



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 BENDRISIS 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

## PRAKTISCHE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

### ZUR VERFAHRENSORDNUNG DES GERICHTS

#### (KONSOLIDIERTE FASSUNG<sup>1</sup>)

I.	KANZLEI .....	6
A.	Aufgaben des Kanzlers .....	6
B.	Öffnungszeiten der Kanzlei .....	6
C.	Register .....	7
D.	Rechtssachenummer .....	8
E.	Akten der Rechtssache und Einsicht in die Akten der Rechtssache .....	9
E.1.	Führung der Akten der Rechtssache .....	9
E.2.	Einsicht in die Akten der Rechtssache .....	9
F.	Urschriften von Urteilen und Beschlüssen .....	10
G.	Übersetzungen .....	11
H.	Zeugen und Sachverständige .....	11
I.	Gebührenordnung der Kanzlei .....	11
J.	Erstattung von Beträgen .....	12
K.	Veröffentlichungen und Einstellen von Dokumenten in das Internet .....	12
II.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ZUR BEHANDLUNG DER RECHTSSACHEN .....	14
A.	Zustellungen .....	14
B.	Fristen .....	14
C.	Anonymität .....	15

---

<sup>1</sup> Diese Fassung führt die Praktischen Durchführungsbestimmungen zur Verfahrensordnung des Gerichts, die das Gericht am 20. Mai 2015 erlassen hat (ABl. 2015, L 152, S. 1), mit den am 13. Juli 2016 (ABl. 2016, L 217, S. 78) erlassenen Änderungen zusammen.

D.	Weglassen von Angaben gegenüber der Öffentlichkeit .....	15
III.	VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKE UND ZUGEHÖRIGE ANLAGEN.....	16
A.	Einreichung von Verfahrensschriftstücken und zugehörigen Anlagen .....	16
A.1.	Über die Anwendung e-Curia .....	16
A.2.	Per Telefax .....	16
A.3.	Auf dem Postweg .....	17
B.	Zurückweisung von Verfahrensschriftstücken und Unterlagen .....	17
C.	Gestaltung der Verfahrensschriftstücke und zugehöriger Anlagen .....	18
C.1.	Verfahrensschriftstücke .....	18
C.2.	Anlagenverzeichnis .....	19
C.3.	Anlagen .....	20
D.	Gestaltung der über die Anwendung e-Curia eingereichten Dateien .....	20
E.	Behebung von Mängeln der Verfahrensschriftstücke und der zugehörigen Anlagen.....	21
E.1.	Allgemeines .....	21
E.2.	Behebung von Mängeln der Klageschrift .....	22
E.3.	Behebung von Mängeln bei anderen Verfahrensschriftstücken .....	22
IV.	SCHRIFTLICHES VERFAHREN .....	23
A.	Länge der Schriftsätze .....	23
A.1.	Klageverfahren.....	23
A.2.	Rechtssachen des geistigen Eigentums.....	24
A.3.	Rechtsmittel .....	24
A.4.	Behebung des Mangels übermäßig langer Schriftsätze .....	25
B.	Aufbau und Inhalt der Schriftsätze.....	25
B.1.	Klagen .....	25
1)	Klageschrift.....	25
2)	Klagebeantwortung.....	26
3)	Erwiderung und Gegenerwiderung.....	27
B.2.	Rechtssachen des geistigen Eigentums .....	27
1)	Klageschrift.....	27
2)	Klagebeantwortung.....	27
3)	Anschlussklage und Anschlussklagebeantwortung .....	28
B.3.	Rechtsmittel .....	28
1)	Rechtsmittelschrift .....	28



Anhang 2: Formvorschriften, bei deren Nichtbeachtung sich die Zustellung verzögert (Nr. 111 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen).....	48
Anhang 3 : Formvorschriften, deren Nichtbeachtung die Zustellung nicht hindert (Nr. 112 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen).....	50

DAS GERICHT —

gestützt auf Art. 224 seiner Verfahrensordnung (ABl. 2015, L 105, S. 1),

in Erwägung nachstehender Gründe:

Im Hinblick auf Transparenz, Rechtssicherheit und eine ordnungsgemäße Durchführung der Verfahrensordnung sind für die Zuständigkeit des Kanzlers, insbesondere was die Führung des Registers und der Akten der Rechtssachen, die Behebung von Mängeln der Verfahrensschriftstücke und Unterlagen, deren Zustellung sowie die Gebührenordnung der Kanzlei betrifft, Durchführungsbestimmungen festzulegen.

Gemäß Art. 37 der Verfahrensordnung ist die Gebührenordnung der Kanzlei zu erlassen.

Im Interesse einer geordneten Rechtspflege sind den Vertretern der Parteien, seien es Anwälte oder Bevollmächtigte im Sinne von Art. 19 des Protokolls über die Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union (im Folgenden: Satzung), praktische Anweisungen darüber zu erteilen, in welcher Weise sie die Verfahrensschriftstücke und Unterlagen einreichen und die mündliche Verhandlung vor dem Gericht bestmöglich vorbereiten sollen.

Diese Praktischen Durchführungsbestimmungen erläutern, präzisieren und ergänzen bestimmte Vorschriften der Verfahrensordnung und sollen es den Vertretern der Parteien ermöglichen, vom Gericht zu berücksichtigenden Aspekten Rechnung zu tragen, insbesondere solchen bezüglich der Einreichung von Verfahrensschriftstücken und Unterlagen, deren Gestaltung und Übersetzung sowie dem Dolmetschen in mündlichen Verhandlungen.

Im Zusammenhang mit der vertraulichen Behandlung der Verfahrensschriftstücke und Unterlagen ergeben sich spezifische Fragen.

Der Kanzler hat darauf zu achten, dass die zu den Akten der Rechtssache gegebenen Verfahrensschriftstücke und Unterlagen den Bestimmungen der Satzung, der Verfahrensordnung und diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen entsprechen.

Die Einreichung von Verfahrensschriftstücken und Unterlagen, die nicht den Bestimmungen der Satzung, der Verfahrensordnung und diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen entsprechen, bewirken eine zum Teil erhebliche Verlängerung der Verfahrensdauer und eine Erhöhung der Verfahrenskosten.

Mit der Einhaltung dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen tragen die Vertreter der Parteien in ihrer Eigenschaft als Hilfsorgane der Rechtspflege durch ihre prozessuale Redlichkeit zur Wirksamkeit der Justiz bei, indem sie es dem Gericht ermöglichen, die von ihnen eingereichten Verfahrensschriftstücke und Unterlagen sachgerecht zu bearbeiten, und setzen sich hinsichtlich der in diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen behandelten Punkte nicht der Anwendung von Art. 139 Buchst. a der Verfahrensordnung aus.

Wiederholte, eine Aufforderung zur Mängelbehebung erfordernde Verstöße gegen die Bestimmungen der Verfahrensordnung oder diese Praktischen Durchführungsbestimmungen

können die Pflicht zur Erstattung der mit der erforderlichen Bearbeitung durch das Gericht verbundenen Kosten gemäß Art. 139 Buchst. c der Verfahrensordnung zur Folge haben.

Die Behandlung der nach Art. 105 Abs. 1 oder 2 der Verfahrensordnung vorgelegten Auskünfte oder Unterlagen wird durch den vom Gericht auf der Grundlage von Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung erlassenen Beschluss geregelt –

nach Anhörung der Bevollmächtigten der Mitgliedstaaten, der den Verfahren vor dem Gericht beitretenden Organen, des Harmonisierungsamts für den Binnenmarkt (Marken, Muster und Modelle) (HABM) sowie des Rates der Europäischen Anwaltschaften (CCBE),

ERLÄSST FOLGENDE PRAKTISCHE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN:

## **I. KANZLEI**

### **A. Aufgaben des Kanzlers**

1. Der Kanzler ist für die Führung des Registers des Gerichts und der Akten der anhängigen Rechtssachen, für die Entgegennahme, Weiterleitung, Zustellung und Aufbewahrung der Schriftstücke, für den Schriftverkehr mit den Parteien und den Antragstellern bei Anträgen auf Zulassung zur Streithilfe und auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe sowie für die Verwahrung der Siegel des Gerichts verantwortlich. Er sorgt für die Erhebung der Gebühren der Kanzlei und für die Eintreibung der der Kasse des Gerichts geschuldeten Beträge. Er besorgt die Veröffentlichungen des Gerichts und die Veröffentlichung von das Gericht betreffenden Dokumenten auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union.
2. Der Kanzler wird in den in vorstehender Nr. 1 bezeichneten Aufgaben von einem oder mehreren Beigeordneten Kanzlern unterstützt. Ist der Kanzler verhindert, so trägt einer der Beigeordneten Kanzler – in der Reihenfolge des Dienstalters – die Verantwortung für die Wahrnehmung dieser Aufgaben und trifft die Entscheidungen, die dem Kanzler aufgrund der Verfahrensordnung des Gerichts und dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen sowie aufgrund der ihm in deren Anwendung übertragenen Befugnisse obliegen.

### **B. Öffnungszeiten der Kanzlei**

3. Die Kanzlei ist an allen Werktagen geöffnet. Als Werktage gelten alle Tage außer den Samstagen, den Sonntagen und den gesetzlichen Feiertagen, die in dem in Art. 58 Abs. 3 der Verfahrensordnung vorgesehenen Verzeichnis aufgeführt sind.
4. Ist ein Werktag im Sinne der vorstehenden Nr. 3 für die Beamten und sonstigen Bediensteten des Organs ein Feiertag, wird durch einen Bereitschaftsdienst die Möglichkeit gewährleistet, sich während der Öffnungszeiten mit der Kanzlei in Verbindung zu setzen.

5. Die Kanzlei ist zu folgenden Zeiten geöffnet:
  - am Vormittag: montags bis freitags von 9.30 Uhr bis 12.00 Uhr,
  - am Nachmittag: montags bis donnerstags von 14.30 Uhr bis 17.30 Uhr und freitags von 14.30 Uhr bis 16.30 Uhr.
6. Die Kanzlei ist eine halbe Stunde vor Beginn jeder mündlichen Verhandlung für die Vertreter der zu dieser Verhandlung geladenen Parteien zugänglich.
7. Außerhalb der Öffnungszeiten der Kanzlei können Verfahrensschriftstücke zu jeder Tages- und Nachtzeit beim diensthabenden Pförtner an den Eingängen der Gebäude des Gerichtshofs der Europäischen Union rechtswirksam eingereicht werden. Dieser vermerkt mit verbindlicher Wirkung Tag und Uhrzeit der Einreichung und stellt auf Verlangen eine Empfangsbestätigung aus.

### **C. Register**

8. In das Register werden alle in den beim Gericht anhängigen Rechtssachen zu den Akten gegebenen Schriftstücke eingetragen.
9. In das Register werden auch die gemäß Art. 105 Abs. 1 oder 2 der Verfahrensordnung vorgelegten Auskünfte oder Unterlagen eingetragen, deren Behandlung durch den vom Gericht auf der Grundlage von Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung erlassenen Beschluss geregelt wird.
10. Die Eintragungen in das Register werden in aufsteigender Folge mit einer Nummer versehen, die unmittelbar an die Nummer der letzten Eintragung anschließt. Sie erfolgen in der Verfahrenssprache und enthalten die zur Kennzeichnung des Schriftstücks erforderlichen Angaben, insbesondere die Daten der Einreichung und der Eintragung, die Rechtssachenummer und die Art des Schriftstücks.
11. Das in elektronischer Form geführte Register ist so gestaltet, dass keine Registrierung gelöscht werden kann und dass jede spätere Änderung einer Eintragung erkennbar ist.
12. Die Ordnungsnummer der Eintragung in das Register wird bei allen vom Gericht ausgestellten Schriftstücken auf der ersten Seite angegeben.
13. Auf dem Original des von den Parteien eingereichten Verfahrensschriftstücks oder auf der als dessen Original geltenden Fassung<sup>2</sup> sowie auf jeder den Parteien zugestellten Kopie wird ein Vermerk über die Eintragung im Register mit Angabe der

---

<sup>2</sup> Im Sinne von Art. 3 des Beschlusses des Gerichts vom 14. September 2011 über die Einreichung und die Zustellung von Verfahrensschriftstücken im Wege der Anwendung e-Curia (ABl. C 289, S. 9) (im Folgenden: Beschluss des Gerichts vom 14. September 2011).

Ordnungsnummer, des Datums der Einreichung und des Datums der Eintragung in das Register angebracht. Dieser Vermerk erfolgt in der Verfahrenssprache.

14. Hinsichtlich des in vorstehender Nr. 13 genannten Datums der Einreichung wird – je nach Fall – das Datum, an dem das Verfahrensschriftstück von der Kanzlei entgegengenommen worden ist, das in Art. 5 des Beschlusses des Gerichts vom 14. September 2011 genannte Datum, das oben in Nr. 7 genannte Datum oder – in den in Art. 54 Abs. 1 der Satzung genannten Fällen – das Datum der Einreichung des Verfahrensschriftstücks beim Kanzler des Gerichtshofs berücksichtigt.
- 14a. Gemäß Art. 125c der Verfahrensordnung werden die im Rahmen des Verfahrens zur gütlichen Beilegung im Sinne der Art. 125a bis 125d der Verfahrensordnung vorgelegten Unterlagen in ein spezielles Register eingetragen, das nicht der Regelung der Art. 36 und 37 der Verfahrensordnung unterliegt.

#### **D. Rechtssachennummer**

15. Jede Rechtssache erhält bei der Eintragung der Klageschrift in das Register eine Ordnungsnummer mit einem vorangestellten „T-“ und nachgestellter Jahresangabe. Handelt es sich um ein Rechtsmittel gegen eine Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union, so wird dieser Nummer ein spezieller Zusatz nachgestellt.
16. Anträge auf vorläufigen Rechtsschutz, Anträge auf Zulassung zur Streithilfe, Anträge auf Berichtigung oder Auslegung, Anträge auf Abhilfe gegen das Unterlassen einer Entscheidung, Wiederaufnahmeanträge, Einsprüche gegen Versäumnisurteile oder Drittwidersprüche, Kostenfestsetzungsanträge und Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe in Bezug auf anhängige Klagen erhalten dieselbe Ordnungsnummer wie die Hauptsache mit einem nachgestellten Hinweis, der anzeigt, dass es sich um getrennte besondere Verfahren handelt.
17. Ein Antrag auf Prozesskostenhilfe, der im Hinblick auf eine Klage gestellt wird, erhält eine Ordnungsnummer mit einem vorangestellten „T-“ und nachgestellter Jahresangabe sowie einem speziellen Zusatz.
18. Eine Klage, vor deren Einreichung ein sich auf sie beziehender Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt worden ist, erhält dieselbe Rechtssachennummer wie der Antrag.
19. Eine Rechtssache, die vom Gerichtshof nach einer Aufhebung oder einer Überprüfung zurückverwiesen worden ist, erhält die Nummer, die sie zuvor beim Gericht erhalten hatte, mit einem nachgestellten speziellen Zusatz.
20. Die Ordnungsnummer der Rechtssache mit Angabe der Parteien wird bei den Verfahrensschriftstücken, beim Schriftverkehr in Bezug auf die Rechtssache sowie – unbeschadet des Art. 66 der Verfahrensordnung – bei den Veröffentlichungen des Gerichts und in den Dokumenten des Gerichts angegeben, die auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union veröffentlicht werden.

## **E. Akten der Rechtssache und Einsicht in die Akten der Rechtssache**

### **E.1. Führung der Akten der Rechtssache**

21. Die Akten der Rechtssache enthalten: die Verfahrensschriftstücke – gegebenenfalls mit ihren Anlagen –, die bei der Entscheidung über die Rechtssache berücksichtigt werden, versehen mit dem oben in Nr. 13 genannten, vom Kanzler unterzeichneten Vermerk; den Schriftverkehr mit den Parteien; gegebenenfalls den Sitzungsbericht, das Protokoll über die mündliche Verhandlung und das Protokoll über den Beweistermin sowie die in dieser Rechtssache erlassenen Entscheidungen.
22. Die zu den Akten der Rechtssache genommenen Schriftstücke werden fortlaufend nummeriert.
23. Die vertraulichen und die nicht vertraulichen Fassungen der Verfahrensschriftstücke mit ihren Anlagen werden in den Akten der Rechtssache getrennt abgelegt.
24. Schriftstücke in Bezug auf die besonderen, oben in Nr. 16 genannten Verfahren werden in den Akten der Rechtssache getrennt abgelegt.
- 24a. Die im Rahmen eines Verfahrens zur gütlichen Beilegung im Sinne von Art. 125a der Verfahrensordnung vorgelegten Unterlagen werden in einer von der Akte der Rechtssache gesonderten Akte abgelegt.
25. Verfahrensschriftstücke nebst Anlagen, die in einer Rechtssache eingereicht und zu den Akten dieser Rechtssache genommen worden sind, können nicht bei der Vorbereitung der Entscheidung in einer anderen Rechtssache berücksichtigt werden.
26. Nach dem Abschluss des Verfahrens vor dem Gericht sorgt die Kanzlei für die Schließung und die Archivierung der Akten der Rechtssache und der in Art. 125c Abs. 1 der Verfahrensordnung bezeichneten Akte. Die geschlossenen Akten enthalten ein Verzeichnis aller zu den Akten der Rechtssache gegebenen Schriftstücke mit der Angabe ihrer Nummer sowie ein Vorsatzblatt, auf dem die Ordnungsnummer der Rechtssache, die Parteien und das Datum der Schließung der Akten der Rechtssache vermerkt sind.
27. Die Behandlung der nach Art. 105 Abs. 1 oder 2 der Verfahrensordnung vorgelegten Auskünfte oder Unterlagen wird durch den vom Gericht auf der Grundlage von Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung erlassenen Beschluss geregelt.

### **E.2. Einsicht in die Akten der Rechtssache**

28. Die Vertreter der Hauptparteien einer Rechtssache vor dem Gericht können die Akten der Rechtssache einschließlich der dem Gericht vorgelegten Verwaltungsakten in den Diensträumen der Kanzlei einsehen und Kopien der Verfahrensschriftstücke oder Auszüge aus den Akten der Rechtssache und des Registers verlangen.

29. Die Vertreter der nach Art. 144 der Verfahrensordnung zur Streithilfe zugelassenen Parteien haben vorbehaltlich des Art. 144 Abs. 5 und 7 der Verfahrensordnung das gleiche Recht auf Einsicht in die Akten der Rechtssache wie die Hauptparteien.
30. In verbundene Rechtssachen haben die Vertreter aller Parteien vorbehaltlich des Art. 68 Abs. 4 der Verfahrensordnung das Recht auf Einsicht in die Akten der von der Verbindung betroffenen Rechtssachen.
31. Personen, die ohne Mitwirkung eines Anwalts einen Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe nach Art. 147 der Verfahrensordnung gestellt haben, haben das Recht auf Einsicht in die die Prozesskostenhilfe betreffenden Akten.
32. Die Einsichtnahme in die vertrauliche Fassung der Verfahrensschriftstücke und gegebenenfalls deren Anlagen wird nur den Parteien gewährt, denen gegenüber keine vertrauliche Behandlung angeordnet worden ist.
33. Betreffend die gemäß Art. 105 Abs. 1 oder 2 der Verfahrensordnung vorgelegten Auskünfte oder Unterlagen wird auf Nr. 27 verwiesen.
- 33a. Die Bestimmungen der vorstehenden Nrn. 28 bis 33 betreffen nicht den Zugang zu der in Art. 125c Abs. 1 der Verfahrensordnung bezeichneten Akte. Der Zugang zu dieser speziellen Akte wird durch Art. 125c der Verfahrensordnung geregelt.

#### **F. Urschriften von Urteilen und Beschlüssen**

34. Die Urschriften der Urteile und Beschlüsse des Gerichts werden in chronologischer Reihenfolge im Archiv der Kanzlei aufbewahrt. Eine beglaubigte Kopie wird zu den Akten der Rechtssache genommen.
35. Der Kanzler erteilt den Parteien auf ihren Antrag eine Kopie der Urschrift des Urteils oder des Beschlusses, gegebenenfalls in einer nicht vertraulichen Fassung.
36. Der Kanzler kann Dritten auf ihren Antrag eine einfache Kopie der Urteile oder Beschlüsse erteilen, jedoch nur insoweit, als diese Entscheidungen nicht bereits öffentlich zugänglich sind und keine vertraulichen Angaben enthalten.
37. Auf Beschlüsse, durch die ein Urteil oder ein Beschluss berichtigt wird, auf Urteile oder Beschlüsse, durch die ein Urteil oder ein Beschluss ausgelegt wird, auf Urteile, die auf Einspruch gegen ein Versäumnisurteil ergehen, auf Urteile und Beschlüsse, die auf Drittwiderspruch oder einen Wiederaufnahmeantrag ergehen, sowie auf Urteile oder Beschlüsse, die der Gerichtshof auf ein Rechtsmittel oder eine Überprüfung erlässt, ist am Rand des betreffenden Urteils oder Beschlusses hinzuweisen; die Urschrift oder eine beglaubigte Kopie dieser Entscheidungen ist mit der Urschrift des Urteils oder Beschlusses zu verbinden.

## **G. Übersetzungen**

38. Der Kanzler veranlasst, dass gemäß Art. 47 der Verfahrensordnung alle während des Verfahrens abgegebenen mündlichen oder schriftlichen Äußerungen auf Ersuchen eines Richters oder eines Generalanwalts oder auf Antrag einer Partei in die Verfahrenssprache oder gegebenenfalls in eine andere, in Art. 45 Abs. 1 der Verfahrensordnung genannte Sprache übersetzt werden. Der Kanzler veranlasst ferner die Übersetzung in eine andere, in Art. 44 der Verfahrensordnung vorgesehene Sprache, soweit dies für den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens erforderlich ist.

## **H. Zeugen und Sachverständige**

39. Der Kanzler trifft die zur Durchführung der Beschlüsse über die Erstattung von Sachverständigengutachten oder die Vernehmung von Zeugen erforderlichen Maßnahmen.
40. Der Kanzler lässt sich von den Zeugen einen Beleg über ihre Auslagen und ihren Verdienstausschlag und von den Sachverständigen eine Rechnung über ihre Vergütung mit einem Nachweis ihrer Tätigkeit und ihrer Auslagen aushändigen.
41. Der Kanzler veranlasst, dass die Kasse des Gerichts die den Zeugen und Sachverständigen gemäß der Verfahrensordnung geschuldeten Beträge auszahlt. Besteht Streit über diese Beträge, so legt der Kanzler die Angelegenheit dem Präsidenten zur Entscheidung vor.

## **I. Gebührenordnung der Kanzlei**

42. Wird gemäß Art. 37 der Verfahrensordnung ein Auszug aus den Akten erteilt, so erhebt der Kanzler eine Kanzleigebühr, die für beglaubigte Kopien 3,50 Euro je Seite und für einfache Kopien 2,50 Euro je Seite beträgt.
43. Wird einer Partei auf ihren Antrag gemäß Art. 38 Abs. 1 der Verfahrensordnung eine Kopie eines Verfahrensschriftstücks oder ein Auszug aus den Akten der Rechtssache auf Papier erteilt, so erhebt der Kanzler eine Kanzleigebühr, die für beglaubigte Kopien 3,50 Euro je Seite und für einfache Kopien 2,50 Euro je Seite beträgt.
44. Wird einer Partei auf ihren Antrag gemäß Art. 38 Abs. 1 oder Art. 170 der Verfahrensordnung eine Ausfertigung eines Beschlusses oder eines Urteils zum Zweck der Vollstreckung erteilt, so erhebt der Kanzler eine Kanzleigebühr, die 3,50 Euro je Seite beträgt.
45. Wird einem Dritten auf seinen Antrag gemäß Nr. 36 eine einfache Kopie eines Beschlusses oder eines Urteils erteilt, so erhebt der Kanzler eine Kanzleigebühr, die 2,50 Euro je Seite beträgt.
46. Lässt der Kanzler auf Antrag einer Partei eine Übersetzung eines Verfahrensschriftstücks oder eines Auszugs aus den Akten der Rechtssache anfertigen,

deren Umfang als im Sinne von Art. 139 Buchst. b der Verfahrensordnung das gewöhnliche Maß überschreitend anzusehen ist, so wird eine Kanzleigebühr erhoben, die 1,25 Euro je Zeile beträgt.

47. Hat eine Partei oder ein Antragsteller eines Antrags auf Zulassung zur Streithilfe wiederholt gegen die Verfahrensordnung oder diese Praktischen Durchführungsbestimmungen verstoßen, so erhebt der Kanzler gemäß Art. 139 Buchst. c der Verfahrensordnung eine Kanzleigebühr, die den Betrag von 7 000 Euro (2 000-mal die oben in den Nrn. 42 bis 44 genannte Gebühr von 3,50 Euro) nicht übersteigen darf.

#### **J. Erstattung von Beträgen**

48. Sind der Kasse des Gerichts Beträge, die als Prozesskostenhilfe ausgezahlt oder an Zeugen oder Sachverständige gezahlt worden sind, oder im Sinne von Art. 139 Buchst. a der Verfahrensordnung vermeidbare, vom Gericht verauslagte Kosten zu erstatten, so fordert der Kanzler diese Beträge von der Partei ein, die sie zu tragen hat.
49. Erfolgt innerhalb der vom Kanzler festgesetzten Frist keine Zahlung der in vorstehender Nr. 48 genannten Beträge, so kann der Kanzler das Gericht ersuchen, einen vollstreckbaren Beschluss zu erlassen, und gegebenenfalls dessen Zwangsvollstreckung veranlassen.
50. Sind der Kasse des Gerichts Kanzleigebühren zu erstatten, so fordert der Kanzler diese Beträge bei der Partei oder dem Dritten ein, die bzw. der sie zu tragen hat.
51. Erfolgt innerhalb der vom Kanzler festgesetzten Frist keine Zahlung der in vorstehender Nr. 50 genannten Beträge, so kann der Kanzler auf der Grundlage von Art. 35 Abs. 4 der Verfahrensordnung eine vollstreckbare Entscheidung erlassen und gegebenenfalls deren Zwangsvollstreckung veranlassen.

#### **K. Veröffentlichungen und Einstellen von Dokumenten in das Internet**

52. Der Kanzler veranlasst, dass die Namen des Präsidenten und des Vizepräsidenten des Gerichts sowie der vom Gericht gewählten Kammerpräsidenten, die Besetzung der Kammern und die für die Zuweisung der Rechtssachen an die Kammern festgelegten Kriterien, die Kriterien, die festgelegt worden sind, um bei Verhinderung eines Mitglieds des Spruchkörpers – je nach Fall – den Spruchkörper zu ergänzen oder die für die Beschlussfähigkeit erforderliche Zahl von Richtern zu erreichen, der Name des Kanzlers und gegebenenfalls des oder der vom Gericht gewählten Beigeordneten Kanzler sowie die Daten der Gerichtsferien im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden.
53. Der Kanzler veranlasst, dass die Beschlüsse nach Art. 11 Abs. 3, Art. 57 Abs. 4, Art. 74 und Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden.

54. Der Kanzler veranlasst, dass das Prozesskostenhilfeformular im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.
55. Der Kanzler veranlasst, dass die Mitteilungen über die eingereichten Klagen und die verfahrensbeendenden Entscheidungen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden; dies gilt nicht in den Fällen, in denen die verfahrensbeendende Entscheidung vor Zustellung der Klageschrift an den Beklagten erlassen wird.
56. Der Kanzler sorgt für die Bekanntmachung der Rechtsprechung des Gerichts gemäß den von diesem beschlossenen Modalitäten. Diese Modalitäten sind auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar.

## **II. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ZUR BEHANDLUNG DER RECHTSSACHEN**

### **A. Zustellungen**

57. Die Zustellungen werden von der Kanzlei gemäß Art. 57 der Verfahrensordnung vorgenommen.
58. Die Kopie des zuzustellenden Schriftstücks wird von einem Schreiben begleitet, in dem die Rechtssachennummer, die Registernummer und eine kurze Bezeichnung der Art des Schriftstücks angegeben sind.
59. Im Fall der Zustellung eines Schriftstücks gemäß Art. 57 Abs. 2 der Verfahrensordnung wird der Adressat durch Übermittlung einer Kopie des Begleitschreibens der Zustellung unter Hinweis auf Art. 57 Abs. 2 der Verfahrensordnung über die Anwendung e-Curia oder mittels Telefax von dieser Zustellung benachrichtigt.
60. Der Nachweis über die Zustellung wird in den Akten der Rechtssache aufbewahrt.
61. Wird die vollständige Fassung einer Anlage zu einem Verfahrensschriftstück gemäß Art. 72 Abs. 4 der Verfahrensordnung wegen ihres Umfangs in nur einem Exemplar vorgelegt, so unterrichtet der Kanzler die Parteien hierüber und teilt ihnen mit, dass die Anlage in der Kanzlei für sie zur Einsichtnahme bereitgehalten wird.
62. Ist erfolglos versucht worden, dem Beklagten die Klageschrift zuzustellen, setzt der Kanzler dem Kläger – je nach Fall – eine Frist zur Mitteilung zusätzlicher Angaben oder fordert ihn unter Setzung einer Frist auf, mitzuteilen, ob er einwilligt, auf seine Kosten einen Gerichtsvollzieher zu beauftragen, um einen erneuten Zustellungsversuch zu unternehmen.

### **B. Fristen**

63. Was Art. 58 Abs. 1 Buchst. a und b der Verfahrensordnung betrifft, endet eine nach Wochen, Monaten oder Jahren bemessene Frist mit Ablauf des Tages, der in der letzten Woche, im letzten Monat oder im letzten Jahr dieselbe Bezeichnung oder dieselbe Zahl wie der Tag trägt, an dem die Frist in Lauf gesetzt wurde, d. h. der Tag, an dem das Ereignis eingetreten oder die Handlung vorgenommen worden ist, das bzw. die die Frist in Lauf gesetzt hat, und nicht der folgende Tag.
64. Der Kanzler setzt die in der Verfahrensordnung vorgesehenen Fristen gemäß den ihm vom Präsidenten übertragenen Befugnissen fest.
65. Gemäß Art. 62 der Verfahrensordnung können Verfahrensschriftstücke oder Unterlagen, die nach Ablauf der für ihre Einreichung festgesetzten Frist bei der Kanzlei eingehen, nur mit Genehmigung des Präsidenten angenommen werden.

66. Der Kanzler kann die festgesetzten Fristen im Rahmen der ihm vom Präsidenten übertragenen Befugnisse verlängern; gegebenenfalls unterbreitet er dem Präsidenten Vorschläge für die Verlängerung der Fristen. Anträge auf Fristverlängerung sind gebührend zu begründen und rechtzeitig vor Ablauf der festgesetzten Frist zu stellen.
67. Eine Frist kann nur aus außergewöhnlichen Gründen mehr als einmal verlängert werden.

### **C. Anonymität**

68. Hält eine Partei es für erforderlich, dass ihre Identität oder bestimmte sie betreffende Angaben im Rahmen einer beim Gericht anhängigen Rechtssache vertraulich behandelt werden, so kann sie sich gemäß Art. 66 der Verfahrensordnung an das Gericht wenden, damit dieses die betreffende Rechtssache gegebenenfalls vollständig oder teilweise anonymisiert.
69. Der Antrag auf Anonymität ist mit gesondertem Schriftsatz und mit einer angemessenen Begründung versehen einzureichen.
70. Um die Wirksamkeit der Anonymität zu wahren, wird empfohlen, den Antrag gleich zu Beginn des Verfahrens zu stellen. Wegen der Verbreitung der die Rechtssache betreffenden Informationen im Internet ist eine Anonymisierung sehr viel schwieriger, wenn die Mitteilung zur betreffenden Rechtssache bereits im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht worden ist.

### **D. Weglassen von Angaben gegenüber der Öffentlichkeit**

71. Unter den in Art. 66 der Verfahrensordnung genannten Voraussetzungen kann eine Partei beantragen, Angaben zur Identität von im Rahmen des Verfahrens erwähnten Dritten oder bestimmte vertrauliche Angaben in öffentlich zugänglichen Schriftstücken der Rechtssache wegzulassen.
72. Der Antrag auf Weglassen ist mit gesondertem Schriftsatz einzureichen. Er muss die betreffenden Angaben genau bezeichnen und eine Begründung für die Vertraulichkeit jeder dieser Angaben enthalten.
73. Um die Wirksamkeit des Weglassens von Angaben gegenüber der Öffentlichkeit zu wahren, wird empfohlen, den Antrag – je nach Fall – gleich zu Beginn des Verfahrens, bei der Einreichung des Verfahrensschriftstücks, das die betreffenden Angaben enthält, oder unmittelbar nach Kenntniserlangung von diesem Schriftstück zu stellen. Wegen der Verbreitung der die Rechtssache betreffenden Informationen im Internet ist das Weglassen von Angaben gegenüber der Öffentlichkeit sehr schwierig, wenn die Mitteilung zur betreffenden Rechtssache bereits im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht worden ist oder wenn die im Laufe des Verfahrens ergangene oder das Verfahren beendende Entscheidung des Gerichts auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union zugänglich gemacht worden ist.

### **III. VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKE UND ZUGEHÖRIGE ANLAGEN**

#### **A. Einreichung von Verfahrensschriftstücken und zugehörigen Anlagen**

##### **A.1. Über die Anwendung e-Curia**

74. Die Einreichung von Verfahrensschriftstücken auf ausschließlich elektronischem Weg ist bei Nutzung der Anwendung e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) gestattet, wobei der Beschluss des Gerichts vom 14. September 2011 und die Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung e-Curia zu beachten sind. Diese Dokumente sind auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar.
75. Bei Nutzung der Anwendung e-Curia müssen dem Gericht weder das Verfahrensschriftstück noch beglaubigte Kopien dieses Schriftstücks in Papierform auf dem Postweg übermittelt werden.
76. Anlagen zu einem Verfahrensschriftstück, die in dem Schriftstück erwähnt werden und ihrer Art nach nicht über e-Curia eingereicht werden können, können in Anwendung von Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung gesondert übermittelt werden, sofern sie im Anlagenverzeichnis des über e-Curia eingereichten Schriftstücks aufgeführt sind. Im Anlagenverzeichnis ist anzugeben, welche Anlagen gesondert eingereicht werden. Diese Anlagen müssen spätestens zehn Tage nach der Einreichung des Verfahrensschriftstücks über e-Curia bei der Kanzlei eingehen.
77. Vorbehaltlich spezieller Vorschriften gelten die Bestimmungen dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen für die über die Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücke.

##### **A.2. Per Telefax**

78. Die in Art. 73 Abs. 3 der Verfahrensordnung vorgesehene Übermittlung der vollständigen Kopie des vom Vertreter handschriftlich unterzeichneten Originals eines Verfahrensschriftstücks einschließlich des Anlagenverzeichnisses an die Kanzlei kann per Telefax an die Fax-Nr. (+ 352) 4303 2100 erfolgen.
79. Das Datum der Einreichung eines Verfahrensschriftstücks per Telefax ist für die Wahrung einer Frist nur dann maßgebend, wenn das vom Vertreter handschriftlich unterzeichnete Originalschriftstück, das Gegenstand der Übermittlung per Telefax war, wie in Art. 73 Abs. 3 der Verfahrensordnung vorgesehen spätestens zehn Tage danach bei der Kanzlei eingereicht wird.
80. Das vom Vertreter handschriftlich unterzeichnete Originalschriftstück ist unverzüglich, unmittelbar nach seiner Übermittlung per Telefax, abzuschicken, ohne dass daran Korrekturen oder Änderungen, seien sie auch noch so gering, vorgenommen werden dürfen.

81. Bei Abweichungen des vom Vertreter handschriftlich unterzeichneten Originalschriftstücks von der zuvor der Kanzlei per Telefax übermittelten Kopie gilt das Datum der Einreichung des unterzeichneten Originals als Eingangsdatum.
82. Nach Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung ist mit dem vom Vertreter handschriftlich unterzeichneten Original jedes Verfahrensschriftstücks eine ausreichende Zahl beglaubigter Kopien einzureichen.
83. In der Erklärung einer Partei gemäß Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung, mit der sie einwilligt, dass Zustellungen an sie mittels Telefax erfolgen, ist die Faxnummer für Zustellungen durch die Kanzlei anzugeben. Es ist nur eine einzige Faxnummer anzugeben; widrigenfalls erfolgt eine Mängelrüge.

### **A.3. Auf dem Postweg**

84. Auf dem Postweg können Verfahrensschriftstücke an folgende Adresse eingereicht werden:

Kanzlei des Gerichts der Europäischen Union

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxemburg

85. Nach Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung ist mit dem vom Vertreter der Partei handschriftlich unterzeichneten Original jedes Verfahrensschriftstücks eine ausreichende Zahl beglaubigter Kopien einzureichen.

### **B. Zurückweisung von Verfahrensschriftstücken und Unterlagen**

86. Der Kanzler verweigert die Eintragung von Verfahrensschriftstücken – und gegebenenfalls Unterlagen –, die in der Verfahrensordnung nicht vorgesehen sind, in das Register und ihre Aufnahme in die Akten der Rechtssache. In Zweifelsfällen legt er die Angelegenheit dem Präsidenten zur Entscheidung vor.
87. Unbeschadet des Art. 73 Abs. 3 der Verfahrensordnung und des Art. 3 des Beschlusses des Gerichts vom 14. September 2011 nimmt der Kanzler nur Verfahrensschriftstücke an, die die handschriftliche Originalunterschrift des Anwalts oder des Bevollmächtigten der betreffenden Partei tragen.
88. Der Kanzler kann die Vorlage einer – gegebenenfalls beglaubigten – Probe der eigenhändigen Unterschrift eines Anwalts oder Bevollmächtigten verlangen, um prüfen zu können, ob der Anforderung des Art. 73 Abs. 1 der Verfahrensordnung genügt ist.
89. Außer in den in der Verfahrensordnung ausdrücklich vorgesehenen Fällen und vorbehaltlich der folgenden Nrn. 108 und 109 verweigert der Kanzler die Eintragung von Verfahrensschriftstücken oder Unterlagen, die in einer anderen Sprache als der Verfahrenssprache abgefasst sind, in das Register und ihre Aufnahme in die Akten der Rechtssache.

90. Erhebt eine Partei Einwendungen gegen die Weigerung des Kanzlers, ein Verfahrensschriftstück oder Unterlagen in das Register einzutragen und zu den Akten der Rechtssache zu nehmen, so legt dieser die Angelegenheit dem Präsidenten zur Entscheidung über die Annahme des fraglichen Verfahrensschriftstücks oder der fraglichen Unterlagen vor.

## **C. Gestaltung der Verfahrensschriftstücke und zugehöriger Anlagen**

### **C.1. Verfahrensschriftstücke**

91. Die erste Seite eines jeden Verfahrensschriftstücks enthält folgende Angaben:
- a) die Rechtssachennummer (T-.../...), sofern von der Kanzlei bereits mitgeteilt;
  - b) die Bezeichnung des Verfahrensschriftstücks (Klageschrift, Rechtsmittelschrift, Klagebeantwortung, Rechtsmittelbeantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung zur Streithilfe, Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu ..., Antworten auf Fragen usw.);
  - c) den Namen des Klägers oder Rechtsmittelführers, des Beklagten oder Rechtsmittelgegners, gegebenenfalls des Streithelfers sowie aller anderen Parteien des Verfahrens in das geistige Eigentum betreffenden Rechtssachen und bei Rechtsmitteln gegen Entscheidungen des Gerichts für den öffentlichen Dienst;
  - d) den Namen der Partei, für die das Verfahrensschriftstück eingereicht wird.
92. Jeder Absatz des Verfahrensschriftstücks ist fortlaufend und in aufsteigender Folge zu nummerieren.
93. Vorbehaltlich Art. 3 des Beschlusses des Gerichts vom 14. September 2011 ist die handschriftliche Unterzeichnung jedes Verfahrensschriftstücks zur Bestätigung der Autorschaft an dem Verfahrensschriftstück erforderlich. Damit soll auch sichergestellt werden, dass der Unterzeichner die Verantwortung für den Inhalt des Verfahrensschriftstücks übernimmt. Aus diesen Gründen gilt für Verfahrensschriftstücke, die nicht über die Anwendung e-Curia eingereicht werden, Folgendes:
- Das Verfahrensschriftstück muss am Schluss vom Vertreter der Partei handschriftlich unterzeichnet sein.
  - Die handschriftliche Unterschrift darf nicht isoliert auf der letzten Seite des Verfahrensschriftstücks stehen.
  - „Im Auftrag“ oder im Namen einer Anwaltskanzlei unterzeichnete Verfahrensschriftstücke können nicht angenommen werden.

94. Bei mehreren Vertretern genügt es, wenn einer von ihnen das Verfahrensschriftstück handschriftlich unterzeichnet.
95. Auf der ersten Seite jeder der von den Parteien nach Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung einzureichenden Kopien des vom Vertreter der betreffenden Partei handschriftlich unterzeichneten Originals eines nicht über die Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücks muss der Vertreter den Vermerk „beglaubigte Kopie“ und darunter sein Namenszeichen anbringen.
96. Die Verfahrensschriftstücke sind so einzureichen, dass sie vom Gericht elektronisch verwaltet werden können und insbesondere ihre Digitalisierung und die Zeichenerkennung möglich sind. Daher sind folgende Anforderungen zu beachten:
  - a) Der Text auf A4-Papier muss gut lesbar sein, und die Blätter dürfen nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und Rückseite) beschrieben sein;
  - b) die auf Papier vorgelegten Schriftstücke sind so miteinander zu verbinden, dass die Verbindung leicht gelöst werden kann (sie sollten also nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern o. ä., fest zusammengefügt werden);
  - c) es ist eine gängige Schrifttype (z. B. Times New Roman, Courier oder Arial) mit einer Schriftgröße von mindestens 12 pt im Haupttext und mindestens 10 pt in den Fußnoten zu verwenden, bei einem Zeilenabstand von 1 sowie einem Abstand von mindestens 2,5 cm zum linken und rechten sowie zum oberen und unteren Rand;
  - d) die Seiten eines jeden Verfahrensschriftstücks sind fortlaufend in aufsteigender Folge zu nummerieren.

## **C.2. Anlagenverzeichnis**

97. Das Anlagenverzeichnis muss sich am Schluss des Verfahrensschriftstücks befinden. Anlagen, die nicht im Anlagenverzeichnis aufgeführt sind, werden nicht angenommen.
98. Das Anlagenverzeichnis muss für jede Anlage enthalten:
  - a) die Nummer der Anlage (die Unterlagen sind mit einem Buchstaben für das Verfahrensschriftstück, dem sie 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 des Beginns und des Schlusses jeder Anlage gemäß der fortlaufenden Paginierung der Anlagen (z. B.: S. 43 bis 49 der Anlagen);

- d) die Angabe der Seite des Verfahrensschriftstücks und der Nummer des Absatzes, in dem das Schriftstück erwähnt ist und der dessen Einreichung rechtfertigt.
99. Zur Optimierung der Bearbeitung durch die Kanzlei wird empfohlen, Anlagen mit Farbdruck im Anlagenverzeichnis als solche kenntlich zu machen.

### **C.3. Anlagen**

100. Einem Verfahrensschriftstück dürfen nur die darin erwähnten und im Anlagenverzeichnis aufgeführten Unterlagen, die zum Beweis oder zur Erläuterung des Inhalts des Verfahrensschriftstücks erforderlich sind, als Anlage beigelegt werden.
101. Die Anlagen zu einem Verfahrensschriftstück sind so einzureichen, dass sie vom Gericht elektronisch verwaltet werden können und dass jede Möglichkeit einer Verwechslung ausgeschlossen ist. Daher sind folgende Anforderungen zu beachten:
- a) Jede Anlage ist entsprechend Nr. 98 Buchst. a mit einer Nummer zu versehen;
  - b) die Verwendung von Trennblättern ist zu vermeiden, jedoch wird empfohlen, die Anlagen jeweils durch ein einfaches Vorblatt im A4-Format anzukündigen;
  - c) Anlagen, die ihrerseits Anlagen enthalten, sind so zu nummerieren und zu gestalten, dass jede Möglichkeit einer Verwechslung ausgeschlossen ist.
  - d) Die einem Verfahrensschriftstück beigelegten Anlagen sind in der oberen rechten Ecke in aufsteigender Folge zu paginieren. Die Anlagen sind fortlaufend, aber getrennt von dem Verfahrensschriftstück, dem sie beigelegt sind, zu paginieren;
  - e) die Anlagen müssen gut lesbar sein.
102. Bei Bezugnahmen auf eingereichte Unterlagen sind die Nummer der betreffenden Anlage, wie sie im Anlagenverzeichnis aufgeführt ist, und das Verfahrensschriftstück, mit dem die Anlage eingereicht wird, anzugeben (z. B. Anlage A.1 zur Klageschrift).

### **D. Gestaltung der über die Anwendung e-Curia eingereichten Dateien**

103. Die über die Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücke und deren Anlagen haben die Form von Dateien. Um ihre Bearbeitung durch die Kanzlei zu erleichtern, wird empfohlen, die praktischen Ratschläge in der Benutzungsanleitung für die Anwendung e-Curia zu befolgen, die auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar ist. Sie lauten:
- Die Dateien müssen Namen tragen, aus denen die Art des Verfahrensschriftstücks hervorgeht (Schriftsatz, Anlagen Teil 1, Anlagen Teil 2, Begleitschreiben usw.).
  - Der mit der Textverarbeitungssoftware erstellte Text kann direkt im PDF-Format gespeichert werden, ohne dass ein Einscannen erforderlich ist.

- Der Schriftsatz muss ein Anlagenverzeichnis enthalten.
- Dateien mit Anlagen müssen von der das Verfahrensschriftstück enthaltenden Datei getrennt sein. Eine Datei darf mehrere Anlagen enthalten. Es muss nicht zwingend für jede Anlage eine eigene Datei erstellt werden. Es wird empfohlen, die Anlagen bei der Einreichung in aufsteigender Reihenfolge beizufügen und sie hinreichend genau zu benennen (z. B.: Anlagen 1 bis 3, Anlagen 4 bis 6 usw.).

## **E. Behebung von Mängeln der Verfahrensschriftstücke und der zugehörigen Anlagen**

### **E.1. Allgemeines**

104. Der Kanzler achtet darauf, dass die zu den Akten der Rechtssache gegebenen Verfahrensschriftstücke und deren Anlagen den Bestimmungen der Satzung und der Verfahrensordnung sowie diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen entsprechen.
105. Gegebenenfalls setzt er den Parteien eine Frist für die Behebung formaler Mängel der eingereichten Verfahrensschriftstücke.
106. Bei wiederholten, eine Aufforderung zur Mängelbehebung erfordernden Verstößen gegen die Bestimmungen der Verfahrensordnung oder diese Praktischen Durchführungsbestimmungen verlangt der Kanzler gemäß Art. 139 Buchst. c der Verfahrensordnung von der Partei oder dem Antragsteller eines Antrags auf Zulassung zur Streithilfe Erstattung der mit der erforderlichen Bearbeitung durch das Gericht verbundenen Kosten.
107. Entsprechen die Anlagen trotz ergangener Aufforderungen zur Mängelbehebung noch immer nicht den Bestimmungen der Verfahrensordnung oder diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen, legt der Kanzler die Angelegenheit dem Präsidenten vor, damit dieser entscheidet, ob die Anlagen zurückzuweisen sind.
108. Liegt Anlagen zu einem Verfahrensschriftstück keine Übersetzung in die Verfahrenssprache bei, fordert der Kanzler die betreffende Partei auf, diesen Mangel zu beheben, wenn diese Übersetzung für den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens erforderlich erscheint. Wird der Mangel nicht behoben, werden die Anlagen aus den Akten der Rechtssache entfernt.
109. Ist ein von einem Dritten, der kein Mitgliedstaat ist, gestellter Antrag auf Zulassung zur Streithilfe nicht in der Verfahrenssprache abgefasst, so verlangt der Kanzler die Behebung dieses Mangels, bevor er den Antrag den Parteien zustellt. Wird eine in der Verfahrenssprache erstellte Fassung dieses Antrags innerhalb der vom Kanzler hierfür festgesetzten Frist eingereicht, gilt das Datum der Einreichung der ersten Fassung in einer anderen Sprache als Datum der Einreichung des Verfahrensschriftstücks.

## **E.2. Behebung von Mängeln der Klageschrift**

110. Entspricht eine Klageschrift nicht den in Anhang 1 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen genannten Voraussetzungen, so wird sie von der Kanzlei nicht zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels festgesetzt. Wird der Mangel nicht behoben, kann dies die Abweisung der Klage wegen Unzulässigkeit nach Art. 78 Abs. 6, Art. 177 Abs. 7 und Art. 194 Abs. 6 der Verfahrensordnung zur Folge haben.
111. Entspricht eine Klageschrift nicht den in Anhang 2 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen genannten Formvorschriften, so verzögert sich ihre Zustellung, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels festgesetzt.
112. Entspricht eine Klageschrift nicht den in Anhang 3 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen genannten Formvorschriften, so wird die Klageschrift zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels festgesetzt.

## **E.3. Behebung von Mängeln bei anderen Verfahrensschriftstücken**

113. Die Nrn. 110 bis 112 finden erforderlichenfalls auf die Behebung von Mängeln anderer Verfahrensschriftstücke als der Klageschrift Anwendung.

## IV. SCHRIFTLICHES VERFAHREN

### A. Länge der Schriftsätze

#### A.1. Klageverfahren

114. In Klageverfahren im Sinne des Art. 1 der Verfahrensordnung gelten für die Länge der Schriftsätze<sup>3</sup> die folgenden Obergrenzen.

In Klageverfahren, die nicht nach Art. 270 AEUV anhängig gemacht worden sind:

- 50 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung;
- 25 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
- 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.

In Klageverfahren, die nach 270 AEUV anhängig gemacht worden sind:

- 30 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung;
- 15 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
- 10 Seiten für einen Schriftsatz, mit dem eine Einrede der Unzulässigkeit erhoben wird, und für die Stellungnahme zu dieser Einrede;
- 10 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 5 Seiten für die Stellungnahme zu diesem Schriftsatz.

115. Eine Überschreitung dieser Obergrenzen wird nur in Fällen genehmigt, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind.

---

<sup>3</sup> Der Text muss den in Nr. 96 Buchst. c dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen enthaltenen Vorgaben entsprechen.

## **A.2. Rechtssachen des geistigen Eigentums**

116. In Rechtssachen des geistigen Eigentums gelten für die Länge der Schriftsätze<sup>4</sup> folgende Obergrenzen:

- 20 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortungen;
- 15 Seiten für die Anschlussklage und für die Klagebeantwortungen auf diese Anschlussklage;
- 10 Seiten für einen Schriftsatz, mit dem eine Einrede der Unzulässigkeit erhoben wird, und für die Stellungnahme zu dieser Einrede;
- 10 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 5 Seiten für die Stellungnahme zu diesem Schriftsatz.

117. Eine Überschreitung dieser Obergrenzen wird nur in Fällen genehmigt, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind.

## **A.3. Rechtsmittel**

118. In Rechtsmittelverfahren gelten für die Länge der Schriftsätze<sup>5</sup> folgende Obergrenzen:

- 15 Seiten für die Rechtsmittelschrift und für die Rechtsmittelbeantwortungen;
- 10 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
- 15 Seiten für das Anschlussrechtsmittel und für die Beantwortung dieses Anschlussrechtsmittels;
- 10 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung infolge eines Anschlussrechtsmittels;
- 10 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 5 Seiten für die Stellungnahme zu diesem Schriftsatz.

119. Eine Überschreitung dieser Obergrenzen wird nur in Fällen genehmigt, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind.

---

<sup>4</sup> Der Text muss den in Nr. 96 Buchst. c dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen enthaltenen Vorgaben entsprechen.

<sup>5</sup> Der Text muss den in Nr. 96 Buchst. c dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen enthaltenen Vorgaben entsprechen.

#### **A.4. Behebung des Mangels übermäßig langer Schriftsätze**

120. Ein Schriftsatz, dessen Seitenzahl die – je nach Fall – in den Nrn. 114, 116 oder 118 vorgeschriebene Obergrenze um 40 % übersteigt, führt zu einer Mängelrüge, sofern der Präsident nichts anderes verfügt.
121. Ein Schriftsatz, dessen Seitenzahl die – je nach Fall – in den Nrn. 114, 116 oder 118 vorgeschriebene Obergrenze um weniger als 40 % übersteigt, kann auf entsprechende Verfügung des Präsidenten zu einer Mängelrüge führen.
122. Wird eine Partei zur Behebung des Mangels eines übermäßig langen Schriftsatzes aufgefordert, so verzögert sich die Zustellung des Schriftsatzes, dessen Umfang die Mängelrüge begründet.

### **B. Aufbau und Inhalt der Schriftsätze**

#### **B.1. Klagen**

##### **1) Klageschrift**

123. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 76 der Verfahrensordnung aufgeführt.
124. Die Klageschrift muss außerdem die Erklärung nach Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung enthalten.
125. Auf den einleitenden Teil der Klageschrift sollte eine kurze Darstellung des dem Rechtsstreit zugrunde liegenden Sachverhalts folgen.
126. Die Klageanträge sind am Anfang oder am Ende der Klageschrift genau anzugeben.
127. Die Rechtsausführungen sollten nach den geltend gemachten Klagegründen gegliedert sein. Im Allgemeinen ist es zweckdienlich, eine Gliederung dieser Klagegründe voranzustellen. Außerdem empfiehlt es sich sehr, jedem der geltend gemachten Klagegründe eine Überschrift zuzuordnen, um sie leichter identifizierbar zu machen.
128. Mit der Klageschrift sind die in Art. 51 Abs. 2 und 3 sowie Art. 78 der Verfahrensordnung genannten Dokumente einzureichen.
129. Für die Vorlage des in Art. 51 Abs. 2 der Verfahrensordnung vorgesehenen Ausweises, aus dem hervorgeht, dass der Anwalt, der eine Partei vertritt oder ihren Bevollmächtigten unterstützt, in einem Mitgliedstaat als Anwalt zugelassen ist, kann auf ein bereits bei der Kanzlei des Gerichts hinterlegtes Schriftstück verwiesen werden.
130. Der Klageschrift ist eine Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 79 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung zwei Seiten nicht überschreiten und entsprechend dem Muster

auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union in der Verfahrenssprache erstellt werden.

131. Die Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente ist getrennt von der Klageschrift und den darin erwähnten Anlagen einzureichen.
132. Die Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente ist, wenn sie nicht über die Anwendung e-Curia eingereicht wird, als einfache, mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GC.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.
133. Wird die Klage nach Stellung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe erhoben, der gemäß Art. 147 Abs. 7 der Verfahrensordnung den Lauf der Klagefrist hemmt, ist dies am Anfang der Klageschrift anzugeben.
134. Wird die Klageschrift nach Zustellung des Beschlusses eingereicht, mit dem über den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe entschieden wird, oder, wenn in diesem Beschluss kein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, nach Zustellung des Beschlusses, in dem der mit der Vertretung des Antragstellers beauftragte Anwalt bestimmt wird, so ist in der Klageschrift auch anzugeben, wann der Beschluss dem Kläger zugestellt worden ist.
135. Die Vertreter der Parteien werden ersucht, zur Erleichterung der Vorbereitung der Klageschrift in formeller Hinsicht die Dokumente „Merkliste Klageschrift – Einreichung auf Papier“ und „Merkliste Klageschrift – Einreichung über die Anwendung e-Curia“ heranzuziehen, die auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar sind.

## **2) Klagebeantwortung**

136. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 81 Abs. 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
137. Die Anträge des Beklagten sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
138. Das Bestreiten von Tatsachen, die vom Kläger behauptet werden, hat ausdrücklich und unter genauer Angabe der betreffenden Tatsachen zu erfolgen.
139. Da der rechtliche Rahmen des Verfahrens durch die Klageschrift festgelegt wird, ist das Vorbringen in der Klagebeantwortung so weit wie möglich anhand der in der Klageschrift geltend gemachten Klagegründe oder Rügen zu gliedern.
140. Die Nrn. 124, 128 und 129 finden auf die Klagebeantwortung Anwendung.
- 140a. Bei Rechtssachen, die nach Art. 270 AEUV anhängig gemacht worden sind, ist es wünschenswert, dass die Organe der Klagebeantwortung die von ihnen angeführten und nicht im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlichten Rechtsakte mit

allgemeiner Geltung mit Angabe des Datums ihres Erlasses, ihres Inkrafttretens und gegebenenfalls ihrer Aufhebung beifügen.

### **3) Erwiderung und Gegenerwiderung**

141. Erfolgt ein zweiter Schriftsatzwechsel, so können die Hauptparteien ihr Vorbringen durch eine Erwiderung bzw. eine Gegenerwiderung ergänzen.
142. Da der Rahmen des Rechtsstreits und die in Rede stehenden Klage- und Verteidigungsgründe oder Rügen in der Klageschrift und der Klagebeantwortung eingehend dargelegt (bzw. bestritten) wurden, liegt der Zweck der Erwiderung und der Gegenerwiderung darin, es dem Kläger und dem Beklagten zu ermöglichen, ihre Auffassung zu erläutern oder ihr Vorbringen zu einer wichtigen Frage zu präzisieren und auf Gesichtspunkte zu antworten, die in der Klagebeantwortung und der Erwiderung erstmals vorgebracht wurden. Der Präsident kann im Übrigen gemäß Art. 83 Abs. 3 der Verfahrensordnung selbst festlegen, auf welche Punkte sich diese Verfahrensschriftstücke beziehen sollten.

## **B.2. Rechtssachen des geistigen Eigentums**

### **1) Klageschrift**

143. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 177 Abs. 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
144. Die Klageschrift muss außerdem die Erklärung nach Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung und die Angaben nach Art. 177 Abs. 2 und 3 der Verfahrensordnung enthalten.
145. Mit der Klageschrift sind die in Art. 177 Abs. 3 bis 5 der Verfahrensordnung genannten Dokumente einzureichen.
146. Die Nrn. 125 bis 127, 129 und 133 bis 135 finden auf die Klageschriften in Rechtssachen des geistigen Eigentums Anwendung.

### **2) Klagebeantwortung**

147. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 180 Abs. 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
148. Die Klagebeantwortung muss außerdem die Erklärung nach Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung enthalten.
149. Die Anträge des Beklagten oder des Streithelfers sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
150. Mit der vom Streithelfer eingereichten Klagebeantwortung sind auch die in Art. 177 Abs. 4 und 5 der Verfahrensordnung genannten Dokumente einzureichen, sofern diese

Dokumente nicht bereits früher gemäß Art. 173 Abs. 5 der Verfahrensordnung eingereicht worden sind.

151. Die Nrn. 129, 138 und 139 finden auf die Klagebeantwortung Anwendung.

### **3) Anschlussklage und Anschlussklagebeantwortung**

152. Will ein anderer Beteiligter im Verfahren vor der Beschwerdekammer – dem die Klageschrift zugestellt worden ist – als der Kläger die angefochtene Entscheidung in einem Aspekt beanstanden, der in der Klageschrift nicht vorgebracht worden ist, so muss er neben der Einreichung seiner Klagebeantwortung eine Anschlussklage erheben. Die Anschlussklage ist mit gesondertem Schriftsatz zu erheben und muss den Anforderungen der Art. 183 und 184 der Verfahrensordnung entsprechen.

153. Wird eine solche Anschlussklage erhoben, so können die anderen Parteien des Verfahrens eine Beantwortung einreichen, deren Gegenstand auf die mit der Anschlussklage geltend gemachten Anträge, Gründe und Argumente zu begrenzen ist.

### **B.3. Rechtsmittel**

#### **1) Rechtsmittelschrift**

154. Die Rechtsmittelschrift muss den in Art. 194 Abs. 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt haben.

155. Die Rechtsmittelschrift muss außerdem die Angaben nach Art. 77 Abs. 1 und Art. 194 Abs. 2 der Verfahrensordnung enthalten.

156. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelschrift sind die Anträge des Rechtsmittelführers genau anzugeben. Nach Art. 195 Abs. 1 der Verfahrensordnung müssen die Rechtsmittelanträge zwingend auf die vollständige oder teilweise Aufhebung der Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst in der Gestalt der Entscheidungsformel gerichtet sein.

157. 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.

158. Es empfiehlt sich, die Rechtsmittelgründe am Anfang der Rechtsmittelschrift in kurzer und schematischer Form anzugeben. Die Rechtsausführungen sollten anhand der geltend gemachten Rechtsmittelgründe, insbesondere der geltend gemachten Rechtsfehler, gegliedert sein.

159. Die in der Rechtsmittelschrift geltend gemachten Rechtsgründe und -argumente müssen die beanstandeten Gründe der Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst bezeichnen und die gerügten Randnummern dieser Entscheidung genau angeben sowie substantiiert die Gründe darlegen, aus denen diese Entscheidung rechtsfehlerhaft sein soll.

160. Mit der Rechtsmittelschrift sind gegebenenfalls die in Art. 194 Abs. 3 und 4 der Verfahrensordnung genannten Dokumente einzureichen.
161. Der Rechtsmittelschrift ist eine Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 79 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung zwei Seiten nicht überschreiten und entsprechend dem Muster auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union in der Verfahrenssprache erstellt werden.
162. Die Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente ist getrennt von der eigentlichen Rechtsmittelschrift und den darin erwähnten Anlagen einzureichen.
163. Die Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente ist, wenn sie nicht über die Anwendung e-Curia eingereicht wird, als einfache, mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GC.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.
164. Nr. 129 findet auf die Rechtsmittelschrift Anwendung.

## **2) Rechtsmittelbeantwortung**

165. Die Rechtsmittelbeantwortung muss den in Art. 199 Abs. 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt haben.
166. Die Rechtsmittelbeantwortung muss außerdem die Angaben nach Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung enthalten.
167. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelbeantwortung sind die Anträge der Partei, die sie vorlegt, genau anzugeben. Nach Art. 200 der Verfahrensordnung müssen diese Anträge darauf gerichtet sein, dem Rechtsmittel vollständig oder teilweise stattzugeben oder es vollständig oder teilweise zurückzuweisen.
168. Die Rechtsausführungen sind so weit wie möglich anhand der vom Rechtsmittelführer geltend gemachten Rechtsmittelgründe zu gliedern.
169. Da der tatsächliche und rechtliche Rahmen bereits Gegenstand des angefochtenen Urteils oder Beschlusses 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.
170. Die Rüge einer vollständigen oder teilweisen Unzulässigkeit des Rechtsmittels muss in der Rechtsmittelbeantwortung selbst erhoben werden, da die – in Art. 130 der Verfahrensordnung vorgesehene – Möglichkeit, mit gesondertem Schriftsatz eine Einrede der Unzulässigkeit der Klage zu erheben, bei Rechtsmitteln nicht besteht.

171. Mit der Rechtsmittelbeantwortung sind gegebenenfalls die in Art. 194 Abs. 3 und 4 der Verfahrensordnung genannten Dokumente einzureichen.
172. Nr. 129 findet auf die Rechtsmittelbeantwortung Anwendung.

### **3) Anschlussrechtsmittelschrift und Anschlussrechtsmittelbeantwortung**

173. Will eine Partei der betreffenden Rechtssache vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst, der die Rechtsmittelschrift zugestellt worden ist, die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst in einem Aspekt beanstanden, der in der Rechtsmittelschrift nicht aufgegriffen worden ist, so muss sie ein Anschlussrechtsmittel gegen die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst einlegen. Dieses Rechtsmittel ist mit gesondertem Schriftsatz einzulegen und muss den Anforderungen der Art. 203 und 204 der Verfahrensordnung entsprechen. Die geltend gemachten Rechtsgründe und -argumente müssen sich von den in der Rechtsmittelbeantwortung geltend gemachten unterscheiden.
174. Wird ein solches Anschlussrechtsmittel eingelegt, kann der Rechtsmittelführer ebenso wie jede andere Partei der betreffenden Rechtssache vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst, die ein Interesse daran hat, dass dem Anschlussrechtsmittel stattgegeben oder dass es zurückgewiesen wird, eine Beantwortung einreichen, deren Gegenstand auf die mit dem Anschlussrechtsmittel geltend gemachten Gründe zu begrenzen ist.

### **4) Erwiderung und Gegenerwiderung**

175. Die Rechtsmittelschrift und ihre Beantwortung sowie die Anschlussrechtsmittelschrift und ihre Beantwortung können durch eine Erwiderung und eine Gegenerwiderung ergänzt werden, insbesondere damit die Parteien zu einer unverzichtbaren Prozessvoraussetzung oder zu in der Beantwortung geltend gemachten neuen Gesichtspunkten Stellung nehmen können.
176. Dies setzt jedoch gemäß Art. 201 Abs. 1 und Art. 206 Abs. 1 der Verfahrensordnung die ausdrückliche Genehmigung durch den Präsidenten voraus, für die ein Antrag des Rechtsmittelführers oder des Anschlussrechtsmittelführers erforderlich ist.
177. 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 eine Erwiderung erforderlich ist. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Rechtsmittelschrift oder der Rechtsmittelbeantwortung bedarf.
178. Da die Rechtsmittel die Besonderheit aufweisen, dass sie auf die Prüfung von Rechtsfragen beschränkt sind, kann der Präsident, wenn er dem Antrag auf Erwiderung stattgibt, den Gegenstand und die Seitenzahl dieses Schriftsatzes sowie der darauf folgenden Gegenerwiderung begrenzen. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist eine wesentliche Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens.

## V. MÜNDLICHES VERFAHREN

### A. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung

#### A.1. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Klageverfahren und in Rechtssachen des geistigen Eigentums

179. Wie sich aus Art. 106 der Verfahrensordnung ergibt, führt das Gericht eine mündliche Verhandlung entweder von Amts wegen oder auf Antrag einer Hauptpartei durch.
180. Eine Hauptpartei, die in einer mündlichen Verhandlung gehört werden möchte, hat innerhalb von drei Wochen, nachdem die Parteien über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens unterrichtet worden sind, einen dahin gehenden begründeten Antrag zu stellen. Diese Begründung – die nicht mit einem Schriftsatz oder einer schriftlichen Stellungnahme zu verwechseln ist und drei Seiten nicht überschreiten sollte – muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Bestandteile der Akten der Rechtssache oder welche Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Im Hinblick auf eine einfachere Verhandlungsführung in der mündlichen Verhandlung sollte die Begründung nicht allgemein gehalten werden, indem sie sich beispielsweise auf eine Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache beschränkt.
181. Reicht keine der Hauptparteien fristgemäß einen begründeten Antrag ein, kann das Gericht beschließen, über die Klage ohne mündliches Verfahren zu entscheiden.

#### A.2. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Rechtsmittelverfahren

182. Wie sich aus Art. 12 Abs. 2 des Anhangs I der Satzung und Art. 207 Abs. 1 der Verfahrensordnung ergibt, hat eine Partei des Rechtsmittelverfahrens, die in einer mündlichen Verhandlung gehört werden möchte, innerhalb von drei Wochen, nachdem die Parteien über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens unterrichtet worden sind, einen dahin gehenden begründeten Antrag zu stellen. Diese Begründung – die nicht mit einem Schriftsatz oder einer schriftlichen Stellungnahme zu verwechseln ist und drei Seiten nicht überschreiten sollte – muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Bestandteile der Akten der Rechtssache oder welche Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Im Hinblick auf eine einfachere Verhandlungsführung in der mündlichen Verhandlung sollte die Begründung nicht allgemein gehalten werden, indem sie sich beispielsweise auf eine Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache beschränkt.
183. Das Gericht kann jedoch, wenn es sich für durch die Aktenstücke der Rechtssache hinreichend unterrichtet hält, beschließen, über das Rechtsmittel ohne mündliches

Verfahren zu entscheiden. In Rechtsmittelverfahren kann das Gericht nämlich selbst dann davon absehen, eine mündliche Verhandlung durchzuführen, wenn eine Partei des Rechtsmittelverfahrens einen begründeten Antrag gestellt hat.

## **B. Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

184. Die Parteien werden auf Veranlassung der Kanzlei mindestens einen Monat vor Durchführung der mündlichen Verhandlung zu dieser geladen; hiervon unberührt bleiben die Fälle, in denen die Umstände eine Ladung der Parteien mit einer kürzeren Frist rechtfertigen.
185. Gemäß Art. 107 Abs. 2 der Verfahrensordnung wird Anträgen auf Verschiebung des Termins für die mündliche Verhandlung nur bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände stattgegeben. Ein solcher Antrag kann nur von einer Hauptpartei gestellt werden; er ist gebührend zu begründen, mit geeigneten Belegen zu versehen und dem Gericht so rasch wie möglich nach der Ladung zu übermitteln.
186. Beabsichtigt der Vertreter einer Partei, an der mündlichen Verhandlung nicht teilzunehmen, so soll er dies dem Gericht so rasch wie möglich nach der Ladung mitteilen.
187. Das Gericht ist bestrebt, den Vertretern der Parteien drei Wochen vor der Verhandlung einen summarischen Sitzungsbericht zukommen zu lassen. Der Sitzungsbericht dient der Vorbereitung der mündlichen Verhandlung.
188. Der vom Berichtersteller verfasste summarische Sitzungsbericht beschränkt sich auf die Darstellung der Klagegründe und eine kurze Zusammenfassung des Vorbringens der Parteien.
189. Etwaige Bemerkungen zum summarischen Sitzungsbericht können die Parteien in der mündlichen Verhandlung vorbringen. In diesem Fall werden diese Bemerkungen im Verhandlungsprotokoll vermerkt.
190. Der summarische Sitzungsbericht wird am Tag der mündlichen Verhandlung vor dem Sitzungssaal öffentlich zugänglich gemacht, soweit nicht die Öffentlichkeit von der Verhandlung ausgeschlossen ist.
191. Vor Beginn jeder öffentlichen Verhandlung lässt der Kanzler die folgenden Informationen in der Verfahrenssprache vor dem Sitzungssaal aushängen: Tag und Uhrzeit der mündlichen Verhandlung, zuständiger Spruchkörper, die zur Verhandlung gelangende(n) Rechtssache(n) und die Namen der Parteien.
192. Ein Antrag auf Verwendung bestimmter technischer Mittel zum Zweck einer Präsentation muss mindestens zwei Wochen vor dem Tag der mündlichen Verhandlung gestellt werden. Die Modalitäten der Verwendung solcher Mittel sind mit der Kanzlei abzusprechen, um etwaigen technischen oder praktischen Bedürfnissen Rechnung

tragen zu können. Die Trägermedien dieser Präsentationen werden nicht zu den Akten der Rechtssache gegeben, es sei denn, der Präsident entscheidet anders.

193. 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 mindestens 15 Minuten vor Beginn der mündlichen Verhandlung im Sitzungssaal anwesend sein zu können, da die Mitglieder des Spruchkörpers üblicherweise die Gestaltung der mündlichen Verhandlung mit ihnen besprechen.
194. Die Vertreter der Parteien werden ersucht, zur Vorbereitung der Teilnahme an einer mündlichen Verhandlung das Dokument „Merkliste mündliche Verhandlung“ heranzuziehen, das auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar ist.

### **C. Ablauf der mündlichen Verhandlung**

195. Für die Vertreter der Parteien besteht Robenpflicht.
196. 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 Gesichtspunkte vorzutragen, die sich aus Ereignissen ergeben, die nach Abschluss des schriftlichen Verfahrens eingetreten sind und daher nicht in den Schriftsätzen dargelegt werden konnten;
  - Fragen des Gerichts zu beantworten.
197. Es ist Sache jeder Partei, unter Berücksichtigung des in Nr. 196 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 dann auf die Beantwortung von Fragen des Gerichts konzentriert werden. Hält ein Vertreter es für erforderlich, das Wort zu ergreifen, so steht es ihm stets frei, sich auf die Darlegung bestimmter Gesichtspunkte zu beschränken und im Übrigen auf die Schriftsätze Bezug zu nehmen.
198. Fordert das Gericht die Parteien vor der mündlichen Verhandlung nach Art. 89 Abs. 4 der Verfahrensordnung auf, ihre mündlichen Ausführungen auf eine oder mehrere festgelegte Fragen zu konzentrieren, so sind diese Fragen bei den mündlichen Ausführungen vorrangig zu behandeln.
199. Der Verzicht einer Partei auf mündliche Ausführungen gilt nicht als Zustimmung zu mündlichen Ausführungen einer anderen Partei, wenn das betreffende Vorbringen

bereits schriftlich zurückgewiesen wurde. Ein solcher Verzicht hindert die Partei nicht daran, auf mündliche Ausführungen der anderen Partei zu erwidern.

200. Im Interesse der Klarheit und um den Mitgliedern des Gerichts das Verständnis der mündlichen Ausführungen zu erleichtern, ist ein freier Vortrag anhand von Notizen im Allgemeinen dem Verlesen eines Textes vorzuziehen. Die Vertreter der Parteien werden zudem gebeten, ihre Darstellung der Rechtssache soweit wie möglich zu vereinfachen und sich vorzugsweise in kurzen Sätzen zu äußern. Das Gericht würde es zudem begrüßen, wenn die Vertreter der Parteien ihre mündlichen Ausführungen strukturieren und mit einer kurzen Gliederung einleiten würden.
201. Die Dauer der mündlichen Ausführungen hängt vom Schwierigkeitsgrad der Rechtssache und davon ab, ob neue tatsächliche oder rechtliche Gesichtspunkte vorliegen oder nicht. Jeder Hauptpartei stehen für ihre mündlichen Ausführungen 15 Minuten und jedem Streithelfer 10 Minuten zur Verfügung (in verbundenen Rechtssachen stehen jeder Partei 15 Minuten für die jeweilige Rechtssache und jedem Streithelfer 10 Minuten für die jeweilige Rechtssache zur Verfügung), es sei denn, sie hätten von der Kanzlei insoweit einen anderen Hinweis erhalten. Diese Begrenzung betrifft nur die eigentlichen Plädoyers und schließt nicht die Zeit ein, die für die Beantwortung von Fragen in der mündlichen Verhandlung oder für die abschließenden Erwidern erforderlich ist.
202. Falls die Umstände es erfordern, kann bei der Kanzlei spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Verhandlung (unter außergewöhnlichen Umständen, deren Vorliegen gebührend zu begründen ist, auch später) eine Ausnahme von dieser Regeldauer beantragt werden; der Antrag ist gebührend zu begründen, und es ist anzugeben, wie viel Redezeit für erforderlich gehalten wird. Den Vertretern der Parteien wird mitgeteilt, wie viel Zeit ihnen auf einen solchen Antrag hin für ihre mündlichen Ausführungen zur Verfügung steht.
203. Werden für eine Partei mehrere Vertreter tätig, so können grundsätzlich nur zwei von ihnen mündliche Ausführungen machen; die Gesamtlänge ihrer mündlichen Ausführungen darf die in Nr. 201 genannten Redezeiten nicht überschreiten. Auf Fragen des Gerichts und Schlussausführungen können jedoch auch andere Vertreter antworten bzw. erwidern als die, die mündliche Ausführungen gemacht haben.
204. Vertreten mehrere Parteien vor dem Gericht dieselbe Auffassung (was namentlich im Fall der Streithilfe und in verbundenen Rechtssachen vorkommt), werden ihre Vertreter gebeten, sich vor der mündlichen Verhandlung abzustimmen, um Wiederholungen zu vermeiden.
205. Die Vertreter der Parteien werden gebeten, bei der Anführung von Entscheidungen des Gerichtshofs, des Gerichts oder des Gerichts für den öffentlichen Dienst die übliche Bezeichnung der Entscheidung, die Rechtssachenummer und gegebenenfalls die einschlägige(n) Randnummer(n) anzugeben.
206. Gemäß Art. 85 Abs. 3 der Verfahrensordnung können die Hauptparteien ausnahmsweise noch während der mündlichen Verhandlung Beweise vorlegen. In

diesem Fall werden die anderen Parteien zu deren Zulässigkeit und Inhalt gehört. Gegebenenfalls ist es ratsam, eine ausreichende Zahl an Exemplaren bereitzuhalten.

#### **D. Dolmetschen**

207. Um das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Vertreter der Parteien gebeten, gegebenenfalls den Text oder die schriftliche Grundlage ihrer Ausführungen vorab der Direktion Dolmetschen per E-Mail (interpret@curia.europa.eu) zu übermitteln.
208. Die Vertraulichkeit der übermittelten schriftlichen Fassung der mündlichen Ausführungen ist gewährleistet. Um jegliches Missverständnis zu vermeiden, ist der Name der Partei anzugeben. Die schriftliche Fassung der mündlichen Ausführungen wird nicht zu den Akten der Rechtssache genommen.
209. Die Vertreter der Parteien werden darauf hingewiesen, dass – je nach Fall – nur einige Mitglieder des Gerichts den mündlichen Ausführungen in der Sprache des Vortrags folgen, während die übrigen auf die Vermittlung durch die Simultandolmetscher angewiesen sind. Den Vertretern der Parteien wird dringend empfohlen, im Interesse des bestmöglichen Ablaufs der mündlichen Verhandlung und der Gewährleistung des Qualitätsstandards des Simultandolmetschens langsam und in das Mikrofon zu sprechen.
210. Beabsichtigen die Vertreter der Parteien, Passagen bestimmter Texte oder Dokumente, insbesondere solche, die nicht in den Akten der Rechtssache erwähnt sind, wörtlich zu zitieren, ist es zweckmäßig, dies den Dolmetschern vor der Verhandlung anzuzeigen. Ebenso kann es zweckmäßig sein, die Dolmetscher auf möglicherweise schwer zu übersetzende Begriffe hinzuweisen.

#### **E. Protokoll der mündlichen Verhandlung**

211. Der Kanzler erstellt von jeder mündlichen Verhandlung ein Protokoll in der Verfahrenssprache mit folgendem Inhalt: Bezeichnung der Rechtssache; Tag, Uhrzeit und Ort der Verhandlung; gegebenenfalls die Angabe, dass die Verhandlung nicht öffentlich ist; die Namen der anwesenden Richter und des anwesenden Kanzlers; Namen und Eigenschaft der anwesenden Vertreter der Parteien; gegebenenfalls Stellungnahmen zum summarischen Sitzungsbericht; Namen, Vornamen, Stellung und Wohnsitz gegebenenfalls gehörter Zeugen oder Sachverständigen; gegebenenfalls Angabe der in der Verhandlung vorgelegten Verfahrensschriftstücke oder Unterlagen; soweit erforderlich, die in der Verhandlung abgegebenen Erklärungen sowie die in der Verhandlung erlassenen Entscheidungen des Gerichts oder des Präsidenten.

## **VI. VERTRAULICHE BEHANDLUNG**

### **A. Allgemeines**

212. Nach Art. 64 und vorbehaltlich Art. 68 Abs. 4, Art. 104, Art. 105 Abs. 8 und Art. 144 Abs. 7 der Verfahrensordnung berücksichtigt das Gericht nur Verfahrensschriftstücke und Unterlagen, von denen die Vertreter der Parteien Kenntnis nehmen und zu denen sie Stellung nehmen konnten.
213. Daraus folgt, dass ein Antrag des Klägers auf vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den Akten der Rechtssache gegenüber dem Beklagten unbeschadet der Art. 103 bis 105 der Verfahrensordnung nicht berücksichtigt werden kann. Ebenso wenig kann ein solcher Antrag des Beklagten auf vertrauliche Behandlung gegenüber dem Kläger berücksichtigt werden.
214. Eine Hauptpartei kann jedoch nach Art. 144 Abs. 7 der Verfahrensordnung beantragen, bestimmte in den Akten der Rechtssache enthaltene Angaben, die vertraulich sind, von der Übermittlung an einen Streithelfer auszunehmen.
215. Jede Partei kann auch beantragen, bestimmte Angaben in den von der Verbindung betroffenen Akten nach Art. 68 Abs. 4 der Verfahrensordnung von der Einsichtnahme durch eine Partei der verbundenen Rechtssachen auszunehmen.

### **B. Vertrauliche Behandlung im Fall eines Antrags auf Zulassung zur Streithilfe**

216. Wird in einer Rechtssache ein Antrag auf Zulassung zur Streithilfe gestellt, werden die Hauptparteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten der Rechtssache gereichten Verfahrensschriftstücken oder Unterlagen beantragen.
217. Die Hauptparteien müssen für alle später eingereichten Verfahrensschriftstücke und Unterlagen gleichzeitig mit der Einreichung gegebenenfalls einen Antrag auf vertrauliche Behandlung stellen. Wird ein solcher Antrag nicht gestellt, werden die eingereichten Verfahrensschriftstücke und Unterlagen dem Streithelfer übermittelt.
218. Der Antrag auf vertrauliche Behandlung ist mit gesondertem Schriftsatz zu stellen. Er kann nicht in vertraulicher Fassung eingereicht werden und darf folglich keine vertraulichen Angaben enthalten.
219. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist anzugeben, gegenüber welcher Partei die vertrauliche Behandlung beantragt wird.
220. Der Antrag auf vertrauliche Behandlung ist auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken und darf sich keinesfalls auf ein gesamtes Verfahrensschriftstück und nur ausnahmsweise auf eine gesamte Anlage beziehen. In der Regel kann eine nicht vertrauliche Fassung von Verfahrensschriftstücken oder von Unterlagen, in denen

bestimmte Abschnitte, Wörter oder Zahlen entfernt wurden, übermittelt werden, ohne die betreffenden Interessen zu beeinträchtigen.

221. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung sind die betreffenden Angaben oder Abschnitte genau zu bezeichnen, und er muss für jede dieser Angaben oder Abschnitte eine Begründung ihres vertraulichen Charakters enthalten. Fehlt es daran, kann dies die Zurückweisung des Antrags durch das Gericht rechtfertigen.
222. Mit dem Antrag auf vertrauliche Behandlung eines oder mehrerer Verfahrensschriftstücke ist eine vollständige nicht vertrauliche Fassung des oder der betreffenden Verfahrensschriftstücke bzw. Unterlagen einzureichen, worin die Angaben oder Abschnitte, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind.
223. Entspricht der Antrag auf vertrauliche Behandlung nicht den Vorgaben der Nrn. 218, 219 und 222, so fordert der Kanzler die betreffende Partei zur Behebung des Mangels auf. Wird der Antrag auf vertrauliche Behandlung trotz dieser Aufforderung nicht mit diesen Praktischen Durchführungsbestimmungen in Einklang gebracht, ist seine sachgerechte Behandlung nicht möglich, so dass dem Streithelfer sämtliche betreffende Verfahrensschriftstücke und Unterlagen übermittelt werden.

#### **C. Vertrauliche Behandlung im Fall der Verbindung von Rechtssachen**

224. Wird die Verbindung mehrerer Rechtssachen in Betracht gezogen, so werden die Parteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten der von der Verbindung betroffenen Rechtssachen gereichten Verfahrensschriftstücken und Unterlagen beantragen.
225. Die Parteien haben für alle später eingereichten Verfahrensschriftstücke und Unterlagen gleichzeitig mit der Einreichung gegebenenfalls einen Antrag auf vertrauliche Behandlung zu stellen. Wird ein solcher Antrag nicht gestellt, so werden die eingereichten Verfahrensschriftstücke und Unterlagen den anderen Parteien der verbundenen Rechtssachen zugänglich gemacht.
226. Die Nrn. 218 bis 223 finden Anwendung auf Anträge auf vertrauliche Behandlung, die im Fall der Verbindung von Rechtssachen gestellt werden.

#### **D. Vertrauliche Behandlung im Rahmen des Art. 103 der Verfahrensordnung**

227. Das Gericht kann gegenüber einer Partei im Wege der Beweisaufnahme nach Art. 91 der Verfahrensordnung durch Beschluss anordnen, auf die Rechtssache bezogene Auskünfte zu erteilen oder Unterlagen vorzulegen. Nach Art. 92 Abs. 3 der Verfahrensordnung kann dies erst angeordnet werden, wenn die betreffende Partei einer zuvor zu diesem Zweck erlassenen prozessleitenden Maßnahme nicht nachgekommen ist oder wenn die von der Beweiserhebung betroffene Partei eine solche Beweiserhebung ausdrücklich beantragt, wobei sie nachzuweisen hat, dass für diese Beweiserhebung ein Beweisbeschluss erforderlich ist.

228. Macht eine Hauptpartei den vertraulichen Charakter von Auskünften oder Unterlagen geltend, um deren Übermittlung in ihrer Antwort auf einen Antrag auf eine prozessleitende Maßnahme zu verweigern oder um eine Beweisaufnahme anzuregen, so ordnet das Gericht, wenn es der Ansicht ist, dass diese Auskünfte oder Unterlagen für die Entscheidung über den Rechtsstreit erheblich sein können, ihre Erteilung bzw. Vorlage durch einen Beweisbeschluss nach Art. 91 Buchst. b der Verfahrensordnung an. Die Behandlung der vertraulichen Auskünfte oder Unterlagen, die daraufhin erteilt bzw. vorgelegt werden, wird durch Art. 103 der Verfahrensordnung geregelt. Die betreffende Regelung sieht keine Abweichung vom Grundsatz des kontradiktorischen Verfahrens vor, legt aber Modalitäten für die Umsetzung dieses Grundsatzes fest.
229. Gemäß dieser Vorschrift prüft das Gericht die Erheblichkeit der Auskünfte oder Unterlagen für die Entscheidung des Rechtsstreits und überprüft ihren vertraulichen Charakter. Ist das Gericht der Ansicht, dass die betreffenden Informationen sowohl für die Entscheidung des Rechtsstreits erheblich als auch vertraulich sind, so wägt es den vertraulichen Charakter und die Erfordernisse, die mit dem Recht auf effektiven gerichtlichen Rechtsschutz, insbesondere der Einhaltung des Grundsatzes des kontradiktorischen Verfahrens, verbunden sind, gegeneinander ab; nach dieser Abwägung stehen dem Gericht zwei Möglichkeiten offen.
230. Das Gericht kann entscheiden, dass die Auskunft oder die Unterlagen trotz ihres vertraulichen Charakters der anderen Hauptpartei zur Kenntnis zu bringen sind. Insoweit kann das Gericht die Vertreter der anderen Parteien als der, die die vertraulichen Angaben eingereicht hat, durch eine prozessleitende Maßnahme auffordern, eine Erklärung über die Verpflichtung zu unterzeichnen, die Vertraulichkeit des Schriftstücks oder der Unterlagen zu wahren und die Angaben, von denen sie Kenntnis erlangen, nicht ihren jeweiligen Mandanten oder Dritten mitzuteilen. Jeder Verstoß gegen diese Verpflichtung kann die Anwendung von Art. 55 der Verfahrensordnung zur Folge haben.
231. Alternativ kann das Gericht entscheiden, die vertraulichen Angaben nicht bekannt zu geben, der anderen Hauptpartei aber nicht vertrauliche Angaben zur Verfügung zu stellen, damit sie unter Wahrung des Grundsatzes des kontradiktorischen Verfahrens so weitgehend wie möglich Stellung nehmen kann. Das Gericht ordnet dann durch Beschluss gegenüber der Hauptpartei, die die vertraulichen Angaben vorgelegt hat, an, bestimmte Informationen in einer Weise bekannt zu geben, die es ermöglicht, die Wahrung der Vertraulichkeit der Angaben und das kontradiktorische Verfahren miteinander in Einklang zu bringen. Die Information kann beispielsweise in Form einer Zusammenfassung übermittelt werden. Ist das Gericht der Ansicht, dass die andere Hauptpartei ihre Verteidigungsrechte nicht sachgerecht ausüben kann, so kann es einen oder mehrere Beschlüsse erlassen, bis es der Auffassung ist, dass das Verfahren tatsächlich kontradiktorisch fortgesetzt werden kann.
232. Ist das Gericht der Ansicht, dass die – nach den in dem Beschluss gemäß Art. 103 Abs. 3 der Verfahrensordnung vorgesehenen Modalitäten erfolgte – Übermittlung der Information an die andere Hauptpartei es dieser Partei ermöglicht hat, sachgerecht Stellung zu nehmen, werden die vertraulichen Auskünfte oder Unterlagen, die dieser Partei nicht zur Kenntnis gebracht wurden, vom Gericht nicht berücksichtigt und an die Hauptpartei, die sie vorgebracht hat, zurückgegeben.

### **E. Vertrauliche Behandlung im Rahmen des Art. 104 der Verfahrensordnung**

233. Das Gericht kann im Rahmen seiner Kontrolle der Rechtmäßigkeit einer Handlung eines Organs, mit der die Einsicht in ein Schriftstück verweigert wird, im Wege einer Beweiserhebung nach Art. 91 Buchst. c der Verfahrensordnung durch Beschluss die Vorlage dieses Schriftstücks anordnen.
234. Das von dem Organ vorgelegte Schriftstück wird den übrigen Parteien nicht bekannt gegeben, es sei denn, dem Rechtsstreit würde dadurch sein Gegenstand entzogen.

### **F. Vertrauliche Behandlung im Rahmen des Art. 105 der Verfahrensordnung**

235. Nach Art. 105 Abs. 1 und 2 der Verfahrensordnung kann eine Hauptpartei des Rechtsstreits spontan oder auf eine vom Gericht getroffenen Maßnahme der Beweisaufnahme hin Auskünfte oder Unterlagen vorlegen, die die Sicherheit der Europäischen Union oder eines oder mehrerer ihrer Mitgliedstaaten oder die Gestaltung ihrer internationalen Beziehungen berühren. Art. 105 Abs. 3 bis 10 der Verfahrensordnung enthält die für solche Auskünfte und Unterlagen geltende Verfahrensregelung.
236. In Anbetracht der Sensibilität und Vertraulichkeit von Auskünften oder Unterlagen, die die Sicherheit der Union oder eines oder mehrerer ihrer Mitgliedstaaten oder die Gestaltung ihrer internationalen Beziehungen berühren, erfordert die Durchführung der mit Art. 105 der Verfahrensordnung geschaffenen Regelung die Errichtung einer geeigneten Sicherheitseinrichtung, die einen hohen Grad des Schutzes dieser Auskünfte oder Unterlagen gewährleistet. Diese Einrichtung wird in dem vom Gericht auf der Grundlage des Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung erlassenen Beschluss festgelegt.
237. Gemäß Art. 227 Abs. 3 der Verfahrensordnung findet Art. 105 der Verfahrensordnung erst Anwendung, wenn der in Art. 105 Abs. 11 der Verfahrensordnung bezeichnete Beschluss in Kraft getreten ist.

## VII. PROZESSKOSTENHILFE

238. Gemäß Art. 147 Abs. 2 der Verfahrensordnung ist für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ein Formular zu verwenden. Dieses Formular ist auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar.
239. Der Antragsteller, der bei der Einreichung des Prozesskostenhilfeformulars nicht anwaltlich vertreten ist, kann das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Formular in Papierform auf dem Postweg oder direkt bei der Kanzlei einreichen, gegebenenfalls nach Übermittlung einer Kopie des Originals per Telefax. Im Fall der Verwendung des Telefaxes gelten die Nrn. 78 bis 81.
240. Ist der Antragsteller bei der Einreichung des Prozesskostenhilfeformulars anwaltlich vertreten, so findet für die Einreichung Art. 72 Abs. 1 der Verfahrensordnung unter Berücksichtigung der Bestimmungen Nrn. 74 bis 85 Anwendung.
241. Das Prozesskostenhilfeformular soll dem Gericht die Angaben gemäß Art. 147 Abs. 3 und 4 der Verfahrensordnung an die Hand geben, die erforderlich sind, 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 zu ihrem Gegenstand, zum Sachverhalt und zum Klagevorbringen.
242. Der Antragsteller hat mit dem Prozesskostenhilfeformular Unterlagen einzureichen, die die in Nr. 241 angeführten Angaben belegen.
243. Mit dem Prozesskostenhilfeformular sind gegebenenfalls die in Art. 51 Abs. 2 und 3 sowie Art. 78 Abs. 4 der Verfahrensordnung genannten Schriftstücke einzureichen.
244. Ist der Antragsteller bei der Einreichung des Prozesskostenhilfeformulars anwaltlich vertreten, so muss dieses Formular auch die Erklärung nach Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung enthalten.
245. Das ordnungsgemäß ausgefüllte Prozesskostenhilfeformular und die Belege müssen aus sich heraus verständlich sein.
246. Unbeschadet der Möglichkeit für das Gericht, nach den Art. 89 und 90 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 Ausnahmefällen können Belege zum Nachweis der Bedürftigkeit des Antragstellers gleichwohl später entgegengenommen werden, sofern ihre verspätete Einreichung angemessen erläutert wird.

247. Nach Art. 147 Abs. 7 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 zum Zeitpunkt der Zustellung des Beschlusses, mit dem über den Antrag entschieden wird, oder, wenn in diesem Beschluss kein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, des Beschlusses, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird.
248. Da die Einreichung des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe die Klagefrist bis zur Zustellung des in Nr. 247 genannten Beschlusses hemmt, kann die für die Einreichung der Klageschrift verbleibende Klagefrist extrem kurz sein. Dem ordnungsgemäß anwaltlich vertretenen Prozesskostenhilfeempfänger wird daher empfohlen, besonderes Augenmerk auf die Einhaltung der gesetzlichen Frist zu legen.

## **VIII. EILVERFAHREN**

### **A. Beschleunigtes Verfahren**

#### **A.1. Antrag auf Durchführung des beschleunigten Verfahrens**

249. Gemäß Art. 152 Abs. 1 der Verfahrensordnung ist der Antrag auf Durchführung des beschleunigten Verfahrens mit gesondertem Schriftsatz gleichzeitig – je nach Fall – mit der Klageschrift oder der Klagebeantwortung einzureichen und muss eine Begründung enthalten, in der die besondere Dringlichkeit der Rechtssache und die sonstigen relevanten Umstände dargelegt werden.
250. Zur Erleichterung der sofortigen Behandlung durch die Kanzlei muss die erste Seite des Antrags auf Durchführung des beschleunigten Verfahrens die Angabe enthalten, dass der Antrag auf der Grundlage der Art. 151 und 152 der Verfahrensordnung eingereicht wird.
251. Eine Klageschrift, in Bezug auf die eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt wird, darf grundsätzlich nicht länger als 25 Seiten sein. Sie muss den Vorgaben der Nrn. 123 bis 134 entsprechen.
252. Es wird empfohlen, dass die Partei, die eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt, in ihrem Antrag die Gründe, Argumente oder Abschnitte des betreffenden Schriftsatzes (Klageschrift oder Klagebeantwortung) angibt, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht im beschleunigten Verfahren entschieden wird. Diese Angaben nach Art. 152 Abs. 2 der Verfahrensordnung sind im Antrag genau und unter Nennung der Nummern der betreffenden Absätze zu machen.

#### **A.2. Gekürzte Fassung**

253. Es wird empfohlen, dem Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren mit den in Nr. 252 genannten Angaben die gekürzte Fassung des betreffenden Schriftsatzes als Anlage beizufügen.
254. Wird eine gekürzte Fassung beigelegt, muss sie folgenden Anweisungen entsprechen:
  - a) Die gekürzte Fassung hat die Form der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes; die Auslassungen sind durch das in eckige Klammern gesetzte Wort „omissis“ gekennzeichnet.
  - b) Die auch in der gekürzten Fassung enthaltenen Absätze 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 weggefallenen Anlage.

- d) Die auch in der gekürzten Fassung enthaltenen Anlagen 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.
255. Für eine zügige Behandlung muss die gekürzte Fassung den vorstehenden Anweisungen entsprechen.
256. Verlangt das Gericht nach Art. 151 Abs. 3 der Verfahrensordnung die Einreichung einer gekürzten Fassung des Schriftsatzes, ist diese nach den vorstehenden Anweisungen zu erstellen, soweit keine anderen Vorgaben gemacht werden.

### **A.3. Klagebeantwortung**

257. Hat der Kläger in seinem Antrag nicht die Gründe, Argumente oder Abschnitte seiner Klageschrift bezeichnet, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht im beschleunigten Verfahren entschieden wird, so muss der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klageschrift antworten.
258. Hat der Kläger in seinem Antrag die Gründe, Argumente oder Abschnitte seiner Klageschrift angegeben, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht im beschleunigten Verfahren entschieden wird, so muss 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 verstehen ist – antworten.
259. Hat der Kläger seinem Antrag eine gekürzte Fassung der Klageschrift beigelegt, so muss der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klagegründe und das Vorbringen in dieser gekürzten Fassung der Klageschrift antworten.
260. Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, bevor der Beklagte seine Klagebeantwortung eingereicht hat, so wird die in Art. 154 Abs. 1 der Verfahrensordnung für die Einreichung dieses Schriftsatzes vorgesehene Frist von einem Monat um einen weiteren Monat verlängert.
261. Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, nachdem der Beklagte seine Klagebeantwortung innerhalb der Monatsfrist des Art. 154 Abs. 1 der Verfahrensordnung eingereicht hat, so wird ihm eine neue Frist von einem Monat nach Zustellung der Entscheidung über die Zurückweisung des Antrags auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren gewährt, damit er seine Klagebeantwortung ergänzen kann.

### **A.4. Mündliches Verfahren**

262. Da im beschleunigten Verfahren das schriftliche Verfahren grundsätzlich auf einen Schriftsatzwechsel beschränkt ist, liegt ein Schwerpunkt auf dem mündlichen Verfahren, und es wird innerhalb kurzer Frist nach Abschluss des schriftlichen

Verfahrens eine mündliche Verhandlung durchgeführt. Das Gericht kann jedoch beschließen, ohne mündliches Verfahren zu entscheiden, wenn die Hauptparteien innerhalb einer vom Präsidenten gesetzten Frist anzeigen, dass sie auf eine Teilnahme an der mündlichen Verhandlung verzichten und das Gericht sich durch die Aktenstücke der Rechtssache für hinreichend unterrichtet hält.

263. Hat das Gericht die Einreichung eines Streithilfeschriftsatz nicht gestattet, kann der Streithelfer nur mündlich Stellung nehmen, wenn eine mündliche Verhandlung durchgeführt wird.

### **B. Vorläufiger Rechtsschutz: Aussetzung und sonstige einstweilige Anordnungen**

264. Nach Art. 156 Abs. 5 der Verfahrensordnung ist der Antrag auf Aussetzung der Vollziehung oder sonstige einstweilige Anordnungen mit gesondertem Schriftsatz einzureichen. Er muss aus sich selbst heraus und ohne Bezugnahme auf die Klageschrift, einschließlich der Anlagen zu dieser, verständlich sein.
265. Zur Erleichterung der sofortigen Behandlung durch die Kanzlei muss die erste Seite des Antrags auf Aussetzung der Vollziehung oder auf Erlass sonstiger einstweiliger Anordnungen die Angabe enthalten, dass der Antrag auf der Grundlage von Art. 156 der Verfahrensordnung eingereicht wird. Zudem wird empfohlen, den Antrag über die Anwendung e-Curia einzureichen oder, bei einer Übermittlung mittels Telefax, dem Antrag sämtliche Anlagen, einschließlich der in Art. 78 der Verfahrensordnung genannten Dokumente, beizufügen.
266. Im Antrag auf Aussetzung der Vollziehung oder sonstige einstweilige Anordnungen sind in äußerst knapper und gedrängter Form der Streitgegenstand, die Sach- und Rechtsgründe, auf die die Klage gestützt wird und die dem ersten Anschein nach auf dessen Begründetheit schließen lassen (*fumus boni iuris*), sowie die Umstände anzuführen, aus denen sich die Dringlichkeit ergibt. Die beantragten Anordnungen sind in dem Antrag genau zu bezeichnen. Außerdem muss der Antrag sämtliche verfügbaren Beweise und Beweisangebote enthalten, die dazu bestimmt sind, den Erlass dieser einstweiligen Anordnungen zu rechtfertigen.
267. Da der Antrag auf vorläufigen Rechtsschutz eine Beurteilung des *fumus boni iuris* in einem summarischen Verfahren ermöglichen soll, darf der Wortlaut der Klageschrift nicht vollständig wiederholt werden.
268. Um eine beschleunigte Bearbeitung des Antrags auf vorläufigen Rechtsschutz zu ermöglichen, darf er je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache die Obergrenze von 25 Seiten grundsätzlich nicht überschreiten.

## **IX. INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

269. Durch diese Praktischen Durchführungsbestimmungen werden die Dienstanweisung für den Kanzler vom 5. Juli 2007 (ABl. L 232, S. 1) in der am 17. Mai 2010 (ABl. L 170, S. 53) und am 24. Januar 2012 (ABl. L 68, S. 20) geänderten Fassung sowie die Praktischen Anweisungen für die Parteien vor dem Gericht vom 24. Januar 2012 (ABl. L 68, S. 23) aufgehoben und ersetzt.
270. Diese Praktischen Durchführungsbestimmungen werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. Sie treten am ersten Tag des auf ihre Veröffentlichung folgenden Monats in Kraft.

## ANHÄNGE

### Anhang 1: Voraussetzungen, bei deren Nichtbeachtung die Klageschrift nicht zugestellt wird (Nr. 110 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)

Unterbleibt eine Mängelbehebung bezüglich der folgenden Punkte, so kann dies die Abweisung der Klage wegen Unzulässigkeit gemäß Art. 78 Abs. 6, Art. 177 Abs. 7 und Art. 194 Abs. 6 der Verfahrensordnung zur Folge haben.

	Klageverfahren	Rechtssachen des geistigen Eigentums	Rechtsmittel
a)	Einreichung der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 51 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Einreichung der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 51 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Einreichung der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 51 Abs. 2 der Verfahrensordnung)
b)	Einreichung des Nachweises der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 78 Abs. 4 der Verfahrensordnung)	Einreichung des Nachweises der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 177 Abs. 4 der Verfahrensordnung)	Einreichung des Nachweises der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 194 Abs. 3 der Verfahrensordnung)
c)	Einreichung der Vollmacht, wenn die vertretene Partei eine juristische Person des Privatrechts ist (Art. 51 Abs. 3 der Verfahrensordnung)	Einreichung der Vollmacht, wenn die vertretene Partei eine juristische Person des Privatrechts ist (Art. 51 Abs. 3 der Verfahrensordnung)	Einreichung der Vollmacht, wenn die vertretene Partei eine juristische Person des Privatrechts ist (Art. 51 Abs. 3 der Verfahrensordnung)
d)	Einreichung 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. 78 Abs. 1 der Verfahrensordnung)	Einreichung der angefochtenen Entscheidung der Beschwerdekammer (Art. 177 Abs. 3 der Verfahrensordnung)	

e)	Einreichung der Beschwerde im Sinne des Art. 90 Abs. 2 des Beamtenstatuts und der Entscheidung über die Beschwerde (Art. 78 Abs. 2 der Verfahrensordnung)		
f)	Einreichung einer Ausfertigung des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 78 Abs. 3 der Verfahrensordnung)		
g)		Angabe des Namens des/der Beteiligten des Verfahrens vor der Beschwerdekammer und die Anschrift, die er/sie für die Zwecke der in diesem Verfahren vorzunehmenden Zustellungen angegeben hat/haben (Art. 177 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
h)	Angabe des Datums der Einreichung der Beschwerde im Sinne des Art. 90 Abs. 2 des Beamtenstatuts und der Mitteilung der Entscheidung über die Beschwerde (Art. 78 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Angabe des Datums der Zustellung der Entscheidung der Beschwerdekammer (Art. 177 Abs. 3 der Verfahrensordnung)	Angabe des Datums der Zustellung der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst (Art. 194 Abs. 2 der Verfahrensordnung)

**Anhang 2: Formvorschriften, bei deren Nichtbeachtung sich die Zustellung verzögert  
(Nr. 111 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)**

	In Papierform eingereichte Klageschrift (gegebenenfalls nach Übersendung per Telefax)	Über e-Curia eingereichte Klageschrift
a)	Angabe des Wohnsitzes des Klägers bzw. Rechtsmittelführers (Art. 21 Abs. 1 der Satzung; Art. 76 Buchst. a, Art. 177 Abs. 1 Buchst. a und Art. 194 Abs. 1 Buchst. a der Verfahrensordnung)	Angabe des Wohnsitzes des Klägers bzw. Rechtsmittelführers (Art. 21 Abs. 1 der Satzung; Art. 76 Buchst. a, Art. 177 Abs. 1 Buchst. a und Art. 194 Abs. 1 Buchst. a der Verfahrensordnung)
b)	Angabe der Anschrift des Vertreters des Klägers bzw. Rechtsmittelführers (Art. 76 Buchst. b, Art. 177 Abs. 1 Buchst. b und Art. 194 Abs. 1 Buchst. b der Verfahrensordnung)	Angabe der Anschrift des Vertreters des Klägers bzw. Rechtsmittelführers (Art. 76 Buchst. b, Art. 177 Abs. 1 Buchst. b und Art. 194 Abs. 1 Buchst. b der Verfahrensordnung)
c)	Neues Original der gekürzten Klageschrift (Nrn. 120 und 121 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Neues Original der gekürzten Klageschrift (Nrn. 120 und 121 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
d)	Neues Original der Klageschrift mit identischem Inhalt mit Nummerierung der Absätze (Nr. 92 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Neues Original der Klageschrift mit identischem Inhalt mit Nummerierung der Absätze (Nr. 92 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
e)	Neues, paginiertes Original der Klageschrift mit identischem Inhalt (Nr. 96 Buchst. d dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Neues, paginiertes Original der Klageschrift mit identischem Inhalt (Nr. 96 Buchst. d dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
f)	Neues Original der Klageschrift mit identischem Inhalt, das am Schluss mit der handschriftlichen Unterschrift des Vertreters versehen ist (Nr. 93 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	
g)	Einreichung des Anlagenverzeichnis mit den Pflichtangaben (Art. 72 Abs. 3 der Verfahrensordnung; Nr. 98 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Einreichung des Anlagenverzeichnis mit den Pflichtangaben (Art. 72 Abs. 3 der Verfahrensordnung; Nr. 98 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
h)	Einreichung einer ausreichenden Zahl von Kopien des Verzeichnisses mit den Pflichtangaben (Art. 73 Abs. 2 der	

	Verfahrensordnung)	
i)	Einreichung der in der Klageschrift aufgeführten, jedoch nicht eingereichten Anlagen (Art. 72 Abs. 3 der Verfahrensordnung)	Einreichung der in der Klageschrift aufgeführten, jedoch nicht eingereichten Anlagen (Art. 72 Abs. 3 der Verfahrensordnung)
j)	Einreichung einer ausreichenden Zahl von Kopien der in der Klageschrift aufgeführten Anlagen (Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
k)	Einreichung der paginierten Anlagen (Nr. 101 Buchst. d dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Einreichung der paginierten Anlagen (Nr. 101 Buchst. d dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
l)	Einreichung der mit einer Nummer versehenen Anlagen (Nr. 101 Buchst. a dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	Einreichung der mit einer Nummer versehenen Anlagen (Nr. 101 Buchst. a dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
m)	Einreichung einer ausreichenden Zahl beglaubigter Kopien der Klageschrift (Art. 73 Abs. 2 der Verfahrensordnung; Nrn. 82, 85 und 95 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)	

**Anhang 3 : Formvorschriften, deren Nichtbeachtung die Zustellung nicht hindert  
(Nr. 112 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)**

a)	Wahl des Mittels für Zustellungen, d. h. das Einverständnis mit Zustellungen über e-Curia oder mittels Telefax (mit Angabe einer einzigen Faxnummer) (Art. 77 Abs. 1 der Verfahrensordnung; Nr. 83 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
b)	Einreichung der Bescheinigung für etwaige weitere Anwälte (Art. 51 Abs. 2 der Verfahrensordnung)
c)	In anderen Rechtssachen als denen des geistigen Eigentums: Einreichung der Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente (Nrn. 130 bis 132 und 161 bis 163 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)
d)	Einreichung der Übersetzung eines in einer anderen Sprache abgefassten Schriftstücks in die Verfahrenssprache (Art. 46 Abs. 2 der Verfahrensordnung; Nr. 108 dieser Praktischen Durchführungsbestimmungen)