



BENUTZERHANDBUCH

Dieses Dokument wendet sich an die Benutzer der Anwendung e-Curia, die auf elektronischem Weg Verfahrensschriftstücke mit den Kanzleien der Gerichte austauschen möchten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt.

Version 3

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	1
1.1	Voraussetzung	1
1.2	Mitteilung etwaiger Probleme	1
2	Hauptfunktionen	2
2.1	Antrag auf Eröffnung eines Zugangskontos	2
2.1.1	<i>Eröffnung eines Kontos</i>	<i>2</i>
2.1.2	<i>Normales Verfahren.....</i>	<i>4</i>
2.1.3	<i>Spezielles Verfahren (nur Gericht).....</i>	<i>6</i>
2.2	Zugang zur Anwendung e-Curia	8
2.3	Einreichung von Verfahrensschriftstücken	9
2.3.1	<i>Einreichung eines Schriftstücks</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten</i>	<i>12</i>
2.3.3	<i>Validierung vorbereiteter Einreichungen</i>	<i>14</i>
2.4	Einreichung weiterer Schriftstücke neben einem Verfahrensschriftstück	15
2.4.1	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke unter Einschluss von Dokumenten formaler Art</i>	<i>15</i>
2.4.2	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf vertrauliche Behandlung.....</i>	<i>15</i>
2.4.3	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf beschleunigtes Verfahren</i>	<i>15</i>
2.5	Entgegennahme einer Zustellung	16
3	Assistentenkonten.....	18
3.1	Verwaltung der Assistentenkonten	18
3.2	Funktionen der Assistentenkonten.....	20
3.2.1	<i>Vorbereitung einer Einreichung</i>	<i>20</i>
3.2.2	<i>Konsultation des Verlaufs der Einreichungen</i>	<i>20</i>
3.2.3	<i>Entgegennahme der Zustellungen</i>	<i>20</i>
3.2.4	<i>Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen</i>	<i>20</i>
4	Ergänzende Funktionen	21
4.1	Konsultation des Verlaufs der Einreichungen	21
4.2	Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen	23
4.3	Änderung des Passworts	24
4.4	Änderung der persönlichen Informationen	25
4.5	XML-Datei zur Speisung von Drittsystemen.....	26

1 EINLEITUNG

1.1 VORAUSSETZUNG

Der Zugang zur Anwendung e-Curia setzt eine Internetverbindung sowie eine gültige E-Mail-Adresse voraus.

Um diese Anwendung nutzen zu können, müssen Sie über ein vom Gerichtshof der Europäischen Union eingerichtetes oder validiertes Zugangskonto verfügen. Mit diesem Konto können Sie

- Verfahrensschriftstücke auf elektronischem Weg einreichen und entgegennehmen;
- den bisherigen Verlauf der Einreichungen und Entgegennahmen konsultieren;
- Ihre persönlichen Daten verwalten (E-Mail-Adresse, Passwort usw.);
- einen oder mehrere Assistenten anmelden.

Besonderheiten beim Gericht: Wenn Dringlichkeit geboten ist, können Sie die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht beantragen. Dieses Konto muss nach den nachfolgend beschriebenen Modalitäten validiert werden. Die vorläufige Eröffnung eines Kontos ermöglicht es nicht, einen oder mehrere Assistenten anzumelden. Diese Funktion ist erst nach Validierung des Kontos durch das Gericht verfügbar.

e-Curia ist im Internet unter folgender Adresse zu finden: <https://curia.europa.eu/e-Curia>

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To the right is a language selector showing 'Deutsch (de)' and a help icon. The main content area is titled 'Einloggen'. Below this, a welcome message states: 'Willkommen bei e-Curia! Diese Website ermöglicht es den Vertretern der Parteien, Verfahrensschriftstücke in elektronischer Form einzureichen, zu empfangen und einzusehen. Die für die Benutzung von e-Curia erforderlichen Informationen sind zugänglich auf [hier klicken](#)'. There are two primary boxes. The left box, 'In Ihr Konto einloggen', contains input fields for 'Benutzerkennung' and 'Passwort', a green button with a plus icon and the text 'Einloggen', and a link 'Benutzerkennung oder Passwort vergessen? Hier klicken'. The right box, 'Neuer Benutzer?', contains the text 'Zum Antrag auf Eröffnung eines Zugangskontos: Hier klicken'.

1.2 MITTEILUNG ETWAIGER PROBLEME

Falls Probleme auftreten, können Sie sich mittels des in der Anwendung verfügbaren Kontaktformulars an unseren Helpdesk wenden.

2 HAUPTFUNKTIONEN

2.1 ANTRAG AUF ERÖFFNUNG EINES ZUGANGSKONTOS

2.1.1 Eröffnung eines Kontos

Die Modalitäten der Eröffnung eines Kontos richten sich danach, ob der Benutzer das normale oder das spezielle Verfahren nutzt.

Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Es steht dem Vertreter einer Partei (Konto „Vertreter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht oder für ein Gericht eines Drittstaats, das berechtigt ist, dem Gerichtshof ein Vorabentscheidungsersuchen vorzulegen, handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, sich selbst oder eine Partei vor dem vorlegenden Gericht zu vertreten (Konto „Berechtigter“). Die Bearbeitung dieses Antrags dauert einige Tage; Sie werden per E-Mail über die weiteren Schritte informiert.

Das spezielle Verfahren betrifft Fälle, in denen Dringlichkeit geboten ist, und ermöglicht die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht.

		Normales Verfahren (Antrag auf Eröffnung eines Kontos)		Spezielles Verfahren (Vorläufige Eröffnung eines Kontos zur sofortigen Einreichung von Verfahrensschriftstücken)	
Eigenschaft \ Gericht	Gericht	Gerichtshof	Gericht	Gerichtshof	Gericht
Vertreter: - Anwalt - Bevollmächtigter - Hochschullehrer		Ja	Ja	Nein	Ja
Person, die nicht Bevollmächtigter oder Anwalt ist, aber nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, sich oder eine Partei vor dem vorlegenden Gericht zu vertreten (im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens)		Ja	Ja	Nein	Nein
Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht oder für ein Gericht eines Drittstaats, das berechtigt ist, dem Gerichtshof ein Vorabentscheidungsersuchen vorzulegen, handelt		Ja	Ja	Nein	Nein

Tabellarische Übersicht der Konten, die die Einreichung von Verfahrensschriftstücken bei einem Gericht des Gerichtshofs der Europäischen Union im normalen oder im speziellen Verfahren gestatten

- Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm die gewünschte Sprache. 1
- Klicken Sie dann auf „**Hier klicken**“. 2
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. 3



e-Curia

Einloggen

Willkommen bei e-Curia!

Diese Website ermöglicht es den Vertretern der Parteien, Verfahrensschriftstücke in elektronischer Form einzureichen, zu empfangen und einzusehen.

Die für die Benutzung von e-Curia erforderlichen Informationen sind zugänglich auf [hier klicken](#)

Deutsch (de) ?

Български (bg)

Español (es)

Čeština (cs)

Dansk (da)

Deutsch (de)

Eesti keel (et)

Ελληνική (el)

English (en)

Français (fr)

Hrvatski (hr)

Italiano (it)

Latviešu (lv)

Lietuvių (lt)

Magyar (hu)

il-Malti (mt)

Nederlands (nl)

Polski (pl)

Português (pt)

Română (ro)

Slovenčina (sk)

In Ihr Konto einloggen

Benutzerkennung

Passwort

Einloggen

Benutzerkennung oder Passwort vergessen?
[Hier klicken](#)

Neuer Benutzer?

Zum Antrag auf [Eröffnung eines Zugangskontos](#) **Hier klicken** 2

Normales Verfahren

Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Es steht dem Vertreter einer Partei (Konto „Vertreter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht oder für ein Gericht eines Drittstaats, das berechtigt ist, dem Gerichtshof ein Vorabentscheidungsersuchen vorzulegen, handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, sich selbst oder eine Partei vor dem vorlegenden Gericht zu vertreten (Konto „Berechtigter“). Die Bearbeitung dieses Antrags dauert einige Tage; Sie werden per E-Mail über die weiteren Schritte informiert.

→ Antrag auf Eröffnung eines Kontos

**Spezielles Verfahren
(nur Gericht)**

Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen.

Dieses Verfahren ist Personen vorbehalten, die gemäß Art. 19 der Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union eine Partei vor dem Gericht vertreten dürfen.

→ Vorläufige Eröffnung eines Kontos

2.1.2 Normales Verfahren 1

For at kunne anvende de funktioner, som tilbydes på e-Curia, er det nødvendigt at indgive en anmodning om oprettelse af en konto i henhold til følgende retningslinjer.

Reglerne for oprettelse af en konto varierer alt afhængig af, om brugeren anvender den normale eller den særlige procedure. I henhold til den normale procedure kan der oprettes en konto med henblik på indlevering af processkrifter til Domstolen eller Retten. Den særlige procedure har derimod kun til formål at finde anvendelse i tilspidsede situationer og gør det muligt at oprette en midlertidig konto med henblik på at indgive bestemte processkrifter til Retten.

1

Normal procedure

Den almindelige procedure gør det muligt at oprette en konto, der kan anvendes til udveksling af processkrifter med Domstolen eller Retten. Denne procedure kan benyttes af en repræsentant for en part (»repræsentantkonto«) eller – i forbindelse med en anmodning om præjudiciel afgørelse – af en person, som handler på vegne af en ret i en medlemsstat eller et tredjeland, der er bemyndiget til at forelægge Domstolen en anmodning om præjudiciel afgørelse (»domstolskonto«), eller af en person, som i henhold til de nationale procesregler har ret til at repræsentere sig selv eller er bemyndiget til at repræsentere en part ved den forelæggende ret (»bemyndiget personkonto«). Behandlingen af denne anmodning vil tage nogle dage, og De bliver underrettet pr. e-mail om udfaldet heraf.

➔ Anmodning om oprettelse af konto

Særlig procedure

(kun ved Retten)

Når De ikke i tide har foretaget de skridt med henblik på at oprette en konto i henhold til den normale procedure inden udløbet af den frist, der er fastsat for indlevering af processkrifter til Retten, kan De midlertidigt oprette en konto for at foretage denne indlevering i henhold til den særlige procedure.

Denne procedure er forbeholdt de personer, der kan repræsentere en part for Retten, jf. artikel 19 i statuten for Den Europæiske Unions Domstol.

➔ Oprettelse af midlertidig konto

Das normale Verfahren ermöglicht Ihnen, die Eröffnung eines Kontos zu beantragen.

- Klicken Sie auf „Antrag auf Eröffnung eines Kontos“.

➔ Antrag auf Eröffnung eines Kontos

- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihrer Identität machen. 2

Identität

Anrede : ☐ Frau ☐ Herr

Name(n) :

Vorname(n) :

Eigenschaft : ☐ Rechtsanwalt ☐ Bevollmächtigter ☐ Hochschullehrer ☐ Person, die berechtigt ist, eine Partei im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens zu vertreten ☐ Person, die für ein nationales Gericht handelt

Bitte geben Sie Ihren Titel oder Ihre berufliche Eigenschaft an :

➔ Nächster Schritt

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf . ➔ **Nächster Schritt**

- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihren Kontaktdaten machen. 3

Kontaktinformationen

Vollständige Anschrift :

E-Mail :

Bestätigen Sie Ihre E-Mail :

Telefon : (internationale Vorwahl)

Fax : (internationale Vorwahl)

➔ Nächster Schritt

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf . ➔ **Nächster Schritt**

- Sie müssen, falls erforderlich, Zusatzinformationen eingeben. 4

Zusatzinformationen

Haben Sie bereits eine Partei vor den Gerichten der Europäischen Union vertreten? ☐ ja ☒ nein

Wenn ja, geben Sie bitte das Gericht oder die Gerichte an : Gerichtshof Gericht

Etwaige Bemerkungen (Beispiele für Rechtssachen):

➔ Nächster Schritt

- Klicken Sie auf ➔ **Nächster Schritt**

- Nehmen Sie bitte Kenntnis von den Nutzungsbedingungen der Anwendung.

Startseite > Antrag auf Eröffnung eines Kontos > Normales Verfahren > Identität > Kontaktdaten > Zusatzinformationen > **Nutzungsbedingungen** > Bestätigung

Bitte nehmen Sie die Anleitungen zur Aktivierung Ihres Kontos zur Kenntnis.

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE NUTZUNG DER ANWENDUNG E-CURIA

1. E-Curia ist eine Informatikanwendung, die den beiden Gerichten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt, gemeinsam ist. Diese Anwendung ermöglicht es, Verfahrensschriftstücke auf elektronischem Weg einzureichen und zuzustellen sowie in die Schriftstücke Einsicht zu nehmen.

2. Die Benutzer werden gebeten, diese Bedingungen aufmerksam zu lesen und die Annahme dieses Dokuments aufgeführt Verpflichtungen zu übernehmen.

- Kreuzen Sie das Kästchen an, nachdem Sie von den Nutzungsbedingungen Kenntnis genommen haben. 5

5 ☐ Ich habe die vorstehenden Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen.

☒ Validieren

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Validieren Sie ihren Antrag mit einem Klick auf  Validieren



- Nach Eingabe aller Informationen wird Ihnen per E-Mail ein vorausgefüllter Zugangsantrag übersandt.
- Dieser muss vervollständigt, datiert und unterzeichnet und dann zusammen mit den erforderlichen Belegen elektronisch oder auf dem Postweg an die Kanzlei des Gerichtshofs oder die Kanzlei des Gerichts gesandt oder dort abgegeben werden.
- Jeder Zugangsantrag wird von den Kanzleien geprüft. Der Antrag führt nicht unmittelbar zur Eröffnung eines Zugangskontos. Dies kann mehrere Tage dauern. Falls Ihrem Antrag entsprochen wird, werden Ihnen mit getrennten E-Mails eine Benutzerkennung und ein vorläufiges Passwort übersandt.

2.1.3 Spezielles Verfahren (nur Gericht) 1

Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen.

Um e-Curia nutzen zu können, muss gemäß den nachfolgend beschriebenen Modalitäten ein Antrag auf Eröffnung eines Kontos gestellt werden.

Die Modalitäten der Eröffnung eines Kontos richten sich danach, ob der Nutzer das normale Verfahren oder das spezielle Verfahren nutzt. Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Das spezielle Verfahren betrifft Fälle, in denen Dringlichkeit geboten ist, und ermöglicht die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht.

Normales Verfahren	Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Es steht dem Vertreter einer Partei (Konto „Vertreter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht oder für ein Gericht eines Drittstaats, das berechtigt ist, dem Gerichtshof ein Vorabentscheidungsersuchen vorzulegen, handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, sich selbst oder eine Partei vor dem vorlegenden Gericht zu vertreten (Konto „Berechtigter“). Die Bearbeitung dieses Antrags dauert einige Tage; Sie werden per E-Mail über die weiteren Schritte informiert. ➔ Antrag auf Eröffnung eines Kontos
Spezielles Verfahren (nur Gericht)	Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen. Dieses Verfahren ist Personen vorbehalten, die gemäß Art. 19 der Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union eine Partei vor dem Gericht vertreten dürfen. ➔ Vorläufige Eröffnung eines Kontos

- Klicken Sie auf **„Vorläufige Eröffnung eines Kontos“**.

➔ Vorläufige Eröffnung eines Kontos

- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihrer Identität machen. 2

Identität

Anrede : ☐ Frau ☐ Herr

Name(n) :

Vorname(n) :

Eigenschaft : ☐ Rechtsanwalt ☐ Bevollmächtigter(s) ☐ Hochschullehrer ☐ Person, die berechtigt ist, eine Partei im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens zu vertreten ☐ Person, die für ein nationales Gericht handelt

Bitte geben Sie Ihren Titel oder Ihre berufliche Eigenschaft an :

➔ Nächster Schritt

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf **➔ Nächster Schritt**

- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihren Kontaktdaten machen. 3

Kontaktadressen

Vollständige Anschrift :

E-Mail :

Bestätigen Sie Ihre E-Mail :

Telefon : (internationale Vorwahl)

Fax : (internationale Vorwahl)

➔ Nächster Schritt

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf **➔ Nächster Schritt**

- Sie müssen, falls erforderlich, Zusatzinformationen eingeben. 4

Zusatzinformationen

Haben Sie bereits eine Partei vor den Gerichten der Europäischen Union vertreten? ☐ Ja ☐ nein

Wenn ja, geben Sie bitte das Gericht oder die Gerichte an :

Etwaige Bemerkungen (Beispiele für Rechtsachen):

➔ Nächster Schritt

- Klicken Sie auf **➔ Nächster Schritt**

- Wählen Sie bitte Ihr Passwort, geben Sie eine persönliche Frage ein und geben Sie die Antwort. **5**

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort und Ihre persönliche Frage wählen. Ihre Benutzerkennung wird Ihnen später mitgeteilt.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie sich dazu verpflichten, Ihr Passwort nicht an Dritte weiterzugeben. Jeder Vorgang, bei dem Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort verwendet werden, gilt als von Ihnen selbst vorgenommen.

Wählen Sie Ihr Passwort

- Erstellen Sie ein Passwort :
- Bestätigen Sie Ihr Passwort :

Bitte geben Sie eine persönliche Frage und die Antwort auf diese Frage ein. Diese Frage wird Ihnen zur Prüfung Ihrer Identität gestellt, falls Sie Ihr Passwort vergessen.

Zum Beispiel : "Wie lautet Ihr Geburtsort?"

- Persönliche Frage :
- Antwort :

Nächster Schritt

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie auf **Nächster Schritt**

- Nehmen Sie bitte Kenntnis von den Nutzungsbedingungen der Anwendung.

Startseite > Antrag auf Eröffnung eines Kontos > Normales Verfahren > Identität > Kontaktdaten > Zusatzinformationen > **Nutzungsbedingungen** > Bestätigung

Bitte nehmen Sie die Anleitungen zur Aktivierung Ihres Kontos zur Kenntnis.

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE NUTZUNG DER ANWENDUNG E-CURIA

- E-Curia ist eine Informatikanwendung, die den beiden Gerichten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt, gemeinsam ist. Diese Anwendung ermöglicht es, Verfahrensschriftstücke auf elektronischem Weg einzureichen und zuzustellen sowie in diese Schriftstücke Einsicht zu nehmen.
- Die Benutzer werden gebeten, die nachfolgenden Informationen aufmerksam zu lesen und die am Ende dieses Dokuments aufgeführten Verpflichtungen zu übernehmen.

- Kreuzen Sie das Kästchen an, nachdem Sie von den Nutzungsbedingungen Kenntnis genommen haben. **6**
- Geben Sie bitte die angezeigten Zeichen ein. **7**
- Validieren Sie Ihren Antrag. **Validieren**

Ich habe die vorstehenden Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen.

Bitte geben Sie die angezeigten Zeichen ein.

Validieren

Den Code neu erstellen

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

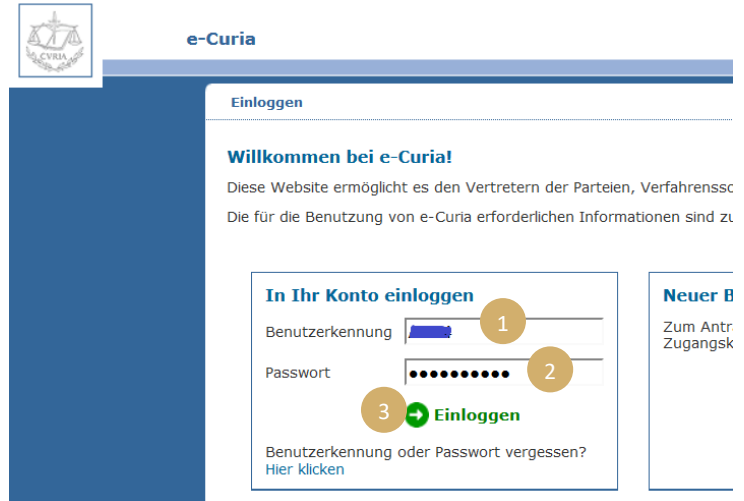


- Nach Eingabe aller Informationen werden Sie in Ihrem Posteingang eine E-Mail finden, die einen Link enthält, der es Ihnen ermöglicht, Ihr Konto zu validieren. Sie verfügen über 24 Stunden, um diesen Vorgang durchzuführen.
- Nachdem Sie Ihr Konto aktiviert haben, können Sie sich bei e-Curia einloggen und ihr Verfahrensschriftstück bei der Kanzlei des Gerichts einreichen. Diese Einreichung ist spätestens 48 Stunden nach der Aktivierung Ihres Kontos und jedenfalls vor Ablauf der für die Einreichung dieses Schriftstücks gesetzten Frist vorzunehmen. Erfolgt innerhalb der auf die Aktivierung Ihres Kontos folgenden 48 Stunden keine Einreichung, wird das Konto automatisch gelöscht.
- Nach der Einreichung Ihres Verfahrensschriftstücks können Sie das Formular für den Antrag auf Eröffnung eines e-Curia-Kontos aufrufen. Dieses Formular muss datiert und unterzeichnet werden und zusammen mit den erforderlichen Belegen bei der Kanzlei des Gerichts eingehen. Geht das ordnungsgemäß ausgefüllte, datierte und unterzeichnete Formular zusammen mit den erforderlichen Belegen nicht innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach der Einreichung des Verfahrensschriftstücks über e-Curia bei der Kanzlei des Gerichts ein, erklärt das Gericht das über e-Curia eingereichte Verfahrensschriftstück für unzulässig. Diese Frist kann nicht verlängert werden, und die pauschale Entfernungsfrist gemäß Art. 60 der Verfahrensordnung des Gerichts ist nicht anwendbar.

2.2 ZUGANG ZUR ANWENDUNG E-CURIA

So stellen Sie die Verbindung zu e-Curia her:

- Geben Sie die Benutzerkennung ein. 1
- Geben Sie das Passwort ein. 2
- Klicken Sie auf  **Einloggen** oder betätigen Sie die Eingabetaste auf der Tastatur. 3




Wenn Sie ein Konto im normalen Verfahren eröffnet haben, werden Sie beim ersten Einloggen in der Anwendung e-Curia aufgefordert, Ihr ursprüngliches Passwort zu ändern.

- Sie gelangen dann zur Startseite der Anwendung.
- Diese besteht aus einer Menüleiste 4, einem zentralen Bereich 5 und einer Übersicht über die letzten zehn Vorgänge, sofern sie in den vergangenen 30 Tagen erfolgten. 6



Nach jeder Nutzung von e-Curia wird dringend empfohlen, sich von der Anwendung abzumelden, entweder durch Klick auf [Ausloggen](#) links in der Menüleiste oder durch Klick auf  in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

2.3 EINREICHUNG VON VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN

2.3.1 Einreichung eines Schriftstücks



- Vor der Einreichung eines Verfahrensschriftstücks müssen auf Ihrem Computer die verschiedenen Dateien vorbereitet werden, die eingereicht werden sollen.
- Die Dateien müssen sich im PDF-Format (Bild und Text) befinden; keine von ihnen darf größer als 30 MB sein.
- Es können bis zu 50 Dateien mit Anlagen eingereicht werden.

Bei der Erstellung des Verfahrensschriftstücks sind die praktischen Anweisungen des Gerichts zu beachten, bei dem das Schriftstück eingereicht wird.

Die verfahrensrechtlichen Vorschriften sind auf der Website Curia (<https://curia.europa.eu>) abrufbar.

Praktische Empfehlungen:

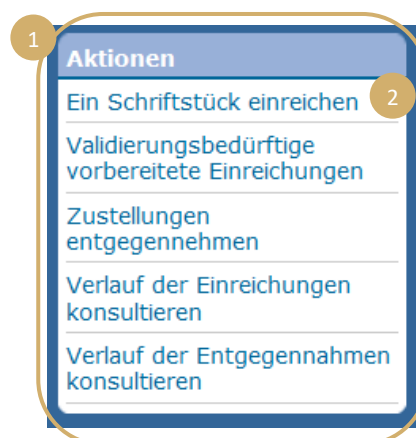


- Die Dateien sollten Namen tragen, aus denen die Art des Schriftstücks hervorgeht (Schriftsatz, Anlagen Teil 1, Anlagen Teil 2, Begleitschreiben usw.).
- Das Verfahrensschriftstück muss nicht handschriftlich unterzeichnet sein. Es wird empfohlen, die PDF-Datei zu erstellen, indem Sie den mit Ihrer Textverarbeitungssoftware erstellten Text direkt in diesem Format speichern. Das Scannen eines gedruckten Dokuments ist nach Möglichkeit zu vermeiden.
- Das Verfahrensschriftstück muss ein Anlagenverzeichnis enthalten.
- Die Datei(en) mit den 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. In diesem Fall wird empfohlen, für jede Anlage in der PDF-Datei ein Lesezeichen zu erstellen.

Ein Lesezeichen ist ein der PDF-Datei hinzugefügter Hinweis, der einen einfachen Zugriff auf einen spezifischen Teil des Dokuments ermöglicht. Lesezeichen können von den meisten Werkzeugen zur PDF-Erstellung automatisch auf der Grundlage der internen Struktur eines Textdokuments (Inhaltsverzeichnis) oder des Dateinamens bei der Zusammenführung mehrerer Dateien in einem PDF-Dokument generiert werden.

So reichen Sie ein Verfahrensschriftstück ein:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Ein Schriftstück einreichen**“. 2



- Wählen Sie das Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist, wenn Ihr Konto diese Wahl zulässt. **1**
- Wählen Sie aus der aufklappbaren Liste die Art des Verfahrensschriftstücks aus. **2**
- Wenn ein Schriftstück in einer laufenden Rechtssache eingereicht wird, geben Sie die Nummer der Rechtssache ein. **3**
 - In verbundenen Rechtssachen brauchen Sie für alle verbundenen Rechtssachen nur eine Nummer anzugeben.

- Geben Sie den Namen der Partei ein, für die das Schriftstück eingereicht wird (optionales Feld). **4**
- Wählen Sie die Sprache aus, in der das eingereichte Schriftstück verfasst wurde. **5**
- Klicken Sie auf **Weiter** um die Einreichung fortzusetzen, oder auf **Annullieren** um zur Startseite zurückzukehren. **6**

Diese Informationen ermöglichen der Kanzlei eine vorbereitende Bearbeitung des Schriftstücks. Wenn das Schriftstück zu den Akten der Rechtssache genommen wird, wird jedoch allein der Inhalt der Dateien berücksichtigt, aus denen das Schriftstück besteht.

Eine zur Auswahl von Dateien dienende Bildschirmseite ermöglicht die Fortsetzung der Einreichung:

- Klicken Sie auf **„Durchsuchen ...“** und wählen Sie die PDF-Datei, die das Verfahrensschriftstück enthält, in Ihrem Computer aus. **7**
- Dateien mit Anlagen können dem Verfahrensschriftstück mittels der Schaltfläche **„Um eine Datei mit Anlagen hinzuzufügen, hier klicken ...“** hinzugefügt werden. **8**

- Nach der Übertragung wird das Schriftstück oberhalb der Schaltfläche **„Durchsuchen ...“** angezeigt. **9**
- Falls Sie ein anderes Schriftstück einreichen möchten, müssen Sie auf **„Löschen“** klicken und dann von vorn beginnen. **10**
- Klicken Sie auf **Weiter** um die Einreichung fortzusetzen, auf **Zurück** um zur Spezifizierung des Schriftstücks zurückzukehren, oder auf **Annullieren** um zur Startseite zurückzukehren. **11**

Annullieren

Nachdem alle Dateien (Verfahrensschriftstück, etwaige Anlagen und Begleitschreiben) ausgewählt wurden, wird ein Validierungsbildschirm angezeigt. Dort werden die verschiedenen zuvor eingegebenen Informationen zusammengefasst, wobei folgende Möglichkeiten bestehen:

- Durch Anklicken der Bezeichnung des Schriftstücks können die Dateien angezeigt und überprüft werden. 1
- Ergänzende Informationen (Größe der Datei, Seitenzahl, digitaler Fingerabdruck) können durch Anklicken des Symbols  vor dem Namen des Schriftstücks angezeigt werden. 2

Klagebeantwortung

 **Klagebeantwortung.pdf**

Größe 67662 Byte

Seitenzahl 1

Hash 966220 b

(SHA-612) 141336 4

Validierung

Bitte überprüfen Sie die Eingaben.

Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist	Gericht
Art des Verfahrensschriftstücks	Klagebeantwortung
Rechtssachennummer	T-1/18 DEP
Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird	xxx
Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist	Deutsch
Eingereichte Schriftstücke	Klicken Sie für nähere Angaben auf das Pluszeichen. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei zu öffnen und ihren Inhalt zu prüfen.

Einreichung vorgenommen von amtest1192 (R279151)

Bitte geben Sie Ihr e-Curia-Passwort ein, um Ihre Identität zu bestätigen.

* Passwort

* Die mit einem Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Geben Sie Ihr Passwort ein (falls die Einreichung von einem Assistenten vorbereitet wurde, siehe dazu „Validierung vorbereiteter Einreichungen“, Seite 14). 3
- Klicken Sie auf ,  **Validieren** um die Einreichung abschließend zu bestätigen, auf ,  **Zurück** um zur Auswahl des Schriftstücks zurückzukehren, oder auf ,  **Annullieren** um die Einreichung abzubrechen und zur Startseite zurückzukehren. 4

Nach der Validierung wird die Einreichung von der Anwendung registriert, und auf dem Bildschirm wird eine Zusammenfassung angezeigt. Die Zusammenfassung wird dem Vertreter und dem Assistenten, wenn dieser die Einreichung vorbereitet hat (vgl. „Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten“, Seite 12), per E-Mail übersandt und kann durch Anklicken der Schaltfläche  **Speichern** gespeichert werden. 5

Die Einreichung wird bestätigt. Sie ist unter folgender Nummer registriert worden: DT22174

Einreichung vorgenommen von	amtest1192 (R279151)
Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist	Gericht
Datum der Einreichung	12.06.2018 16:00 (Luxemburg)
Art des Verfahrensschriftstücks	Klagebeantwortung
Rechtssachennummer	T-1/18 DEP
Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird	xxx
Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist	Deutsch
Eingereichte Schriftstücke	Klagebeantwortung Anlage Anlage Begleitschreiben  Klagebeantwortung.pdf  Anhang Teil I.pdf  Anhang Teil II.pdf  Begleitschreiben.pdf

Sie haben die Möglichkeit, die Bestätigung dieser Einreichung sofort zu speichern, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Eine Kopie der Bestätigung wird Ihnen per E Mail übersandt. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Übersendung aus technischen Gründen mehrere Stunden nach der Einreichung erfolgen kann.

 **Speichern**

Bitte bewahren Sie die Bestätigung auf; sie ermöglicht es Ihnen, die Einreichung dieses Verfahrensschriftstücks gegenüber der Kanzlei zu belegen.



- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

2.3.2 Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten

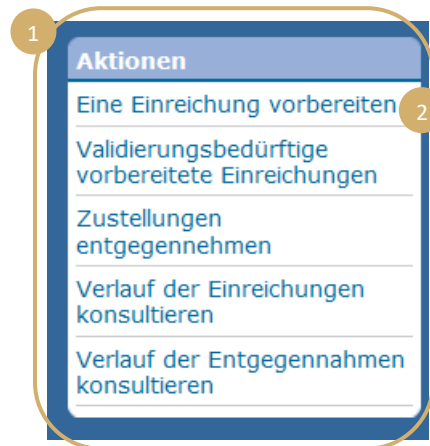
Ein Assistent kann eine Einreichung für einen Vertreter vorbereiten. Diese vorbereitete Einreichung muss vom Vertreter validiert werden. Eine Einreichung, die nicht innerhalb von 48 Stunden validiert wird, wird von der Liste der validierungsbedürftigen Dokumente gelöscht.

Das Vorbereitungsverfahren ähnelt einer Einreichung, mit Ausnahme der Validierungsseite.

So bereiten Sie eine Einreichung vor:

Im Menü „**Aktionen**“ 1

- Klicken Sie auf „**Eine Einreichung vorbereiten**“ 2



- Verfahren Sie wie bei der klassischen Einreichung bis zum Schritt der Validierung.

- Wählen Sie auf dieser Seite den Vertreter aus, für den die Einreichung vorbereitet wird. 3

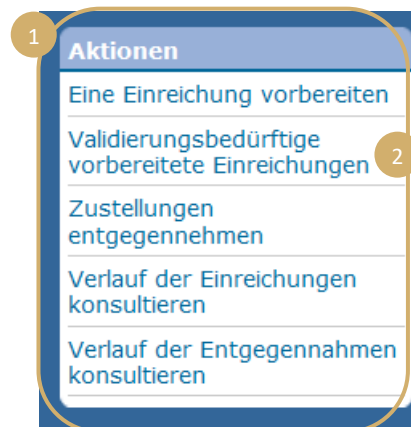
- Klicken Sie auf  **Registrieren** 4



- In diesem Stadium wird die Einreichung von der Kanzlei nicht berücksichtigt.
- Die Einreichung ist erst nach der Validierung durch den betreffenden Vertreter wirksam.
- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

Der Assistent hat die Möglichkeit, vorbereitete validierungsbedürftige Einreichungen auf dem Bildschirm zu verfolgen.

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen**“. 2



- Angezeigt werden die validierungsbedürftigen vorbereiteten Einreichungen
- unter Angabe der Einreichung, der Rechtssache, der Art des Schriftstücks, des Datums der Vorbereitung sowie des mit der Validierung betrauten Vertreters.
- Die Reihenfolge richtet sich nach dem Registrierungsdatum (beginnend mit dem ältesten Schriftstück).

Startseite > Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen

Bezug	Rechtssache	Art des Verfahrensschriftstücks	Registriert am	Bedarf der Validierung durch
		Klagebeurteilung		
		Erweiterung		
		Streitschlichtung		
		Erweiterung		
		Klagebeurteilung		
		Erweiterung		
		Erweiterung		
		Klageschrift		
		Klagebeurteilung		

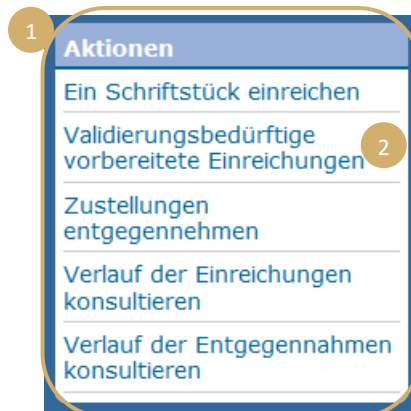


- Der Assistent kann eine vorbereitete Einreichung nicht löschen.
- Um einen etwaigen Fehler zu berichtigen, muss eine neue Einreichung vorbereitet werden.
- Die fälschlich vorbereitete Einreichung wird nach 48 Stunden automatisch gelöscht, wenn sie nicht vom Vertreter validiert wurde.

2.3.3 Validierung vorbereiteter Einreichungen

Die Vertreter haben die Möglichkeit, vorbereitete validierungsbedürftige Einreichungen auf dem Bildschirm zu verfolgen.

- Im Menü „Aktionen“ 1
- klicken Sie auf „Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen“. 2



- Angezeigt werden die validierungsbedürftigen Einreichungen
- unter Angabe der Einreichung, der Rechtssache, der Art des Schriftstücks und des Namens des Assistenten, der die Einreichung vorbereitet hat.
- Die Reihenfolge richtet sich nach dem Registrierungsdatum (beginnend mit dem ältesten Schriftstück).
- Über ein Symbol  erhalten Sie Zugang zur Validierungsseite. 3

Startseite - Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen

Bezug	Rechtssache	Art des Verfahrensschriftstücks	Registriert am	Registriert durch	Einreichung
		Klagebeantwortung			
		Ereiderung			
		Stellungnahme			
		Ereiderung			
		Klagebeantwortung			
		Ereiderung			
		Ereiderung			
		Klageschrift			
		Klagebeantwortung			

- Die Validierungsseite ist die übliche Validierungsseite für die Einreichung.
- Der Vertreter kann die Informationen über das Schriftstück und die Dateien überprüfen und die Einreichung gegebenenfalls vor ihrer Validierung ändern.

Validierung

Bitte überprüfen Sie die Eingaben.

Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist: Gerichtshof

Art des Verfahrensschriftstücks: Klagebeantwortung

Rechtssachennummer: 

Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird: Deutsch

Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist: Deutsch

Eingereichte Schriftstücke:  Klagebeantwortung
 Anlage
 Anhang Teil I.pdf
 Anhang Teil II.pdf
 Begleitschreiben
 Begleitschreiben.pdf

Einreichung vorgenommen von: 

Bitte geben Sie Ihr e-Curia-Passwort ein, um Ihre Identität zu bestätigen.

Passwort:

 Ändern  Validieren  Annullieren

* Die mit einem Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden.



- 48 Stunden nach der Vorbereitung wird eine nicht validierte Einreichung gelöscht.
- Die Einreichung erscheint dann nicht mehr in der Liste der validierungsbedürftigen vorbereiteten Einreichungen.
- Diese Frist dient dazu, die Menge im System gespeicherter Dateien zu begrenzen.
- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

2.4 EINREICHUNG WEITERER SCHRIFTSTÜCKE NEBEN EINEM VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCK

Dieses Kapitel betrifft die Einreichung einer Reihe weiterer Schriftstücke, die einem Verfahrensschriftstück beigefügt werden können.

2.4.1 Einreichung weiterer Schriftstücke unter Einschluss von Dokumenten formaler Art

Bei einigen Verfahrensschriftstücken bietet die nachstehende Bildschirmseite die Möglichkeit, Dokumente formaler Art einzureichen (Dokumente zur Legitimation des Anwalts, Nachweis der rechtlichen Existenz der juristischen Person des Zivilrechts, Vollmacht, Nachweis der ordnungsgemäßen Vollmachterteilung).

Wird diese Möglichkeit nicht angeboten, können Dokumente formaler Art unter Verwendung der Rubrik „andere Art von Verfahrensschriftstück“ oder als Anlage zur eigentlichen Einreichung eingereicht werden.

Diese zur Auswahl von Dateien dienende Bildschirmseite ist ebenso aufgebaut wie die zur Auswahl des Verfahrensschriftstücks dienenden Bildschirmseiten.

Es ist möglich, Dokumente formaler Art dem Verfahrensschriftstück mittels der Schaltfläche „Durchsuchen ...“ beizufügen. 1

2.4.2 Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf vertrauliche Behandlung

Falls das Verfahrensschriftstück ein Antrag auf vertrauliche Behandlung vor dem Gericht ist, ermöglicht es die nachstehende Bildschirmseite, gegebenenfalls spezielle Schriftstücke für diese Art der Einreichung beizufügen:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen ...“ und wählen Sie die PDF-Dateien mit der nicht vertraulichen Fassung des Schriftsatzes und seiner Anlagen aus, die dem Antrag auf vertrauliche Behandlung beigefügt werden. 2
- Um eine oder mehrere nicht vertrauliche Fassungen anderer Schriftstücke hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche

+ Einreichung einer zusätzlichen nichtvertraulichen Fassung am unteren Bildschirmrand. 3

2.4.3 Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf beschleunigtes Verfahren

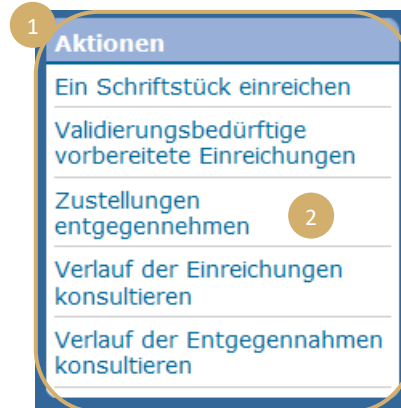
Falls das Verfahrensschriftstück ein Antrag auf beschleunigtes Verfahren vor dem Gericht ist, ermöglicht es die nachstehende Bildschirmseite, gegebenenfalls spezielle Schriftstücke für diese Art der Einreichung beizufügen.

- Wenn Sie einen solchen Antrag beim Gericht stellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen ...“ 4 und wählen Sie die PDF-Dateien mit der abgekürzten Fassung der Klageschrift und ihrer Anlagen, die dem Antrag auf beschleunigtes Verfahren beigefügt werden. 5

2.5 ENTGEGENNAHME EINER ZUSTELLUNG

So nehmen Sie eine an Sie gerichtete Zustellung entgegen und nehmen Einsicht in ihren Inhalt:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Zustellungen entgegennehmen**“. 2

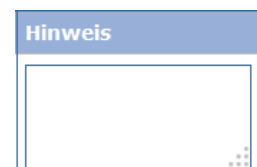


Startseite > Zustellungen entgegennehmen

Rechtssache	Adressaten e-Curia	Verfügbar seit	Status	Hinweis	Zugang zu Dokumenten
RECHTSACHE (Vorabentscheidungsersuchen)	ADRESSAT	VERFÜGBAR SEIT	Noch nicht entgegengenommen		

- Im zentralen Bereich wird die Liste der an Sie gerichteten Zustellungen angezeigt.
- Diese Liste ist standardmäßig nach dem Zeitpunkt der Bereitstellung gegliedert, beginnend mit den neuesten Zustellungen.
- In der Liste wird auch der Status der betreffenden Zustellungen angegeben, wobei es folgende Möglichkeiten gibt:
 - Noch nicht entgegengenommen;
 - Entgegengenommen, mit Angabe des Namens der Person, die die Zustellung entgegengenommen hat, und des Datums der Entgegennahme;
 - Gilt als entgegengenommen, mit Angabe des Datums der fingierten Zustellung.

- Das Feld „**Hinweis**“ ermöglicht es Ihnen, die von Ihnen oder einem anderen Assistenten oder Vertreter, an den sich diese Zustellung ebenfalls richtet, eingegebenen Informationen zu konsultieren (siehe unten Nr. , 2 folgende Seite).



- Klicken Sie auf das Symbol unter „**Zugang zu Dokumenten**“, um die Zustellung förmlich entgegenzunehmen und die Bildschirmseite mit Einzelheiten zu dem Ihnen zugestellten Dokument zu öffnen.
- Das Dokument gilt als zugestellt, sobald Sie das Symbol erstmals angeklickt haben.

Nach der Entgegennahme wird die nachstehende Bildschirmseite angezeigt. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:

■ Darstellung einer Zusammenfassung der Informationen über die Zustellung (u. a. das Datum der Entgegennahme).

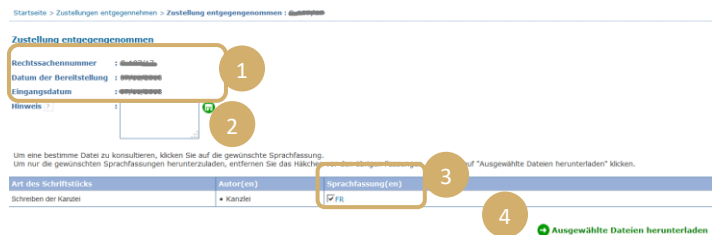
■ Eingabe von Informationen für Zwecke Ihrer internen Organisation. Diese Eingaben sind dann auch für die übrigen Adressaten der Zustellung auf der Bildschirmseite

„Verlauf der Entgegennahmen konsultieren“.

■ Die Schriftstücke werden in folgender Reihenfolge angezeigt: zuerst das Schreiben der Kanzlei, dann die Verfahrensschriftstücke, geordnet nach Nummer des Schriftstücks in aufsteigender Folge.

■ Die Konsultation einer Sprachfassung kann durch Anklicken ihres ISO 639-1-Codes erfolgen. Der Code für jede Sprache ist ein Hyperlink, mit dem eine bestimmte Datei geöffnet werden kann.

■ Nach der Auswahl der Dateien erhalten Sie mittels eines Klicks auf **Ausgewählte Dateien herunterladen** eine ZIP-Datei, die die gesamte Auswahl enthält.

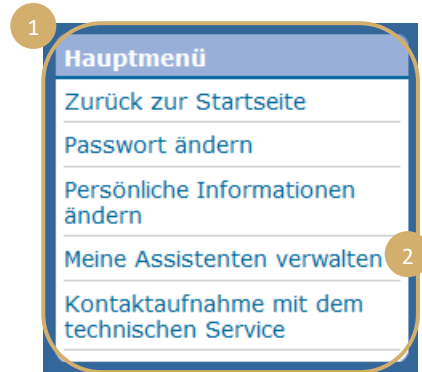


3 ASSISTENTENKONTEN

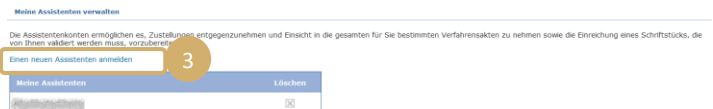
3.1 VERWALTUNG DER ASSISTENTENKONTEN

Ein Vertreter kann einen oder mehrere Assistenten anmelden. So melden Sie einen Assistenten an:

- Im Menü „Hauptmenü“ 1
- klicken Sie auf „Meine Assistenten verwalten“. 2

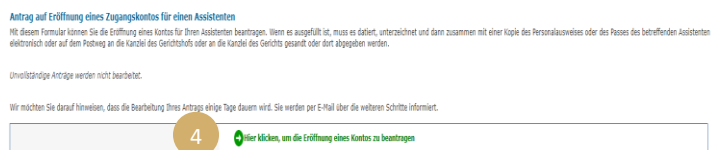


- Klicken Sie auf „Einen neuen Assistenten anmelden“. 3



- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Klicken Sie auf

➔ Hier klicken, um die Eröffnung eines Kontos zu beantragen 4



- Sie müssen vollständige Angaben zur Identität des Assistenten machen. 5

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität des Assistenten

Identität des Assistenten

Ansrede : ☐ Frau ☒ Herr

Name(n) :

Vorname(n) :

➔ Nächster Schritt

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Klicken Sie auf ➔ Nächster Schritt

- Sie müssen die Kontaktdaten angeben. 6

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität > Kontaktdaten

Berufliche Kontaktdaten des Assistenten

* Vollständige Anschrift :

* E Mail :

* Bestätigen Sie Ihre E Mail :

* Telefon : (internationale Vorwahl)

Fax : (internationale Vorwahl)

➔ Nächster Schritt

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf ➔ Nächster Schritt

- Geben Sie die Zusatzinformationen zu diesem Assistenten ein. 1

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität > Kontaktdaten > **Zusatzinformationen**

Zusatzinformationen

Hat dieser Assistent bereits ein Zugangskonto zu e-Curia? ? ☐ ja ☒ nein

Wenn ja, geben Sie bitte seine Benutzerkennung an ?

[Nächster Schritt](#)

- ? Klicken Sie auf [Nächster Schritt](#)

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität > Kontaktdaten > Zusatzinformationen > **Bestätigung**

Das von Ihnen soeben ausgefüllte Antragsformular für die Eröffnung eines Kontos wird Ihnen in den nächsten Minuten per E-Mail übersandt. Damit Ihr Antrag bearbeitet werden kann, muss er datiert, unterzeichnet und dann zusammen mit den erforderlichen Belegen elektronisch oder auf dem Postweg an die Kanzlei des Gerichtshofs oder an die Kanzlei des Gerichts gesandt oder dort abgegeben werden.

Adressen :

Kanzlei des Gerichtshofs Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg	Kanzlei des Gerichts Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg
--	--

[Zurück zur Assistentenverwaltung](#)

- Falls der Assistent bereits ein e-Curia-Konto hat, ist seine Benutzerkennung anzugeben. Nach Bestätigung des Antrags wird Ihnen per E-Mail ein vorausgefülltes Antragsformular übersandt.
- Dieses muss vervollständigt, datiert und unterzeichnet und dann zusammen mit den erforderlichen Belegen elektronisch oder auf dem Postweg an die Kanzlei des Gerichtshofs oder die Kanzlei des Gerichts gesandt oder dort abgegeben werden. Der Antrag muss vom Vertreter und die Nutzungsbedingungen müssen vom Assistenten unterzeichnet werden.
- Jeder Zugangsantrag wird von den Kanzleien geprüft. Der Antrag führt nicht unmittelbar zur Eröffnung eines Zugangskontos; dies kann mehrere Tage dauern. Dem Assistenten werden mit zwei getrennten E-Mails seine Benutzerkennung und ein vorläufiges Passwort übersandt.
- Dieses Passwort muss beim ersten Einloggen bei e-Curia geändert werden. Auch der Vertreter erhält eine E-Mail, mit der ihm die Registrierung seines Assistenten bestätigt wird.
- Der Vertreter muss die Liste seiner Assistenten auf dem aktuellen Stand halten.
- Bei jeder Änderung seines Passworts wird er von der Anwendung aufgefordert, die Liste der von ihm angemeldeten Assistenten zu bestätigen.
- Falls sich die berufliche Verwendung eines seiner Assistenten ändert oder dieser seine Tätigkeit einstellt, muss der Vertreter ihn von der Liste „**Meine Assistenten**“ löschen 2 zu muss er auf das entsprechende Zeichen ☐ auf der nachstehenden Bildschirmseite klicken. 3

Meine Assistenten verwalten

Die Assistentenkonten ermöglichen es, Zustellungen entgegenzunehmen und Einsicht in die gesamten für Sie bestimmten Verfahrensakte zu nehmen sowie die Einreichung eines Schriftstücks, die von Ihnen validiert werden muss, vorzubereiten.

[Einen neuen Assistenten anmelden](#) 2

Meine Assistenten Löschen

	☐
--	--------------------------

3.2 FUNKTIONEN DER ASSISTENTENKONTEN

3.2.1 Vorbereitung einer Einreichung

Der Assistent kann eine Einreichung für einen Vertreter vorbereiten (vgl. „**Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten**“, Seite 12).

3.2.2 Konsultation des Verlaufs der Einreichungen

Der Assistent hat vollständigen Zugang zum Verlauf der von ihm vorbereiten und durch den Vertreter, der ihn angemeldet hat, vorgenommenen Einreichungen.

(vgl. „**Konsultation des Verlaufs der Einreichungen**“, Seite 21)

3.2.3 Entgegennahme der Zustellungen

Der Assistent hat Zugang zu allen an den Vertreter, der ihn angemeldet hat, gerichteten Zustellungen. E-Mails, mit denen auf eine neue Zustellung hingewiesen wird, werden auch an ihn gesandt.

Der Assistent kann das zuzustellende Schriftstück anstelle des Vertreters, an den es gerichtet ist, förmlich entgegennehmen. Das Schriftstück gilt mit dieser Entgegennahme als zugestellt.

3.2.4 Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen

Der Assistent hat Zugang zum Verlauf der an den Vertreter, der ihn angemeldet hat, gerichteten Zustellungen. Nur Zustellungen, die nach der Anmeldung des Assistenten durch den Vertreter erfolgen, sind für ihn zugänglich.

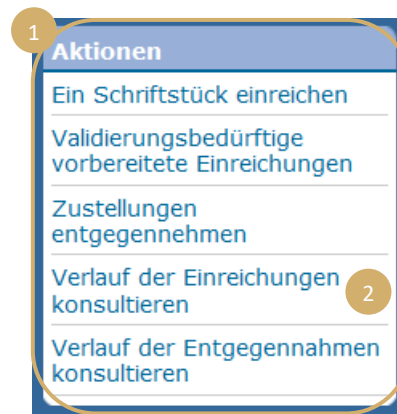
(vgl. „**Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen**“, Seite 23)

4 ERGÄNZENDE FUNKTIONEN

4.1 KONSULTATION DES VERLAUFS DER EINREICHUNGEN

So konsultieren Sie den Verlauf Ihrer Einreichungen:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Verlauf der Einreichungen konsultieren**“. 2



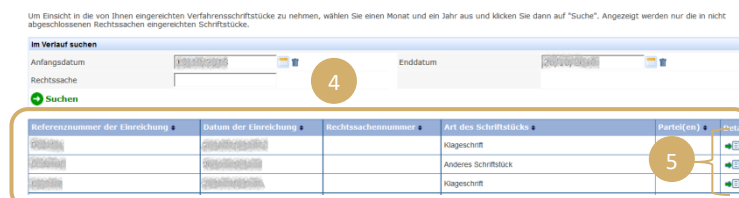
- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum (Anfangs- und Enddatum) und/oder die Rechtssachennummer, wie sie bei der Einreichung des Schriftstücks eingegeben wurde, klicken Sie dann auf Suchen, um die Suche zu starten. 3



- Achtung! Die Suche mit der Rechtssachennummer erfolgt ausschließlich auf der Grundlage der vom Benutzer bei der Einreichung eingegebenen Informationen.
- Einreichungen, bei denen keine Rechtssachennummer eingegeben wurde (wie z. B. die Einreichung einer Klageschrift oder einer Rechtsmittelschrift), werden bei dieser Suche nicht berücksichtigt.
- Nur die Einreichungen, bei denen Sie eine Rechtssachennummer angegeben haben, werden angezeigt.



- Im zentralen Bereich wird dann die Liste aller Einreichungen angezeigt, die Sie in den laufenden Rechtssachen vorgenommen haben. 4
- Klicken Sie auf das Symbol  unter „**Details**“, um Einsicht in die Einreichung zu nehmen. 5



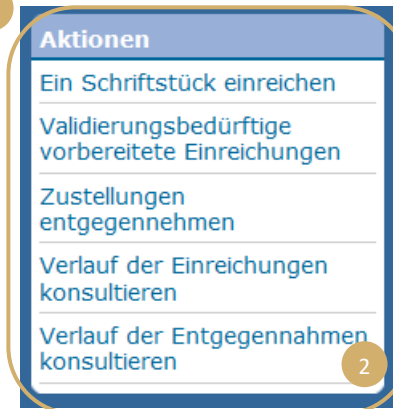
EUROJUST

Mémoire en défense

4.2 KONSULTATION DES VERLAUFS DER ENTGEGENNAHMEN

So konsultieren Sie den Verlauf der Entgegennahmen:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Verlauf der Entgegennahmen konsultieren**“. 2



- Wählen Sie ein oder mehrere Suchkriterien aus. 3
- Klicken Sie auf ➔ Suchen, um die Suche zu starten.

Startseite > Verlauf der Entgegennahmen konsultieren

Zur Einsichtnahme in bereits entgegengenommene Verfahrensschriftstücke können Sie nach Daten oder Rechtssachen suchen. Geben Sie die gewünschten Kriterien ein und klicken Sie dann auf „Suchen“. Angezeigt werden nur die entgegengenommenen Schriftstücke in nicht abgeschlossenen Rechtssachen.

Im Verlauf suchen

Anfangsdatum: Enddatum:

Rechtssache: /

➔ Suchen

- Auf der Bildschirmseite wird sodann für jede Rechtssache die Liste der in Empfang genommenen Zustellungen angezeigt. 4

Startseite > Verlauf der Entgegennahmen konsultieren

Zur Einsichtnahme in bereits entgegengenommene Verfahrensschriftstücke können Sie nach Daten oder Rechtssachen suchen. Geben Sie die gewünschten Kriterien ein und klicken Sie dann auf „Suchen“. Angezeigt werden nur die entgegengenommenen Schriftstücke in nicht abgeschlossenen Rechtssachen.

Im Verlauf suchen

Anfangsdatum: Enddatum:

Rechtssache: /

➔ Suchen

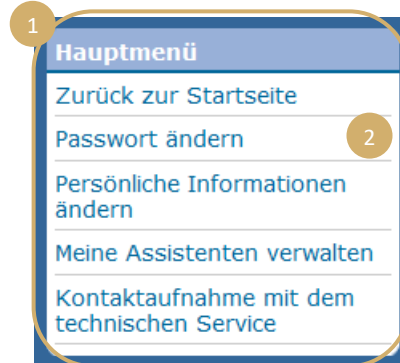
Eingangsdatum	Rechtssache	Liste von Schriftstücken	Hinweis
09/10/2024 (M. Moller - J. Moller)	100112	Schreiben der Kanzlei - französisch > Siehe beigefügte Schriftstücke	➔ ➔

- Konsultieren Sie eine Zustellung, indem Sie das grüne Symbol ➔ anklicken. Falls ein Schriftstück in mehreren Sprachfassungen verfügbar ist, wählen Sie zuvor die gewünschte Sprache.
- Das Feld „**Hinweis**“ ermöglicht es Ihnen, Hinweise anzuschauen, die bei der Entgegennahme der Zustellung für Zwecke der internen Organisation eingegeben wurden (vgl. „2.5 Entgegennahme einer Zustellung“, Seite 16). Die Hinweise können auf diesem Bildschirm auch geändert werden. 5

4.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS

So ändern Sie das Passwort für den Zugang zu e-Curia:

- Im Menü „Hauptmenü“ 1
- klicken Sie auf „Passwort ändern“. 2



- Geben Sie das aktuelle Passwort sowie (zweimal) das neue Passwort ein. 3
- Das Passwort muss zwischen acht und 16 Zeichen enthalten, unter denen sich Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen befinden müssen.
- Die Anwendung zeigt Ihnen an, wann das eingegebene Passwort den Sicherheitsanforderungen entspricht.
- Geben Sie eine Antwort auf die persönliche Frage ein, die Sie beim ersten Einloggen festgelegt haben. 4
- Es ist auch möglich, die persönliche Frage und die Antwort darauf zu ändern. Diese Angaben werden benutzt, um Sie zu identifizieren, falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten.

Startseite > Passwort ändern

Aktuelles Passwort :

Neues Passwort :

Bestätigung des neuen Passworts :

Bitte geben Sie eine persönliche Frage und die Antwort auf diese Frage ein. Diese Frage wird Ihnen zur Prüfung Ihrer Identität gestellt, falls Sie Ihr Passwort vergessen.
Zum Beispiel: "Wie lautet Ihr Geburtsort?"

Persönliche Frage :

Antwort :

Bitte validieren Sie die Liste Ihrer Assistenten. Falls jemand von Assistenten nicht mehr genutzt werden, müssen Sie diese löschen.

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.



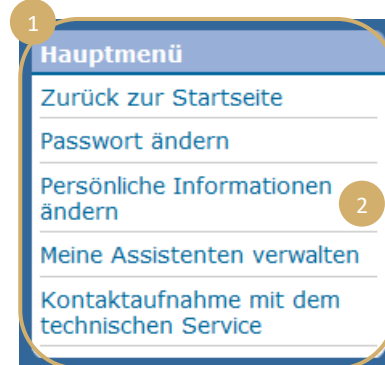
- Die Liste Ihrer Assistenten muss bei jeder Änderung des Passworts bestätigt werden.
- Klicken Sie auf „Löschen“ , um nicht mehr genutzte Konten zu entfernen. 5

- Klicken Sie auf , um die Änderungen zu bestätigen, oder auf , um ohne Änderung des Passworts zur Startseite zurückzukehren.

4.4 ÄNDERUNG DER PERSÖNLICHEN INFORMATIONEN

So ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse oder die Sprache, in der Sie die E-Mails erhalten möchten:

- Im Menü „Hauptmenü“ 1
- klicken Sie auf „Persönliche Informationen ändern“ 2



- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Sie haben u. a. die Möglichkeit, bis zu zwei zusätzliche E-Mail-Adressen anzugeben, an die die an Sie gerichteten E-Mails geschickt werden (außer im Fall der Entgegennahme der Reinitialisierung des Passworts; dann erfolgt der Versand nur an Ihre Hauptadresse).

Startseite > Änderung der persönlichen Angaben

E-Mail-Kontaktadresse	
Aktuelle E-Mail-Adresse :	xxxxxxx@mail.com
* Neue E-Mail-Adresse :	xxxxxxx@mail.com
* Neue E-Mail-Adresse bestätigen :	xxxxxxx@mail.com
Weitere E-Mail-Adressen	
Adresse 1 :	
Adresse 2 :	
Bevorzugte Einstellungen	
* Sprache, in der ich die E-Mails erhalten möchte :	Deutsch (de)
Validieren Annullieren	

* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

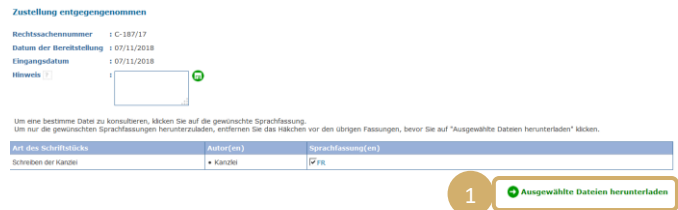
- Klicken Sie auf , um die Änderungen zu bestätigen, oder auf , um ohne Änderung der persönlichen Informationen zur Startseite zurückzukehren.



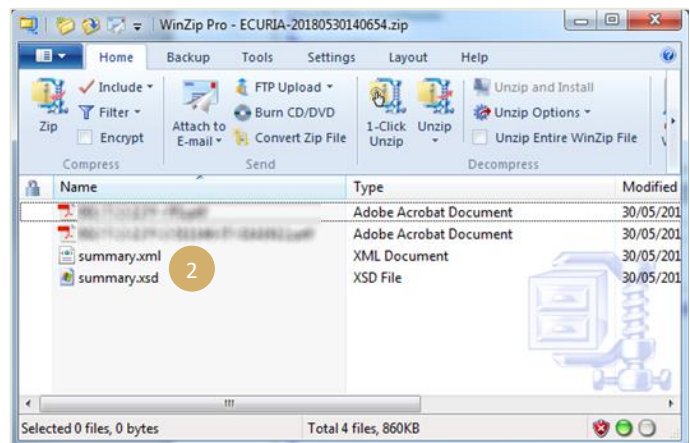
- Wenn die E-Mail-Kontaktadresse geändert wurde, wird an diese neue Adresse eine E-Mail mit einem Link versandt, der es Ihnen ermöglicht, sie zu validieren.
- Die Änderung wird erst nach der Validierung durch Sie wirksam.

4.5 XML-DATEI ZUR SPEISUNG VON DRITTSYSTEMEN

- Auf der zur Konsultation einer Zustellung dienenden Bildschirmseite haben Sie die Möglichkeit, alle ausgewählten Dateien im ZIP-Format herunterzuladen, indem Sie auf „Ausgewählte Dateien herunterladen“ klicken. 1



- Die ZIP-Datei enthält auch zwei Dateien (*summary.xml* und *summary.xsd*), die im Hinblick auf eine mögliche Nutzung durch ein Informatiksystem hinzugefügt wurden. 2



- Die XSD-Datei (*summary.xsd*) definiert die Elemente und Attribute der XML-Datei (*summary.xml*) und kann zur Validierung der Struktur der XML-Datei genutzt werden.
- Die XML-Datei (*summary.xml*) enthält die mit der Entgegennahme der Zustellung und den Empfängern verknüpften Metadaten sowie die Referenzen der beigefügten Schriftstücke. Diese Datei kann gegebenenfalls von einem Informatiksystem ausgewertet werden, das von den Benutzern einzurichten ist, wenn sie dies für zweckdienlich halten.

