

GESCHÄFTS- UND VERFAHRENSORDNUNGEN

PRAKTISCHE ANWEISUNGEN FÜR DIE PARTEIEN ZUM VERFAHREN VOR DEM GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST DER EUROPÄISCHEN UNION

Inhaltsverzeichnis

I. SCHRIFTLICHES VERFAHREN	14
A. Klageschrift	14
1. Einreichung der Klageschrift	14
2. Pflichtangaben und Vorschriften über die Einreichung und Gestaltung der Klageschrift	14
3. Behebung von Mängeln der Klageschrift	15
4. Vorläufiger Rechtsschutz	16
B. Klagebeantwortung sowie sonstige Schriftsätze und Schriftstücke im schriftlichen Verfahren	16
C. Verwendung technischer Kommunikationsmittel	17
D. Anträge auf vertrauliche Behandlung	17
E. Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe	18
II. MÜNDLICHES VERFAHREN	18
A. Räumlichkeiten	18
B. Vorbereitung der mündlichen Verhandlung	18
C. Ablauf der mündlichen Verhandlung	19
D. Besonderheiten des Simultandolmetschens	19
E. Gütliche Beilegung	19
F. Schließung der mündlichen Verhandlung	20
III. INKRAFTTRETEN DIESER ANWEISUNGEN	20
ANLAGE: HINWEISE FÜR DIE STELLUNG VON ANTRÄGEN AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE UND VORGESCHRIEBENES FORMULAR	21

DAS GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf Art. 120 seiner Verfahrensordnung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

Im Interesse eines ordnungsgemäßen Ablaufs der Verfahren vor dem Gericht und um die Beilegung der Rechtsstreitigkeiten unter den bestmöglichen Bedingungen und in möglichst kurzer Zeit zu erleichtern, sind praktische Anweisungen für die Anwälte und Bevollmächtigten der Parteien im Hinblick auf die Einreichung und Gestaltung ihrer Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke im schriftlichen Verfahren und zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der mündlichen Verhandlung zu erlassen.

Die Beachtung dieser Anweisungen verringert die Zahl der Anforderungen zur Mängelbehebung und die Gefahr, dass eine

Verfahrenshandlung wegen Nichteinhaltung von Formvorschriften für unzulässig erklärt wird.

Das Verfahren vor dem Gericht ist durch eine Sprachenregelung gekennzeichnet, die einer vielsprachigen Gemeinschaft angemessen ist.

Es liegt im Interesse der Parteien der vor dem Gericht geführten Verfahren, dass das Gericht knappe Antworten auf die Fragen gibt, zu denen die Vertreter der Parteien häufig nähere Auskünfte wünschen, und dass es den Parteivertretern Handreichungen für die sachgemäße Abfassung ihrer Schriftsätze gibt.

Aus der elektronischen Verwaltung der Verfahrensvorgänge beim Gericht ergeben sich bestimmte Sachzwänge.

Im Interesse eines ordnungsgemäßen Ablaufs der Verfahren vor dem Gericht sind praktische Anweisungen für die Beteiligten zur Beantragung von Prozesskostenhilfe und zum Ablauf des mündlichen Verfahrens zu erlassen —

erlässt folgende Praktische Anweisungen:

I. SCHRIFTLICHES VERFAHREN

A. Klageschrift

1. Einreichung der Klageschrift

1. Die Klageschrift ist an die Kanzlei des Gerichts zu richten. Sie muss den Bestimmungen des Art. 34 der Verfahrensordnung entsprechen.
2. Welche Angaben die Klageschrift enthalten muss und welche Anlagen ihr beizufügen sind, ist in Art. 35 Abs. 1, 2, 3 und 5 der Verfahrensordnung geregelt.
3. Art. 35 Abs. 5 und Art. 39 Abs. 1 Unterabs. 3 der Verfahrensordnung betreffen die Bescheinigung, die vom Anwalt des Klägers und vom Anwalt, der gegebenenfalls als Beistand des Bevollmächtigten des Beklagten auftritt, bei der Kanzlei zu hinterlegen ist. Es wird darauf hingewiesen, dass nach Art. 19 der Satzung des Gerichtshofs der Grundsatz der Vertretungspflicht vor dem Gericht gilt. Mit Ausnahme der Mitgliedstaaten und der anderen Vertragsstaaten des EWR-Abkommens (Norwegen, Island und Liechtenstein) sowie der Gemeinschaftsorgane, die durch ihre Bevollmächtigten vertreten werden, müssen die Parteien somit durch einen Anwalt vertreten sein, der berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des EWR-Abkommens aufzutreten. Der Anwaltszwang gilt nicht für das Verfahren zur Beantragung von Prozesskostenhilfe (vgl. dazu Titel I, Kapitel E).
4. Ferner ist darauf hinzuweisen, dass zwar bei Einreichung der Klageschrift keine schriftliche Vollmacht des Klägers für den mit seiner Vertretung beauftragten Anwalt vorgelegt werden muss, dass aber der Kanzlei des Gerichts jede Änderung in Bezug auf die Zahl der Anwälte und die Identität des Anwalts oder der Anwälte unverzüglich schriftlich mitzuteilen ist (z. B. die Ablösung eines Anwalts durch einen anderen, das Mitwirken eines weiteren Anwalts, der Widerruf der Vollmacht gegenüber einem der Anwälte, die die Klage eingereicht haben).
5. Der Anwalt des Klägers hat auf der ersten Seite der Klageschrift seine Anschrift, seine Telefon- und Faxnummern und seine E-Mail-Adresse genau anzugeben. Als Zustellungsanschrift in Luxemburg gemäß Art. 35 Abs. 3 der Verfahrensordnung kann nicht die Anschrift des Klägers selbst gewählt werden.
6. Die Klageschrift ist am Ende vom Anwalt leserlich handschriftlich zu unterzeichnen. Das Fehlen der Unterschrift kann nicht geheilt werden. Eine Reproduktion in Form eines Stempels, eines Faksimiles der Unterschrift, einer Fotokopie usw. ist nicht zulässig. Bei mehreren Vertretern ge-

nügt die Unterschrift eines von ihnen. Die Unterzeichnung im Auftrag durch eine Person, die nicht Vertreter des Klägers ist, ist selbst dann nicht zulässig, wenn der Unterzeichnete in derselben Kanzlei arbeitet wie der oder die Vertreter.

2. Pflichtangaben und Vorschriften über die Einreichung und Gestaltung der Klageschrift

7. Verfahrenssprache ist nach Art. 29 der Verfahrensordnung, der für die Sprachenregelung auf Art. 35 der Verfahrensordnung des Gerichts erster Instanz verweist, die Sprache der Klageschrift.
8. Im Interesse sowohl der Parteien selbst als auch einer geordneten Rechtspflege müssen die Schriftsätze so knapp gehalten sein, wie es in Anbetracht der Natur des Sachverhalts und der Vielschichtigkeit der aufgeworfenen Fragen möglich ist. Die maximale Länge einer Klageschrift sollte sich somit je nach den Gegebenheiten des Rechtsstreits grundsätzlich in einem Rahmen von 10 bis 30 Seiten halten.
9. Die Klageanträge sind am Anfang oder am Ende der Klageschrift genau aufzuführen und zu nummerieren.
10. Ab einer Zahl von 10 Klägern ist der Klageschrift eine Liste mit allen Namen und Anschriften beizufügen, die der Kanzlei gleichzeitig mit der Klageschrift und unter genauer Angabe der Rechtssache, auf die sich die Liste bezieht, per E-Mail an die Adresse tfp.greffe@curia.europa.eu zu übermitteln ist.
11. Der Klageschrift ist eine Zusammenfassung des Rechtsstreits beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 37 Abs. 2 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung durch die Kanzlei zu erleichtern. Diese Zusammenfassung, die nicht länger sein sollte als zwei Seiten, sollte auch per E-Mail unter genauer Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, an die Adresse tfp.greffe@curia.europa.eu geschickt werden. Die Zusammenfassung wird grundsätzlich in voller Länge auf einer Unterseite der Website www.curia.europa.eu zugänglich sein, um jedem, der daran ein Interesse hat, eine Suchmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Zu diesem Zweck muss die Zusammenfassung des Rechtsstreits bestimmten Formatanforderungen gerecht werden, die auf der fraglichen Unterseite der genannten Website veröffentlicht werden.
12. Anträge, die auf der Grundlage von Art. 44 Abs. 4 der Verfahrensordnung darauf gerichtet sind, dass bei den die Rechtssache betreffenden Veröffentlichungen der Name des Klägers (Anonymisierung), die Namen sonstiger Personen oder bestimmte Angaben weggelassen werden, sind gebührend zu begründen und in einem Begleitschreiben zur Klageschrift deutlich kenntlich zu machen.

13. Wird die Klage nach Stellung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (vgl. Titel I, Kapitel E) erhoben, der nach Art. 97 Abs. 4 der Verfahrensordnung den Lauf der Klagefrist hemmt, ist dies am Anfang der Klageschrift anzugeben. Wird die Klage nach Zustellung des Beschlusses erhoben, mit dem über einen Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe entschieden worden ist, so ist in der Klageschrift auch anzugeben, wann der Beschluss dem Kläger zugestellt worden ist.
14. Die Klageschrift ist so einzureichen, dass die Unterlagen vom Gericht elektronisch verwaltet und insbesondere gescannt und mit Texterkennungsprogrammen bearbeitet werden können. Deshalb ist Folgendes zu beachten:
- Der Text muss gut lesbar sein, und die Blätter dürfen nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und der Rückseite) beschrieben werden.
 - Die Textabsätze sind fortlaufend zu nummerieren.
 - Die Unterlagen dürfen nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern o. Ä., fest zusammengefügt werden.
 - Für den Text ist eine gängige Schrifttype mit ausreichenden Zeilen- und Randabständen, die die Lesbarkeit einer gescannten Fassung sicherstellen, zu verwenden.
15. Die Seiten der Klageschrift und der Anlagen sind außerdem einschließlich etwaiger Trennblätter in der rechten oberen Ecke fortlaufend zu nummerieren. Damit soll sichergestellt werden, dass beim Scannen der Unterlagen durch das Gericht tatsächlich alle Seiten erfasst werden.
16. Nach Art. 34 Abs. 1 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung sind mit der Klageschrift und allen ihren etwaigen Anlagen sowie im Übrigen auch den sonstigen Verfahrensvorgängen fünf Abschriften für das Gericht und je eine Abschrift für jede andere am Rechtsstreit beteiligte Partei einzureichen (in der Regel also sieben Abschriften). Auf der ersten Seite jedes Abschriftensatzes muss der Anwalt die Abschriften beglaubigen und die Beglaubigung unterschreiben oder paraphieren. Unbeschadet der Nr. 34 dieser Anweisungen ist somit eine Übermittlung der Schriftsätze und/oder ihrer Anlagen an die Kanzlei in Form elektronischer Dateien nicht zulässig.
17. Bei den Anlagen sollten die Parteien eine gewissenhafte Sichtung vornehmen, welche Unterlagen für den Rechtsstreit erheblich sind. Eine solche Sichtung sollte in Anbetracht der Sach- und Sprachzwänge, die für das Gericht und die Parteien gelten, erfolgen. Insbesondere ist von der Vorlage von Informationen abzugehen, die dem Gericht zugänglich sind (z. B. die in den Schriftsätzen angeführte Rechtsprechung der Gemeinschaftsgerichte). Folgende Formerfordernisse sind zu beachten:
- Die Anlagen müssen nummeriert werden, eine Bezugnahme auf den Schriftsatz, dem sie beigelegt sind, enthalten (z. B. für die Klageschrift „A.1, A.2“ usw.; für die Klagebeantwortung „B.1, B.2“; für die Erwiderung „C.1, C.2“; für die Gegenerwiderung „D.1, D.2“), und, wenn es sich um mehr als drei handelt, möglichst mit Trennblättern eingereicht werden.
 - Die Anlagen müssen gut lesbar sein; Anlagen mit mangelhafter Druckqualität werden nicht angenommen.
 - Die Anlagen müssen in der Verfahrenssprache abgefasst sein oder mit einer Übersetzung vorgelegt werden; Anlagen, bei denen dies nicht der Fall ist, können grundsätzlich nicht angenommen werden (vgl. Art. 29 der Verfahrensordnung, der für die Sprachenregelung auf Art. 35 § 3 der Verfahrensordnung des Gerichts erster Instanz verweist); nach Art. 8 Abs. 5 der Dienstanweisung für den Kanzler kommt eine Ausnahme von dieser Regel nur in gebührend begründeten Fällen in Betracht.
 - Den Anlagen muss ein Anlagenverzeichnis vorangestellt werden, das für jede Anlage folgende Angaben enthält: die Nummer der Anlage (z. B. A.1), die Angabe der Art der Anlage (z. B. „Schreiben des Herrn X an Frau Z vom ...“), die Angabe, auf welcher Seite oder in welchem Absatz der Klageschrift auf die Anlage Bezug genommen wird (z. B. „S. 7, Nr. 17“), den Seitenumfang der Anlage und die Angabe, auf welcher Seite der fortlaufenden Nummerierung die Anlage beginnt; ein Beispiel für ein Anlagenverzeichnis findet sich im „Muster Klageschrift“ auf der Website www.curia.europa.eu
- 3. Behebung von Mängeln der Klageschrift*
18. In bestimmten Fällen werden die Parteien zur Mängelbehebung aufgefordert, um ihnen Gelegenheit zu geben, formalen Mängeln der Klageschrift abzuweichen. So ergeht nach Art. 36 der Verfahrensordnung und Art. 8 Abs. 1 der Dienstanweisung für den Kanzler eine Aufforderung zur Mängelbehebung durch den Kanzler, wenn folgende Vorgaben nicht eingehalten sind und die Klage deshalb wegen Unzulässigkeit abgewiesen werden könnte:

- Angabe von Namen und Wohnsitz des Klägers (Art. 35 Abs. 1 Buchst. a der Verfahrensordnung);
 - Angabe von Stellung und Anschrift des Anwalts, der den Kläger vertritt (Art. 35 Abs. 1 Buchst. b der Verfahrensordnung);
 - Bezeichnung des Beklagten (Art. 35 Abs. 1 Buchst. c der Verfahrensordnung);
 - Vorlage des Rechtsakts, dessen Aufhebung beantragt wird, der Beschwerde im Sinne von Art. 90 Abs. 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften („Beamtenstatut“) und der Entscheidung über die Beschwerde mit Angabe des Datums der Einreichung der Beschwerde und der Mitteilung der Entscheidung (Art. 35 Abs. 2 der Verfahrensordnung); legt der Kläger diese Unterlagen nicht vor, hat er die Gründe dafür klar darzulegen (z. B., dass die Verwaltung innerhalb der vom Beamtenstatut vorgesehenen Fristen keine Antwort auf die Beschwerde erteilt hat);
 - Vorlage der Bescheinigung über die Berechtigung des Anwalts, vor Gericht aufzutreten (Art. 35 Abs. 5 der Verfahrensordnung).
19. Nach Art. 8 Abs. 1 der Dienstanweisung für den Kanzler kann je nach den Umständen des Einzelfalls eine Aufforderung zur Mängelbehebung auch dann ergehen, wenn eine Klageschrift nicht den vorliegenden Praktischen Anweisungen entspricht.
20. Der Kanzler setzt dem Kläger gemäß Art. 36 der Verfahrensordnung eine Frist zur Mängelbehebung.
21. In den in Nr. 18 genannten Fällen wird die Klageschrift dem Beklagten noch nicht zugestellt. Erfolgt die Mängelbehebung innerhalb der gesetzten Frist, wird das Verfahren fortgesetzt. Wird der Mangel nicht behoben, entscheidet das Gericht über die etwaige Unzulässigkeit der Klage.
22. In den in Nr. 19 genannten Fällen, entscheidet der Kanzler, ob die Zustellung aufzuschieben ist oder nicht. Wird der Mangel nicht behoben oder werden Einwendungen erhoben, legt der Kanzler die Angelegenheit gemäß Art. 8 Abs. 7 der Dienstanweisung für den Kanzler dem Präsidenten zur Entscheidung vor.
4. *Vorläufiger Rechtsschutz*
23. Bei der Stellung von Anträgen auf Aussetzung des Vollzugs des angefochtenen Rechtsakts oder auf sonstige einstweilige Anordnungen ist Art. 102 der Verfahrensordnung zu beachten.
- B. Klagebeantwortung sowie sonstige Schriftsätze und Schriftstücke im schriftlichen Verfahren**
24. Die Erläuterungen und Hinweise zur Klageschrift im vorstehenden Kapitel A gelten entsprechend für die sonstigen Schriftsätze und Schriftstücke, die im Rahmen des schriftlichen Verfahrens an das Gericht gerichtet werden.
25. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung enthalten sein müssen, sind in Art. 39 Abs. 1 der Verfahrensordnung aufgeführt. Die Vollmacht(en), die das beklagte Organ/die beklagte Agentur ihren/ihrem Bevollmächtigten und/oder gegebenenfalls einem Anwalt gemäß Art. 19 Abs. 1 der Satzung des Gerichtshofs erteilt, sind mit der Klagebeantwortung getrennt von etwaigen Anlagen einzureichen.
26. Für die Länge der Klagebeantwortung gilt dieselbe Vorgabe wie für die Klageschrift, nämlich 10 bis 30 Seiten, je nach den Gegebenheiten des Rechtsstreits. Bei sonstigen Schriftsätzen sind in aller Regel bis zu 15 Seiten zulässig.
27. Die Organe und Agenturen sind aufgefordert, der Klagebeantwortung systematisch die von ihnen angeführten und nicht im Amtsblatt veröffentlichten Rechtsakte mit allgemeiner Geltung beizufügen.
28. Die erste Seite jedes Schriftsatzes muss außerdem folgende Angaben enthalten:
- a) die Bezeichnung des Schriftsatzes (Klagebeantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu ..., Antworten auf die Fragen usw.);
 - b) soweit von der Kanzlei bereits mitgeteilt, die Rechtssachennummer (F- .../...).
29. Die im vorstehenden Kapitel A aufgestellten Regeln betreffend die Fälle, in denen zur Behebung eines Mangels der Klageschrift aufgefordert wird oder werden kann, gelten entsprechend für die Klagebeantwortung sowie die sonstigen Schriftsätze und Schriftstücke des schriftlichen Verfahrens.

C. Verwendung technischer Kommunikationsmittel

30. Schriftsätze, Schriftstücke und ganz allgemein alle für das Gericht bestimmten Schriftvorgänge einschließlich der Anträge auf Fristverlängerung müssen bei der Kanzlei in Urschrift eingereicht werden.

31. Wird dem Gericht vor Einreichung der Urschrift eines Dokuments zur Wahrung einer Verfahrensfrist eine Kopie davon elektronisch übermittelt (diese Möglichkeit besteht nach Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung), so kann die Übermittlung wie folgt geschehen:

— entweder per Telefax an die Kanzlei (Fax-Nummer: + 352 4303-4453)

— oder per E-Mail (E-Mail-Adresse: tfp.greffe@curia.europa.eu).

Die erste Seite jedes Verfahrensvorgangs, der im Anschluss an eine elektronische Übermittlung in Urschrift eingereicht wird, muss die Angabe „Am ... vorab per Fax/E-Mail übermittelt.“ enthalten, damit die entsprechenden Unterlagen leicht identifiziert werden können.

32. Enthält ein Verfahrensvorgang Anlagen, so ist es gemäß der vorgenannten Bestimmung der Verfahrensordnung zulässig, dass die dem Gericht per Fax oder per E-Mail übermittelte Kopie nur den Vorgang selbst und das Anlagenverzeichnis umfasst.

33. Im Fall der Übermittlung per E-Mail wird nur eine gescannte Kopie der unterzeichneten Urschrift angenommen. Eine einfache elektronische Datei oder eine Datei mit einer elektronischen Signatur oder einem mit Computer erstellten Faksimile der Unterschrift erfüllt nicht die Bedingungen des Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung.

34. Die Einreichung eines Schriftsatzes oder eines Verfahrensvorgangs per Fax oder per E-Mail ist für die Wahrung einer Verfahrensfrist nur dann maßgebend, wenn die unterzeichnete Urschrift innerhalb der in Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung genannten Frist von zehn Tagen nach dieser Einreichung bei der Kanzlei eingeht. Es wird darauf hingewiesen, dass auf diese Frist die pauschale Entfernungsfrist von zehn Tagen gemäß Art. 100 Abs. 3 der Verfahrensordnung nicht anwendbar ist. Fällt dagegen das Ende der Zehntagesfrist des Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag (das Verzeichnis der gesetzlichen Feiertage findet sich in der

Anlage zur Verfahrensordnung des Gerichtshofs), so endet die Frist nach Art. 100 Abs. 2 der Verfahrensordnung mit Ablauf des nächstfolgenden Werktags.

35. Die unterzeichnete Urschrift des Verfahrensvorgangs ist unverzüglich, unmittelbar nach der elektronischen Vorabübermittlung abzuschicken, ohne dass an ihr irgendwelche Korrekturen oder Änderungen, seien sie auch noch so unbedeutend, vorgenommen werden; davon ausgenommen sind Berichtigungen von Schreibfehlern, die jedoch auf einem gesonderten Blatt aufzuführen sind, das zusammen mit der Urschrift übermittelt wird. Vorbehaltlich dieser letztgenannten Möglichkeit wird für die Zwecke der Wahrung der Verfahrensfristen bei Abweichungen zwischen der unterzeichneten Urschrift und der zuvor eingereichten Kopie nur der Tag des Eingangs der unterzeichneten Urschrift berücksichtigt.

D. Anträge auf vertrauliche Behandlung

36. Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 44 Abs. 2 und 3 der Verfahrensordnung berücksichtigt das Gericht nur Unterlagen, von denen die Vertreter der Parteien Kenntnis nehmen und zu denen sie Stellung nehmen konnten (Art. 44 Abs. 1 der Verfahrensordnung).

37. Eine Partei kann jedoch beantragen, dass bestimmte Aktenauszüge, die geheim oder vertraulich sind,

— einer Partei in einer verbundenen Rechtssache nicht zugänglich gemacht werden (Art. 46 Abs. 3 der Verfahrensordnung);

— von der Übermittlung an einen Streithelfer ausgenommen werden (Art. 110 Abs. 2 der Verfahrensordnung).

38. Anträge auf vertrauliche Behandlung nach Art. 46 Abs. 3 oder Art. 110 Abs. 2 der Verfahrensordnung sind mit besonderem Schriftsatz zu stellen.

39. Der Antrag muss genau und auf das unbedingt Erforderliche beschränkt sein. Er darf sich keinesfalls auf einen ganzen Schriftsatz und nur ausnahmsweise auf eine ganze Anlage beziehen.

40. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung sind die betreffenden Angaben oder Passagen genau zu bezeichnen, und er muss eine kurze Begründung des geheimen oder vertraulichen Charakters für jede dieser Angaben oder Passagen enthalten.

41. Dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist eine nicht vertrauliche Fassung des betreffenden Schriftsatzes oder sonstigen Schriftstücks beizufügen, in der die Angaben oder Passagen, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind.

E. Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe

42. Für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist das Formular zu verwenden, das diesen Praktischen Anweisungen als Anlage beigefügt ist. Ein nicht unter Verwendung dieses Formulars gestellter Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird nicht berücksichtigt; in diesem Fall weist der Kanzler in einem Antwortschreiben darauf hin, dass das Formular verwendet werden muss, und fügt es dem Schreiben bei.
43. Das Formular kann von der Website www.curia.europa.eu heruntergeladen werden. Es kann auch bei der Kanzlei des Gerichts per E-Mail, auf dem Postweg oder telefonisch (vgl. Nr. 44) angefordert werden.
44. Das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterschriebene Formular ist zusammen mit den Belegen an folgende Anschrift zu übermitteln: Kanzlei des Gerichts für den öffentlichen Dienst, L-2925 Luxemburg (Telefonnummer: + 352 4303-1; Fax-Nummer: + 352 4303-4453; E-Mail-Adresse: tfp.greffe@curia.europa.eu).

II. MÜNDLICHES VERFAHREN

A. Räumlichkeiten

45. Die öffentlichen Sitzungen des Gerichts finden statt
- im Sitzungssaal „Allegro“ am Sitz des Gerichts, 35 A, Avenue J.-F. Kennedy, Luxemburg, 1. Stock, wenn Französisch die Verfahrenssprache der Rechtssache ist,
 - im Sitzungssaal „Dalsgaard“ im „Erasmus“-Gebäude des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften, rue du Fort Niedergrünwald, Luxemburg, wenn eine andere Sprache als Französisch die Verfahrenssprache der Rechtssache ist.
46. In der Ladung zur mündlichen Verhandlung wird stets angegeben, wo diese stattfindet. Der Saal „Dalsgaard“ ist technisch so ausgestattet, dass in alle Amtssprachen der Europäischen Gemeinschaften simultangedolmetscht werden kann, während dies beim Saal „Allegro“ nicht der Fall ist, so dass mündliche Verhandlungen dort ausschließlich auf Französisch abgehalten werden. Wird im letztgenannten Fall gleichwohl die Anwesenheit von Dolmetschern während der gesamten mündlichen Verhandlung oder für bestimmte

Bedürfnisse aus besonderen Gründen für unerlässlich gehalten (z. B., wenn das persönliche Erscheinen einer Partei, die sich nicht auf Französisch ausdrücken kann, vom Gericht angeordnet worden ist), so ist beim Gericht ein entsprechender begründeter Antrag unmittelbar nach Zugang der Ladung zur mündlichen Verhandlung zu stellen, damit möglichst rasch für einen etwaigen Wechsel des Saals oder die Anwesenheit von Dolmetschern gesorgt werden kann.

47. Ein Plan der Gebäude findet sich auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften www.curia.europa.eu. In der Umgebung beider Gebäude kann gebührenpflichtig geparkt werden; das „Erasmus“-Gebäude hat auch eine für Besucher zugängliche Tiefgarage.
48. Aus Sicherheitsgründen unterliegt der Zugang zu den Gebäuden Kontrollen. Die Parteien und ihre Vertreter müssen ihren Personalausweis, Reisepass, Berufsausweis oder ein sonstiges Ausweispapier vorlegen.

B. Vorbereitung der mündlichen Verhandlung

49. Die Vertreter der Parteien werden von der Kanzlei einige Wochen vor dem Termin der mündlichen Verhandlung zu dieser geladen. Anträgen auf Verlegung des Termins einer mündlichen Verhandlung wird nur unter ganz außergewöhnlichen Umständen stattgegeben. Sie müssen gebührend begründet und zusammen mit geeigneten Belegen so rasch wie möglich beim Gericht eingereicht werden.
50. Die Parteien erhalten mit der Ladung zur mündlichen Verhandlung den Vorbereitenden Sitzungsbericht des Berichterstatters. Dieser Bericht enthält in der Regel u. a. den Gegenstand des Rechtsstreits, die Anträge der Parteien, die Gesichtspunkte, auf die die Parteien ihre mündlichen Ausführungen konzentrieren sollten, die tatsächlichen und rechtlichen Punkte, die einer Vertiefung bedürfen, sowie Angaben zur Dauer der einleitenden mündlichen Ausführungen der Parteivertreter; das Gericht kann auch auf seine Absicht hinweisen, in der mündlichen Verhandlung die Möglichkeiten für eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits zu prüfen.
51. Parteivertreter, die beabsichtigen, nicht an der mündlichen Verhandlung teilzunehmen, werden gebeten, dies dem Gericht möglichst rasch mitzuteilen. In diesem Fall findet die mündliche Verhandlung in ihrer Abwesenheit statt. Entsprechendes gilt, wenn das Gericht das Nichterscheinen einer Partei in der mündlichen Verhandlung feststellt, ohne dass es darüber ordnungsgemäß informiert worden ist.

52. Parteivertreter, die beabsichtigen, sich durch eine ermächtigte Person vertreten zu lassen, die ursprünglich nicht von ihrem Mandanten bevollmächtigt wurde, werden ebenfalls gebeten, dies dem Gericht möglichst rasch mitzuteilen und dafür zu sorgen, dass vor der mündlichen Verhandlung eine entsprechende Vollmacht für diese Person und gegebenenfalls eine Bescheinigung über die Anwaltszulassung des für sie auftretenden Anwalts oder Beistands vorgelegt werden.

C. Ablauf der mündlichen Verhandlung

53. Die Vertreter der Parteien sind verpflichtet, vor dem Gericht in Robe aufzutreten. Das Gericht hält stets einige Roben für sie vor; im Bedarfsfall wende man sich an den Gerichtsdienner.

54. Einige Minuten vor Beginn der mündlichen Verhandlung werden die Vertreter der Parteien vom Gerichtsdienner in das hinter dem Sitzungssaal gelegene Beratungszimmer zu einem Gespräch mit den Richtern des Spruchkörpers über die Gestaltung des Ablaufs der mündlichen Verhandlung geführt.

55. Die Anwesenden erheben sich von ihren Sitzen, wenn die Mitglieder des Gerichts den Saal betreten. Die mündliche Verhandlung beginnt sodann damit, dass der Kanzler die Rechtssache aufruft.

56. Da die Richter den schriftlichen Vortrag kennen, werden die Vertreter der Parteien gebeten, in ihren mündlichen Ausführungen nicht den Inhalt der Schriftsätze wiederzugeben, sondern sich auf die im Vorbereitenden Sitzungsbericht angesprochenen Punkte zu konzentrieren und die Fragen der Richter zu beantworten. Das Gleiche gilt gegebenenfalls für die Parteien selbst, wenn das Gericht ihnen das Wort erteilt hat. Da die mündliche Verhandlung der Klärung der rechtlichen und tatsächlichen Punkte dient, auf die es für die Entscheidung der Rechtssache ankommt, soll ihr Ablauf einem Dialog zwischen den Richtern und den Parteien sowie ihren Vertretern nahekomen.

57. Die Vertreter der Parteien haben auf jeden Fall Gelegenheit, einleitende Ausführungen zu machen, für deren Dauer der Vorbereitende Sitzungsbericht eine Orientierung gibt (in der Regel zwischen 15 Minuten je Partei in Rechtssachen vor einer Kammer mit drei Richtern oder einem Einzelrichter und 30 Minuten in Rechtssachen vor der Kammer mit fünf Richtern oder dem Plenum). Diese Dauer umfasst nicht die Zeit, die benötigt wird, um die Fragen des Gerichts zu beantworten oder auf die mündlichen Ausführungen der Gegenpartei zu erwidern.

58. Da die Sitzungssäle mit einer Verstärkeranlage ausgestattet sind, wird jeder Redner gebeten, den Einschaltknopf des Mikrofons zu betätigen, bevor er das Wort ergreift. Die Vertreter der Parteien werden ebenfalls gebeten, wenn sie ein Urteil zitieren, die gesamte Quelle einschließlich des Namens der Parteien zu nennen und gegebenenfalls die Seite der Veröffentlichung anzugeben, auf der sich die betreffende Passage befindet.

59. Es wird darauf hingewiesen, dass Unterlagen beim Gericht im Rahmen des schriftlichen Verfahrens einzureichen sind. Nur unter ganz außergewöhnlichen Umständen kann das Gericht Unterlagen in der mündlichen Verhandlung entgegennehmen. Die gleiche Regel gilt für jedes Beweisangebot in der mündlichen Verhandlung.

D. Besonderheiten des Simultandolmetschens

60. Die Vertreter der Parteien werden darauf hingewiesen, dass es in den Rechtssachen, in denen Simultandolmetschen erforderlich ist, im Allgemeinen vorzuziehen ist, anhand von Notizen frei zu sprechen, anstatt einen Text abzulesen. Ebenso ist eine Reihe kurzer Sätze einer langen und komplizierten Ausführung vorzuziehen.

61. Werden die mündlichen Ausführungen gleichwohl schriftlich ausgearbeitet, so wird empfohlen, bei der Abfassung des Textes der Tatsache Rechnung zu tragen, dass er mündlich vorgetragen werden muss und sich daher einem mündlichen Vortrag möglichst annähern sollte. Um in diesem Fall das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Vertreter der Parteien gebeten, den Text oder Schrifträger ihrer Ausführungen dem Dolmetscherdienst vorab zur Verfügung zu stellen, damit die Dolmetscher ihn bei ihrem vorbereitenden Aktenstudium berücksichtigen können (Direktion Dolmetschen, Fax-Nummer: +352-4303-3697, E-Mail-Adresse: interpret@curia.europa.eu). Dieser Text wird wohlgemerkt weder den anderen Parteien noch den Richtern des Spruchkörpers übermittelt.

E. Gütliche Beilegung

62. Das Gericht kann die mündliche Verhandlung auf Antrag der Vertreter der Parteien oder von sich aus kurz unterbrechen, wenn die Vertreter der Parteien einen Vorschlag für eine gütliche Beilegung mit ihren Mandanten oder miteinander – gegebenenfalls im Beisein eines oder mehrerer Richter – erörtern möchten. Wird eine Erörterung unter vier Augen gewünscht, so kann ein besonderer Raum zur Verfügung gestellt werden. Entsprechende Anliegen sind an den Kanzler oder an den Gerichtsdienner zu richten.

F. Schließung der mündlichen Verhandlung

63. Der Präsident des Spruchkörpers erklärt die mündliche Verhandlung für geschlossen. Die Parteien erhalten später ein kurzes Protokoll der mündlichen Verhandlung. Außerdem werden sie später schriftlich über den Fortgang des Verfahrens, insbesondere über den Termin zur Urteilsverkündung, unterrichtet.

werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. Sie treten am ersten Tag des zweiten Monats nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

65. Die Kanzlei des Gerichts stellt zur Unterstützung der Parteien verschiedene „Checklisten“ und „Muster“ auf der Website www.curia.europa.eu zur Verfügung.

III. INKRAFTTRETEN DIESER ANWEISUNGEN

64. Die „Hinweise für die Parteien und ihre Vertreter für die mündliche Verhandlung vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union“ werden durch die vorliegenden Praktischen Anweisungen aufgehoben. Diese

Luxemburg, den 25. Januar 2008

Der Kanzler
W. HAKENBERG

Der Präsident
P.J. MAHONEY

ANLAGE

**HINWEISE FÜR DIE STELLUNG VON ANTRÄGEN AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE UND
VORGESCHRIEBENES FORMULAR**

GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST
DER
EUROPÄISCHEN UNION



ANTRAG AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE HINWEISE FÜR DIE ANTRAGSTELLER UND VORGESCHRIEBENES FORMULAR

I. HINWEISE FÜR DIE ANTRAGSTELLER EINES ANTRAGS AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE ⁽¹⁾

A. Rechtlicher Rahmen

1. Zuständigkeit des Gerichts

Zulässigkeit von Klagen vor dem Gericht

Auf folgende Bestimmungen wird hingewiesen:

- für die Zuständigkeit des Gerichts auf Art. 236 EG-Vertrag und Art. 152 EAG-Vertrag sowie Art. 1 des Anhangs I der Satzung des Gerichtshofs;
- für die Zulässigkeit von Klagen vor dem Gericht auf die Art. 90 und 91 des Beamtenstatuts, die insoweit bestimmte Voraussetzungen regeln.

2. Rechtlicher Rahmen der Prozesskostenhilfe

Die Bestimmungen über die Prozesskostenhilfe finden sich in der Verfahrensordnung.

Aus diesen Bestimmungen ergibt sich insbesondere Folgendes:

a. Voraussetzungen für die Gewährung von Prozesskostenhilfe

- Natürliche Personen, die aufgrund ihrer wirtschaftlichen Lage vollständig oder teilweise außer Stande sind, die Kosten des Beistands und der rechtlichen Vertretung vor dem Gericht zu tragen, haben Anspruch auf Prozesskostenhilfe (Art. 95 Abs. 2 Unterabs. 1 der Verfahrensordnung).
- Die wirtschaftliche Lage wird unter Berücksichtigung objektiver Faktoren wie des Einkommens, des Vermögens und der familiären Situation beurteilt (Art. 95 Abs. 2 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).
- Mit dem Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe sind Unterlagen und Belege einzureichen, die eine Beurteilung der wirtschaftlichen Lage des Antragstellers ermöglichen, wie eine Bescheinigung einer zuständigen nationalen Behörde, die dessen wirtschaftliche Lage bestätigt (Art. 96 Abs. 2 Unterabs. 1 der Verfahrensordnung).
- Die Bewilligung von Prozesskostenhilfe kann vor oder nach Klageerhebung beantragt werden. Der Antrag unterliegt nicht dem Anwaltszwang (Art. 96 Abs. 1 der Verfahrensordnung).
- Wird der Antrag vor Klageerhebung eingereicht, so hat der Antragsteller den Gegenstand der beabsichtigten Klage, den Sachverhalt und das Vorbringen zur Stützung der Klage kurz darzulegen. Mit dem Antrag sind entsprechende Unterlagen einzureichen (Art. 96 Abs. 2 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).
- Die Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird abgelehnt, wenn die Rechtsverfolgung, für die sie beantragt ist, offensichtlich unzulässig oder offensichtlich unbegründet erscheint (Art. 95 Abs. 3 der Verfahrensordnung).

⁽¹⁾ Die vorliegenden Hinweise sind integraler Bestandteil des Formulars für einen Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe. Die in ihnen enthaltenen Informationen sind der Verfahrensordnung des Gerichts und den Praktischen Anweisungen für die Parteien entnommen.

- Ändern sich die Voraussetzungen, unter denen die Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, im Laufe des Verfahrens, so kann der Präsident von Amts wegen oder auf Antrag nach Anhörung des Betroffenen die Prozesskostenhilfe entziehen (Art. 97 Abs. 5 der Verfahrensordnung).
- Das Gericht kann nach Art. 120 der Verfahrensordnung für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe die Verwendung eines Formulars vorschreiben (Art. 96 Abs. 3 der Verfahrensordnung). Das Gericht hat in den Praktischen Anweisungen für die Parteien von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht.

b. Verfahren

- Hat der Antragsteller nicht selbst einen Anwalt vorgeschlagen oder ist es untunlich, seinem Vorschlag zu folgen, so übermittelt der Kanzler der zuständigen Stelle des betroffenen Staates, die in Anlage II der Zusätzlichen Verfahrensordnung des Gerichtshofs genannt ist, den Beschluss, mit dem die Prozesskostenhilfe bewilligt wird, und eine Abschrift des Antrags. Unter Berücksichtigung der von dieser Stelle übermittelten Vorschläge wird bestimmt, welcher Anwalt mit der Vertretung des Antragstellers beauftragt wird (Art. 97 Abs. 3 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).
- Die Einreichung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe hemmt den Lauf der Klagefrist bis zu dem Zeitpunkt, zu dem der Beschluss, mit dem über diesen Antrag entschieden wird, oder, wenn ein Anwalt zur Vertretung des Betroffenen in diesem Beschluss nicht bestimmt wird, der Beschluss, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, zugestellt wird (Art. 97 Abs. 4 der Verfahrensordnung).

c. Anteilige Prozesskostenhilfe

In dem Beschluss, mit dem die Prozesskostenhilfe bewilligt wird, kann ein Betrag festgesetzt werden, der dem mit der Vertretung des Antragstellers beauftragten Anwalt zu zahlen ist, oder eine Obergrenze festgelegt werden, die die Auslagen und Gebühren des Anwalts grundsätzlich nicht überschreiten dürfen. Der Beschluss kann eine Beteiligung des Antragstellers an den in Art. 95 Abs. 1 der Verfahrensordnung genannten Kosten unter Berücksichtigung seiner wirtschaftlichen Lage vorsehen (Art. 97 Abs. 3 Unterabs. 3 der Verfahrensordnung).

d. Tragung der Kosten

- Hat der Empfänger der Prozesskostenhilfe aufgrund der das Verfahren beendenden Entscheidung seine eigenen Kosten zu tragen, so setzt der Präsident durch mit Gründen versehenen, unanfechtbaren Beschluss diejenigen Auslagen und Gebühren des Anwalts fest, die von der Kasse des Gerichts getragen werden (Art. 98 Abs. 2 der Verfahrensordnung).
- Hat das Gericht in der das Verfahren beendenden Entscheidung die Kosten des Empfängers der Prozesskostenhilfe einer anderen Partei auferlegt, so hat diese andere Partei der Kasse des Gerichts die als Prozesskostenhilfe vorgestreckten Beträge zu erstatten (Art. 98 Abs. 3 der Verfahrensordnung).
- Unterliegt der Empfänger der Prozesskostenhilfe, so kann das Gericht in der das Verfahren beendenden Entscheidung im Rahmen der Kostenentscheidung aus Gründen der Billigkeit anordnen, dass eine oder mehrere andere Parteien ihre eigenen Kosten tragen oder dass diese vollständig oder zum Teil von der Kasse des Gerichts als Prozesskostenhilfe getragen werden (Art. 98 Abs. 4 der Verfahrensordnung).

B. Modalitäten der Einreichung des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe

Nach Nr. 42 der Praktischen Anweisungen für die Parteien ist für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe das vorliegende Formular zu verwenden. Ein in anderer Form als mit dem Formular gestellter Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird nicht berücksichtigt.

Der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe kann per Fax oder E-Mail eingereicht werden. Ein auf diese Weise eingereicherter Antrag findet jedoch erst dann Berücksichtigung, wenn die unterzeichnete Urschrift beim Gericht eingeht.

Im Fall der Übermittlung durch E-Mail wird nur eine gescannte Kopie der unterzeichneten Urschrift angenommen.

Die Urschrift des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist vom Antragsteller selbst oder von seinem Anwalt zu unterzeichnen. Andernfalls findet der Antrag keine Berücksichtigung, und das Dokument wird zurückgesandt.

Wird der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vom Anwalt des Antragstellers vor Klageerhebung eingereicht, so sind mit dem Antrag Unterlagen vorzulegen, aus denen hervorgeht, dass der Anwalt berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des EWR-Abkommens aufzutreten.

C. Folgen einer ordnungsgemäßen Einreichung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vor Klageerhebung

Der vor Klageerhebung ordnungsgemäß eingereichte Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe hemmt die Klagefrist bis zum Zeitpunkt der Zustellung des Beschlusses, mit dem über den Antrag entschieden wird, oder des Beschlusses, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird. Die Klagefrist läuft somit nicht, solange der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vom Gericht geprüft wird.

Geht die Urschrift des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe bei der Kanzlei des Gerichts innerhalb von zehn Tagen nach Einreichung des Antrags per Fax oder E-Mail ein, so wird für die Hemmung der Klagefrist das Datum der Einreichung per Fax oder E-Mail berücksichtigt.

Geht die Urschrift beim Gericht nach Ablauf dieser Zehntagesfrist ein, so wird nicht das Datum der Einreichung des Antrags per Fax oder E-Mail, sondern das Datum der Einreichung der Urschrift des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe berücksichtigt.

D. Inhalt des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und Belege

1. Wirtschaftliche Lage des Antragstellers

Mit dem Antrag sind Unterlagen und Belege einzureichen, die eine Beurteilung der wirtschaftlichen Lage des Antragstellers ermöglichen, wie eine Bescheinigung einer zuständigen nationalen Behörde, die dessen wirtschaftliche Lage bestätigt.

Beispiele dafür sind:

- Bescheinigungen der Ämter für Sozialhilfe oder der Arbeitslosenversicherung;
- Einkommensteuererklärungen oder Steuerbescheide;
- Gehaltsabrechnungen;
- Kontoauszüge.

Vom Antragsteller selbst ausgefüllte und unterzeichnete feierliche Erklärungen reichen nicht aus, um den Nachweis zu erbringen, dass er vollständig oder teilweise außer Stande ist, die Kosten des Verfahrens zu tragen.

Die in dem Formular zur wirtschaftlichen Lage des Antragstellers gemachten Angaben und die zur Stützung dieser Angaben eingereichten Belege sollen ein vollständiges Bild von der wirtschaftlichen Lage des Antragstellers vermitteln.

Es sei darauf hingewiesen, dass der Antragsteller dem Gericht gegenüber nicht nur Angaben zu seinen Einkünften machen muss, sondern auch Angaben, die dem Gericht eine Beurteilung seiner Vermögenslage erlauben.

Ein Antrag, der nicht rechtlich hinreichend belegt, dass der Antragsteller außer Stande ist, die Kosten des Rechtszugs zu tragen, wird zurückgewiesen.

Der Antragsteller hat dem Gericht unverzüglich jede Veränderung seiner wirtschaftlichen Lage mitzuteilen, aufgrund deren Art. 97 Abs. 5 der Verfahrensordnung zur Anwendung kommen könnte, wonach der Präsident, wenn sich die Voraussetzungen, unter denen die Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, im Laufe des Verfahrens ändern, die Prozesskostenhilfe von Amts wegen oder auf Antrag nach Anhörung des Betroffenen entziehen kann.

2. Gegenstand der beabsichtigten Klage, Sachverhalt und Vorbringen, auf das die Klage gestützt wird

Wird der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vor Klageerhebung eingereicht, so hat der Antragsteller den Gegenstand seiner Klage, den Sachverhalt und das Vorbringen, auf das die Klage gestützt werden soll, kurz darzulegen. Hierfür ist im Formular eine Rubrik vorgesehen.

Von jedem Beleg, der für die Beurteilung der Zulässigkeit und der Begründetheit der späteren Klage erheblich ist, ist eine Kopie beizufügen. Beispiele dafür sind:

- ggf. der Rechtsakt, dessen Aufhebung der Antragsteller zu beantragen beabsichtigt;
- ggf. die Beschwerde im Sinne des Art. 90 Abs. 2 des Beamtenstatuts und die Entscheidung über die Beschwerde mit Angabe des Datums der Einreichung der Beschwerde und der Mitteilung der Entscheidung;
- ggf. der Antrag im Sinne des Art. 90 Abs. 1 des Beamtenstatuts und die Entscheidung über den Antrag mit Angabe des Datums der Antragstellung und der Mitteilung der Entscheidung;
- der Schriftwechsel mit dem künftigen Beklagten.

3. Sonstige sachdienliche Hinweise

Dem Antragsteller wird empfohlen, die Belege in Kopie einzureichen, da Originale nicht zurückgesandt werden.

Ein Antrag kann nicht durch die spätere Einreichung von Nachträgen ergänzt werden. Solche Nachträge werden zurückgewiesen, wenn sie eingereicht worden sind, ohne vom Gericht angefordert worden zu sein. Es ist daher wichtig, alle erforderlichen Angaben in dem Formular zu machen und von jedem Dokument, das diese beweisen kann, eine Kopie beizufügen. In außergewöhnlichen Fällen können jedoch Belege dafür, dass der Antragsteller vollständig oder teilweise außer Stande ist, die Kosten des Verfahrens zu tragen, im Nachhinein angenommen werden, sofern ihre verspätete Einreichung gerechtfertigt wird.

Reicht der im Formular für eine Rubrik vorgesehene Platz nicht aus, so kann dem Antrag zu ihrer Vervollständigung ein Zusatzblatt beigefügt werden.

E. Anschrift

Das Formular kann von der Website www.curia.europa.eu heruntergeladen werden. Es kann auch bei der Kanzlei des Gerichts per E-Mail, auf dem Postweg oder telefonisch angefordert werden (s. u.).

Das ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Formular ist zusammen mit den Belegen an folgende Anschrift zu übermitteln:

Kanzlei des Gerichts für den öffentlichen Dienst
L-2925 Luxemburg
Tel.: (352) 4303-1
Fax: (352) 4303 4453
E-Mail-Adresse: tfp.greffe@curia.europa.eu

II. FORMULAR DES ANTRAGS AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

**ANTRAG AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE
GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST DER EUROPÄISCHEN UNION**

ANTRAGSTELLER

Frau <input type="checkbox"/>	Herr <input type="checkbox"/>	
(Geburts-)Name:		
Gegebenenfalls Ehefrau:		
Vorname:		
Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ): / /		
Geburtsort:		
Anschrift:		
Postleitzahl:	Ort:	
Land:		
Telefonnummer (Angabe nicht zwingend):		
Faxnummer (Angabe nicht zwingend):		
E-Mail (Angabe nicht zwingend):		
Derzeitiger Beruf oder Status:		

BEABSICHTIGTE KLAGE

Wird der vorliegende Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vor Klageerhebung gestellt, geben Sie bitte den Namen der Gegenseite an, gegen die sich die Klage richten soll:

--

Legen Sie bitte den Gegenstand der Klage, die Sie erheben möchten, den Sachverhalt und das Vorbringen zur Stützung der Klage dar:

WIRTSCHAFTLICHE LAGE DES ANTRAGSTELLERS

A. EINKÜNFTE

- Berücksichtigt werden die Einkünfte, die Sie gegenüber den nationalen Behörden für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember des vergangenen Jahres (oder für den Zeitraum, über den Sie erklärungsspflichtig sind) erklärt haben (Tabelle 1).
- Hat sich Ihre finanzielle Lage seit dem letzten Jahr erheblich verändert, geben Sie bitte auch Ihre Einkünfte für den Zeitraum vom 1. Januar dieses Jahres (oder vom Beginn des laufenden Besteuerungszeitraums) bis zu dem Tag, von dem Ihr Antrag datiert, an (Tabelle 2).

1. Tabelle 1: Einkünfte im Bezugszeitraum

	Ihre Einkünfte	Einkünfte Ihres Ehepartners oder Lebensgefährten	Einkünfte jeder anderen Person, die gewöhnlich in Ihrem Haushalt lebt (Kind oder unterhaltsberechtigter Person). Wenn ja, welcher:
a. Kein Einkommen	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Der Steuer unterliegende Löhne und Gehälter nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge (ausweislich Ihrer Gehaltsabrechnung)			
c. Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Einkünfte aus landwirtschaftlicher, gewerblicher oder nichtgewerblicher Tätigkeit)			
d. Familienbeihilfen			
e. Beihilfen wegen Arbeitslosigkeit			
f. Tagegelder (bei Krankheit, Mutterschaft, Berufskrankheit, Arbeitsunfall)			
g. Pensionen, Altersrenten, Renten und Vorruhestandsbezüge			
h. Unterhaltszahlungen (Betrag, der Ihnen tatsächlich gezahlt wurde)			
i. Sonstige Einkünfte (z. B. Mieteinkünfte, Kapitalerträge, Einkünfte aus Wertpapieren u. Ä.)			

*** Ist dieses Feld angekreuzt, erklären Sie bitte nachstehend, wie Sie Ihren Lebensunterhalt bestreiten:

2. Tabelle 2: Einkünfte im laufenden Besteuerungszeitraum

	Ihre Einkünfte	Einkünfte Ihres Ehepartners oder Lebensgefährten	Einkünfte jeder anderen Person, die gewöhnlich in Ihrem Haushalt lebt (Kind oder unterhaltsberechtigter Person). Wenn ja, welcher:
a. Kein Einkommen	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Der Steuer unterliegende Löhne und Gehälter nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge (ausweislich Ihrer Gehaltsabrechnung)			
c. Einkünfte aus selbständiger Tätigkeit (Einkünfte aus landwirtschaftlicher, gewerblicher oder nichtgewerblicher Tätigkeit)			
d. Familienbeihilfen			
e. Beihilfen wegen Arbeitslosigkeit			
f. Tagegelder (bei Krankheit, Mutterschaft, Berufskrankheit, Arbeitsunfall)			
g. Pensionen, Altersrenten, Renten und Vorruhestandsbezüge			
h. Unterhaltszahlungen (Betrag, der Ihnen tatsächlich gezahlt wurde)			
i. Sonstige Einkünfte (z. B. Mieteinkünfte, Kapitalerträge, Einkünfte aus Wertpapieren u. Ä.)			

*** Ist dieses Feld angekreuzt, erklären Sie bitte nachstehend, wie Sie Ihren Lebensunterhalt bestreiten:

B. VERMÖGEN

Geben Sie bitte Art und Wert Ihres beweglichen Vermögens (Aktien, Obligationen, Kapital usw.) sowie Belegenheit und Wert Ihres unbeweglichen Vermögens (Haus, Grundstück usw.) an, selbst wenn Sie daraus keine Einkünfte beziehen:

C. VERPFLICHTUNGEN

Füllen Sie bitte folgende Tabelle zu den Personen aus, die unterhaltsberechtig sind oder gewöhnlich bei Ihnen wohnen (z. B. Kinder):

Name(n) und Vornamen	Verwandschaftliche Beziehung (z. B. Sohn, Nefte, Mutter)	Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ)
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Geben Sie bitte Unterhaltszahlungen, die Sie an Dritte leisten, der Höhe nach an:

Geben Sie in Bezug auf Ihren Hauptwohnsitz bitte an, in welcher Höhe Sie Miete zahlen oder mit dem Erwerb der betreffenden Immobilie zusammenhängende Darlehensrückzahlungen an Bankinstitute leisten:

D. VERSCHIEDENES

In dieser Rubrik können Sie weitere Angaben zu Ihrer Lage hinsichtlich Ihrer Einkünfte oder Ihrer Verpflichtungen machen (z. B.: Rückzahlungen von Darlehen, die nicht für den Erwerb der Immobilie am Ort Ihres Hauptwohnsitzes aufgenommen wurden, usw.):

VORSCHLAG ZUR BESTIMMUNG EINES ANWALTS

Sie haben die Möglichkeit, dem Gericht in dieser Rubrik einen Anwalt vorzuschlagen, der Ihre Vertretung übernimmt.

Sofern Sie diese Rubrik nicht ausfüllen, kommt Art. 97 Abs. 3 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung des Gerichts zur Anwendung, wonach der Anwalt, der mit der Vertretung des Antragstellers beauftragt wird, unter Berücksichtigung der Vorschläge bestimmt wird, die von der in Anlage II der Zusätzlichen Verfahrensordnung des Gerichtshofs genannten zuständigen Stelle des betroffenen Staates übermittelt werden.

Rechtsanwalt:	
Anschrift:	
Postleitzahl:	Ort:
Land:	
Telefonnummer:	
Faxnummer (Angabe nicht zwingend):	
E-Mail (Angabe nicht zwingend):	

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

Der Unterzeichnende erklärt ehrenwörtlich, dass die in diesem Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gemachten Angaben zutreffend und vollständig sind:

Datum:/...../.....	Unterschrift des Antragstellers oder seines Anwalts:
--------------------------	--

