

GERICHTSHOF

GERICHT ERSTER INSTANZ

PRAKTISCHE ANWEISUNGEN FÜR DIE PARTEIEN

DAS GERICHT ERSTER INSTANZ DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —

gestützt auf Artikel 136a seiner Verfahrensordnung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Im Interesse eines ordnungsgemäßen Ablaufs der Verfahren vor dem Gericht und um die Beilegung der Rechtsstreitigkeiten unter den bestmöglichen Bedingungen in möglichst kurzer Zeit zu erleichtern, sind den Anwälten und Bevollmächtigten der Parteien praktische Anweisungen darüber zu erteilen, in welcher Weise sie im schriftlichen Verfahren vor dem Gericht ihre Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke einzureichen haben.
- (2) Diese Anweisungen wiederholen, erläutern und ergänzen bestimmte Vorschriften der Verfahrensordnung des Gerichts und sollen es den Anwälten und Bevollmächtigten der Parteien ermöglichen, den Zwängen Rechnung zu tragen, die sich für das Gericht insbesondere aus den Erfordernissen der Übersetzung und der elektronischen Verwaltung der Verfahrensunterlagen ergeben.
- (3) Nach der Dienstanweisung des Gerichts für seinen Kanzler vom 3. März 1994 (Abl. L 78 vom 22. März 1994, S. 32) in der am 29. März 2001 geänderten Fassung (Abl. L 119 vom 27. April 2001, S. 2) hat der Kanzler darauf zu achten, dass die zu den Akten gegebenen Schriftstücke den Bestimmungen der Satzungen des Gerichtshofes, der Verfahrensordnung und der vom Gericht beschlossenen praktischen Anweisungen für die Parteien sowie dieser Dienstanweisung für den Kanzler entsprechen, und bei Schriftsätzen und sonstigen Schriftstücken, bei denen dies nicht der Fall ist, die Behebung des Mangels zu verlangen und sie, sofern der Mangel nicht behoben wird, gegebenenfalls zurückzuweisen, wenn sie nicht den Bestimmungen der Satzungen des Gerichtshofes oder der Verfahrensordnung entsprechen.
- (4) Bei Einhaltung dieser praktischen Anweisungen haben die Anwälte und Bevollmächtigten der Parteien die Gewähr, dass die von ihnen eingereichten Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke vom Gericht in geeigneter Weise bearbeitet werden können und hinsichtlich der in den vorliegenden Anweisungen behandelten Punkte nicht zur Anwendung von Artikel 90 Buchstabe a) der Verfahrensordnung führen.

(5) Die vorliegenden praktischen Anweisungen sind nach Anhörung der Vertreter der Bevollmächtigten der Mitgliedstaaten und der den Verfahren vor dem Gericht beitretenden Organe sowie des Rates der Anwaltschaften der Europäischen Union (CCBE) erstellt worden und tragen ihren Bemerkungen Rechnung.

(6) Den Anwälten und Bevollmächtigten der Parteien wird nachdrücklich geraten, außerdem die Hinweise des Kanzlers für das schriftliche und das mündliche Verfahren zu beachten —

ERLÄSST FOLGENDE PRAKTISCHE ANWEISUNGEN:

I. ZUR VERWENDUNG TECHNISCHER KOMMUNIKATIONSMITTEL

1. Die Übermittlung der Kopie der unterzeichneten Urschrift eines Schriftsatzes gemäß Artikel 43 § 6 der Verfahrensordnung erfolgt

— entweder per Telefax (Fax-Nr.: (352) 43 03-21 00)

— oder per E-Mail (E-Mail-Adresse: cfi.registry@curia.eu.int).

2. Bei 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 Artikels 43 § 6 der Verfahrensordnung. Ein Schriftstück in einer Rechtssache, das beim Gericht in Form einer einfachen E-Mail eingeht, wird nicht berücksichtigt.

Damit gescannte Dokumente in das elektronische Archivierungssystem des Gerichts aufgenommen werden können, ist es wünschenswert, dass sie mit einer Auflösung von 300 DPI gescannt und mittels der Computerprogramme Acrobat oder Readiris 7 Pro im PDF-Format (Bilder und Text) eingereicht werden.

3. Die Einreichung eines Schriftstücks per Telefax oder E-Mail ist für die Wahrung einer Frist nur dann maßgebend, wenn die unterzeichnete Urschrift spätestens innerhalb der in Artikel 43 § 6 der Verfahrensordnung genannten Frist

von zehn Tagen nach dieser Einreichung bei der Kanzlei eingeht. 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 zwischen der unterzeichneten Urschrift und der zuvor eingereichten Kopie wird nur der Tag des Eingangs der unterzeichneten Urschrift berücksichtigt.

4. In der Erklärung einer Partei gemäß Artikel 44 § 2 der Verfahrensordnung, dass sie mit Zustellungen an sie mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel einverstanden ist, sind die Faxnummer und/oder die E-Mail-Adresse anzugeben, an die die Kanzlei die Zustellungen an die Partei vornehmen kann. 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.

II. ZUR EINREICHUNG DER SCHRIFTSÄTZE

1. Die Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke sind von den Parteien so einzureichen, dass sie vom Gericht elektronisch verwaltet und insbesondere gescannt und mit Texterkennungsprogrammen bearbeitet werden können.

Damit der Einsatz dieser Techniken möglich ist, sollte Folgendes beachtet werden:

1. Zu verwenden ist weißes unliniertes Papier in DIN-A4-Format, das nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und der Rückseite) beschrieben wird.
2. Die Blätter des Schriftsatzes und gegebenenfalls der Anlagen sind so miteinander zu verbinden, dass die Verbindung leicht entfernt werden kann (sie sollen also nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern usw., fest zusammengefügt werden).
3. Für den Text ist eine gängige Schrifttype (z. B. Times New Roman, Courier oder Arial) mit einer Schriftgröße von mindestens 12 pt im Haupttext und mindestens 10 pt in den Fußnoten zu verwenden, bei einem Zeilenabstand von 1,5 sowie einem Abstand von mindestens 2,5 cm zum linken und rechten sowie zum oberen und unteren Blattrand.
4. Die Seiten des Schriftsatzes sind in der rechten oberen Ecke fortlaufend zu nummerieren. Mit dem Schriftsatz sind auch sämtliche Seiten der beigefügten Anlagen durchnummerieren, damit beim Scannen der Anlagen durch Zählen der Seiten gewährleistet werden kann, dass alle Seiten tatsächlich erfasst sind.

2. Die erste Seite des Schriftsatzes enthält folgende Angaben:

1. die Bezeichnung des Schriftsatzes (Klageschrift, Klagebeantwortung, Erwidern, Gegenerwidern, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz,

Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu ..., Antworten auf Fragen usw.);

2. die Nummer der Rechtssache (T-.../..), sofern von der Kanzlei bereits mitgeteilt;
3. den Namen des Klägers und des Beklagten;
4. den Namen der Partei, für die der Schriftsatz eingereicht wird.

3. Jeder Absatz des Schriftsatzes ist zu nummerieren.
4. Die Unterschrift des Anwalts oder Bevollmächtigten der betreffenden Partei befindet sich am Schluss des Schriftsatzes.

III. ZU STRUKTUR UND INHALT DER KLAGESCHRIFT UND DER KLAGEBEANTWORTUNG

1. Die Klageschrift muss den in Artikel 44 §§ 1 und 2 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
2. Die Klageschrift beginnt mit folgenden Angaben:
 1. Name und Wohnsitz des Klägers;
 2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Klägers;
 3. Bezeichnung des Beklagten;
 4. Erklärungen gemäß Artikel 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
3. Am Anfang oder am Ende der Klageschrift ist der beantragte Tenor der Entscheidung des Gerichts genau anzugeben (Klageanträge: beispielsweise Nichtigerklärung eines genau bezeichneten Rechtsakts oder Verurteilung zu Schadensersatz in Höhe eines bestimmten Betrages).
4. Einer Nichtigkeitsklage ist eine Kopie des angefochtenen Rechtsakts beizufügen, der als solcher kenntlich zu machen ist.
5. Der Klageschrift sollte eine Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente beigefügt werden, die dazu dient, die Abfassung der in Artikel 24 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung durch die Kanzlei zu erleichtern. Diese Zusammenfassung soll nicht länger sein als zwei Seiten.
6. Mit der Klageschrift sind — getrennt von den zur Unterstützung der Klage beigefügten Anlagen — die in Artikel 44 §§ 3 und 5 Buchstaben a) und b) der Verfahrensordnung genannten Urkunden einzureichen.
7. Auf den einleitenden Teil der Klageschrift sollte eine kurze Darstellung des Sachverhalts folgen.
8. Die Rechtsausführungen sollten nach den geltend gemachten Klagegründen gegliedert sein. Im Allgemeinen ist es zweckdienlich, ein Schema dieser Klagegründe voranzustellen.

9. 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 Verzeichnisses der Anlagen 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.
10. Die Klagebeantwortung muss den in Artikel 46 § 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
11. Die Klagebeantwortung beginnt außer mit der Rechtsachennummer und der Bezeichnung des Klägers mit folgenden Angaben:
1. Name und Wohnsitz des Beklagten;
 2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Beklagten;
 3. Erklärungen gemäß Artikel 44 § 2 der Verfahrensordnung (Zustellungsanschrift oder Einverständnis mit Zustellungen mittels technischer Kommunikationsmittel).
12. Am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung ist der beantragte Tenor der Entscheidung des Gerichts genau anzugeben (Anträge des Beklagten).
13. Die Nummern 6, 8 und 9 gelten für die Klagebeantwortung entsprechend.
14. Das Bestreiten von Tatsachen, die von der Gegenseite behauptet werden, hat ausdrücklich und unter genauer Angabe der betreffenden Tatsachen zu erfolgen.

IV. ZUR EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN SCHRIFTSÄTZEN

1. Einem Schriftsatz sind nur diejenigen Schriftstücke als Anlage beizufügen, die im Text des Schriftsatzes erwähnt werden und zum Beweis oder zur Erläuterung seines Inhalts erforderlich sind.
2. Anlagen werden nur entgegengenommen, wenn sie mit einem Anlagenverzeichnis eingereicht werden, das für jedes Schriftstück folgende Angaben enthält:
 1. die Nummer der Anlage;
 2. 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);
 3. die Angabe der betreffenden Seite des Schriftsatzes und der Nummer des Absatzes, in dem das Schriftstück erwähnt ist und der dessen Einreichung rechtfertigt.

Die Nummerierung der Anlagen sollte den Schriftsatz angeben, dem das betreffende Schriftstück beigelegt ist (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 Gegenerwiderung).

3. Hat ein Schriftsatz mehr als zehn Anlagen, so sollte auf das Verzeichnis der Anlagen eine Zusammenstellung von Auszügen aus den Anlagen folgen, in denen die relevanten Passagen jeder Anlage, auf die sich die Partei stützen will, bezeichnet und wiedergegeben sind; davon ausgenommen sind Schriftstücke, die nicht mehr als drei Seiten umfassen.
4. Auf die Zusammenstellung von Auszügen folgen die vollständigen Anlagen in der Reihenfolge und mit der Nummerierung, wie sie im Verzeichnis aufgeführt sind.
5. Werden Kopien von gerichtlichen Entscheidungen, Rechtsliteraturstellen oder Gesetzgebungsakten zur etwaigen Verwendung durch das Gericht mit einem Schriftsatz vorgelegt, so sind sie von den sonstigen Anlagen zu trennen und nicht in die Zusammenstellung von Auszügen aufzunehmen.
6. Anlagen, die ihrerseits Anlagen enthalten, sind so zu nummerieren und zu präsentieren, dass keine Möglichkeit einer Verwechslung besteht; gegebenenfalls sind Trennblätter zu verwenden.
7. Bei Bezugnahmen auf ein vorgelegtes Dokument sind die Nummer der betreffenden Anlage, wie sie im Verzeichnis der Anlagen aufgeführt ist, und der Schriftsatz, zu dem die Anlage vorgelegt wird, in der unter IV.2 genannten Form anzugeben.

V. ZUR LÄNGE DER SCHRIFTSÄTZE

1. Im eigenen Interesse der Parteien sowie im Interesse einer geordneten Rechtspflege haben sich die Schriftsätze auf das Wesentliche zu konzentrieren und müssen so kurz wie möglich sein. Lange Schriftsätze erschweren das Studium der Akten und sind ein wesentlicher Grund für die Verlängerung der Verfahrensdauer.
2. Die Höchstzahl der Seiten eines Schriftsatzes, die je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache grundsätzlich nicht überschritten werden sollte, beträgt:
 - 20 bis 50 Seiten für die Klageschrift und die Klagebeantwortung;
 - 10 bis 25 Seiten für die Erwiderung und die Gegenerwiderung;
 - 10 bis 20 Seiten für einen Schriftsatz, mit dem eine Einrede der Unzulässigkeit erhoben wird, und für die Stellungnahme zu dieser Einrede;
 - 10 bis 20 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz.

Diese Höchstzahlen sollten möglichst nicht erreicht werden. In Fällen, die in rechtlicher oder tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind, können sie überschritten werden.

**VI. ZUM ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTS-
SACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN**

1. Die Partei, die gemäß Artikel 76a der Verfahrensordnung mit besonderem Schriftsatz eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt, hat die besondere Dringlichkeit der Rechtssache kurz zu begründen.
2. Da das beschleunigte Verfahren im Wesentlichen mündlich abläuft, wird der Antrag nur berücksichtigt, wenn sich der Schriftsatz (Klageschrift oder Klagebeantwortung) der Antrag stellenden Partei auf eine kurze Darstellung der geltend gemachten Angriffs- und Verteidigungsmittel beschränkt und ihm nur eine geringe Zahl von Anlagen beigefügt ist.
3. Eine Klageschrift, für die der Kläger eine Entscheidung im beschleunigten Verfahren beantragt, sollte je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache grundsätzlich die Höchstzahl der Seiten von 10 bis 25 nicht überschreiten.

**VII. ZU DEN ANTRÄGEN AUF AUSSETZUNG DES VOLLZUGS
ODER DER ZWANGSVOLLSTRECKUNG UND AUF
SONSTIGE EINSTWEILIGE ANORDNUNGEN**

1. Der Antrag ist mit besonderem Schriftsatz einzureichen. Er muss aus sich selbst heraus und ohne Bezugnahme auf die Klageschrift verständlich sein.
2. Der Antrag hat in äußerst knapper und gedrängter Form den Gegenstand des Rechtsstreits anzugeben, die Begründetheit der Klage in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht glaubhaft zu machen (*fumus boni juris*) und die Umstände anzuführen, aus denen sich die Dringlichkeit ergibt. Die beantragten Anordnungen sind genau zu bezeichnen. Es gelten die Bestimmungen der Abschnitte III und IV.
3. Da der Antrag eine Beurteilung des *fumus boni juris* in einem summarischen Verfahren ermöglichen soll, soll er keinesfalls den Wortlaut der Klageschrift vollständig wiederholen.
4. Um eine beschleunigte Bearbeitung des Antrags zu ermöglichen, darf dieser je nach dem Gegenstand und den Umständen der Rechtssache die Höchstzahl von 10 bis 25 Seiten grundsätzlich nicht überschreiten.

VIII. ZU DEN ANTRÄGEN AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG

1. Der Antrag einer Partei nach Artikel 116 § 2 der Verfahrensordnung, bestimmte Teile der Akten oder Angaben in den Akten wegen ihres geheimen oder vertraulichen Charakters von der Übermittlung an einen Streithelfer auszunehmen, ist mit gesondertem Schriftsatz zu stellen.
2. Der Antrag auf vertrauliche Behandlung ist auf das unbedingt Erforderliche zu beschränken. Er kann sich keinesfalls auf einen ganzen Schriftsatz und nur ausnahmsweise auf eine ganze Anlage zu einem Schriftsatz beziehen. In der Regel kann nämlich eine nicht vertrauliche Fassung eines Schriftstücks, in der bestimmte Passagen, Wörter oder Zahlen entfernt sind, übermittelt werden, ohne dass dadurch die in Rede stehenden Interessen beeinträchtigt werden. Ein Antrag, der nicht hinreichend detailliert ist, kann nicht berücksichtigt werden.
3. In dem Antrag auf vertrauliche Behandlung sind die betreffenden Angaben oder Passagen genau zu bezeichnen, und er muss eine ganz kurze Begründung des geheimen oder vertraulichen Charakters für jede dieser Angaben oder Passagen enthalten.
4. Dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist eine nicht vertrauliche Fassung des betreffenden Schriftsatzes oder sonstigen Schriftstücks beizufügen, in dem die Angaben oder Passagen, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind.
5. Wird ein Antrag auf vertrauliche Behandlung, obwohl der Kanzler gegebenenfalls von der betreffenden Partei die Behebung der Mängel verlangt hat, nicht in Übereinstimmung mit diesen Anweisungen abgefasst, dann ist seine sachgerechte Behandlung nicht möglich; in diesem Fall werden gemäß Artikel 116 § 2 der Verfahrensordnung dem Streithelfer alle Verfahrensunterlagen in vollem Umfang übermittelt.

Geschehen zu Luxemburg am 14. März 2002.

Der Kanzler
H. JUNG

Der Präsident
B. VESTERDORF