterna vid huvudförhandlingen. Det är framförallt viktigt att parternas yrkanden, inställning och grunder anges korrekt i sammanställningen.
- Vid sammanträdet för muntlig förberedelse upprättar domstolen och parterna en **tidsplan för den fortsatta handläggningen av målet** (42 kap. 6 § rättegångsbalken). Då parterna får inflytande över tidsplanen är domstolens utgångspunkt att denna följs och att anstånd inte beviljas utan goda grunder.
- Part som begär anstånd bör redogöra för varför tidsplanen inte kan hållas och anstånd begärs. I tidsplanen ingår ofta att domstolen förordnar om att förberedelsen ska anses avslutad en viss dag i enlighet med 42 kap. 15 a § rättegångsbalken.
- Om anstånd med att ge in ett yttrande begärs under förberedelsen bör det ges in i god tid innan fristen går ut.
- Vid sammanträdet för muntlig förberedelse kommer domstolen att ta upp frågan om förlikning. Sammanträdet är oftast det bästa tillfället under förberedelsen för domstolen att hjälpa parterna att om möjligt hitta en frivillig överenskommelse. Parterna bör vara förberedda så att ombud, i den mån det finns förutsättningar, har mandat att förhandla vid sammanträdet. Förutsättningarna att träffa en förlikning förbättras normalt om parterna närvarar personligen, eller om parten är en juridisk person genom en behörig ställföreträdare.

- Om förlikning inte nås vid sammanträdet för muntlig förberedelse kan domstolen, efter samråd med parterna, välja att följa upp förlikningsfrågan någon vecka efter sammanträdet.
- Vid den skriftväxling som sker efter det att svaromålet har getts in bör parterna normalt **undvika att repetera** vad som tidigare angetts och om möjligt bara anföra vilka tillägg och justeringar som parten i fråga önskar göra. Ibland kan det vara svårt att göra en pedagogisk framställning utan att repetera vad som tidigare angetts. För det fall repetition inte kan undvikas bör parten tydligt markera vad som är nytt i förhållande till vad som tidigare anförts.
- Det är inte ovanligt att en eller båda parter inkommer med nytt material nära inpå att **förberedelsen avslutas**. Detta bör undvikas då det oundvikligen leder till att respektive motpart yttrar sig, vilket i sin tur tynger målet med frågor om huruvida bevisning och omständigheter ska tillåtas. I den mån en part önskar yttra sig utöver vad som framgår av tidsplanen i målet bör detta stämmas av med domstolen och planeras så att detta kan ske i god tid innan förberedelsen avslutas.

### **Utsättning – muntlig förberedelse och huvudförhandling**

- Parterna bör så tidigt som möjligt i processen ange sin uppskattning av tidsåtgång för huvudförhandling. Domstolen ges då goda möjligheter att **tidigt planera in preliminär huvudförhandlingstid** för målet.
- Vid uppskattningen av tidsåtgången bör parterna beakta att en längre huvudförhandling är svårare att boka ut än en kortare. Parterna bör verka för att koncentrera huvudförhandlingen och minska tidsåtgången, se även nedan under rubriken Huvudförhandling.
- Vid utsättning av mål till sammanträde och huvudförhandling kommer domstolen att om möjligt ta hänsyn till parterns önskemål. En part kan dock **inte räkna med att alltid ges ett bestämmande inflytande** eftersom det kan leda till att ett avgörande fördröjs väsentligt. Det skulle

inte vara förenligt med domstolens skyldighet att effektivt driva processen mot ett snabbt avgörande. Domstolens ambition är dock att alltid sätta ut mål med god framförhållning.

### Huvudförhandling

- Om det är fråga om mer omfattande mål ombeds parterna normalt att ge in pärmar till domstolen där partens skriftliga bevisning är uppstrukturerad med t.ex. flikar – **bevispärm**. Dessa bör ges in i så många exemplar att samtliga ledamöter i rätten får var sitt exemplar. Dessutom bör ytterligare två exemplar ges in, ett som kan användas av notarien och gå till akten samt ett som kan översändas till motparten. Det är dock att föredra att part själv skickar ett exemplar av sina bevispärm till motparten. I så fall bör domstolen meddelas härom.
- Bevispärmarna bör ges in i god tid före huvudförhandlingen. Närmare tidpunkt för ingivande bestäms i det enskilda fallet.
- Domstolen är skyldig att boka **tolkning** om det behövs för att kunna ta upp i målet återopad muntlig bevisning (5 kap 6 § rättegångsbalken). Domstolen ska alltså alltid boka denna typ av tolkning själv. I vissa fall kan part vilja anlita simultantolk som tolkar till parten under hela huvudförhandlingen. Under sådana förutsättningar finns det inget som hindrar att samma tolk anlitas av både domstolen och parten, under förutsättning att detta i det individuella fallet bedöms ändamålsenligt. En sådan ordning gör det möjligt att undvika att onödigt många tolkar är närvarande och behöver läsa in sig på materialet och kan i slutändan vara kostnadsbesparande. I mål där part önskar anlita simultantolk kan alltså, med fördel, samordning ske med domstolen.
- Domstolen uppskattar om parter i efterhand ger återkoppling till domstolen om hur tolkning vid förhandling har fungerat.
- Part bör kunna hänföra sig till sammanställningen när det gäller **yrkanden, inställning samt grunder**.



- Vid **sakframställningen** bör part ange de omständigheter i sak som har betydelse för prövningen. Argumentation bör undvikas och i stället sparas till slutförandet av talan. I framför allt patentmål har parterna möjlighet att ge in skriftliga sakframställningar före huvudförhandlingen. I sådana fall kan part utnyttja möjligheten att, med rättens tillåtelse, i vissa delar hänvisa till den skriftliga sakframställningen och koncentrera sin muntliga framställning på valda delar.
- Vid genomgång av den skriftliga bevisningen kan part, med rättens tillåtelse, **hänvisa till den bevisning** som åberopats. Bevisningen anses därmed upptagen utan att den går igenom i sin helhet. Part kan, vid genomgången, då fokusera på delar av bevisningen som av någon anledning behöver lyftas fram särskilt.
- Vid åberopande av förhör med **partsakkunnig** ska, om rätten inte har förordnat annat, ett skriftligt sakkunnigutlåtande ges in från personen i fråga (40 kap 19 § och 7 § rättegångsbalken). Part kan, med rättens tillåtelse, hänvisa till det skriftliga utlåtandet och huvudförhöret kan därför normalt inskränkas till frågor som berör eventuella förtydliganden till det skriftliga utlåtandet. En genomgång/upprepning av det skriftliga utlåtandet bör undvikas då det tar upp onödig tid under huvudförhandlingen. Mer tid kan normalt sett behövas för motförhöret.
- Utgångspunkten är att förhörspersoner inställer sig personligen. Det finns nu stora möjligheter att använda telefon och videolänk vid förhör. Tekniken är väl utvecklad och fungerar normalt sett bra. Om part vill begära att en förhörsperson i stället ska höras per telefon eller videolänk bör det ske i så god tid som möjligt. Part bör dock vara uppmärksam på problem som kan uppstå vid telefonförhör när det gäller tilltrosbevisning. När det gäller förhör med personer utomlands bör särskilt uppmärksammas att tillstånd kan krävas, varför framförhållning är särskilt viktigt.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <https://www.regeringen.se/sveriges-regering/justitiedepartementet/internationellt-rattsligt-samarbete/telefonforhor/>

- För det fall flera mål handläggs tillsammans, eller om det i ett mål finns flera parter på endera sidan, behöver separata **kostnadsräkningar** ges in för respektive mål/part.
- Om det är möjligt är det bra om part i kostnadsräkning specificerar till vilken del av målet eller fråga som kostnaderna hänför sig till.

### Särskilt om inlagor till domstolen

- Yttrande och bilagor bör ges in som **separata pdf-filer**.
- 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 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

- För det fall en part vill att delar av en inlaga och/eller delar av ingivna bilagor ska behandlas med sekretess bör parten ge in även en **maskerad offentlig version** av handlingen.
- Eventuell begäran om **sekretess** bör anges tydligt och under rubriken ”Yrkanden”. Det bör dessutom framgå av eventuellt missiv. Detta underlättar för domstolen att snabbt identifiera och markera handlingar när de läggs in i domstolens målhanteringssystem.
- **Sekretesskyddat material behöver vid huvudförhandling** föredras med 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 huvudförhandlingen. Detta undviker onödiga avbrott i huvudförhandlingen och gör det lättare för åhörare att kunna följa huvud-

förhandlingen. Eftersom domstolen efter förhandlingen kommer att behöva fatta beslut om sekretesskyddade uppgifter som förekommer i Power Point-presentationer som visas och ges in under huvudförhandlingen underlättar det för domstolen om dessa presentationer är sidnumrerade.

- Parter och ombud ska inte 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 måste ha en god uppfattning om vilka uppgifter som är offentliga och vilka som omfattas av sekretess.