



LUXEMBOURG

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  
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE  
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  
SAÐ 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

## MERKLISTE – MÜNDLICHE VERHANDLUNG<sup>1</sup>

### *VOR DER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG*

- **Allgemeiner Kalender der mündlichen Verhandlungen des Gerichts:** zugänglich über die Website <https://curia.europa.eu> unter „Gerichtskalender“
- **Ladung zur mündlichen Verhandlung:** Unbeschadet besonderer Umstände werden die Parteien auf Veranlassung der Kanzlei mindestens einen Monat vor Durchführung der mündlichen Verhandlung zu dieser geladen (bitte beachten Sie die in der Ladung angegebene Uhrzeit).
- **Versendung des summarischen Sitzungsberichts:** Das Gericht ist bestrebt, den Vertretern der Parteien drei Wochen vor der Verhandlung einen summarischen Sitzungsbericht zukommen zu lassen.
- **Teilnahme an der mündlichen Verhandlung:** Eine Partei, die nicht an der mündlichen Verhandlung teilnehmen wird, muss dies dem Gericht mitteilen. Ferner ist die Kanzlei **zu benachrichtigen**, falls sich ein Parteivertreter oder eine andere zur mündlichen Verhandlung geladene Person **verspätet** oder Probleme mit der Wahrnehmung des Termins haben sollte (Telefon: +352 43 03 1, Fax: +352 43 03 21 00, E-Mail: [GC.Registry@curia.europa.eu](mailto:GC.Registry@curia.europa.eu)). Es ist dafür zu sorgen, dass die Kanzlei über die **entsprechenden Telefonnummern** verfügt, um die Parteivertreter kontaktieren zu können. Erscheint ein Vertreter nicht zum Termin, findet die mündliche Verhandlung in seiner Abwesenheit statt.
- **Dolmetschen:** Um das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Vertreter der Parteien gebeten, gegebenenfalls den Text oder die schriftliche Grundlage ihrer Ausführungen vorab der Direktion Dolmetschen des Gerichtshofs der Europäischen Union per E-Mail ([Interpretation@curia.europa.eu](mailto:Interpretation@curia.europa.eu)) zu übermitteln. Die schriftliche Fassung der mündlichen

<sup>1</sup> Die Merkliste ist eine nicht erschöpfende praktische Anleitung; für weitere Informationen vgl. die Verfahrensordnung des Gerichts und die Praktischen Durchführungsbestimmungen zur Verfahrensordnung des Gerichts.

Ausführungen wird weder den Richtern übermittelt noch zu den Akten der Rechtssache genommen.

- **Antrag auf Verwendung technischer Mittel:** Ein etwaiger Antrag auf Verwendung technischer Mittel zum Zweck einer Präsentation muss mindestens zwei Wochen vor dem Tag der mündlichen Verhandlung gestellt werden.
- **Ort der mündlichen Verhandlung:** Je nach Rechtssache finden die mündlichen Verhandlungen in den Sitzungssälen der Gebäude „C“, Erasmus oder Thomas More (Eingang Rue du Fort Niedergrünewald oder Boulevard Konrad Adenauer, L-2925 Luxemburg) statt. Der Sitzungssaal wird den Parteivertretern bei ihrer Ankunft am Empfang des Gerichtshofs der Europäischen Union angegeben.
- **Plan der Gebäude:** findet sich auf der Website <https://curia.europa.eu> unter „Das Organ/Zugang zum Gerichtshof/Zugangsplan“.
- **Parken:** Aus Sicherheitsgründen können die Autos der Vertreter der Parteien und ihrer Begleiter nicht in den Tiefgaragen des Gerichtshofs abgestellt werden, sie sind vielmehr im Außenbereich abzustellen.
- **Zutritt zu den Gebäuden:** Beim Sicherheitsdienst ist ein **Ausweispapier** vorzulegen. In Anbetracht der für den Zutritt zu den Gebäuden des Gerichtshofs der Europäischen Union geltenden Sicherheitsmaßnahmen wird den Vertretern der Parteien empfohlen, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um rechtzeitig im Sitzungssaal anwesend sein zu können.

### ***IHRE ANKUNFT IM SITZUNGSSAAL***

- **Mindestens 15 Minuten** vor Beginn der mündlichen Verhandlung.
- **Meldung beim Gerichtsdienner**, damit dieser
  - die Anwesenheit feststellt;
  - über Änderungen oder Ergänzungen bei der Vertretung sowie über den oder die Vertreter informiert wird, die mündliche Ausführungen machen werden;
  - gegebenenfalls über die Anwesenheit von Personen informiert wird, die den oder die Vertreter begleiten.
- **Die Richter** empfangen die Parteivertreter, die bereits ihre Roben angelegt haben, ungefähr 5 bis 10 Minuten vor Beginn der mündlichen Verhandlung (folgen Sie insoweit den Anweisungen des Gerichtsdienners).

### ***ABLAUF DER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG***

- Für die Vertreter der Parteien besteht **Robenpflicht**. Sie **stehen** bei ihren mündlichen Ausführungen **hinter dem hierfür vorgesehenen Pult**. Die Roben sind mitzubringen.
- Platzverteilung mit Blickrichtung Richterbank:
  - rechter Tisch: Klägervertreter;
  - linker Tisch: Beklagtenvertreter;
  - Streithelfervertreter nehmen gewöhnlich hinter dem Parteivertreter Platz, dessen Anträge sie unterstützen (je nach Sitzungssaal).
- Wortbeiträge nur über **Mikrofon** von der Person, die hinter dem Pult steht; Ein- und Ausschalten mit Hilfe des unten am Mikrofon angebrachten Schalters. Im Hinblick auf das Simultandolmetschen wird empfohlen, **langsam zu sprechen**.
- Die Benutzung von Geräten, die eine elektronische Aufzeichnung ermöglichen, ist untersagt.
- **Mobiltelefone**: Mobiltelefone müssen ausgeschaltet sein (das Abstellen des Tons genügt nicht, um Störungen des Dolmetschsystems zu vermeiden).
- **Reihenfolge der Wortbeiträge** (Ausnahmefälle vorbehalten):
  - ✓ Eröffnung der mündlichen Verhandlung durch den Präsidenten;
  - ✓ gegebenenfalls Verkündung von Urteilen in anderen Rechtssachen;
  - ✓ Aufruf der Rechtssache durch den Kanzler;
  - ✓ einleitende Ausführungen des Klägervertreters/der Klägervertreter;
  - ✓ gegebenenfalls einleitende Ausführungen des Streithelfervertreters/der Streithelfervertreter zur Unterstützung des Klägers/der Klägerin;
  - ✓ einleitende Ausführungen des Beklagtenvertreters/der Beklagtenvertreter;
  - ✓ gegebenenfalls einleitende Ausführungen des Streithelfervertreters/der Streithelfervertreter zur Unterstützung des/der Beklagten;
  - ✓ gegebenenfalls Beantwortung von Fragen der Richter;
  - ✓ Schlussausführungen des Klägervertreters/der Klägervertreter;
  - ✓ Schlussausführungen des Streithelfervertreters/der Streithelfervertreter zur Unterstützung des Klägers/der Klägerin;
  - ✓ Schlussausführungen des Beklagtenvertreters/der Beklagtenvertreter;
  - ✓ Schlussausführungen des Streithelfervertreters/der Streithelfervertreter zur Unterstützung des Klägers/der Klägerin;

✓ Aufhebung der Sitzung durch den Präsidenten.

- **Redezeit:** Bitte halten Sie die in der Ladung angegebene Redezeit für die einleitenden Ausführungen ein. Grundsätzlich stehen für die mündlichen Ausführungen in Rechtssachen, die nicht das geistige Eigentum betreffen, jeder Hauptpartei 15 Minuten und jedem Streithelfer 10 Minuten zur Verfügung. In Rechtssachen, die das geistige Eigentum betreffen, stehen jeder Partei – mit Ausnahme von Streithelfern, die nach Art. 144 der Verfahrensordnung zugelassen wurden – 15 Minuten zur Verfügung.
- **Einreichung von Unterlagen:** Beabsichtigt eine Hauptpartei ausnahmsweise, in der mündlichen Verhandlung Unterlagen einzureichen, sollte sie ausreichend Fotokopien für die Richter des Spruchkörpers, die Kanzlei, die anderen Parteien, die Dolmetscher und den Referenten des Berichterstatters mitbringen.
- **Dolmetschen:** Das Pult, hinter dem der Vertreter das Wort ergreift, ist mit einem Simultandolmetschsystem ausgestattet.
- **Tonaufzeichnung:** Die Erörterungen sind Gegenstand einer Tonaufzeichnung.