

MITTEILUNG DER KOMMISSION**Mitteilung gemäß Artikel 3 Absatz 2, Artikel 13 Absatz 3, Artikel 20 und Artikel 22 der Durchführungsverordnung (EU) 2023/914 der Kommission zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 139/2004 des Rates über die Kontrolle von Unternehmenszusammenschlüssen und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 802/2004 der Kommission**

(2023/C 160/02)

Nach Artikel 3 Absatz 2, Artikel 13 Absatz 3, Artikel 20 und Artikel 22 der Durchführungsverordnung (EU) 2023/914 der Kommission vom 20. April 2023 zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 139/2004 des Rates über die Kontrolle von Unternehmenszusammenschlüssen (im Folgenden „Durchführungsverordnung“) ⁽¹⁾ sind Anmeldungen, begründete Anträge, Stellungnahmen zu den Beschwerdepunkten der Kommission, Verpflichtungszusagen der beteiligten Unternehmen und das Formular RM in der im *Amtsblatt der Europäischen Union* angegebenen Form an die Kommission zu übermitteln.

In diesem Dokument legt die Kommission gemäß Artikel 3 Absatz 2, Artikel 13 Absatz 3, Artikel 20 und Artikel 22 der Durchführungsverordnung fest, in welcher Form Anmeldungen, begründete Anträge, Stellungnahmen zu den Beschwerdepunkten der Kommission, Verpflichtungszusagen der beteiligten Unternehmen und das Formular RM (im Folgenden „Unterlagen“) übermittelt werden sollten.

1. Methode der Übermittlung von Unterlagen an die Kommission

1. Die Übermittlung von Unterlagen, die kleiner als zehn Gigabyte sind, sollte elektronisch über EU Send Web (im Folgenden „EU Send“), die Onlineplattform der Kommission zur sicheren Übermittlung von Unterlagen, erfolgen ⁽²⁾. Zur Nutzung von EU Send ist eine vorherige Anmeldung erforderlich, und für die Übermittlung von Unterlagen über EU Send gelten Größenbeschränkungen, die sich ändern können. Unterlagen, die kleiner als zehn Gigabyte sind, aber dennoch die Größenbeschränkungen von EU Send überschreiten, sollten in mehreren Teilen übermittelt werden.
2. Den über EU Send erfolgenden Übermittlungen muss ein Übermittlungsformular beiliegen, das von EU Send bereitgestellt wird. Das Übermittlungsformular muss korrekt ausgefüllt werden.
3. Unterlagen, die größer als zehn Gigabyte sind, können eigenhändig übergeben oder per Einschreiben an die GD Wettbewerb der Kommission geschickt werden, und zwar auf externen Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind.
4. Unterlagen, die per Einschreiben übermittelt oder eigenhändig übergeben werden, sollten an die GD Wettbewerb adressiert sein. Die Anschrift ist auf der Website der GD Wettbewerb ⁽³⁾ zu finden. Bei Versand der Unterlagen an andere Dienststellen der Kommission kann es zu Verzögerungen kommen.

2. Elektronische Unterzeichnung der Unterlagen

5. Dieser Abschnitt enthält technische Spezifikationen für die Unterzeichnung elektronisch übermittelter Unterlagen (sofern eine Unterzeichnung erforderlich ist), die über EU Send übermittelt werden oder auf externen Speichermedien bei der Kommission eingehen.
6. Um gültig zu sein, müssen elektronisch übermittelte Unterlagen mit mindestens einer qualifizierten elektronischen Signatur (im Folgenden „QES“) unterzeichnet sein, die den Anforderungen aus der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 (im Folgenden „eIDAS-Verordnung“) ⁽⁴⁾ entspricht. Da nur bei QES in allen Mitgliedstaaten ausdrücklich anerkannt wird, dass sie dieselbe Rechtswirkung wie eine handschriftliche Unterschrift haben, wird keine elektronische Unterzeichnung anderer Art – wie etwa eingescannte Unterschriften oder fortgeschrittene elektronische Signaturen gemäß der Definition in der eIDAS-Verordnung – akzeptiert, die nicht die Anforderungen an QES erfüllen.

⁽¹⁾ ABl. L 119 vom 5.5.2023, S. 22.

⁽²⁾ Hinweise zur Nutzung von EU Send (auch „eTrustEx“ genannt) sind unter https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information_en abrufbar.

⁽³⁾ https://ec.europa.eu/competition-policy/mergers/practical-information_en

⁽⁴⁾ Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG, abrufbar unter: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=uriserv%3AOJL_.2014.257.01.0073.01.DEU

7. Das Format der QES muss einem der im Durchführungsbeschluss (EU) 2015/1506 ⁽⁵⁾ der Kommission genannten Formate bzw. deren neuesten Spezifikationen entsprechen, wie sie vom Europäischen Institut für Telekommunikationsnormen veröffentlicht werden.
8. Qualifizierte Vertrauensdienste („Qualified Trust Services“) können von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern („Qualified Trust Service Providers“, im Folgenden „QTSP“) gemäß Definition in der eIDAS-Verordnung bezogen werden. QTSP sind kommerzielle Diensteanbieter und qualifizierte Mitglieder des Vertrauenssystems der Europäischen Union. QTSP sind über den „Trusted List Browser“ zu finden ⁽⁶⁾.
9. Digitale Ausrüstung oder Hardware-Ausstattungen zur Implementierung einer QES (z. B. qualifizierte elektronische Zertifikate und Einheiten zur Erstellung qualifizierter elektronischer Signaturen) sind vom Absender zu erwerben und bleiben in dessen Verantwortung.
10. Die Kommission wird mit einer QES unterzeichnete Unterlagen validieren. Um sicherzugehen, dass eine QES von der GD Wettbewerb erfolgreich validiert wird, können Sie ihre Gültigkeit vorab durch einen QTSP prüfen lassen, der gegen Entgelt einen qualifizierten Validierungsdienst erbringt ⁽⁷⁾. Die Webanwendung Digital Signature Services der Kommission kann zu Demonstrationszwecken verwendet werden ⁽⁸⁾. Zur Vermeidung von Missverständnissen sei darauf hingewiesen, dass diese Plattform nicht zur Übermittlung fallbezogener Unterlagen oder vertraulicher oder fallspezifischer Informationen genutzt werden darf.
11. Unterzeichnete Unterlagen dürfen weder verschlüsselt werden noch andere als QES-bezogene Zertifikate enthalten.
12. Die Metadaten der QES müssen mit den Kontaktdaten des Unterzeichners übereinstimmen. Wenn Sie eine oder mehrere QES verwenden, um ein Dokument zu unterzeichnen, fügen Sie bitte am Ende des Dokuments zu Informationszwecken die Kontaktdaten des Unterzeichners sowie den Hinweis „[elektronische Signatur]“ an. Eine visuelle Darstellung der elektronischen Signatur ist optional und bringt keinen rechtlichen Mehrwert.
13. Werden an einem bereits unterzeichneten Dokument Änderungen vorgenommen, so werden etwaige elektronische Signaturen ungültig. Daher sollte das Dokument nach Anbringung einer oder mehrerer QES nicht mehr geändert werden.
14. Unterlagen, die mit einer QES elektronisch signiert sind, dürfen weder gesperrt noch mit einem Passwort geschützt werden, damit die Kommission mit ihrer spezifischen Software auf das Dokument zugreifen und die Gültigkeit der QES überprüfen kann.

3. Technische Spezifikationen für elektronisch übermittelte Unterlagen

15. Dieser Abschnitt enthält technische Spezifikationen für elektronisch übermittelte Unterlagen, einschließlich über EU Send gesendeter Übermittlungen und solcher, die auf externen Speichermedien eingehen.
16. Alle in elektronischer Form übermittelten Unterlagen müssen vor der Übermittlung auf Viren geprüft werden und virenfrei sein. Die Kommission wird infizierte Dateien löschen und infizierte externe Speichermedien aussondern. Durch das Löschen oder Aussondern von Dateien können die übermittelten Unterlagen ungültig oder unvollständig werden.
17. Mit EU Sign übermittelte Unterlagen dürfen nicht verschlüsselt werden. Bei Unterlagen, die auf externen Speichermedien übermittelt werden, wird eine Verschlüsselung dringend empfohlen. Die Verschlüsselung sollte nur auf Ebene des gesamten Speichermediums erfolgen. Die einzelnen auf dem Gerät gespeicherten Unterlagen sollten nicht passwortgeschützt sein. Die Passwörter zur Entschlüsselung sollten separat übermittelt werden.

⁽⁵⁾ Durchführungsbeschluss (EU) 2015/1506 der Kommission vom 8. September 2015 zur Festlegung von Spezifikationen für Formate fortgeschrittener elektronischer Signaturen und fortgeschrittener Siegel, die von öffentlichen Stellen gemäß Artikel 27 Absatz 5 und Artikel 37 Absatz 5 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt anerkannt werden (ABL. L 235 vom 9.9.2015, S. 37).

⁽⁶⁾ QTSP nach Mitgliedstaat sind hier aufgelistet: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. Nur QTSP mit der Kennzeichnung „QCert for ESig“ können ein qualifiziertes Zertifikat für elektronische Signaturen anbieten, das für QES erforderlich ist.

⁽⁷⁾ QTSP nach Mitgliedstaat sind hier aufgelistet: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>. QTSP mit dem Hinweis „QVal for QESig“ können einen qualifizierten Validierungsdienst für qualifizierte elektronische Signaturen erbringen.

⁽⁸⁾ Die Webanwendung Digital Signature Services der Kommission ist zugänglich unter: <https://ec.europa.eu/cefdigital/DSS/webapp-demo/validation>

18. Alle Unterlagen müssen im PDF- oder Tabellenkalkulationsformat (XLSX) eingehen (vorbehaltlich Nummer 21). Unterlagen im PDF-Format müssen durchsuchbar sein, entweder als digital erstellte PDF-Dateien oder indem sie für die optische Zeichenerkennung (OCR) gescannt wurden. Bei der Übermittlung von Unterlagen im XLSX-Format müssen alle zugrunde liegenden Daten unbearbeitet und alle zugrunde liegenden Formeln und Algorithmen unverändert sein.
 19. Aus den Dateinamen der Unterlagen sollte sich ohne Weiteres ablesen lassen, auf welchen Abschnitt im Formular CO, im Vereinfachten Formular CO, im Formular RS oder im Formular RM sie sich beziehen. Die Dateinamen sollten außerdem die Nummer des Verfahrens enthalten, auf das sich die Übermittlung bezieht. Die Dateinamen dürfen weder Sonderzeichen noch nichtlateinische Schriftzeichen enthalten, und der vollständige Pfad darf höchstens 250 Schriftzeichen lang sein.
 20. Bei Unterlagen im PDF-Format sind auf jeder Seite die Unternehmenskennung und fortlaufende Dokumentenkontrollnummern (z. B. ABC-00000001) anzugeben.
 4. **Zusätzliche Spezifikationen für interne Unterlagen, die zu Abschnitt 5.4 des Formulars CO übermittelt werden**
 21. Unterlagen sind im ursprünglichen Format zu übermitteln (d. h. sie dürfen zur Übermittlung als Teil des Formulars CO an die Kommission nicht in PDF-Dateien umgewandelt werden).
 22. E-Mails und andere Dateien sind als einzelne Dateien (und nicht als .pst-, .zip- oder .nsf-Datei) zu übermitteln. .nsf-Dateien sollten in ein Format für „einzelne“ E-Mails (wie .msg oder .eml) umgewandelt werden.
 23. Unterlagen sind vollständig und unbearbeitet zu übermitteln. Alle zugrunde liegenden Metadaten müssen unverändert sein. Es darf keine Deduplikations- oder E-Mail-Threading-Software verwendet werden.
 5. **Alternative Methoden der Unterzeichnung und Übermittlung von Unterlagen an die GD Wettbewerb**
 24. Ist EU Send wegen Wartungsarbeiten oder aus technischen Gründen, die außerhalb der Kontrolle der Kommission liegen, nicht verfügbar, so wenden Sie sich bitte umgehend an das IT-Support-Team von EU Send, indem Sie eine E-Mail an COMP-EU-SEND@ec.europa.eu schreiben. Diese E-Mail-Adresse darf nicht verwendet werden, um Unterlagen zu übermitteln oder um vertrauliche oder fallspezifische Informationen zu erörtern.
 25. Wenn die Übermittlung über EU Send aus technischen Gründen nicht möglich ist und die Kommission ausnahmsweise andere Übermittlungsarten erlaubt, können Unterlagen, die kleiner als 10 Gigabyte sind, eigenhändig übergeben oder per Einschreiben an die GD Wettbewerb geschickt werden. Es sind externe Speichermedien wie USB-Medien, CDs oder DVDs oder Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss zu verwenden, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind. Diese Unterlagen sind digital mit einer QES zu unterzeichnen.
 26. Ist die Unterzeichnung von Unterlagen mit einer QES nicht durchführbar und erlaubt die Kommission ausnahmsweise andere Unterzeichnungsformen, so kann ein handschriftlich unterzeichnetes Papierexemplar der gesamten zu übermittelnden Unterlagen eigenhändig übergeben oder per Einschreiben an die GD Wettbewerb geschickt werden. In diesem Fall müssen den übermittelten Unterlagen zu Informationszwecken zwei digitale Kopien der gesamten übermittelten Unterlagen auf einem externen Speichermedium (wie USB-Medien, CDs oder DVDs oder externe Festplatten mit USB 2.0- oder 3.0-Anschluss, die in einem Microsoft-Windows-kompatiblen, unkomprimierten Datenformat formatiert sind) beiliegen. Außerdem muss den übermittelten Unterlagen eine handschriftlich unterzeichnete Erklärung darüber beiliegen, dass das unterzeichnete Papierexemplar und die digitalen Kopien identisch sind.
 6. **Beginn der Anwendbarkeit**
 27. Die in dieser Mitteilung enthaltenen Anweisungen gelten ab dem Tag des Inkrafttretens der Durchführungsverordnung.
-