

PRAKTISCHE ANWEISUNGEN FÜR DIE PARTEIEN VOR DEM GERICHT

Inhaltsverzeichnis

I.	SCHRIFTLICHES VERFAHREN	25
	A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	25
	A.1. Verwendung technischer Kommunikationsmittel	25
	(1) Mittels der Anwendung e-Curia	25
	(2) Mittels Telefax oder per E-Mail	25
	A.2. Gestaltung der Verfahrensschriftstücke	26
	A.3. Gestaltung der mittels der Anwendung e-Curia eingereichten Dateien	27
	A.4. Länge der Schriftsätze	27
	B. STRUKTUR UND INHALT DER SCHRIFTSÄTZE	28
	B.1. Klagen	28
	(1) Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen, die nicht das geistige Eigentum betreffen)	28
	a) Klageschrift	28
	b) Klagebeantwortung	29
	(2) Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen des geistigen Eigentums)	29
	a) Klageschrift	29
	b) Klagebeantwortung	30
	B.2. Rechtsmittel	30
	a) Rechtsmittelschrift	30
	b) Rechtsmittelbeantwortung	31
	C. EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN	31
	D. BEHEBUNG VON MÄNGELN DER VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKE	32
	D.1. Behebung von Mängeln der Klageschrift	32
	a) Voraussetzungen, bei deren Nichtbeachtung die Klageschrift nicht zugestellt wird	32
	b) Formvorschriften, bei deren Nichtbeachtung sich die Zustellung verzögert	33
	c) Formvorschriften, deren Nichtbeachtung die Zustellung nicht verhindert	34
	D.2. Behebung von Mängeln bei umfangreichen Klageschriften	34
	D.3. Behebung von Mängeln bei anderen Verfahrensschriftstücken	35
	E. ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTSSACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN	35
	F. ANTRÄGE AUF AUSSETZUNG DES VOLLZUGS ODER DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG UND AUF SONSTIGE EINSTWEILIGE ANORDNUNGEN	36
	G. ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG	36
	a) Fall eines Streithilfeantrags	37
	b) Fall der Verbindung von Rechtssachen	37

H. ANTRÄGE AUF EINEN ZWEITEN SCHRIFTSATZWECHSEL	37
H.1. Anträge auf Einreichung einer Erwiderung oder Gegenerwiderung in den Rechtssachen des geistigen Eigentums	37
H.2. Anträge auf Einreichung einer Erwiderung in Rechtsmittelverfahren	37
I. ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG	37
I.1. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in den Rechtssachen des geistigen Eigentums	37
I.2. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Rechtsmittelverfahren	38
J. ANTRÄGE AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE	38
II. MÜNDLICHE VERHANDLUNG	39
III. INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNGEN	41

DAS GERICHT —

gestützt auf Art. 150 seiner Verfahrensordnung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

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

Diese Anweisungen wiederholen, erläutern und ergänzen bestimmte Vorschriften der Verfahrensordnung des Gerichts und sollen es den Vertretern der Parteien ermöglichen, Aspekten des Verfahrens vor dem Gericht Rechnung zu tragen, insbesondere soweit sie die Übersetzung, die interne Behandlung der Verfahrensschriftstücke und das Dolmetschen betreffen.

Nach der Dienstanweisung des Gerichts für seinen Kanzler vom 5. Juli 2007 (ABl. L 232, S. 1) in der am 17. Mai 2010 (ABl. L 170, S. 53) und am 24. Januar 2012 (ABl. L 68, S. 23) geänderten Fassung (im Folgenden: Dienstanweisung für den Kanzler) hat der Kanzler darauf zu achten, dass die zu den Akten gegebenen Verfahrensschriftstücke den Bestimmungen der Satzung, der Verfahrensordnung und diesen Praktischen Anweisungen für die Parteien (im Folgenden: Praktische Anweisungen) sowie der Dienstanweisung für den Kanzler entsprechen, und insbesondere die Behebung der Mängel von Schriftstücken, bei denen dies nicht der Fall ist, zu verlangen und sie, sofern der Mangel nicht behoben wird, gegebenenfalls zurückzuweisen, wenn sie nicht den Bestimmungen der Satzung oder der Verfahrensordnung entsprechen.

Bei Einhaltung der Praktischen Anweisungen haben die Vertreter der Parteien in ihrer Eigenschaft als Hilfsorgane der Rechtspflege die Gewähr, dass die von ihnen eingereichten Verfahrensschriftstücke vom Gericht sachgerecht bearbeitet werden können und hinsichtlich der in den Praktischen Anweisungen behandelten Punkte nicht zur Anwendung von Art. 90 Buchst. a der Verfahrensordnung führen —

nach Anhörung der Vertreter der Bevollmächtigten der Mitgliedstaaten und der den Verfahren vor dem Gericht beitretenden Organe und des Rates der Anwaltschaften der Europäischen Union (CCBE),

ERLÄSST FOLGENDE PRAKTISCHE ANWEISUNGEN:

I. SCHRIFTLICHES VERFAHREN

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A.1. Verwendung technischer Kommunikationsmittel

(1) Mittels der Anwendung e-Curia

1. Mittels der Anwendung e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) können Verfahrensschriftstücke auf ausschließlich elektronischem Weg eingereicht werden, wobei die Nutzungsbedingungen von e-Curia eingehalten werden müssen.
2. Anlagen zu einem Verfahrensschriftstück, die in diesem Schriftstück erwähnt werden und ihrem Wesen nach nicht über e-Curia eingereicht werden können, können in Anwendung von Art. 43 § 1 der Verfahrensordnung gesondert übermittelt werden, sofern sie im Anlagenverzeichnis des über e-Curia eingereichten Schriftstücks aufgeführt sind. Im Anlagenverzeichnis ist anzugeben, welche Anlagen gesondert eingereicht werden. Diese Anlagen müssen spätestens zehn Tage nach der Einreichung des Verfahrensschriftstücks über e-Curia bei der Kanzlei eingehen.
3. Vorbehaltlich spezieller Vorschriften gelten die Bestimmungen der vorliegenden Praktischen Anweisungen für die mittels der Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücke.

(2) Mittels Telefax oder per E-Mail

4. Die in Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehene Übermittlung der Kopie der unterzeichneten Urschrift eines Verfahrensschriftstücks an die Kanzlei erfolgt

— entweder per Telefax (Fax-Nr.: [+352] 4303-2100)

— oder per E-Mail (E-Mail-Adresse: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu)

5. Bei der Übermittlung per E-Mail wird nur eine gescannte Kopie der unterzeichneten Urschrift angenommen. Die Dokumente sollten mit einer Auflösung von 300 DPI gescannt und mit Hilfe von Programmen wie Acrobat oder Readiris 7 Pro im PDF-Format (Bilder und Text) vorgelegt werden. Eine einfache elektronische Datei oder eine Datei mit einer elektronischen Signatur oder einem per Computer erstellten Faksimile der Unterschrift erfüllt nicht die Bedingungen des Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung. Ein Schriftstück zu einer Rechtssache, das beim Gericht in Form einer einfachen E-Mail eingeht, wird nicht berücksichtigt.
6. Das Datum der Einreichung eines Verfahrensschriftstücks per Telefax oder E-Mail ist für die Wahrung einer Frist nur dann maßgebend, wenn die vom Vertreter handschriftlich unterzeichnete Urschrift, wie in Art. 43 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehen, spätestens zehn Tage danach bei der Kanzlei eingereicht wird.
7. Die unterzeichnete Urschrift ist unverzüglich, unmittelbar nach Übermittlung der Kopie, abzuschicken, ohne dass an ihr irgendwelche Korrekturen oder Änderungen, seien sie auch noch so unbedeutend, vorgenommen werden. Bei Abweichungen der unterzeichneten Urschrift von der zuvor eingereichten Kopie ist allein das Datum des Eingangs der unterzeichneten Urschrift maßgebend. Nach Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung muss mit der unterzeichneten Urschrift jedes Verfahrensschriftstücks eine ausreichende Zahl beglaubigter Abschriften eingereicht werden.
8. In der Erklärung einer Partei gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung, dass sie damit einverstanden ist, dass Zustellungen an sie mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel erfolgen, sind die Faxnummer und/oder die E-Mail-Adresse für Zustellungen durch die Kanzlei anzugeben. Der Computer des Empfängers muss über ein geeignetes Programm (z. B. Acrobat oder Readiris 7 Pro) verfügen, um die Zustellungen der Kanzlei, die im PDF-Format erfolgen, visualisieren zu können.

A.2. Gestaltung der Verfahrensschriftstücke

9. Die erste Seite des Verfahrensschriftstücks enthält folgende Angaben:
 - a) die Bezeichnung des Schriftstücks (Klageschrift, Klagebeantwortung, Rechtsmittelbeantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu ..., Antworten auf Fragen usw.);
 - b) das Aktenzeichen der Rechtssache (T-.../...), sofern von der Kanzlei bereits mitgeteilt;
 - c) den Namen des Klägers und des Beklagten sowie aller anderen Parteien des Verfahrens in den das geistige Eigentum betreffenden Rechtssachen und bei den Rechtsmitteln gegen Entscheidungen des Gerichts für den öffentlichen Dienst;
 - d) den Namen der Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird.
10. Jeder Absatz des Schriftstücks ist zu nummerieren.
11. Schriftstücke, die nicht mittels der Anwendung e-Curia eingereicht werden, müssen die handschriftliche Unterschrift des Vertreters der betreffenden Partei tragen, die sich am Schluss des Schriftstücks befinden muss. Bei mehreren Vertretern genügt es, wenn einer von ihnen das Schriftstück unterzeichnet.
12. Die Verfahrensschriftstücke sind so einzureichen, dass sie vom Gericht elektronisch verwaltet werden können.

Daher ist Folgendes zu beachten:

- a) Der Text auf A4-Papier muss gut lesbar sein, und die Blätter dürfen nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und Rückseite) beschrieben sein.
- b) Die auf Papier vorgelegten Unterlagen sind so miteinander zu verbinden, dass die Verbindung leicht entfernt werden kann (sie sollten also nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern o. ä., fest zusammengefügt werden).

- c) Für den Text ist eine für leichte Lesbarkeit ausreichend große Schrifttype⁽¹⁾ mit ausreichenden Zeilen- und Randabständen, die die Lesbarkeit einer gescannten Fassung sicherstellen, zu verwenden⁽²⁾.
 - d) Die Seiten des Schriftstücks sind in der oberen rechten Ecke fortlaufend zu nummerieren; sind dem Schriftstück Anlagen beigefügt, muss die Paginierung Nr. 59 dieser Praktischen Anweisungen entsprechen.
13. Auf der ersten Seite jeder der von den Parteien nach Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung einzureichenden Abschriften der unterzeichneten Urschrift eines nicht mittels der Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücks muss der Vertreter der betreffenden Partei einen von ihm paraphierten Vermerk anbringen, mit dem er bescheinigt, dass die Abschrift der Urschrift des Schriftstücks entspricht.

A.3. Gestaltung der mittels der Anwendung e-Curia eingereichten Dateien

14. Die mittels der Anwendung e-Curia eingereichten Verfahrensschriftstücke haben die Form von Dateien. Um ihre Bearbeitung durch die Kanzlei zu erleichtern, wird empfohlen, die praktischen Ratschläge in der Benutzungsanleitung für die Anwendung e-Curia zu befolgen, die auf der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union verfügbar ist. Sie lauten:
- Die Dateien sollten Namen tragen, aus denen die Art des Schriftstücks hervorgeht (Schriftsatz, Anlagen Teil 1, Anlagen Teil 2, Begleitschreiben usw.).
 - Das Verfahrensschriftstück muss nicht handschriftlich unterschrieben sein.
 - Der mit der Textverarbeitungssoftware erstellte Text kann direkt im PDF-Format gespeichert werden, ohne ihn einscannen zu müssen.
 - Der Schriftsatz muss ein Anlagenverzeichnis enthalten.
 - Dateien mit Anlagen müssen von der das Verfahrensschriftstück enthaltenden Datei getrennt sein. Eine Datei darf mehrere Anlagen enthalten. Es muss nicht zwingend für jede Anlage eine eigene Datei erstellt werden.

A.4. Länge der Schriftsätze

15. Je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache gelten für die Länge der Schriftsätze⁽³⁾ folgende Obergrenzen:
- 50 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung;
 - 20 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung in Rechtssachen des geistigen Eigentums;
 - 15 Seiten für die Rechtsmittelschrift und die Rechtsmittelbeantwortung;
 - 25 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
 - 15 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung in Rechtsmittelverfahren und in Rechtssachen des geistigen Eigentums;
 - 20 Seiten für einen Schriftsatz, mit dem eine Einrede der Unzulässigkeit erhoben wird, und für die Stellungnahme zu dieser Einrede;
 - 20 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 15 Seiten für die Stellungnahme zu diesem Schriftsatz.

⁽¹⁾ Beispielsweise „Times New Roman“ 12 für den Text und „Times New Roman“ 10 für die Fußnoten.

⁽²⁾ Beispielsweise Zeilenabstand 1 und Seitenränder mindestens 2,5 cm.

⁽³⁾ Der Text muss den in Nr. 12 Buchst. c dieser Praktischen Anweisungen enthaltenen Vorgaben entsprechen.

16. Diese Obergrenzen dürfen nur in Fällen überschritten werden, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind.

B. STRUKTUR UND INHALT DER SCHRIFTSÄTZE

B.1. Klagen

17. Die Verfahrensordnung enthält besondere Vorschriften über die Rechtsstreitigkeiten betreffend die Rechte des geistigen Eigentums (Art. 130 bis 136). Die Regeln für die im Rahmen dieser Rechtsstreitigkeiten eingereichten Klageschriften und Klagebeantwortungen (2) werden daher getrennt von den Regeln für die im Rahmen aller übrigen Rechtsstreitigkeiten eingereichten Klageschriften und Klagebeantwortungen (1) dargestellt.

(1) *Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen, die nicht das geistige Eigentum betreffen)*

a) Klageschrift

18. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 44 der Verfahrensordnung aufgeführt.

19. Die Klageschrift beginnt mit folgenden Angaben:

a) Name und Wohnsitz des Klägers;

b) Name und Eigenschaft des Vertreters des Klägers;

c) Bezeichnung des Beklagten;

d) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).

20. Auf den einleitenden Teil der Klageschrift sollte eine kurze Darstellung des Sachverhalts folgen.

21. Die Rechtsausführungen sollten nach den geltend gemachten Klagegründen gegliedert sein. Im Allgemeinen ist es zweckdienlich, eine Gliederung dieser Klagegründe voranzustellen. Außerdem sollte jedem der geltend gemachten Klagegründe unbedingt eine Überschrift zugeordnet werden, um sie leichter identifizierbar zu machen.

22. Die Klageanträge sind am Anfang oder am Ende der Klageschrift genau anzugeben.

23. Einer Nichtigkeitsklage ist eine Kopie des angefochtenen Rechtsakts beizufügen, der als solcher kenntlich zu machen ist.

24. Mit der Klageschrift sind – getrennt von den darin erwähnten Anlagen – die in Art. 44 §§ 3 und 5 Buchst. a und b der Verfahrensordnung genannten Unterlagen einzureichen. Für die Vorlage der in Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung vorgesehenen Bescheinigung kann nach Art. 8 Abs. 2 der Dienstweisung für den Kanzler auf ein bereits bei der Kanzlei des Gerichts hinterlegtes Schriftstück verwiesen werden.

25. Der Klageschrift ist eine Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 24 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung zwei Seiten nicht überschreiten und entsprechend dem Muster auf der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union erstellt werden. Sie ist getrennt von den in der Klageschrift erwähnten Anlagen einzureichen. Die Zusammenfassung ist, wenn sie nicht mittels der Anwendung e-Curia eingereicht wird, als einfache elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.

26. Beweismittel müssen genau und ausdrücklich bezeichnet werden; dabei sind die zu beweisenden Tatsachen klar anzugeben:
- Beim Beweis durch Urkunden ist entweder auf eine Nummer des Anlagenverzeichnisses zu verweisen oder, wenn sich die Urkunde nicht im Besitz des Klägers befindet, anzugeben, wie sie erlangt werden kann.
 - Beim Beweis durch Zeugen oder durch Einholung von Auskünften ist die betreffende Person genau zu bezeichnen.
27. Wird die Klage nach Stellung eines Antrags auf Prozesskostenhilfe erhoben, der gemäß Art. 96 § 4 der Verfahrensordnung den Lauf der Klagefrist hemmt, ist dies am Anfang der Klageschrift anzugeben.
28. Wird die Klage nach Zustellung des Beschlusses erhoben, mit dem über einen Antrag auf Prozesskostenhilfe entschieden worden ist, so ist in der Klageschrift auch anzugeben, wann der Beschluss dem Kläger zugestellt worden ist.
- b) Klagebeantwortung
29. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 46 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
30. Die Klagebeantwortung enthält eingangs neben dem Aktenzeichen der Rechtssache und der Bezeichnung des Klägers folgende Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Beklagten;
 - b) Name und Eigenschaft des Vertreters des Beklagten;
 - c) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
31. Die Anträge des Beklagten sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
32. Die Nrn. 21, 24 und 26 der Praktischen Anweisungen gelten auch für die Klagebeantwortung.
33. Das Bestreiten von Tatsachen, die von der Gegenseite behauptet werden, hat ausdrücklich und unter genauer Angabe der betreffenden Tatsachen zu erfolgen.
- (2) *Klageschrift und Klagebeantwortung (in Rechtssachen des geistigen Eigentums)*
- a) Klageschrift
34. Die Angaben, die in der Klageschrift zwingend enthalten sein müssen, sind in den Art. 44 und 132 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
35. Die Klageschrift beginnt mit folgenden Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Klägers;
 - b) Name und Eigenschaft des Vertreters des Klägers;
 - c) Namen aller Parteien des Verfahrens vor der Beschwerdekammer und die Anschriften, die sie für die Zwecke der in diesem Verfahren vorzunehmenden Zustellungen angegeben haben;
 - d) Angabe des Datums der Zustellung der Entscheidung der Beschwerdekammer, die Gegenstand der Klage ist, an den Kläger;
 - e) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
36. Die angefochtene Entscheidung der Beschwerdekammer ist der Klageschrift beizufügen.
37. Die Nrn. 20 bis 22, 24 und 26 bis 28 der Praktischen Anweisungen gelten auch für die Klageschriften in Rechtssachen des geistigen Eigentums.

- b) Klagebeantwortung
38. Die Angaben, die in der Klagebeantwortung zwingend enthalten sein müssen, sind in Art. 46 § 1 der Verfahrensordnung aufgeführt.
39. Die Klagebeantwortung enthält eingangs neben dem Aktenzeichen der Rechtssache und der Bezeichnung des Klägers folgende Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Beklagten oder des Streithelfers;
 - b) Name und Eigenschaft des Vertreters des Beklagten oder des Streithelfers;
 - c) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
40. Die Anträge des Beklagten oder des Streithelfers sind am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung genau anzugeben.
41. Die Nrn. 21, 24, 26 und 33 der Praktischen Anweisungen gelten auch für die Klagebeantwortung. Wird vor der Klagebeantwortung von der anderen Partei des Verfahrens vor der Beschwerdekammer eine Stellungnahme zur Wahl der Verfahrenssprache gemäß Art. 131 § 2 der Verfahrensordnung eingereicht, ist diesem Schriftstück die in Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung genannte Bescheinigung beizufügen.

B.2. Rechtsmittel

- a) Rechtsmittelschrift
42. Die Rechtsmittelschrift muss den in Art. 138 § 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt haben.
43. Die Rechtsmittelschrift beginnt mit folgenden Angaben:
- a) Name und Wohnsitz des Rechtsmittelführers;
 - b) Name und Eigenschaft des Vertreters des Rechtsmittelführers;
 - c) Bezeichnung der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst (Art, Spruchkörper, Datum und Aktenzeichen);
 - d) Bezeichnung der anderen Parteien des Verfahrens vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst;
 - e) Datum, an dem die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst beim Rechtsmittelführer eingegangen ist;
 - f) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
44. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelschrift sind die Anträge des Rechtsmittelführers genau anzugeben (Art. 139 § 1 der Verfahrensordnung).
45. Es ist im Allgemeinen nicht erforderlich, die Vorgeschichte und den Gegenstand des Rechtsstreits zu schildern; eine Bezugnahme auf die Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst genügt.
46. Es empfiehlt sich, die Rechtsmittelgründe am Anfang der Rechtsmittelschrift in kurzer und schematischer Form anzugeben. Die Rechtsausführungen sollten anhand der geltend gemachten Rechtsmittelgründe, insbesondere der geltend gemachten Rechtsfehler, gegliedert sein.
47. Die mit dem Rechtsmittel angefochtene Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst ist der Rechtsmittelschrift beizufügen.

48. Der Rechtsmittelschrift ist eine Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 24 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung zu erleichtern. Da die Mitteilung in allen Amtssprachen im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden muss, soll diese Zusammenfassung zwei Seiten nicht überschreiten und entsprechend dem Muster auf der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union erstellt werden. Sie ist getrennt von den in der Rechtsmittelschrift erwähnten Anlagen einzureichen. Die Zusammenfassung ist, wenn sie nicht mittels der Anwendung e-Curia eingereicht wird, als einfache elektronische Datei unter Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, per E-Mail an die Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu zu übermitteln.
49. Mit der Rechtsmittelschrift ist das Dokument nach Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung (Bescheinigung des Anwalts, aus der hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten) einzureichen, es sei denn, der Rechtsmittelführer ist ein Unionsorgan oder ein Mitgliedstaat und wird von einem Bevollmächtigten vertreten. Für die Vorlage der in Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung vorgesehenen Bescheinigung kann nach Art. 8 Abs. 2 der Dienstanweisung für den Kanzler auf ein bereits bei der Kanzlei des Gerichts hinterlegtes Schriftstück verwiesen werden.
- b) Rechtsmittelbeantwortung
50. Die Rechtsmittelbeantwortung muss den in Art. 141 § 2 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
51. Die Rechtsmittelbeantwortung enthält eingangs neben dem Aktenzeichen und der Bezeichnung des Rechtsmittelführers folgende Angaben:
- a) Name und Wohnsitz der Partei, die sie vorlegt;
- b) Name und Eigenschaft des Vertreters dieser Partei;
- c) Datum, an dem die Rechtsmittelschrift bei der Partei eingegangen ist;
- d) Erklärungen gemäß Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
52. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelbeantwortung sind die Anträge der Partei, die sie vorlegt, genau anzugeben (Art. 142 § 1 der Verfahrensordnung).
53. Wird in einer Rechtsmittelbeantwortung die vollständige oder teilweise Aufhebung der Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst aufgrund eines in der Rechtsmittelschrift nicht geltend gemachten Rechtsmittelgrundes beantragt, so ist dies in der Überschrift des Schriftsatzes anzugeben („Rechtsmittelbeantwortung mit Anschlussrechtsmittel“).
54. Die Rechtsausführungen sind so weit wie möglich anhand der vom Rechtsmittelführer geltend gemachten Rechtsmittelgründe und/oder gegebenenfalls der im Anschlussrechtsmittel geltend gemachten Gründe zu gliedern.
55. Da der tatsächliche und rechtliche Rahmen bereits Gegenstand des angefochtenen Urteils war, ist er in der Rechtsmittelbeantwortung nur ganz ausnahmsweise wiederzugeben, soweit seine Darstellung in der Rechtsmittelschrift bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.
56. Mit der Rechtsmittelbeantwortung ist das Dokument nach Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung (Bescheinigung des Anwalts, aus der hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten) einzureichen, es sei denn, die Partei, die sie vorlegt, ist ein Unionsorgan oder ein Mitgliedstaat und wird von einem Bevollmächtigten vertreten.

C. EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN

57. Einem Verfahrensschriftstück dürfen nur die darin erwähnten und zum Beweis oder zur Erläuterung seines Inhalts erforderlichen Schriftstücke als Anlage beigefügt werden.

58. Anlagen werden nur entgegengenommen, wenn sie mit einem Anlagenverzeichnis eingereicht werden, das für jedes Schriftstück folgende Angaben enthält:
- die Nummer der Anlage (die Unterlagen sind mit einem Buchstaben für das Verfahrensschriftstück, dem sie beigelegt sind, zu bezeichnen und zu nummerieren: z. B. Anlage A.1, A.2, ... für Anlagen zur Klageschrift; B.1, B.2, ... für Anlagen zur Klagebeantwortung; C.1, C.2, ... für Anlagen zur Erwiderung; D.1, D.2, ... für Anlagen zur Gegenerwidernung);
 - eine kurze Beschreibung der Anlage mit Angabe ihrer Art (z. B. „Schreiben“ mit Angabe des Datums, des Verfassers, des Adressaten und der Zahl der Seiten dieser Anlage);
 - die Angabe der Seite des Verfahrensschriftstücks und der Nummer des Absatzes, in dem das Schriftstück erwähnt ist und der dessen Einreichung rechtfertigt.
59. Die einem Verfahrensschriftstück beigelegten Anlagen sind in der oberen rechten Ecke in aufsteigender Folge zu paginieren. Sie können entweder durchlaufend mit dem Schriftstück, dem sie beigelegt sind, oder fortlaufend, aber getrennt von ihm paginiert werden.
60. Anlagen, die ihrerseits Anlagen enthalten, sind so zu nummerieren und zu gestalten, dass keine Möglichkeit einer Verwechslung besteht; gegebenenfalls sind Trennblätter zu verwenden.
61. Bei Bezugnahmen auf ein vorgelegtes Schriftstück sind die Nummer der betreffenden Anlage, wie sie im Anlagenverzeichnis aufgeführt ist, und das Schriftstück, zu dem die Anlage vorgelegt wird, in der oben in Nr. 58 genannten Form anzugeben.

D. BEHEBUNG VON MÄNGELN DER VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKE

D.1. Behebung von Mängeln der Klageschrift

- Voraussetzungen, bei deren Nichtbeachtung die Klageschrift nicht zugestellt wird
62. Entspricht eine Klageschrift nicht den folgenden Voraussetzungen, wird sie von der Kanzlei nicht zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:

	Klagen (alle Bereiche außer geistiges Eigentum)	Rechtssachen des geistigen Eigentums	Rechtsmittel
a)	Vorlage der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung)	Vorlage der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung)	Vorlage der Bescheinigung über die Zulassung als Anwalt (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung)
b)	Nachweis der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 44 § 5 Buchst. a der Verfahrensordnung)	Nachweis der Rechtspersönlichkeit der juristischen Person des Privatrechts (Art. 44 § 5 Buchst. a der Verfahrensordnung)	
c)	Prozessvollmacht (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung)	Prozessvollmacht (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung)	
d)	Nachweis, dass die Vollmacht von einem hierzu Berechtigten ordnungsgemäß ausgestellt ist (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung)	Nachweis, dass die Vollmacht von einem hierzu Berechtigten ordnungsgemäß ausgestellt ist (Art. 44 § 5 Buchst. b der Verfahrensordnung)	
e)	Vorlage des angefochtenen Rechtsakts (Nichtigkeitsklage) oder der Unterlage, aus der sich der Zeitpunkt der Aufforderung zum Handeln ergibt (Untätigkeitsklage) (Art. 21 Abs. 2 der Satzung; Art. 44 § 4 der Verfahrensordnung)	Vorlage der angefochtenen Entscheidung der Beschwerdekammer (Art. 132 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Vorlage der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst (Art. 138 § 2 der Verfahrensordnung)

	Klagen (alle Bereiche außer geistiges Eigentum)	Rechtssachen des geistigen Eigentums	Rechtsmittel
f)		Name(n) der Partei(en) des Verfahrens vor der Beschwerdekammer und ihre für die Zwecke der in diesem Verfahren vorzunehmenden Zustellungen angegebene(n) Adresse(n) (Art. 132 § 1 Abs. 1 der Verfahrensordnung)	
g)		Datum der Zustellung der Entscheidung der Beschwerdekammer (Art. 132 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Datum der Zustellung der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts für den öffentlichen Dienst (Art. 138 § 2 der Verfahrensordnung)

b) Formvorschriften, bei deren Nichtbeachtung sich die Zustellung verzögert

63. Entspricht eine Klageschrift nicht den folgenden Formvorschriften, verzögert sich die Zustellung, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:

	In Papierform eingereichte Klageschrift (gegebenenfalls nach Übersendung per Telefax oder E-Mail)	Über e-Curia eingereichte Klageschrift
a)	Angabe der Anschrift des Klägers (Art. 21 Abs. 1 der Satzung; Art. 44 § 1 Buchst. a der Verfahrensordnung; Nrn. 19 Buchst. a, 35 Buchst. a oder 43 Buchst. a der Praktischen Anweisungen)	Angabe der Anschrift des Klägers (Art. 21 Abs. 1 der Satzung; Art. 44 § 1 Buchst. a der Verfahrensordnung; Nrn. 19 Buchst. a, 35 Buchst. a oder 43 Buchst. a der Praktischen Anweisungen)
b)	handschriftliche Unterschrift des Vertreters am Ende der Klageschrift (Nr. 11 der Praktischen Anweisungen)	
c)	Nummerierung der Absätze (Nr. 10 der Praktischen Anweisungen)	Nummerierung der Absätze (Nr. 10 der Praktischen Anweisungen)
d)	Einreichung der im Verzeichnis aufgeführten Anlagen (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	Einreichung der im Verzeichnis aufgeführten Anlagen (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)
e)	ausreichende Zahl von Abschriften der im Verzeichnis aufgeführten Anlagen (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
f)	Einreichung eines Anlagenverzeichnisses (Art. 43 § 4 der Verfahrensordnung; Nr. 58 der Praktischen Anweisungen)	Einreichung eines Anlagenverzeichnisses (Art. 43 § 4 der Verfahrensordnung; Nr. 58 der Praktischen Anweisungen)
g)	ausreichende Zahl von Abschriften des Verzeichnisses (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
h)	Anlagenverzeichnis mit einer kurzen Beschreibung der Anlagen (Nr. 58 Buchst. b der Praktischen Anweisungen) und Angabe der Seite und des Absatzes bzw. der Absätze (Nr. 58 Buchst. c der Praktischen Anweisungen)	Anlagenverzeichnis mit einer kurzen Beschreibung der Anlagen (Nr. 58 Buchst. b der Praktischen Anweisungen) und Angabe der Seite und des Absatzes bzw. der Absätze (Nr. 58 Buchst. c der Praktischen Anweisungen)
i)	ausreichende Zahl von Abschriften des Anlagenverzeichnisses mit Angabe der Seite und des Absatzes bzw. der Absätze (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	

	In Papierform eingereichte Klageschrift (gegebenenfalls nach Übersendung per Telefax oder E-Mail)	Über e-Curia eingereichte Klageschrift
j)	ausreichende Zahl von Abschriften des angefochtenen Rechtsakts oder der Unterlage, aus der sich der Zeitpunkt der Aufforderung zum Handeln ergibt (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
k)	Vorlage einer Ausfertigung des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 44 § 5a der Verfahrensordnung)	Vorlage einer Ausfertigung des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 44 § 5a der Verfahrensordnung)
l)	ausreichende Zahl von Abschriften des Vertrags, der die Schiedsklausel enthält (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
m)	Paginierung der Klageschrift und der Anlagen (Nrn. 12 Buchst. d und 59 der Praktischen Anweisungen)	Paginierung der Klageschrift und der Anlagen (Nrn. 12 Buchst. d und 59 der Praktischen Anweisungen)
n)	ausreichende Zahl beglaubigter Abschriften der Klageschrift (sieben für die Rechtssachen des geistigen Eigentums <i>inter partes</i> und sechs für alle anderen Rechtssachen) (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung)	
o)	Einreichung der beglaubigten Abschriften der Klageschrift (Art. 43 § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung; Nr. 13 der Praktischen Anweisungen)	

c) Formvorschriften, deren Nichtbeachtung die Zustellung nicht verhindert

64. Entspricht die Klageschrift nicht den folgenden Formvorschriften, wird sie zugestellt, und es wird eine angemessene Frist zur Behebung des Mangels gesetzt:

a) Zustellungsadresse (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel) (Art. 44 § 2 der Verfahrensordnung; Art. 10 Abs. 3 der Dienstanweisung für den Kanzler; Nrn. 8 und 19 Buchst. d der Praktischen Anweisungen);

b) Bescheinigung für etwaige weitere Anwälte (Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung);

c) in anderen Rechtssachen als denen des geistigen Eigentums: Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente (Nrn. 25 und 48 der Praktischen Anweisungen);

d) Übersetzung eines vorgelegten, in einer anderen Sprache abgefassten Schriftstücks in die Verfahrenssprache (Art. 35 § 3 Abs. 2 der Verfahrensordnung).

D.2. Behebung von Mängeln bei umfangreichen Klageschriften

65. Eine Klageschrift, deren Seitenzahl die in Nr. 15 dieser Praktischen Anweisungen vorgeschriebene Obergrenze um 40 % übersteigt, führt zu einer Mängelrüge, sofern der Präsident nichts anderes verfügt.

66. Eine Klageschrift, deren Seitenzahl die in Nr. 15 dieser Praktischen Anweisungen vorgegebene Obergrenze um weniger als 40 % übersteigt, kann auf entsprechende Verfügung des Präsidenten zu einer Mängelrüge führen.

67. Wird der Kläger zur Behebung des Mangels aufgefordert, verzögert sich die Zustellung der Klageschrift, deren Umfang die Mängelrüge begründet, an den Beklagten.

D.3. Behebung von Mängeln bei anderen Verfahrensschriftstücken

68. Die vorstehend genannten Fälle der Mängelbehebung finden erforderlichenfalls auf andere Verfahrensschriftstücke als die Klageschrift Anwendung.

E. ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTSSACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN

69. Eine Klageschrift, in Bezug auf die eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt wird, darf grundsätzlich nicht länger als 25 Seiten sein. Sie muss den Vorgaben der obigen Nrn. 18 bis 25 entsprechen.
70. Der Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren muss nach Art. 76a der Verfahrensordnung mit besonderem Schriftsatz eingereicht werden und eine kurze Begründung zur besonderen Dringlichkeit der Rechtssache und den sonstigen relevanten Umständen enthalten. Es gelten die Bestimmungen der obigen Abschnitte A.2, A.3 und C.
71. Es wird empfohlen, dass die Partei, die eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt, in ihrem Antrag die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Argumente oder Abschnitte des betreffenden Schriftsatzes (Klageschrift oder Klagebeantwortung) angibt, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird. Diese Angaben nach Art. 76a § 1 Abs. 2 der Verfahrensordnung sind im Antrag genau und unter Nennung der Nummern der betreffenden Absätze zu machen.
72. Es wird ferner empfohlen, dem Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren mit den vorstehend genannten Angaben die gekürzte Fassung des betreffenden Schriftsatzes als Anlage beizufügen.
73. Wird eine gekürzte Fassung beigelegt, muss sie folgenden Vorgaben genügen:
- a) Die gekürzte Fassung hat die Form der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes; die Auslassungen sind durch das in eckige Klammern gesetzte Wort „omissis“ gekennzeichnet.
 - b) Die auch in der gekürzten Fassung enthaltenen Absätze behalten die Nummern, die sie in der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes hatten.
 - c) Das der gekürzten Fassung beigelegte Anlagenverzeichnis enthält, wenn diese Fassung nicht auf sämtliche Anlagen der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes verweist, den Vermerk „omissis“ zur Kenntlichmachung jeder weggefallenen Anlage.
 - d) Die auch in der gekürzten Fassung enthaltenen Anlagen behalten die Nummern, die sie im Anlagenverzeichnis der ursprünglichen Fassung des betreffenden Schriftsatzes hatten.
 - e) Die im Anlagenverzeichnis der gekürzten Fassung aufgeführten Anlagen sind dieser Fassung beizufügen.
74. Für eine zügige Behandlung muss die gekürzte Fassung den vorstehenden Anweisungen entsprechen.
75. Verlangt das Gericht nach Art. 76a § 4 der Verfahrensordnung die Einreichung einer gekürzten Fassung des Schriftsatzes, ist diese nach den vorstehenden Anweisungen zu erstellen, soweit keine anderen Vorgaben gemacht werden.
76. Hat der Kläger in seinem Antrag nicht die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Argumente oder Abschnitte seiner Klageschrift bezeichnet, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird, muss der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klageschrift antworten.
77. Hat der Kläger in seinem Antrag die Angriffs- oder Verteidigungsmittel, Argumente oder Abschnitte seiner Klageschrift angegeben, die nur für den Fall vorgetragen werden, dass nicht in diesem Verfahren entschieden wird, muss der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klagegründe und das Vorbringen in der Klageschrift, wie sie im Licht der Angaben im Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zu lesen ist, antworten.

78. Hat der Kläger seinem Antrag eine gekürzte Fassung der Klageschrift beigefügt, muss der Beklagte innerhalb einer Frist von einem Monat auf die Klagegründe und das Vorbringen in dieser gekürzten Fassung der Klageschrift antworten.
79. Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, bevor der Beklagte seine Klagebeantwortung eingereicht hat, wird die in Art. 76a § 2 Abs. 1 der Verfahrensordnung hierfür vorgesehene Frist von einem Monat um einen weiteren Monat verlängert.
80. Beschließt das Gericht, den Antrag auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren zurückzuweisen, nachdem der Beklagte seine Klagebeantwortung innerhalb der Monatsfrist des Art. 76a § 2 Abs. 1 der Verfahrensordnung eingereicht hat, wird ihm eine neue Frist von einem Monat gewährt, damit er seine Klagebeantwortung ergänzen kann.

F. ANTRÄGE AUF AUSSETZUNG DES VOLLZUGS ODER DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG UND AUF SONSTIGE EINSTWEILIGE ANORDNUNGEN

81. Der Antrag ist mit besonderem Schriftsatz einzureichen. Er muss aus sich selbst heraus und ohne Bezugnahme auf die Klageschrift verständlich sein.
82. Im Antrag ist in äußerst knapper und gedrängter Form der Gegenstand des Rechtsstreits anzugeben, die Begründetheit der Klage ist in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht glaubhaft zu machen (*fumus boni iuris*), und die Umstände sind anzuführen, aus denen sich die Dringlichkeit ergibt. Die beantragten Anordnungen sind genau zu bezeichnen. Es gelten die Bestimmungen der Abschnitte A.2, A.3, B und C.
83. Da der Antrag eine Beurteilung des *fumus boni iuris* in einem summarischen Verfahren ermöglichen soll, darf der Wortlaut der Klageschrift nicht vollständig wiederholt werden.
84. Um eine beschleunigte Bearbeitung des Antrags zu ermöglichen, darf er je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache die Obergrenze von 25 Seiten grundsätzlich nicht überschreiten.

G. ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG

85. Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 67 § 3 Abs. 2 und 3 der Verfahrensordnung berücksichtigt das Gericht nur Unterlagen und Beweisstücke, von denen die Vertreter der Parteien Kenntnis nehmen und zu denen sie Stellung nehmen konnten (Art. 67 § 3 Abs. 1 der Verfahrensordnung).
86. Eine Partei kann jedoch beantragen, dass bestimmte Angaben oder Abschnitte der zu den Akten der Rechtssache gegebenen Verfahrensschriftstücke, die geheim oder vertraulich sind,
- von der Übermittlung an einen Streithelfer ausgenommen werden (Art. 116 § 2 der Verfahrensordnung);
 - einer Partei in einer verbundenen Rechtssache nicht zugänglich gemacht werden (Art. 50 § 2 der Verfahrensordnung).
87. Ein Antrag auf vertrauliche Behandlung ist mit besonderem Schriftsatz zu stellen. Er kann nicht in vertraulicher Fassung eingereicht werden.
88. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist die Partei anzugeben, der gegenüber die vertrauliche Behandlung beantragt wird. Der Antrag ist auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken und darf sich keinesfalls auf ein gesamtes Verfahrensschriftstück und nur ausnahmsweise auf eine gesamte Anlage beziehen. In der Regel kann nämlich eine nicht vertrauliche Fassung eines Verfahrensschriftstücks, in der bestimmte Abschnitte, Wörter oder Zahlen entfernt wurden, übermittelt werden, ohne die in Rede stehenden Interessen in Frage zu stellen.
89. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung sind die betreffenden Angaben oder Abschnitte genau zu bezeichnen, und er muss für jede dieser Angaben oder Abschnitte eine ganz kurze Begründung ihres geheimen oder vertraulichen Charakters enthalten. Fehlt es daran, kann dies ein Grund für die Zurückweisung des Antrags durch das Gericht sein.

90. Dem Antrag auf vertrauliche Behandlung eines oder mehrerer Verfahrensschriftstücke ist eine nicht vertrauliche Fassung des oder der betreffenden Schriftstücke beizufügen, worin die Angaben oder Abschnitte, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind.
- a) Fall eines Streithilfeantrags
91. Wird in einer Rechtssache ein Antrag auf Zulassung als Streithelfer gestellt, werden die Parteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten gereichten Schriftstücken beantragen.
92. Bei allen später eingereichten Schriftstücken müssen die Parteien entsprechend den obigen Nrn. 87 bis 90 die Angaben bezeichnen, deren vertrauliche Behandlung sie beantragen, und mit der vollständigen Fassung der betreffenden Schriftstücke eine Fassung einreichen, die diese Angaben nicht enthält. Fehlen solche Hinweise, werden die eingereichten Schriftstücke dem Streithelfer übermittelt.
- b) Fall der Verbindung von Rechtssachen
93. Wird die Verbindung mehrerer Rechtssachen in Betracht gezogen, werden die Parteien aufgefordert, binnen der vom Kanzler gesetzten Frist anzugeben, ob sie die vertrauliche Behandlung bestimmter Angaben in den bereits zu den Akten gereichten Schriftstücken beantragen.
94. Bei allen später eingereichten Schriftstücken müssen die Parteien entsprechend den obigen Nrn. 88 bis 90 die Angaben bezeichnen, deren vertrauliche Behandlung sie beantragen, und mit der vollständigen Fassung der betreffenden Schriftstücke eine Fassung einreichen, die diese Angaben nicht enthält. Fehlen solche Hinweise, werden die eingereichten Schriftstücke den anderen Parteien zugänglich gemacht.

H. ANTRÄGE AUF EINEN ZWEITEN SCHRIFTSATZWECHSEL

H.1. Anträge auf Einreichung einer Erwiderung oder Gegenerwiderung in den Rechtssachen des geistigen Eigentums

95. Auf einen innerhalb der Frist des Art. 135 § 2 der Verfahrensordnung gestellten Antrag kann der Präsident nach dieser Bestimmung die Einreichung einer Erwiderung oder Gegenerwiderung gestatten, wenn dies erforderlich ist, um es der betreffenden Partei zu ermöglichen, ihren Standpunkt zu Gehör zu bringen.
96. Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zwei Seiten nicht überschreiten und muss sich darauf beschränken, in kurzer Form die speziellen Gründe anzugeben, aus denen die betreffende Partei eine Erwiderung oder Gegenerwiderung für erforderlich hält. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Klageschrift oder der Klagebeantwortung(en) bedarf.

H.2. Anträge auf Einreichung einer Erwiderung in Rechtsmittelverfahren

97. Auf einen innerhalb der Frist des Art. 143 § 1 der Verfahrensordnung eingereichten Antrag kann der Präsident nach dieser Bestimmung die Einreichung einer Erwiderung gestatten, wenn dies erforderlich ist, um es dem Rechtsmittelführer zu ermöglichen, seinen Standpunkt zu Gehör zu bringen, oder um die Entscheidung über das Rechtsmittel vorzubereiten.
98. Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zwei Seiten nicht überschreiten und muss sich darauf beschränken, in kurzer Form die speziellen Gründe anzugeben, aus denen der Rechtsmittelführer eine Erwiderung für erforderlich hält. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Rechtsmittelschrift oder der Rechtsmittelbeantwortung bedarf.

I. ANTRÄGE AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG

I.1. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in den Rechtssachen des geistigen Eigentums

99. Das Gericht kann beschließen, über die Klage ohne mündliche Verhandlung zu entscheiden, es sei denn, eine Partei beantragt innerhalb der Frist des Art. 135a der Verfahrensordnung, gehört zu werden.
100. Im Antrag sind die Gründe aufzuführen, aus denen die Partei gehört werden möchte. Die Begründung muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Aktenbestandteile oder Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Eine allgemeine Begründung unter Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache oder zu behandelnde Fragen genügt nicht.

I.2. Anträge auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Rechtsmittelverfahren

101. Das Gericht kann beschließen, über das Rechtsmittel ohne mündliche Verhandlung zu entscheiden, es sei denn, eine Partei beantragt innerhalb der Frist des Art. 146 der Verfahrensordnung, gehört zu werden.
102. Im Antrag sind die Gründe aufzuführen, aus denen die Partei gehört werden möchte. Die Begründung muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Aktenbestandteile oder Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Eine allgemeine Begründung unter Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache oder zu behandelnde Fragen genügt nicht.

J. ANTRÄGE AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

103. Für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist ein Formular zu verwenden, das auf der Internetseite des Gerichtshofs der Europäischen Union unter folgender Adresse verfügbar ist: <http://curia.europa.eu>.
104. Das Formular kann auch bei der Kanzlei des Gerichts angefordert werden, und zwar durch Übersendung einer E-Mail – unter Angabe von Namen und Anschrift – an die Adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu oder eines Schreibens an die

Kanzlei des Gerichts der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg

105. 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 die Verwendung des Formulars, das er dem Schreiben beifügt, obligatorisch ist.
106. Die Urschrift des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist vom Antragsteller oder seinem Anwalt zu unterzeichnen. Wird der Antrag über die Anwendung e-Curia gestellt, ist die Unterschrift des Anwalts jedoch nicht erforderlich.
107. Stellt der Anwalt des Antragstellers den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe vor Einreichung der Klageschrift, muss er ihm die in Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung genannte Bescheinigung beifügen, aus der hervorgeht, dass er berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum aufzutreten. Für die Vorlage der in Art. 44 § 3 der Verfahrensordnung vorgesehenen Bescheinigung kann nach Art. 8 Abs. 2 der Dienstanweisung für den Kanzler auf ein bereits bei der Kanzlei des Gerichts hinterlegtes Schriftstück verwiesen werden.
108. Das Formular soll dem Gericht die notwendigen Angaben im Sinne des Art. 95 § 2 der Verfahrensordnung an die Hand geben, um sachgerecht über den Antrag entscheiden zu können. Dabei handelt es sich um
- Angaben zur wirtschaftlichen Lage des Antragstellers
- und,
- sofern die Klage noch nicht erhoben worden ist, Angaben zu ihrem Gegenstand, zum Sachverhalt und zum Klagevorbringen.
109. Der Antragsteller hat mit dem Formular Unterlagen einzureichen, die seine Angaben belegen.
110. Das ordnungsgemäß ausgefüllte Formular und die Belege müssen aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung etwaiger anderer Schreiben des Antragstellers an das Gericht bedarf.
111. Unbeschadet der Möglichkeit für das Gericht, nach Art. 64 der Verfahrensordnung Informationen oder die Vorlage weiterer Unterlagen zu verlangen, kann der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe nicht durch die spätere Einreichung von Nachträgen ergänzt werden; Nachträge, die eingereicht werden, ohne vom Gericht angefordert worden zu sein, werden zurückgewiesen. In Ausnahmefällen können Belege zum Nachweis der Bedürftigkeit des Antragstellers gleichwohl später entgegengenommen werden, sofern ihre verspätete Einreichung angemessen erläutert wird.

112. Nach Art. 96 § 4 der Verfahrensordnung hemmt die Einreichung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe den Lauf der für die Erhebung der Klage, auf die sich der Antrag bezieht, vorgesehenen Frist bis zum Zeitpunkt der Zustellung des Beschlusses, mit dem über den Antrag entschieden wird, oder, wenn in diesem Beschluss kein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, des Beschlusses, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird.
113. Die Hemmung tritt zum Zeitpunkt der Einreichung des Antragsformulars ein oder, wenn ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ohne Verwendung des Formulars gestellt wird, zum Zeitpunkt der Einreichung dieses Antrags, sofern das Formular innerhalb der von der Kanzlei in dem oben in Nr. 105 erwähnten Antwortschreiben gesetzten Frist zurückgesandt wird. Wird das Formular nicht innerhalb der gesetzten Frist zurückgesandt, tritt die Hemmung zum Zeitpunkt der Einreichung des Formulars ein.
114. Wird das Formular per Telefax oder per E-Mail eingereicht, muss die vom Anwalt oder vom Antragsteller handschriftlich unterzeichnete Urschrift spätestens zehn Tage danach bei der Kanzlei des Gerichts eingehen, damit der Zeitpunkt der Einreichung des Telefax oder der E-Mail für die Hemmung der Klagefrist berücksichtigt werden kann. Wird die Urschrift nicht innerhalb dieser Zehntagesfrist eingereicht, tritt die Hemmung der Klagefrist mit der Einreichung der Urschrift ein. Weichen die unterzeichnete Urschrift und die zuvor eingereichte Abschrift voneinander ab, wird nur die unterzeichnete Urschrift berücksichtigt und für die Hemmung der Klagefrist auf den Zeitpunkt ihrer Einreichung abgestellt.

II. MÜNDLICHE VERHANDLUNG

115. Die mündliche Verhandlung dient dazu,
- gegebenenfalls den eingenommenen Standpunkt unter Hervorhebung der wesentlichen schriftlich vorgetragene Gesichtspunkte ganz knapp zusammenzufassen,
 - soweit erforderlich, bestimmte im schriftlichen Verfahren vorgetragene Argumente zu verdeutlichen und eventuell neue Argumente vorzutragen, die sich aus Tatsachen ergeben, die nach Abschluss des schriftlichen Verfahrens eingetreten sind und daher nicht in den Schriftsätzen vorgetragen werden konnten,
 - etwaige Fragen des Gerichts zu beantworten.
116. Es ist Sache jeder Partei, unter Berücksichtigung des vorstehend umschriebenen Zwecks der mündlichen Verhandlung zu prüfen, ob mündliche Ausführungen wirklich sachdienlich sind oder ob nicht eine bloße Bezugnahme auf das schriftliche Vorbringen ausreicht. Die mündliche Verhandlung kann sich dann auf die Beantwortung von Fragen des Gerichts konzentrieren. Hält ein Vertreter es für erforderlich, das Wort zu ergreifen, so steht es ihm stets frei, sich auf die Darlegung bestimmter Gesichtspunkte zu beschränken und im Übrigen auf die Schriftsätze Bezug zu nehmen.
117. Der Verzicht einer Partei auf mündliche Ausführungen wird in keinem Fall als Zustimmung zu mündlichen Ausführungen einer anderen Partei ausgelegt, wenn das betreffende Vorbringen bereits im schriftlichen Verfahren zurückgewiesen wurde. Ein solcher Verzicht hindert die Partei nicht daran, auf mündliche Ausführungen der anderen Partei zu erwidern.
118. In bestimmten Fällen kann es das Gericht für erforderlich halten, zu Beginn einer mündlichen Verhandlung Fragen an die Vertreter der Parteien zu richten, die in diesem Fall gebeten werden, dem Rechnung zu tragen, wenn sie anschließend kurze mündliche Ausführungen machen wollen.
119. Im Interesse der Klarheit und um den Mitgliedern des Gerichts das Verständnis der mündlichen Ausführungen zu erleichtern, ist ein freier Vortrag anhand von Notizen im Allgemeinen dem Vorlesen eines Textes vorzuziehen. Die Vertreter der Parteien werden zudem gebeten, ihre Darstellung der Rechtssache soweit wie möglich zu vereinfachen. Eine Folge kurzer Sätze verdient immer den Vorzug vor einer langen, komplizierten Satzkonstruktion. Ferner würde es das Gericht begrüßen, wenn die Vertreter der Parteien ihre mündlichen Ausführungen strukturieren und mit einer kurzen Gliederung einleiten würden.
120. Sind die mündlichen Ausführungen schriftlich vorbereitet worden, empfiehlt es sich, bei der Abfassung des Textes zu berücksichtigen, dass er mündlich vorgetragen werden muss und deshalb einem Vortrag möglichst nahekommen sollte. Um das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Vertreter der Parteien ersucht, gegebenenfalls den Text oder die schriftliche Grundlage ihrer Ausführungen vorab der Dolmetscherdirektion per Telefax (+352 4303-3697) oder per E-Mail (interpret@curia.europa.eu) zu übermitteln.
121. Die Vertraulichkeit der übermittelten schriftlichen Fassung der mündlichen Ausführungen ist gewährleistet. Um jegliches Missverständnis zu vermeiden, ist der Name der Partei anzugeben. Die schriftliche Fassung der mündlichen Ausführungen wird nicht zu den Akten der Rechtssache genommen.

122. Die Vertreter der Parteien werden darauf hingewiesen, dass je nach Fall nur einige Mitglieder des Gerichts den mündlichen Ausführungen in der Sprache des Vortrags folgen, während die übrigen auf die Vermittlung durch die Simultandolmetscher angewiesen sind. Den Vertretern der Parteien wird dringend empfohlen, im Interesse des bestmöglichen Ablaufs der mündlichen Verhandlung langsam und in das Mikrofon zu sprechen.
123. Beabsichtigen die Vertreter der Parteien, Passagen bestimmter Texte oder Dokumente, insbesondere solche, die nicht in den Akten der Rechtssache erwähnt sind, wörtlich zu zitieren, ist es zweckmäßig, dies den Dolmetschern vor der Sitzung anzuzeigen. Ebenso kann es zweckmäßig sein, die Dolmetscher auf möglicherweise schwer zu übersetzende Begriffe hinzuweisen.
124. Da die Sitzungssäle des Gerichts mit einer automatischen Verstärker- und Übertragungsanlage ausgestattet sind, werden die Vertreter der Parteien gebeten, den Einschaltknopf des Mikrofons zu drücken und erst zu sprechen, wenn das Licht aufleuchtet. Der Einschaltknopf darf nicht gedrückt werden, während ein Richter oder eine andere Person das Wort hat, damit deren Mikrofon nicht ausgeschaltet wird.
125. Die Dauer der mündlichen Ausführungen hängt vom Schwierigkeitsgrad der Rechtssache und davon ab, ob neue tatsächliche oder rechtliche Gesichtspunkte vorliegen oder nicht. Die Vertreter der Parteien werden gebeten, die Redezeit für jede Partei auf etwa 15 Minuten und die der Streithelfer auf 10 Minuten zu begrenzen (in verbundenen Rechtssachen verfügt jede Partei über 15 Minuten für die jeweilige Rechtssache und jeder Streithelfer über 10 Minuten für die jeweilige Rechtssache), es sei denn, dass ihnen die Kanzlei insoweit einen anderen Hinweis gegeben hat. Selbstverständlich gilt diese Begrenzung nur für das eigentliche Plädoyer und schließt nicht die für die Beantwortung von Fragen in der Sitzung benötigte Zeit ein.
126. Falls die Umstände es erfordern, kann bei der Kanzlei spätestens zwei Wochen vor der Sitzung (unter außergewöhnlichen, gebührend begründeten Umständen auch später) eine Ausnahme von dieser Regeldauer beantragt werden; der Antrag ist gebührend zu begründen, und es ist anzugeben, wie viel Redezeit für erforderlich gehalten wird. Den Vertretern der Parteien wird mitgeteilt, wie viel Zeit ihnen auf einen solchen Antrag hin für ihre mündlichen Ausführungen zur Verfügung steht.
127. Werden für eine Partei mehrere Vertreter tätig, können grundsätzlich höchstens zwei von ihnen mündliche Ausführungen machen; die Gesamtlänge ihrer mündlichen Ausführungen darf die vorstehend genannten Redezeiten nicht überschreiten. Fragen des Gerichts und Ausführungen von Vertretern anderer Parteien können jedoch auch von anderen als den Personen beantwortet werden, die mündliche Ausführungen gemacht haben.
128. Vertreten mehrere Verfahrensbeteiligte vor dem Gericht dieselbe Auffassung (was namentlich im Fall der Streithilfe und in verbundenen Rechtssachen vorkommt), werden ihre Vertreter gebeten, sich vor der Sitzung abzustimmen, um Wiederholungen zu vermeiden.
129. Der vom Berichterstatter verfasste Sitzungsbericht beschränkt sich auf die Darstellung der Klagegründe und eine kurze Zusammenfassung des Vorbringens der Parteien.
130. Das Gericht ist bestrebt, den Vertretern der Parteien den Sitzungsbericht drei Wochen vor der Sitzung zukommen zu lassen. Der Sitzungsbericht dient allein der Vorbereitung der mündlichen Verhandlung.
131. In der Sitzung gemachte mündliche Bemerkungen der Vertreter der Parteien zum Sitzungsbericht werden vom Kanzler oder von dem die Aufgaben des Kanzlers wahrnehmenden Bediensteten beurkundet.
132. Der Sitzungsbericht wird am Tag der mündlichen Verhandlung vor dem Sitzungssaal öffentlich zugänglich gemacht.
133. Die Vertreter der Parteien werden bei der Anführung von Entscheidungen des Gerichtshofs, des Gerichts oder des Gerichts für den öffentlichen Dienst um Angabe ihrer üblichen Bezeichnung, des Aktenzeichens der Rechtssache und gegebenenfalls der einschlägigen Randnummer(n) gebeten.
134. Das Gericht berücksichtigt Urkunden, die in der Sitzung überreicht werden, nur unter außergewöhnlichen Umständen und nur nach Anhörung der Gegenpartei.
135. Ein Antrag auf Verwendung bestimmter technischer Mittel zum Zweck einer Präsentation muss rechtzeitig gestellt werden. Die Modalitäten der Verwendung solcher Mittel sind mit dem Kanzler abzusprechen, um etwaigen technischen oder praktischen Bedürfnissen Rechnung tragen zu können.

III. INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNGEN

136. Die Praktischen Anweisungen für die Parteien vom 5. Juli 2007 (ABl. L 232, S. 7) in der am 16. Juni 2009 (ABl. L 184, S. 8), am 17. Mai 2010 (ABl. L 170, S. 49) und am 8. Juni 2011 (ABl. L 180, S. 52) geänderten Fassung werden durch diese Praktischen Anweisungen aufgehoben und ersetzt.
137. Diese Praktischen Anweisungen werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. Sie treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Geschehen zu Luxemburg am 24. Januar 2012.

Der Kanzler

E. COULON

Der Präsident

M. JAEGER
