



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE
SAJĀD UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

PRAKTISCHE ANWEISUNGEN FÜR DIE PARTEIEN (Konsolidierte Fassung*)

INHALTSVERZEICHNIS

I.	SCHRIFTLICHES VERFAHREN	4
A.	VERWENDUNG TECHNISCHER KOMMUNIKATIONSMITTEL	4
B.	EINREICHUNG DER SCHRIFTSÄTZE	4
C.	LÄNGE DER SCHRIFTSÄTZE	5
D.	STRUKTUR UND INHALT DER KLAGESCHRIFT UND DER KLAGEBEANTWORTUNG	6
D.1.	Klagen	6
D.1.1.	Klageschrift und Klagebeantwortung (in anderen Rechtssachen als solchen des geistigen Eigentums)	6
Klageschrift	6	
Klagebeantwortung	7	
D.1.2.	Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen des geistigen Eigentums)	8
Klageschrift	8	
Klagebeantwortung	8	
D.2.	Rechtsmittel.....	9
Rechtsmittelschrift	9	
Rechtsmittelbeantwortung.....	10	
E.	EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN SCHRIFTSÄTZEN.....	10
F.	BEHEBUNG VON MÄNGELN DER SCHRIFTSÄTZE.....	11
F.1.	Behebung von Mängeln der Klageschrift.....	11
Behebung von Mängeln bei umfangreichen Klageschriften	13	
F.2.	Behebung von Mängeln bei anderen Schriftsätzen	13
G.	ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTSSACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN	13

* Diese Fassung führt die Praktischen Anweisungen für die Parteien, die das Gericht am 5. Juli 2007 erlassen hat (ABl. L 232, S. 7), mit den am 16. Juni 2009 (ABl. L 184, S. 8) und am 17. Mai 2010 (ABl. L 170, S. 49) angenommenen Änderungen zusammen.

H.	ANTRÄGE AUF AUSSETZUNG DES VOLLZUGS ODER DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG UND AUF SONSTIGE EINSTWEILIGE ANORDNUNGEN.....	15
I.	ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG.....	15
	Im Fall eines Streithilfeantrags	16
	Im Fall der Verbindung von Rechtssachen	16
J.	ANTRÄGE AUF EINREICHUNG EINER ERWIDERUNG IN RECHTSMITTELVERFAHREN	17
K.	ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG IN RECHTSMITTELVERFAHREN.....	17
L.	ANTRÄGE AUF EINREICHUNG EINER ERWIDERUNG ODER GEGENERWIDERUNG IN DEN RECHTSSACHEN DES GEISTIGEN EIGENTUMS	17
M.	ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG IN DEN RECHTSSACHEN DES GEISTIGEN EIGENTUMS	18
N.	ANTRÄGE AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE.....	18
II.	MÜNDLICHE VERHANDLUNG	19
III.	INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNG	22

DAS GERICHT –

gestützt auf Art. 150 seiner Verfahrensordnung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

Im Interesse eines ordnungsgemäßen Ablaufs der Verfahren vor dem Gericht und um die Beilegung der Rechtsstreitigkeiten unter den bestmöglichen Bedingungen in möglichst kurzer Zeit zu erleichtern, sind den Anwälten und Bevollmächtigten der Parteien praktische Anweisungen darüber zu erteilen, in welcher Weise sie im schriftlichen Verfahren ihre Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke einzureichen und die mündliche Verhandlung vor dem Gericht vorzubereiten haben.

Diese Anweisungen wiederholen, erläutern und ergänzen bestimmte Vorschriften der Verfahrensordnung des Gerichts und sollen es den Anwälten und Bevollmächtigten der Parteien ermöglichen, den Zwängen Rechnung zu tragen, die sich für das Gericht insbesondere aus den Erfordernissen der Übersetzung und der elektronischen Verwaltung der Verfahrensunterlagen ergeben.

Nach der Dienstanweisung des Gerichts für seinen Kanzler vom 5. Juli 2007 (ABl. L 232, S. 1) in der Fassung vom 17. Mai 2010 (ABl. L 170, S. 53) (im Folgenden: Dienstanweisung für den Kanzler) hat der Kanzler darauf zu achten, dass die zu den Akten gegebenen Schriftstücke den Bestimmungen des Protokolls über die Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union (im Folgenden: Satzung), der Verfahrensordnung und diesen praktischen Anweisungen für die Parteien (im Folgenden: Praktische Anweisungen) sowie der Dienstanweisung für den Kanzler entsprechen, und bei Schriftsätzen und sonstigen Schriftstücken, bei denen dies nicht der Fall ist, die Behebung des Mangels zu verlangen und sie, sofern der Mangel nicht behoben wird, gegebenenfalls zurückzuweisen, wenn sie nicht den Bestimmungen der Satzung oder der Verfahrensordnung entsprechen.

Bei Einhaltung der Praktischen Anweisungen haben die Anwälte und Bevollmächtigten der Parteien die Gewähr, dass die von ihnen eingereichten Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke vom Gericht in geeigneter Weise bearbeitet werden können und hinsichtlich der in den Praktischen Anweisungen behandelten Punkte nicht zur Anwendung von Art. 90 Buchst. a der Verfahrensordnung führen –

nach Anhörung der Vertreter der Bevollmächtigten der Mitgliedstaaten und der den Verfahren vor dem Gericht beitretenden Organe und des Rates der Anwaltschaften der Europäischen Union (CCBE),

erlässt folgende Praktische Anweisungen:

I. SCHRIFTLICHES VERFAHREN

A. VERWENDUNG TECHNISCHER KOMMUNIKATIONSMITTEL

1. Die Übermittlung der Kopie der unterzeichneten Urschrift eines Schriftsatzes gemäß Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung erfolgt
 - entweder per Telefax (Fax-Nr.: ++352 4303-2100)
 - oder per E-Mail (E-Mail-Adresse: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu)
2. Bei der Übermittlung per E-Mail wird nur eine gescannte Kopie der unterzeichneten Urschrift angenommen. Eine einfache elektronische Datei oder eine Datei mit einer elektronischen Signatur oder einem mit Computer erstellten Faksimile der Unterschrift erfüllt nicht die Bedingungen des Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung. Ein Schriftstück in einer Rechtssache, das beim Gericht in Form einer einfachen E-Mail eingeht, wird nicht berücksichtigt.

Die Dokumente sollten mit einer Auflösung von 300 DPI gescannt und mittels der Computerprogramme Acrobat oder Readiris 7 Pro im PDF-Format (Bilder und Text) eingereicht werden.

3. Die Einreichung eines Schriftstücks per Telefax oder E-Mail ist für die Wahrung einer Frist nur dann maßgebend, wenn die unterzeichnete Urschrift spätestens innerhalb der in Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung genannten Frist von zehn Tagen nach dieser Einreichung bei der Kanzlei eingeht. Die unterzeichnete Urschrift ist unverzüglich, unmittelbar nach Übermittlung der Kopie abzuschicken, ohne dass an ihr irgendwelche Korrekturen oder Änderungen, seien sie auch noch so unbedeutend, vorgenommen werden. Bei Abweichungen zwischen der unterzeichneten Urschrift und der zuvor eingereichten Kopie wird nur der Tag des Eingangs der unterzeichneten Urschrift berücksichtigt.
4. In der Erklärung einer Partei gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung, dass sie mit Zustellungen an sie mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel einverstanden ist, sind die Faxnummer und/oder die E-Mail-Adresse anzugeben, an die die Kanzlei die Zustellungen an die Partei vornehmen kann. Der Computer des Empfängers muss über ein geeignetes Programm (z. B. Acrobat oder Readiris 7 Pro) verfügen, um die Zustellungen der Kanzlei, die im PDF-Format erfolgen, visualisieren zu können.

B. EINREICHUNG DER SCHRIFTSÄTZE

5. Die erste Seite des Schriftsatzes enthält folgende Angaben:
 - a) die Bezeichnung des Schriftsatzes (Klageschrift, Klagebeantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu ..., Antworten auf Fragen usw.);
 - b) die Nummer der Rechtssache (T-.../..), sofern von der Kanzlei bereits mitgeteilt;

- c) den Namen des Klägers und des Beklagten;
 - d) den Namen der Partei, für die der Schriftsatz eingereicht wird.
6. Jeder Absatz des Schriftsatzes ist zu nummerieren.
 7. Die Originalunterschrift des Anwalts oder Bevollmächtigten der betreffenden Partei befindet sich am Schluss des Schriftsatzes. Bei mehreren Vertretern genügt es, wenn einer von ihnen den Schriftsatz unterzeichnet.
 8. Die Schriftsätze sind von den Parteien so einzureichen, dass sie vom Gericht elektronisch verwaltet und insbesondere gescannt und mit Texterkennungsprogrammen bearbeitet werden können.

Daher ist Folgendes zu beachten:

- a) Der auf A4-Papier geschriebene Text muss gut lesbar sein, und die Blätter dürfen nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und der Rückseite) beschrieben sein.
- b) Die vorgelegten Unterlagen sind so miteinander zu verbinden, dass die Verbindung leicht entfernt werden kann (sie sollen also nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern o. Ä., fest zusammengefügt werden).
- c) Für den Text ist eine gängige Schrifttype mit ausreichenden Zeilen- und Randabständen, die die Lesbarkeit einer gescannten Fassung sicherstellen, zu verwenden.
- d) Die Seiten des Schriftsatzes sind in der rechten oberen Ecke fortlaufend zu nummerieren.

Sind dem Schriftsatz Anlagen beigelegt, muss die Seitennummerierung Nr. 52 dieser Praktischen Anweisungen entsprechen.

9. Auf der ersten Seite jeder der Abschriften eines Schriftsatzes, die die Parteien nach Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung einzureichen haben, muss der Anwalt oder Bevollmächtigte der betreffenden Partei einen von ihm paraphierten Vermerk anbringen, mit dem er bescheinigt, dass die Abschrift der Urschrift des Schriftsatzes entspricht.

C. LÄNGE DER SCHRIFTSÄTZE

10. Je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache gelten folgende Obergrenzen:
 - 50 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung;
 - 20 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung in Rechtssachen des geistigen Eigentums;
 - 15 Seiten für die Rechtsmittelschrift und die Rechtsmittelbeantwortung;
 - 25 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
 - 15 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung in Rechtsmittelverfahren und in Rechtssachen des geistigen Eigentums;

- 20 Seiten für einen Schriftsatz, mit dem eine Einrede der Unzulässigkeit erhoben wird, und für die Stellungnahme zu dieser Einrede;
- 20 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 15 Seiten für die Stellungnahme zu diesem Schriftsatz.

Diese Obergrenzen können nur in Fällen überschritten werden, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind.

D. STRUKTUR UND INHALT DER KLAGESCHRIFT UND DER KLAGEBEANTWORTUNG

D.1. Klagen

11. Die Verfahrensordnung enthält besondere Vorschriften über die die Rechte des geistigen Eigentums betreffenden Rechtsstreitigkeiten (Art. 130 bis 136). Die Regeln für die im Rahmen dieser Rechtsstreitigkeiten eingereichten Klageschriften und Klagebeantwortungen (D.1.2) werden daher getrennt von denjenigen für die im Rahmen der übrigen Rechtsstreitigkeiten eingereichten Klageschriften und Klagebeantwortungen (D.1.1) dargestellt.

D.1.1. Klageschrift und Klagebeantwortung (in anderen Rechtssachen als solchen des geistigen Eigentums)

Klageschrift

12. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 44 der Verfahrensordnung aufgeführt.
13. Aus praktischen Gründen beginnt die Klageschrift mit folgenden Angaben:
 - a) Name und Wohnsitz des Klägers;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Klägers;
 - c) Bezeichnung des Beklagten;
 - d) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
14. Auf den einleitenden Teil der Klageschrift sollte eine kurze Darstellung des Sachverhalts folgen.
15. Die Rechtsausführungen sollten nach den geltend gemachten Klagegründen gegliedert sein. Im Allgemeinen ist es zweckdienlich, ein Schema dieser Klagegründe voranzustellen. Außerdem sollte jedem der geltend gemachten Klagegründe eine Überschrift zugeordnet werden, um sie leichter identifizierbar zu machen.
16. Die Klageanträge sind am Anfang oder am Ende der Klageschrift genau anzugeben.
17. Einer Nichtigkeitsklage ist eine Kopie des angefochtenen Rechtsakts beizufügen, der als solcher kenntlich zu machen ist.

18. Mit der Klageschrift sind – getrennt von den zur Stützung der Klage beigefügten Anlagen – die in Art. 44 §§ 3 und 5 Buchst. a und b der Verfahrensordnung genannten Urkunden einzureichen.
19. Der Klageschrift ist eine Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 24 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung nicht länger sein als zwei Seiten und entsprechend dem Muster erstellt werden, das auf der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union in das Internet gestellt worden ist. Sie ist getrennt von den zur Stützung der Klage beigefügten Anlagen einzureichen und außerdem als einfache elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.
20. Beweismittel müssen genau und ausdrücklich bezeichnet werden; dabei sind die zu beweisenden Tatsachen klar anzugeben:
 - Beim Beweis durch Urkunden ist entweder auf eine Nummer des Verzeichnisses der Anlagen zu verweisen oder, wenn sich die Urkunde nicht im Besitz des Klägers befindet, anzugeben, wie sie erlangt werden kann.
 - Beim Beweis durch Zeugen oder durch Einholung von Auskünften ist die betreffende Person genau zu bezeichnen.
21. Wird die Klage nach Stellung eines Antrags auf Prozesskostenhilfe erhoben, der nach Art. 96 § 4 der Verfahrensordnung den Lauf der Klagefrist hemmt, ist dies am Anfang der Klageschrift anzugeben.

Wird die Klage nach Zustellung des Beschlusses erhoben, mit dem über einen Antrag auf Prozesskostenhilfe entschieden worden ist, so ist in der Klageschrift auch anzugeben, wann der Beschluss dem Kläger zugestellt worden ist.

Klagebeantwortung

22. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 46 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
23. Aus praktischen Gründen enthält die Klagebeantwortung eingangs neben der Rechtssachenummer und der Bezeichnung des Klägers folgende Angaben:
 - a) Name und Wohnsitz des Beklagten;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Beklagten;
 - c) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
24. Die Anträge des Beklagten sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
25. Die Nrn. 15, 18 und 20 gelten auch für die Klagebeantwortung.

26. Das Bestreiten von Tatsachen, die von der Gegenseite behauptet werden, hat ausdrücklich und unter genauer Angabe der betreffenden Tatsachen zu erfolgen.

D.1.2. Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen des geistigen Eigentums)

Klageschrift

27. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in den Art. 44 und 132 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
28. Aus praktischen Gründen beginnt die Klageschrift mit folgenden Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Klägers;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Klägers;
 - c) Namen aller Parteien des Verfahrens vor der Beschwerdekammer und die Anschriften, die diese Parteien für die Zwecke der in diesem Verfahren vorzunehmenden Zustellungen angegeben haben;
 - d) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
29. Einer Nichtigkeitsklage ist eine Kopie des angefochtenen Rechtsakts beizufügen, der als solcher kenntlich zu machen ist. Es ist anzugeben, wann diese Entscheidung dem Kläger zugestellt worden ist.
30. Die Nrn. 10 zweiter Gedankenstrich, 14, 15, 16, 18, 20 und 21 gelten auch für die Klageschriften in Rechtssachen des geistigen Eigentums.

Klagebeantwortung

31. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 46 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
32. Die Klagebeantwortung enthält eingangs neben der Rechtssachenummer und der Bezeichnung des Klägers folgende Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Beklagten oder des Streithelfers;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Beklagten oder des Anwalts des Streithelfers;
 - c) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
33. Die Anträge sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
34. Die Nrn. 10 zweiter Gedankenstrich, 15, 18, 20 und 26 gelten auch für die Klagebeantwortung in Rechtssachen des geistigen Eigentums.

D.2. Rechtsmittel

Rechtsmittelschrift

35. Die Rechtsmittelschrift muss den in Art. 138 Abs. 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt haben.
36. Die Rechtsmittelschrift beginnt mit folgenden Angaben:
 - a) Name und Wohnsitz des Rechtsmittelführers;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Rechtsmittelführers;
 - c) Bezeichnung der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst (Art, Spruchkörper, Datum und Rechtssachenummer);
 - d) Bezeichnung der anderen Parteien des Verfahrens vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst;
 - e) Datum, an dem die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst beim Rechtsmittelführer eingegangen ist;
 - f) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
37. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelschrift sind die Anträge des Rechtsmittelführers genau anzugeben (Art. 139 §1 der Verfahrensordnung).
38. Es ist im Allgemeinen nicht erforderlich, die Vorgeschichte und den Gegenstand des Rechtsstreits zu schildern; eine Bezugnahme auf die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst genügt.
39. Es empfiehlt sich, die Rechtsmittelgründe am Anfang der Rechtsmittelschrift in kurzer und schematischer Form anzugeben. Die Rechtsausführungen sollten anhand der geltend gemachten Rechtsmittelgründe, insbesondere anhand der geltend gemachten Rechtsfehler, gegliedert sein.
40. Die mit dem Rechtsmittel angefochtene Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst ist der Rechtsmittelschrift beizufügen.
41. Der Rechtsmittelschrift ist eine Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 24 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung nicht länger sein als zwei Seiten und entsprechend dem Muster erstellt werden, das auf der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union in das Internet gestellt worden ist. Sie ist getrennt von den zur Stützung des Rechtsmittels beigefügten Anlagen einzureichen und außerdem als einfache elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.
42. Mit der Rechtsmittelschrift ist das Dokument nach Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung (Bescheinigung des Anwalts, aus dem hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den

Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten) einzureichen, außer wenn der Rechtsmittelführer ein Unionsorgan oder ein Mitgliedstaat ist und von einem Bevollmächtigten vertreten wird.

Rechtsmittelbeantwortung

43. Die Rechtsmittelbeantwortung muss den in Art. 141 § 2 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
44. Die Rechtsmittelbeantwortung enthält eingangs neben der Rechtssachenummer und der Bezeichnung des Rechtsmittelführers folgende Angaben:
 - a) Name und Wohnsitz der Partei, die sie vorlegt;
 - b) Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts dieser Partei;
 - c) Datum, an dem die Rechtsmittelschrift bei der Partei eingegangen ist;
 - d) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
45. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelbeantwortung sind die Anträge der Partei, die sie vorlegt, genau anzugeben (Art. 142 §1 der Verfahrensordnung).
46. Wird in einer Rechtsmittelbeantwortung die vollständige oder teilweise Aufhebung der Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst aufgrund eines in der Rechtsmittelschrift nicht geltend gemachten Rechtsmittelgrundes beantragt, so ist dies in der Überschrift des Schriftsatzes anzugeben („Rechtsmittelbeantwortung mit Anschlussrechtsmittel“).
47. Die Rechtsausführungen sind so weit wie möglich anhand der vom Rechtsmittelführer geltend gemachten Rechtsmittelgründe und/oder gegebenenfalls der im Anschlussrechtsmittel geltend gemachten Gründe zu gliedern.
48. Da der tatsächliche und rechtliche Rahmen bereits Gegenstand des angefochtenen Urteils war, ist er in der Rechtsmittelbeantwortung nur ganz ausnahmsweise wiederzugeben, soweit seine Darstellung in der Rechtsmittelschrift bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.
49. Mit der Rechtsmittelbeantwortung ist das Dokument nach Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung (Bescheinigung des Anwalts, aus dem hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten) einzureichen, außer wenn der Rechtsmittelführer ein Unionsorgan oder ein Mitgliedstaat ist und von einem Bevollmächtigten vertreten wird.

E. EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN SCHRIFTSÄTZEN

50. Einem Schriftsatz sind nur diejenigen Schriftstücke als Anlage beizufügen, die im Text des Schriftsatzes erwähnt werden und zum Beweis oder zur Erläuterung seines Inhalts erforderlich sind.

51. Anlagen werden nur entgegengenommen, wenn sie mit einem Anlagenverzeichnis eingereicht werden, das für jedes Schriftstück folgende Angaben enthält:
- a) die Nummer der Anlage (die Unterlagen sind mit einem Buchstaben für den Schriftsatz, dem sie als Anlagen beigelegt sind, zu bezeichnen und zu nummerieren: z. B. Anlage A.1, A.2, ... für Anlagen zur Klageschrift; B.1, B.2, ... für Anlagen zur Klagebeantwortung; C.1, C.2, ... für Anlagen zur Erwiderung; D.1, D.2, ... für Anlagen zur Gegenerwiderung);
 - b) eine kurze Beschreibung der Anlage mit Angabe ihrer Art (z. B. „Schreiben“ mit Angabe des Datums, des Verfassers, des Adressaten und der Zahl der Seiten dieser Anlage);
 - c) die Angabe der betreffenden Seite des Schriftsatzes und der Nummer des Absatzes, in dem das Schriftstück erwähnt ist und der dessen Einreichung rechtfertigt.
52. Die einem Schriftsatz beigelegten Anlagen sind in der rechten oberen Ecke fortlaufend zu paginieren. Sie können entweder mit dem Schriftsatz, dem sie beigelegt sind, durchlaufend oder von ihm getrennt paginiert werden. Die Paginierung dient dazu, dass beim Scannen der Anlagen durch Zählen der Seiten gewährleistet werden kann, dass alle Seiten tatsächlich erfasst sind.
53. Anlagen, die ihrerseits Anlagen enthalten, sind so zu nummerieren und zu präsentieren, dass keine Möglichkeit einer Verwechslung besteht; gegebenenfalls sind Trennblätter zu verwenden.
54. Bei Bezugnahmen auf ein vorgelegtes Dokument sind die Nummer der betreffenden Anlage, wie sie im Anlagenverzeichnis aufgeführt ist, und der Schriftsatz, zu dem die Anlage vorgelegt wird, in der in Nr. 51 genannten Form anzugeben.

F. BEHEBUNG VON MÄNGELN DER SCHRIFTSÄTZE

F.1. Behebung von Mängeln der Klageschrift

55. Entspricht eine Klageschrift nicht den folgenden, in Art. 44 § 3 bis 5 der Verfahrensordnung genannten Voraussetzungen, wird sie dem Beklagten nicht zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:
- a) Vorlage der Urkunde über die Zulassung des Anwalts zur Rechtsanwaltschaft (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung);
 - b) Nachweis der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 44 § 5 Buchst. a der Verfahrensordnung);
 - c) Prozessvollmacht (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung);
 - d) Nachweis, dass die Vollmacht von einem hierzu Berechtigten ordnungsgemäß ausgestellt ist (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung);
 - e) Vorlage des angefochtenen Rechtsakts (Nichtigkeitsklage) oder der Unterlage, aus der sich der Zeitpunkt der Aufforderung zum Handeln ergibt (Untätigkeitsklage) (Art. 21 Abs. 2 der Satzung, Art. 44 § 4 der Verfahrensordnung).

56. In den Rechtssachen des geistigen Eigentums, in denen eine Entscheidung einer Beschwerdekammer des HABM angefochten wird, wird eine Klageschrift, die nicht den folgenden, in Art. 132 der Verfahrensordnung genannten Voraussetzungen entspricht, der anderen Partei/den Parteien nicht zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:
- a) Namen der Parteien des Verfahrens vor der Beschwerdekammer und die Adressen, die diese Parteien für die Zwecke der in diesem Verfahren vorzunehmenden Zustellungen angegeben haben (Art. 132 § 1 Abs. 1 der Verfahrensordnung);
 - b) Datum der Zustellung der Entscheidung der Beschwerdekammer (Art. 132 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - c) Beifügung der angefochtenen Entscheidung (Art. 132 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung).
57. Entspricht eine Klageschrift nicht den folgenden Formvorgaben, verzögert sich die Zustellung, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:
- a) Angabe der Anschrift des Klägers (Art. 21 Abs. 1 der Satzung, Art. 44 Abs. 1 Buchst. a der Verfahrensordnung; Nr. 13 Buchst. a der Praktischen Anweisungen);
 - b) Originalunterschrift des Anwalts oder des Bevollmächtigten am Ende der Klageschrift (Nr. 7 der Praktischen Anweisungen);
 - c) Nummerierung der Absätze (Nr. 6 der Praktischen Anweisungen);
 - d) Einreichung der im Verzeichnis aufgeführten Anlagen (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - e) ausreichende Zahl von Abschriften der im Verzeichnis aufgeführten Anlagen (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - f) Einreichung eines Anlagenverzeichnisses (Art. 43 § 4 der Verfahrensordnung, Nr. 51 der Praktischen Anweisungen);
 - g) ausreichende Zahl von Abschriften des Verzeichnisses (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - h) Anlagenverzeichnis mit einer kurzen Beschreibung der Anlagen (Nr. 51 Buchst. b der Praktischen Anweisungen) und Angabe der Seite und des Absatzes bzw. der Absätze (Nr. 51 Buchst. c der Praktischen Anweisungen);
 - i) ausreichende Zahl von Abschriften des Anlagenverzeichnisses mit Angabe der Seite und des Absatzes bzw. der Absätze (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - j) ausreichende Zahl von Abschriften des angefochtenen Rechtsakts oder der Unterlage, aus der sich der Zeitpunkt der Aufforderung zum Handeln ergibt (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - k) Vorlage einer Ausfertigung des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 44 § 5a der Verfahrensordnung);
 - l) ausreichende Zahl von Abschriften des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);

- m) Seitennummerierung der Klageschrift und der Anhänge (Nrn. 8 Buchst. d und 52 der Praktischen Anweisungen);
 - n) ausreichende Zahl beglaubigter Abschriften der Klageschrift (sieben für die Rechtssachen des geistigen Eigentums *inter partes* und sechs für allen anderen Rechtssache) (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung);
 - o) Einreichung der beglaubigten Abschriften der Klageschrift (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung, Nr. 9 der Praktischen Anweisungen).
58. Entspricht die Klageschrift nicht den folgenden Formvorgaben, wird sie zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:
- a) Zustellungsadresse (Zustellungsanschrift und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel) (Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung; Art. 10 § 3 der Dienstanweisung für den Kanzler; Nrn. 4 und 13 Buchst. d der Praktischen Anweisungen);
 - b) Zulassungsurkunde für etwaige weitere Anwälte (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung);
 - c) in anderen Rechtssachen als solchen des geistigen Eigentums: Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente (Nr. 19 der Praktischen Anweisungen);
 - d) Übersetzung einer vorgelegten, in einer anderen Sprache abgefassten Urkunde in die Verfahrenssprache (Art. 35 § 3 Abs. 2 der Verfahrensordnung).

Behebung von Mängeln bei umfangreichen Klageschriften

59. Eine Klageschrift, deren Seitenzahl die in Nr. 10 vorgegebene Obergrenze um 40 % übersteigt, führt zu einer Mängelrüge, sofern der Präsident nichts anderes verfügt.

Eine Klageschrift, deren Seitenzahl diese in Nr. 10 vorgegebene Obergrenze um weniger als 40 % übersteigt, kann auf entsprechende Verfügung des Präsidenten zu einer Mängelrüge führen.

Wird der Kläger zur Behebung des Mangels aufgefordert, verzögert sich die Zustellung der Klageschrift, deren Umfang die Mängelrüge begründet, an den Beklagten.

F.2. Behebung von Mängeln bei anderen Schriftsätzen

60. Die vorstehend genannten Fälle der Mängelbehebung finden erforderlichenfalls auf andere Schriftsätze als die Klageschrift Anwendung.

G. ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTSSACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN

61. Eine Klageschrift, für die eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt wird, darf grundsätzlich nicht länger als 25 Seiten sein und muss den Vorgaben der Nrn. 12 bis 19 entsprechen.

62. Der nach Art. 76a der Verfahrensordnung mit besonderem Schriftsatz eingereichte Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren muss eine kurze Begründung zur Dringlichkeit der Rechtssache und den sonstigen relevanten Umständen enthalten. Es gelten die Bestimmungen der Abschnitte B und E.
63. Es wird empfohlen, dass die Partei, die die Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt, in ihrem Antrag die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Abschnitte oder Passagen des betreffenden Schriftsatzes (Klageschrift oder Klagebeantwortung) bezeichnet, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird. Diese Angaben nach Art. 76a § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung sind im Antrag genau und unter Nennung der Nummern der betreffenden Absätze zu machen.
64. Es wird ferner empfohlen, dem Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren mit den im vorstehenden Absatz genannten Angaben die gekürzte Fassung des betreffenden Schriftsatzes als Anlage beizufügen.

Wird eine gekürzte Fassung beigelegt, muss sie folgenden Vorgaben genügen:

- a) Die gekürzte Fassung hat die Form der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes; die Auslassungen sind durch ein in Klammern gesetztes „omissis“ gekennzeichnet.
- b) Die Absätze der gekürzten Fassung behalten die Nummern, die sie in der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes hatten.
- c) Das der gekürzten Fassung beigelegte Anlagenverzeichnis enthält, wenn diese Fassung nicht auf sämtliche Anlagen der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes verweist, den Vermerk „omissis“ zur Kenntlichmachung jeder weggelassenen Anlage.
- d) Die Anlagen zur gekürzten Fassung behalten die Nummern, die sie im Anlagenverzeichnis der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes hatten.
- e) Die im Anlagenverzeichnis der gekürzten Fassung aufgeführten Anlagen sind dieser Fassung beizufügen.

Für eine zügige Behandlung muss die gekürzte Fassung den vorstehenden Anweisungen entsprechen.

65. Verlangt das Gericht nach Art. 76a § 4 der Verfahrensordnung die Einreichung einer gekürzten Fassung des Schriftsatzes, ist diese nach den vorstehenden Anweisungen zu erstellen, soweit nicht etwas anderes angegeben wird.
66. Hat der Kläger in seinem Antrag nicht die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Abschnitte oder Passagen seiner Klageschrift bezeichnet, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird, antwortet der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klageschrift.

Hat der Kläger in seinem Antrag die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Abschnitte oder Passagen seiner Klageschrift angegeben, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird, antwortet der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klagegründe und das Vorbringen in der Klageschrift, wie

sie im Licht der Angaben im Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zu lesen ist.

Hat der Kläger seinem Antrag eine gekürzte Fassung der Klageschrift beigelegt, antwortet der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klagegründe und das Vorbringen in dieser gekürzten Fassung der Klageschrift.

67. Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, bevor der Beklagte seine Klagebeantwortung eingereicht hat, wird die in Art. 76a § 2 Abs. 1 der Verfahrensordnung insoweit vorgesehene Frist von einem Monat um einen weiteren Monat verlängert.

Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, nachdem der Beklagte seine Klagebeantwortung innerhalb der Monatsfrist des Art. 76a § 2 Abs. 1 der Verfahrensordnung eingereicht hat, wird ihm eine neue Frist von einem Monat gewährt, damit er seine Klagebeantwortung ergänzen kann.

H. ANTRÄGE AUF AUSSETZUNG DES VOLLZUGS ODER DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG UND AUF SONSTIGE EINSTWEILIGE ANORDNUNGEN

68. Der Antrag ist mit besonderem Schriftsatz einzureichen. Er muss aus sich selbst heraus und ohne Bezugnahme auf die Klageschrift verständlich sein.
69. Der Antrag hat in äußerst knapper und gedrängter Form den Gegenstand des Rechtsstreits anzugeben, die Begründetheit der Klage in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht glaubhaft zu machen (*fumus boni iuris*) und die Umstände anzuführen, aus denen sich die Dringlichkeit ergibt. Die beantragten Anordnungen sind genau zu bezeichnen. Es gelten die Bestimmungen der Abschnitte B, D und E.
70. Da der Antrag eine Beurteilung des *fumus boni iuris* in einem summarischen Verfahren ermöglichen soll, soll er keinesfalls den Wortlaut der Klageschrift vollständig wiederholen.
71. Um eine beschleunigte Bearbeitung des Antrags zu ermöglichen, darf dieser je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache die Obergrenze von 25 Seiten grundsätzlich nicht überschreiten.

I. ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG

72. Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 67 § 3 Abs. 2 und 3 der Verfahrensordnung berücksichtigt das Gericht nur Unterlagen und Beweisstücke, von denen die Anwälte und Bevollmächtigten der Parteien Kenntnis nehmen und zu denen sie Stellung nehmen konnten (Art. 67 § 3 Abs. 1 der Verfahrensordnung).
73. Eine Partei kann jedoch beantragen, dass bestimmte Teile der Akten oder Angaben in den Akten, die geheim oder vertraulich sind,
- von der Übermittlung an einen Streithelfer ausgenommen werden (Art. 116 § 2 der Verfahrensordnung);

- einer Partei in einer verbundenen Rechtssache nicht zugänglich gemacht werden (Art. 50 § 2 der Verfahrensordnung).
74. Ein Antrag auf vertrauliche Behandlung ist mit besonderem Schriftsatz zu stellen. Er kann nicht in einer vertraulichen Fassung eingereicht werden.
 75. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist die Partei anzugeben, der gegenüber die vertrauliche Behandlung beantragt wird. Der Antrag ist auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken und kann sich keinesfalls auf einen ganzen Schriftsatz und nur ausnahmsweise auf eine ganze Anlage zu einem Schriftsatz beziehen. In der Regel kann nämlich eine nicht vertrauliche Fassung eines Schriftstücks, in der bestimmte Passagen, Wörter oder Zahlen entfernt sind, übermittelt werden, ohne dass dadurch die in Rede stehenden Interessen beeinträchtigt werden
 76. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung sind die betreffenden Angaben oder Passagen genau zu bezeichnen, und er muss eine ganz kurze Begründung des geheimen oder vertraulichen Charakters für jede dieser Angaben oder Passagen enthalten. Fehlen diese Hinweise, kann das Gericht den Antrag zurückweisen.
 77. Dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist eine nicht vertrauliche Fassung des betreffenden Schriftsatzes oder sonstigen Schriftstücks beizufügen, in dem die Angaben oder Passagen, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind.

Im Fall eines Streithilfeantrags

78. Wird in einer Rechtssache ein Antrag auf Zulassung als Streithelfer gestellt, werden die Parteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten gereichten Schriftstücken beantragen.

Bei allen später eingereichten Schriftstücken müssen die Parteien entsprechend den Nrn. 74 bis 77 die Angaben bezeichnen, deren vertrauliche Behandlung sie beantragen, und mit der vollständigen Fassung der betreffenden Schriftstücke eine Fassung einreichen, die diese Angaben nicht enthält. Fehlen solche Hinweise, werden die eingereichten Schriftstücke dem Streithelfer übermittelt.

Im Fall der Verbindung von Rechtssachen

79. Wird die Verbindung mehrerer Rechtssachen in Betracht gezogen, werden die Parteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten gereichten Schriftstücken beantragen.

Bei allen später eingereichten Schriftstücken müssen die Parteien entsprechend den Nrn. 74 bis 77 die Angaben bezeichnen, deren vertrauliche Behandlung sie beantragen, und mit der vollständigen Fassung der betreffenden Schriftstücke eine Fassung einreichen, die diese Angaben nicht enthält. Fehlen solche Hinweise, werden die eingereichten Schriftstücke den anderen Parteien zugänglich gemacht.

J. ANTRÄGE AUF EINREICHUNG EINER ERWIDERUNG IN RECHTSMITTELVERFAHREN

80. Auf einen innerhalb der Frist des Art. 143 § 1 der Verfahrensordnung eingereichten Antrag kann der Präsident nach dieser Bestimmung die Einreichung einer Erwiderung gestatten, wenn dies erforderlich ist, um dem Rechtsmittelführer zu ermöglichen, seinen Standpunkt zu Gehör zu bringen, oder um die Entscheidung über das Rechtsmittel vorzubereiten.
81. Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zwei Seiten nicht überschreiten und muss sich darauf beschränken, in kurzer Form die speziellen Gründe anzugeben, aus denen der Rechtsmittelführer eine Erwiderung für erforderlich hält. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Rechtsmittelschrift oder der Rechtsmittelbeantwortung bedarf.

K. ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG IN RECHTSMITTELVERFAHREN

82. Das Gericht kann beschließen, über das Rechtsmittel ohne mündliche Verhandlung zu entscheiden, es sei denn, eine Partei beantragt innerhalb der Frist des Art. 146 der Verfahrensordnung, gehört zu werden.
83. Im Antrag sind die Gründe aufzuführen, aus denen die Partei gehört werden möchte. Die Begründung muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Aktenbestandteile oder Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Eine allgemeine Begründung unter Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache oder die zu behandelnden Fragen genügt nicht.

L. ANTRÄGE AUF EINREICHUNG EINER ERWIDERUNG ODER GEGENERWIDERUNG IN DEN RECHTSSACHEN DES GEISTIGEN EIGENTUMS

84. Auf innerhalb der Frist des Art. 135 § 2 der Verfahrensordnung gestellten Antrag kann der Präsident nach dieser Bestimmung die Einreichung einer Erwiderung oder Gegenerwiderung gestatten, wenn dies erforderlich ist, um es der betreffenden Partei zu ermöglichen, ihren Standpunkt zu Gehör zu bringen.
85. Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zwei Seiten nicht überschreiten und muss sich darauf beschränken, in kurzer Form die speziellen Gründe anzugeben, aus denen die betreffende Partei eine Erwiderung oder Gegenerwiderung für erforderlich hält. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Hauptschriftsätze bedarf.

M. ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG IN DEN RECHTSSACHEN DES GEISTIGEN EIGENTUMS

86. Das Gericht kann beschließen, über die Klage ohne mündliche Verhandlung zu entscheiden, es sei denn, eine Partei beantragt innerhalb der Frist des Art. 135a der Verfahrensordnung, gehört zu werden.
87. Im Antrag sind die Gründe aufzuführen, aus denen die Partei gehört werden möchte. Die Begründung muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Aktenbestandteile oder Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Eine allgemeine Begründung unter Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache oder die zu behandelnden Fragen genügt nicht.

N. ANTRÄGE AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

88. Für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist ein Formular zu verwenden, das auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union unter folgender Adresse verfügbar ist: www.curia.europa.eu.

Das Formular kann auch bei der Kanzlei des Gerichts angefordert werden: telefonisch unter der Nummer (+352) 4303-3477, per E-Mail – unter Angabe des Namens und der Anschrift – unter der Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu oder schriftlich bei der

Kanzlei des Gerichts der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg

89. Ein nicht unter Verwendung dieses Formulars gestellter Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird nicht berücksichtigt; in diesem Fall weist der Kanzler in einem Antwortschreiben darauf hin, dass die Verwendung des diesem Schreiben beigefügten Formulars obligatorisch ist.
90. Die Urschrift des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist vom Antragsteller oder seinem Anwalt zu unterzeichnen.
91. Stellt der Anwalt des Antragstellers den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vor Einreichung der Klageschrift, muss er ihm die Bescheinigung beifügen, aus der hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten.
92. Das Formular soll dem Gericht die notwendigen Angaben im Sinne des Art. 95 § 2 der Verfahrensordnung an die Hand geben, um sachgerecht über den Antrag entscheiden zu können. Dabei handelt es sich um
- Angaben zur wirtschaftlichen Lage des Antragstellers
 - und, sofern die Klage noch nicht erhoben worden ist, Angaben zum Gegenstand dieser Klage, zum Sachverhalt und zum Klagevorbringen.

Der Antragsteller hat mit dem Formular Unterlagen einzureichen, die seine Angaben belegen.

93. Das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular und die Belege müssen aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung etwaiger anderer Schreiben des Antragstellers an das Gericht bedarf.
94. Unbeschadet der Möglichkeit für das Gericht, nach Art. 64 der Verfahrensordnung Informationen oder die Vorlage weiterer Unterlagen zu verlangen, kann der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe nicht durch die spätere Einreichung von Nachträgen ergänzt werden; Nachträge, die eingereicht werden, ohne vom Gericht angefordert worden zu sein, werden zurückgewiesen. In außergewöhnlichen Fällen können Belege zum Nachweis der Bedürftigkeit des Klägers dennoch später entgegengenommen werden, sofern ihre verspätete Einreichung angemessen erklärt wird.
95. Nach Art. 96 § 4 der Verfahrensordnung hemmt die Einreichung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe den Lauf der für die Erhebung der Klage, auf die sich der Antrag bezieht, vorgesehenen Frist bis zu dem Zeitpunkt, zu dem der Beschluss, mit dem über den Antrag entschieden wird, oder, wenn in diesem Beschluss kein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, der Beschluss, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, zugestellt wird.

Die Hemmung tritt zum Zeitpunkt der Einreichung des Antragsformulars ein oder, wenn ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe nicht unter Verwendung des Formulars gestellt wird, zum Zeitpunkt der Einreichung dieses Antrags, sofern das Formular innerhalb der von der Kanzlei in dem in Nr. 89 erwähnten Antwortschreiben gesetzten Frist zurückgesandt wird. Wird das Formular nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgesandt, tritt die Hemmung zum Zeitpunkt der Einreichung des Formulars ein.

96. Wird das Formular per Telefax oder per E-Mail eingereicht, muss die unterzeichnete Urschrift spätestens zehn Tage danach bei der Kanzlei des Gerichts einlangen, damit der Zeitpunkt der Einreichung des Telefax oder der E-Mail für die Hemmung der Klagefrist berücksichtigt werden kann. Wird die Urschrift nicht innerhalb dieser Zehntagesfrist eingereicht, tritt die Hemmung der Klagefrist mit der Einreichung der Urschrift ein. Weichen Urschrift und zuvor eingereichte Abschrift voneinander ab, wird nur die unterzeichnete Urschrift berücksichtigt und für die Hemmung der Klagefrist auf den Zeitpunkt der Einreichung dieser Urschrift abgestellt.

II. MÜNDLICHE VERHANDLUNG

97. Die mündliche Verhandlung dient dazu,
 - gegebenenfalls den eingenommenen Standpunkt unter Hervorhebung der wesentlichen schriftlich vorgetragene Gesichtspunkte ganz knapp zusammenzufassen,
 - soweit erforderlich, bestimmte im schriftlichen Verfahren vorgetragene Argumente zu verdeutlichen und eventuell neue Argumente vorzutragen, die sich aus nach Abschluss des schriftlichen Verfahrens eingetretenen Tatsachen ergeben und daher nicht in den Schriftsätzen vorgetragen werden konnten,

- Fragen des Gerichts zu beantworten.
98. Es ist Sache jedes Prozessvertreters, unter Berücksichtigung des in der vorstehenden Nummer umschriebenen Zwecks der mündlichen Verhandlung zu prüfen, ob mündliche Ausführungen wirklich sachdienlich sind oder ob nicht eine bloße Bezugnahme auf das schriftliche Vorbringen ausreicht. Die mündliche Verhandlung kann sich dann auf die Beantwortung von Fragen des Gerichts konzentrieren. Hält es ein Prozessvertreter für erforderlich, das Wort zu ergreifen, so steht es ihm frei, sich auf die Darlegung bestimmter Gesichtspunkte zu beschränken und im Übrigen auf die Schriftsätze Bezug zu nehmen.
99. Der Verzicht einer Partei auf mündliche Ausführungen wird in keinem Fall als Zustimmung zu mündlichen Ausführungen einer anderen Partei ausgelegt, wenn das betreffende Vorbringen bereits im schriftlichen Verfahren zurückgewiesen wurde. Ein solcher Verzicht hindert die Partei nicht daran, auf mündliche Ausführungen einer anderen Partei zu erwidern.
100. In bestimmten Fällen kann es das Gericht für erforderlich halten, zu Beginn einer mündlichen Verhandlung Fragen an die Prozessvertreter der Parteien zu richten. Die Prozessvertreter werden gebeten, das zu berücksichtigen, wenn sie anschließend kurze mündliche Ausführungen machen wollen.
101. Im Interesse der Klarheit und um den Mitgliedern des Gerichts das Verständnis mündlicher Ausführungen zu erleichtern, ist ein freier Vortrag anhand von Notizen im Allgemeinen dem Verlesen eines Textes vorzuziehen. Die Prozessvertreter werden ebenfalls gebeten, ihre Darstellung der Rechtssache so weit wie möglich zu vereinfachen. Eine Folge kurzer Sätze verdient immer den Vorzug vor einer langen, komplizierten Satzkonstruktion. Ferner würde es das Gericht begrüßen, wenn die Prozessvertreter ihre mündlichen Ausführungen strukturieren und mit einer kurzen Gliederung einleiten würden.

Werden die mündlichen Ausführungen jedoch schriftlich vorbereitet, empfiehlt es sich, bei der Abfassung des Textes zu berücksichtigen, dass er mündlich vorgetragen werden muss und deshalb einem Vortrag möglichst nahekommen sollte. Um das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Bevollmächtigten und Anwälte ersucht, gegebenenfalls den Text oder die schriftliche Grundlage ihrer Ausführungen vorab der Dolmetscherdirektion per Telefax (++352 4303-3697) oder per E-Mail (interpret@curia.europa.eu) zu übermitteln.

Die Vertraulichkeit der übermittelten schriftlichen Zusammenfassung der mündlichen Ausführungen ist gewährleistet. Um jegliches Missverständnis zu vermeiden, ist der Name der Partei anzugeben. Die schriftliche Zusammenfassung der mündlichen Ausführungen wird nicht zu den Akten der Rechtssache genommen.

102. Die Prozessvertreter werden darauf hingewiesen, dass je nach Fall nur einige Mitglieder des Gerichts den mündlichen Ausführungen in der Sprache des Vortrags folgen und dass die übrigen auf die Vermittlung durch die Simultandolmetscher angewiesen sind. Den Prozessvertretern wird dringend empfohlen, im Interesse der bestmöglichen Abwicklung des Verfahrens langsam und in das Mikrofon zu sprechen.

Beabsichtigen die Prozessvertreter, Passagen bestimmter Texte oder Dokumente, insbesondere solche, die nicht in den Akten erwähnt sind, wörtlich zu zitieren, ist es zweckmäßig, dies den Dolmetschern vor der Sitzung anzuzeigen. Ebenso kann es zweckmäßig sein, die Dolmetscher auf möglicherweise schwer zu übersetzende Begriffe hinzuweisen.

103. Da die Sitzungssäle des Gerichts mit einer automatischen Verstärker- und Übertragungsanlage ausgestattet sind, werden die Prozessvertreter gebeten, den Einschaltknopf des Mikrofons zu drücken und erst zu sprechen, wenn das Licht aufleuchtet. Der Einschaltknopf darf nicht gedrückt werden, während ein Richter oder eine andere Person das Wort hat, damit deren Mikrofon nicht ausgeschaltet wird.
104. Die Dauer der mündlichen Ausführungen hängt vom Schwierigkeitsgrad der Rechtssache und davon ab, ob neue tatsächliche oder rechtliche Gesichtspunkte vorliegen oder nicht. Die Prozessvertreter werden gebeten, die Redezeit für jede Partei auf etwa 15 Minuten und die der Streithelfer auf 10 Minuten zu begrenzen (in verbundenen Rechtssachen verfügt jede Partei über 15 Minuten für die jeweilige Rechtssache und jeder Streithelfer über 10 Minuten für die jeweilige Rechtssache), es sei denn, dass ihnen die Kanzlei insoweit einen anderen Hinweis gegeben hat. Selbstverständlich gilt diese Begrenzung nur für das eigentliche Plädoyer und schließt nicht die für die Beantwortung von Fragen in der Sitzung benötigte Zeit ein.

Falls die Umstände es erfordern, kann bei der Kanzlei spätestens zwei Wochen vor der Sitzung (unter außergewöhnlichen, gebührend begründeten Umständen auch später) eine Ausnahme von dieser Regeldauer beantragt werden; der Antrag ist gebührend zu begründen, und in ihm ist anzugeben, wie viel Redezeit für erforderlich gehalten wird. Den Prozessvertretern wird mitgeteilt, wie viel Zeit ihnen auf einen solchen Antrag hin für ihre mündlichen Ausführungen zur Verfügung steht.

105. Wird eine Partei von mehreren Prozessvertretern vertreten, können grundsätzlich höchstens zwei von ihnen mündliche Ausführungen machen; die Gesamtlänge ihrer mündlichen Ausführungen darf die vorstehend genannten Redezeiten nicht überschreiten. Fragen des Gerichts und Ausführungen von Prozessvertretern anderer Parteien können jedoch auch von anderen Prozessvertretern als denjenigen beantwortet werden, die mündliche Ausführungen gemacht haben.

Vertreten mehrere Verfahrensbeteiligte dieselbe Auffassung vor dem Gericht (was namentlich im Fall der Streithilfe und in verbundenen Rechtssachen vorkommt), werden ihre Prozessvertreter gebeten, sich vor der Sitzung abzustimmen, um Wiederholungen zu vermeiden.

106. Der vom Berichtstatter verfasste Sitzungsbericht stellt eine objektive Zusammenfassung des Rechtsstreits dar, in der nicht alle Verästelungen der Argumentation der Parteien wiedergegeben sind. Er soll es zum einen den Parteien ermöglichen, zu überprüfen, ob ihr Vorbringen richtig verstanden worden ist, und zum anderen soll er den übrigen Richtern des Spruchkörpers das Aktenstudium erleichtern. In Rechtssachen des geistigen Eigentums beschränkt sich der Sitzungsbericht jedoch auf die Darstellung der Klagegründe und eine kurze Zusammenfassung des Vorbringens der Parteien.

107. Das Gericht bemüht sich, den Prozessvertretern der Parteien den Sitzungsbericht drei Wochen vor der Sitzung zukommen zu lassen. Im Verfahren vor dem Gericht dient der Sitzungsbericht allein der Vorbereitung der mündlichen Verhandlung.
108. Für den Fall, dass der Sitzungsbericht tatsächliche Unrichtigkeiten enthält, werden die Prozessvertreter gebeten, die Kanzlei vor der Sitzung schriftlich darüber zu informieren. Gibt der Sitzungsbericht das wesentliche Vorbringen einer Partei nicht zutreffend wieder, können die Prozessvertreter außerdem die ihnen geeignet erscheinenden Änderungen vorschlagen.
- In der Sitzung gemachte mündliche Bemerkungen der Prozessvertreter zum Sitzungsbericht werden vom Kanzler beurkundet.
109. Der Sitzungsbericht wird am Tag der mündlichen Verhandlung vor dem Sitzungssaal öffentlich zugänglich gemacht.
110. Die Prozessvertreter werden bei der Anführung von Entscheidungen des Gerichtshofs, des Gerichts oder des Gerichts für den öffentlichen Dienst um vollständige Fundstellenangaben einschließlich der Parteinamen gebeten. Gegebenenfalls ist auch anzugeben, welcher Seite der Sammlung das Zitat entnommen ist.
111. Das Gericht berücksichtigt Urkunden, die in der Sitzung überreicht werden, nur unter außergewöhnlichen Umständen und nach Anhörung der Gegenpartei.
112. Ein Antrag auf Verwendung bestimmter technischer Mittel zum Zweck einer Präsentation muss rechtzeitig gestellt werden. Die Modalitäten der Verwendung solcher Mittel sind mit dem Kanzler abzusprechen, um etwaigen technischen oder praktischen Bedürfnissen Rechnung tragen zu können.

III. INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNG

113. Die Praktischen Anweisungen für die Parteien vom 14. März 2002 (ABl. L 87, S. 48) und die „Hinweise an die Prozessvertreter für die mündliche Verhandlung“ werden durch diese Praktischen Anweisungen aufgehoben und ersetzt.
114. Diese Praktischen Anweisungen werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. Sie treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.