

**YHTEENVETO RIITA-ASIAN VALMISTELUSSA****Työryhmän raportti****Työryhmän jäsenet**

**Hovioikeudenneuvos Jukka Heikkilä**  
**Hovioikeudenviskaali Outi Holmström**  
**Käräjätuomari Eija Iivonen**  
**Käräjätuomari Seppo Karvonen**  
**Käräjätuomari Tapani Koskimäki**  
**Käräjätuomari Juha Lehto (puheenjohtaja)**  
**Hovioikeudenneuvos Tuomas Nurmi**  
**Käräjätuomari Anna-Mari Porkkala-Hietala**  
**Hovioikeudenviskaali Hannu Rantalainen**  
**Kärjäviskaali Mikael Selander**  
**Käräjätuomari Risto Tikka**  
**Hovioikeudenneuvos Tapio Vanamo**  
**Käräjätuomari Yrjö Vannela**  
**Asianajaja Mats Welin**

## **Yhteenvedon laatimisen keskeiset periaatteet pähkinänkuoressa**

- 1.** Yhteenvedo on tuomioistuimen asiasta tekemä kiteytys, joka vie asian käsittelyä eteenpäin.
- 2.** Yhteenvedo on kommunikaation väline, keino hallita prosessia sekä tuomion perusta.
- 3.** Yhteenvedo on laadittava kirjallisena ellei ole selvää, että kirjallisesta muodosta ei ole saatavissa mitään lisäarvoa asian käsittelylle.
- 4.** Suullisen yhteenvedon on oltava yhtä tarkka kuin kirjallinenkin.
- 5.** Kirjallinen yhteenvedo on toimitettava asianosaisille hyvissä ajoin ennen istuntoa.
- 6.** Asianosaisten vaatimukset on esitettävä sellaisina kuin ne ovat voimassa yhteenvedon laatimisen aikaan.
- 7.** Asianosaisten vaatimusten perusteet on esitettävä tiiviisti.
- 8.** Riitaisten tosiseikkojen lisäksi on yksilöitävä riidattomat tosiseikat.
- 9.** Todistelun teemat on kytkettävä riitaisin tosiseikkoihin.
- 10.** Tuomioistuimen käsitys asian oikeudellisesta viitekehyksestä on tuotava esille.

## 1. Esityksen lähtökohdat

OK 5 luvun säännösten mukaan tuomioistuimen on toimitettava riita-asian valmistelu siten, että asia voidaan käsitellä pääkäsittelyssä yhtäjaksoisesti. Yhteenvedo on hyvä työväline tämän tavoitteen saavuttamiseksi. Kun yhteenvedo perustuu sitä edeltäneeseen valmisteluun, yhteenvedo kuvaa pitkälti koko valmistelua. Hyvä yhteenvedo voi syntyä vain onnistuneen valmistelun seurauksena.

Tuomioistuimen yhteenvedossa esittämä käsitys asiasta olennaisesti vaikuttaa asian käsittelyyn. Sen vuoksi yhteenvedon tulisi olla sisällöltään sellainen, että myös asianosaiset voisivat sen hyväksyä. Yhteenvedon keskeinen merkitys valmistelussa on tullut esille myös Helsingin asianajajayhdistyksessä keväällä 2006 tehdyssä kyselyssä.

On ilmeistä, että noudatettu käytäntö yhteenvedojen laatimisessa vaihtelee tuomioistuimissa. Menettelytavoissa on eroja, jotka eivät selity vain sillä, että käsiteltävät asiat ovat erilaisia. Tätä johtopäätöstä tukee asianajajakyselyn tulos. Vaikka yhteenvedo laaditaan aina yksittäiseen tapaukseen, yhteenvedon laatimista varten on löydettävissä periaatteita ja hyviä käytäntöjä, joiden tiedostaminen auttaa yhteenvedon tekemistä.

Koska yhteenvedo on valmistelun tulos, siihen liittyvien kysymysten tarkastelu tarjoaa näkökulman riita-asian valmisteluun laajasti. Yhteenvedoa koskevasta esityksestä on siten hyötyä tuomioistuimen lainkäyttöhenkilöstön lisäksi asianosaisille ja heidän avustajilleen. Oikeudenkäynti on myös yhteistyötä. Sen vuoksi asianosaisten tulisi osaltaan ja nykyistä laajemmin kantaa vastuunsa erityisesti vaatimusten, perusteiden ja todistelun jäsentämisestä sekä asian oikeudellisesta kartoittamisesta ja siten tosiasiaissa pitkälti yhteenvedon laatimisesta.

Esityksessä lähtökohtana on, että siinä todetut näkökohdat olisivat sellaisenaan sovellettavissa kärjäoikeudessa riita-asian valmistelussa. Kuitenkin esitys on tarkoitettu koskemaan soveltuvin osin myös valmistelua hovioikeudessa.

Muutoksenhaussa hyvällä kärjäoikeusmenettelyllä on ensiarvoisen tärkeä merkitys niin asianosaisten kuin hovioikeudenkin kannalta. Jos asian käsittely kärjäoikeudessa ja kärjäoikeuden tuomio on hyvin jäsenetty, asianosaisilla on hyvät edellytykset arvioida, miltä osin kärjäoikeuden tuomioon on perusteltua hakea muutosta. Tällöin myös edellytykset laadukkaaseen valitus- ja vastauskirjelmän laatimiseen ovat hyvät. Kerrotussa tilanteessa yhteenvedon laatiminen hovioikeudessa on suhteellisen yksinkertaista ja pääkäsittely voidaan toimittaa pitkälti sen perusteella, mitä asianosaiset ovat valitus- ja vastauskirjelmässä sekä mahdollisessa kirjallisessa lausumassa todenneet. Ongelmallisia hovioikeudessa ovat sen sijaan tilanteet, joissa kärjäoikeuskäsittely ei ole syystä tai toisesta onnistunut, joissa muutoksenhaku ei näytä perustuvan edellä tarkoitettunlaiseen harkintaan ja joissa oikeudenkäynti halutaan hovioikeudessa toistettavaksi samassa laajuudessa kuin kärjäoikeudessa. Tällöin on pyrittävä huolehtimaan siitä, että oikeudenkäynti hovioikeudessa voitaisiin kohdentaa niihin kysymyksiin, jotka vielä hovioikeudessa ovat aidosti riitaisia ja pyrkiä myös vastaavasti tai muutenkin rajoittamaan asiassa esitettävää todistelua. Tämän tehtävän suorittamisessa yhteenvedo on tärkeä työväline myös hovioikeudessa.

## 2. Lainkohdat

Riita-asian käsittelyssä käräjäoikeudessa laadittavaa yhteenvedoa koskevat määräykset ovat OK 5 luvun 24 §:ssä. Hakemusasioiden käsittelyä käräjäoikeudessa koskevassa OK 8 luvun 4 §:ssä on viittaussäännös asioiden käsittelemisestä riita-asioiden käsittelyssä säädettyssä järjestyksessä. Yhteenvedon laatimista koskevat määräykset liittyvät valitusasian käsittelyyn hovioikeudessa OK 26 luvun 11 §:n viittaussäännöksen kautta.

## 3. Yhteenvedon käyttötarkoitus

### 3.1 Kommunikaation väline

Yhteenveto on keskeinen väline tuomioistuimen ja asianosaisten välisessä kommunikaatiossa. Yhteenvedossa tuomioistuin esittää käsityksensä siitä, miten se on ymmärtänyt asianosaisten kannanotot ja mistä tuomioistuimen käsityksen mukaan asiassa on kysymys. Yhteenvedon kautta tuomioistuimella on mahdollisuus tarkistaa käsityksensä oikeellisuus asianosaisilta.

Yhteenvedon kautta asianosaiset voivat tarkistaa, miten tuomioistuin on käsittänyt heidän kannanotonsa ja ovatko vedotut seikat tulleet otetuksi huomioon. Yhteenvedon perusteella asianosaiset voivat tarkistaa omia kannanottojaan sekä arvioida niiden menestymisen mahdollisuuksia, todistelun tarvetta ja sovintoa oikeudenkäynnin vaihtoehtona.

### 3.2 Prosessinhallinnan väline

Yhteenveto on tuomioistuimelle ja myös asianosaisille väline hallita oikeudenkäyntimenettelyä ja oikeudenkäyntiaineistoa. Yhteenveto voidaan asettaa käsittelyn perustaksi. Erityisesti kirjallinen yhteenveto toimii muistin tukena.

### 3.3 Tuomion perusta

Yhteenvedossa todetut seikat voidaan asettaa tuomion perustaksi. Kirjallinen yhteenveto on usein hyödynnettävissä suoraan tuomion osaksi.

## 4. Yleiset lähtökohdat yhteenvedon laatimiselle

Yhteenveto on tuomioistuimen kiteytetty käsitys asiasta. Jo termi yhteenveto osoittaa, että kysymys on tiivistelmästä eikä asianosaisten lausumien kopioinnista.

Yhteenveto kuvaa asian käsittelyn viimeistä tilannetta ja asianosaisten kannanottoja. Yhteenveto ei ole kronologinen selvitys asian käsittelyn eri vaiheissa esitetyistä kannanotoista.

Yhteenvedon tulee olla sisällöltään yksiselitteinen. Asianosaisten usein laveat kannanotot tulee ilmaista yhteenvedossa tiivistetysti ja selkeästi sellaisina kuin tuomioistuin on ne käsittänyt. Mikäli kannanotto on epäselvä, sen sisältö tulisi ensin selventää.

Yhteenvedon tulee rakenteeltaan olla kyseisen yksittäisen asian käsittelyä

mahdollisimman hyvin eteenpäin vievä. Kaavamaisia ratkaisuja tulisi välttää. Rakenteessa on tarvittaessa irrottauduttava asianosaisten käyttämästä systematiikasta. Hyvä lähtökohta on pyrkimys asettaa asianosaisten kannanotot vastakkain.

Ryhdyttäessä laatimaan yhteenvetoa jäsentely ja otsikointi voi olla esimerkiksi seuraava:

x riidattomat seikat / selostus asiasta

x kanteen vaatimukset

x kanteen vaatimusten perusteet

x vastauksen vaatimukset

x vastauksen vaatimusten perusteet

x riitaiset seikat / ratkaistavat kysymykset

x todistelu

x oikeudelliset lähtökohdat / oikeudellisia näkemyksiä

Järjestys ja painotukset vaihtelevat, eikä aina kaikkia osuuksia tarvita.

Koska yhteenveto on tuomioistuimen käsitys asiasta, tuomari vastaa sen sisällöstä. Kirjallisten yhteenvetojen joissakin osioissa kuten asianosaistietojen, vaatimusten sekä todisteiden kirjaamisessa voi teknisenä apuna käyttää kansliahenkilöstöä, mutta yhteenvedon tarkoitus eli asian oleellisen kiteyttäminen edellyttää juridista asiantuntemusta.

## 5. Kirjallinen / suullinen yhteenveto

Yhteenvedon muoto ei ole itsetarkoitus, vaan olennaista on sen sisältö. Suullisessakin yhteenvedossa tarkkuuden tulisi olla samaa tasoa kuin kirjallisessa.

Riita-asioissa on lähtökohtaisesti laadittava kirjallinen yhteenveto jo ennen valmisteluistuntoa kirjallisessa valmistelussa kertyneen aineiston perusteella. Poikkeus eli kirjallisen yhteenvedon laatimatta jättäminen ennen valmisteluistuntoa tuomioistuimen olisi pystyttävä perustelemaan paitsi itselleen myös asianosaisille. Tuomioistuimen tulisi olla varma siitä, että kirjallisen yhteenvedon laatimisesta etukäteen ei ole saatavissa mitään lisähyötyä asian käsittelyssä.

Riitaisissa hakemusasioissa, jotka käsitellään istunnossa, kirjallisen yhteenvedon laatimisen tarve ennen istuntoa on lähtökohtaisesti vähäisempi. Kuitenkin hakemusasiakin saattaa olla jo kirjallisen aineiston perusteella laajuutensa ja epäselvyytensä perusteella sellainen, että kirjallisesta yhteenvedosta on saatavissa lisähyötyä asian käsittelyssä.

Kansliassa kirjallisen valmistelun jälkeen ilman istutokäsittelyä ratkaistavissa riitaisissa riita-asioissa ja hakemusasioissa on laadittava kirjallinen yhteenveto jo suoraan lain nojalla.

Asioissa, joissa on laadittu kirjallinen yhteenveto ennen valmisteluistuntoa ja joissa pääkäsittely ei seuraa välittömästi valmisteluistuntoa, on usein perusteltua laatia päivitetty kirjallinen yhteenveto selventämään asian tilaa valmisteluistunnon päätyttyä, mikäli asia on elänyt kirjallisen valmistelun tilasta. Muutokset on hyvä merkitä esimerkiksi tummennuksella helpottamaan asianosaisten perehtymistä yhteenvetoon.

## 6. Yhteenvedon laatimisen ajankohta

Kirjallisen yhteenvedon laatiminen ennen valmisteluistuntoa tulee ajankohtaiseksi, kun asia kirjallisen valmistelun jälkeen on vietävissä valmisteluistuntoon. Yhteenvedo tulisi toimittaa asianosaisille prosessiosoitteeseen hyvissä ajoin ennen valmisteluistuntoa. Asianajajakyselyssä on selkeästi tuotu esille puutteena se, että kirjallisia yhteenvedoja ei toimiteta ajoissa. Hyvä lähtökohta on, että kirjallinen yhteenvedo olisi asianosaisten käytettävissä vähintään kaksi viikkoa ennen valmisteluistuntoa.

Tarpeettoman työn välttämiseksi on usein tarkoituksenmukaista ennen kirjallisen yhteenvedon laatimista selvittää sovinnon ja sekä tuomioistuinsovittelun mahdollisuus ja kehottaa asianosaisia neuvottelemaan sovinnosta. Jos ilmoitusta sovinnosta ei määräaikaan mennessä tule, yhteenvedo laaditaan.

## 7. Yhteenvedon rakenne

### 7.1 Vaatimukset

Vaatimusten esittäminen yhteenvedossa on usein ongelmatonta, sillä haastehakemuksessa vaatimukset on esitetty yleensä OK 5 luvun 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettulla tavalla yksilöidysti. Myös vastauksessa mahdollisesti esitetyt kuittaus- ja muut vastaavat vaatimukset usein täyttävät riittävän yksilöimisen edellytyksen. Yhteenvedossa on mahdollisissa tulkinnanvaraisissa tilanteissa kiinnitettävä asianosaisen huomio vaatimuksen yksilöintiin sen tarkistamiseksi, että vaatimus on ymmärretty oikein.

Vaatimukset tulee yhteenvedossa ilmaista juridisesti asianmukaisesti ja tarvittaessa järjestää loogisesti ja asian käsittelyn kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Yleensä asianosaisten vaatimukset on esitetty tällä tavoin eikä yhteenvedon laatimisessa panoksia tule hukata vaatimusten ilmausten ja järjestyksen tarpeettomiin modifiointeihin.

Joskus voi olla perusteltua selkeyden vuoksi esittää asianosaisen vaatimukset yhteenvedossa toisella tavalla jäsenneltyinä kuin mitä asianosainen on esittänyt. Hyvä lähtökohta uudelleen järjestelyssä on se, että vaatimukset ja vastaukset esitetään samassa järjestyksessä ja numeroidaan toisiaan vastaavasti, jos se vain on mahdollista.

Liiallisen kirjelmävaihdon välttämiseksi vähäiset puutteet kannanotoissa voidaan jättää täydennettäväksi valmisteluistunnossa ja tätä koskeva täydennyskehoitus voidaan ilmoittaa ennen istuntoa asianosaisille toimitettavassa yhteenvedossa (jäljempänä kohta 8).

Mikäli vaatimukset valmistelun aikana tai muutoin muuttuvat, tulee yhteenvedoa muuttaa viimeisten kannanottojen mukaiseksi (jäljempänä kohta 10).

### 7.2 Vaatimusten perusteet

Yhteenvedoa varten on selvitettävä myös vaatimusten perusteena olevat

oikeustosisemat ja vastatosisemat. OK 5 luvun 2 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaan kantajan tulee haastehakemuksessa ilmoittaa seikat, joihin vaatimus perustuu, ja vastauksessa on OK 5 luvun 10 §:n 1 momentin 2 kohdan nojalla ilmoitettava sellaiset perusteet vastustamiselle, joilla on merkitystä asian ratkaisemisen kannalta. Seikalla ja perusteella tssä yhteydessä tarkoitetaan nimenomaisesti oikeustosisemikkoja eli sellaisia oikeusseuraamuksen kannalta välittömästi vaikuttavia tekijöitä, joiden olemassaolosta asianosainen katsoo seuraavan, että hänen vaatimuksensa on oikeutettu.

Oikeustosisemikasto vaatimusten perusteena tulee esittää yhteenvedossa asianmukaisesti ryhmiteltynä, tiivistettynä ja toistoa välttäten. Perusteita ei tarvitse kuvata monisanaisesti ja laajasti, vaan täsmällisesti ja ratkaistavia kysymyksiä koskien. Tosiseikaston selostamisen tarkkuuden lähtökohtana voidaan pitää sitä, että kaikki erimielisyyskysymykset tulevat esille siten, ettei todistelun yhteydessä asianosaiselle yllätyksenä ryhdytä selvittämään sellaista seikkaa, joka ei ole tullut esille yhteenvedossa. Oikeustosisemat on kuvattava niiden konkreettisesti ilmenemismuodossa, eikä kuvauksessa tule lainata lakitekstien abstrakteja tapahtumakuvauksia.

Yhteenvedossa tulee esittää lähtökohtaisesti ainoastaan asianosaisten asiassa ilmoittamat oikeustosisemat. Todistustosisemikkoja eli todisteista tai muusta oikeudenkäyntiaineistosta ilmeneviä seikkoja, jotka vaikuttavat siihen, pidetäänkö riittäväksi jääneitä oikeustosisemikkoja tosina vai epätosina, ei taas tulisi esittää.

Valmistelun jatkuessa ja perusteiden mahdollisesti kehittyessä myös yhteenvedon perusteita on muokattava vastaamaan esitettyjä relevantteja oikeustosisemikkoja. Riittävää ei ole se, että niihin ainoastaan viitataan tai että niissä oleva kirjataan sellaisenaan yhteenvedon. Perusteiden olennaisten muutosten ajankohta ja mahdollinen syy on aihetta dokumentoida pöytäkirjassa (jäljempänä kohta 10).

Toisin kuin vaatimusten kohdalla asianosaisten perusteita koskevat ilmaisut ovat usein laivia ja epätasällisiä. Siksi juuri perusteiden kohdalla on keskeistä muistaa, ettei yhteenvedossa ole tarkoitus toistaa kaikkea sitä, mitä asianosainen on esittänyt. On pidettävä mielessä, että yhteenvedon sisältö tältäkin osin vastaa tuomioistuimen käsitystä relevanteista vaatimuksen perusteina esitetystä seikoista, mistä syystä asianosaisten kannanotot voivat tulla tiivistetyiksi hyvinkin rajulla kädellä.

### **7.3 Riidattomat ja riittaiset seikat**

Yhteenvedon sisältöä koskevassa OK 5 luvun 24 §:n 1 momentissa ei mainita asian riidattomia ja riittäviä seikkoja kirjalliseen yhteenvedon kuuluvina osina. Valmistelun tavoitteita ja sisältöä koskevan OK 5 luvun 19 §:n mukaan valmistelussa on kuitenkin selvitettävä muun muassa se, mistä asianosaiset ovat erimielisiä. Tämän perusteella yhteenvedosta olisi käytävä ilmi asian riittaiset seikat.

Riidattomien seikkojen sisällyttämisestä yhteenvedon ei ole OK 5 luvun 19 §:n kaltaista nimenomaista säännöstä. OK 17 luvun 7 §:stä ilmenee kuitenkin, että oikeus ei saa sallia todistelua riidattomasta seikasta. Kun lisäksi valmistelussa on OK 5 luvun 19 §:n nojalla selvitettävä myös asiassa esitettävät todisteet ja se, mitä kullakin todisteella aiotaan näyttää toteen, riidattomien seikkojen selvittämistä voidaan pitää hyvän

valmistelun välttämättömänä osana. Riidattomien seikkojen avoin kirjaaminen voi myös johtaa asianosaisen havaitsemaan paremmin riitaisia seikkoja koskevan mahdollisen epäselvyyden jo ennen valmisteluistuntoa. Asianajajakyselyssä oltiin laajasti sitä mieltä, että hyvä yhteenveto sisältää sekä riitaiset että riidattomat seikat. Yhteenvedosta olisi siten käytävä ilmi myös asian riidattomat seikat.

Tapa, jolla riidattomat ja riitaiset seikat ilmenevät yhteenvedosta, voi vaihdella asian laadun ja laajuuden sekä erityisesti näiden seikkojen lukumäärän mukaan. Riidattomat seikat esitetään usein yhteenvedon alussa kertoelman muodossa (Asian tausta, Riidaton tapahtumainkulku) ja riitaiset seikat vastauksen jälkeen luettelona. Riitaisten seikkojen selvittäminen saattaa kuitenkin onnistua paremmin, jos myös riidattomat seikat esitetään ennen suullista valmistelua laaditussa yhteenvedossa omana luettelona ja välittömästi ennen riitaisten seikkojen luetteloa tai heti sen jälkeen. Mahdollisissa myöhemmissä yhteenvedoissa ja tuomiossa riidattomat seikat voidaan hyvin esittää kertoelmana.

Riitaisten ja riidattomien seikkojen numerointi helpottaa niiden käsittelyä valmisteluistunnossa ja jäljempänä kohdassa 7.4 esitettävällä tavalla myös todistusteemojen käsittelyä. Myös asianajajakyselyssä on toivottu riitaisten ja riidattomien seikkojen selkeää esittämistä yhteenvedossa.

Ennen suullista valmistelua laaditussa yhteenvedossa eri seikkojen sijoittaminen riidattomiin tai riitaisiin perustuu välttämättä epätäydelliseen aineistoon, koska osapuolet eivät ole edes voineet lausua kaikista vastapuolen esittämistä seikoista. Jos on epäselvää, onko jokin seikka riidaton tai riitainen, tämä tulisi merkitä yhteenvetoon kysymykseksi asianosaisille. Toinen vaihtoehto on merkitä seikka tuossa vaiheessa riitaiseksi. Tarvittaessa yhteenvedossa voi ilmoittaa, että luettelot perustuvat kirjallisen valmistelun perusteella syntyneeseen alustavaan käsitykseen.

Riidattomilla ja riitaisilla seikoilla tarkoitetaan asian ratkaisemisen kannalta merkityksellisiä konkreettisia tosiseikkoja. Vain tällaiset tosiseikat merkitään yhteenvetoon riidattomaksi tai riitaiseksi seikaksi.

Kun riitaiset seikat osoittavat näytön tarpeen ja todistusteemat, riidattomat ja riitaiset seikat on kirjattava yhteenvetoon samalla täsmällisyydellä kuin todistusteemat (jäljempänä kohta 7.4).

#### **7.4 Todistelu**

OK 5 luvun 19 §:n mukaan valmistelussa on selvitettävä, mitä todisteita tullaan esittämään ja mitä kullakin todisteella aiotaan näyttää toteen, mutta OK 5 luvun 24 §:n 1 momentin mukaan näistä seikoista on tehtävä kirjallinen yhteenveto vain tarvittaessa. Tämän lainkohdan esitöissä ei ole nimenomaisesti perusteltu, milloin yhteenveto todistelusta on tarpeen. Perusteluissa todetaan kuitenkin, että samat seikat, jotka puoltavat yhteenvedon laatimista asianosaisten vaatimuksista ja niiden perusteista, koskevat myös todisteita ja todistusteemoja. Kun riitaisten seikkojen selvittäminen on valmistelussa keskeistä ja kun todistelun kartoittaminen liittyy juuri riitaisiin seikkoihin, yhteenveto todistelusta on vain poikkeuksellisesti tarpeeton. Myös asianajajakyselyssä on tullut ilmi käsitys, että hyvään yhteenvetoon kuuluu luettelo todisteista ja todistusteemoista.

Todisteet voidaan ryhmitellä yhteenvedossa eri tavoin asian laadun ja laajuuden mukaan. Perusteena voi esimerkiksi käyttää todisteen nimeäjää (Kantajan kirjalliset todisteet, Vastaajan henkilötodistelu). Samanlaisiset todisteet (Kirjalliset todisteet, Henkilötodistelu) voidaan myös esittää keskitetysti ja ryhmitellä ne pääotsikon alla todisteen nimeäjän mukaisesti alaotsikoiden alle. Ainakin laajoissa asioissa valmistelun ja pääkäsittelyn selkeys turvataan parhaiten, jos kaikki samaa todistusteemaa koskevat todisteet niiden lajista ja nimeäjästä riippumatta esitetään todistusteeman alle ryhmiteltyinä.

Todistusteemoja ei ole tarpeen kirjata todisteen kohdalle, jos riitaiset seikat on yksilöity todistusteemalta edellytettävällä täsmällisyydellä yhteenvedossa. Tällöin voidaan viitata yhteenvedossa aikaisemmin numeroituun riitaiseen seikkaan.

Todistusteema on asiassa merkityksellinen, todistelua vaativa riitainen tosiseikka. Todistusteema on valmistelussa täsmennettävä niin tarkkaan, että pääkäsittelyn keskitys turvataan. Tämä tarkoittaa, että todisteen nimenneen asianosaisen vastapuoli pystyy ilmoitetun todistusteeman perusteella arvioimaan vastatodistelun tarpeen ja valmistautumaan nimetyn todisteen vastaanottoon pääkäsittelyssä. Tuomioistuimen on puolestaan pystyttävä arvioimaan todistusteeman perusteella ilmoitetun todisteen tarpeellisuus.

Todistusteemaksi ei siten kelpaa tosiseikan oikeudellinen luonnehdinta (Sopimuksen kohtuuttomuus/pätemättömyys, Tuottamuksen törkeys /lievyys), koska nämä ovat tosiseikkojen perusteella tehtäviä oikeudellisia arvioita. Todistusteemaksi ei myöskään kelpaa liian yleinen tai epämääräinen tosiseikka (Asian tausta, Tapahtumien kulku).

Todistusteeman täsmällisyydeltä vaadittava taso voi vaihdella eri asioiden ja todistusteemojen kesken niiden laadusta riippuen. Tärkeää on muistaa, että kysymys on aina konkreettisista tosiseikoista. Hyvä apukeino on miettiä, kelpaisiko todistusteema todistajalle esitettäväksi kysymykseksi. Jos se kelpaisi, todistusteema on riittävän täsmällinen (Paljonko autolla oli ajettu kaupantekohetkellä, Kertoiko myyjä ostajalle vesivahingosta ennen kauppaa, Tiesikö ostaja kiinnityksestä ennen kauppaa, Paljonko talon katon korjaaminen maksaa).

Todistusteemojen täsmällisyysvaatimuksen ylläpitäminen yhteenvedossa edellyttää melkoisesti työtä. Kuitenkin vaatimalla asianosaisilta täsmällistä teemoittelua voidaan merkittävästi estää tarpeettoman todistelun nimeäminen.

OK 17 luvun 7 §:n mukaan oikeus ei saa sallia sellaisen todisteen esittämistä, joka koskee asiaan vaikuttamatonta tai riidatonta seikkaa. Myös tarpeeton todistelu on saman lainkohdan nojalla torjuttava. Jos todiste ei liity mihinkään riitaiseksi todettuun seikkaan, todistetta ei siten tule ottaa vastaan. Jos samasta todistusteemasta nimetään huomattavan paljon todistelua, todistelun mahdollisen tarpeettomuuden ja sen kustannusvaikutuksen voi sopivalla tavalla ottaa esille jo ennen valmisteluistuntoa tehtävässä yhteenvedossa. Kuitenkin viimeistään valmisteluistunnossa näistä on syytä keskustella. Preklusionormien vuoksi todisteen tarjoamisesta ja sen torjumisesta on tehtävä merkintä

pöytäkirjaan.

Asianosaisilla ja tuomioistuimella on oltava yhtenevä käsitys siitä, mitkä ovat ne todisteet, joihin asianosaiset vetoavat. Henkilötodistelun kohdalla tässä harvemmin on epäselvää, mutta kirjallisten todisteiden kohdalla ongelma on todellinen, koska asian käsittelyn aikana tuomioistuimeen toimitetaan kirjelmien liitteinä usein huomattavasti asiakirjoja. Yhteenvedossa olevan luettelon todisteista tulisi olla yksiselitteinen. Kirjalliset todisteet tulisi numeroida vastaamaan yhteenvedon todisteluettelon numerointia. Kirjalliset todisteet tulisi myös erottaa muista oikeuteen toimitetuista asiakirjoista. Laajojen kirjallisten esitysten (sopimus, tilintarkastuskertomus, pesäluettelo) osalta on selvítettävä, miltä osin niihin vedotaan todisteena. Merkintä vedottavasta kohdasta voidaan tehdä kyseiseen todisteeseen.

### **7.5 Oikeudelliset lähtökohdat**

Tuomioistuimen aktiivisuus valmistelussa koskee myös asianosaisten käsitysten oikeudellisen perusteen selvittämistä. Tuomioistuimen tulisi tuoda esille asian oikeudelliseen viitekehykseen liittyviä näkökohtia, mikäli näin voidaan edistää asian käsittelyä. Tuomioistuimen käsityksillä tässä suhteessa on suuri merkitys asianosaisille heidän harkitessaan oikeudenkäynnin järkevyyttä ja sovintoa ratkaisuna asiassa. Asianajajakyselyssä on yleisesti tuotu esille toivomus tuomioistuimen aktiivisuudesta valmistelussa myös asian oikeudellisen lähtökohtien selvittelyn suhteen.

Yhteenvedossa olisi siten tarvittaessa yleisellä tasolla tuotava esille tuomioistuimen käsitys esimerkiksi sovellettavista säännöksistä, niiden vakiintuneesta tulkinnasta sekä todistustaakasta. Kysymys ei ole ennakkokäsityksen esittämisestä koskien asian lopputulosta tai näytön arvioinnista kyseisessä asiassa. Tuomioistuimen tehtävänä ei ole tehdä juttua, vaan se kuuluu asianosaisille, eikä puolueettomuus saa vaarantua. Olennaista tässä on se, miten kannanotto oikeudellisen viitekehyksen osalta yhteenvedossa esitetään.

Oikeudelliset lähtökohdat on ennen valmisteluistuntoa laaditussa kirjallisessa yhteenvedossa usein esitettävä suppeammin kuin istunnossa tehtävässä suullisessa yhteenvedossa.

## **8. Asianosaisten kannanotot yhteenvedon sisältöön**

Ennen valmisteluistuntoa laadittavassa kirjallisessa yhteenvedossa voidaan pyytää valmisteluistunnossa ottamaan kantaa vielä avoimina oleviin tai muutoin selvittelyä vaativiin yksilöityihin kysymyksiin. Näin voidaan merkittävässä määrin vähentää erillisten kirjallisten lausumien käyttöä asiassa ja pystytään välttämään valmisteluistuntojen lykkäykset. Mikäli kysymys on epäselvyydestä, josta kannanoton tietoon saamisen on tuomioistuimelle tai vastapuolelle välttämätöntä ennen valmisteluistuntoa, kirjallisessa yhteenvedossa voidaan asettaa määräaika lausuman antamiselle.

Muutoin asianosaisten kannanottoja ennen valmisteluistuntoa laadittuun kirjalliseen yhteenvedoon ei lähtökohtaisesti ole tarpeen pyytää ennen valmisteluistuntoa, vaan riittävänä on pidettävä kannanottojen esittämistä

suullisessa valmistelussa.

Asianosaisten yhteenvedoa koskevilla kannanotoilla on suuri merkitys. Yhteenvedosta ilmenevä tuomioistuimen käsitys siitä, mitä on vaadittu ja millä perusteella, mitkä ovat riidattomia ja riitaisia seikkoja sekä mihin todisteisiin on vedottu tosiasiallisesti määrittää ja rajaa oikeudenkäyntiä. Yhteenvedo pitäisi voida asettaa käsittelyn perustaksi siten, että kirjallisia todisteita lukuunottamatta muu kertynyt asiakirja-aineisto jää jatkokäsittelyssä taustalle. Asianosaisten tulisi siten voida hyväksyä yhteenvedon sisältö.

Kuitenkin on muistettava lähtökohta, että yhteenvedo on tuomioistuimen kiteytetty käsitys asiasta. Tarkoitus ei ole, että yhteenvedon sanamuotoja aletaan valmistelussa liikaa hioa tekemällä tarkoituksetonta hienosäätöä.

Asianosaisten kannanotto yhteenvedon sisältöön on perusteltua dokumentoida valmisteluistunnon pöytäkirjaan tehtävällä merkinnällä paitsi silloin kun asianosaisilla ei ole mitään huomautettavaa yhteenvedon sisällön suhteen myös erityisesti tilanteessa, jolloin asianosainen pitää yhteenvedoa sisällöltään virheellisenä tai puutteellisenä. Kysymys on asianosaisen oikeusturvasta.

Yhteenvedossa tapahtunut asian jäsentäminen ja tuomioistuimen käsitys asian ratkaisun kannalta keskeisistä riitaisista kysymyksistä ja oikeudellisista lähtökohdista antaa asianosaisille hyvät perusteet harkita sovintoratkaisua oikeudenkäynnin vaihtoehtona. Sen vuoksi kirjalliseen yhteenvedoon on usein tarkoituksenmukaista liittää sovintokehotus. Koska minkäänlainen lopputuloksen ennakointi ei voi tulla kysymykseen, sovintokehotuksessa joudutaan pitkälti viittaamaan neutraaleihin seikoihin kuten oikeudenkäyntikuluriskiin. Tuomioistuimen sovintokehotus kuitenkin pakottaa asianosaiset harkitsemaan täysimittaisen oikeudenkäynnin järkevyyttä. Myös tuomioistuinsovitteluvaihtoehdon esille tuominen kirjallisessa yhteenvedossa saattaa olla perusteltua.

## **9. Kirjallisen yhteenvedon käyttö valmisteluistunnossa**

Valmisteluistunnossa tulisi tarkistaa laaditun kirjallisen yhteenvedon sisältö. Tämä edellyttää yhteenvedon suhteellisen tarkkaa läpikäymistä, pelkkä ylimalkainen viittaus yhteenvedoon ei ole riittävä. Toisaalta yhteenvedosta on pystyttävä irrottautumaan, jotta asia etenisi kirjallisen valmistelun tilasta.

Yhteenvedon sisällön tarkistaminen ja sen käyttö valmisteluistunnossa toteutuu parhaiten siten, että valmisteluistunnon alussa tuomioistuin selostaa käsityksensä asian valmistelun tilanteesta yhteenvedoa apuna käyttäen ilman että kysymys kuitenkaan olisi sisälukutilanteesta.

Kun valmisteluistunnossa tehdään valmistelun päätteeksi suullinen yhteenvedo, sen pohjana voi käyttää kirjallisessa valmistelussa tehtyä yhteenvedoa ja ilmoittaa suullisesti valmistelusta johtuvat täydennykset ja muutokset.

Kirjallisen yhteenvedon tekeminen lopulliseen muotoonsa valmisteluistunnossa asianosaisten läsnäollessa ei useinkaan ole

perusteltua. Se häiritsee suullista käsittelyä ja vie asianosaisilta aikaa. Järkevämpää on, että kirjallinen yhteenveto laaditaan ja toimitetaan asianosaisille viipymättä valmisteluistunnon jälkeen.

## **10. Yhteenveto ja valmisteluistunnon pöytäkirja**

Kirjallinen yhteenveto valmisteluistunnossa tapahtuneen valmistelun jälkeen voi olla erillinen asiakirja kuin valmisteluistunnon pöytäkirja tai sitten voidaan laatia yksi asiakirja eli yhteenveto/ pöytäkirja suullisesta valmistelusta.

Jos kirjallinen yhteenveto valmisteluistunnosta laaditaan eri asiakirjaksi kuin pöytäkirja kaksinkertaista työtä tulisi välttää. Pöytäkirjassa ei tulisi toistaa sellaista mikä on yhteenvedossa eikä yhteenvedossa sitä mikä on pöytäkirjassa. Yhteenvetoon voidaan pöytäkirjassa viitata. Koska yhteenvedosta tulisi ilmetä vain asianosaisten viimeiset kannanotot, joista asiassa on kysymys, pöytäkirjaan tulisi merkitä käsittelyn aikana tapahtuneet sellaiset muutokset, jotka eivät ilmene yhteenvedosta ja joilla voi olla merkitystä myöhemmin esimerkiksi preklusion kannalta tai oikeudenkäyntikuluvelvollisuutta harkittaessa. Määrällisten muutosten osalta lähtökohtaisesti riittää viittaus yhteenvetoon, mutta esimerkiksi tapahtuneista vaatimuksista luopumisista ja peruutuksista maininta on hyvä olla pöytäkirjassa.

Mikäli asiassa tehdään vain suullinen yhteenveto, pöytäkirjaan on kirjattava kuitenkin OK 22 luvun 4 §:n mukaisesti yhteenvedon olennaiset elementit eli vaatimukset, väitteet, myöntämiset, vastustamiset, perusteet ja todisteet.

## **11. Yhteenvedon käyttö tuomion perustana**

Vaikka yhteenveto palvelee ennen kaikkea valmistelua, on huolellisesti tehdystä kirjallisesta yhteenvedosta usein saatavissa suoraan tai vähäisin muokkauksin tuomioon asianosaisten vaatimukset ja niiden perusteet sekä todistelu. Esimerkiksi todistelua on kuitenkin muokattava, koska teemoja ei tuomiossa enää tulisi mainita.