

EUROPÄISCHE UNION



Gemeinsamer Leitfaden

**des Europäischen Parlaments,
des Rates und der Kommission
für Personen, die an der
Abfassung von Rechtstexten der
Europäischen Union mitwirken**

 **DE**

**Gemeinsamer Leitfaden
des Europäischen Parlaments,
des Rates und der Kommission
für Personen, die an der
Abfassung von Rechtstexten der
Europäischen Union mitwirken**



EUROPÄISCHE UNION

*Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre
Fragen zur Europäischen Union zu finden*

**Gebührenfreie Telefonnummer (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

[*] Sie erhalten die bereitgestellten Informationen kostenlos, und in den meisten Fällen entstehen auch keine Gesprächsgebühren (außer bei bestimmten Telefonanbietern sowie für Gespräche aus Telefonzellen oder Hotels).

Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union sind verfügbar über Internet, Server Europa (<http://europa.eu>).

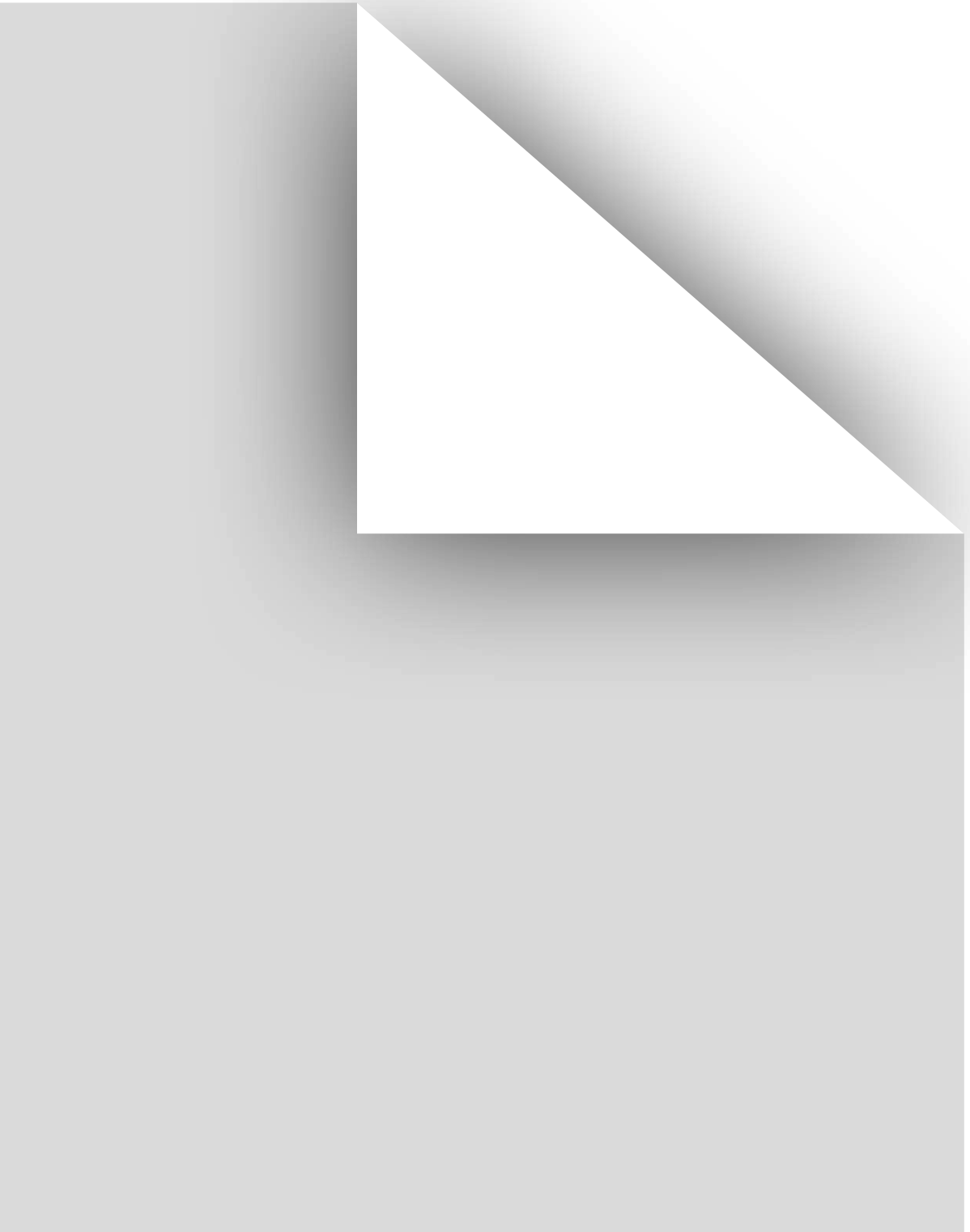
Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2015

Print	ISBN 978-92-79-49085-9	doi:10.2880/06588	KB-02-13-228-DE-C
PDF	ISBN 978-92-79-49092-7	doi:10.2880/836230	KB-02-13-228-DE-N

© Europäische Union, 2015
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

INHALT

- 5** Vorworte
- 9** **Allgemeine Grundsätze**
Leitlinien 1 bis 6
- 23** **Aufbau des Rechtsakts**
Leitlinien 7 bis 15
- 47** **Interne und externe Bezugnahmen**
Leitlinien 16 und 17
- 57** **Änderungsrechtsakte**
Leitlinien 18 und 19
- 67** **Schlussbestimmungen, Aufhebungsklauseln
und Anhänge**
Leitlinien 20, 21 und 22



VORWORT ZUR ZWEITEN AUFLAGE

Seit mehr als einem Jahrzehnt hat der Gemeinsame Leitfaden seinen Nutzen für eine klare und genaue Abfassung von Rechtsakten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission unter Beweis gestellt. Die dargelegten Grundsätze sind für die drei Organe der Maßstab auf dem Gebiet der Rechtsetzungstechnik.

Allerdings haben sich seit der ersten Auflage des Leitfadens im Jahr 2000 im Recht – nunmehr der Union – viele Veränderungen ergeben. Es war notwendig geworden, in einer neuen Auflage sowohl die bereits online verfügbaren teilweisen Aktualisierungen als auch die Anpassungen an die Neuerungen des Vertrags von Lissabon zusammenzufassen ⁽¹⁾.

Diese Auflage enthält darüber hinaus einige Vereinfachungen und berücksichtigt aktuelle Änderungen. Weitere Fortentwicklungen sind zu erwarten. Zum gegebenen Zeitpunkt sollen sie von der Reflexionsgruppe zur Rechtsetzungstechnik ⁽²⁾, die künftig für seine kontinuierliche Aktualisierung verantwortlich ist, in den Text des Leitfadens integriert werden.

Der Gemeinsame Leitfaden enthält allgemeine Grundsätze für die Abfassung von Texten. Jedes Organ gebraucht den Leitfaden in Kombination mit anderen Dokumenten, die bestimmte Standardformulierungen und detailliertere praktische Regeln enthalten.

Möge der Leitfaden in seiner angepassten und aktualisierten Form beständig zur Qualität der Rechtsakte der Union beitragen.

Brüssel, den 11. Juli 2013

*Für den Juristischen Dienst
des Europäischen Parlaments*

Christian PENNERA
Rechtsberater

*Für den Juristischen Dienst
des Rates*

Hubert LEGAL
Rechtsberater

*Für den Juristischen Dienst
der Kommission*

Luis ROMERO REQUENA
Generaldirektor

[1] Für diese Auflage musste auch der Wortlaut der durch die Interinstitutionelle Vereinbarung von 1998 (siehe das Vorwort zur ersten Auflage) festgelegten gemeinsamen Leitlinien, die die Unterteilungen des Leitfadens einleiten, in einigen Punkten angepasst werden, um diesen Neuerungen Rechnung zu tragen.

[2] Die Reflexionsgruppe zur Rechtsetzungstechnik wurde 2010 geschaffen, um die Zusammenarbeit der drei Organe auf dem Gebiet der Rechtsetzungstechnik zu erleichtern.

VORWORT ZUR ERSTEN AUFLAGE

Die redaktionelle Qualität ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften besser verstanden und ordnungsgemäß angewandt werden. Damit Bürger und Wirtschaftsteilnehmer ihre Rechte und Pflichten erkennen, die Gerichte ihre Durchsetzung gewährleisten und die Mitgliedstaaten, sofern sie dazu verpflichtet sind, Gemeinschaftsrecht ordnungs- und fristgemäß umsetzen können, müssen die Rechtsakte der Gemeinschaftsorgane verständlich und kohärent formuliert werden sowie in Form und Aufbau einheitlichen Grundsätzen folgen.

Auf dem Europäischen Rat von Edinburgh (1992) wurde auf höchster politischer Ebene anerkannt, dass die Rechtsakte der Gemeinschaft unter Berücksichtigung bestimmter legislativer Grundsätze klarer und einfacher gestaltet werden müssen. Rat und Kommission haben dazu verschiedene Maßnahmen ergriffen ⁽³⁾. In der Erklärung Nr. 39 zur redaktionellen Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften, die der Schlussakte des Vertrags von Amsterdam beigelegt ist, wurde dieser Grundsatz neuerlich bekräftigt. Im Anschluss daran haben das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission als die drei an der Erstellung von Gemeinschaftsrechtsakten beteiligten Organe in einer Interinstitutionellen Vereinbarung vom 22. Dezember 1998 ⁽⁴⁾ gemeinsame Leitlinien für die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften festgelegt.

In diesem Leitfaden, den die Juristischen Dienste der drei Organe nach Maßgabe der genannten Vereinbarung ausgearbeitet haben, werden die einzelnen Leitlinien und ihre Anwendung mit Beispielen versehen dargelegt. Der Leitfaden richtet sich an alle Personen, die an der Abfassung der häufigsten Gemeinschaftsrechtsakte beteiligt sind. Darüber hinaus soll er als Anregung für die Abfassung aller Maßnahmen der Organe dienen, die im Rahmen der Gemeinschaftsverträge oder entsprechend den Titeln des Vertrags über die Europäische Union betreffend die Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik sowie die polizeiliche und justizielle Zusammenarbeit in Strafsachen angenommen werden.

Als sinnvolle Ergänzung zum Gemeinsamen Leitfaden können andere spezifischere Texte wie die Muster und Hinweise für Rechtsakte im Rahmen des Rates der Europäischen Union, die Anleitung zur Rechtsetzungstechnik der Kommission,

⁽³⁾ Rat: Entschließung vom 8. Juni 1993 über die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften (ABL. C 166 vom 17.6.1993, S. 1).
Kommission: Allgemeine Leitlinien für die Legislativpolitik (SEK(95) 2255/7 vom 18. Januar 1996).

⁽⁴⁾ Interinstitutionelle Vereinbarung vom 22. Dezember 1998: Gemeinsame Leitlinien für die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften (ABL. C 73 vom 17.3.1999, S. 1).

die vom Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften herausgegebenen Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen oder die LegisWrite-Muster herangezogen werden. Darüber hinaus ist es immer nützlich und häufig auch unumgänglich, sich auf die einschlägigen Bestimmungen der Verträge und der Basisrechtsakte für einen bestimmten Bereich zu beziehen.

Die Dienste der drei Organe werden aufgefordert, den Leitfaden zu verwenden und ihre Bemerkungen dazu abzugeben. Bemerkungen können jederzeit an die Interinstitutionelle Gruppe für die redaktionelle Qualität gerichtet werden, die für die ständige Aktualisierung des Leitfadens zuständig ist.

Die drei Juristischen Dienste hoffen, dass der Leitfaden für all jene, die – in welcher Eigenschaft auch immer – an der Ausarbeitung normativer Akte in den Organen beteiligt sind, hilfreich sein wird. So können alle dazu beitragen, den europäischen Bürgern Rechtsakte vorzulegen, in denen die Ziele der Europäischen Union und ihre Umsetzung klar zum Ausdruck kommen.

Brüssel, den 16. März 2000

*Für den Juristischen Dienst
des Europäischen Parlaments*

Gregorio GARZÓN CLARIANA
Rechtsberater

*Für den Juristischen Dienst
des Rates*

Jean-Claude PIRIS
Rechtsberater

*Für den Juristischen Dienst
der Kommission*

Jean-Louis DEWOST
Generaldirektor



Allgemeine Grundsätze

Leitlinien 1 bis 6

1

DIE RECHTSAKTE DER UNION WERDEN KLAR, EINFACH UND GENAU ABGEFASST (*).

- 1.1** Ein Rechtsakt muss wie folgt abgefasst sein:
- > **klar**, leicht verständlich, eindeutig;
 - > **einfach**, prägnant, ohne überflüssige Elemente;
 - > **genau**, so dass dem Leser kein Zweifel bleibt.
- 1.2** Dieser Grundsatz ergibt sich bereits aus dem gesunden Menschenverstand, ist jedoch auch Ausdruck allgemeiner Rechtsgrundsätze wie:
- > der Gleichheit der Bürger vor dem Gesetz in dem Sinne, dass das Recht für alle zugänglich und verständlich sein muss;
 - > der Rechtssicherheit, nach der die Anwendung des Rechts vorhersehbar sein muss.
- 1.2.1** Dieser Grundsatz ist für Rechtsakte der Union, die sich nicht nur in ein komplexes, sondern auch multikulturelles und mehrsprachiges System einfügen müssen (siehe Leitlinie 5), von besonderer Bedeutung.
- 1.2.2** Mit der Anwendung dieses Grundsatzes werden zwei Ziele verfolgt: erstens die Akte verständlicher zu machen und zweitens Rechtsstreitigkeiten aufgrund einer schlechten redaktionellen Qualität zu vermeiden.
- 1.3** Bestimmungen, die nicht hinreichend klar sind, können vom Gerichtshof der Europäischen Union eng ausgelegt werden. Das Ergebnis wäre in diesem Fall das Gegenteil dessen, was mit der Wahl einer mehrdeutigen Formulierung zur Lösung von Problemen bei der Aushandlung der Norm erreicht werden sollte ^[5].
- 1.4** Zwischen den Erfordernissen der Einfachheit und Genauigkeit kann natürlich ein Gegensatz bestehen. Häufig erfolgt eine Vereinfachung zulasten der Genauigkeit und umgekehrt. In der Praxis muss ein Gleichgewicht gefunden werden, so dass der Rechtsakt so präzise

(*) Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

[5] Siehe das Urteil des Gerichtshofs vom 28. Oktober 1999, ARD/Pro Sieben Media AG, C-6/98, Slg. 1999, I-7599.

wie möglich und gleichzeitig hinreichend verständlich ist. Dieses Gleichgewicht kann je nach den Normadressaten an anderer Stelle liegen (siehe Leitlinie 3).

Beispiel für einen Rechtsakt, bei dem dieses Gleichgewicht nicht gefunden wurde:

„Es wird ein System der obligatorischen Etikettierung [der Ware] eingeführt, das ab 1. Januar 2000 in allen Mitgliedstaaten verbindlich gilt. Dieses obligatorische System schließt jedoch nicht aus, dass sich ein Mitgliedstaat im Fall [der Ware, die] in diesem Mitgliedstaat gehandelt wird, für eine lediglich fakultative Anwendung des Systems entscheiden kann.“

- 1.4.1 Der Verfasser muss versuchen, das normative Ziel in einfache Konzepte zu fassen, damit er es anschließend auch einfach ausdrücken kann. Dazu verwendet er soweit wie möglich Worte, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich sind. Wenn nötig, ist ein klarer Wortlaut einem geschliffenen Stil vorzuziehen. So sind etwa Synonyme oder unterschiedliche Formulierungen für denselben Gedanken zu vermeiden.
- 1.4.2 Richtige Grammatik und Zeichensetzung erleichtern das Verständnis in der Ausgangssprache und die Übersetzung in die anderen Sprachen (siehe Leitlinie 5).

2

BEI DER ABFASSUNG DER RECHTSAKTE DER UNION WIRD BERÜCKSICHTIGT, UM WELCHE ART VON RECHTSAKT ES SICH HANDELT, UND INSBESONDERE, OB ER VERBINDLICH IST ODER NICHT (VERORDNUNG, RICHTLINIE, BESCHLUSS, EMPFEHLUNG O. A.) (*).

- 2.1 Für jeden Rechtsakt gibt es eine Standardform und Standardformulierungen (siehe Leitlinie 15).
- 2.2 Bei der Formulierung wird die Art des Rechtsakts berücksichtigt.
- 2.2.1 Da Verordnungen unmittelbar gelten und in allen ihren Teilen verbindlich sind, müssen sie so formuliert sein, dass ihre Adressaten eindeutig erkennen, welche Rechte und Pflichten sich aus der Verordnung ergeben. Ein Verweis auf zwischenges

(*) Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

chaltete nationale Stellen ist zu vermeiden, sofern nicht in der Verordnung zusätzliche Maßnahmen der Mitgliedstaaten vorgesehen sind:

Beispiel:

„Jede Gesellschaft führt ein Register ...“

2.2.2 Richtlinien sind an die Mitgliedstaaten gerichtet:

Beispiel:

„Die Mitgliedstaaten stellen sicher, dass jede Gesellschaft ein Register führt ...“

Sie werden nicht zu detailliert formuliert, damit den Mitgliedstaaten bei der Umsetzung ein ausreichender Ermessensspielraum bleibt. Wenn die Regelung zu detailliert ist und diesen Spielraum nicht mehr offen lässt, ist eine Verordnung einer Richtlinie vorzuziehen.

2.2.3 Beschlüsse werden abgestimmt auf ihre Adressaten formuliert, wobei jedoch im Wesentlichen die Formerfordernisse für Rechtsakte von allgemeiner Geltung eingehalten werden:

Beispiel:

„Zur Tilgung des am ... bestätigten Auftretens der afrikanischen Schweinepest in [Name des Mitgliedstaats] kann eine finanzielle Beteiligung der Union gewährt werden.“

2.2.4 Bei der Formulierung von Empfehlungen ist zu berücksichtigen, dass sie nicht verbindlich sind:

Beispiel:

„Den Mitgliedstaaten wird empfohlen, ...“

2.3 Bei der Formulierung des Rechtsakts wird berücksichtigt, ob er verbindlich oder nicht verbindlich ist.

2.3.1 Die Wahl der Verb- und Zeitform hängt von der Art des Rechtsakts, der Sprache und davon ab, ob es sich um die Erwägungsgründe oder den verfügenden Teil handelt (siehe Leitlinien 10 und 12).

2.3.2 Im verfügenden Teil verbindlicher Rechtsakte werden Verben im Französischen im Indikativ Präsens verwendet, im Englischen wird „shall“ mit Infinitiv gebraucht. In beiden Sprachen sollte das Futur nicht verwendet werden. Im Deutschen wird der Indikativ Präsens verwendet. Sollte der Text dies erfordern, so können im Deutschen ausnahmsweise auch Wendungen wie „hat zu“ oder „muss“ verwendet werden.

2.3.3 Nicht verbindliche Rechtsakte dürfen keine Verben im Imperativ

enthalten und in Aufbau und Abfassung nicht zu sehr verbindlichen Rechtsakten folgen.

3

BEI DER ABFASSUNG DER AKTE WIRD BERÜCKSICHTIGT, AUF WELCHE PERSONEN SIE ANWENDUNG FINDEN SOLLEN, UM DIESEN DIE EINDEUTIGE KENNNTNIS IHRER RECHTE UND PFLICHTEN ZU ERMÖGLICHEN, UND VON WEM SIE DURCHGEFÜHRT WERDEN SOLLEN.

- 3.1** Rechtsakte richten sich an verschiedene Gruppen von Adressaten, angefangen von der Allgemeinheit bis zu Spezialisten auf bestimmten Gebieten. Jede Gruppe darf erwarten, dass in den Rechtsvorschriften für sie verständliche Formulierungen verwendet werden.
- 3.2** Die Berücksichtigung der verschiedenen Adressatenkreise führt zu einer unterschiedlichen Formulierung sowohl der Begründung als auch des verfügenden Teils der Rechtsakte.
- 3.3** Dadurch wird auch die Umsetzung erleichtert.
- 3.4** Unabhängig von den Adressaten können Rechtsakte der Union auch ein Tätigwerden von nationalen Behörden verschiedener Ebenen erfordern, z. B. von Beamten, Wissenschaftlern oder Richtern. Diese Tatsache ist bei der Formulierung des Rechtsakts zu berücksichtigen; die Rechtsakte können technische Vorschriften enthalten, deren Vollzug Beamten obliegt, die auf den betreffenden Bereich spezialisiert sind.

Beispiel für eine auf einen bestimmten Adressatenkreis abgestimmte Formulierung:

„Artikel 3

Falschgeld-Analysezentrum und Falschgeld-Datenbank

(1) Das Falschgeld-Analysezentrum und die Falschgeld-Datenbank des ESZB werden von der EZB errichtet und unter ihrer Schirmherrschaft betrieben. Die Gründung des Falschgeld-Analysezentriums soll die technische Analyse und die Daten hinsichtlich der Fälschung der von der EZB und den NZBen ausgegebenen Euro-Banknoten zentralisieren. Alle relevanten technischen und statistischen Daten über die Fälschung von Euro-Banknoten werden in der Falschgeld-Datenbank zentral erfasst.

(2) ...

(3) Vorbehaltlich eventueller rechtlicher Beschränkungen liefern die NZBen dem Falschgeld-Analysezentrum Originale neuer Arten gefälschter Euro-Banknoten, die sich in ihrem Besitz befinden, zur technischen Untersuchung und zentralen Klassifizierung. Die vorläufige Bewertung, ob eine bestimmte Fälschung zu einer bereits klassifizierten Art oder zu einer neuen Kategorie gehört, führen die NZBen durch.“

4

DIE BESTIMMUNGEN DER AKTE WERDEN KURZ UND PRÄGNANT FORMULIERT, UND IHR INHALT SOLLTE MÖGLICHST KOHÄRENT SEIN. ALLZU LANGE ARTIKEL UND SÄTZE, UNNÖTIG KOMPLIZIERTE FORMULIERUNGEN UND DER ÜBERMÄSSIGE GEBRAUCH VON ABKÜRZUNGEN SOLLTEN VERMIEDEN WERDEN.

- 4.1** Eine gute Rechtsetzung zeichnet sich durch eine knappe Formulierung der wesentlichen Gesichtspunkte aus. Beispiele, die lediglich dazu gedacht sind, den Rechtsakt für den Leser verständlicher zu machen, können zu Auslegungsproblemen führen.
- 4.2** Der Rechtsakt sollte möglichst kohärent sein.
 - 4.2.1** Der Anwendungsbereich muss im gesamten Akt berücksichtigt werden. Die Rechte und Pflichten dürfen nicht weitergehen, als im betreffenden Rechtsakt angekündigt, und sich nicht auf andere Bereiche erstrecken.
 - 4.2.2** Rechte und Pflichten müssen aufeinander abgestimmt sein und dürfen sich nicht widersprechen.
 - 4.2.3** Ein Rechtsakt von im Wesentlichen zeitlich begrenzter Bedeutung darf keine endgültigen Bestimmungen enthalten.
- 4.3** Auch im Verhältnis zu anderen Akten der Union ist auf Kohärenz zu achten.
 - 4.3.1** Insbesondere ist zu vermeiden, dass es in ein und demselben Bereich Überschneidungen mit und Widersprüche zu anderen Rechtsakten gibt.
 - 4.3.2** Auch Zweifel an der Anwendbarkeit anderer Rechtsakte müssen ausgeschlossen sein (vergleiche Leitlinie 21).

4.4 In einem Satz sollte nur ein Gedanke enthalten sein, während in einem (aus mehreren Sätzen zusammengesetzten) Artikel mehrere logisch zusammenhängende Gedanken verbunden werden. Der Text muss mit fortschreitender Darlegung der Argumentation übersichtlich untergliedert werden (siehe die Tabelle zu Leitlinie 15), da ein zu kompakter Textblock optisch stört und das Verständnis erschwert. Diese Gliederung darf jedoch nicht zu einer künstlichen und übertriebenen Zerschneidung von Sätzen führen.

4.5 Die Struktur eines Artikels muss so einfach wie möglich sein.

4.5.1 Es ist weder für die Auslegung notwendig noch für die Klarheit wünschenswert, dass der gesamte Regelungsgegenstand in einem Artikel abgehandelt wird. Viel besser ist es, das Thema in mehreren Artikeln zu behandeln, die anschließend in einem Abschnitt zusammengefasst werden (siehe Leitlinie 15).

4.5.2 Insbesondere im ersten Stadium der Ausarbeitung eines Rechtsakts sollte eine zu komplexe Struktur der Artikel vermieden werden. Während des gesamten Rechtsetzungsverfahrens wird über Entwürfe und Vorschläge beraten und verhandelt, was meist zu Ergänzungen und Präzisierungen führt. Spätere, oft zahlreiche Änderungen der Akte sind ebenfalls schwer unterzubringen, wenn die Artikel bereits überladen sind.

Beispiel mit allen genannten Fehlern:

„(4) Die Mitgliedstaaten können in Bezug auf einen bestimmten Dienst der Informationsgesellschaft Maßnahmen treffen, die von Absatz 2 abweichen, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) Die Maßnahmen
 - i) sind aus einem der folgenden Gründe erforderlich:
 - Schutz der öffentlichen Ordnung, insbesondere Verhütung, Ermittlung, Aufklärung und Verfolgung von Straftaten, einschließlich des Jugendschutzes und der Bekämpfung der Hetze aus Gründen der Rasse, des Geschlechts, des Glaubens oder der Nationalität, und der Bekämpfung der Verletzung der Menschenwürde,
 - Schutz der öffentlichen Gesundheit,
 - Schutz der öffentlichen Sicherheit, einschließlich der Wahrung nationaler Sicherheits- und Verteidigungsinteressen,
 - Schutz der Verbraucher, einschließlich des Schutzes von Anlegern;

- ii) betreffen einen Dienst der Informationsgesellschaft, der die in Ziffer i genannten Schutzziele beeinträchtigt oder die ernsthafte Gefahr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung dieser Ziele mit sich bringt;
 - iii) sind im Hinblick auf diese Schutzziele verhältnismäßig.
- b) Der Mitgliedstaat hat vor Ergreifen der betreffenden Maßnahmen unbeschadet etwaiger Gerichtsverfahren, einschließlich Vorverfahren und Schritten im Rahmen einer strafrechtlichen Ermittlung,
- den in Absatz 1 genannten Mitgliedstaat aufgefordert, Maßnahmen zu ergreifen, und dieser hat dem nicht Folge geleistet oder die von ihm getroffenen Maßnahmen sind unzulänglich;
 - die Kommission und den in Absatz 1 genannten Mitgliedstaat über seine Absicht, derartige Maßnahmen zu ergreifen, unterrichtet.“

4.6 Manchmal ist es einfacher, komplizierte Sätze zu formulieren, als sich um eine Synthese zu bemühen, die eine klare Formulierung ermöglichen würde. Für eine leichte Verständlichkeit und Übersetzbarkeit des Textes ist eine solche Synthese jedoch unabdingbar.

4.7 Beim Gebrauch von Abkürzungen sind die möglichen Adressaten zu berücksichtigen. Die verwendeten Abkürzungen müssen ihnen bekannt sein, oder ihr Sinn muss bei der ersten Verwendung des abgekürzten Begriffs klar präzisiert werden (z. B.: „Europäische Zentralbank (EZB)“; „internationale Kontonummer (IBAN)“).

5

WÄHREND DES GESAMTEN PROZESSES, DER ZUR ANNAHME DER AKTE FÜHRT, WIRD BEI DER ABFASSUNG DER ENTWÜRFE DIESER AKTE DARAUF GEACHTET, DASS HINSICHTLICH WORTWAHL UND SATZSTRUKTUR DEM MEHRSPRACHIGEN CHARAKTER DER RECHTSVORSCHRIFTEN DER UNION RECHNUNG GETRAGEN WIRD; SPEZIFISCHE BEGRIFFE ODER DIE SPEZIFISCHE TERMINOLOGIE DER NATIONALEN RECHTSSYSTEME DÜRFEN NUR BEHUTSAM VERWENDET WERDEN (*).

- 5.1** Der Verfasser eines Rechtsakts von allgemeiner Geltung muss stets bedenken, dass der Text den Anforderungen der Verordnung Nr. 1 des Rates genügen muss, wonach Rechtstexte in allen Amtssprachen abgefasst werden müssen. Dies bedingt zusätzliche Erfordernisse im Vergleich zur Abfassung eines nationalen Rechtsakts.
- 5.2** Einerseits muss der Ausgangstext besonders einfach, klar und deutlich sein, da jede übermäßige Komplexität oder selbst eine leichte Mehrdeutigkeit bei der Übersetzung in eine oder mehrere andere Sprachen der Union zu Ungenauigkeiten, Abweichungen oder sogar Fehlern führen kann.

Beispiel:

Zu vermeiden:

„Die Marktpreise für die Ware X sind die ohne Berücksichtigung inländischer Abgaben zu zahlenden Ab-Werk-Preise

- a) der Frischware in Blöcken
- b) erhöht um einen Betrag von X EUR, um den Kosten der Lieferung Rechnung zu tragen.“

In einem solchen Fall sollte besser auf die Untergliederungen verzichtet und die folgende Formulierung bevorzugt werden:

„Die Marktpreise für die Ware X sind die ohne Berücksichtigung inländischer Abgaben zu zahlenden Ab-Werk-Preise der Frischware in Blöcken.

Diese Ab-Werk-Preise erhöhen sich um einen Betrag von X EUR für die notwendigen Kosten der Lieferung.“

- 5.2.1** Verkürzte oder zusammengezogene Sätze sind zu vermeiden.

(*) Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

Der Verfasser sollte nicht versuchen, sich kurz zu fassen, wenn der komplexe Regelungsgehalt eine ausführlichere Formulierung erfordert.

Beispiel:

Zu vermeiden:

„Wenn die Waren die Bedingungen nach Artikel 5 nicht erfüllen, treffen die Mitgliedstaaten alle zweckdienlichen Maßnahmen, um das Inverkehrbringen der betreffenden Waren einzuschränken oder zu verbieten oder um sicherzustellen, dass diese Waren aus dem Verkehr gezogen werden, sofern die Mitgliedstaaten nicht für den gegenteiligen Fall Sanktionen festlegen.“

Zu bevorzugen:

„Erfüllen die Waren die Bedingungen nach Artikel 5 nicht, so treffen die Mitgliedstaaten alle zweckdienlichen Maßnahmen, um das Inverkehrbringen der betreffenden Waren einzuschränken oder zu verbieten oder um sicherzustellen, dass diese Waren aus dem Verkehr gezogen werden.“

Die Mitgliedstaaten legen die Sanktionen fest, die bei einer Verletzung dieser Maßnahmen zur Einschränkung oder zum Verbot des Inverkehrbringens oder zur Zurückziehung aus dem Verkehr verhängt werden.“

5.2.2 Auch zu umfangreiche Sätze mit mehreren Ergänzungen, Nebenbestimmungen oder Einschüben sind zu vermeiden.

Beispiel:

Zu vermeiden:

„Alle Vertragsparteien müssen Zugang zu den Forschungsergebnissen haben, wobei die Forschungsinstitute die Möglichkeit haben, die Verwendung der Ergebnisse späteren Forschungsprojekten vorzubehalten.“

Zu bevorzugen:

„Alle Vertragsparteien haben Zugang zu den Forschungsergebnissen. Die Forschungsinstitute können jedoch die Verwendung der Ergebnisse späteren Forschungsprojekten vorbehalten.“

5.2.3 Der Bezug zwischen den einzelnen Satzteilen muss grammatisch eindeutig sein. Es darf beispielsweise keine Unklarheit darüber bestehen, ob sich ein Adjektiv lediglich auf ein Substantiv oder auf mehrere bezieht.

Beispiel:

Zu vermeiden:

„ ... die öffentlichen Schulen und Krankenhäuser ...“

Zu bevorzugen:

„ ... die öffentlichen Schulen und die öffentlichen Krankenhäuser ...“

5.2.4 Auf Jargon und Modeworte oder lateinische Ausdrücke, die vom juristischen Sprachgebrauch abweichend verwendet werden, ist zu verzichten.

5.3 Andererseits dürfen Ausdrücke und Wendungen – besonders juristische Begriffe, aber nicht nur diese – nicht zu stark an eine Sprache oder ein nationales Rechtssystem gebunden sein, damit eine Übersetzung möglich ist.

Der Verfasser muss sich der beiden folgenden Probleme bewusst sein:

5.3.1 Für einige Ausdrücke der Sprache, in der der Text verfasst wird, gibt es in anderen Sprachen der Union nicht unbedingt eine genaue Entsprechung. In diesen Sprachen können diese Begriffe daher nur umschrieben oder durch Worte mit ähnlicher Bedeutung ersetzt werden, wodurch notgedrungen eine semantische Abweichung zwischen den einzelnen Sprachfassungen entsteht. Daher sollten Ausdrücke, die zu sehr auf eine Sprache zugeschnitten sind, so weit wie möglich vermieden werden.

5.3.2 Bei juristischen Fachausdrücken sollte auf Begriffe verzichtet werden, die zu eng an die nationalen Rechtsordnungen gebunden sind.

Beispiel:

Für den im französischen Recht geläufigen Begriff „faute“ gibt es in anderen Rechtsordnungen (insbesondere im englischen und deutschen Recht) keine genaue Entsprechung. Daher sollten je nach Kontext Begriffe wie „illégalité“, „manquement“ usw. verwendet werden, die leicht in die anderen Sprachen übersetzt werden können: Rechtswidrigkeit, Verstoß (gegen eine Verpflichtung) usw. („illegality“, „breach“ usw.).

5.4 Damit soll erreicht werden, dass der Rechtsakt so weit wie möglich und unter Berücksichtigung der Besonderheit des Unionsrechts und seiner Terminologie von den Personen, die den Akt in den Mitgliedstaaten anwenden und auslegen (Beamte, Richter, Rechtsanwälte usw.), nicht als „Übersetzung“ im negativen Sinn, sondern als ein Akt empfunden wird, der einem bestimmten

normativen Stil entspricht. Ein Großteil der Kritik am Unionsrecht lässt sich auf Texte mit Entlehnungen und nachgebildeten Begriffen oder schwer verständlichem Jargon zurückführen, die in diesen Fällen als etwas „Fremdes“ empfunden werden.

5.5 Schließlich sollen hier noch zwei praktische Bemerkungen zum Verhältnis zwischen Übersetzung und Original gemacht werden:

5.5.1 Erstens muss der Verfasser sicherstellen, dass der Übersetzer die im Ausgangstext verwendeten Quellen sofort erkennen kann. Wenn ein Teil des Ausgangstexts einem früheren Text (Vertrag, Richtlinie, Verordnung usw.) entnommen wurde, muss dies deutlich im Text selbst oder gesondert, etwa in elektronischer Form, angegeben werden. Jedes versteckte Zitat ohne Quellenangabe kann in einer oder mehreren Sprachen zu einer freien Übersetzung führen, während der Verfasser denselben Wortlaut wie in dem bereits vorhandenen Akt verwenden wollte.

5.5.2 Zweitens sollte der Verfasser bedenken, dass Bemerkungen der Übersetzer und aller Dienste, die seinen Text nach sprachlichen Gesichtspunkten prüfen, sehr nützlich sein können. Dies ist die Gelegenheit, mögliche Fehler und Mehrdeutigkeiten im Ausgangstext aufzudecken, auch wenn dieser bereits in einem mehrstufigen Verfahren ausgearbeitet und – vielleicht gerade dann – wenn er lange von mehreren Personen beraten wurde. Dem Verfasser können Probleme dann mitgeteilt werden. Häufig ist es in einem solchen Fall besser, nicht die Übersetzungen, sondern das Original zu ändern.

6

DIE VERWENDETE TERMINOLOGIE MUSS KOHÄRENT SEIN, UND ZWAR IST AUF KOHÄRENZ SOWOHL ZWISCHEN DEN BESTIMMUNGEN EIN UND DESSELBEN AKTS ALS AUCH ZWISCHEN DIESEM AKT UND DEN BEREITS GELTENDEN AKTEN, INSBESONDERE DENJENIGEN AUS DEMSELBEN BEREICH, ZU ACHTEN.

DIESELBEN BEGRIFFE SIND MIT DENSELBEW WORTEN AUSZUDRÜCKEN UND DÜRFEN SICH DABEI MÖGLICHSIT NICHT VON DER BEDEUTUNG ENTFERNEN, DIE SIE IM ALLGEMEINEN SPRACHGEBRAUCH, IN DER RECHTSSPRACHE ODER IN DER FACHSPRACHE HABEN.

- 6.1** Zur Erleichterung des Verständnisses und der Auslegung eines Rechtsakts ist auf Kohärenz in Form und Inhalt zu achten. Die formelle Kohärenz betrifft terminologische Aspekte, die inhaltliche Kohärenz in einem weiteren Sinne die Logik des gesamten Akts.

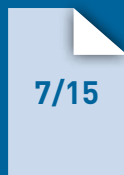
Formelle Kohärenz

- 6.2** Terminologische Kohärenz in formeller Hinsicht bedeutet, dieselben Begriffe mit denselben Worten auszudrücken und für unterschiedliche Begriffe nicht dieselben Worte zu verwenden. Dadurch sollen Zweideutigkeiten, Widersprüche und Zweifel über die Bedeutung eines Begriffs vermieden werden. Für denselben Gegenstand muss daher stets derselbe, für einen unterschiedlichen Gegenstand jedoch ein anderer Begriff verwendet werden.
- 6.2.1** Dies gilt für die Bestimmungen ein und desselben Akts einschließlich seiner Anhänge, aber auch für andere Akte, die eine Verbindung zu diesem Akt aufweisen, insbesondere Durchführungsvorschriften und alle anderen Akte aus demselben Bereich. Generell muss die terminologische Kohärenz im Verhältnis zu den geltenden Rechtsvorschriften sichergestellt werden.
- 6.2.2** Alle Ausdrücke sind in ihrer üblichen Bedeutung zu verwenden. Besitzt dasselbe Wort in der Rechtssprache und im allgemeinen Sprachgebrauch oder der Fachsprache unterschiedliche Bedeutungen, ist der Satz so zu formulieren, dass jede Mehrdeutigkeit vermieden wird.

- 6.2.3** Aus Gründen der Genauigkeit und um Auslegungsproblemen vorzubeugen, kann es erforderlich sein, einen Begriff zu definieren (siehe dazu Leitlinie 14).

Inhaltliche Kohärenz

- 6.3** Die terminologische Kohärenz muss auch in Bezug auf den Inhalt des Akts selbst sichergestellt werden, der keine Widersprüche enthalten darf.
- 6.4** Die Definitionen müssen im gesamten Akt eingehalten werden. Die definierten Begriffe müssen einheitlich verwendet werden, und der Inhalt darf nicht von den Definitionen abweichen.



Aufbau des Rechtsakts

Leitlinien 7 bis 15

7

ALLE AKTE VON ALLGEMEINER ART WERDEN UNTER ZUGRUNDELEGUNG EINER STANDARDSTRUKTUR ABGEFASST (TITEL – PRÄAMBEL – VERFÜGENDER TEIL – GEBEBENENFALLS ANHÄNGE) (*).

- 7.1** Zu Beginn eines Akts steht ein „Titel“, der zur Bestimmung des Akts dient. Darauf können bestimmte Hinweise technischer Art (Angabe der verbindlichen Sprache, der Bedeutung für den EWR, des Aktenzeichens) folgen, die zwischen dem eigentlichen Titel und der Präambel eingeschoben werden.
- 7.2** Die „Präambel“ ist der Teil zwischen dem Titel und dem verfügenden Teil des Rechtsakts, der die Bezugsvermerke, die Erwägungsgründe und die dazugehörigen Formeln enthält.
- 7.3** Der „verfügende Teil“ ist der normative Teil des Akts. Er besteht aus Artikeln, die gegebenenfalls in Teile, Titel, Kapitel und Abschnitte gegliedert sind (siehe die Tabelle zu Leitlinie 15), und kann von Anhängen begleitet sein.

Zu den einzelnen Teilen der Standardstruktur siehe die Leitlinien, die sich speziell damit beschäftigen.

8

DIE TITEL VON AKTEN ENTHALTEN EINE MÖGLICHST KNAPP FORMULIERTE UND VOLLSTÄNDIGE BEZEICHNUNG DES GEGENSTANDS, DIE NICHT ZU FALSCHEN SCHLÜSSEN IN BEZUG AUF DEN INHALT DES VERFÜGENDEN TEILS FÜHREN DARF. GEBEBENENFALLS KANN DEM TITEL EIN KURZTITEL FOLGEN.

- 8.1** Der Titel, d. h. die Formulierung, die gewählt wurde, um im Titelteil des Akts bestimmte Angaben über den wesentlichen Gegenstand des Akts zu machen, muss insbesondere verdeutlichen, wen der Akt betrifft (und wen nicht). Der Titel muss eine möglichst deutliche Vorstellung über den Inhalt des Akts vermitteln. Er soll nicht mit

(*) Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

diesbezüglich unnötigen Angaben überladen werden, sondern vielmehr Schlüsselworte für die verschiedenen Bereiche des Unionsrechts enthalten (dazu kann die analytische Struktur des Fundstellennachweises des geltenden EU-Rechts in der Datenbank EUR-Lex herangezogen werden).

Dem Verfasser stellt sich folgende Frage: Welche Angaben müssen im Titel enthalten sein, damit sich der eigentliche Adressat (z. B. nicht allgemein ein Landwirt, sondern ein Apfelbauer) durch den im Titel bezeichneten Rechtsakt angesprochen fühlt?

- 8.2** Der Titel des Akts muss sich von den Titeln anderer geltender Rechtsakte unterscheiden (siehe jedoch Nummer 8.3).
- 8.3** Ein Sonderfall sind Akte, die frühere Rechtsakte ändern. Der Titel solcher Akte ist nur dann vollständig, wenn er die Nummer aller geänderten Akte enthält. Ohne diese Aufzählung ist es nicht möglich, alle Änderungen eines Rechtsakts aufzufinden. Wenn der betreffende Rechtsakt ausschließlich zur Änderung eines anderen Akts dient, werden entweder der Titel und die amtliche Nummer des geänderten Akts oder die Nummer des geänderten Akts und der Gegenstand der Änderung aufgeführt (siehe Nummern 18.9 und 18.10). Wenn der Rechtsakt jedoch eigenständige Bestimmungen enthält und im Zusammenhang damit einen anderen Akt ändert, wird nur die Nummer des geänderten Rechtsakts angegeben (siehe Nummer 19.3).

Kurztitel

- 8.4** Kurztitel für normative Akte sind im Unionsrecht, in dem die Rechtsakte mit einer Kombination von Buchstaben und Nummern identifiziert werden (z. B. „(EU) 2015/35“), weniger wichtig als in anderen Rechtssystemen, die keine solche Nummerierung kennen. In einigen Fällen hat sich in der Praxis jedoch die Verwendung eines Kurztitels durchgesetzt (z. B. Verordnung (EG) Nr. 1234/2007 = „Verordnung über die einheitliche GMO“). Trotz der sichtbaren Vereinfachung birgt die Zitierung von Akten anhand von Kurztiteln Risiken im Hinblick auf die Genauigkeit und Kohärenz der Rechtsakte der Union. Kurztitel sollten daher nur in besonderen Fällen verwendet werden, wenn dadurch das Verständnis des Lesers in hohem Maße gefördert wird.
- 8.5** Im Zuge der Verabschiedung eines Akts ist die Verwendung eines an den Titel angefügten Kurztitels zu vermeiden, da dies lediglich zu einem schwerfälligen Titel führen würde, ohne dass die Frage geregelt ist, ob der Kurztitel für den Rechtsakt, der ihn trägt, oder für nachfolgende Akte zu verwenden ist.

Vorbehaltlich der in Nummer 8.4 genannten Einschränkungen ist es möglich, einen Akt anhand eines Kurztitels zu zitieren, um die Verständlichkeit des zitierenden Akts zu erhöhen. In diesem Fall muss der gewählte Kurztitel zwischen Anführungszeichen und runder Klammer in den Text des zitierenden Rechtsakts eingeführt werden, wie jede andere Abkürzung.

Zusammenfassung

- 8.6** Der vollständige Titel eines Akts enthält in dieser Reihenfolge folgende Angaben:
- (1) die Bezeichnung der Rechtsnatur des Akts (Verordnung, Richtlinie, Beschluss, gegebenenfalls mit dem Zusatz „delegiert“ oder unter Anfügung des Wortteils „Durchführungs-“);
 - (2) die Abkürzung für den betreffenden Bereich (EU, GASP, Euratom), das Jahr und die amtliche Nummer ⁽⁶⁾;
 - (3) den Namen des (der) rechtsetzenden Organs (Organe);
 - (4) das Datum der Unterzeichnung des Akts (für die im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren angenommenen Rechtsakte, den Haushaltsplan und die von Europäischem Parlament und Rat erlassenen Haushaltsbeschlüsse) oder das Datum der Annahme des Rechtsakts, je nachdem;
 - (5) den Titel, d. h. eine kurze Angabe des Gegenstands des Rechtsakts.

9

DIE BEZUGSVERMERKE SOLLEN DIE RECHTSGRUNDLAGE DES AKTS UND DIE WICHTIGSTEN VERFAHRENSSCHRITTE BIS ZU SEINER ANNAHME ANGEBEN.

- 9.1** Die Bezugsvermerke zu Beginn der Präambel enthalten folgende Angaben:
- > die Rechtsgrundlage, d. h. jene Bestimmung, aus der sich die Zuständigkeit zur Annahme des Rechtsakts ableitet;

⁽⁶⁾ Abgesehen von einigen Ausnahmen sind alle in dem „L“-Teil des Amtsblatts ab dem 1. Januar 2015 veröffentlichten Dokumente der Reihe nach wie folgt nummeriert, ungeachtet der Rechtsnatur des Aktes (Verordnung, Richtlinie, Beschluss oder anderes): (Bereich) YYYY/N. Die Nummerierung der vor diesem Datum veröffentlichten Akte bleibt unverändert.

- > von den Verträgen vorgesehene Vorschläge, Initiativen, Empfehlungen, Anträge oder Stellungnahmen (von den Verträgen nicht vorgesehene Verfahrensakte werden im letzten Erwägungsgrund genannt) ^[7]; bei Gesetzgebungsakten werden Bezugsvermerke betreffend die Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente und das anwendbare Verfahren (ordentliches oder besonderes Gesetzgebungsverfahren) angefügt.

Es ist zu prüfen, ob es sich stets um echte Bezugsvermerke und nicht um Angaben handelt, die an eine andere Stelle gehören (siehe Nummern 9.13 und 9.14).

Darstellung

- 9.2** Bezugsvermerke werden im Allgemeinen durch Standardformulierungen eingeleitet.

Rechtsgrundlage

- 9.3** Im ersten Bezugsvermerk wird pauschal auf den Vertrag Bezug genommen, der die allgemeine Rechtsgrundlage für die betreffende Handlung ist.

Der Bezugsvermerk lautet also wie folgt:

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,“
oder gegebenenfalls

„gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union,“

oder

„gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft,“.

Bei mehreren Verträgen sind diese in einer jeweils neuen Zeile in der folgenden Reihenfolge zu zitieren: Vertrag über die Europäische Union, Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft, Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft.

- 9.4** Ist ein Vertragsartikel direkte Rechtsgrundlage des Rechtsakts, wird zuerst der Vertrag genannt, gefolgt vom Wort „insbesondere“ und dem betreffenden Artikel ^[8].

^[7] Für Stellungnahmen im Bereich des „Ausschussverfahrens“ siehe hingegen Nummer 10.18.

^[8] Ist der Rechtsakt auf eine Vorschrift einer Beitrittsakte gestützt, so lautet die Formel: „gestützt auf die Akte über den Beitritt ..., insbesondere auf Artikel ...“ oder gegebenenfalls: „... insbesondere auf Artikel ... des der genannten Akte beigefügten Protokolls Nr. ...“.

Beispiel:

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 43 Absatz 2,“

- 9.5** Findet sich die direkte Rechtsgrundlage des Rechtsakts hingegen im abgeleiteten Recht ^[?], wird diese in einem zweiten Bezugsvermerk unter Angabe des einschlägigen Artikels und nach dem Wort „insbesondere“ angegeben.

Beispiel:

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 1026/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über bestimmte Maßnahmen zur Unterstützung der Bestandserhaltung gegenüber Ländern, die nicht nachhaltigen Fischfang zulassen (), insbesondere auf Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe c,

() ABL. L 316 vom 14.11.2012, S. 34.“

- 9.6** Von der Rechtsgrundlage scharf zu trennen sind die Vorschriften, die den Gegenstand sowie die materiellrechtlichen Voraussetzungen und Bedingungen der zu erlassenden Entscheidungen festlegen. Reine Verfahrensvorschriften (z. B. die Artikel 294 und 218 AEUV) können nicht als Rechtsgrundlage herangezogen werden (siehe jedoch Nummer 9.7).
- 9.7** Internationale Übereinkünfte, die nach dem Verfahren des Artikels 218 AEUV geschlossen werden, sind Sonderfälle, die eine besondere Erwähnung verdienen.

Beispiel:

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 100 Absatz 2 in Verbindung mit Artikel 218 Absatz 6 Buchstabe a,“

- 9.8** Ebenso ist, wenn ein Rechtsakt in mehreren Artikeln den Gegenstand künftiger Entscheidungen festlegt und in einem anderen Artikel das zum Erlass dieser Entscheidungen zuständige Organ bezeichnet, nur auf diesen letzten Artikel Bezug zu nehmen.
- 9.9** Enthält ein Rechtsakt innerhalb desselben Artikels einen Absatz über den Gegenstand der Maßnahmen und einen anderen, die Zuständigkeit begründenden Absatz, wird ebenfalls nur auf diesen

[?] Die Norm des abgeleiteten Rechts wird wie folgt angeführt: Nennung des vollständigen Titels des Rechtsakts im Bezugsvermerk, gefolgt von einem Hinweis auf eine Fußnote mit der Fundstellenangabe im Amtsblatt (Reihe, Nummer, Datum und Seite).

letzten Absatz Bezug genommen ^[10] und nicht auf den gesamten Artikel.

So wird beispielsweise bei der Festlegung der Verfahren zur Verwaltung der Zollkontingente für Erzeugnisse, die Gegenstand einer gemeinsamen Marktorganisation sind, auf Artikel 144 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1234/2007 des Rates Bezug genommen.

Verfahren

- 9.10** Nach den Bezugsvermerken über die vorbereitenden Akte, insbesondere die Stellungnahmen des Europäischen Parlaments, des Rechnungshofs, des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses und des Ausschusses der Regionen, muss eine Fußnote eingefügt werden, in der das Amtsblatt angegeben wird, in dem die Stellungnahme veröffentlicht wurde (Beispiel: ABL C 17 vom 22.1.1996, S. 430). Ist die betreffende Stellungnahme noch nicht veröffentlicht worden, so wird in der Fußnote das Datum angegeben, an dem sie abgegeben wurde.

Beispiel:

„() Stellungnahme vom 1. April 1996 (noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht).“

- 9.11** Im Rahmen des ordentlichen oder besonderen Gesetzgebungsverfahrens lautet der Bezugsvermerk über die Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente wie folgt:

„nach Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente,“

Bei diesen Verfahren wird der Bezugsvermerk zur Angabe des anwendbaren Gesetzgebungsverfahrens wie folgt formuliert:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren,“

oder

„gemäß einem besonderen Gesetzgebungsverfahren,“

Wird im Rahmen eines ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens ein Vermittlungsverfahren durchgeführt und erfolgreich abgeschlossen, erhält der Bezugsvermerk die folgende Fassung:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren, aufgrund des vom Vermittlungsausschuss am ... gebilligten gemeinsamen Entwurfs,“

Dem Bezugsvermerk zur Angabe des anwendbaren Gesetzge-

[10] Wenn im selben Absatz in getrennten Unterabsätzen zwei verschiedene Zuständigkeiten zugewiesen werden, z. B. einmal an den Rat und einmal an die Kommission, wird auch der betreffende Unterabsatz angeführt.

bungsverfahrens folgt eine Fußnote, in der die einzelnen Verfahrensabschnitte aufgeführt werden.

- 9.12** Bei bestimmten Rechtsakten, die auf eine Rechtsgrundlage gestützt werden, die auf ein in einem anderen Vertragsartikel vorgesehenes Verfahren verweist, muss im Bezugsvermerk auch auf dieses Verfahren Bezug genommen werden. So verweist etwa Artikel 132 Absatz 3 AEUV (Rechtsgrundlage) auf das Verfahren des Artikels 129 Absatz 4 AEUV. Auf diesen letztgenannten Artikel muss in gleicher Weise wie auf das ordentliche oder besondere Gesetzgebungsverfahren hingewiesen werden:

„gemäß dem Verfahren des Artikels 129 Absatz 4 des Vertrags,“

Angaben, die keine Bezugsvermerke sind

- 9.13** Es ist darauf zu achten, dass nur Bezugsvermerke aufgenommen werden, die sich tatsächlich auf die Rechtsgrundlage oder das Verfahren beziehen. Soweit es zum Verständnis des verfügenden Teils oder zur Kontrolle der Rechtmäßigkeit notwendig ist, den wesentlichen Inhalt von Bestimmungen wiederzugeben, die keine Rechtsgrundlage sind, geschieht dies nicht in den Bezugsvermerken, sondern in den Erwägungsgründen. Weitere Angaben können in der Begründung gemacht werden.

- 9.14** Die allgemeinen Vorschriften des AEUV über die Organe (z. B. die Artikel 238 und 288), die ebenfalls bei dem betreffenden Rechtsakt zur Anwendung kommen, dürfen ebenfalls nicht in den Bezugsvermerken erwähnt werden.

Anmerkung: Bei bestimmten Arten von Verfahrensbeteiligung (Stellungnahmen technischer Gremien, fakultative Anhörungen) steht in der Regel der Hinweis darauf am Ende der Bezugsvermerke und beginnt mit Wendungen wie „nach Kenntnisnahme von der Stellungnahme des/der ...“; „nach Anhörung des/der ...“.

Die folgenden Angaben in den Bezugsvermerken eines Internen Abkommens oder eines Beschlusses der im Rat vereinigten Vertreter der Regierungen der Mitgliedstaaten werden dagegen am Ende gemacht:

„nach Anhörung der Kommission,“

oder

„im Einvernehmen mit der Kommission,“.

10

ZWECK DER ERWÄGUNGSGRÜNDE IST ES, DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN DES VERFÜGENDEN TEILS IN KNAPPER FORM ZU BEGRÜNDEN, OHNE DEREN WORTLAUT WIEDERZUGEBEN ODER ZU PARAPHRASIEREN. SIE DÜRFEN KEINE BESTIMMUNGEN MIT NORMATIVEM GEHALT UND AUCH KEINE POLITISCHEN WILLENSBEKUNDUNGEN ENTHALTEN.

- 10.1** Die „Erwägungsgründe“ sind jener Teil des Rechtsakts, der die Begründung enthält und zwischen den Bezugsvermerken und dem verfügenden Teil des Rechtsakts steht. Sie werden durch die Formel „in Erwägung nachstehender Gründe:“ eingeleitet und mit Randnummern fortlaufend nummeriert (siehe Leitlinie 11), die aus einem oder mehreren vollständigen Sätzen bestehen. Die Erwägungsgründe werden im Gegensatz zum verfügenden Teil so formuliert, dass ihre Unverbindlichkeit deutlich wird.
- 10.2** Verordnungen, Richtlinien und Beschlüsse sind zu begründen. Sie sollen alle interessierten Personen erkennen lassen, in welcher Weise der Verfasser des Rechtsakts die Zuständigkeit für den betreffenden Rechtsakt ausgeübt hat, sowie den Parteien die Wahrnehmung ihrer Rechte und dem Gerichtshof der Europäischen Union die Ausübung seiner Rechtskontrolle ermöglichen ^[11].
- 10.3** Wenn auf die Entstehungsgeschichte des Rechtsakts hingewiesen werden muss, hat dies in chronologischer Reihenfolge zu geschehen. Beziehen sich einzelne Gründe auf bestimmte Vorschriften des verfügenden Teils, sind sie in der gleichen Reihenfolge anzuführen.
- Die Begründung der Rechtsakte enthält im Idealfall:
- eine kurze Darstellung des Sachverhalts und der darauf anwendbaren Rechtsvorschriften;
 - die Schlussfolgerung, dass es notwendig oder zweckmäßig ist, die im verfügenden Teil angeführten Maßnahmen zu erlassen.

[11] Siehe Urteil des Gerichtshofs vom 4. Juli 1963, Deutschland/Kommission, 24/62, Slg. 1963, S. 143.

- 10.4** Genauer lässt sich der Inhalt einer Begründung für einen Rechtsakt der Union nicht beschreiben. Es liegt in der Natur der Sache, dass sich einheitliche Regeln für die Begründung allgemeiner und individueller Rechtsakte, die die verschiedensten Sachgebiete betreffen und auf unterschiedlichen Umständen beruhen, nicht aufstellen lassen.

Dennoch lassen sich bestimmte Grundsätze für die Begründung aufstellen.

- 10.5** Die Erwägungsgründe müssen in möglichst knapper Form die Gründe für die wesentlichen Vorschriften des verfügenden Teils des Rechtsakts angeben. Daraus folgt:

10.5.1 Die Erwägungsgründe müssen eine echte Begründung darstellen. Sie sollten daher weder die Angabe von Rechtsgrundlagen enthalten (die in die Bezugsvermerke gehören) noch eine bloße Wiederholung des Teils einer Vorschrift, die als zuständigkeitsbegründende Rechtsgrundlage dient. Erwägungsgründe sind nutzlos oder verfehlen ihren Zweck, wenn sie nur den Gegenstand des Textes ankündigen oder nur dessen Bestimmungen im Wortlaut wiedergeben oder paraphrasieren, ohne die eigentlichen Gründe anzugeben.

10.5.2 Erwägungsgründe, mit denen ohne Angabe der Gründe lediglich festgestellt wird, dass es geboten sei, bestimmte Vorschriften zu erlassen, dürfen nicht aufgenommen werden.

10.5.3 Die Erwägungsgründe eines Rechtsakts dürfen nicht – auch nicht teilweise – aus einem bloßen Verweis auf die Erwägungsgründe eines anderen Rechtsakts (Begründung durch Querverweis) bestehen ^[12].

10.6 Dies bedeutet freilich nicht, dass jede Vorschrift im Einzelnen zu begründen ist. Die Aufhebung eines Rechtsakts oder die Streichung einer Vorschrift ist jedoch stets zu begründen (siehe auch Nummer 10.14).

10.7 Erwägungsgründe, die nicht der Begründung des verfügenden Teils dienen, sollten, mit gewissen Ausnahmen, vermieden werden. So ist es beispielsweise gebräuchlich, den Rückgriff auf Artikel 352 AEUV im letzten Erwägungsgrund zu begründen. Dieser wird wie folgt formuliert:

„Die zum Erlass [dieses Beschlusses] [...] erforderlichen Befugnisse sind im Vertrag nur in Artikel 352 vorgesehen —“

^[12] Urteile des Gerichtshofes vom 27. September 1979, Eridania, 230/78, Slg. 1979, S. 2749, und vom 26. November 1975, Papier Peints de Belgique/Kommission, 73/74, Slg. 1975, S. 1491.

- 10.8** Ermöglicht eine Rechtsgrundlage den Erlass von Rechtsakten, ohne deren Form näher anzugeben („Der Rat ergreift die erforderlichen Maßnahmen ...“) und ergibt sich aus dem Inhalt der zu treffenden Maßnahme nicht, welcher Rechtsakt des Unionsrechts am besten geeignet ist, so kann es hilfreich sein, die Gründe für die getroffene Wahl anzugeben. Ist es in einem bestimmten Fall möglich, eine unmittelbar anwendbare Verordnung zu erlassen, kann in den Erwägungsgründen dargelegt werden, warum es trotzdem angezeigt erscheint, nur eine Richtlinie zu erlassen, die eine Umsetzung in nationales Recht erfordert. Der Verfasser muss auch die Grundsätze der Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit beachten.

Der Umfang der Begründungspflicht hängt von der Art des Rechtsakts oder der betreffenden Bestimmung ab.

A. RECHTSAKTE MIT ALLGEMEINER GELTUNG

- 10.9** Bei *Basisrechtsakten* ist darauf zu achten, dass die Begründung eher die dem Rechtsakt zugrunde liegende Gesamtkonzeption wiedergibt, als sämtliche Gründe aufzuführen, die den Erlass der einzelnen Vorschriften rechtfertigen. Gleichwohl sind einzelne Vorschriften, die besonders wichtig sind oder die sich nicht in die erwähnte Grundkonzeption einfügen, gesondert zu begründen.
- 10.10** Bei den *Durchführungsvorschriften* fällt die Begründung notwendigerweise präziser aus, obwohl auch hier stets auf eine möglichst knappe Formulierung zu achten ist.
- 10.11** Die Begründung der Rechtsakte mit allgemeiner Geltung braucht jedoch nicht die tatsächlichen Umstände im Einzelnen anzuführen oder gar zu würdigen, derentwegen sie erlassen werden. Insbesondere bei Rechtsakten, durch die landwirtschaftliche Abschöpfungen oder Erstattungen festgesetzt werden, ist eine ausführliche und mit Zahlenangaben versehene Begründung praktisch nicht möglich; vielmehr ist ein einfacher Hinweis auf die für die Berechnung herangezogenen Kriterien und Methoden ausreichend, indem die Gesamtlage angegeben wird, die zum Erlass des Rechtsakts geführt hat, und die allgemeinen Ziele bezeichnet werden, die mit ihm erreicht werden sollen ^[13].

^[13] Siehe Urteil des Gerichtshofes vom 1. Dezember 1965, Schwarze, 16/65, Slg. 1965, S. 1152.

B. INDIVIDUELLE RECHTSAKTE

10.12 Die individuellen Rechtsakte bedürfen einer noch eingehenderen Begründung.

10.13 Dies gilt insbesondere für Rechtsakte, mit denen ein Antrag abgelehnt wird. Beschlüsse im Bereich des Wettbewerbsrechts, bei denen komplexe rechtliche und tatsächliche Umstände beschrieben werden müssen, bedürfen ebenso einer ausführlichen Begründung. Da ein solcher Beschluss dennoch klar sein muss, ist auch hier auf knappe Ausdrucksweise zu achten.

C. BESONDERE VORSCHRIFTEN

10.14 Bestimmte Vorschriften sind besonders sorgfältig zu begründen. Hierzu zählen insbesondere:

- > Ausnahmeregelungen,
- > Vorschriften, die einer allgemeinen Regelung widersprechen,
- > Vorschriften, die Ausnahmen von allgemeinen Grundsätzen darstellen, wie z. B. rückwirkende Vorschriften,
- > Vorschriften, durch die bestimmte betroffene Personen Nachteile erleiden könnten,
- > Vorschriften, die am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft treten.

D. BEGRÜNDUNG DER SUBSIDIARITÄT UND VERHÄLTNISSÄSSIGKEIT DES RECHTSAKTS

10.15 Diese Grundsätze sind in einer eigenen Begründung zu behandeln.

10.15.1 Die Organe berücksichtigen bei der Ausübung ihrer Rechtsetzungsbefugnisse das Subsidiaritätsprinzip und bringen dies in der Begründung und, in kürzerer Form, in den Erwägungsgründen zum Ausdruck.

10.15.2 Der Wortlaut des sich auf die „Subsidiarität“ beziehenden Erwägungsgrundes ist von Fall zu Fall verschieden, folgt aber im Allgemeinen dem in Nummer 10.15.4 enthaltenen Muster. Zu beachten ist jedoch die in Artikel 5 EUV vorgenommene Unterscheidung zwischen den Bereichen, die in die ausschließliche Zuständigkeit der Union fallen, und den übrigen Bereichen.

- 10.15.3** Im Rahmen der ausschließlichen Zuständigkeit ist nach Artikel 5 Absatz 4 EUV lediglich auf die Einhaltung des Verhältnismäßigkeitsprinzips zu achten. Hier ist lediglich die Einhaltung des Verhältnismäßigkeitsprinzips zu begründen, wobei der entsprechende Erwägungsgrund wie folgt lautet:

„Im Einklang mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist es erforderlich und angemessen, zur Erreichung des grundlegenden Ziels ... (Angabe des allgemeinen Ziels) ... (Angabe der besonderen Maßnahmen des Rechtsakts) vorzuschreiben. ... (Angabe des Rechtsakts) geht entsprechend Artikel 5 Absatz 4 des Vertrags über die Europäische Union nicht über das zur Erreichung der Ziele erforderliche Maß hinaus.“

- 10.15.4** Hat die Union keine ausschließliche Zuständigkeit, wird in dem Erwägungsgrund sowohl auf die „Subsidiarität“ als auch auf den vorgenannten Grundsatz der Verhältnismäßigkeit folgendermaßen hingewiesen:

Da die Ziele dieser/dieses ... (Angabe der Art des Rechtsakts) (, nämlich ...) (ggf. Angabe der Ziele) von den Mitgliedstaaten nicht ausreichend verwirklicht werden können ... (Angabe der Gründe), sondern vielmehr wegen ... (Angabe des Umfangs oder der Wirkungen der Maßnahme) auf Unionsebene besser zu verwirklichen sind, kann die Union im Einklang mit dem in Artikel 5 des Vertrags über die Europäische Union verankerten Subsidiaritätsprinzip tätig werden. Entsprechend dem in demselben Artikel genannten Grundsatz der Verhältnismäßigkeit geht diese/dieser ... (Angabe der Art des Rechtsakts) nicht über das für die Verwirklichung dieser Ziele erforderliche Maß hinaus.

- 10.15.5** Die vorgeschlagenen Formulierungen müssen entsprechend den Angaben in Klammern von Fall zu Fall vervollständigt und erweitert werden, damit eine echte Begründung vorliegt. Es ist möglich, darauf zu verzichten, sofern die Notwendigkeit des Tätigwerdens der Union und gegebenenfalls die Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen eindeutig aus den Erwägungsgründen hervorgehen.

Begründung bei Befugnisübertragungen und Durchführungsbefugnissen

- 10.16** In den Basisrechtsakten, in denen der Erlass von delegierten Rechtsakten durch die Kommission vorgesehen ist, wird in einer besonderen Begründung auf Artikel 290 AEUV hingewiesen. Für die Formulierung dieser Begründung und der entsprechenden Vorschriften haben das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission vereinbart, nach Möglichkeit die Standardformulierungen zu verwenden, welche diese Organe gemeinsam festgelegt haben.
- 10.17** In den Basisrechtsakten, in denen der Erlass von Durchführungsrechtsakten durch die Kommission vorgesehen ist (Artikel 291 AEUV), wird in einer besonderen Begründung gegebenenfalls auf die Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren ^[14], verwiesen.

Erwähnung der Anhörungen

- 10.18** Die in der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 vorgesehenen Anhörungen werden in der Präambel des von der Kommission erlassenen Durchführungsrechtsakts erwähnt.

Die Anhörung eines Ausschusses im Rahmen des Prüfverfahrens (Artikel 5 der Verordnung) hat immer Rechtswirkungen. Auf die Anhörung wird nicht in einem Bezugsvermerk, sondern im letzten Erwägungsgrund hingewiesen.

Beispiel:

„ ... Die in diesem Beschluss vorgesehenen Maßnahmen entsprechen der Stellungnahme des [Name des Ausschusses ...] —“

Im Gegensatz dazu wird auf die Anhörung eines Ausschusses im Rahmen des Beratungsverfahrens (Artikel 4 der Verordnung) im letzten Bezugsvermerk hingewiesen. Dieser Bezugsvermerk lautet wie folgt:

„nach Anhörung des Ausschusses [Name des Ausschusses],“

[14] ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13.

11

DIE ERWÄGUNGSGRÜNDE WERDEN NUMMERIERT.

- 11.1** Diese Praxis ist aus offensichtlichen Gründen der Klarheit der Rechtsakte und der leichten Auffindbarkeit von Textstellen sowohl vor als auch nach dem Erlass des Rechtsakts gerechtfertigt.

Sie beschränkt sich nicht auf Rechtsakte von allgemeiner Geltung, sondern ist auf alle förmlichen Rechtsakte (d. h. mit Titel, Präambel und verfügendem Teil) der Organe anwendbar.

- 11.2** Es ergibt sich folgende Darstellung:

„in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) ...

(2) ... —“

Anmerkung: Jeder Erwägungsgrund beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt; dies gilt nicht für den letzten Erwägungsgrund, der in der deutschen Fassung eines Akts mit einem langen Gedankenstrich endet.

- 11.3** Gibt es nur einen einzigen Erwägungsgrund, so wird dieser nicht nummeriert.

12

DER VERFÜGENDE TEIL EINES VERBINDLICHEN AKTS DARF WEDER BESTIMMUNGEN OHNE NORMATIVEN CHARAKTER, WIE WÜNSCHE ODER POLITISCHE ERKLÄRUNGEN, NOCH BESTIMMUNGEN ENTHALTEN, DURCH DIE PASSAGEN ODER ARTIKEL DER VERTRÄGE WIEDERGEGBEN ODER PARAPHRASIIERT ODER GELTENDE RECHTSVORSCHRIFTEN BESTÄTIGT WERDEN.

DIE AKTE DÜRFEN KEINE BESTIMMUNGEN ENTHALTEN, IN DENEN DER INHALT ANDERER ARTIKEL ANGEKÜNDIGT ODER DER TITEL DES AKTS WIEDERHOLT WIRD.

Bestimmungen ohne normativen Gehalt in verbindlichen Rechtsakten

- 12.1** Verbindliche Rechtsakte müssen Vorschriften festlegen, die Angaben einschließen, die notwendig sind, um diese Rechtsakte richtig verstehen und anwenden zu können (z. B. Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen). Was darüber hinausgeht, ist überflüssig; Wünsche, Absichten und Erklärungen gehören nicht in den verfügenden Teil eines verbindlichen Rechtsakts.

Beispiel einer Bestimmung ohne normativen Gehalt in einer Verordnung, die zu vermeiden ist:

„Um die Verwendung von Produkten mit dem Umweltzeichen zu fördern, sollten die Kommission und die anderen Organe der Union wie auch staatliche Stellen auf nationaler Ebene unbeschadet des Unionsrechts bei der Spezifikation ihrer Anforderungen an Produkte als Vorbild fungieren.“

In dieser Bestimmung wird eindeutig ein Wunsch formuliert, der die Normadressaten in keiner Weise bindet. Sie gehört somit nicht in einen verbindlichen Rechtsakt, sondern in eine Mitteilung oder Empfehlung zu diesem Rechtsakt.

Bestimmungen, durch die Passagen oder Artikel der Verträge oder anderer Rechtsakte wiedergegeben oder paraphrasiert werden

- 12.2** Solche Bestimmungen sind nutzlos und sogar gefährlich. Nehmen wir z. B. einen Rechtsakt, der auf Artikel 46 AEUV gestützt ist, worauf in den Bezugsvermerken ordnungsgemäß verwiesen wird: Es hat keinen Sinn, einen Absatz einzufügen, in dem der Wortlaut von Artikel 45 Absatz 1 wiederholt wird: „Innerhalb der Union ist die Freizügigkeit der Arbeitnehmer gewährleistet“. Der Verfasser darf sich nicht auf eine Wiederholung der Vorschrift beschränken, sondern muss angeben, wie er sie durchführen will. Eine solche Wiederholung ist auch gefährlich, weil jede Abweichung vom Originalwortlaut den Eindruck vermitteln und sogar eine Rechtsvermutung schaffen könnte, dass ein unterschiedliches Ergebnis angestrebt wird.

Bestimmungen, in denen lediglich der Inhalt anderer Artikel angekündigt wird

- 12.3** Solche Bestimmungen sind im Allgemeinen folgendermaßen formuliert:

„Zur Durchführung dieser Regelung ergreift der Rat die Maßnahmen nach den Artikeln 3, 4 und 5“.

Sie sind im Allgemeinen zu vermeiden, da die betreffenden Artikel bereits selbst alle notwendigen Detailbestimmungen für ihre Durchführung enthalten. Darüber hinaus kann eine solche Struktur Unklarheiten darüber schaffen, welche Rechtsgrundlage für eine künftige Durchführungsmaßnahme heranzuziehen ist: der Artikel, in dem der Verweis enthalten ist, oder der Artikel, auf den verwiesen wird?

Bestimmungen, in denen der Titel des Akts wiederholt wird

- 12.4** Selbst in Fällen, in denen es sich nicht vermeiden lässt, den Titel des Rechtsakts zu wiederholen (z. B. im Artikel, in dem Gegenstand und Anwendungsbereich des Rechtsakts festgelegt werden), muss ein „Mehrwert“ im Sinne einer weiteren Verdeutlichung des Texts hinzukommen.

13

GEGEBENENFALLS WIRD AM ANFANG DES VERFÜGENDEN TEILS EIN ARTIKEL VORGESEHEN, UM DEN GEGENSTAND UND DEN ANWENDUNGSBEREICH DES BETREFFENDEN AKTS FESTZULEGEN.

- 13.1** „Gegenstand“ bezeichnet den Inhalt des Rechtsakts, während der „Anwendungsbereich“ die rechtlichen und tatsächlichen Umstände sowie die Personen bezeichnet, für die der Rechtsakt gilt.
- 13.2** Ein an den Anfang gestellter Artikel zur Definition des Gegenstands und des Anwendungsbereichs, wie er sich häufig in internationalen Übereinkünften findet, kommt auch in Unionsrechtsakten relativ oft vor. Es muss von Fall zu Fall entschieden werden, ob ein solcher Artikel von Nutzen ist.
- 13.3** Er ist sicherlich nutzlos, wenn darin lediglich der Titel paraphrasiert wird. Allerdings können in diesem Artikel zusätzliche Angaben gemacht werden, die nicht in den Titel aufgenommen wurden, um diesen kurz zu halten, und die dem Leser ermöglichen, gleich zu Beginn festzustellen, wer vom Rechtsakt betroffen ist. Dabei muss sichergestellt werden, dass der Leser keinem Irrtum unterliegen kann.

Wenn etwa in einem Artikel festgelegt wird, dass der Rechtsakt auf *„Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von mindestens 25 km/h“* Anwendung findet, könnte er durchaus Bestimmungen enthalten, die nur für Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von z. B. 50 km/h gelten, da solche Fahrzeuge jedenfalls vom Anwendungsbereich des Rechtsakts umfasst sind. Der Rechtsakt darf dagegen keine Bestimmung enthalten, die sich auf Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von z. B. 20 km/h bezieht. Der Hersteller oder Eigentümer des betreffenden Fahrzeugs würde nämlich angesichts des Artikels über den Anwendungsbereich des Rechtsakts den Rest des verfügbaren Teils wahrscheinlich gar nicht mehr lesen.

- 13.4** Manchmal ist die Abgrenzung zwischen dem Anwendungsbereich und der Begriffsbestimmung nicht klar. Im folgenden Beispiel wird in der Begriffsbestimmung zugleich der Anwendungsbereich des Rechtsakts festgelegt:

„Artikel 1

Als Fahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie gelten – mit Ausnahme von Schienenfahrzeugen sowie landwirtschaftlichen Zug- und Arbeitsmaschinen – alle zur Teilnahme am Straßenverkehr bestimmten

Kraftfahrzeuge mit oder ohne Aufbau, mit mindestens vier Rädern und einer bauartbedingten Höchstgeschwindigkeit von mehr als 25 km/h, sowie ihre Anhänger.“

Dieser Artikel könnte auch wie folgt lauten: „*Artikel 1 – Diese Richtlinie gilt für alle zur ... bestimmten Kraftfahrzeuge ...*“ und mit den Worten: „*nachstehend als ‚Fahrzeug‘ bezeichnet*“ enden. Diese Lösung ist im Allgemeinen vorzuziehen, insbesondere wenn der Akt keinen Artikel enthält, der andere Begriffsbestimmungen aufstellt. Dadurch kann der Anwendungsbereich klarer und direkter bezeichnet werden.

14

WENN DIE IN DEM AKT VERWENDETEN BEGRIFFE IHREM GEHALT NACH NICHT EINDEUTIG SIND, EMPFIEHLT ES SICH, DIE DEFINITIONEN SOLCHER BEGRIFFE IN EINEM EINZIGEN ARTIKEL AM ANFANG DES AKTS AUFZUFÜHREN. DIESE DEFINITIONEN DÜRFEN KEINE EIGENSTÄNDIGEN REGELUNGSELEMENTE ENTHALTEN.

- 14.1** Jeder Begriff sollte in der Bedeutung gebraucht werden, die er in der Umgangs- oder der Fachsprache hat. Aus Gründen der Rechtssicherheit kann es jedoch erforderlich sein, im Akt selbst die Bedeutung der darin verwendeten Begriffe zu definieren. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn der Begriff mehrere Bedeutungen hat, aber im betreffenden Rechtsakt nur in einer Bedeutung verstanden werden soll, oder wenn der Begriff für die Zwecke des Rechtsakts in einem weiteren oder engeren Sinn als dem allgemein üblichen gebraucht wird. Die Definition darf jedoch dem allgemein üblichen Wortsinn nicht widersprechen.

Ein Begriff, dem durch eine Begriffsbestimmung eine bestimmte Bedeutung gegeben worden ist, muss im gesamten Rechtsakt in dieser Bedeutung verwendet werden.

- 14.2** Im zweiten Satz dieser Leitlinie wird ein Fehler aufgezeigt, der bei der Abfassung von Rechtsakten häufig vorkommt.

- 14.2.1** Beispiel für eine schlechte Formulierung:

„d) ‚Beschwerde‘ jede Mitteilung einer Person mit einem Interesse an der Sicherheit des Schiffes, ... *es sei denn, der Mitgliedstaat betrachtet die Beschwerde als offenkundig unbegründet; der Name der beschwerdeführenden Person wird dem Kapitän oder dem Eigentümer des betroffenen Schiffes nicht mitgeteilt.*“

- 14.2.2** Der unterstrichene Satzteil stellt keine Definition, sondern ein eigenständiges Regelungselement dar.
- 14.3** Eigenständige Regelungselemente gehören in die normativen Bestimmungen. Im oben angeführten Beispiel könnte der Verfasser dieses Element an der geeigneten Stelle in einen anderen Artikel aufnehmen („... Erhält der Mitgliedstaat eine Beschwerde, die er nicht für offenkundig unbegründet erachtet, ...“) sowie als weiteren Absatz den Satz („Der Name der ... Person ...“) anfügen.
- 14.4** Das Erfordernis, keine eigenständigen Regelungselemente aufzunehmen, entspringt nicht nur dem Streben nach systematischer Klarheit. Die Aufnahme solcher Elemente in die Definition birgt die Gefahr, dass der Leser einen Teil der normativen Elemente übersieht, da er sie nicht alle zusammengefasst vorfindet.

15

BEIM AUFBAU DES VERFÜGENDEN TEILS WIRD SO WEIT WIE MÖGLICH EINE STANDARDSTRUKTUR (GEGENSTAND UND ANWENDUNGSBEREICH – DEFINITIONEN – RECHTE UND PFLICHTEN – BESTIMMUNGEN ZUR BEFUGNISÜBERTRAGUNG UND ZUR ÜBERTRAGUNG VON DURCHFÜHRUNGSBEFUGNISSEN – VERFAHRENSVORSCHRIFTEN – DURCHFÜHRUNGSMASSNAHMEN – ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN) EINGEHALTEN.

DER VERFÜGENDE TEIL WIRD IN ARTIKEL SOWIE – JE NACH LÄNGE UND KOMPLEXITÄT – IN TITEL, KAPITEL UND ABSCHNITTE GEGLIEDERT. ENTHÄLT EIN ARTIKEL EINE LISTE, SO SOLLTE JEDER EINZELNE PUNKT DIESER LISTE VORZUGSWEISE MIT EINER NUMMER ODER EINEM BUCHSTABEN STATT MIT EINEM GEDANKENSTRICH VERSEHEN WERDEN (*).

- 15.1** Von den Textelementen der Standardstruktur des verfügenden Teils unterliegen einige hinsichtlich ihrer Ausgestaltung – mehr oder weniger strengen – Regeln:

(*) Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

- (1) Gegenstand und Anwendungsbereich (siehe Leitlinie 13);
- (2) Definitionen (siehe Leitlinie 14);
- (3) Bestimmungen zu delegierten Rechtsakten und zu Durchführungsrechtsakten;
- (4) Durchführungsmaßnahmen. Die Bestimmungen über die Modalitäten und Fristen zur Umsetzung einer Richtlinie durch die Mitgliedstaaten folgen einem festen Schema. Auch für andere Bestimmungen, z. B. über nationale Sanktionsmaßnahmen oder nötige Rechtsbehelfe, gibt es Standardformulierungen;
- 5) Übergangs- und Schlussbestimmungen. Darunter fallen:
 - > Aufhebungen früherer Rechtsakte (siehe Leitlinie 21). Wenn das Datum der Aufhebung nicht mit dem Inkrafttreten des neuen Rechtsakts zusammenfällt, ist dieses Datum genau anzugeben;
 - > Vorschriften für den Übergang von der alten auf die neue Regelung. Dazu sind eindeutige Formulierungen unter Angabe des Datums nötig, so dass kein Zweifel bleibt, wie lange die alte Regelung bei Inkrafttreten der neuen ganz oder teilweise anwendbar bleibt;
 - > Bestimmungen zur Änderung der früheren Rechtsakte (siehe Leitlinie 18);
 - > Beginn und ggf. Ende der Anwendung des Rechtsakts (siehe Leitlinie 20).

15.2 Die anderen Elemente – Rechte und Pflichten sowie verfahrensrechtliche Vorschriften, die nicht die delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte betreffen – stellen den eigentlichen normativen Teil des Rechtsakts dar. Sie werden dem angestrebten Ziel und der Komplexität der vorgesehenen Regelung entsprechend gestaltet.

- 15.3** Enthält ein Artikel eine Liste, so ist darauf zu achten, dass jeder einzelne Punkt dieser Liste auf den einleitenden Satz abgestimmt ist und mit diesem eine durchgängige Formulierung ergibt. Selbständige Sätze und Unterabsätze innerhalb einer Aufzählung sollten daher vermieden werden.

Beispiel, das zu vermeiden ist:

„Die zuständigen Behörden führen Kontrollen durch, um Folgendes sicherzustellen:

- Übereinstimmung der Käufe und der Lieferungen,
Bei dieser Kontrolle stützen sie sich insbesondere auf die im Unionsrecht vorgesehenen Koeffizienten, sofern es solche gibt. In allen anderen Fällen stützt sich die Kontrolle auf die allgemein in der betreffenden Industrie anerkannten Koeffizienten.
- die ordnungsgemäße Verwendung der Ausgangserzeugnisse,
- die Einhaltung der Vorschriften des Unionsrechts.“

In einem solchen Fall sollte besser auf eine Liste verzichtet werden.

Es empfiehlt sich, den Text wie folgt abzufassen:

„Die zuständigen Behörden führen Kontrollen durch, um die Übereinstimmung der Käufe mit den Lieferungen sicherzustellen.

Bei dieser Kontrolle stützen sie sich auf die im Unionsrecht vorgesehenen Koeffizienten, sofern es solche gibt. In allen anderen Fällen stützt sich die Kontrolle auf die allgemein in der betreffenden Industrie anerkannten Koeffizienten.

Die Kontrollen erstrecken sich auch auf die ordnungsgemäße Verwendung der Ausgangserzeugnisse und die Einhaltung der Rechtsvorschriften des Unionsrechts.“

- 15.4** Die strukturelle Gliederung des verfügenden Teils eines Rechtsakts wird in der nachstehenden Tabelle dargestellt. Einfach aufgebaute Rechtsakte gliedern sich in Artikel und deren Untergliederung. Die Obergliederung des Rechtsakts beginnt mit Kapiteln, die gegebenenfalls in Abschnitte aufgeteilt werden. Erst bei einem höheren Grad an Komplexität des Texts werden die Kapitel in Titeln und diese wiederum, sofern dies nötig ist, in Teilen zusammengefasst.

Art/Benennung	Symbol	Zitierweise	Bemerkungen
I. Obergliederung			Mit oder ohne Gegenstandsbezeichnung
– Teil	Teil I, II (oder Erster Teil, Zweiter Teil)	(in) Teil I, (der Erste Teil, im Ersten Teil)	Verwendung (zusammen oder einzeln) in längeren oder stark gegliederten Texten
– Titel	Titel I, II	(in) Titel I, II	
– Kapitel	Kapitel I, II (oder 1, 2)	(in) Kapitel I, II (oder 1, 2)	
– Abschnitt	Abschnitt 1, 2	(in) Abschnitt 1, 2	
II. Grundgliederung			Mit oder ohne Gegenstandsbezeichnung
– Artikel	Einziger Artikel Artikel 1, 2 (oder I, II)	der Einzige Artikel, im Einzigen Artikel, (in) Artikel 1, 2 (oder I, II)	Fortlaufende Nummerierung unabhängig von etwaigen Obergliederungen
oder			
– Ziffer	I, II	(unter) Ziffer I, II	Verwendung in bestimmten Empfehlungen, Entschlie-ßungen, Erklärungen
– Nummer – Buchstabe	1., 2. A, B	(unter) Nummer 1, 2 (unter) Buchstabe A, B	
III. Untergliederung			keine Gegenstandsbezeichnung
– Absatz	(1), (2)	(in) Absatz 1, 2	Nummerierter Teil eines Artikels
– Absatz	kein Symbol	(in) Absatz 1, 2	Nichtnummerierter Teil eines Artikels
– Unterabsatz	kein Symbol	(in) Unterabsatz 1, 2	Nichtnummerierter Teil eines nummerierten Absatzes
– Buchstabe	a), b)	(unter) Buchstabe a, b	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
– Nummer	1., 2. oder 1), 2)	(unter) Nummer 1, 2	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
– Ziffer	i), ii), iii), iv)	(unter) Ziffer i), ii)	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
– Gedankenstrich	–	der erste Gedankenstrich, unter dem ersten Gedankenstrich	
– Satz	kein Symbol	(in) Satz 1, (in) Satz 2	Textteil zwischen Punkten



Interne und externe Bezugnahmen

Leitlinien 16 und 17

16

BEZUGNAHMEN AUF ANDERE AKTE SOLLTEN SO WEIT WIE MÖGLICH VERMIEDEN WERDEN. WENN EINE BEZUGNAHME ERFOLGT, SO WIRD DER AKT ODER DIE BESTIMMUNG, AUF DEN BZW. DIE VERWIESEN WIRD, GENAU BEZEICHNET. ÜBERKREUZVERWEISE (BEZUGNAHME AUF EINEN AKT ODER AUF EINEN ARTIKEL, DER WIEDERUM AUF DIE AUSGANGSBESTIMMUNG VERWEIST) UND BEZUGNAHMEN IN KASKADENFORM (BEZUGNAHME AUF EINE BESTIMMUNG, DIE WIEDERUM AUF EINE ANDERE BESTIMMUNG VERWEIST) SIND EBENFALLS ZU VERMEIDEN.

Interne und externe Bezugnahmen

16.1 Eine interne Bezugnahme verweist auf eine andere Bestimmung desselben Rechtsakts. Eine externe Bezugnahme verweist auf einen anderen Rechtsakt; dabei kann es sich um Vorschriften der Union oder um eine andere Quelle handeln.

16.1.1 Beispiel für eine interne Bezugnahme:

Vorschrift, die auf einen Anhang desselben Akts verweist:

„(1) Die umweltgefährlichen Eigenschaften einer Zubereitung werden nach einem oder nach mehreren der nachstehenden Verfahren ermittelt:

a) nach einer in Anhang III beschriebenen konventionellen Methode
...“

16.1.2 Beispiel für eine externe Bezugnahme:

Vorschrift, die auf einen anderen Akt verweist:

„ ... b) durch die Bestimmung der umweltgefährlichen Eigenschaften der Zubereitung, die für die Einstufung nach den Kriterien des Anhangs VI der Richtlinie ... erforderlich sind“

16.2 Sowohl interne als auch externe Bezugnahmen müssen ausreichend präzise sein, so dass der Leser die in Bezug genommene Bestimmung oder den in Bezug genommenen Rechtsakt leicht auffinden kann.

16.3 Externe Bezugnahmen erfordern besondere Vorsicht. Der Verfasser muss vor allem prüfen, ob der in Bezug genommene Rechtsakt ausreichend klar und der Öffentlichkeit zugänglich ist.

Grundsätze für die Verwendung von Bezugnahmen

- 16.4** Eine Bezugnahme sollte nur dann erfolgen, wenn
- > eine Vereinfachung erreicht wird gegenüber der Wiederholung des Inhalts der Norm, auf die Bezug genommen wird,
 - > die Verständlichkeit der Vorschrift nicht beeinträchtigt wird, und
 - > der in Bezug genommene Rechtsakt veröffentlicht wurde oder der Öffentlichkeit hinreichend zugänglich ist.
- 16.5** Auch aus Gründen der Transparenz sollten Bezugnahmen sparsam verwendet werden. Ein Rechtsakt sollte gelesen und verstanden werden können, ohne dass andere Akte herangezogen werden müssen. Das Streben nach guter Lesbarkeit des Akts darf jedoch nicht dazu führen, dass Bestimmungen des Primärrechts in abgeleiteten Rechtsvorschriften wiederholt werden (siehe Nummer 12.2).
- 16.6** Bei der Frage, ob eine Bezugnahme sinnvoll ist, sind auch die Folgen möglicher Änderungen des Rechtsakts, auf den Bezug genommen werden soll, zu berücksichtigen.

Verständlichkeit

- 16.7** Eine Bezugnahme sollte so formuliert sein, dass der wesentliche Inhalt der in Bezug genommenen Vorschrift ohne Lesen dieser Vorschrift verstanden werden kann.

Beispiel:

Statt:

„Artikel 15 gilt für die Ausfuhren nach ...“

Besser:

„Das in Artikel 15 ... festgelegte Kontrollverfahren gilt für die Ausfuhren nach ...“

Klarheit

- 16.8** Es muss deutlich gemacht werden, auf welche Tatbestandsmerkmale oder Rechtsfolgen einer Vorschrift Bezug genommen wird.
- 16.8.1** Bezugnahmen durch einen einfachen, in Klammern gesetzten Hinweis auf eine andere Bestimmung sind zu vermeiden.
- 16.8.2** Einige Bestimmungen verweisen auf eine Vorschrift und geben an, dass sie analog oder auf Deutsch genauer gesagt „sinngemäß“ oder „entsprechend“ gilt. Diese Vorgehensweise sollte nur angewandt werden, wenn es unverhältnismäßig wäre,

die Vorschrift, auf die verwiesen wird, in modifizierter Form zu wiederholen. Es sollte dann so genau wie möglich angegeben werden, inwiefern die Vorschrift, auf die Bezug genommen wird, Anwendung findet.

- 16.9** Die Folgen von Bezugnahmen, die mit dem Wort „unbeschadet“ eingeleitet werden, sind oft nicht klar. Insbesondere können Widersprüche zwischen dem verweisenden und dem in Bezug genommenen Rechtsakt bestehen. Meist könnte auf solche Verweise verzichtet werden, wenn der Anwendungsbereich des Rechtsakts besser definiert würde. Darüber hinaus ist es überflüssig, in dieser Form auf höherrangige Normen zu verweisen, da diese ohnehin zur Anwendung kommen.

Beispiel:

Statt:

„Unbeschadet der Richtlinie 91/414/EWG gelten die Artikel der vorliegenden Richtlinie über Einstufung, Verpackung, Kennzeichnung und die Sicherheitsdatenblätter auch für Pflanzenschutzmittel.“

Besser:

„Die Artikel der vorliegenden Richtlinie über ... gelten auch für Pflanzenschutzmittel.“

Anführung des in Bezug genommenen Rechtsakts

- 16.10** Ist in einem Rechtsakt ein anderer Rechtsakt zu zitieren, ist der vollständige Titel mit Angabe der Fundstelle oder – insbesondere wenn die Anführung im Titel des anführenden Rechtsakts erfolgt oder es sich nicht um die erste Anführung handelt – der abgekürzte Titel anzuführen.

- 16.10.1** Wird im Titel eines Rechtsakts ein anderer Rechtsakt genannt,
- > entfällt bei Letzterem die Angabe des rechtsetzenden Organs, wenn dieses bei beiden Rechtsakten identisch ist (wenn mehrere Rechtsakte verschiedener rechtsetzender Organe angeführt werden, werden aber immer die jeweiligen rechtsetzenden Organe erwähnt, selbst wenn es sich um dasselbe rechtsetzende Organ handelt wie beim anführenden Rechtsakt);
 - > entfällt die Angabe des Datums, sofern es sich nicht um Rechtsakte handelt, die weder eine amtliche Nummer noch eine Veröffentlichungsnummer haben;
 - > entfallen die Bestandteile, die den Titel des anführenden Rechtsakts unnötig belasten würden und Verwirrung stiften könnten, wie die Angaben „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“ und andere Angaben, die gegebenenfalls dem

Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.;

- > wird das Amtsblatt, in dem der angeführte Rechtsakt veröffentlicht ist, nicht genannt.

16.10.2 In den Bezugsvermerken, die einen förmlichen Charakter haben, werden die Rechtsakte mit ihrem vollständigen Titel ^[15] im Textkörper angeführt. Bei bekanntzugebenden Richtlinien oder Beschlüssen, die veröffentlicht worden sind, wird die Veröffentlichungsnummer hinzugefügt. Am Ende des vollständigen Titels wird auf eine Fußnote verwiesen, die die Fundstelle im Amtsblatt bezeichnet, in dem der Rechtsakt veröffentlicht ist. Bei den Verträgen und anderen sehr bekannten Rechtsakten (z. B. den Beitrittsakten oder wichtigen Übereinkünften wie dem AKP-EU-Partnerschaftsabkommen) werden keine Fußnoten mit Fundstellenangaben gesetzt.

Beispiel:

„gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 über die Bürgerinitiative (), insbesondere ...

() ABl. L 65 vom 11.3.2011, S. 1.“

16.10.3 Im gesamten weiteren Verlauf des Rechtsakts (Erwägungsgründe, Artikel und Anhänge) wird eine vereinfachte Form der Anführung ^[16] verwendet:

- > ein Rechtsakt, auf den das erste Mal Bezug genommen wird (selbst wenn er bereits im Titel erwähnt wurde) und der noch nicht in den Bezugsvermerken angeführt wurde, wird mit seiner Nummer und der Angabe des erlassenden Organs angeführt, mit einem Verweis auf eine Fußnote, die den vollständigen Titel ^[17] und das Amtsblatt angibt, in dem er veröffentlicht ist.
- > ein Rechtsakt, dessen vollständiger Titel und Fundstelle bereits anlässlich einer ersten Anführung in den Bezugsvermerken oder im weiteren Verlauf des Textes angegeben wurde, wird ausschließlich mit seiner Nummer angeführt.

[15] Ab dem 1. Juli 2013 umfasst die Anführung des vollständigen Titels alle Angaben, die zum Titel gehören, wie „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“, nicht aber die weiteren Angaben, die gegebenenfalls dem Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.

[16] Vereinfachte Form der Anführung eingeführt ab dem 1. Juli 2013.

[17] Ab dem 1. Juli 2013 umfasst die Anführung des vollständigen Titels alle Angaben, die zum Titel gehören, wie „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“, nicht aber die weiteren Angaben, die gegebenenfalls dem Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.

*Beispiel:**Erste Anführung:*

„die Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates ()

() Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 über die Bürgerinitiative (ABl. L 65 vom 11.3.2011, S. 1).“

Weitere Anführungen:

„die Verordnung (EU) Nr. 211/2011“

Diese Grundregel schließt gewisse Ausnahmen nicht aus, die sich aus der Logik ergeben. Dies kann z. B. der Fall für Anhänge sein, die sich aus Formularen zusammensetzen oder aus anderen Dokumenten, die auf sich allein gestellt verwendet werden können und für welche es notwendig sein kann, den schon in Bezug genommenen vollständigen Titel und die Fundstelle des Rechtsakts zu wiederholen.

- 16.10.4** Es entspricht einer guten Rechtsetzungstechnik, in den Erwägungsgründen alle Rechtsakte anzuführen, auf die danach Bezug genommen wird. Das erlaubt, sie so weit wie nötig in ihren Zusammenhang zu stellen und die Gründe für ihre Anführung zu erläutern.
- 16.10.5** Im verfügenden Teil darf auf andere Rechtsakte nur verwiesen werden, wenn dies unerlässlich ist. Der verfügende Teil muss aus sich selbst heraus verständlich sein, ohne dass der Leser andere Rechtsakte heranziehen muss. Auch sollten die Schwierigkeiten vermieden werden, die sich aus Änderungen oder der Aufhebung des angeführten Rechtsakts ergeben können.

Dynamische Bezugnahmen

- 16.11** Von einer dynamischen Bezugnahme spricht man, wenn ein Verweis sich auf die jeweils geltende Fassung eines Rechtsakts bezieht.
- 16.12** Bei Bezugnahmen im verfügenden Teil von Unionsrechtsakten handelt es sich im Allgemeinen um dynamische Bezugnahmen.

Wird der angeführte Rechtsakt geändert, ist die Bezugnahme als Verweis auf den geänderten Rechtsakt zu verstehen; wird der Rechtsakt ersetzt, ist die Bezugnahme als Verweis auf den neuen Rechtsakt zu verstehen; wird der Rechtsakt ersatzlos aufgehoben, ist die möglicherweise auftretende Lücke durch Auslegung zu schließen. Bei Neufassungen und Kodifizierungen, die auch

Änderungen der Nummerierung der Artikel enthalten, werden die Änderungen in einer Entsprechungstabelle im Anhang zum Rechtsakt aufgeführt, der die Kodifizierung oder die Neufassung durchführt.

- 16.13** Dynamische Bezugnahmen können jedoch zu einem Problem hinsichtlich der Bestimmtheit eines normativen Rechtsakts führen, da der Inhalt der verweisenden Norm nicht feststeht, sondern sich bei späteren Änderungen der in Bezug genommenen Norm ändert.

Statische Bezugnahmen

- 16.14** Eine statische Bezugnahme verweist auf eine bestimmte Norm und ihren Inhalt zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dabei gibt der Verfasser den Titel des Rechtsakts, die Quelle und gegebenenfalls einen Änderungsakt an.

Beispiel:

„Artikel XX der Verordnung ... (*), in der Fassung der Verordnung ... (**).“

„(1) Für Haushalts- und Eigenmittelzwecke ist ... als geltende Fassung des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 der Richtlinie 89/130/EWG, Euratom und der damit in Zusammenhang stehenden Rechtsakte – insbesondere der Verordnungen (EWG, Euratom) Nr. 1552/89 und (EWG, Euratom) Nr. 1553/89 sowie des Beschlusses 94/728/EG, Euratom und der Entscheidung 94/729/EG – das ESVG, 2. Auflage, anzusehen, solange der Beschluss 94/728/EG, Euratom in Kraft ist.“

(2) Für die Mitteilung der Mitgliedstaaten an die Kommission im Rahmen des Verfahrens bei einem übermäßigen Defizit gemäß Verordnung (EG) Nr. 3605/93 ist das ESVG, 2. Auflage, bis zum 1. September 1999 die geltende Fassung des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen.“

- 16.15** Wird die statisch in Bezug genommene Norm geändert oder aufgehoben, muss gegebenenfalls auch die verweisende Norm geändert werden.
- 16.16** Wenn nichts Gegenteiliges angegeben ist, sind die Bezugnahmen in Unionsrechtsakten dynamische Bezugnahmen. Hinsichtlich der Bezugnahmen auf Akte, die nicht von der Union stammen, wird empfohlen, ausdrücklich anzugeben, ob die Bezugnahme dynamisch oder statisch ist.

Anpassung einer Bezugnahme

16.17 Die Anpassung einer Bezugnahme kann in folgenden Fällen erforderlich sein:

- > wenn der in Bezug genommene Text aufgehoben und durch einen neuen Text ersetzt wurde;
- > wenn bei einer statischen Bezugnahme die in Bezug genommene Norm geändert wurde;
- > wenn die Änderung der in Bezug genommenen Norm unerwünschte Wirkungen auf die verweisende Norm hat.

16.18 Für eine allgemeine Anpassung genügt eine einfache Entsprechungsklausel.

16.18.1 Gegebenenfalls sollte im Anhang eine Entsprechungstabelle angefügt werden.

Beispiel:

„Bezugnahmen auf die aufgehobenen Richtlinien gelten als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang IX zu lesen.“

16.18.2 Es empfiehlt sich, nicht im Text auszuformulieren, welche Vorschriften des neuen Textes den alten entsprechen.

Beispiel, das es zu vermeiden gilt:

„In den nachstehenden Rechtsvorschriften werden die Worte ‚von Artikel 2 Absatz 4 und von Artikel 3 Absatz 1 der Verordnung (EWG) Nr. 441/69‘ ersetzt durch die Worte ‚von Artikel 4 Absatz 7 und von Artikel 5 Absatz 3 der Verordnung (EWG) Nr. 565/80‘:

- Verordnung (EWG) Nr. 776/78, Artikel 2 zweiter Gedankenstrich;
- Verordnung (EWG) Nr. 109/80, Artikel 1 zweiter Gedankenstrich.“

Überkreuzverweise

16.19 Unter einem Überkreuzverweis versteht man eine Bezugnahme auf eine andere Norm, die wiederum auf die Ausgangsbestimmung verweist. Dies ist zu vermeiden.

Bezugnahmen in Kaskadenform

16.20 Eine Bezugnahme in Kaskadenform ist ein Verweis auf eine andere Norm, die wiederum auf eine dritte Norm verweist usw. Im Interesse der Verständlichkeit von Unionsrechtsakten sind solche Bezugnahmen ebenfalls zu vermeiden.

17

EINE BEZUGNAHME IM VERFÜGENDEN TEIL EINES VERBINDLICHEN AKTS AUF EINEN NICHT VERBINDLICHEN AKT HAT NICHT ZUR FOLGE, DASS LETZTERER VERBINDLICH WIRD. WENN DER VERFASSER DEM NICHT VERBINDLICHEN AKT GANZ ODER TEILWEISE BINDENDE WIRKUNG VERLEIHEN MÖCHTE, EMPFIEHLT ES SICH, DEN BETREFFENDEN WORTLAUT SO WEIT WIE MÖGLICH ALS TEIL DES VERBINDLICHEN AKTS WIEDERZUGEBEN.

17.1 Der erste Satz der Leitlinie ist lediglich eine Feststellung. Wird etwa in Folge einer Empfehlung ein Beschluss erlassen, so ist der Beschluss der verbindliche Akt, während die Empfehlung ihre Natur als politischer Akt ohne rechtlich bindende Wirkung behält.

17.2 Der zweite Satz der Leitlinie betrifft vor allem technische Normen, die oft von Normungseinrichtungen oder ähnlichen Stellen festgelegt werden. Oft ist es zu mühsam, einen umfangreichen nicht verbindlichen Akt, auf den Bezug genommen wird, mit denselben Worten zu wiederholen. Dies ist etwa bei der Beschreibung des Ablaufs von Laborversuchen häufig der Fall, wo einfach auf den betreffenden Akt verwiesen wird.

Beispiel:

„Der auf den Zigarettenpackungen anzugebende Teer-, Nikotin- und Kohlenmonoxidgehalt gemäß Artikel 3 Absätze 1, 2 und 3 wird bei Teer nach dem Verfahren ISO 4387, bei Nikotin nach dem Verfahren ISO 10315 und bei Kohlenmonoxid nach dem Verfahren ISO 8454 gemessen.

Die Genauigkeit der Angaben auf den Packungen wird nach ISO-Norm 8243 nachgeprüft.“

Aus dem Zusammenhang ergibt sich in diesem Fall eindeutig, dass der Gesetzgeber die in Bezug genommene Norm verbindlich machen will.

17.3 Es besteht die Möglichkeit, die Bezugnahme auf die Norm auf ihre zum Zeitpunkt der Annahme des verbindlichen Rechtsakts gültige Fassung zu beschränken, indem die Nummer und das Datum (oder Jahr) des in Bezug genommenen unverbindlichen Akts angegeben oder Formulierungen wie „in der am ... gültigen Fassung“ (siehe auch Leitlinie 16 „Dynamische/Statische Bezugnahmen“) verwendet werden.

- 17.4** Ist es wünschenswert, die Kontrolle über den Text des betreffenden nicht verbindlichen Akts zu behalten, sollte sein Wortlaut wiedergegeben werden. Auch wenn der unverbindliche Akt nicht vollständig wiedergegeben wird, kann es zweckmäßig sein, seine Struktur mit Auslassungen und gegebenenfalls einer Erklärung in einer Fußnote beizubehalten. Sollen Nummern oder Anhänge eingefügt werden, die in dem in Bezug genommenen Rechtsakt nicht enthalten sind, sollten sie mit dem Zusatz „a“, „b“, „c“ usw. gekennzeichnet werden. Wird eine Nummer oder ein Anhang vor Nummer 1 oder Anhang I eingefügt, wird sie/er als „Nummer 0“ oder „Anhang 0“ bezeichnet.

Beispiel:

- „3.A. EWG-BETRIEBSERLAUBNIS ⁽¹⁾
Dem Formblatt für die Erteilung der EWG-Betriebserlaubnis ist ein Formblatt nach dem Muster des Anhangs X beizufügen.
.....
4. KENNZEICHEN FÜR DEN KORRIGIERTEN WERT DES ABSORPTIONSKOEFFIZIENTEN
(4.1.)
(4.2.)
(4.3.)
4.4. An jedem Fahrzeug, das einem nach dieser Richtlinie genehmigten Typ entspricht, ist sichtbar und an gut zugänglicher Stelle ... anzubringen.

[¹] Der Wortlaut der Anhänge entspricht dem der Regelung Nr. 24 der Wirtschaftskommission für Europa der Vereinten Nationen; insbesondere ist die Gliederung in Punkte die gleiche; entspricht einem Punkt der Regelung Nr. 24 kein solcher in der vorliegenden Richtlinie, so wird seine Zahl in Klammern zum Vermerk aufgeführt.“



Änderungsrechtsakte

Leitlinien 18 und 19

18

ÄNDERUNGEN EINES AKTS WERDEN KLAR UND DEUTLICH FORMULIERT. DIE ÄNDERUNGEN ERFOLGEN IN FORM EINES TEXTES, DER SICH IN DEN ZU ÄNDERNDEN AKT EINFÜGT. VORZUGSWEISE SIND GANZE BESTIMMUNGEN (ARTIKEL ODER UNTERGLIEDERUNGEN EINES ARTIKELS) ZU ERSETZEN UND NICHT SÄTZE, SATZTEILE ODER WÖRTER EINZUFÜGEN ODER ZU STREICHEN.

EIN ÄNDERUNGSRECHTSAKT DARF KEINE EIGENSTÄNDIGEN SACHVORSCHRIFTEN ENTHALTEN, DIE SICH NICHT IN DEN ZU ÄNDERNDEN AKT EINFÜGEN.

Grundsatz der formellen Änderung

18.1 Die teilweise Änderung eines Rechtsakts erfolgt üblicherweise durch eine formelle, d. h. textliche Änderung dieses Rechtsakts ^[18]. Der Änderungstext muss sich also in den zu ändernden Rechtsakt einfügen.

Beispiel:

„Artikel 1

Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. Artikel 13 Absatz 1 erhält folgende Fassung:
 ‚(1) Die vom INTRASTAT-System geforderte statistische Information ...‘
2. Artikel 23 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 werden die Buchstaben f und g gestrichen.
 - b) Absatz 2 erhält folgende Fassung:
 ‚(2) Die Mitgliedstaaten können vorschreiben, dass ...‘
 - c) Folgender Absatz [2a]* wird eingefügt:
 ‚(2a) Für Auskunftspflichtige, bei denen ...‘
 - d) Folgender Absatz [4]* wird angefügt:
 ‚(4) Die Kommission sorgt dafür, dass ... im Amtsblatt veröffentlicht werden.‘“

* Siehe Hinweis unter Nummer 18.13.5.

^[18] Dies gilt nicht für Ausnahmefälle; siehe Nummer 18.15.

- 18.2** Eine Neunummerierung von Artikeln, Absätzen oder Nummern ist ausgeschlossen, da dies zu Problemen bei Bezugnahmen in anderen Rechtsvorschriften führen kann. Lücken durch die Streichung von Artikeln oder anderen nummerierten Teilen des Texts werden nicht mit anderen Bestimmungen aufgefüllt, es sei denn, der Inhalt stimmt mit dem zuvor gestrichenen Text überein.

Verbot eigenständiger Sachvorschriften

- 18.3** Ein Änderungsrechtsakt darf keine dem zu ändernden Akt gegenüber eigenständigen Sachvorschriften enthalten. Da der neue Akt keine andere Rechtswirkung entfaltet als den alten Akt zu ändern, erschöpfen sich seine Wirkungen mit Inkrafttreten. Nur der alte Rechtsakt in seiner geänderten Fassung bleibt bestehen und regelt weiterhin die gesamte Materie.
- 18.4** Diese Vorgehensweise erleichtert die Kodifizierung von Rechtstexten, da eigenständige Sachvorschriften in einem Änderungsrechtsakt zu einer juristisch schwer lösbaren Situation führen.

Verbot der Änderung eines Änderungsrechtsakts

- 18.5** Da ein Änderungsrechtsakt keine eigenständigen Sachvorschriften enthalten darf und sich seine Wirkung in der Änderung eines anderen Rechtsakts erschöpft, kann ein Änderungsakt nicht geändert werden. Falls neue Änderungen erforderlich sind, muss der alte Rechtsakt in seiner geänderten Form erneut geändert werden.

Beispiel:

Der Beschluss 1999/424/GASP des Rates vom 28. Juni 1999 zur Änderung des Beschlusses 1999/357/GASP zur Durchführung des Gemeinsamen Standpunkts 1999/318/GASP betreffend zusätzliche restriktive Maßnahmen gegen die Bundesrepublik Jugoslawien ist ein Beschluss zur Änderung eines Beschlusses (1999/357/GASP), der wiederum einen anderen Beschluss ändert (1999/319/GASP).

Daher hätte schon im Titel des Beschlusses 1999/424/GASP angegeben werden müssen, dass der Beschluss 1999/357/GASP den Beschluss 1999/319/GASP ändert. So entstehen auch Probleme hinsichtlich des verfügbaren Teils des Beschlusses 1999/424/GASP. Es wäre besser gewesen, direkt den Beschluss 1999/319/GASP zu ändern.

Rechtsform des Änderungsrechtsakts

- 18.6** Grundsätzlich sollte der Änderungsrechtsakt die gleiche Rechtsform wie der zu ändernde Akt haben. Insbesondere sollte eine Verordnung nicht durch eine Richtlinie geändert werden.
- 18.6.1** In einigen primärrechtlichen Bestimmungen wird den Organen jedoch die Wahl der Rechtsform des Akts überlassen, indem ihnen die Befugnis übertragen wird, „Maßnahmen“ zu ergreifen, oder indem ausdrücklich verschiedene Arten von Akten aufgeführt werden.
- 18.6.2** Ferner kann in dem zu ändernden Rechtsakt selbst eine andere Rechtsform für die Änderung vorgesehen sein.

Änderung der Anhänge

- 18.7** Änderungen der Anhänge eines Rechtsakts, die Bestimmungen technischer Art enthalten, werden im Allgemeinen im Anhang des Änderungsrechtsakts vorgenommen. Von dieser Regel kann nur abgewichen werden, wenn die betreffende Änderung nur geringfügig ist.

Beispiel:

„Die Anhänge II, IV und VI der Verordnung ... werden nach Maßgabe des Anhangs der vorliegenden Verordnung geändert.“

In diesem Fall müssen die Änderungen im Anhang mit einer Einleitung versehen werden, in der deutlich angegeben wird, worauf sich die Änderungen beziehen:

„ANHANG

Die Anhänge II, IV und VI werden wie folgt geändert:

1. Anhang II Nummer 2.2.5 erhält folgende Fassung:
 ‚2.2.5 ...‘

Allerdings kann eine geringfügige Änderung des Anhangs direkt in den verfügbaren Teil des Rechtsakts aufgenommen werden.

Beispiel:

„Artikel ...

Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. ...
2. Der Titel des Anhangs I erhält folgende Fassung:
 ‚...‘

Anpassung der Bezugnahmen

- 18.8** Soll eine in Bezug genommene Bestimmung geändert werden, müssen die Folgen für die verweisende Bestimmung geprüft werden. Ist die Veränderung auch für die verweisende Bestimmung erwünscht, besteht im Falle einer dynamischen Bezugnahme kein Handlungsbedarf, während eine statische Bezugnahme entsprechend zu ändern ist.

Titel eines Änderungsrechtsakts

- 18.9** Der Titel des Änderungsrechtsakts muss die Nummer des zu ändernden Akts und entweder dessen Titel oder den genauen Gegenstand der Änderung angeben.

Beispiel:

Zu ändernder Rechtsakt:

„Verordnung ... des Rates vom ... zur Verbesserung der Effizienz der Agrarstruktur“

Änderungsrechtsakt:

- entweder (Titel des zu ändernden Rechtsakts): „Verordnung ... des Rates vom ... zur Änderung der Verordnung ... zur Verbesserung der Effizienz der Agrarstruktur“
- oder (Angabe des Gegenstands der Änderung): Verordnung ... des Rates vom ... zur Änderung der Verordnung ... in Bezug auf die Größe der landwirtschaftlichen Betriebe“

- 18.10** Wird der Änderungsakt nicht von demselben Organ erlassen wie der zu ändernde Rechtsakt, so muss im Titel des Änderungsakts das Organ genannt werden, das den Ausgangsakt erlassen hat (für weitere Angaben siehe Nummer 16.10.1).

Beispiel:

„Verordnung ... der Kommission ... zur Änderung des Anhangs der Verordnung ... des Rates über ...“

Abfassung eines Änderungsrechtsakts

- 18.11** Die Erwägungsgründe eines Änderungsrechtsakts müssen denselben Anforderungen entsprechen wie die eines eigenständigen Rechtsakts (siehe Leitlinien 10 und 11). Allerdings haben sie einen besonderen Zweck, da sie nur dazu dienen, die Begründung für die Änderungen darzulegen, die der Änderungsrechtsakt enthält: Sie dürfen daher nicht die Begründung für den zu ändernden Rechtsakt wiederholen.

18.12 Es entspricht nicht der guten Rechtsetzungstechnik, die Erwägungsgründe des zu ändernden Rechtsakts zu ändern. Sie bilden eine zusammenhängende Begründung, die diesem Rechtsakt zum Zeitpunkt seiner Annahme in der ursprünglichen Form zugrunde lag. Nur eine Kodifizierung oder eine Neufassung erlauben es, die ursprüngliche Begründung und die der nachfolgenden Änderungen zu einem neuen zusammenhängenden Ganzen zusammenzufassen sowie die erforderlichen Anpassungen vorzunehmen.

18.13 Die Änderungen erfolgen in Form eines Textes, der sich in den zu ändernden Akt einfügt. Die Änderung muss sich ohne Bruch in den zu ändernden Text einfügen. Insbesondere sind dessen Aufbau und Terminologie zu respektieren.

18.13.1 Aus Gründen der Klarheit und zur Vermeidung von Problemen bei der Übersetzung in alle Amtssprachen sind vorzugsweise ganze Texteinheiten (Artikel oder Untergliederungen eines Artikels) zu ersetzen und nicht Sätze, Satzteile oder Wörter, außer es handelt sich um ein Datum oder eine Ziffer.

18.13.2 Bei mehreren Änderungen sollte eine Einleitungsformel verwendet werden.

Beispiel:

„Die Verordnung ... wird wie folgt geändert: ...“

18.13.3 Werden mehrere Vorschriften eines Rechtsakts geändert, so sind die Änderungen in einem einzigen Artikel zusammenzufassen, der mit einem Einleitungssatz beginnt und entsprechend der numerischen Reihenfolge der geänderten Artikel unterteilt ist.

Beispiel:

„Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. Artikel 3 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 erhält folgende Fassung:
„(1) ...“
 - b) Es wird folgender Absatz [5]* angefügt:
„(5) ...“
2. Folgender Artikel [7a]* wird eingefügt:
„Artikel 7a
...“

* Siehe Hinweis unter Nummer 18.13.5.

18.13.4 Werden mehrere Rechtsakte durch einen einzigen ändernden Rechtsakt geändert, so werden die Änderungen jedes Rechtsakts in einem eigenen Artikel zusammengefasst.

18.13.5 Die verschiedenen Arten von Änderungen (Ersetzung, Einfügung, Anfügung, Streichung) erfolgen normativ unter Verwendung bestimmter Standardformulierungen.

Beispiel:

„Artikel X der Verordnung ... erhält folgende Fassung: ...“

„Es wird folgender Artikel [X a]* eingefügt: ...“

„In Artikel Y wird folgender Absatz [X]* angefügt: ...“

„Artikel Z Absatz 3 wird gestrichen.“

* Der Eingangssatz kann die Nummer der Gliederung enthalten, muss dies aber nicht tun. Im Falle komplexer Änderungen kann die Angabe der Nummer und gegebenenfalls anderer Angaben zur genauen Bestimmung der Stelle, an der ein neuer Teil eingefügt werden muss, die Analyse des Änderungsrechtsakts und nachfolgender Konsolidierungen erleichtern.

18.13.6 Da ein Änderungsrechtsakt keine eigenständigen Sachvorschriften enthalten darf, sollten Änderungen von Daten, Fristen, Ausnahmen, Abweichungen, Verlängerungen und von Beginn und Ende der Geltungsdauer des Rechtsakts vorzugsweise in den zu ändernden Akt eingefügt werden.

Materielle Änderungen

18.14 Wie in Nummer 18.1 dargelegt wurde, sollten Rechtsakte im Allgemeinen durch einen formellen Änderungsakt geändert werden.

18.15 Bei Dringlichkeit oder aufgrund praktischer Erfordernisse und aus Gründen der Einfachheit kann es vorkommen, dass der Verfasser in einen Rechtsakt Bestimmungen aufnehmen möchte, die materielle Änderungen eines anderen Rechtsakts darstellen. Solche materiellen Änderungen können den Anwendungsbereich des anderen Rechtsakts, Abweichungen von den in diesem Rechtsakt vorgesehenen Pflichten, Ausnahmen hinsichtlich der zeitlichen Geltung usw. betreffen.

Beispiel:

„Abweichend von Artikel X der Verordnung ... können die Anträge ... bis zum ... eingereicht werden.“

- 18.15.1** Grundsätzlich sollten materielle Änderungen insbesondere aus Gründen der Transparenz vermieden werden. In einem solchen Fall bleibt nämlich der Ausgangsakt unverändert, und die neuen Vorschriften stellen eine Ausnahmeregelung dazu dar; es kommt also zu einem Nebeneinander des alten – weiter geltenden – Akts und des neuen Akts, der bestimmten von dessen Vorschriften die Wirkung nimmt, dessen Anwendungsbereich verändert oder erweitert.
- 18.15.2** Ist die materielle Änderung nur geringfügig, kann auf eine formelle Änderung des Ausgangsakts verzichtet werden. Handelt es sich jedoch um umfangreiche Änderungen, ist ein gesonderter Änderungsakt anzunehmen.

19

EIN AKT, DESSEN HAUPTZWECK NICHT IN DER ÄNDERUNG EINES ANDEREN AKTS BESTEHT, KANN IN FINE ÄNDERUNGEN ANDERER AKTE ENTHALTEN, DIE SICH AUS DEM NEUERUNGSEFFEKT SEINER EIGENEN BESTIMMUNGEN ERGEBEN. HANDELT ES SICH UM UMFANGREICHE ÄNDERUNGEN, SO EMPFIEHLT SICH DIE ANNAHME EINES GESONDERTEN ÄNDERUNGSAKTS.

- 19.1** Ein Rechtsakt mit eigenständigen Vorschriften kann das rechtliche Umfeld in einem bestimmten Bereich in einem Maße ändern, das die Änderung anderer Akte, die andere Aspekte dieses Bereichs regeln, erforderlich macht. Sofern die Änderung im Vergleich zum Hauptzweck des Rechtsakts völlig zweitrangig ist, fällt ein solches Nebeneinander dieser verschiedenen Elemente nicht unter das in Leitlinie 18 ausgesprochene Verbot der Aufnahme eigenständiger Sachvorschriften in Änderungsakte.
- 19.2** Nach der Regel in Leitlinie 18 muss es sich jedoch jedenfalls um eine textliche Änderung handeln.
- 19.3** Die Änderung muss unter Angabe der Nummer des zu ändernden Rechtsakts (siehe Nummer 8.3) im Titel des Rechtsakts zum Ausdruck kommen.

Beispiel:

„Richtlinie 92/96/EWG des Rates vom 10. November 1992 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Direktversicherung (Lebensversicherung) sowie zur Änderung der Richtlinien 79/267/EWG und 90/619/EWG.“

- 19.4** Wenn die Änderungsbestimmungen in einem Rechtsakt überwiegen und seinen Bedeutungsschwerpunkt so verschieben, dass er eher zum Änderungsrechtsakt wird, dann ist er aus den unter Nummer 18.3 und 18.4 genannten Gründen in zwei Akte zu teilen.



Schlussbestimmungen, Aufhebungsklauseln und Anhänge

Leitlinien 20, 21 und 22

20

DIE BESTIMMUNGEN BETREFFEND TERMINE, FRISTEN, AUSNAHMEN, ABWEICHUNGEN UND VERLÄNGERUNGEN SOWIE DIE ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN (INSBESONDERE HINSICHTLICH DER AUSWIRKUNGEN DES AKTS AUF BESTEHENDE SACHVERHALTE) UND DIE SCHLUSSBESTIMMUNGEN (INKRAFTTRETEN, UMSETZUNGSFRIST, BEGINN UND GEGEBENENFALLS ENDE DER ANWENDUNG DES AKTS) WERDEN GENAU ABGEFASST.

DIE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE FRISTEN FÜR DIE UMSETZUNG UND DIE ANWENDUNG DER AKTE SEHEN EIN ALS TAG/MONAT/JAHR ANGEGEBENES DATUM VOR. BEI RICHTLINIEN WERDEN DIESE FRISTEN SO FESTGELEGT, DASS EIN ANGEMESSENER UMSETZUNGSZEITRAUM GEWÄHRLEISTET IST.

- 20.1** Bei Rechtsakten der Union unterscheidet man zwischen Inkrafttreten und Wirksamwerden, je nach Art des Rechtsakts. Außerdem kann die Anwendbarkeit des Rechtsakts zu einem anderen Zeitpunkt beginnen als dem seines Inkrafttretens oder seines Wirksamwerdens.
- A. INKRAFTTRETEN**
- 20.2** Gesetzgebungsakte im Sinne von Artikel 289 Absatz 3 AEUV treten zu dem durch sie festgesetzten Zeitpunkt oder andernfalls am zwanzigsten Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft (siehe Artikel 297 Absatz 1 Unterabsatz 3 AEUV). Das Gleiche gilt für bestimmte Rechtsakte ohne Gesetzescharakter (siehe Artikel 297 Absatz 2 Unterabsatz 2 AEUV), so für Verordnungen, Richtlinien, die an alle Mitgliedstaaten gerichtet sind, sowie Beschlüsse, die an keinen bestimmten Adressaten gerichtet sind.
- a) Zeitpunkt des Inkrafttretens**
- 20.3** Für das Inkrafttreten ist ein genaues Datum oder ein Zeitpunkt festzulegen, der auf den Tag der Veröffentlichung bezogen ist.

- 20.3.1** Der Zeitpunkt des Inkrafttretens kann nicht vor dem Tag der Veröffentlichung liegen.
- 20.3.2** Der Zeitpunkt des Inkrafttretens darf nicht durch Hinweis auf ein Datum, das in einem anderen Rechtsakt festgelegt wird, bestimmt werden.
- 20.3.3** Das Inkrafttreten eines Rechtsakts, der die Rechtsgrundlage für einen Akt bildet, darf nicht vom Inkrafttreten des letztgenannten Akts abhängig gemacht werden.
- 20.3.4** Kein Akt kann vor dem Akt in Kraft treten, der seine Rechtsgrundlage bildet.
- 20.3.5** Das Inkrafttreten eines Rechtsakts kann nicht von der Erfüllung einer Bedingung, von der die Bürger keine Kenntnis erlangen können, abhängig gemacht werden.

b) Leitlinien für die Festlegung des Zeitpunkts des Inkrafttretens

- 20.4** Aufgrund praktischer Erfordernisse sowie in Eilfällen kann es notwendig sein, einen Rechtsakt bereits vor dem zwanzigsten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft treten zu lassen. Ein solches Erfordernis kann insbesondere bei Verordnungen gegeben sein. Dabei ist Folgendes zu beachten:
 - 20.4.1** Ein Rechtsakt kann am dritten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft treten, sofern dies dringend geboten ist. Das tatsächliche Vorliegen einer Dringlichkeit ist in jedem Einzelfall zu prüfen.
 - 20.4.2** Das Inkrafttreten eines Akts am Tag seiner Veröffentlichung muss eine echte Ausnahme bleiben und aus Gründen, die mit dem Wesen der vorgesehenen Maßnahme als solcher zusammenhängen, etwa um eine Regelungslücke zu vermeiden oder um Spekulationen vorzubeugen, absolut notwendig sein (siehe Nummer 20.6). Dabei ist in den Rechtsakt ein entsprechender Erwägungsgrund aufzunehmen, sofern diese Praxis den Beteiligten nicht bereits allgemein bekannt ist, wie im Fall von Verordnungen zur Festlegung von Einfuhrabgaben oder Erstattungen.
- 20.5** Als Datum der Veröffentlichung eines Rechtsakts ist der Tag anzusehen, an dem das Amtsblatt, in dem dieser Rechtsakt veröffentlicht ist, in allen Amtssprachen vom Amt für Veröffentlichungen in Luxemburg zur Verfügung gestellt wird.

c) Sofortmaßnahmen

- 20.6** Bei Verordnungen, durch die die Kommission täglich und wöchentlich die Einfuhrzölle (Zölle, Abschöpfungen und/oder zusätzliche Einfuhrabgaben in bestimmten Agrarbereichen) sowie die Erstattungen an Drittländer festlegt, müssen – insbesondere, um Spekulationen vorzubeugen – der Zeitpunkt des Erlasses und der des Beginns der Anwendung möglichst nahe beieinander liegen.
- 20.7** Es ist deshalb üblich, dass diese in regelmäßigen Abständen zu erlassenden Verordnungen am Tage ihrer Veröffentlichung selbst oder am ersten Arbeitstag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft treten.

B. WIRKSAMWERDEN

- 20.8** Richtlinien, die nicht an alle Mitgliedstaaten gerichtet sind, sowie Beschlüsse, die an einen bestimmten Adressaten gerichtet sind, treten nicht in Kraft, sondern werden durch ihre Bekanntgabe an ihre Adressaten wirksam (Artikel 297 Absatz 2 Unterabsatz 3 AEUV).

C. BEGINN DER ANWENDBARKEIT**a) Rückwirkung von Verordnungen**

- 20.9** Eine Verordnung kann ausnahmsweise und unter Beachtung des Grundsatzes der Rechtssicherheit Rückwirkung haben. In diesem Falle verwendet man in einem Unterabsatz, der dem Unterabsatz über das Inkrafttreten folgt, die Formulierung „Sie gilt mit Wirkung vom ...“.
- 20.10** Zur Angabe der Rückwirkung werden in einem anderen als dem letzten Artikel häufig die Formulierungen „während des Zeitraums vom ... bis ...“, „von ... bis ...“ (z. B. bei Verordnungen über Zollkontingente) oder „mit Wirkung vom ...“ verwendet.

b) Aufgeschobene Anwendbarkeit von Verordnungen

- 20.11** In einigen Fällen wird zwischen dem Inkrafttreten der Verordnung und der zeitlich mehr oder weniger hinausgeschobenen Anwendung der durch die Verordnung festgelegten Regelung unterschieden. Der Zweck dieser Unterscheidung kann darin bestehen, der Kommission die Möglichkeit zu geben, die durch die Verordnung neu geschaffenen Einrichtungen sofort zu errichten und Durchführungsvorschriften zu erlassen, für die eine Stellungnahme dieser neuen Einrichtungen erforderlich ist.

- 20.12** Erweist es sich als notwendig, die Anwendung eines Teils einer Verordnung auf ein späteres Datum als das des Inkrafttretens zu verschieben, so ist in dem Verordnungstext genau anzugeben, um welche Vorschriften es sich handelt.

Beispiel:

„Artikel ...

Diese Verordnung tritt am zwanzigsten Tag nach ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Artikel ... gilt ab ...“.

Formulierungen wie im folgenden Beispiel, aus denen das genaue Datum der Anwendbarkeit nicht hervorgeht, sind zu vermeiden:

„Dieser Artikel wird wirksam

- a) nachdem die von den Mitgliedstaaten geschaffenen oder anerkannten Entschädigungsstellen eine Vereinbarung über ihre Aufgaben und Pflichten sowie über das Verfahren der Erstattung getroffen haben,
- b) und ab dem Zeitpunkt, den die Kommission festlegt, nachdem sie sich in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten vergewissert hat, dass eine solche Vereinbarung getroffen wurde, und findet während der Geltungsdauer dieser Vereinbarung Anwendung.“

c) Tatsächliche Durchführung von Richtlinien

- 20.13** In allen Fällen, in denen die Adressaten eines Rechtsakts eine angemessene Zeit benötigen, um ihre Verpflichtungen aus dem Rechtsakt zu erfüllen, ist zwischen dem Inkrafttreten bzw. dem Wirksamwerden und der tatsächlichen Durchführung zu unterscheiden. Dies gilt vor allem für Richtlinien. Die tatsächliche Durchführung wird in einem Artikel geregelt, der dem Artikel über das Inkrafttreten oder gegebenenfalls dem Artikel über die Adressaten vorangestellt ist.

Beispiel:

„Die Mitgliedstaaten [treffen die Maßnahmen] [setzen die Rechts- und Verwaltungsvorschriften in Kraft], die erforderlich sind, um dieser Richtlinie spätestens bis zum ... nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich davon in Kenntnis.“

- 20.14** Insbesondere bei Richtlinien zur Gewährleistung des freien Warenverkehrs, der Freizügigkeit und des freien Dienstleistungsverkehrs ist ein Datum anzugeben, ab dem die nationalen Vorschriften angewendet werden müssen; so kann verhindert werden, dass neue Hemmnisse dadurch entstehen, dass die Mitgliedstaaten innerhalb der Umsetzungsfrist zu unterschiedlichen Zeitpunkten mit der Durchführung der Richtlinie beginnen.

Beispiel:

„Die Mitgliedstaaten erlassen und veröffentlichen vor dem ... die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die erforderlich sind, um dieser Richtlinie nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich hiervon in Kenntnis.

Sie wenden diese Vorschriften ab dem ... an.“

D. ENDE DER ANWENDBARKEIT ODER GELTUNGSABLAUF

20.15 In den Schlussbestimmungen kann die Anwendbarkeit beendet oder die Geltungsdauer des Akts begrenzt werden.

E. DURCHFÜHRUNG NICHT VERBINDLICHER RECHTSAKTE

20.16 Nicht verbindliche Rechtsakte wie Empfehlungen enthalten kein Datum eines Wirksamwerdens oder einer Anwendbarkeit; ihre Adressaten können jedoch aufgefordert werden, sie zu einem bestimmten Datum durchzuführen.

F. ANWENDBARE REGELN HINSICHTLICH DER BERECHNUNG DER ZEITRÄUME**a) Angabe des Beginns des Zeitraums**

20.17 Falls nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, beginnt ein Zeitraum um null Uhr des angegebenen Datums ^[19]. Die gebräuchlichsten Ausdrücke zur Bezeichnung des Beginns der Geltungsdauer sind:

- > ab ...
- > vom ... (bis zum ...)
- > seit dem ...
- > mit Wirkung vom ...
- > wird am ... wirksam
- > tritt am ... in Kraft

[19] Siehe Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 1182/71 des Rates vom 3. Juni 1971 zur Festlegung der Regeln für die Fristen, Daten und Termine (ABl. L 124 vom 8.6.1971, S. 1).

b) Angabe des Ablaufs des Zeitraums

20.18 Falls nicht ausdrücklich anders bestimmt, endet ein Zeitraum um 24 Uhr des angegebenen Datums. Die gebräuchlichsten Ausdrücke zur Bezeichnung des Endes der Geltungsdauer sind:

- > bis ...
- > anwendbar bis zum Inkrafttreten ..., längstens jedoch bis zum ...
- > (vom ...) bis zum ...
- > endet am ...
- > läuft am ... aus
- > ist nicht mehr anwendbar ab ... /gilt nicht mehr ab ...

21

ÜBERHOLTE AKTE UND BESTIMMUNGEN WERDEN AUSDRÜCKLICH AUFGEHOBEN. BEI DER ANNAHME EINES NEUEN AKTS SOLLTEN AKTE UND BESTIMMUNGEN, DIE DURCH DIESEN NEUEN AKT UNANWENDBAR ODER GEGENSTANDSLOS WERDEN, AUSDRÜCKLICH AUFGEHOBEN WERDEN.

21.1 Ist der Gesetzgeber bei der Annahme eines Rechtsakts der Auffassung, dass frühere Rechtsakte oder Bestimmungen nicht mehr angewandt werden sollten, weil sie überholt sind, so müssen sie aus Gründen der Rechtssicherheit ausdrücklich aufgehoben werden. Ein Rechtsakt kann überholt sein, wenn er in unmittelbarem Widerspruch zur Neuregelung steht oder wenn etwa der Anwendungsbereich der Neuregelung ausgedehnt wurde. Rechtsakte, deren im Akt selbst festgelegter Geltungszeitraum abgelaufen ist, werden jedoch nicht aufgehoben.

21.2 Werden ausdrücklich einzelne Bestimmungen früherer Texte aufgehoben, so bedeutet dies implizit, dass die nicht aufgeführten Bestimmungen nicht aufgehoben wurden. Dadurch wird die Gefahr einer Unklarheit darüber, ob die Regeln, die bislang in Kraft waren, beibehalten werden oder nicht, vermindert.

22

DIE TECHNISCHEN ELEMENTE DES AKTS WERDEN IN DEN ANHÄNGEN AUFGEFÜHRT, AUF DIE IM VERFÜGENDEN TEIL DES AKTS EINZELN BEZUG GENOMMEN WIRD. DIE ANHÄNGE DÜRFEN KEINE NEUEN RECHTE ODER PFLICHTEN VORSEHEN, DIE IM VERFÜGENDEN TEIL NICHT AUFGEFÜHRT SIND.

DIE ANHÄNGE WERDEN UNTER ZUGRUNDELEGUNG EINER STANDARDSTRUKTUR ABGEFASST.

A. ANHÄNGE

- 22.1** Anhänge dienen dem Zweck, bestimmte Vorschriften oder Teile von Vorschriften wegen ihrer technischen Natur oder ihrer Länge vom verfügenden Teil zu lösen. Dabei kann es sich um Sonderregeln für Zöllner, Ärzte oder Tierärzte (z. B. Verfahren zur Analyse chemischer Substanzen, Probenahmen, Formulare usw.), um Produktlisten, Zahlentabellen, Pläne oder Zeichnungen handeln.
- 22.2** Es empfiehlt sich, in den Anhang diejenigen technischen Regeln oder Daten aufzunehmen, deren Aufnahme in den verfügenden Teil aus praktischen Gründen schwierig wäre. Es bedarf im verfügenden Teil an passender Stelle stets einer Bezugnahme auf den Anhang, die den Zusammenhang zwischen Anhang und verfügendem Teil klar erkennen lässt (durch Zusätze wie: „im Anhang“, „in Anhang I“, „im Anhang aufgeführte ...“).
- 22.3** Ein derartiger Anhang ist aufgrund seines Wesens integraler Bestandteil des Rechtsakts, dem er beigefügt ist. In der auf den Anhang verweisenden Vorschrift braucht daher nicht erwähnt zu werden, dass dieser Bestandteil des Rechtsakts ist.
- 22.4** Der Anhang trägt die Überschrift „ANHANG“, eventuell auch ohne einen weiteren Titel. Mehrere Anhänge werden mit römischen Zahlen nummeriert (I, II, III usw.).

22.5 Die Abfassung von Anhängen folgt zwar keinen strengen Regeln, doch ist dabei eine einheitliche Struktur zugrunde zu legen und die Gliederung so vorzunehmen, dass der Inhalt trotz seiner technischen Natur so klar wie möglich ist. Dazu ist ein geeignetes Nummerierungs- oder Gliederungssystem zu verwenden.

B. RECHTSAKTE, DIE ANDEREN AKTEN BEIGEFÜGT WERDEN

22.6 Es können einem Rechtsakt andere bereits bestehende Rechtsakte, die im Regelfall von diesem Akt genehmigt werden, als Anlage (und nicht als Anhang) beigefügt werden. Dies trifft auf Satzungen oder internationale Übereinkünfte zu.

22.6.1 Die beigefügten Rechtsakte, insbesondere internationale Übereinkünfte, können selbst Anhänge aufweisen.

22.6.2 Die beigefügten Rechtsakte erhalten nicht die Bezeichnung „ANHANG“.

WO ERHALTE ICH EU-VERÖFFENTLICHUNGEN?

Kostenlose Veröffentlichungen:

- Einzelexemplar:
über EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- mehrere Exemplare/Poster/Karten:
bei den Vertretungen der Europäischen Union (http://ec.europa.eu/represent_de.htm),
bei den Delegationen in Ländern außerhalb der Europäischen Union
(http://eeas.europa.eu/delegations/index_de.htm),
über den Dienst Europe Direct (http://europa.eu/contact/index_de.htm)
oder unter der gebührenfreien Rufnummer 00 800 6 7 8 9 10 11 (*).

(* Sie erhalten die bereitgestellten Informationen kostenlos, und in den meisten Fällen entstehen auch keine Gesprächsgebühren (außer bei bestimmten Telefonanbietern sowie für Gespräche aus Telefonzellen oder Hotels).

Kostenpflichtige Veröffentlichungen:

- über EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).



Europäisches Parlament



Rat der
Europäischen Union



Europäische
Kommission



Amt für Veröffentlichungen

ISBN 978-92-79-49092-7
doi:10.2880/836230