



# Riktlinjer för tolkanvändning i domstol



**DOMSTOLSVERKET**  
SVERIGES DOMSTOLAR

Den 15 september 2016 gav regeringen Domstolsverket i uppdrag att stödja en effektivare användning av tolkar i domstol. Domstolsverket inledde arbetet under hösten samma år.

Dessa riktlinjer har tagits fram som en del av ett större åtgärds paket inom ramen för regeringsuppdraget. Övriga delar har bland annat bestått i att utveckla en e-utbildning om tolkar i domstol samt att utveckla och bygga ut videotekniken vid domstolarna för att möjliggöra simultantolkning på distans.

Arbetet med riktlinjerna har bedrivits i nära samarbete med representanter för elva olika domstolar. Domstolsrepresentanter har även ingått i den styrgrupp som tillsatts för uppdragets genomförande.

Riktlinjerna färdigställdes i november 2017. En uppdatering och revidering av riktlinjerna gjordes i juni 2020, i oktober 2023 och i augusti 2024.

Domstolsverkets rättsenhet ansvarar för förvaltningen av riktlinjerna och för att vid behov uppdatera innehållet.

## Innehåll

---

Inledning.....	5
En fråga om rättssäkerhet.....	5
Om riktlinjerna .....	5
Rättslig reglering m.m.....	7
Processuella bestämmelser.....	7
Tolkens tystnadsplikt.....	7
Kammarkollegiet.....	8
Ramavtal för tolkförmedlingstjänster.....	8
God tolksed .....	9
Tolktaxan .....	9
Tolkens kompetens.....	10
Inga krav på utbildning.....	10
Olika kategorier av tolkar.....	10
Rättstolk.....	10
Auktoriserad tolk .....	10
Utbildad tolk .....	11
Övrig tolk .....	11
Konsekutiv tolkning och simultantolkning .....	11
Att beställa tolk .....	12
Vilken tolk ska beställas?.....	12
Hur kan tolken närvara?.....	12
Vid anlitan­de av tolk bör upphandlat ramavtal användas .....	14
Checklista för beställning.....	14
Inför förhandlingen.....	17
Förberedelsematerial .....	17
Utrustning i salen .....	18
Uppehållsrum för tolkar .....	18
Under förhandlingen .....	19
Förutsättningarna under förhandlingen.....	19
Checklista för rättens ordförande.....	19
Efter förhandlingen.....	21
Tolkrekvisitionen .....	21
Ersättning till tolk .....	21
Reklamation m.m.....	22
Tolsamordnare .....	23
Att vara värddomstol .....	25
Synpunkter m.m.....	26



# Inledning

Målet med riktlinjerna är att stödja en effektiv och enhetlig hantering av tolkar inom Sveriges Domstolar.

## En fråga om rättssäkerhet

Det är en grundläggande fråga om rättssäkerhet att en part, ett vittne eller annan som ska höras inför rätten kan göra sig förstådd och själv förstå vad som avhandlas. Rätten har därför möjlighet att anlita tolk för den som inte förstår svenska språket eller för den som till följd av hörselnedsättning eller talsvårigheter är i behov av tolk. I vissa situationer är det också ett uttryckligt lagkrav att tolk anlitas.

## Om riktlinjerna

Den 15 september 2016 gav regeringen Domstolsverket i uppdrag att stödja en effektivare användning av tolkar i domstol. Arbetet med riktlinjerna har bedrivits som en del av ett större åtgärds paket inom ramen för regeringsuppdraget. Övriga delar har bland annat bestått i att utveckla en e-utbildning om tolkar i domstol samt att utveckla och bygga ut videotekniken vid domstolarna för att möjliggöra simultantolkning på distans. Riktlinjerna har därefter reviderats och kompletterats inom ramen för ett uppföljande uppdrag som syftade till att förbättra tolkanvändningsprocessen.

Dessa riktlinjer syftar således till att stödja domstolarna vid anlitan-  
de av tolkar. Ett av målen med riktlinjerna är att de ska bidra till att dom-  
stolarna arbetar mer effektivt vid användningen av tolkar. Ett annat är  
att de ska bidra till att domstolarna i större utsträckning anlitar så kva-  
lificerade tolkar som möjligt. Härigenom förbättras också förutsätt-  
ningarna för bibehållen rättssäkerhet i de domstolsprocesser där tolk  
används.

Riktlinjerna är framtagna för att tillämpas inom hela Sveriges Domsto-  
lar. En konsekvens av detta är att riktlinjerna i vissa delar har en gene-  
rell utformning. Det kan därför finnas skäl för den enskilda domstolen  
att ta fram egna checklistor eller arbetsbeskrivningar som avser de spe-  
cifika förhållandena på just den domstolen.



## Rättslig reglering m.m.

Domstolarnas tolkanvändning styrs bland annat av bestämmelser i rättegångsbalken, förvaltningsprocesslagen och offentlighets- och sekretesslagen.

### Processuella bestämmelser

Enligt 5 kap. 6 § rättegångsbalken (RB) får rätten anlita tolk om en part, ett vittne eller någon annan som ska höras inför rätten inte behärskar svenska språket. I samma bestämmelse anges att rätten ska anlita tolk om en misstänkt eller en målsägande i ett brottmål inte behärskar svenska. En motsvarande bestämmelse finns i 50 § förvaltningsprocesslagen (FPL), där det anges att rätten vid behov ska anlita tolk.

Det som nu angetts om den som inte behärskar svenska gäller också den som behöver en tolk till följd av hörselnedsättning eller talsvårigheter.

Av bestämmelsen i RB framgår att rätten om möjligt ska anlita en tolk som är auktoriserad. Motsvarande krav finns numera också uttryckligen angivet i FPL. I situationer där rätten är beroende av tolk är det följaktligen viktigt att rätten strävar efter att tolkningen håller så hög kvalitet som möjligt.

### Tolkens tystnadsplikt

Samtliga tolkar omfattas av offentlighets- och sekretesslagens (2009:400), OSL, förbud att röja eller utnyttja uppgifter som tolken har fått kännedom om i egenskap av uppdragstagare hos domstolen, se 2 kap. 1 § andra stycket 1 OSL. Tystnadsplikten får normalt anses gälla från och med att tolken har bekräftat att han eller hon har åtagit sig uppdraget.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se Justitiekanslerns beslut den 23 oktober 2013, dnr 3535-13-21.

## Kammarkollegiet

Kammarkollegiet ansvarar för auktorisation av tolkar. Bestämmelser om auktorisation finns i förordningen (1985:613) om auktorisation av tolkar och översättare samt i Kammarkollegiets tolkföreskrifter.

Kammarkollegiet för också register över auktoriserade och utbildade tolkar (se mer om dessa begrepp längre fram i riktlinjerna). Registret som finns på Kammarkollegiets hemsida omfattar dock endast de tolkar som har ansökt om registrering och gett sitt tillstånd till publicering. För ett komplett register kan man vända sig till Kammarkollegiet.

## Ramavtal för tolkförmedlingstjänster

Sveriges Domstolar omfattas av ett särskilt ramavtal för tillhandahållande och förmedling av tolktjänster.

Det är Statens inköpscentral, vid Kammarkollegiet, som ansvarar för upphandling och förvaltning av ramavtal gällande tolkförmedlingstjänster. Mer information om ramavtalet och dess omfattning samt vilken rangordning som gäller i respektive län finns på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).



## God tolksed

Alla auktoriserade tolkar ska följa god tolksed. Enligt god tolksed ska en tolk vara opartisk, följa reglerna om tystnadsplikt och återge all information så korrekt som möjligt. Om en tolk inte följer reglerna om god tolksed kan en förhandling behöva avbrytas och Kammarkollegiet kan också upphäva tolkens auktorisation.

Närmare bestämmelser om god tolksed finns i Kammarkollegiets tolkföreskrifter.

## Tolktaxan

Ersättning för tolktjänster bestäms enligt Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa. Tolktaxan finns publicerad på [www.domstol.se](http://www.domstol.se).

Från och med den 1 januari 2018 bestäms tolkersättningen enligt fyra nivåer:

- Arvodesnivå IV: Rättstolkar
- Arvodesnivå III: Auktoriserade tolkar
- Arvodesnivå II: Utbildade tolkar
- Arvodesnivå I: Övriga tolkar

För frågor eller synpunkter angående föreskrifter om tolktaxa kontakta Rättsenheten på Domstolsverket.

E-post: [DOVD-Rattsenheten@dom.se](mailto:DOVD-Rattsenheten@dom.se).

## Tolkens kompetens

Det finns olika kategorier av tolkar och även olika typer av tolkutbildningar.

### Inga krav på utbildning

Det finns inte några formella krav på utbildning eller kompetens för att vara verksam som tolk. De flesta tolkar har dock någon form av utbildning.

### Olika kategorier av tolkar

Tolkar som anlitas av domstolarna kan delas in i fyra olika kategorier:

- Rättstolkar
- Auktoriserade tolkar
- Utbildade tolkar
- Övriga tolkar

### Rättstolk

En rättstolk är en auktoriserad tolk som efter prövning hos Kammarkollegiet har fått bevis om särskild kompetens för tolkning inom rättsväsendet.

### Auktoriserad tolk

En auktoriserad tolk är en tolk som har avlagt tolkprov hos Kammarkollegiet och därmed fått en statlig auktorisation att verka som tolk.

## Utbildad tolk

En utbildad tolk är en tolk som inte är auktoriserad men som har genomgått särskild utbildning och därmed fått rätt att ingå i Kammarkollegiets register över utbildade tolkar. Registret omfattar också dem som efter validering bedömts ha motsvarande kunskaper.<sup>2</sup>

## Övrig tolk

Till kategorin övrig tolk räknas alla andra personer som är verksamma som tolk. Dessa personer kan sakna tolkutbildning eller ha en annan utbildning än de tolkar som anges ovan.

## Konsekutiv tolkning och simultantolkning

Konsekutiv tolkning innebär att tolkning sker etappvis efter det att talaren har talat klart. Vid simultantolkning sker tolkningen samtidigt som talaren framför sitt budskap.

---

<sup>2</sup> Läs mer på Kammarkollegiets hemsida:  
[Startsida - Kammarkollegiet](#)

## Att beställa tolk

Domstolen ska anlita en så kvalificerad tolk som möjligt. Domstolen bör alltid sträva efter att minimera resekostnaden.

### Vilken tolk ska beställas?

Om det är möjligt ska domstolen i första hand anlita en rättstolk eller en auktoriserad tolk. I annat fall ska en utbildad tolk anlitas. Övrig tolk bör så långt det är möjligt undvikas.

Det är inte möjligt att erhålla auktorisation i alla språk. Kammarkollegiet har vanligtvis möjlighet att auktorisera tolkar i cirka ett 50-tal språk.<sup>3</sup> För vissa språk finns det alltså inte auktoriserade tolkar.

För den tolkbehövande handlar tolkens kompetens ytterst om rätten till en rättvis rättegång. Det kan därför vara lämpligt att till exempel underrätta rättens ordförande om att tolkuppdraget kan behöva tilldelas en tolk som inte är auktoriserad.

### Hur kan tolken närvara?

Eftersom rätten som utgångspunkt ska beställa en så kvalificerad tolk som möjligt måste man också ta ställning till på vilket sätt tolken kan närvara. Tolken kan utföra uppdraget genom att inställa sig på plats, närvara via video eller delta per telefon.

---

<sup>3</sup> Läs mer på Kammarkollegiets hemsida: [Startsida - Kammarkollegiet](#)

På regeringens uppdrag sker i Sveriges Domstolars förhandlingssalar utbyggnad av videokonferensteknik som möjliggör simultantolkning på distans med hjälp av video. Samtidigt inrättas särskilda simultantolkningsrum med den nya tekniken, dit tolken kan inställa sig för att utföra tolkningen på distans.

Tolkning via video betraktas normalt som ett fullgott alternativ till tolkning på plats. Kostnaden för tolkens resa blir snabbt större än arvodeskostnaden vid längre resa. Av kostnadsbesparande skäl är tolkning via video därför att föredra framför påplatstolkning. Tolkning via video medger också ett mer effektivt utnyttjande av auktoriserade tolkar, vilket resulterar i ökad tolktillgänglighet. När det gäller telefon-tolkning bör den användas i sista hand.



Vid anlitan­de av tolk bör upphandlat ramavtal användas. Kam­marrät­ten i Stock­holm har i dom den 16 fe­bruari 2023 i mål nr 3095-22 kommit fram till att tolktjänster i domstol inte är en sådan ju­ridisk tjänst som är undantagen från upphandlingsreglerna i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling. Tolktjänster, och inte enbart tolkförmedlingstjänster, är alltså upphandlingspliktiga. Tolkar bör där­för som huvudregel anlitas via upphandlat ramavtal. I de fall ramav­talsleverantörerna inte kan leverera har domstolen mot bakgrund av kam­marrät­ten­des avgörande möj­lighet att vända sig direkt till tolk med sin beställning åtminstone upp till och med direktupphandlingsgrän­sen.

Vid avrop ska domstolarna använda sig av de tolkförmedlingar och den rangordning som anges i ramavtalet. Tolktjänster kan bokas i Kam­markollegiets avropstjänst för tolkar.<sup>4</sup> Tjänsten är ett systemstöd som är avsett att underlätta avropsförfarandet för avropande myndigheter.

## Checklista för beställning

Här nedan följer en checklista med exempel på sådant som kan vara bra att tänka på vid beställning av tolk.

- Undersök behovet av tolk och beställ tolk i god tid före för­handlingen. Eftersom antalet tolkar är begränsat bör tolken kontak­tas i ett tidigt skede så att planeringen av målet kan anpassas efter tillgången på tolk.
- Tolk ska beställas enligt följande prioriteringsordning:
  1. Rättstolk
  2. Auktoriserad tolk
  3. Utbildad tolk
  4. Övrig tolk

---

<sup>4</sup> [Kammarkollegiets avropstjänst för tolkar - Tolk.Web \(avropa.se\)](#)

- Vid beställning kan det ibland finnas behov av att förutom språk eller kompetensnivå även ange mer detaljerade uppgifter om den dialekt eller det land som efterfrågas.
- Domstolen bör ta ställning till om det i målet ska förordnas två tolkar som arbetar tillsammans. Detta får avgöras från fall till fall men bör särskilt övervägas vid förhandlingar som beräknas pågå mer än en halv dag.
- Vid flerdagarsmål bör om möjligt samma tolkar bokas in samtliga dagar. Detta får dock inte medföra att domstolen anlitar en mindre kvalificerad tolk än vad som annars hade varit fallet.
- Genom att välja videotolkning kan domstolen begränsa de kostnader för resa och tidsspillan som annars kan uppstå i samband med en tolks inställelse vid förhandling, vilket innebär en kostnadsbesparing för domstolen.
- Om tolken ska närvara via video bör detta beaktas när tidsåtgången beräknas. Exempelvis kan utrustningen behöva kontrolleras i förväg.
- Om tolken ska närvara via video måste domstolen även boka ett videokonferensrum (konsekutiv tolkning) eller ett simultantolkningsrum på den domstol som tolken ska närvara från.
- Vid beställning ska beställarreferens anges.
- Domstolen bör i samband med beställningen begära uppgift om tolken har F-skattsedel. Den uppgiften behövs när rätten senare ska besluta om ersättning till tolken.
- När beställningen har gjorts bör den sparas i Vera eller noteras i händelser. En bevakning bör samtidigt skapas. När bekräftelse från förmedlingen/tolken har kommit bör denna kontrolleras mot beställningen så att kompetensnivå, språk

(inklusive dialekt) samt inställesätt överensstämmer med  
det som beställts.



## Inför förhandlingen<sup>5</sup>

Rätten bör så långt möjligt tillmötesgå en begäran från tolken att få tillgång till förberedelsematerial. Domstolen ska se till att det i salen finns teknisk utrustning som tolken behöver för att kunna utföra sitt arbete.

### Förberedelsematerial

Tolken kan ha behov av att i förväg ta del av handlingar i målet för att på så sätt förbereda sig inför uppdraget. Det kan t.ex. röra sig om stämningsansökan, underinstansens avgörande eller ett överklagande. Rätten bör så långt möjligt tillmötesgå en begäran från en tolk om att före förhandlingen få ta del av relevanta handlingar i målet.<sup>6</sup> Notera att en tolk som utför uppdrag åt en domstol omfattas av offentlighets- och sekretesslagens regler om tystnadsplikt (se om tolkens tystnadsplikt ovan).

Om det finns handlingar som kan behöva läsas upp vid förhandlingen bör dessa även finnas tillgängliga för tolken.

---

<sup>5</sup> Med förhandling jämställs här även annat sammanträde inför rätten.

<sup>6</sup> Se Justitiekanslerns beslut den 23 oktober 2013, dnr 3535-13-21.

## Utrustning i salen

Inför förhandlingen ska domstolen säkerställa att den tekniska utrustningen fungerar i salen och att tolkmikrofon och hörsnäckor ligger på plats.

Om tolken närvarar via video är det lämpligt att instruktioner till videoutrustningen finns tillgängliga i salen. Det behöver också finnas kontaktuppgifter till den teknikansvarige på domstolen samt till den domstol där tolken kommer att befinna sig.

## Uppehållsrum för tolkar

Det förekommer ofta att ombud eller parter önskar använda sig av tolkarnas tjänster även utanför förhandlingssalen. Detta kan försvåra för tolkarna att återhämta sig eller att förbereda sig inför ett kommande uppdrag. Det är därför en fördel om domstolen kan tillhandahålla ett särskilt rum för tolkarna där de kan uppehålla sig under pauser i förhandlingen eller mellan två förhandlingar.

## Under förhandlingen<sup>7</sup>

Det är rättens ordförande som ansvarar för att tolken kan utföra sitt uppdrag på ett rättssäkert sätt.

### Förutsättningarna under förhandlingen

Att tolkningen håller hög kvalitet är en viktig förutsättning för en rätts-säker domstolsprocess. En nödvändig omständighet i detta sammanhang är att den tolk som anlitas har tillräcklig kompetens för att utföra uppdraget. Detta har behandlats ovan.

En annan viktig omständighet är emellertid att tolken under förhandlingen ges möjlighet att utföra sitt uppdrag på ett bra sätt. För detta krävs att rätten har en förståelse för tolkens uppdrag men också att rättens ordförande är uppmärksam på tolkens arbetssituation.

### Checklista för rättens ordförande

Här nedan följer en punktlista med exempel på sådant som rättens ordförande särskilt bör tänka på när det gäller att skapa goda förutsättningar för tolken att utföra sitt uppdrag.

- Rättens ordförande bör i samråd med tolken avgöra var tolken ska vara placerad i förhandlingssalen.
- Ordföranden bör vara särskilt observant på om en viss placering gör att det finns en risk för att tolkens säkerhet äventyras. Tolken får exempelvis aldrig placeras i ett medhörningsrum med en person som kan utgöra en säkerhetsrisk för tolken.
- Ordföranden ska ge tolken tillfälle att presentera sig och förklara sin roll för den som behöver tolkning. Tolken bör även få möjlighet att beskriva hur tolkningen kommer att gå till.

---

<sup>7</sup> Med förhandling jämställs här även annat sammanträde inför rätten.

- Vid simultantolkning kan ordföranden underlätta tolkningen genom att uppmana de agerande att inte tala för fort. Vid konsekutiv tolkning kan ordföranden hjälpa tolken genom att se till att de talande regelbundet gör pauser i talet så att tolken hinner översätta. Ordföranden bör också ingripa när aktörerna talar i munnen på varandra samt uppmana tolken att säga till om förutsättningarna för att utföra tolkningen brister.
- Om det finns handlingar som läses upp vid förhandlingen bör dessa även finnas tillgängliga för tolken.
- Det är ordförandens uppgift att besluta om pauser och inte tolkens skyldighet att säga ifrån. En tolk bör som riktmärke inte tolka längre än en timme i taget. Tänk på att simultantolkning är särskilt koncentrationskrävande för tolken.
- Om tolken tas i anspråk av åklagare, advokater eller andra under pauser i förhandlingen ska den som har tagit tolken i anspråk anmäla det till rätten så att även tolken får möjlighet till paus. Ordföranden bör upplysa om detta vid förhandlingen.
- Vid videotolkning där tolken befinner sig på en värddomstol måste ordföranden vid behov kunna kontakta personal på värddomstolen. Kontaktuppgifter till lämplig personal på värddomstolen (ordningsvakt, teknikansvarig, m.m.) behöver därför finnas lätt tillgängliga i förhandlingssalen.



## Efter förhandlingen<sup>8</sup>

Tolkrekvisitionen är ett underlag för fakturan. Rekvisitionen ska ges in till domstolen efter utfört uppdrag för kontroll och godkännande. Det är viktigt att den efterföljande fakturan kontrolleras mot rekvisitionen.

Om tolken eller förmedlingen inte har fullgjort sitt uppdrag ska uppdraget reklameras.

### Tolkrekvisitionen

Av villkoren i ramavtalet följer att en tolkrekvisition ska fyllas i av tolken och undertecknas av domstolspersonal efter genomförd tolkning. Uppgifterna i tolkrekvisitionen utgör underlag för fakturan som sedan skickas till domstolen. För att undvika onödigt merarbete i efterhand är det därför viktigt att domstolen kontrollerar att uppgifterna i tolkrekvisitionen stämmer innan undertecknande sker.

Fakturering ska, enligt villkoren i ramavtalet, göras från tolkförmedlingen om inte annat har överenskommit mellan förmedlingen och domstolen. En fördel med en kostnadsräkning eller faktura direkt från tolken är att eventuella felaktigheter kan justeras direkt utan att en kreditfaktura behöver inväntas.

Vid domstolen bör det finnas enhetliga rutiner för hanteringen av tolkrekvisitioner och fakturor.

### Ersättning till tolk

Ersättning till tolk för utfört uppdrag sker enligt Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa. Mer information om tolktaxa och ersättning till tolk finns på [www.domstol.se](http://www.domstol.se).

---

<sup>8</sup> Med förhandling jämställs här även annat sammanträde inför rätten.

Inför beslut om ersättning måste rätten veta om tolken har F-skattsedel. Om den uppgiften saknas behöver rätten därför kontrollera detta med tolken senast i samband med att tolken utför sitt uppdrag.

### Reklamation m.m.

Om tolken eller en anlita tolkförmedling inte fullgör sitt uppdrag på godtagbart sätt ska detta felanmälas eller reklameras.

Reklamation ska göras till förmedlingen. Om tolken har direktförordnats ska eventuella brister i uppdragets fullgörande påtalas direkt till tolken.

Eftersom Kammarkollegiet utövar tillsyn över auktoriserade tolkar ska domstolen även underrätta Kammarkollegiet om en auktoriserad tolk eller tolkförmedling har misskött sitt uppdrag.

Domstolen kan behöva felanmäla eller reklamera av olika anledningar. Det kan exempelvis handla om att det finns brister i hur tolkförmedlingen har utfört sitt uppdrag, att tolken har varit försenad eller att tolkningen inte har hållit godtagbar kvalitet.

En blankett för reklamation av tolkförmedling/tolktjänster finns på Sveriges Domstolars intranät och på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

Domstolen bör ha rutiner för hantering av reklamationer. Att reklamation sker är viktigt för Kammarkollegiets tillsyn över auktoriserade tolkar och för att tolktjänsterna ska kunna hålla en god kvalitet.

## Tolksamordnare

Genom ökad samordning av tolkfrågorna vid domstolarna kan kvaliteten och effektiviteten i tolkanvändningen höjas. Vidare kan ökad samordning leda till en mer enhetlig hantering av tolktjänsterna och till en ökad koordinering av de samlade tolkresurserna inom Sveriges Domstolar.

En tolksamordnare vid domstolen kan ansvara för kontakter med tolkar, tolkförmedlingar och andra domstolar samt ha ett övergripande ansvar för uppföljning och utveckling av domstolens tolkanvändning. En tolksamordnare kan också ansvara för rutindokument för domstolens tolkanvändning.

Domstolen bör överväga att ge en eller flera medarbetare en samordnande roll i fråga om domstolens tolkanvändning. En tolksamordnare kan exempelvis ha följande arbetsuppgifter.<sup>9</sup>

- Vara domstolens kontaktperson i förhållande till tolkförmedlingar och tolkar.
- Vara kontaktperson i förhållande till andra domstolar och Domstolsverket och underlätta dialogen mellan domstolarna vid videotolkning (t.ex. vid bokning av videorum/tolktrum).

---

<sup>9</sup> Domstolsverket har i april 2019 tagit fram ett stödmaterial för samordning av tolkfrågor: Samordning av tolkfrågor – En promemoria med erfarenheter från domstolar som har samordnat hanteringen av tolkfrågor (Dnr 754-2018).

- Ansvara för att domstolen har tydliga rutiner för sin tolkavvändning (t.ex. för beställning av och ersättning till tolk) och arbeta för att de följs.
- Ansvara för reklamationer (t.ex. se till att reklamationer görs och följs upp).
- Vara drivande i förbättringsarbetet vad gäller tolkfrågor (t.ex. ha en regelbunden dialog med tolkar, tolkförmedlingar, andra domstolar och Domstolsverket).





## Att vara värddomstol

När domstolar hjälper varandra vid videotolkning är det viktigt med en god kommunikation mellan domstolarna. Värddomstolen ansvarar för ett gott bemötande av tolken.

Användningen av videokonferens i samband med förhandlingar inom Sveriges Domstolar har ökat kraftigt de senaste åren och beräknas öka ytterligare framöver. Detta innebär att det ställs allt högre krav på den domstol som är så kallad *värddomstol*. Med värddomstol avses den domstol som tar emot en tolk, en part eller ett vittne som via video närvarar vid en förhandling på annan ort.

Med hänsyn till den ökande videoanvändningen bör alla domstolar ha rutiner för hur de kan vara andra domstolar behjälpliga i egenskap av värddomstol. Dessa rutiner bör vara utformade så att de underlättar för rätten vid den andra domstolen att enkelt kommunicera med värddomstolen (t.ex. genom direktkontakt med teknikansvarig eller ordningsvakt på värddomstolen).

En särskild fråga gäller det förhållandet att den förhandling som hålls i en annan domstol kan dra ut på tiden. Värddomstolen bör ha en beredskap för att detta kan ske. Det är mycket viktigt att domstolarna i detta avseende kommunicerar med varandra och att den domstol som ansvarar för förhandlingen så snart som möjligt meddelar värddomstolen eventuella förändringar i schemat.

Tänk på att värddomstolen är den som, å den andra domstolens vägnar, svarar för ett gott bemötande av den som inställer sig via video. Värddomstolen har också ett ansvar för att hjälpa till med eventuella tekniska frågor som rör videokonferenstekniken.

## Synpunkter m.m.

För synpunkter eller frågor om innehållet kontakta Rättsenheten på Domstolsverket via telefon eller mejl.

Telefon: 036-15 53 00

E-post: [domstolsverket@dom.se](mailto:domstolsverket@dom.se)







# DOMSTOLSVERKET

SVERIGES DOMSTOLAR