

En skräddarsydd rättegång - och vägen dit

Svea hovrätts projekt om handläggningen
av stora och komplicerade brottmål



SVEA HOVRÄTT

Innehåll

Sammanfattning	3
1 Uppdraget och dess utförande	5
2 Upplägget av rapporten	7
3 En skräddarsydd rättegång	9
3.1 Inledning	9
3.2 Fokus på tvistiga frågor	10
3.2.1 Gärningsbeskrivningen	10
3.2.2 Rätten ska reda ut vad parterna är oense om	11
3.2.3 Rätten ska hålla planeringsmöte i substans	13
3.3 Utredningen i målet	14
3.4 Ordförandens roll	17
3.5 Ett åtal i flera rättegångar?	18
3.6 Vägen fram	19
4 Handläggningen i hovrätten - inför, under och efter huvudförhandlingen	21
4.1 Handläggningen inför huvudförhandlingen	21
4.1.1 Sits, domstolshandläggare och fiskal m.m.	21
4.1.2 Beredningen av målet	23
4.1.3 Bokning och planering av huvudförhandlingen	23
4.1.4 Säkerhets- och ordningsfrågor	25
4.1.5 Sammanställning av yrkanden och inställningar	27
4.1.6 Praktiska tips för kansliet	27
4.1.7 Planeringsmöte	28
4.1.8 Hänvisning till muntlig och skriftlig bevisning	32
4.2 Handläggningen under huvudförhandlingen	36
4.2.1 Ordförandens roll	36
4.2.2 Avstämning med polis, bevakningsföretag m.fl.	40
4.2.3 Inledning av förhandlingsdagarna	41
4.2.4 Närvaro vid huvudförhandling och substitution	41
4.2.5 Ordning för att avgöra frågor utanför huvudförhandlingen	42
4.2.6 Kontakt med kansliet	43
4.3 Handläggningen efter huvudförhandlingen	44
4.3.1 Domsskrivning	44
4.3.2 Mediakontakter	46
4.3.3 Expediering m.m.	47
4.4 Arbetsmiljö	48

Sammanfattning

En effektiv handläggning av ett stort och komplicerat brottmål ställer stora krav på såväl tingsrätts- och hovrättsdomare som åklagare och advokater. Rättegången ska skraddarsys på så sätt att handläggningen, både i tingsrätt och i hovrätten, anpassas efter målets beskaffenhet. Fokus ska ligga på vad parterna är oense om – tänk tvistemål!

För att uppnå detta bör rätten på ett tidigt stadium reda ut parternas positioner och mer aktivt förbereda målet, t.ex. vid planeringsmöten, och i detalj ta reda på i vilka avseenden åklagaren och försvaret har delade meningar. Rätten ska även ta en aktiv roll för att se till att inget onödigt dras in i målet och att bevisningen läggs fram på ett ändamålsenligt sätt.

Ordföranden ska ha kommandot i rättssalen. Ordföranden ska se till att rättegången präglas av ordning och reda, att det är en bra stämning i rättssalen och att parterna visar respekt för varandras yrkesroller och för rättssystemet.

Den nuvarande lagstiftningen ger goda möjligheter att skraddarsys rättegången. Det handlar om att i betydligt större utsträckning än vad som sker i dag, och med mer kraft, använda de möjligheter som finns. Det handlar vidare om att tidigarelägga vissa arbetsuppgifter. Det här arbetssättet kan med fördel användas i alla brottmål.

1 Uppdraget och dess utförande

Hovrättspresidenten Fredrik Wersäll gav i september 2014 hovrättsrådet, tillika viceordförande på avdelning, Niklas Wågner i uppdrag att sätta ihop och leda en arbetsgrupp för att kartlägga erfarenheterna av handläggningen av stora och komplicerade brottmål i Svea hovrätt.

Uppdraget var vidare att utreda vad som kan göras för att förbättra effektiviteten av handläggningen av sådana mål i Svea hovrätt och att lämna förslag på området. Arbetsgruppen skulle särskilt se till vad som bör krävas i frågan om ordförandens roll, förberedelse och planering av rättegången och processledning – med fokus på att lyfta fram de frågor där parterna är oense.

Handläggningen i tingsrätt har direkt påverkan på hur på rättegången i hovrätten kommer att gestalta sig. Arbetsgruppen har därför även diskuterat frågor som rör tingsrätternas handläggning av stora och komplicerade mål.

Arbetsgruppen har vidare bestått av hovrättsråden, tillika viceordförande på avdelning, Kerstin Elserth, Per Sundberg och Erik Lindberg, hovrättsråden Kerstin Norman och Sara Lindqvist samt fiskalen Elin Tysklind. Därutöver har en referensgrupp biträtt arbetsgruppen, nämligen överåklagaren Thomas Häggström, chefsåklagaren Thomas Langrot och kammaråklagaren Ulrika Lindsö, advokaterna Jan Karlsson och Leif Gustafson, lagmannen Catarina Barketorp samt chefsrådmännen Lena Egelin och Marie-Louise Ollén.

Arbetsgruppen jämte referensgruppen har sammanträtt vid två tillfällen, i december 2014 och januari 2015, och har haft underhandskontakter. Därutöver har arbetsgruppen träffats flera gånger. Projektet har under våren 2015 diskuterats vid ett praxismöte i Svea hovrätt och vid ett möte med chefsdomarna i Svea hovrätts domkrets. Diskussionen vid chefsdomarmötet, som handlade om En skräddarsydd rättegång (avsnitt 3), gav uttryck för fullständig samstämmighet på området. Denna samsyn är tänkt att komma till uttryck i det nyssnämnda avsnittet.

Arbetsgruppen svarar för innehållet i denna rapport. Deltagarna i referensgruppen har deltagit i arbetet och ställt sig bakom vad som tas upp i de ämnen som handlar om handläggning i både tingsrätt och hovrätt och som direkt berör samtliga aktörer.

Stockholm i september 2015 Niklas Wågnert

2 Upplägget av rapporten

Den här rapporten innehåller dels en kartläggning av arbetsmetoder som kommit till användning i de mycket stora och komplicerade brottmål som handlagts i hovrätten under senare år, dels mer övergripande frågeställningar som direkt berör åklagarens och advokatens roll i rättegången samt handläggningen av sådana mål i både tingsrätt och hovrätt.

Under rubriken En skraddarsydd rättegång behandlas ämnen som handlar om handläggning i både tingsrätt och hovrätt och som direkt berör samtliga aktörer (avsnitt 3). I anslutning till det avsnittet redovisas några förslag om hur arbetet kan fortskrida.

Nästa del i rapporten rör handläggningen i hovrätten inför, under och efter huvudförhandlingen, och kan sägas vara hovrättsintern i den bemärkelsen att den endast i begränsad utsträckning berör rättegången i tingsrätt (avsnitt 4). Däremot är mycket av vad som tas upp där av intresse för åklagare och advokater. En tanke bakom den delen av rapporten är att för framtida bruk dokumentera arbetsmetoder som fungerat utmärkt.

3 En skräddarsydd rättegång

3.1 Inledning

En effektiv handläggning av ett stort och komplicerat brottmål ställer stora krav på såväl tingsrätts- och hovrättsdomare som åklagare och advokater. Rättegången ska skräddarsys på så sätt att handläggningen, både i tingsrätt och i hovrätten, anpassas efter målets beskaffenhet. Fokus ska ligga på vad parterna är oense om.

För att uppnå detta bör rätten på ett tidigt stadium reda ut parternas positioner och mer aktivt förbereda målet, t.ex. vid planeringsmöten, och i detalj ta reda på i vilka avseenden åklagaren och försvaret har delade meningar. Rätten ska även ta en aktiv roll för att se till att inget onödigt dras in i målet och att bevisningen läggs fram på ett ändamålsenligt sätt.

Stora krav ska ställas på att gärningsbeskrivningen är tydlig och bevistemat klart. Ordföranden ska ha kommandot i rättssalen och skapa en bra atmosfär. Rätten ska överväga att dela upp åtal i flera rättegångar.

Den nuvarande lagstiftningen ger goda möjligheter att skräddarsy rättegången på detta sätt. Det handlar om att i betydligt större utsträckning än vad som sker i dag, och med mer kraft, använda de möjligheter som finns. Det här arbetssättet kan med fördel användas i alla brottmål.

3.2 Fokus på tvistiga frågor

Fokus ska ligga på vad parterna är oense om. Rätten bör därför på ett tidigt stadium reda ut parternas positioner – tänk tvistemål!

3.2.1 Gärningsbeskrivningen

Åklagarens gärningsbeskrivning är den ram som anger vad som ska prövas i brottmålet. Den är också av avgörande betydelse för att försvararen ska kunna bedöma vilka invändningar som ska riktas mot åtalet. En välskriven gärningsbeskrivning underlättar för domstolen att genomföra en strukturerad rättegång.

Gärningsbeskrivningen ska innehålla de omständigheter som karaktäriserar gärningen som brottslig. Samtidigt ska den vara utformad på ett sådant sätt att det är möjligt att urskilja den åtalade gärningen från andra gärningar. Gärningsbeskrivningen bör med andra ord vara precis och samtidigt individualiserad. Det finns ett gemensamt intresse av att den är utformad på detta sätt och att sådant som inte behövs i gärningsbeskrivningen skalas bort. En gärningsbeskrivning som är utformad på det sättet är vidare en förutsättning för en tydlig bevisuppgift.

Det ligger på rätten att reda ut oklarheter i gärningsbeskrivningen. Så sker inte alltid. Det finns anledning för rätten att vara mer aktiv. Rätten måste förstå vad som görs gällande och försöka försäkra sig om att parterna förstår varandra. Som närmare behandlas i avsnitt 4.1.7 kan det finnas anledning att behandla frågor om gärningsbeskrivningens utformning vid särskilda planeringsmöten.

Åklagaren bör överväga att utveckla och belysa åtalet när åtal väcks. Detta kan vid behov göras i stämningsansökan, men utanför gärningsbeskrivningen. I stora och komplicerade brottmål kan det ofta finnas ett behov av att göra detta. Det finns anledning att förorda en ökad användning av denna möjlighet.

3.2.2 Rätten ska reda ut vad parterna är oense om

Det brukar sägas att förberedelsen av ett brottmål generellt sett inte är av så stor betydelse som i tvistemål eftersom målet normalt sett blir tillräckligt förberett genom förundersökningen. Så är inte fallet i fråga om stora och komplicerade brottmål. I dessa mål kan man hämta inspiration från tvistemålshanteringen.

För en effektiv hantering av sådana mål som det här är fråga om måste rätten anstränga sig för att fullgöra sin skyldighet att se till att målet förbereds på ett sådant sätt att huvudförhandlingen kan genomföras på ett ändamålsenligt sätt. I detta ligger att ta reda på vad parterna egentligen är oense om. Det är på de tvistiga omständigheterna rättegången ska ha sitt fokus. Den tilltalade har ett starkt intresse av att så snart som möjligt få veta exakt vad åklagaren gör gällande och vad rätten ska pröva. Ett sådant tydliggörande gagnar rättens prövning av åtalet, men syftar också till att skapa en bra stämning under rättegången eftersom överraskningar undviks.

Det ska framhållas att åklagaren i princip har bevisbördan för samtliga de omständigheter som ligger till grund för åtalet. Även om parterna alltså inte förfogar över ansvarsfrågan torde det inte finnas något hinder mot att domstolen, utan mer ingående prövning, låter vitsordade omständigheter ligga till grund för

bedömningen (jfr bestämmelsen i 35 kap. 3 § andra stycket rättegångsbalken om verkan av en parts erkännande i brottmål, och se Åklagarmyndighetens idéskrift Effektivare hantering av stora och komplicerade brottmål, 2006). Om rätten av någon anledning inte är beredd att godta ett vitsordande bör rätten ge uttryck för det under rättegången. Det nämnda synsättet förekommer redan i dag i rätt stor utsträckning, men bör få ett betydligt större genomslag. Om så inte sker kan det finnas anledning att överväga lagstiftning i frågan.

Även om den misstänkte kan vitsorda omständigheter under hela förundersökningen är det förmodligen realistiskt att anta att han eller hon är beredd att ange sin inställning i enskildheter först i samband med ett sammanträde enligt 23 kap. 18 § tredje stycket rättegångsbalken. Ett sådant sammanträde syftar för övrigt just till att behandla den misstänktes invändningar och att se till att onödig bevisning undviks. Innan åtal väckts bör dock inte krävas av försvararen att han eller hon ger besked om den tilltalades inställning i enskildheter.

Ett utmärkt – men alltför sällan använt – verktyg är att förelägga den tilltalade att skriftligen redovisa sin inställning till åtalet (45 kap. 10 § tredje stycket rättegångsbalken). Detta är den ordning som föreskrivs i stora och komplicerade brottmål. I den här typen av mål är det ofta nödvändigt att gå in i detalj och reda ut på vilka punkter åklagaren och den tilltalade har olika uppfattning. Försvararen bör t.ex. tillfrågas vilka moment i gärningsbeskrivningen som den tilltalade motsätter sig.

Därefter kan klarlägganden av parternas positioner ske genom rättens försorg vid ett planeringsmöte inför huvudförhandling

sedan åtal väckts. Frågan kan givetvis även aktualiseras sedan huvudförhandlingen inletts. Ett effektivt sätt är att först förelägga enligt vad som nämnts ovan och sedan ta upp utestående frågor vid ett möte.

Målsättningen bör alltså vara att den tilltalades inställning så långt det är möjligt är klarlagd innan huvudförhandlingen inleds. Det minskar också risken för att åklagaren lägger fram bevisning ”för säkerhets skull”.

För hovrättens del är det viktigt att den som överklagar redan i överklagandet gör fullständigt klart i vilka avseenden han eller hon är missnöjd med tingsrättens bedömningar. Om den saken är oklar bör rätten – i linje med vad som nämnts om att reda ut parternas positioner och rättegångens fokus – så snart som möjligt reda ut frågan.

3.2.3 Rätten ska hålla planeringsmöte i substans

Rätten ska hålla ett planeringsmöte med parterna så snart det behövs för att främja en ändamålsenlig handläggning av målet (45 kap. 13 § och 51 kap. 10 § rättegångsbalken). Ett sådant behov finns regelmässigt i de mål som det här är fråga om. Om tingsrätten överväger att avstå från att hålla ett sådant möte bör den enligt motiven låta parterna yttra sig över behovet av ett möte. Behovet av planeringsmöte i hovrätten gör sig också starkt gällande, även om behovet att dryfta vissa frågor är mindre om dessa redan avhandlats i tingsrätten. Om tingsrätten håller ett planeringsmöte förlängs för övrigt fristen för påbörjande av huvudförhandlingen med en vecka i mål med häktade. Även för hovrättens del har förberedande åtgärder betydelse för när

huvudförhandlingen måste inledas. Frågan om det finns behov av planeringsmöte bör hållas vid liv även sedan huvudförhandlingen inletts. Erfarenheterna av planeringsmöten i tingsrätten och hovrätten är alltigenom positiva.

Vad som lämpligen avhandlas vid planeringsmöten behandlas utförligt i avsnitt 4.1.7. Det handlar bl.a. om att reda ut parternas positioner. För hovrättens del bör en programpunkt regelmässigt vara i vilken utsträckning bevisning kan tas upp genom hänvisning (se avsnitt 4.1.8). Som framgår där är hänvisning en kvalificerad metod för att lägga fram bevisning, vilken bör komma till användning i större utsträckning.

I protokollet från planeringsmötet bör anges i vilka avseenden som parternas vitsordar sakomständigheter, detta för dokumentationens skull men också i förtroendeskapande syfte.

Ett väl genomfört planeringsmöte ger alltså bättre förutsättningar för en ändamålsenlig handläggning där parterna redan innan huvudförhandlingen så långt som möjligt är införstådda med varandras positioner. Det bidrar vidare till mindre spänningar under förhandlingen och en bättre stämning i rättssalen.

3.3 Utredningen i målet

Ingen onödig utredning ska tynga rättegången.

Rätten ska aktivt se till att inget onödigt dras in i rättegången. Ingen – vare sig åklagaren, försvararen eller rätten – är betjänt av att utredning som inte tillför något till saken tynger rättegången. En noggrann genomgång av den tilltalades inställning till varje

enskilt moment i gärningsbeskrivningen, enligt vad som förordas i det föregående, leder regelmässigt till att åklagaren kan begränsa sin bevisning. Gärningsbeskrivningen och korrekt utformade bevisuppgifter tillhör rättens verktyg för att se till att utredningen begränsas till vad som behövs för att pröva åtalet.

För varje vittne ska ett klart och tydligt förhørs- och bevistema anges. Syftet med det är att motparten – och rätten – ska förstå vad bevisningen tar sikte på, och för rättens del vidare om den ska tillåtas eller inte. Ett annat syfte är att motparten ska få möjlighet att vitsorda sådant som är ostridigt.

Det finns anledning att betona att med bevistema avses de faktiska omständigheter som ska styrkas med beviset och som är relevanta för åtalet. Bevisteman i stil med ”till styrkande av gärningen” uppfyller inte precisionskravet och det finns inte anledning att godta ett sådant tema. Rätten bör i det avseendet vara betydligt mer observant. Detta gäller även i hovrätten för det fall att ett otydligt bevistema skulle ha gått obemärkt förbi tingsrättens handläggning.

Rätten kan visserligen avvisa bevisning, men för det krävs i realiteten att det står fullständigt klart att den kommer att bli utan värde om den läggs fram. Detta är vanskligt att avgöra. Det är därför viktigt att åklagaren och försvararen tar sitt ansvar och tänker igenom vilken bevisning som behövs. En uppgift från åklagaren om att all bevisning har betydelse för samtliga åtalspunkter ska inte utan vidare godtas. Rätten bör alltså mer aktivt ifrågasätta bevisning så snart det inte är glasklart att den, med ledning av bevistematen, är relevant för prövningen av åtalet.

En sådan ordning kan leda till att beviset återkallas, eller att sakförhållandet vitsordas (och bevisningen blir obehövlig). Det kan också leda till – vilket är nog så viktigt – att den åberopande parten mer tydligt förklarar varför beviset är relevant.

För hovrättens del innebär ett korrekt utformat bevistema en möjlighet för rätten att, i ljuset av hur tingsrätten tagit upp och bedömt beviset, ta upp frågan med parterna om beviset verkligen behövs. Parterna, i praktiken oftast åklagaren, bör för övrigt noga fundera igenom sin bevisuppgift i syfte att begränsa bevisningen till vad som behövs för hovrättens prövning. Det händer alltför ofta att åklagaren av slentrian åberopar samma bevisning som i tingsrätten, trots att vissa bevis – i belysning av hur tingsrätten bedömt dessa – knappast behövs i hovrätten.

När rätten tar upp frågan om viss bevisning verkligen behövs, finns det knappast anledning för den part som åberopat beviset att vara ängslig för att prövningen av åtalet skulle utfalla på ett sådant sätt att parten ”känner sig lurad” efter att ha avstått beviset. Detta gäller särskilt i hovrätten där det med hjälp av tingsrättens dom är lättare att överblicka betydelsen av den bevisning som lades fram i tingsrätten.

Den tilltalade är inte skyldig att stå fast vid den inställning han eller hon en gång angett. Det händer därför att åklagaren garderar sig med den ytterligare bevisning som behövs för det fall den tilltalade skulle ändra ståndpunkt. Det är bättre om åklagaren i ett fall där den tilltalade ändrar sig i stället anpassar bevisningen till den nya situationen. I de fall det finns anledning för åklagaren att anta att ett visst sakförhållande möjligen vitsordas kan en kontakt tas med försvararen för att höra efter hur det är med den saken.

Ett annat sätt är att ange i bevisuppgiften att bevisningen åberopas bara om det förhållande som ska visas inte kan vitsordas.

3.4 Ordförandens roll

Ordföranden ska ha kommandot i rättssalen.

Ordföranden ska se till att rättegången präglas av ordning och reda, att det är en bra stämning i rättssalen och att parterna visar respekt för varandras yrkesroller och för rättssystemet. En bra stämning för med sig att parterna är mer avspända, gör ett bättre jobb och att rätten får ett bättre underlag för att döma rätt.

Ordförandens engagemang har vidare ett egenvärde eftersom den tilltalade sägs ha lättare att acceptera en fällande dom efter en rättegång som genomförts på sådant sätt.

Ordförandens roll behandlas utförligt i avsnitt 4.2.1. Där nämns också rättens ansvar att vid behov styra upp förhör. Ett noggrant angivet förhörstema är, särskilt för tingsrätternas del, ett bra redskap för att se till att exempelvis ett vittne inte tillåts sväva ut i sin berättelse. När det gäller hur ett förhör genomförs, exempelvis hur frågor ställs beroende på om det är ett huvud- eller motförhör, finns det för övrigt anledning för alla aktörer att höja kunskapsnivån.

Ordföranden bör ta ett steg fram och visa vem som bestämmer i rättssalen. Gjort på rätt sätt skapar det trygghet, förutsebarhet och ett bättre förhandlingsklimat. Generellt sett verkar domare sedan en tid ha intagit en mer tillbakalutad roll i rättegången och gett parterna alltmer – och ibland för stort – utrymme. Detta gäller

rättens nyssnämnda skyldigheter i mer formellt hänseende, men också när det kommer till materiell processledning.

En särskild fråga som det finns anledning att diskutera i domstolarna är hur man ser till att ordföranden är rustad för uppgiften att leda en stor och svårhanterlig rättegång.

3.5 Ett åtal i flera rättegångar?

Ett åtal kan delas upp i flera rättegångar.

Åtal mot flera personer för brott som har samband med varandra ska inte läggas samman rutinmässigt (45 kap. 3 § andra stycket rättegångsbalken). Denna möjlighet har lagstiftaren, som särskilt pekar på en effektiv hantering av stora mål, betonat och förstärkt under senare tid.

För att sammanlägga åtal mot flera personer krävs att detta har fördelar. Så kan vara fallet om det är till fördel för utredningen. Det är domstolens ansvar att bedöma om flera åtal ska hanteras gemensamt eller var för sig och det är rätten som bestämmer om uppdelning ska ske. Parternas synpunkter har som regel stor betydelse för prövningen och det ligger på dem att överväga uppdelningsmöjligheten. Så fort uppdelningsfrågan aktualiseras är det viktigt för rätten att få klarhet i frågan om vad parterna är oense om i sak. Uppdelningsfrågan är alltså ytterligare ett skäl för att klarlägga parternas positioner, både vad gäller inställningar och bevisning. Möjligheten att hantera ett åtal i flera rättegångar torde öka betydligt om det sker en dialog mellan åklagaren, försvararen och domstolen redan innan åtal har väckts.

3.6 Vägen fram

Förslag: Ett forum för diskussion och erfarenhetsutbyte mellan domare, åklagare och advokater när det gäller handläggningen av stora och komplicerade brottmål inrättas i hovrättsområdet.
Handläggningen av sådana mål tas upp i kompetensutvecklingen av domare, åklagare och advokater.

Det finns intresse och behov av diskussion och erfarenhetsutbyte mellan domare, åklagare och advokater när det gäller handläggningen av stora och komplicerade brottmål. En sådan dialog gör det möjligt för de olika aktörerna att föra fram sina synpunkter på hur handläggningen från deras respektive perspektiv kan förbättras. Arbetet i det här projektet har visat att det går att nå en samsyn i olika frågeställningar utan att ge avkall på det ansvar som ligger i respektive aktörs roll. Tvärtom kan en sådan samsyn leda till att tydliggöra de olika yrkesrollerna. Sådana erfarenheter är för övrigt användbara i alla brottmål. En dialog ökar vidare förståelsen för de olika roller som domare, åklagare och advokater har i brottmålsprocessen, vilket i sig gagnar en effektiv brottmålshantering och i förlängningen även allmänhetens förtroende för rättssystemet.

Det är angeläget att fortsätta arbetet med att diskutera gemensamma spörsmål och att fånga upp de erfarenheter som enskilda domare, åklagare och advokater har. Detta kan ske genom att Svea hovrätt i samråd med några tingsrätter, Åklagarmyndigheten och Sveriges advokatsamfund inrättar ett forum i hovrättsområdet där tingsrätts- och hovrättsdomare jämte

åklagare och advokater träffas med jämna mellanrum och diskuterar handläggningen av sådana mål och utbyter erfarenheter på området.

Ett forum av detta slag bör utformas på ett sätt som möjliggör flexibla arbetsformer och som säkerställer att resultatet av arbetet får så stor spridning som möjligt. Detta kan exempelvis ske genom gemensamma seminarier där en större krets bjuds in. Det bör också kunna ske på så sätt att gruppen håller Domstolsakademien, Åklagarmyndigheten (Utbildningscentrum) och Sveriges advokatsamfund informerade om sitt arbete och att detta ger avtryck i den kompetensutveckling av domare, åklagare och advokater som akademien, Utbildningscentrum respektive samfundet tillhandahåller.

Vad som sägs i den här rapporten, bl.a. om hur man skräddarsyr en rättegång, kan utgöra en god grund för diskussioner i en sådan grupp. Det finns för övrigt redan nu anledning att sprida det synsätt som kommer till uttryck i detta avsnitt och – för domarnas del – de handgrepp som beskrivs i avsnitt 4.

4 Handläggningen i hovrätten - inför, under och efter huvudförhandlingen

4.1 Handläggningen inför huvudförhandlingen

4.1.1 Sits, domstolshandläggare och fiskal m.m.

En grupp ansvarig för målet bestående av en ordinarie ledamot som referent samt en fiskal och en domstolshandläggare bör utses snarast när målet har kommit in till avdelningen. Ibland kan en avdelning veta redan innan tingsrättens dom ges att avdelningen står på tur för nästa omfattande mål och då är det en god idé att ta höjd för detta genom att utse denna grupp redan innan tingsrättens dom har överklagats.

Även ordföranden och den tredje ledamoten bör utses snarast. Också de behöver gott om tid att sätta sig in i målet och det kan bli aktuellt att pröva preliminära frågor, liksom att ordföranden ska leda planeringssammanträden.

Det finns också anledning att fundera över vad referentskap i ett större mål innebär. Ofta kan det vara fråga om ett så omfattande material att det kan vara omöjligt för en person att axla ansvaret som referent i traditionell mening. Ibland är det lämpligt att under beredningen fördela ansvaret för olika delar av målet mellan ledamöterna. Angående fördelning av domsskrivningen, se avsnitt 4.3.1.

Det är lämpligt att en vice ordförande är ordförande i målet. Detta gäller särskilt om förhandlingen ska hållas i säkerhetsal då lagmannens arbetsledande uppgifter kan bli lidande vid stor frånvaro från avdelningen. Den tredje ledamoten kan vara en

ordinarie ledamot eller en assessor. En assessor bör utses till tredje ledamot bara om målet är lämpligt från utbildningssynpunkt.

En pensionerad ledamot bör inte sitta på målet (men kan väl behövas för att förstärka avdelningen i andra mål). Det är i allmänhet inte heller aktuellt att ha en förstärkt sits. I stället får extra förhandlingsdagar bokas för att ha som reserv vid t.ex. sjukdom.

Fiskalen har möjligen mest att göra under målets beredning inför förhandlingen men bör också kunna vara protokollförare, särskilt vid förhandlingens start.

Domstolshandläggaren bör följa målet från start till slut och kan även vara aktuell som protokollförare. Det är också lämpligt att det finns en utsedd ersättare för den domstolshandläggare som är knuten till målet. Detta för att vid behov kunna täcka upp vid bortovaro, arbetsanhopning etc.

Nämnden bör också bokas snarast då det kan vara svårt nog att få tag på nämndemän som kan sitta i förhandling under lång tid. Det kan bli nödvändigt att låna nämndemän från en annan avdelning.

Ordföranden bör före förhandlingen ha ett möte med nämndemännen och gå igenom vad de bör tänka på vad gäller sekretess, säkerhet, jävsfrågor m.m. Om domstolshandläggaren ska vara med som protokollförare bör även han eller hon vara med på mötet.

4.1.2 Beredningen av målet

Det är i dessa omfattande mål nödvändigt att rätten inför förhandlingen aktivt förbereder målet i olika avseenden. Fokus för beredningen av målet bör vara att genom formell och materiell processledning få en skräddarsydd rättegång för de frågor som parterna är oense om (se avsnitt 3). Detta bör bl.a. kunna leda till att onödigt bevisning inte behöver gås igenom. Se även avsnitt 4.1.8 om hänvisning.

Att ledamöterna på ett tidigt stadium är väl pålästa är en förutsättning för att få en skräddarsydd rättegång. Ledamöterna måste därför genast befrias från andra arbetsuppgifter. Det behövs också gott om tid för att fatta beslut i preliminära frågor, att delta i planeringssammanträden m.m.

För att målet ska kunna systematiseras och skräddarsys krävs även att parterna lämnar tydliga inställningar och bevisuppgifter, antingen i skrift eller vid sammanträde, se vidare avsnitt 3.3.

4.1.3 Bokning och planering av huvudförhandlingen

Det är inte lämpligt att ha mer än tre huvudförhandlingsdagar per vecka, särskilt om förhandlingen hålls i säkerhetssal. Däremot kan ytterligare en dag per vecka användas för t.ex. hänvisning till muntlig bevisning (jfr avsnitt 4.1.8 och 4.4).

Boka också förhandlingsdagar med råge så att reservdagar finns för

- eventuell ny bevisning,
- planeringsmöten med parterna under förhandlingens gång, och

- eventuell sjukdom.

Vidare behövs uppehåll mellan förhandlingsdagarna för att

- ha överläggning för att fatta beslut under rättegång,
- ha successiva överläggningar i sak, och
- påbörja domsutkast i etapper.

Det är även bra att ha ett helt uppehåll någon vecka ibland, bl.a. för att få tid för återhämtning och reflektion, se avsnitt 4.4.

Det kan i långa mål vara svårt att på en gång göra klart huvudförhandlingsplanen; om förhandlingen t.ex. börjar i september och slutar i september året därpå händer mycket däremellan. Det kan därför bli aktuellt att göra planen i etapper. Det viktiga för parterna är att veta i stora drag när viss åtalspunkt eller fråga ska behandlas. Planen kan därför göras som ett skelett veckovis och detaljplaneras efterhand. Det kan också vara lämpligt att låta åklagaren ge förslag på tidsschema.

Att tänka på vid planeringen

- Planeringen och arbetet med förhandlingsplanen kan försvåras av att tingsrättens dom och parternas inlagor är omfångsrika. Det underlättar därför om dokumenten finns elektroniskt i sökbar format. Våra vanliga pdf-filer är inte sökbara men IT-handläggarna kan hjälpa till med att få pdf-filer omgjorda till Word, alternativt att parterna skickar in sina inlagor i Word-format.
- I vissa mål med flera tilltalade kan det vara omstritt i vilken ordning de olika åtalspunkterna ska behandlas vid förhandlingen, något som hänger ihop med långa

frihetsberövanden. Denna fråga är inte alltid helt enkel att lösa.

- Om förhandlingen hålls i säkerhetsal bör den starta kl. 9.00 varje dag då sitsen normalt ändå inte kan arbeta med annat före förhandlingen.
- Det kan behövas en stund i inledningen av varje förhandlingsdag för frågor som uppkommit sedan närmaste föregående förhandlingsdag.
- Pauser kan ta lång tid om det är många parter eller flera häktade. Det tar tid för parterna att lämna salen och att sedan komma tillbaka. En paus som bestäms till 20 minuter blir lätt i praktiken 30 minuter lång eftersom det kan ta uppemot 10 minuter efter pårop innan alla är på plats igen.

En viktig utgångspunkt vid planeringen av förhandlingen är också att den ska ägnas åt den materiella prövningen. Processuella frågor som uppstår under förhandlingen handläggs lämpligen skriftligen. Därmed blir parternas inställningar tydligare och tid sparas till de materiella frågorna (se vidare avsnitt 4.2.5). Vidare undviks konflikter i rättssalen. Om tingsrätten har fattat många beslut under rättegången är det en indikation på att det kan bli på motsvarande sätt i hovrätten då detta anger karaktären på målet.

4.1.4 Säkerhets- och ordningsfrågor

På hovrättens interna hemsida finns en promemoria m.m. om bokning av säkerhetsal m.m. Parternas och polisens synpunkter är viktiga i denna del. Kontakterna med polis, säkerhetsansvarig, vaktbolag m.m. för hovrättens räkning sköts i första hand av kanslichefen.

Praktiska tips

- Om det är flera häktade är det lämpligt att Kriminalvården utser en kontaktperson för hovrätten vad gäller transporter m.m.
- En fråga kan vara om målsägandena ska närvara eller inte vid förhandlingen. De har rätt att närvara även om de inte ska höras men det kan beroende på målets karaktär vara en säkerhetsfråga. Vid säkerhetsproblem för målsägande som vill närvara kan en lösning vara att målsägandebiträderna dag för dag rapporterar till en kontakt hos polisen om deras klienter ska komma eller inte. Även hovrätten måste löpande hållas underrättad om detta.
- Om det kan befaras att det kommer åhörare vars närvaro kan leda till ordningsproblem kan en lösning vara att alla åhörare utom media får sitta i en annan sal med medseende.
- I mål med många parter kan det vara nödvändigt att använda flera salar med videolänk. Eftersom rättens ordförande då inte har direkt kontroll över dessa extra salar kan det vara nödvändigt att utse någon av de professionella aktörerna i dessa salar till ”talesman” i praktiska frågor.
- Det kan vara praktiskt att ha en lista med alla telefonnummer till alla professionella aktörer inklusive transport, polis etc.

Någon vecka innan förhandlingens start är det som regel nödvändigt att hålla ett möte i säkerhetssalen med åklagare, polis, försvarare och målsägandebiträden för att diskutera praktiska frågor från ett säkerhetsperspektiv. Det kan gälla frågor som placering, i vilken ordning olika personer går in och ut ur salen

etc. Alla åklagare och partsföreträdare behöver inte närvara om de är många utan de kan utse någon eller några bland sig som sedan får vidarebefordra det som kommer fram vid mötet till övriga. Det är naturligtvis även möjligt att diskutera dessa frågor i samband med ett planeringsmöte i sak.

4.1.5 Sammanställning av yrkanden och inställningar

Om det är många parter inblandade tar det tid att gå igenom alla yrkanden vid förhandlingen. Referenten eller fiskalen bör därför innan förhandlingen sammanställa yrkanden och inställningar. Sammanställningen kan sedan mejlas till parterna för att få bekräftat att hovrätten uppfattat dem korrekt. Detta har också fördelen att oklarheter i parternas yrkanden snabbare kan upptäckas. Sammanställningen bör skickas ut senast en vecka före förhandlingens start. Vid förhandlingens start behöver parterna sedan inte ange yrkanden och inställningar utan hänvisning kan ske till sammanställningen.

4.1.6 Praktiska tips för kansliet

Ett mål kan vara för stort för Vera, t.ex. i samband med utsättning, bokning och framtagande av kallelser. Kallelser i Word kan fungera bättre än kallelser i Vera och IT-handläggarna bör kunna hjälpa till med detta. Alternativet är att göra kallelserna i Vera på det sätt som leder till ”minst fel”.

- Ta höjd för att Vera kan haverera under förhandlingen och be IT-handläggarna spara ner tingsrättens förhör på ett externt minne.

- Skapa en eller flera mejlgrupper för åklagare, försvarare och målsägandebiträden och kommunicera via mejl.
- En motsvarande mejlgrupp kan läggas upp för media.
- Kontrollera med IT-handläggarna om utrymmet i handläggarens inkorg är tillräckligt stort för att ta emot omfattande handlingar per mejl. Parterna kan ha motsvarande problem att ta emot omfattande handlingar per mejl.

4.1.7 Planeringsmöte

I hovrätten får sammanträde under förberedelsen hållas om det behövs för en ändamålsenlig handläggning av målet (51 kap. 10 § rättegångsbalken). I stora brottmål finns som regel ett sådant behov.

Förberedelsen är till för att bl.a. reda ut i vilka hänseenden parterna har olika ståndpunkter. Genom materiell processledning kan rätten avhjälpa otydligheter eller ofullständigheter i t.ex. parternas yrkanden, inställningar och bevisuppgifter. När huvudförhandlingen sedan påbörjas kan denna koncentreras till de stridiga punkterna. Planeringsmöten är ett viktigt verktyg för att hovrätten i större brottmål ska kunna reda ut oklarheter och slå fast vad som är föremål för hovrättens prövning (se vidare avsnitt 3.2.3). I de större brottmål som hovrätten har handlagt på senare tid har också sådana möten hållits och erfarenheterna från dessa är goda.

Ett planeringsmöte bör alltså inte bara vara en kalendergenomgång där den kommande rättegången planeras rent tidsmässigt utan syfta till att reda ut vad som t.ex. är stridigt och

ostridigt i målet. Det kan också ses som ett tillfälle för att rensa luften om så behövs. Vid planeringsmötet kan frågor från smått till stort behandlas efter behov, allt för att se till att huvudförhandlingen blir så effektiv som möjligt. Det är lämpligt att inför planeringsmötet ta fram en dagordning över vilka punkter som ska behandlas. Denna ska skickas till parterna med begäran om att de ska vara förberedda och ha sina inställningar klara. På så sätt kan mötet hållas på ett effektivt sätt.

Planeringsmötet bör hållas i god tid före huvudförhandlingen. I häktade mål är det viktigt att agera skyndsamt för att inte tappa tempo. Det finns inte något som hindrar att det hålls flera planeringsmöten där t.ex. olika frågor behandlas. Det kan ibland vara lämpligt att först ha ett möte som ägnas åt den tidsmässiga planeringen (kalendergenomgång) för att t.ex. boka upp berörda åklagare, advokater och även rätten (boka förhandlingsdagar i Vera) samt för att kunna sätta igång arbetet med att kalla parterna. Detta är framför allt av betydelse i häktade mål där tidsfristerna är snäva även om det oftast får godtas att man överskrider tidsfristen i de större brottmålen (se 51 kap. 15 § andra stycket rättegångsbalken). Ett första planeringsmöte kan också hållas för att samla in så mycket information som möjligt för att underlätta den vidare planeringen av målet. Det kan finnas skäl att hålla planeringsmöten även under pågående huvudförhandling för att t.ex. lösa uppkomna frågor om åberopad bevisning.

Exempel på frågor som kan tas upp vid ett planeringsmöte

- Vid behov reda ut vilken eller vilka gärningar som är uppe till hovrättens prövning och även oklarheter i

gärningsbeskrivningen samt slå fast vad som är stridigt i denna. Om målet består av flera frågor eller åtalspunkter kan även behöva klarläggas vilka frågor som eventuellt hör ihop.

- Vid behov gå igenom bevisuppgifterna – är den åberopade bevisningen att hänföra till de tvistiga delarna av målet? Rätten ska vara aktiv för att begränsa processmaterialet. Onödig bevisning kan skalas bort (se avsnitt 3.3).
- Vid behov klarlägga förhørs- (nya förhör) och bevisteman (nya och gamla förhör). Är de tillräckligt preciserade?
- Klarlägga i vilken form bevisningen ska tas upp och i vilken utsträckning hänvisning kan användas vad gäller både muntlig och skriftlig bevisning, se vidare avsnitt 4.1.8. Ibland kan också behöva klargöras i vilken ordning bevisningen ska läggas fram.
- Ta reda på vilket sätt rätten enklast tar del av omfattande material (struktur och system), t.ex. uppkopierade pärmar med övergripande förteckning av materialet och powerpointpresentationer.
- Formerna för presentation av övrig bevisning, t.ex. uppspelning av filmer och visning av bilder, behövs särskild teknisk utrustning?
- Sakframställningar och pläderingar? Fokus på det tvistiga i hovrätten. Hur ska de läggas fram? I ett omfattande mål med många åtalspunkter kan det ofta vara lämpligt att behandla vissa åtalspunkter som hör ihop som ett ”mål i målet” där sakframställningar och slutanförenden hålls i varje särskilt avsnitt. I sådana fall finns ofta skäl att det

också hålls en allmän sakframställning vid målets början och en sammanfattande plädering i slutet av rättegången.

- Personalia – behöver den kompletteras?
- Närvaron vid huvudförhandlingen – är t.ex. den tilltalades närvaro alltid påkallad eller är det tillräckligt att denne endast inställer sig vissa dagar? Närvaro via videolänk? (Se avsnitt 4.2.4.)
- Tidsplaneringen (kalendergenomgång).
- Ordning och säkerhet – var det några sådana problem i tingsrätten, vad påkallas här?
- Sekretessfrågor – kommer det begäras att förhandlingen hålls inom stängda dörrar?
- Videolänkssal – behövs detta? Viktigt för hovrättens planering och fördelning av salar.
- Ordning för att avgöra eventuella frågor utanför huvudförhandlingen (se avsnitt 4.2.5).
- Substitution? Muntlig fullmakt kan lämnas redan vid planeringsmötet.
- Övriga frågor av praktisk karaktär, t.ex. tolkbehov.

Vilka frågor som bör tas upp vid ett planeringsmöte får bedömas utifrån omständigheterna i det enskilda fallet.

Vid planeringsmötet bör åklagare, försvarare och målsägandebiträden närvara. Även om en tilltalad har rätt att närvara vid sammanträdet är det många gånger lämpligt att endast nämnda aktörer närvarar. Hovrätten får besluta att den som är anhållen eller häktad ska inställas till mötet (se 51 kap. 10 § tredje stycket rättegångsbalken).

Referenten eller ordföranden bör hålla i planeringsmötet. Den som håller i mötet bör redan på detta tidiga skede i handläggningen vara så påläst att han eller hon kan leda sammanträdet. Ordföranden kan redan här få tillfälle att visa ledarskap och ta kommando över rättegången (se avsnitt 3.4 och 4.2.1 om ordförandens roll). En fiskal eller domstolshandläggare bör vara protokollförare vid mötet. Protokoll ska upprättas snarast och översändas till parterna. I protokollet ska bl.a. anges i vilka avseenden som parterna vitsordar sakomständigheter. Planeringsmötet bör hållas i hovrättens lokaler.

4.1.8 Hänvisning till muntlig och skriftlig bevisning

Rätten ansvarar för att målet handläggs på ett ändamålsenligt sätt och att inget onödigt dras in. Bevisning får läggas fram genom hänvisning till handlingar i målet, om rätten anser att det är lämpligt. Med begreppet handlingar avses också ljud- och bildupptagningar av förhör. För en ändamålsenlig handläggning av ett stort brottmål finns det som regel anledning att se till att hänvisningsmetoden används.

I det här avsnittet står hänvisning till muntlig bevisning i fokus. Även när det gäller skriftlig bevisning och fotografier respektive referat i en tingsrättsdom finns det ofta goda skäl att använda hänvisning.

En förutsättning för hänvisning till skriftlig bevisning och fotografier är att rätten på det sättet kan tillgodogöra sig innehållet. För att rätten ska kunna bedöma den saken är det viktigt att parterna anger tydliga bevisuppgifter och preciserade bevisteman. Åklagarmyndighetens och Ekobrottsmyndighetens

RättsPM 2008:10 ger god vägledning i dessa frågor (länk [här](#)). Redan i dag sker i relativt stor utsträckning hänvisning till skriftlig bevisning och fotografier och det finns därför inte anledning att här ytterligare behandla frågan om hänvisning till sådant material.

Möjligheten att hänvisa till referat i en tingsrättsdom begränsas av de s.k. tilltrosreglerna i 51 kap. 23 § rättegångsbalken som innebär att uppgifterna måste läggas fram genom ljud- och bildupptagning, om avgörandet även i hovrätten beror på tilltron till bevisningen i fråga. I de fall där bevisningen inte är sådan, utan mer kan ha betydelse som allmän bakgrund vid en bevisvärdering eller i sig saknar egentligt bevisvärde i förhållande till gärningspåståendet, är det som regel lämpligt att hänvisa till referat. Om ett referat innehåller allt det som en part anser relevant till stöd för partens ståndpunkt i målet, finns det knappast någon anledning för parten att motsätta sig att förhöret läggs fram genom hänvisning till referatet.

Parternas synpunkter i frågan om hur bevisningen ska läggas fram bör tillmätas stor betydelse. Det är dock rätten som bestämmer hur bevisningen ska läggas fram. Rätten bör inte godta ett besked som går ut på att parten bara anser att det är bättre att förhöret spelas upp under huvudförhandlingen eller att man vill se förhöret tillsammans med rätten. I stället bör man kräva mer sakligt underbyggda argument för att godta partens ståndpunkt. Om rätten anser att skälen för hänvisning till ett visst förhör väger tyngre än skälen mot det bör beslut tas om att hänvisningsmetoden ska användas.

En särskild fråga är om hänvisning lämpar sig lika väl för alla typer av förhörspersoner. Det förefaller naturligt att man bör vara återhållsam när det gäller förhör med de tilltalade. Detsamma gäller ofta förhör med målsägande. Utgångspunkten bör alltså vara att förhör med dessa läggs fram under huvudförhandlingen. Däremot bör utgångspunkten beträffande övriga förhör vara att hänvisning mycket väl kan komma i fråga. Men rätten bör ha en viss förståelse för att parterna tillsammans med domstolen vill ta del av förhör med personer, vars uppgifter är av central betydelse för prövningen av gärningspåståendet.

I stora brottmål finns mycket att vinna på att använda hänvisningsmetoden i betydligt större utsträckning än vad som sker i dag. På så sätt ökar förutsättningarna för en ändamålsenlig och koncentrerad huvudförhandling i hovrätten. Andra fördelar med metoden är att rättens ledamöter i omedelbart samband med att förhöret spelas upp får en möjlighet att diskutera vad som kommit fram, att ledamöterna enklare kan spela upp en sekvens på nytt och att de kan fokusera helt på uppspelningen. Genom att använda hänvisning förenklas planering och utsättning av huvudförhandlingen och antalet huvudförhandlingsdagar minskar.

I de riktigt stora målen, särskilt om rättegången äger rum i en säkerhetssal, är det inte lämpligt att ha fler än tre huvudförhandlingsdagar i veckan (jfr avsnitten 4.1.3 och 4.4). Däremot kan man mycket väl lägga in ytterligare en sammanträdesdag, om denna ägnas åt att ta del av bevisning genom hänvisning.

Hänvisningsmetoden har använts i flertalet av de stora brottmål som hovrätten handlagt under senare år och erfarenheten av den

är genomgående mycket god. Sett i backspegeln borde hänvisningsmetoden dock ha kommit till större användning än vad som skett i en del mål. Den möjlighet som lagstiftningen erbjuder bör med andra ord utnyttjas i betydligt större utsträckning.

Den goda erfarenheten och hänvisningsmetodens fördelar till trots förekommer det att åklagare och advokater har en rätt skeptisk inställning till den. Vidare finns exempel på att rätten inte med någon större kraft försöker få till stånd hänvisning. Det finns därför skäl att förorda att rätten mer aktivt arbetar för att använda metoden och att parterna på egen hand överväger den möjligheten. Det finns vidare anledning att sprida kunskap och positiva erfarenheter när det gäller olika metoder och handgrepp för att hänvisning ska få ett betydligt större genomslag i hovrättsprocessen. Genom att rätten förklarar pedagogiskt för parterna fördelarna med denna metod ökar acceptansen för att använda den, och rätten behöver inte fatta beslut om hänvisning mot parternas vilja.

Ett sätt att marknadsföra hänvisningsmetoden är att rätten vid ett planeringsmöte förklarar fördelarna med metoden och hur den är tänkt att tillämpas. Frågan om hänvisning bör dessutom hållas levande under hela rättegången och tas upp på nytt så snart det finns skäl för det. Rätten bör tala om när man tänkt ta del av förhören, t.ex. genom att ange det i huvudförhandlingsplanen, och ge parterna möjlighet att dessförinnan berätta vad rätten särskilt bör uppmärksamma när man tittar på förhören. Rättens ledamöter ska ta del av uppspelningen gemensamt. Som regel bör rätten ta del av förhören i den ordning de tagits upp i tingsrätten. De parter

som så önskar får beställa en kopia av ljudupptagningarna. Det skapar också förtroende om rätten håller parterna underrättade om när man tagit del av förhören.

Ofta är det en bra idé att rätten först bildar sig en uppfattning av vilka förhör som lämpar sig för hänvisning och därefter ger ett förslag till parterna. Ledning i den frågan finns i förhørs- och bevisetema och i hur tingsrätten återgett och bedömt utsagan i sin dom. Om bevisetemat inte är tillräckligt tydligt utformat bör rätten fråga vad beviset egentligen syftar till att visa. Därefter får parterna ge sin syn på saken. Detta sker lämpligen i dialog med parterna, t.ex. vid ett planeringssammanträde, snarare än genom skriftväxling.

Det beskrivna tillvägagångssättet skapar trygghet och ökad acceptans för hänvisningsmetoden och i förlängningen ännu bättre förutsättningar att använda den.

4.2 Handläggningen under huvudförhandlingen

4.2.1 Ordförandens roll

Rättens skyldighet att utöva formell och materiell processledning regleras i 46 kap. 4 § rättegångsbalken. Rätten ska se till att ordning och reda iaktas vid handläggningen.

Det är viktigt att ordföranden redan från början visar tydligt att det är rätten som leder förhandlingen. Rätten ska ha greppet över rättegången och visa ledarskap utan att för den skull behöva vara onödigt auktoritär (se vidare avsnitt 3.4). Det ska inte få förekomma att åklagare och försvarare själva börjar tillrättavisa och försöka styra processen. Det uppskattas av parterna om

ordföranden är aktiv och tar kommandot. Samtidigt ska en lugn, saklig och avspänd atmosfär i rättssalen eftersträvas och alla aktörer ska visas respekt.

Det ska råda nolltolerans mot dåligt beteende i rättssalen. Ingrip tydligt och direkt mot ordningsstörningar. En part som inte kan hålla sig till ordningen får följa förhandlingen via medhörning. Åhörare som inte rättar sig efter tillsägelser ska visas ut. Tillrop och kommentarer mellan tilltalade eller åhörare ska inte tillåtas.

Var tydlig med att rättens besked i olika frågor inte ska ses som ett ”diskussionsinlägg” utan som just det besked som ska gälla.

Särskilt i stora mål är det naturligt att olika åtalspunkter eller frågor behandlas var för sig. Det kan också vara lämpligt att parterna slutpläderar i skuldfrågan i respektive åtalspunkt innan man går till nästa varefter parterna när förhandlingen avslutas pläderar i övergripande frågor och i fråga om påföljd. Det blir då också nödvändigt med successiva överläggningar. Om det uppstår behov av kompletteringar av sakframställningar eller bevisupptagning i redan avslutade punkter får detta planeras in så att handläggningen inte blir rörig och planen rycks sönder, t.ex. genom att man använder sig av reservdagar.

Eventuella invändningar eller synpunkter på en motparts framställningar ska undvikas under pågående sakframställning eller förhör. Klargör för parterna att sådana inpass ska riktas till rätten och inte till motparten själv. Rättens ordförande kan sedan reda ut frågeställningen och avgöra om den framförda synpunkten ska leda till ett påpekande till motparten. Under förhandlingen ska inte förekomma diskussioner mellan parterna med rätten som

passiv åskådare. Om en part vill rikta en fråga till motparten i klagörande syfte bör det i allmänhet tillåtas efter det att parten begärt ordet av ordföranden. Ordföranden får sedan avgöra när det är lämpligt att ta upp den aktuella frågan.

Särskilt om förhör

Rätten/ordföranden har att vaka över att förhör håller sig till förhörstemat, att förhörspersonen inte pressas otillbörligt och att otillåtna ledande frågor inte förekommer (36 kap. 17 § femte stycket jämförd med 37 kap. 1 § rättegångsbalken). Den som håller förhöret måste ha en korrekt och saklig ton och visa respekt mot förhörspersonen oavsett vem denne är.

Om rätten inte förstår avsikten med de frågor som ställs måste rätten ingripa och begära en förklaring. Att förhørsledaren då endast säger sig ha en plan med sina frågor räcker inte. Kräv ett klagörande! Dock utan att begära att förhørsledaren ska avslöja vart frågorna är avsedda att leda. Säkert har den som leder förhöret i de allra flesta fall en genomtänkt plan med sina frågor som får godtas, men att rätten visar sig aktiv i detta avseende kan ha en avhållande effekt på utsvävande frågeställningar.

Förhör med en tilltalad och en målsägande brukar inledas med att denne får lämna en fri berättelse. Det är givetvis tillåtet men berättelsen ska förstås handla om det som är föremål för rättens prövning. I annat fall ska ordföranden ingripa och be förhörspersonen att koncentrera sin berättelse till de förhållanden som är aktuella i målet. Vittnesförhör ska däremot inte inledas med en fri berättelse, utan sådana förhör ska ledas genom frågor. Det ska inte överlämnas till vittnet att avgöra om vittnet har något att tillägga utöver svar på de frågor som vittnet har fått.

Efter den tilltalades fria berättelse brukar aktörerna ställa frågor i klagörande syfte. Det är dock inte meningen att allt ska gås igenom på nytt. Här måste rätten ingripa om frågorna tenderar att gå in på sådant som förhörspersonen redan har berättat om och det inte handlar om klagöranden.

Det förekommer att aktörerna har uppfattningen att ett motförhör får avse vad som helst, vilket inte är riktigt. Även motförhöret ska hålla sig till bevisemat med det undantaget att frågor får ställas till belysning av förhörspersonens trovärdighet eller tillförlitligheten av utsagan etc. (NJA 2006 s. 520). Ingrip mot frågor i motförhör som inte håller sig inom ramen för det tillåtna!

Alltför ofta tenderar förhör att urarta till ett ”fiskafänge” där den som leder förhöret letar efter avvikelser mellan det som förhörspersonen säger i rätten och det som sagts under förundersökningen. Det är rätten som avgör om uppläsning ska få göras under de förutsättningar som anges i 36 kap. 16 § andra stycket rättegångsbalken. Rätten måste vara vaksam över att förhørsledaren enbart läser upp delar ur förundersökningen som utgör en verklig avvikelse från det som sägs under förhandlingen. Att en förhörsperson bara uttrycker sig på ett något annorlunda sätt bör inte vara tillräckligt för att uppläsning ska tillåtas. Rätten har också att vaka över att förhørsledaren inte läser upp mer än som är nödvändigt ur förundersökningen, men att å andra sidan inget väsentligt utelämnas. Man ska ha klart för sig att polisförhör många gånger hålls under förhållanden som gör att man inte kan vänta sig någon större tillförlitlighet för de nedtecknade uppgifterna, t.ex. om en polisman håller ett förhör på en brottsplats och gör stödanteckningar som skrivs ut kanske flera

timmar senare på stationen. Ibland får man intrycket av att parterna uppfattar uppgifterna i polisens förhørsprotokoll som ”facit” och att alla avvikelser från detta gör att förhörspersonens uppgifter måste ifrågasättas. Ingrip mot påpekanden som ”så här sa du inte hos polisen...” etc. Förhørsprotokollet avspeglar ju inte nödvändigtvis vad som faktiskt har sagts, utan ger besked om hur förhørsledaren har *uppfattat* utsagan.

4.2.2 Avstämning med polis, bevakningsföretag m.fl.

Vid huvudförhandling i säkerhetssal behöver polis, bevakningsföretag, domstolsvärd och expeditionsvaktmästare få veta inför varje förhandlingsdag hur många aktörer som väntas delta i dagens förhandling. Gör en enkel avstämning varje morgon med besked om antal häktade respektive tilltalade på fri fot som förväntas delta. Ge också besked om några avvikelser beträffande pauser eller tid för avslutande av dagens förhandling väntas.

Om videolänk ska användas kan detta behöva stämmas av med domstolsvärd.

Bokning av säkerhetssal ska gå genom tingsrättens säkerhetsansvarige. Det är krångligt att lägga till extra förhandlingsdagar under förhandlingens gång. Det är ett stort arbete att utfärda kallelser och bevaka delgivning etc. om många personer ska kallas. Sådant extraarbete bör undvikas. I stället bör ett väl tilltaget antal dagar bokas redan från början. Det är lättare att stryka huvudförhandlingsdagar än att lägga till dagar.

4.2.3 Inledning av förhandlingsdagarna

Den första dagen i varje förhandlingsvecka bör parterna få ett kortfattat besked om planerna för veckan. På motsvarande sätt lämnas besked vid varje förhandlingsdags början. Ange om någon avvikelse från den skriftliga huvudförhandlingsplanen kan väntas ifråga om pauser och slut för dagen m.m. Stäm på ett enkelt sätt av om någon vill ta upp någon fråga innan förhandlingsdagen inleds. Lämna de besked i olika frågor som kan ha utlovats. Om rätten har tagit upp bevisning genom hänvisning sedan föregående förhandlingsdag så ge parterna besked om detta och vilken bevisning som har tagits upp.

4.2.4 Närvaro vid huvudförhandling och substitution

I ett större brottmål uppkommer ofta frågan om personlig närvaro för en tilltalad alltid är påkallad. Utgångspunkten bör självfallet vara att en tilltalad är närvarande i rättssalen under de förhandlingsdagar då åtalet mot denne behandlas. Det kan dock finnas anledning att i viss utsträckning godta närvaro via videolänk, t.ex. om detta påkallas av hälso- eller säkerhetsskäl. Under alldeles speciella förhållanden, t.ex. hotfull situation, bristande fokus eller störande inslag, kan man också tänka sig att ha en ordning där den tilltalades närvaro endast krävs under de inledande dagarna, under sitt eget förhör och sedan under personaliadelen och pläderingarna. Det måste avgöras utifrån omständigheterna i det särskilda fallet. En tilltalads avstående från närvaro ska vara frivilligt från dennes sida. Den tilltalade ska också informeras om att det vid huvudförhandlingen kan tas upp saker som har betydelse för åtalet mot honom eller henne.

I stora mål kan det också av t.ex. praktiska skäl ibland vara nödvändigt att godta att även åklagare, försvarare eller målsägandebiträden är närvarande via videolänk.

När det gäller frågan om substitution (tillfälligt byte av försvarare eller målsägandebiträde) får en offentlig försvarare inte utan rättens medgivande sätta någon annan i sitt ställe (21 kap. 6 § rättegångsbalken). För att en rättegång i större mål ska kunna hållas inom rimlig tid och för att kalenderfrågorna ska kunna lösas på ett smidigt sätt är det dock oftast nödvändigt med substitution. Försvararen kan också bli tillfälligt sjuk eller tvingas vara borta kortare tid av annan anledning. Rätten bör därför vara generös med att bevilja substitution. Man kan t.o.m. tillåta att biträdande jurister som inte är advokater täcker upp vid tillfällig frånvaro. För att målet inte ska tappa alltför mycket tempo under denna tid är det viktigt att framhålla att ersättaren ska ha mandat att agera i målet. Ersättaren ska alltså inte bara hänvisa till sin kollega om frågor dyker upp. I rimlig utsträckning kan även godtas att en försvarare under kortare frånvaro företräds av en annan närvarande kollega. Värt att notera är att det på åklagarsidan är ofta fler än en åklagare inblandad i stora brottmål. När det gäller målsägandebiträden behöver rätten inte lämna något särskilt tillstånd till att ett tillfälligt ombud inställer sig någon dag.

4.2.5 Ordning för att avgöra frågor utanför huvudförhandlingen

Huvudförhandlingstiden är dyrbar och i möjligaste mån ska undvikas att tiden går åt till att avgöra processuella frågor och till planeringsfrågor. Parterna ska i första hand göra framställningar i

processuella frågor och handläggningsfrågor skriftligen, gärna per e-post. I andra hand kan sådana framställningar göras i samband med pauser eller en förhandlingsdags början eller slut. Först i sista hand ska förhandlingstid ägnas åt sådant. Även inhämtande av en motparts ståndpunkt till sådana framställningar kan ske på detta sätt. Lämna tydligt besked om när rättens ställningstagande till en framställning kan väntas.

Även om det har hållits ett förberedelsemöte kan det uppstå behov av att reda ut olika frågor under förhandlingens gång. Eventuellt kan man behöva fortsatta planerings- och avstämningsmöten. Det kan vara bra att förbereda parterna i förväg om man har flera eller större frågor som man behöver klara ut så att parterna kan hinna förbereda sina ståndpunkter.

Det kan också finnas skäl att under förhandlingens gång på nytt ta upp frågor om hänvisning till skriftlig bevisning, referat av förhørsutsagor eller ljud- och bildfiler.

Budskapet bör alltså vara att förhandlingstiden inte ska tas i anspråk för frågor av processuell karaktär. I annat fall riskerar ett ofta redan tidspressat schema att försinkas. En annan fördel med skriftlig ordning är att man kan minska eventuella konfliktytor i rättssalen, vilket leder till en bättre stämning.

4.2.6 Kontakt med kansliet

Det är praktiskt att referenten eller ordföranden har en dator på sin plats. På så sätt kan kontakt hållas med kansliet, bl.a. för hantering av sådana skriftliga framställningar som nämns i föregående avsnitt. Dessutom kan den som har datorn vid behov följa med i förhørsutskrifter och skriftlig bevisning. Ordföranden

och referenten ska förstås undvika att sköta kommunikation med kansliet under pågående förhandling. Vänta i stället till pauser. Det syns tydligt för aktörerna i rättssalen om någon ägnar sig åt något annat än det som avhandlas i rättssalen.

I stora mål med många aktörer är det nödvändigt att kommunikering sker genom e-post. Det gör också att aktörerna får del av handlingar betydligt snabbare än med papperspost.

Sträva efter att hitta praktiska lösningar för kansliet när det gäller kommuniceringsfrågor etc.

4.3 Handläggningen efter huvudförhandlingen

4.3.1 Domsskrivning

De flesta större brottmål är av sådan karaktär att det är nödvändigt att man fortlöpande under huvudförhandlingen kan arbeta med utformningen av domen. För att detta ska fungera är det viktigt att man redan vid planeringen av huvudförhandlingen avsätter tid och utrymme mellan förhandlingsdagarna för domsskrivning.

Det är därför också viktigt att man i sitsen på ett tidigt stadium diskuterar hur domen ska struktureras och hur domsskrivningen i vart fall i stora drag bör läggas upp samt på vilket sätt skrivarbetet kan fördelas mellan ledamöterna. Det är också bra att ha ett ”skelett” till dom där man, förutom yrkanden och inställningar, kan anteckna olika frågor som dyker upp och som inte får glömmas bort.

När man med någorlunda säkerhet vet när huvudförhandlingen kommer att kunna avslutas, är det dags att i sitsen göra en

närmare uppskattning av och sätta upp ett mål för när dom kan meddelas. Ta med god marginal till tid för domsskrivning. Tingsrättens tidsåtgång utgör en given referensram.

När det gäller de allra största målen måste ledamöterna dela upp skrivarbetet sinsemellan.

Även under den period som domsskrivningen pågår bör hela sitsen frigöras från allt annat arbete på avdelningen.

Bestäm i sitsen och rådgör med ansvarig domstolshandläggare vilken dag som domen måste vara helt färdigställd och när den kommer att kunna lämnas över till kansliet. Minst två dagar före domsdatum kan vara ett bra riktmärke.

Tänk på att upprättandet av innehållsförteckningen inte alltid är helt enkel i större mål. Det kan vid behov vara bra att ta hjälp från IT-avdelningen.

Domsutkastet bör inte ligga i VERA under någon längre tid. Under arbetet med domen kan den sparas på ett USB-minne om det känns osäkert att ha den i hemkatalogen (H:) eller avdelningens gemensamma katalog (G:). Dokument som ligger på H: eller G: kan lösenordsskyddas. Det kan också vara bra att ha en säkerhetskopior av domsutkastet. Det kan även i vissa fall vara bra att ”säkra” domen genom att med jämna mellanrum under skrivprocessen skriva ut ett fysiskt exemplar av den.

Diskutera och stäm av med de personalkategorier som kommer att involveras på olika sätt i domens meddelande vid vilken tidpunkt på dagen som domen lämpligen bör meddelas. I ett stort och

uppmärksammat mål bör domen meddelas kl. 14.00, i stället för kl. 11.00.

4.3.2 Mediakontakter

De större brottmålen drar generellt sett till sig ett stort intresse från allmänhet och massmedia. Det är därför viktigt att fortlöpande under huvudförhandlingens gång lämna information om t.ex. huvudförhandlingsdagar, vilka delar av målet som kommer att avhandlas vid en viss tidpunkt, viktiga beslut som fattats under rättegången eller andra frågor som kan vara av intresse för dem som önskar följa rättegången. Sådan information läggs upp på hovrättens externa hemsida.

Även om det i många fall kan vara så att intresset för den pågående huvudförhandlingen i hovrätten inte är lika stort som det var för huvudförhandlingen i tingsrätten, kan man i de flesta fall utgå från att det kommer att finnas ett stort intresse för hovrättens dom. I de fall man bedömer att hovrättens dom kommer att vara av intresse för medierna och allmänheten bör man alltid skriva ett pressmeddelande.

I de fall där man kan förvänta sig ett stort intresse från massmedia kan det vara effektivt att, utöver ett pressmeddelande, även anordna en pressträff för att vid ett och samma tillfälle hantera frågor från journalister. Ibland kan det i anslutning till en pressträff även finnas anledning att ge individuella intervjuer till journalister.

Vid en pressträff är det viktigt att ha en tydlig rollfördelning mellan de personer som ska delta och i förväg bestämma vem som ska göra vad. Oftast faller det sig naturligt att det är

ordföranden och referenten som deltar. Den fiskal eller domstolshandläggare som suttit med på målet bör kunna vara med på pressträffen för att bistå med praktiska frågor, såsom exempelvis att anteckna turordning för journalister som önskar ställa frågor efter pressträffen.

Inför att domen meddelas kan det även vara lämpligt att ta fram tydliga och enkla talepunkter som kan tjäna som stöd vid eventuella intervjuer eller frågor från media och allmänhet.

Ordföranden bör också se till att alla som har varit involverade i målets handläggning, dvs. även domstolshandläggare, fiskaler och nämndemän får veta på vilket sätt hovrätten kommer att informera om domen samt hur man ska hantera frågor från media och vem man vid behov kan hänvisa till.

Tänk på att använda den hjälp som Sveriges domstolars presstjänst erbjuder när det gäller bl.a. utformning av pressmeddelande, planering inför en pressträff och medieträning. Det går även bra att vända sig till någon av domarna i Svea hovrätts mediegrupp för hjälp och råd.

I Sveriges domstolars Mediemanual finns information om hantering av uppmärksammade mål, kontakter med massmedia, planering inför pressträff och utformningen av pressmeddelanden m.m.

4.3.3 Expediering m.m.

Ledamöterna och domstolshandläggaren bör samråda om när kansliet behöver akten och domen för att på ett bra sätt kunna förbereda expedieringen av domen (jfr avsnitt 4.3.1).

Inför att domen meddelas ansvarar referenten för att akten är i ordning och rensad från minnesanteckningar och olika lappar m.m. som inte hör till akten. Referenten bör också i god tid innan domen ska meddelas se till att det inte finns några oklarheter vad gäller eventuella sekretessfrågor beträffande handlingarna i akten.

Ibland kan det finnas behov av att ha ett möte med t.ex. kanslichefen, domstolsvärdarna, arkiv och andra berörda för att diskutera praktiska frågor inför domens meddelande, t.ex. inför en pressträff.

Referenten och domstolshandläggaren ska meddela arkivet och receptionen per e-post i vilket mål och vid vilken tidpunkt som pressmeddelandet kommer. Domstolshandläggaren ansvarar för att arkiv och reception har flera pappersexemplar av domen (inklusive tingsrättens dom) och pressmeddelande innan domen ges. Kopiering av domen sköts av hovrättens serviceenhet.

Referenten ansvarar för att kanslichefen får nödvändig information inför avgörandet samt att kanslichefen får domen och pressmeddelandet.

I Svea hovrätts Handbok i målhantering, kapitlet om Uppmärksammade mål (kapitlet är under författande), finns information och checklista om vilka åtgärder som ska vidtas och vem som ansvarar för dem inför att en dom ska meddelas i ett uppmärksammat mål.

4.4 Arbetsmiljö

Långa förhandlingar är ansträngande. Det blir ofta långa förhandlingsdagar med långa pass mellan pauserna. Särskilt är det

mycket material, ofta många personer och kanske en ansträngande atmosfär i rättsalen som ska hanteras. Detta gäller inte minst för förhandlingar som hålls i säkerhetssal.

I normalfallet bör man hålla sig till tre förhandlingsdagar per vecka. Färre dagar än så gör att förhandlingen tappar styrfart och fler dagar blir för ansträngande. Räkna med att de förhandlingsfria dagarna i veckan går åt till preliminärfrågor och att förbereda kommande förhandlingsdagar. Skulle någon tid bli över till annat kan den användas till att påbörja domsskrivningen, men räkna inte med att det finns tid för sådant (jfr avsnitt 4.3.1). Det finns knappast tid till att sitta på andra förhandlingar eller i föredragningar i andra mål på den tid som blir över. Detta måste den indelningsansvariga på avdelningen respektera.

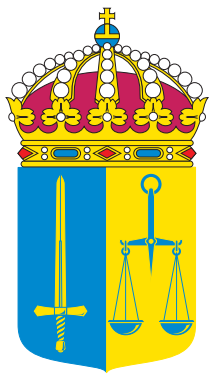
Förutom den rent fysiska anspänningen kan det förekomma uppgifter i målet som är påfrestande, som t.ex. förhørsutsagor om svåra upplevelser och otäcka bilder, som obduktionsfoton eller barnpornografibilder.

Underskatta inte behovet av avlastande samtal exempelvis med övriga ledamöter eller andra kollegor på avdelningen. Man känner ofta ett behov av att tala med andra om sina upplevelser och intryck från förhandlingen under förhandlingsfria dagar.

Lägg in en förhandlingsfri vecka då och då, omkring var tionde vecka, för återhämtning. Det är ofta lämpligt att också ta en tids ledighet för återhämtning efter det att målet avslutats.

Långa och ansträngande förhandlingar och att ständigt ”vara uppe i varv” kan leda till stress, svårigheter att koppla av och

sömnpblem. Tveka inte att söka kontakt med företagshälsovården om sådana problem känns svåra att hantera.



SVEA HOVRÄTT