

# Smörjmedel i tvistemålsprocessen — att effektivisera handläggningen

Av advokaten MARTIN WALLIN

*Behöver rättegångsbalken moderniseras och behövs nya regler som effektiviserar förfarandet? Rättegångsbalken behöver fortsätta att moderniseras och effektiviseras, men innan man vidtar några drastiska åtgärder eller kommer med några oprövade nymodigheter bör rätten och parterna använda och utnyttja de regler som redan finns. Det går att göra mycket utan att införa nya regler. Två underskattade och underutnyttjade verktyg i tvistemålsprocessen är upprättande av sammanställningar av processmaterialet och tidplaner. Rätt använda kan en sammanställning och en tidplan "smörja" handläggningen av ett tvistemål så att det går både snabbare och rättssäkrare. Det fordrar dock planering, eftertanke och engagemang från såväl rätten som parterna.*

## **Inledning**

Under de senast årtiondet har flera åtgärder vidtagits för att skapa en modernare och effektivare rättegång. Någon total översyn av rättegångsbalken är inte förestående så vi kan förvänta oss ytterligare reformer framöver. Det är en ständigt återkommande fråga hur man kan vidta ytterligare åtgärder för att effektivisera rättegången och i många fall kan man kanske notera att det snarare är reformer som syftar till att spara pengar än att göra handläggningen effektivare. En oro som man kan ha som ombud i tvistemål är att det är ett för stort fokus på reformernas ekonomiska effekt och att rättssäkerheten riskerar att komma i skymundan.

Innan man överväger nya reformer ser jag det som viktigt att domstolarna och ombuden utnyttjar det befintliga regelverket för att effektivisera handläggningen av ett tvistemål och även hur man kan höja nivån för att nå ett rättssäkrare förfarande och avgörande. Redan idag finns det flera verktyg i rättegångsbalken som kan användas. I den här artikeln tar jag upp två punkter där domstolarna utan nya reformer eller liknande kan bidra till att effektivisera tvistemålsprocessen i framförallt tingsrätten. Jag har valt bestämmelserna om sammanställningar av processmaterialet och upprättande av tidplan. Skälet är att de bestämmelserna var två viktiga förändringar vid införandet av reformen om en modernare rättegång och att de rätt utnyttjande fungerar som smörjmedel som kan snabba upp, effektivisera och även bidra till rättssäkrare förfaranden. Används de inte så går domstolsmaskinen trögare och man hamnar i en handläggning som är gammaldags och ineffektiv.

### Sammanställningar av processmaterialet

När reformen avseende en modernare rättegång infördes var en viktig del i tvistemålsprocessen obligatoriet att upprätta sammanställningar av processmaterialet. Den ordning som gällde dessförinnan var att sammanställningar *borde* upprättats i ett tvistemål om det var till fördel för handläggningen av målet. Enligt de regler som infördes skärptes kravet på rätten att upprätta sammanställningar av processmaterialet. Det är numera obligatoriskt att upprätta en sammanställning om det är till fördel för handläggningen och det är enbart i mål av enklare beskaffenhet som rätten kan avstå från att upprätta en sammanställning. Regeln om upprättande av sammanställning återfinns i 42 kap. 16 § rättegångsbalken.

Innan reformen genomfördes var det ganska sällsynt att rätten upprättade sammanställningar av processmaterialet. Även direkt efter det att reformen genomfördes var det inte så vanligt att rätten upprättade sammanställningar, men med åren så har det blivit mer regel än undantag att rätten någon gång under förberedelsen upprättar en sammanställning av processmaterialet. Rätt använd är en sammanställning ett av de effektivare verktygen som rätten har för att förbereda ett tvistemål för huvudförhandling och effektivisera handläggningen.

Även om användandet av sammanställningar är allmänt utbrett skiljer det sig en del domstolarna emellan vad sammanställningen innehåller, hur man upprättar sammanställningen, när sammanställningen upprättas och vilken betydelse sammanställningen får.

Vad ska sammanställningen innehålla? I förarbetena till reformen angavs minimikrav på vad en sammanställning ska innehålla. I sammanställningen ska anges yrkanden, inställning, de grunder som parten åberopar till grund för sin talan samt parternas inställning till vad motparten har åberopat. Det senare är angivande av rättsfakta, motfakta och förnekanden. Bör rätten och parterna nöja sig med att minimikraven anges i sammanställningen? Eftersom sammanställningen vanligen ligger till grund för den muntliga förberedelsen och/eller inläsningen av målet inför huvudförhandlingen är det min uppfattning att sammanställningen bör vara lite fylligare för att kunna fylla sitt syfte och effektivisera handläggningen.

Tvistens bakgrund är ett avsnitt som i princip alltid återfinns i en tvistemålsdom. Bakgrunden ska i möjligaste mån innehålla ostridiga omständigheter. Att inkludera bakgrunden i sammanställningen är till fördel för såväl rätten som parterna. Identifierar man tidigt under handläggningen de omständigheter som inte är tvistiga behöver varken rätten eller parterna ägna de omständigheterna särskilt mycket tid och det behöver inte åberopas eller presenteras någon bevisning avseende de omständigheterna. Rätten och parterna kan istället fokusera på de i målet tvistiga frågorna. Att ägna tid åt att beskriva bakgrunden i sam-

manställningen är således något som underlättar den framtida handläggningen av målet och även domsskrivningen.

Behöver sammanställningen innehålla mer än rättsfakta, motfakta och förnekanden? Ska rätten ta in även en redogörelse för de bevisfakta och hjälpfakta som åberopas till stöd för talan? Här finns det olika skolor i domstolarna. En del tar in mer i sammanställningen andra håller sig ganska strikt till rättsfakta, motfakta och förnekande. Det händer även att rätten gör olika i förhållande till parternas respektive talan. Kärandens talan beskrivs utförligt med bevisfakta och hjälpfakta medan svarandens talan begränsas till motfakta och förnekanden. Med tanke på att rättens skyldighet att utreda och klarlägga parternas talan inte är begränsad till vilken rättsfakta, motfakta och förnekande som åberopas är det om inte nödvändigt en fördel att även bevisfakta och hjälpfakta anges i sammanställningen. Inte minst är det viktigt att klargöra vilka fakta som är tvistiga och vilka som är ostridiga. Saknas dessa fakta i sammanställningen finns det en risk att det vid huvudförhandlingen råder oklarheter vad gäller dels vilken fakta som åberopas och dels vad motpartens inställning till i målet aktuella bevisfakta är. Syftet med förberedelsen har i så fall inte uppfyllts. Även om det fordras en del arbete av framförallt domaren, men även parterna kan man vinna i effektivitet om man utvidgar sammanställningen. Det kan begränsa bevisningen samt fokusera rätten och parterna på de relevanta bevisfrågorna och rättsfrågorna.

Hur ska en sammanställning utformas? Det finns givetvis olika sätt att upprätta en sammanställning på och inget är mer rätt eller fel än det andra. Om man vill generalisera så finns det två huvudtyper av sammanställningar. Det är dels sammanställningen i tabellform dels sammanställningen som är utformad som en dom men utan domslut och domskäl. Den senare brukar kallas recit. Det finns fördelar och nackdelar med båda dessa varianter. Sammanställningen i tabellform blir mycket tydlig eftersom den normalt ställer upp yrkanden och inställningen mot varandra i var sin kolumn och på motsvarande sätt görs även med de åberopade omständigheterna. Det är enkelt att se var det är oklarheter eller finns rena luckor i en parts talan. Den är således ett bra verktyg för att säkerställa att målet blir väl utrett och att inga oklarheter eller otydligheter föreligger när målet väl tas till huvudförhandling. Det är även en lättarbetad form av sammanställning. Det är enkelt att fylla på under olika punkter i dokumentet. Nackdelen är för rättens del att en sammanställning i tabellform inte direkt kan användas som underlag för domsskrivningen. I stora mål med ett omfattande processmaterial kan tabellformatet lätt bli otydligt och istället för lätt överskådligt kan sammanställningen bli svåröverskådlig och svår att följa. Sammanställningen i recitformat är mindre överskådlig men effektiviserar för rätten eftersom ett välskrivet recit direkt kan användas som underlag för domsskrivningen. Rätten kan fokusera på författandet av domslutet och dom-

skälen. I stora och omfattande mål kan recitformen vara att föredra. Rätt använt kan en sammanställning i recitformat ersätta fortsatta inlagor.

Det kanske viktigaste är dock hur man arbetar med och utnyttjar en sammanställning på bästa sätt. För det första är det viktigt att det är rätten som upprättar sammanställningen. Det är också så bestämmelsen är utformad, men trots det händer det att rätten delegerar framtagandet av sammanställningen till parterna eller (i värsta fall?) att rätten utan egen reflektion klipper och klistrar ihop en sammanställning baserat på parternas inlagor. Det man då förlorar är dels att upprättandet av sammanställningen tvingar rätten att sätta sig in i målet dels att sammanställningen ger parterna ett kvitto på att rätten har uppfattat deras talan på ett korrekt sätt. Jag har dock inget emot att rätten förelägger parterna att inkomma med underlag när sammanställningen ska upprättas. Det är särskilt användbart i större mål där processmaterialet är omfattande och i mål där parternas talan har ändrats under förberedelsens gång. Det ger rätten en möjlighet att få ett klarläggande från parterna hur deras talan ser ut som de slutligen har bestämt den. För det andra är det viktigt att det är den domare som ska vara referent på målet som upprättar sammanställningen och att det även är samma domare som håller den muntliga förberedelsen. Det är de personer som ska vara aktiva under huvudförhandlingen som ska bidra till att målet klarläggs och förbereds för huvudförhandlingen. Väl pålästa domare och ombud bidrar till en effektivare handläggning och även ett rättssäkrare avgörande. Såväl dåligt pålästa ombud som domare avslöjas av den som är förberedd och kan målet. Det ombud eller domare som inför en part är dåligt påläst förlorar normalt partens förtroende. För ett ombud kan det innebära att man byts ut. För domaren innebär det att förtroendet för rätten och dess förmåga att döma i målet ifrågasätts. Det förekommer frekvent att det är beredningsorganisationen eller en notarie som upprättar sammanställningen utan inblandning av den domare som ska vara referent på målet. I praktiken är det att delegera inläsning av målet, vilket är något som inte går att delegera. Det är ineffektivt eftersom det inte sällan kommer synpunkter och frågor från referenten när denne väl sätter sig in i målet. Det kan vara i ett sent skede av förberedelsen och ställa till problem för såväl rätten som parterna. Det kan även ha lagts ner tid på frågor som visar sig vara onödiga. Ett tidigt personligt ansvar är avgörande för ett effektivt utnyttjande av sammanställningen. Ska handläggningen av ett tvistemål vara effektiv är således en avgörande faktor att det är samma domare som upprättar sammanställningen som sedan har den muntliga förberedelsen och slutligen är referent under huvudförhandlingen eller avgörandet av målet.

När bör sammanställningen upprättas? Det är ovanligt att sammanställningen upprättas för tidigt, men desto vanligare att den upprättas för sent för att verkligen kunna vara ett verktyg för att effektivisera

handläggningen och målets avgörande. Kommer sammanställningen kort innan huvudförhandlingen ger det bara parterna en indikation på hur rätten har uppfattat deras talan inför huvudförhandlingen. Det kan vara för sent att reda ut oklarheter eller otydligheter utan att huvudförhandlingen riskeras eller så inträder ett intensivt skriftväxlande kort tid före huvudförhandlingen för att klargöra respektive parts talan och eventuellt åberopande av ny bevisning eller nya omständigheter. Det är aldrig till fördel för målet att ha en sådan handläggning och det riskerar inställda huvudförhandlingar eller huvudförhandlingar där det finns frågor som är oklara för rätten och/eller parterna. En sådan handläggning bidrar inte till ett rättssäkert avgörande. Sammanställningen bör därför upprättas mycket tidigare under förberedelsen för att få den effekt som den rätt använd kan få. För att få bra effekt bör den upprättas i god tid innan den muntliga förberedelsen. Parterna bör föreläggas att kommentera på sammanställningen innan förberedelsen så att sammanställningen vid den muntliga förberedelsen har behandlats av alla. Den muntliga förberedelsen kan då utnyttjas till att reda ut oklarheter och andra frågor som rätten eller parterna kan ha med sammanställningen som utgångspunkt och avslutas med relevanta förelägganden. Idag finns det i princip lika många olika sätt att planera och genomföra en muntlig förberedelse på som det finns domare. En del är mycket väl pålästa och går igenom målet i detalj, andra lämnar mer eller mindre över till ombuden att ställa frågor till varandra och inte så få ser förberedelsen som ett förlikningssammanträde där frågan om förlikning står i fokus. Som ombud är det nästan omöjligt att veta hur man ska förbereda sig till en muntlig förberedelse om man inte kontaktar referenten och frågar hur denne avser att lägga upp förberedelsen. En genomarbetad sammanställning som kanske innehåller frågor från rätten kan göra det lättare för ombuden att veta vad de ska förhålla sig till och vad de ska läsa på. Sammanställningen måste sedan vara ett levande dokument som uppdateras under förberedelsens gång. Det är rätten som ska uppdatera sammanställningen och skicka till parterna för eventuella kommentarer och kompletteringar. Det ger en kvittens på att rätten och parterna hela tiden är ense om hur målet ser ut och utvecklas.

Med den ordbehandlingsteknik som finns tillgänglig kan såväl rätten som parterna arbeta i samma dokument. Man gör med fördel s.k. mark-up i det dokument som rätten skickar till parterna. Tyvärr förekommer allt för ofta en ovilja hos rätten att utnyttja den teknik som står till förfogande för såväl rätten som parterna. Av någon anledning föredrar en del domare att parterna kommenterar en sammanställning i en inlaga eller genom handskrivna kommentarer på det dokument som rätten skickat ut. Separata inlagor eller handskrivna kommentarer är ineffektivt, varför även parterna bör undvika det. Det tar längre tid och öppnar för missförstånd. Kommentarer eller svar på frågor eller andra

tillägg parterna vill göra i en sammanställning ska kunna göras direkt i dokumentet. Givetvis ska det göras med ändringsmarkeringar så att alla kan följa de ändringar som en part har gjort i ett dokument. Rätten ansvarar dock för den slutliga versionen av sammanställningen. Sammanställningen kan med fördel innehålla frågor och kommentarer från rätten, men även från parterna. Läggts frågorna och kommentarerna in direkt i dokumentet kommer de i sitt rätta sammanhang och är lättare att förstå samt besvara.

Finns det några nackdelar med sammanställningen? Ja, sammanställningen kan ibland tendera att bli den enda relevanta handlingen i målet. Vad parterna sagt i inlagorna som inte återfinns i sammanställningen ägnas ofta lite eller ingen uppmärksamhet från rätten eller parterna. Sammanställningen är det som rätten läser och fokuserar på. Om sammanställningen inte är genomarbetad eller upprättad av den som är referent på målet så kommer sammanställningen istället för att vara ett bra verktyg och smörjmedel bli ett hinder där det finns en påtaglig risk för missförstånd, otydligheter och rena felaktigheter som kan komma att påverka handläggning och kanske även utgången i målet på ett negativt sätt. Så ska sammanställningen inte användas. Sammanställningen är ett handläggningsverktyg som kompletterar inlagorna, inte ersätter dem. Rätten bör således inte föreslå och parterna inte heller acceptera att sammanställningen blir det enda dokumentet som parterna ska använda i målet. Om man ändå vill att sammanställningen ska vara det ledande och kanske enda dokumentet i målet fordras att både parterna och domstolen lägger ned tid och omsorg på sammanställningen. En sammanställning i recitform är i så fall lämpligare att använda. Den bör i så fall innehålla de avsnitt som domen sedan ska innehålla nämligen bakgrund, yrkanden, inställning, grunder och utveckling av talan. En sammanställning i det formatet där parterna fyller på och justerar sin talan kan bli en gemensam sammanställning. Risken är dock att en sådan sammanställning inte längre är en sammanställning utan en fullständig redogörelse för parternas talan.

Om sammanställningen återspeglar parternas talan så har parterna en möjlighet att under huvudförhandlingen med stöd av 43 kap. 7 § rättegångsbalken hänvisa till sammanställningen. Att sammanställningen helt ska ersätta sakframställan är jag dock mycket tveksam till. Yrkanden, inställning och rättsfakta kan läggas fram genom hänvisning, men parterna måste få utveckla sin talan muntligt och i ett sammanhang där även den skriftliga bevisningen genomgås. Sammanställningen är trots allt en sammanställning som kompletterar vad parterna anfört i inlagorna. Om parterna och rätten nöjer sig med att parterna hänvisar till sammanställningen vid huvudförhandlingen finns den en påtaglig risk att det som formellt har åberopats och presenterats vid huvudförhandlingen inte fullt ut återspeglar parternas talan. Inte minst bevisfakta och

hjälpfakta kan tappas bort och inte bli en del av det processmaterial som rätten kommer att avgöra målet på. Sammanställningen bör därför inte ersätta sakframställan.

### **Tidplan**

En annan regel som infördes med anledning av reformen en modernare rättegång var upprättandet av tidplan i tvistemål. Det är numera ett krav att en tidplan ska upprättas. Regel om att tidplaner ska upprättas i tvistemål återfinns i 42 kap. 6 § fjärde stycket rättegångsbalken.

Tidplaner upprättas i varierande omfattning och på varierande sätt. Tanken med upprättandet av en tidplan var att det skulle effektivisera handläggningen och målets avgörande. Nyttan av en tidplan underskattas nog ganska ofta och många tingsrätter arbetar än idag som de gjorde innan reformen dvs. när det kommer in ett yttrande från en part i ett tvistemål så skickas det till motparten med ett föreläggande om att inkomma med yttrande inom tre veckor. Ibland har rätten inte tagit hänsyn till om inlagan är på hundra sidor och med ett stort antal bilagor eller om det under tre veckors perioden infaller såväl julhelg som nyårs-helg. Inte sällan följs sådana förelägganden av en begäran om anstånd, vilket är en onödig vända hos såväl ombud som rätten. Inte sällan händer det att en inlaga blir liggande hos rätten i avvaktan på att rätten ska fatta beslut om vilken typ av föreläggande motparten ska få tillsammans med att inlagan skickas till denne. Tid som parten kunde använt för att gå igenom inlagan utnyttjas inte. Tider för muntlig förberedelse bokas på traditionellt sätt per telefon och tid för huvudförhandling diskuteras och sätts eventuellt ut vid den muntliga förberedelsen. En tidplan upprättas i många mål först vid den muntliga förberedelsen och innehåller då bara de avslutande delarna av förberedelsen och datum för huvudförhandling.

En tidplan kan användas på ett mycket effektivare sätt och kan skapa ett bättre klimat mellan såväl rätten och parterna som mellan parterna i en process. Har rätten och parterna gemensamt varit med och tagit fram och enats om en tidplan undviker man syrliga inlagor eller irriterade kommentarer från rätten och parterna när tider inte kan hållas eller dagar för sammanträden eller huvudförhandlingar inte hittas. Tidplanen är ett planeringsverktyg för ombud, parter och även rätten. Tidplanen är även en piska som syftar till att i den mån det är praktiskt möjligt tvinga parterna att följa tidplanen och snabbt driva målet mot ett slutligt avgörande. Givetvis uppkommer det situationer där en tidplan måste revideras, men det ska vara situationer som inte kunnat förutses när tidplanen bestämdes. Man måste också komma ihåg att tidplanen inte bara innefattar ett åtagande för parterna, det är även rätten som genom att enas om en tidplan åtar sig att uppfylla sin del av förberedelsen av målet

för att tidplanen ska kunna hållas. Det fordrar dock lite aktivitet, framförhållning och eftertanke från såväl parterna, ombuden och rätten.

Aktiviteten som fordras är att rätten — för det är rätten som ansvarar för att ta fram en tidplan — tar tag i den frågan tidigt. Rätten kan redan när stämning har utfärdats eller t.o.m. när stämning ska utfärdas ta kontakt med parterna genom deras ombud och sätta ut ett telefonsammanträde vars enda syfte är att diskutera och bestämma tidplanen för målets handläggning. Ombuden har normalt en ganska god uppfattning om hur omfattande målet är och när de kan komma in med inlagor. I skiljeförfaranden är det normalt det första som händer när en skiljenämnd har konstituerats och det fungerar mycket bra. I vart fall bör ett planerings-sammanträde där tidplanen diskuteras och fastställs senast komma efter det att svaromålet inkommit. Rätten bör uppmana ombuden att innan sammanträdet överväga tidsåtgång för inlagor, behov av edition, eventuella processuella frågor som kan komma att behöva behandlas och hur man ser på tidsåtgången vid en huvudförhandling.

Framförhållning — för att en tidplan ska vara realistisk så måste rätten och ombuden beakta omständigheter som kan påverka tidplanen. Man får inte vara för optimistisk i sin bedömning av tidsåtgången. Från rättens sida bör man ta upp frågan om edition kommer att aktualiseras i målet eller om det är andra processuella frågor som kan komma att behöva behandlas av rätten som exempelvis behörighet eller rättegångshinder. Flaggar parterna upp för den typen av processuella frågor ska man beakta det i tidplanen och erfarenheten är att processuella frågor kan ta ganska lång tid. Det är inte bara tider för inlagor utan även tid för sammanträde och rättens beslut som måste beaktas. Det är sällan tider för rättens beslut återfinns i en tidplan trots att det är en viktig del i förberedelsen av ett mål. Fördelen med att ta in även rättens åtgärder är att tidplanen — förutom att bli komplett — sätter lite press även på rätten att planera in tid för inläsning och skrivande av beslut.

När man diskuterar tider för yttrande måste särskilt beaktas om någon av parterna kommer att åberopa sakkunnigbevisning. Sakkunnigutlåtanden är ofta tidskrävande att få fram och kan lätt sänka en tidplan. Sakkunnigutlåtanden som kommer in sent i en process ställer ofta till problem eftersom de inte sällan leder till att motparten svarar med att åberopa ett eget sakkunnigutlåtande, vilket är förståeligt och berättigat. Sakkunnigbevisning är ofta viktig bevisning och det är olyckligt när det kommer i ett sent skede i en process. Det bör istället planeras när de ska ges in och i vilken form och även beaktas när man bestämmer tider för yttranden. Rätten bör därför väcka frågan med parterna om sakkunnigbevisning kommer att bli aktuell så att det inte kommer som en överraskning i målet.

Tidplanen ska så långt som möjligt innehålla de moment som parterna och rätten bedömer komma ifråga i det aktuella målet. Hit hör gi-

vetvis upprättande av sammanställningen, tid för muntlig förberedelse, den mjuka stupstocken och tid för huvudförhandling. Många tycker att det kan vara svårt att uppskatta omfattningen av en framtida huvudförhandling. De flesta ombud har dock en ganska god uppfattning om ungefär hur många vittnen som blir aktuella och om det kommer att bli ett omfattande processmaterial som fordrar genomgång vid en huvudförhandling. Även om rätten inte är bekant med målet är det inte ovanligt att ombuden har arbetat med målet under lång tid före talan täckts vid domstol. Tar man med reservdagar i planeringen av huvudförhandlingen så brukar det sällan bli problem med att man har avsatt för lite tid. Tidplanen ska även följas upp och när man har kommit en bit in i förberedelsen kan man lämpligen stämna av om det bedömda behovet av antalet förhandlingsdagar är oförändrat. Man får inte vara främmande för att revidera tidplanen om det finns skäl för det. Om frågan om ett behov av att revidera tidplanen väcks i tid så kan man inte sällan ändå behålla de planerade huvudförhandlingsdagarna. Det förutsätter dock att det finns lite utrymme i tidplanen för oförutsedda händelser. Utrymme kan man skapa genom att lägga in en eventuell omgång med yttranden som man bara utnyttjar om det behövs eller att man har en period före huvudförhandlingen där inga åtgärder är planerade. Den tiden ska sammanfalla med den mjuka stupstocken så att det inte kommer några överraskningar under den perioden och parterna kan utgå från att förberedelsen av målet är avslutad. Det är generellt bra för ombud, parter och rätten att inte skriftväxla veckorna före huvudförhandlingen. Tiden före huvudförhandlingen ska ombuden, parterna och rätten kunna använda för att i lugn och ro förbereda huvudförhandlingen. Förhandlingen blir bättre om ombuden och rätten är bra förberedda.

Eftertanke — Det ligger ett stort ansvar på ombuden att göra realistiska tidplaner. Det är viktigt att ombuden tar med tid för genomgångar med sin klient, eventuella vittnen och sakkunniga. Vet man att det kommer att bli omfattande inlagor och processmaterial måste extra tid läggas in för inläsning och författande av inlagor. Tidsåtgången för att gå igenom och färdigställa inlagor i stora mål underskattas ofta. Ombuden måste även beakta andra åtaganden när tidplanen upprättas så att inte tidplanen sätts som om det aktuella målet är det enda målet ombudet ska arbeta med. Ombuden bör stämna av tidplanen med sina huvudmän och sakkunniga innan den fastställs så att de är tillgängliga under de perioder då inlagor mm ska färdigställas eller huvudförhandling hållas. Ombuden bör även i tidplanen upplysas om att de ska boka in vittnen de dagar huvudförhandlingen är planerad. En tidplan ska passa även för de personerna och är man ute i god tid med bokningarna minskar risken för att huvudförhandlingen får ställas in p.g.a. vittnen som har förhinder.

**Sammanfattning**

Rättegångsbalken innehåller ett flertal verktyg som kan verka som smörjmedel och underlätta samt förenkla handläggningen av ett tvistemål. Innan man genomför nya reformer i syfte att effektivisera handläggningen bör man utnyttja och utveckla de befintliga. Rätt använda är sammanställningen och tidplanen bra verktyg för att få en effektivare handläggning som dessutom även kan öka rättssäkerheten genom bättre förberedelser och snabbare handläggning. En faktor som går hand i hand med sammanställningen och tidplanen är det personliga engagemanget i målet och dess handläggning. Ombud och domare måste vara pålästa, förberedda och vara med i målet under hela förberedelsen samt vid huvudförhandling och avgörandet. Det går inte att bara läsa på inför huvudförhandlingen eller att gå in och ut ur ett mål. När referenter byts ut tappar man ofelbart i effektivitet även om tidplaner och sammanställningar av högsta klass redan upprättats.