PRAKTISKE ANVISNINGER TIL PARTERNE OM RETSFORHANDLINGERNE VED RETTEN FOR EU-PERSONALESAGER

af 11. juli 2012

Indhold

I. DEFINITIONER 6

II. ALMINDELIGE BESTEMMELSER OM INDLEVERING OG FORKYNDELSE AF PROCESDOKUMENTER 7

A. Elektronisk fremsendelse via e-Curia 7

B. Fremsendelse i papirform 7

III. DEN SKRIFTLIGE FORHANDLING 7

A. Stævning 7

1. Indlevering af stævningen 7

2. Obligatoriske oplysninger og regler for fremlæggelse af stævningen 8

3. Berigtigelse af stævningen 9

4. Foreløbige forholdsregler/hastesager 10

B. Svarskrift og andre processkrifter i forbindelse med den skriftlige forhandling 10

C. Fremsendelse af et originaleksemplar i papirform efter fremsendelse af telefax 10

D. Begæringer om fortrolig behandling 10

E. Ansøgninger om retshjælp 11

IV. DEN MUNDTLIGE FORHANDLING 11

A. Sted 11

B. Forberedelse af retsmødet 11

C. Retsmødets forløb 11

D. Særlige forhold i forbindelse med simultantolkning 12

E. Mindelig bilæggelse af tvisten 12

F. Afslutning af retsmødet 12

V. ANVISNINGERNES IKRAFTTRÆDEN 12

RETTEN FOR EU-PERSONALESAGER HAR —

i medfør af artikel 120 i Personalerettens procesreglement og ud fra følgende betragtninger:

af hensyn til en forsvarlig retspleje bør der gives parternes repræsentanter praktiske anvisninger med hensyn til udformningen af deres processkrifter og med henblik på at garantere den mundtlige forhandlings hensigtsmæssige forløb

henset til, at overholdelsen af disse anvisninger nedbringer antallet af anmodninger om berigtigelse og risiciene for afvisning, der er forbundet med en manglende overholdelse af formelle regler

henset til, at forhandlingen for Personaleretten er kendetegnet ved at være underlagt en sprogordning, der er tilpasset en flersproget Union

henset til, at det er af interesse for de parter, der fører sager for Personaleretten, at Personaleretten giver præcise svar på de spørgsmål, hvorom parternes repræsentanter ofte ønsker at være bedre oplyst, og stiller værktøjer til deres rådighed, som vejleder dem i den rette udformning af deres processkrifter

af hensyn til en hensigtsmæssig behandling af de sager, der er anlagt for Personaleretten, bør der gives de berørte parter praktiske anvisninger med hensyn til fremsættelse af ansøgninger om retshjælp og med hensyn til et hensigtsmæssigt forløb af den mundtlige forhandling —

BESLUTTET AT VEDTAGE DISSE FORELIGGENDE PRAKTISKE ANVISNINGER:

I. DEFINITIONER

1. Definitionerne i procesreglementets artikel 1 finder tilsvarende anvendelse i disse anvisninger.

II. ALMINDELIGE BESTEMMELSER OM INDLEVERING OG FORKYNDELSE AF PROCESDOKUMENTER

2. Indlevering og forkyndelse (fremsendelse) af procesdokumenter mellem parterne og Personaleretten kan foretages

— udelukkende i elektronisk form ved anvendelse af e-Curia eller

— ved fremsendelse i papirform.

A. **Elektronisk fremsendelse via e-Curia**

3. Elektronisk fremsendelse via e-Curia er kendetegnet ved:

a) Oprettelse af en personlig adgangskonto, som parternes repræsentanter kan få adgang til ved hjælp af et brugernavn og et sikkert password.

b) Fraværet af enhver fremsendelse af processkrifter og bilag hertil i papirform fra parternes side; et dokument anses for at være det originale eksemplar, hvis det kommer frem til Personaleretten via e-Curia, uden at der stilles krav om, at dokumentet skal være forsynet med repræsentantens håndskrevne underskrift, eller om fremsendelse af bekræftede kopier.

c) Forkyndelse af processkrifter fra de øvrige parter samt af Personalerettens afgørelser og af enhver anden korrespondance via e-Curia. Forkyndelsen finder sted, når der anmodes om adgang til dokumentet via e-Curia. Anmodes der ikke om adgang, anses dokumentet for forkyndt syv dage efter fremsendelsen af e-mailen med underretning herom.

d) De forskrifter, der finder anvendelse, er fastsat i Personalerettens afgørelse, vedtaget i overensstemmelse med procesreglementets artikel 34, stk. 7, af 20. september 2011 (EUT C 289, s. 11), om indlevering og forkyndelse af procesdokumenter via applikationen e-Curia samt i Betingelser for anvendelse af applikationen e-Curia og brugervejledningen til e-Curia, som ligeledes præciserer den fremgangsmåde, der skal benyttes med en assistent (alle disse dokumenter er tilgængelige på webstedet www.curia.europa.eu).

B. **Fremsendelse i papirform**

4. Fremsendelse i papirform indbefatter:

a) Krav om indlevering i papirform af alle processkrifter og bilag hertil, behørigt underskrevet af repræsentanten; hvert enkelt processkrift samt bilagene hertil skal ledsages af syv bekræftede kopier; med henblik på overholdelse af en frist kan der forud for fremsendelsen i papirform ske fremsendelse pr. telefax, som vil blive taget i betragtning, såfremt originaleksemplaret i papirform kommer frem til Personaleretten inden for ti dage fra fremsendelsen pr. telefax (jf. disse anvisningers punkt 36 ff.).

b) Forkyndelse af de øvrige parters processkrifter samt Personalerettens afgørelser og af al Justitskontorets korrespondance med parterne under anvendelse af en valgt forkyndelsesmåde: ved rekommanderet brev med modtagelsesbevis (i så fald anses forkyndelsen for at finde sted ved indleveringen af brevet til postvæsenet i Luxembourg), pr. telefax eller via e-Curia.

III. DEN SKRIFTLIGE FORHANDLING

A. **Stævning**

1. *Indlevering af stævningen*

5. Alle stævninger adresseres til Personalerettens **Justitskontor**. Stævningerne skal overholde bestemmelserne i procesreglementets artikel 34.

6. De **oplysninger**, som stævningen skal indeholde, og de dokumenter, den skal bilægges, er angivet i procesreglementets artikel 35, stk. 1, 2, 3 og 5.

7. Procesreglementets artikel 35, stk. 5, og artikel 39, stk. 1, tredje punktum, vedrører den dokumentation for beskikkelse, som sagsøgerens **advokat** og den advokat, der eventuelt bistår sagsøgtes befuldmægtigede, skal indlevere til Justitskontoret. Det bemærkes, at hovedreglen om, at parterne skal lade sig repræsentere, findes i statuttens artikel 19. Parterne skal, med undtagelse af medlemsstater, andre stater, som er parter i EØS-aftalen (Norge, Island og Liechtenstein), og Den Europæiske Unions institutioner, som repræsenteres af deres befuldmægtigede, lade sig repræsentere af en advokat, der har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, som er part i EØS. I øvrigt er der ikke advokattvang i forbindelse med ansøgninger om fri proces (jf. i denne henseende disse anvisningers afsnit III, kapitel E).

8. Det skal endvidere præciseres, at selv om der ikke stilles krav om, at der sammen med stævningen indleveres en skriftlig fuldmagt fra sagsøgeren til den advokat, der skal repræsentere ham, skal Justitskontoret omgående underrettes skriftligt om enhver **ændring** af advokatens/advokaternes antal eller identitet (f.eks. udskiftning af en advokat med en anden, tilstedeværelse af en yderligere advokat, tilbagekaldelse af fuldmagten til en af de advokater, der indleverede stævningen). I tilfælde, hvor en advokat erstattes af en anden, kræves en skriftlig fuldmagt til den nye advokat.

9. Sagsøgerens **advokat** skal tydeligt på stævningens første side anføre sin **adresse**, i givet fald **navnet på advokatfirmaet**, telefon- og telefaxnumre samt e-mailadresse. Senere ændringer skal omgående meddeles Personaleretten. Sagsøgerens egen adresse kan under ingen omstændigheder udgøre den valgte adresse.

10. En stævning, der indleveres via e-Curia, skal ikke nødvendigvis være påført en håndskrevet **underskrift**. For så vidt angår en stævning, der indleveres i papirform, skal advokatens håndskrevne underskrift derimod være påført i læselig form i stævningens slutning. En manglende underskrift kan ikke berigtiges. En gengivelse, såsom et stempel, en underskriftfaksimile, en fotokopi mv., anerkendes ikke. Såfremt der er flere repræsentanter, er det tilstrækkeligt, at en af disse underskriver. En underskrift efter bemyndigelse af en anden person end sagsøgerens repræsentant/repræsentanter anerkendes ikke, heller ikke såfremt underskriveren er en medarbejder på det kontor, som repræsentanterne tilhører.

2. *Obligatoriske oplysninger og regler for fremlæggelse af stævningen*

11. Processproget er det sprog, der er valgt i stævningen i overensstemmelse med procesreglementets artikel 29, som for så vidt angår sprogordningen henviser til artikel 35 i procesreglementet for Den Europæiske Unions Ret.

12. Af hensyn til parterne selv og en forsvarlig retspleje skal processkrifterne være så kortfattede som muligt, henset til sagens omstændigheder og søgsmålets kompleksitet. En stævning er derfor principielt ikke længere end **30 sider** (A4-format, skriftstørrelse 12 i en skrifttype svarende til »Times New Roman«, linjeafstand 1,5 og margener på mindst 2,5 cm), alt efter sagens særegenheder. De angivne begrænsninger kan kun tillades overskredet i sager, der retligt eller faktisk er særligt komplicerede.

13. **Påstandene** skal affattes med præcision i stævningens indledende eller afsluttende del og være nummererede.

14. Tekstens **afsnit** nummereres fortløbende.

15. Såfremt sagsøgernes **antal** er **ti eller flere**, skal stævningen vedlægges en liste med deres navne og adresser, som, med henblik på at lette Personalerettens senere anvendelse heraf, er udarbejdet i et tekstbehandlingsprogram, og som samtidig med stævningen sendes pr. e-mail til adressen tfp.greffe@curia.europa.eu med en klar angivelse af den sag, som listen vedrører.

16. Alle stævninger skal være ledsaget af et **sammendrag** af tvisten, som skal lette formuleringen af meddelelsen i henhold til procesreglementets artikel 37, stk. 2, som forberedes af Justitskontoret. Det skal fremlægges adskilt fra de bilag, der er nævnt i stævningen. Sammendraget, der fremlægges i form af et dokument, der er udarbejdet i et tekstbehandlingsprogram, må ikke være over to sider, og skal ligeledes sendes pr. e-mail til adressen tfp.greffe@curia.europa.eu med en klar angivelse af den sag, som det vedrører. Sammendraget skal i princippet være til rådighed i sin helhed på en særlig side på webstedet www.curia.europa.eu for at give alle interesserede mulighed for at lave søgninger. Tvistens sammendrag skal derfor overholde visse krav, som vil fremgå af den pågældende side på webstedet.

17. Enhver begæring med hjemmel i procesreglementets artikel 44, stk. 4, om, at sagsøgerens navn (**anonymitet**), andre personers navne eller visse oplysninger udelades i offentliggørelser om sagen, skal indleveres ved særskilt dokument og være behørigt begrundet.

18. Hvis stævningen indleveres efter indgivelse af en ansøgning om **retshjælp** (jf. disse anvisningers afsnit III, kapitel E), der bevirker, at søgsmålsfristen udsættes i medfør af procesreglementets artikel 97, stk. 4, skal denne oplysning angives i stævningens indledende del. Hvis stævningen indleveres efter meddelelse af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om en ansøgning om retshjælp, skal den dato, hvor denne kendelse blev forkyndt for sagsøgeren, også angives i stævningen.

19. En stævning, som indleveres via e-Curia, fremsendes i form af filer. Med henblik på at fremme Justitskontorets behandling af stævningen anbefales det at følge de praktiske råd i brugervejledningen til e-Curia [jf. disse anvisningers punkt 3, litra d)], dvs.:

a) Filerne skal bære navne, som identificerer dokumentet (stævning, bilag del 1, bilag del 2, følgeskrivelse osv.).

b) Stævningens tekst kan gemmes direkte i pdf-format (billede og tekst) ved hjælp af et tekstbehandlingsprogram, uden at det er nødvendigt at anvende digitalisering.

20. Alle stævninger, der indleveres i papirform, skal udformes på en sådan måde, at det er muligt for Personaleretten at behandle dokumenterne elektronisk, navnlig at **digitalisere** dokumenterne og anvende tegngenkendelse. Ud over de krav, som er angivet i disse anvisningers punkt 12, skal følgende krav derfor være opfyldt:

a) Teksten er letlæselig og må kun stå på én side (»recto« og ikke »recto verso«).

b) Dokumenterne er ikke indbundne eller fast hæftede på andre måder, såsom med lim, hæfteklammer eller lignende.

21. Stævningens sider og bilag skal endvidere være **fortløbende nummererede** øverst til højre, herunder eventuelle bilag og mellemark.

22. Stævningen og alle eventuelle bilag hertil, som er indleveret i papirform, skal i medfør af procesreglementets artikel 34, stk. 1, andet punktum – i øvrigt ligesom andre processkrifter – fremlægges med fem **papirkopier** til Personaleretten og en kopi til hver af parterne i sagen (dermed sædvanligvis **syv** papirkopier). På den første side af hver af kopierne skal advokaten bekræfte den oplysning, der er underskrevet eller paraferet af ham, at **kopierne er i overensstemmelse med** originalen.

23. Hvad angår **bilagene** foretager parterne en nøje udvælgelse af de dokumenter, der er relevante for sagen, henset til de materielle og sproglige krav, som Personaleretten og parterne står over for. Navnlig skal de oplysninger, som Personaleretten selv har adgang til (f.eks. Den Europæiske Unions retsinstansers praksis, der er omtalt i processkrifterne), ikke fremlægges. Følgende formkrav skal overholdes:

a) Bilagene skal være nummererede, indeholde en henvisning til det indlæg, de er bilagt (for stævningen f.eks. »A.1, A.2« osv., for svarskriftet »B.1, B.2«, for replikken »C.1, C.2«, for duplikken »D.1, D.2«), og helst være forsynet med mellemark, når der er mere end tre bilag.

b) Bilagene skal være letlæselige. Et bilag, der ikke er tilstrækkeligt tydeligt, kan ikke godtages.

c) Bilagene skal være udformet på processproget eller være ledsaget af en oversættelse. Bilag, der ikke opfylder disse krav, kan i princippet ikke godtages (jf. procesreglementets artikel 29, som for så vidt angår sprogordningen henviser til artikel 35, stk. 3, i procesreglementet for Den Europæiske Unions Ret). I medfør af artikel 8, stk. 5, i instruksen for justitssekretæren kan denne regel kun fraviges i behørigt begrundede tilfælde.

d) Bilagene skal være præsenteret i en bilagsfortegnelse, som for hvert bilag indeholder dets nummer (f.eks. A.1), en angivelse af dets art (f.eks. »brev af … fra hr. X til fru Z«), en angivelse af den side og det afsnit, hvori dette eller disse bilag er omtalt (f.eks. »s. 7, § 17«), sideantallet og en henvisning til den fortløbende paginering, hvor bilaget begynder. Der er et eksempel på en bilagsfortegnelse i »Paradigme til stævning«, der findes på webstedet www.curia.europa.eu.

e) Bilagene til en stævning, der indleveres via e-Curia, skal fremgå af en eller flere filer, som er adskilt fra den fil, som indeholder processkriftet. En fil kan principielt indeholde alle bilagene. Det er ikke hensigtsmæssigt at oprette en fil pr. bilag.

f) Bilagene til en stævning, der indleveres via e-Curia, som er nævnt i denne stævning, og som efter deres art ikke kan indleveres via e-Curia, kan fremsendes særskilt i papirform i overensstemmelse med procesreglementets artikel 34, stk. 1, forudsat at disse bilag er nævnt i bilagsfortegnelsen i denne stævning, der indleveres via e-Curia. Bilagsfortegnelsen skal indeholde en angivelse af, hvilke de bilag der indleveres særskilt. Disse bilag skal indgå til Justitskontoret senest ti dage efter indleveringen af stævningen via e-Curia.

3. *Berigtigelse af stævningen*

24. For at give parterne mulighed for at afhjælpe formelle mangler i en stævning, anmodes der i visse tilfælde om en **berigtigelse**. I medfør af procesreglementets artikel 36 og artikel 8, stk. 1, i instruksen for justitssekretæren **anmoder** justitssekretæren **altid** om en berigtigelse, når følgende forhold er mangelfulde, hvilket kan medføre, at sagen afvises på grund af formelle mangler:

— angivelse af sagsøgerens navn og adresse [procesreglementets artikel 35, stk. 1, litra a)]

— angivelse af titel og adresse på den advokat, som repræsenterer sagsøgeren [procesreglementets artikel 35, stk. 1, litra b)]

— angivelse af den part, som søgsmålet er rettet mod [procesreglementets artikel 35, stk. 1, litra c)]

— fremlæggelse af **den akt, der påstås annulleret**, af **klagen** i den i artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union omhandlede forstand (herefter »tjenestemandsvedtægten«) og den **afgørelse, hvorved klagen er besvaret**, med angivelse af datoen for klagens indgivelse og afgørelsens meddelelse (procesreglementets artikel 35, stk. 2); hvis disse dokumenter ikke er fremlagt, er sagsøgeren forpligtet til tydeligt at forklare årsagen hertil (f.eks. at forvaltningen ikke har besvaret klagen inden for de i tjenestemandsvedtægten fastsatte frister)

— fremlæggelse af advokatens dokumentation for beskikkelse (procesreglementets artikel 35, stk. 5).

25. I medfør af artikel 8, stk. 1, i instruksen for justitssekretæren **kan der ligeledes** alt efter omstændighederne **anmodes** om en berigtigelse, når stævningen ikke er i overensstemmelse med disse praktiske anvisninger.

26. Justitssekretæren giver sagsøgeren en frist til at berigtige i overensstemmelse med procesreglementets artikel 36.

27. I de i punkt 24 ovenfor omhandlede tilfælde **forkyndes** stævningen **ikke** for sagsøgte, som den foreligger. Når berigtigelsen sker inden for den fastsatte frist, går retsforhandlingerne deres gang. Hvis der ikke sker berigtigelse, træffer Personaleretten afgørelse om stævningens antagelse til realitetsbehandling.

28. I de ovenfor i punkt 25 omhandlede tilfælde beslutter justitssekretæren, **om der er anledning til at udsætte** forkyndelsen **eller ikke**. Hvis der ikke sker berigtigelse, eller hvis den anfægtes, anmoder justitssekretæren præsidenten om at træffe afgørelse i medfør af artikel 8, stk. 7, i instruksen for justitssekretæren.

4. *Foreløbige forholdsregler/hastesager*

29. Alle begæringer om udsættelse af den anfægtede akt og andre **foreløbige forholdsregler** gennem **hastesager** skal indleveres under overholdelse af de i procesreglementets artikel 102 omhandlede betingelser.

B. **Svarskrift og andre processkrifter i forbindelse med den skriftlige forhandling**

30. De forklaringer og råd, der er givet for stævninger i dette afsnits kapitel A, **gælder *mutatis mutandis*** for andre procesdokumenter stilet til Personaleretten.

31. De oplysninger, der skal være i **svarskriftet**, er opregnet i procesreglementets artikel 39, stk. 1. Den fuldmagt/de fuldmagter, som den sagsøgte institution giver sin/sine befuldmægtigede og/eller eventuelt en advokat i overensstemmelse med statuttens artikel 19, stk. 1, skal fremlægges sammen med svarskriftet, men særskilt i forhold til eventuelle bilag.

32. **Svarskriftets** sideantal skal overholde den samme grænse som stævningen, nemlig principielt **30 sider**; andre processkrifter skal være på mindre end **15 sider**. De krav, som er angivet i disse anvisningers punkt 12, finder anvendelse.

33. Medmindre disse tekster allerede indgår i sagens akter, indleverer institutionerne systematisk sammen med svarskriftet de **generelle retsakter**, der er omtalt i deres bemærkninger, og som ikke er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*.

34. Endvidere skal følgende **oplysninger** fremgå af alle processkrifters første side:

a) dokumentets art (svarskrift, replik, duplik, begæring om intervention, intervenientens skriftlige indlæg, formalitetsindsigelse, bemærkninger til …, besvarelse af spørgsmål osv.)

b) sagens nummer (F-…/…), såfremt dette er blevet meddelt af Justitskontoret.

35. De regler, der er omtalt i dette afsnits kapital A, som regulerer de tilfælde, hvor der er anmodet eller kan anmodes om **berigtigelse** af stævningen, finder *mutatis mutandis* anvendelse på svarskriftet og på andre procesdokumenter.

C. **Fremsendelse af et originaleksemplar i papirform efter fremsendelse af telefax**

36. **Originaleksemplaret** af alle processkrifter og mere generelt alle former for korrespondance stilet til Personaleretten, herunder anmodninger om fristudsættelse, som ikke fremsendes til Personaleretten via e-Curia, skal indleveres til Justitskontoret i papirform.

Med henblik på at overholde procesfristerne kan der indleveres en kopi af et dokument til Personalerettens Justitskontor pr. telefax (faxnr. +352 4303-4453) forud for indleveringen af originaleksemplaret af dette dokument (hvilken mulighed gives i procesreglementets artikel 34, stk. 6).

I så fald skal der på originaleksemplarets første side anføres »tidligere sendt pr. telefax den …«, for at de tilsvarende dokumenter let kan identificeres.

37. I overensstemmelse med procesreglementets artikel 34, stk. 6, må den kopi, der sendes til Personaleretten pr. telefax, kun indeholde selve dokumentet og bilagsfortegnelsen, hvis processkriftet indeholder **bilag**.

38. Indlevering af et indlæg eller et processkrift pr. telefax har kun virkning for **overholdelsen af procesfrister**, hvis det underskrevne originaleksemplar kommer frem til Justitskontoret senest inden for fristen på ti dage efter denne indlevering, således som det fremgår af procesreglementets artikel 34, stk. 6. Det bemærkes, at afstandsfristen på ti dage i henhold til procesreglementets artikel 100, stk. 3, ikke finder anvendelse på denne frist.

39. Det underskrevne **originaleksemplar** af ethvert processkrift fremsendes uden ophold, straks efter den forudgående fremsendelse pr. telefax, uden at der er tilføjet rettelser eller ændringer. I tilfælde af, at den underskrevne original afviger fra den tidligere indleverede kopi, vil der kun blive taget hensyn til datoen for indleveringen af den underskrevne original med henblik på at afgøre, om procesfristerne er overholdt.

D. **Begæringer om fortrolig behandling**

40. Medmindre andet følger af procesreglementets artikel 44, stk. 2 og 3, tager Personaleretten kun hensyn til dokumenter, som parternes repræsentanter har kunnet **gøre sig bekendt med**, og som de har kunnet udtale sig om (procesreglementets artikel 44, stk. 1).

41. En part kan imidlertid anmode om, at visse dele af sagsakterne, der er **hemmelige eller fortrolige**:

— ikke gøres tilgængelige for en part i en forenet sag (procesreglementets artikel 44, stk. 3)

— ikke tilstilles en intervenient (procesreglementets artikel 110, stk. 2).

42. Enhver begæring om fortrolig behandling i henhold til procesreglementets artikel 46, stk. 3, eller artikel 110, stk. 2, skal fremsættes i et **særskilt dokument**.

43. En sådan begæring skal være præcis, og den fortrolige behandling skal være **begrænset** til det strengt nødvendige. Den kan under ingen omstændigheder omfatte et helt processkrift og kan kun undtagelsesvis omfatte et helt bilag.

44. En begæring om fortrolig behandling skal indeholde en **præcis** angivelse af de pågældende oplysninger eller passager og en kort begrundelse for den hemmelige eller fortrolige karakter af hver af disse oplysninger eller passager.

45. Der skal som et bilag til en begæring om fortrolig behandling fremlægges en **ikke-fortrolig udgave** af det pågældende indlæg eller processkrift, hvori de oplysninger eller passager, som begæringen omfatter, er udeladt. Såfremt begæringen kun vedrører et bilag til et processkrift, skal dette processkrift i sin helhed vedlægges begæringen om fortrolig behandling. Foretages indleveringen via e-Curia, skal det bilag, som er genstand for begæringen om fortrolig behandling, sendes i en særskilt fil.

E. **Ansøgninger om retshjælp**

46. I medfør af procesreglementets artikel 95 ff. kan der bevilges retshjælp for at sikre en reel adgang til domstolsprøvelse. Uden at dette berører statuttens artikel 19, er der i overensstemmelse med procesreglementets artikel 96, stk.1, andet afsnit, ikke advokattvang i forbindelse med ansøgningen.

47. Ansøgninger om retshjælp skal indgives på den formular, der er bilagt disse praktiske anvisninger. Der vil ikke blive taget hensyn til en ansøgning om retshjælp, der indgives på anden måde end på formularen. Den vil give anledning til et svar fra justitssekretæren, hvor der henvises til, at ansøgningen skal indgives på den formular, der er vedlagt som bilag til svaret. Formularen kan hentes på webstedet www.curia.europa.eu.

48. Formularen, bilagt dokumentation, skal være behørigt udfyldt og underskrevet af ansøgeren eller dennes advokat. Indleveres ansøgningen via e-Curia af ansøgerens advokat, er advokatens underskrift dog ikke påkrævet.

49. Indlevering af en ansøgning om retshjælp via e-Curia kan kun foretages af den advokat, der repræsenterer parten, der ansøger om retshjælp.

IV. DEN MUNDTLIGE FORHANDLING

A. **Sted**

50. Dato, klokkeslæt og sted for det offentlige retsmøde samt den retssal, hvor det finder sted, fremgår altid af **indkaldelsen** til retsmødet. Hvis en part af særlige grunde (eksempelvis hvis Personaleretten har truffet bestemmelse om en parts personlige fremmøde, og denne ikke taler processproget) finder det nødvendigt med **tolke**bistand under hele retsmødet eller med henblik på konkrete behov, skal en begrundet anmodning herom tilstilles Personaleretten, så snart indkaldelsen til retsmødet er modtaget, for at der hurtigst muligt kan træffes foranstaltninger til en eventuel ændring af retssal eller indkaldelse af tolkebistand.

51. På webstedet www.curia.europa.eu findes et **kort over** Domstolens **bygninger** samt parkeringspladser, som kan benyttes.

52. Af **sikkerheds**grunde er der vagter ved indgangene til bygningerne. Parterne og deres repræsentanter anmodes om at forevise deres pas, identitetskort for advokater eller anden form for legitimation med foto. Det tilrådes derfor at komme i god tid.

B. **Forberedelse af retsmødet**

53. Nogle uger inden retsmødet **indkaldes** parternes repræsentanter til mødet på Justitskontorets foranstaltning. Begæringer om udsættelse af retsmødet tages kun til følge under helt særlige omstændigheder. Sådanne begæringer skal være behørigt begrundet for så vidt angår samtlige partens repræsentanter, ledsaget af den relevante dokumentation og straks fremsendes til Personaleretten.

54. Rettidigt inden retsmødet modtager parterne den **foreløbige retsmøderapport**, som er udarbejdet af den refererende dommer. I denne rapport angives sædvanligvis sagens genstand, parternes påstande, de punkter, som parterne bør fokusere på i deres mundtlige indlæg, de faktiske omstændigheder og retlige forhold, som det er nødvendigt at få uddybet, osv., samt en angivelse af varigheden af partsrepræsentanternes indledende indlæg; Personaleretten kan ligeledes angive sin hensigt om at undersøge mulighederne for en forligsmæssig løsning af tvisten under retsmødet.

55. Hvis en partsrepræsentant ikke har til hensigt at være til stede under retsmødet, anmodes denne om straks at meddele dette til Personaleretten. Retsmødet vil da finde sted **uden** partsrepræsentantens **deltagelse**. Det samme vil være tilfældet, hvis Personaleretten skulle konstatere, at en part er fraværende, uden at Personaleretten er blevet behørigt underrettet herom.

56. Hvis en partsrepræsentant har til hensigt at lade sig **repræsentere** ved en beskikket person, som klienten ikke oprindeligt havde bemyndiget, meddeler partsrepræsentanten straks dette til Personaleretten og sørger for, at der inden retsmødet fremlægges en skriftlig, af klienten underskrevet **fuldmagt** for denne person samt i givet fald dokumentation for, at den person, som erstatter ham, er beskikket som advokat.

C. **Retsmødets forløb**

57. Partsrepræsentanterne har pligt til at bære **kappe**. Personaleretten råder over enkelte kapper i reserve, hvis behovet opstår. I så fald skal der rettes henvendelse til retsbetjenten.

58. Nogle minutter **inden** retsmødet begynder, præsenterer retsbetjenten partsrepræsentanterne for hinanden i det lokale, som er beliggende bag retssalen, og de modtages her af dommerne, der skal dømme i sagen, med henblik på at tilrettelægge retsmødets forløb.

59. Når medlemmerne af Personaleretten kommer ind i retssalen, rejser man sig. Retsmødet **begynder** herefter med justitssekretærens oplæsning af sagens navn.

60. Da dommerne har kendskab til de skriftlige indlæg, bør partsrepræsentanterne ikke i deres mundtlige indlæg gentage det, der står i de udvekslede processkrifter, men **koncentrere** sig om de punkter, der er nævnt i den foreløbige retsmøderapport, og om at besvare dommernes spørgsmål. Det samme gælder i givet fald for parterne selv, hvis Personaleretten anmoder dem om at udtale sig. Eftersom formålet med retsmødet er at afklare de retlige forhold og faktiske omstændigheder, der er nødvendige for

at træffe afgørelse i sagen, bør retsmødet stile mod en dialog mellem dommerne, parterne og sidstnævntes repræsentanter.

61. Partsrepræsentanterne har under alle omstændigheder muligheden for at afgive et **indledende indlæg**, hvis varighed er angivet i den foreløbige retsmøderapport (normalt **20 minutter**). Dette tidsrum omfatter ikke den tid, der medgår til besvarelse af spørgsmål fra dommerne eller til afgivelse af replik til modpartens indlæg.

62. Da mødelokalerne er udstyret med et automatisk lydforstærkningsanlæg, anmodes alle, som tager ordet, om at trykke på knappen på **mikrofonen**, før de begynder at tale. Partsrepræsentanterne anmodes ligeledes om ved **henvisning** til domme at angive sagsnummeret på den sag, der henvises til, parternes navne og dommens eller kendelsens dato.

63. Opmærksomheden henledes på, at indgivelse af **dokumenter** til Personaleretten skal ske under den skriftlige procedure. Kun under helt særlige omstændigheder kan Personaleretten acceptere, at dokumenter fremlægges under retsmødet. Det samme gælder for bevistilbud, der fremsættes under retsmødet. Det tilrådes i givet fald at medbringe et tilstrækkeligt antal eksemplarer.

D. **Særlige forhold i forbindelse med simultantolkning**

64. I sager, hvor det er nødvendigt med simultantolkning, henledes partsrepræsentanternes opmærksomhed på, at det generelt foretrækkes, at der **tales frit** på grundlag af notater, frem for at der læses op af et manuskript. Tilsvarende er en række korte sætninger at foretrække frem for lange og vanskelige formuleringer.

65. Hvis indlægget imidlertid er forberedt **skriftligt**, anbefales det, at der i redigeringen af manuskriptet tages hensyn til, at det skal præsenteres mundtligt, og at det således ligger tættest muligt op ad en mundtlig fremstilling.

66. For at lette **tolkningen** opfordres partsrepræsentanterne til forudgående at indsende det eventuelle manuskript eller eventuelle noter til deres mundtlige indlæg eller enhver anden form for skriftlig støtte herfor til tolketjenesten med henblik på, at tolkene kan inddrage det i deres forberedelse af sagen (Domstolens Direktorat for Tolkning, telefax: +352 4303-3697, e-mail: interpret@curia.europa.eu). Naturligvis vil dette manuskript hverken blive givet til andre parter eller til dommerne i sagen.

E. **Mindelig bilæggelse af tvisten**

67. Personaleretten kan på begæring af parternes repræsentanter eller ex officio **udsætte** retsmødet kortvarigt, når partsrepræsentanterne ønsker at diskutere et forslag til mindelig bilæggelse af tvisten med deres klienter eller med modpartens repræsentant, eventuelt med en eller flere dommere til stede. Hvis det ønskes diskuteret bag lukkede døre, kan et særligt mødelokale stilles til rådighed. Enhver begæring herom skal stiles til justitssekretæren eller retsbetjenten.

F. **Afslutning af retsmødet**

68. Retsformanden erklærer retsmødet for afsluttet. Parterne modtager senere et kort **referat** af retsmødet. Ligeledes modtager de senere skriftlig meddelelse om sagens videre gang, og navnlig om datoen for dommens afsigelse.

V. ANVISNINGERNES IKRAFTTRÆDEN

69. Disse praktiske anvisninger offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende* og træder i kraft dagen efter deres offentliggørelse.

70. De ophæver og erstatter de praktiske anvisninger til parterne af 25. januar 2008 (EUT L 69, s. 13).

71. For at hjælpe parterne stiller Personalerettens Justitskontor forskellige »tjeklister« og »paradigmer« til rådighed på webstedet www.curia.europa.eu.

Udfærdiget i Luxembourg, den 11. juli 2012.

W. HAKENBERG
Justitssekretær

S. VAN RAEPENBUSCH
Præsident

BILAG

VEJLEDNING TIL ANSØGERE OM RETSHJÆLP OG OBLIGATORISK FORMULAR

RETTEN FOR
EU-PERSONALESAGER

ANSØGNING OM RETSHJÆLP

VEJLEDNING TIL ANSØGERE OG OBLIGATORISK FORMULAR

I. VEJLEDNING TIL ANSØGERE OM RETSHJÆLP [1]

A. **Relevante retsforskrifter**

1. *Personalerettens kompetence*

Formaliteten for Personaleretten

Ansøgeren bør være opmærksom på følgende bestemmelser:

— artikel 270 TEUF, som i medfør af artikel 106a Euratom finder anvendelse på Euratom-traktaten samt artikel 1 i bilag I til statutten for Den Europæiske Unions Domstol vedrørende Personalerettens kompetence

— tjenestemandsvedtægtens artikel 90 og 91, der præciserer visse betingelser for, at en sag kan antages til realitetsbehandling ved Personaleretten.

2. *Relevante retsforskrifter om retshjælp*

Bestemmelserne om retshjælp findes i procesreglementet.

Af disse bestemmelser fremgår særligt følgende:

a. Betingelser for tildeling af retshjælp

— Fysiske personer, som på grund af deres økonomiske situation helt eller delvist er ude af stand til at betale omkostningerne i forbindelse med juridisk bistand og repræsentation ved Personaleretten, er berettigede til retshjælp (procesreglementets artikel 95, stk. 2).

— Den økonomiske situation vurderes på grundlag af objektive forhold, såsom indkomst, formue og familiemæssige forhold (procesreglementets artikel 95, stk. 2).

— Ansøgningen om retshjælp skal indeholde alle de oplysninger og bilag, der er nødvendige for at kunne vurdere ansøgernes økonomiske situation, såsom en attest udstedt af en national myndighed som dokumentation for ansøgerens økonomiske forhold (procesreglementets artikel 96, stk. 2, første afsnit).

— Ansøgning om retshjælp kan indgives såvel før som efter anlæggelsen af søgsmålet. Der er ikke advokattvang i forbindelse med ansøgningen (procesreglementets artikel 96, stk. 1).

— Hvis ansøgningen indgives inden anlæggelsen af søgsmålet, skal ansøgeren give en kortfattet fremstilling af søgsmålets genstand, de faktiske omstændigheder og den argumentation, der vil blive anført til støtte for søgsmålet. Dette dokumenteres i bilag vedlagt ansøgningen (procesreglementets artikel 96, stk. 2, andet afsnit).

— Der gives afslag på retshjælp, hvis det synes åbenbart, at den sag, hvortil der er søgt om retshjælp, ikke kan antages til realitetsbehandling eller er ugrundet (procesreglementets artikel 95, stk. 3).

[1] Denne vejledning er en integrerende del af formularen til ansøgning om retshjælp. Oplysningerne heri stammer fra Personalerettens procesreglement og praktiske anvisninger til parterne.

— Såfremt de forhold, der blev lagt til grund ved bevillingen af retshjælp, ændres i løbet af sagen, kan retsformanden af egen drift eller efter anmodning tilbagekalde bevillingen efter at have hørt den pågældende (procesreglementets artikel 97, stk. 5).

— Personaleretten kan i henhold til procesreglementets artikel 120 bestemme, at ansøgningen om retshjælp indgives på en formular (procesreglementets artikel 96, stk. 3). Personaleretten har gjort brug af denne mulighed i praktiske anvisninger til parterne.

b. Procedure

— Foreslår den pågældende ikke selv en advokat, eller er der ikke grundlag for at godkende hans valg, sender justitssekretæren en kopi af kendelsen, hvorved der bevilges retshjælp, og en genpart af ansøgningen til den i bilag II til tillægsreglementet til Domstolens procesreglement nævnte kompetente myndighed i den berørte stat. Den advokat, der skal repræsentere ansøgeren, udpeges under hensyntagen til de af denne myndighed fremsendte forslag (procesreglementets artikel 97, stk. 3, andet afsnit).

— Indgivelse af en ansøgning om retshjælp udsætter fristen for anlæggelse af søgsmålet indtil datoen for meddelelsen af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om ansøgningen, eller, når der ikke er udpeget en advokat, der skal repræsentere den pågældende under kendelsen, indtil meddelelsen af den kendelse, hvorved den advokat, der skal repræsentere ansøgeren, udpeges (procesreglementets artikel 97, stk. 4).

c. Delvis retshjælp

Kendelsen, hvorved der bevilges retshjælp, kan fastsætte størrelsen af det beløb, der udbetales til den advokat, som er udpeget til at repræsentere ansøgeren, eller en øvre grænse for advokatens udlæg og salær, der som udgangspunkt ikke kan overskrides. I kendelsen kan ansøgeren under hensyn til sin økonomiske situation pålægges at afholde en del af de i procesreglementets artikel 95, stk. 1, anførte omkostninger (procesreglementets artikel 97, stk. 3, tredje afsnit).

d. Afholdelse af sagsomkostninger

— Såfremt retshjælpsmodtageren i henhold til den afgørelse, hvorved sagens behandling afsluttes, pålægges at bære sine egne omkostninger, fastsætter retsformanden ved begrundet endelig kendelse størrelsen af det beløb til dækning af advokatens udlæg og salær, som skal afholdes af Personalerettens kasse (procesreglementets artikel 98, stk. 2).

— Såfremt Personaleretten i den afgørelse, hvorved sagens behandling afsluttes, har pålagt en anden part at bære retshjælpsmodtagerens omkostninger, er den anden part forpligtet til at erstatte den af Personalerettens kasse forskudsvis udbetalte retshjælp (procesreglementets artikel 98, stk. 3).

— Taber retshjælpsmodtageren sagen, kan Personaleretten i forbindelse med, at der i den afgørelse, hvorved sagens behandling afsluttes, træffes afgørelse om omkostningerne, beslutte, at en eller flere andre af sagens parter bærer deres egne omkostninger, såfremt dette findes rimeligt, eller at omkostningerne helt eller delvist afholdes af Personalerettens kasse som retshjælp (procesreglementets artikel 98, stk. 4).

B. **Fremgangsmåde ved indgivelse af ansøgning om retshjælp**

I overensstemmelse med punkt 47 i de praktiske anvisninger til parterne skal denne formular anvendes ved indgivelse af en ansøgning om retshjælp. Der vil ikke blive taget hensyn til en ansøgning om retshjælp, der indgives på anden måde end på formularen.

Som anført i punkt 49 i de praktiske anvisninger til parterne, kan en ansøgning om retshjælp kun indleveres via e-Curia af den advokat, der repræsenterer parten, der ansøger om retshjælp.

Fremsendes ansøgningen om retshjælp i papirform, kan der foretages fremsendelse pr. telefax forud for fremsendelsen af originaleksemplaret. I så fald tages datoen for fremsendelsen pr. telefax i betragtning med henblik på udsættelse af søgsmålsfristen, forudsat at originaleksemplaret kommer frem til Personaleretten inden for ti dage fra fremsendelsen pr. telefax.

Ansøgningen om retshjælp i original skal være underskrevet af ansøgeren selv eller af dennes advokat. I mangel heraf vil ansøgningen ikke blive behandlet, og dokumentet vil blive tilbagesendt. Indleveres ansøgningen via e-Curia af ansøgerens advokat, er advokatens underskrift dog ikke påkrævet.

Såfremt ansøgningen om retshjælp indgives af ansøgerens advokat, før stævningen er indleveret, skal ansøgningen være ledsaget af dokumenter, som godtgør, at advokaten har beskikkelse i en medlemsstat eller i en anden stat, der er part i EØS.

C. **Virkningen af, at en forskriftsmæssig ansøgning om retshjælp indleveres inden anlæggelse af søgsmålet**

En forskriftsmæssig ansøgning om retshjælp, som indgives før anlæggelse af søgsmålet, udsætter søgsmålsfristen, indtil datoen for forkyndelse af den kendelse, hvorved der træffes afgørelse om ansøgningen, eller den kendelse, hvorved der udpeges en advokat til at repræsentere ansøgeren. Søgsmålsfristen løber ikke i den periode, hvor ansøgningen om retshjælp behandles af Personaleretten. Det tilrådes at indgive ansøgningen i god tid, således at den tilbageværende del af fristen for at anlægge søgsmålet ikke er for kort.

D. **Indholdet af ansøgningen om retshjælp og bilag**

1. *Ansøgerens økonomiske situation*

Ansøgningen skal ledsages af alle oplysninger og bilag, som gør det muligt at vurdere ansøgerens økonomiske situation, såsom en attest fra en kompetent national myndighed til dokumentation af denne økonomiske situation.

Disse bilag kan f.eks. være:

— attester fra socialkontorer eller fra arbejdsløshedskasse

— selvangivelser eller årsopgørelser

— lønsedler

— kontoudtog.

Højtidelige erklæringer udfyldt og underskrevet af ansøgeren udgør ikke et tilstrækkeligt bevis for, at ansøgeren helt eller delvist ikke er i stand til at betale omkostningerne forbundet med retssagen.

De oplysninger, der angives i formularen vedrørende ansøgerens økonomiske situation, og de bilag, der indgives til støtte for disse oplysninger, tjener til at give et fuldt billede af ansøgerens økonomiske situation.

Ansøgeren skal være opmærksom på, at han ikke kun skal give Personaleretten oplysninger om hans indtægter, men at han ligeledes skal give Personaleretten oplysninger, der gør det muligt at vurdere hans formue.

En ansøgning, som ikke i tilstrækkelig grad dokumenterer, at ansøgeren ikke er i stand til at betale omkostningerne forbundet med retssagen, vil blive afvist.

Ansøgeren er forpligtet til hurtigst muligt at gøre Personaleretten opmærksom på alle ændringer i hans økonomiske situation, som kan begrunde anvendelsen af procesreglementets artikel 97, stk. 5, hvorefter retsformanden, såfremt de forhold, der blev lagt til grund ved bevillingen af retshjælp, ændres i løbet af sagen, af egen drift eller efter anmodning kan tilbagekalde bevillingen efter at have hørt ansøgeren.

2. *Den påtænkte sags genstand, sagens omstændigheder og argumentation til støtte for påstanden*

Hvis ansøgningen om retshjælp indgives inden anlæggelsen af søgsmålet, skal ansøgeren give en kortfattet fremstilling af søgsmålets genstand, de faktiske omstændigheder og den argumentation, der vil blive anført til støtte for søgsmålet. Formularen indeholder en rubrik hertil.

Der skal vedlægges kopi af alle bilag, som er nødvendige for at kunne vurdere, om det fremtidige søgsmål kan antages til realitetsbehandling eller er ubegrundet. Det kan f.eks. dreje sig om:

— i givet fald, den akt, som sagsøgeren ønsker annulleret

— i givet fald, klagen i den i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, omhandlede forstand og den afgørelse, som indeholder svaret på klagen, med angivelse af datoen for klagens indgivelse og afgørelsens meddelelse

— i givet fald, ansøgningen i den i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 1, omhandlede forstand og den afgørelse, som indeholder svaret på ansøgningen, med angivelse af datoen for ansøgningens indgivelse og afgørelsens meddelelse

— korrespondancen med den fremtidige sagsøgte.

3. *Andre nyttige præciseringer*

Originaler vil ikke blive returneret. Ansøgeren rådes således til at indlevere kopier af bilagene.

En ansøgning kan ikke efterfølgende suppleres af tilføjelser. Sådanne tilføjelser vil, dersom de bliver indgivet, uden at Personaleretten har anmodet herom, blive tilbagesendt. Det er derfor vigtigt at samle alle de nødvendige oplysninger i formularen og at vedlægge kopier af alle dokumenter, som er egnede til at dokumentere disse oplysninger. I undtagelsestilfælde vil bilag til dokumentation for ansøgerens trangssituation blive godtaget senere, dersom der foreligger en passende forklaring på bilagenes sene fremkomst.

Hvis der ikke er tilstrækkelig plads i formularen, kan den pågældende rubrik suppleres med et hvidt ark papir, der vedlægges ansøgningen.

II. FORMULAR TIL ANSØGNING OM RETSHJÆLP

ANSØGNING OM RETSHJÆLP

RETTEN FOR EU-PERSONALESAGER

ANSØGER

Fru ☐	Hr. ☐	
Efternavn (pigenavn):		
Eventuelt navn ifølge ægteskab:		
Fornavne:		
Fødselsdato (dd/mm/åååå): ...../...../.....		
Fødselssted:		
Adresse:		
Postnummer:		Kommune: .....
Land:		
Telefon (valgfrit):		
Fax (valgfrit):		
E-mail (valgfrit):		
Stilling eller nuværende situation:		

PÅTÆNKT SAGSANLÆG

Hvis denne ansøgning om retshjælp indgives inden anlæggelsen af søgsmålet, skal navnet på den part, som De påtænker at anlægge sag imod, angives:

Beskriv genstanden i det søgsmål, De agter at anlægge, de faktiske omstændigheder og argumentationen til støtte for søgsmålet:

ANSØGERENS ØKONOMISKE SITUATION

A. INDTÆGTER

— Der tages hensyn til de indtægter, som De har oplyst til de nationale myndigheder for perioden fra den 1. januar til den 31. december sidste år (eller for den periode, hvor De har været retligt forpligtet til at oplyse Deres indtægter) (skema nr. 1).

— Hvis Deres økonomiske situation har ændret sig betydeligt siden sidste år, skal De ligeledes præcisere Deres indtægter for perioden fra den 1. januar dette år (eller begyndelsen af det pågældende skatteår) til datoen for Deres ansøgning (skema nr. 2).

1. **Skema nr. 1: indtægter i referenceperioden**

		Deres indtægter	Deres ægtefælles eller samlevers indtægter	Indtægterne for andre personer, som normalt bor hos Dem (barn eller personer, overfor hvilke De har forsørgerpligt). Præciser: .....
a.	**Ingen indtægt**	☐ ***	☐	☐
b.	**Lønindkomst, skattepligtig nettoindkomst** (angivet på Deres lønsedler)			
c.	**Anden indkomst, der ikke er lønindkomst** (indtægter fra landbrug, industri, kommercielle eller ikke-kommercielle indtægter)			
d.	**Børnetilskud**			
e.	**Ydelse ved arbejdsløshed**			
f.	**Dagpenge** (sygdom, barsel, arbejdsrelateret sygdom, arbejdsulykke)			
g.	**Tilskud, pension, understøttelse og førtidspension**			
h.	**Underholdsbidrag** (de faktiske beløb, De har fået udbetalt)			
i.	**Andre indtægter** (f.eks. lejeindtægt, kapitalindkomst, indtægter fra fast ejendom …)			

***: Hvis der sættes kryds i denne rubrik, skal ansøgeren angive, hvordan han klarer sine udgifter:

2. **Skema nr. 2: indtægter i dette skatteår**

		Deres indtægter	Deres ægtefælles eller samlevers indtægter	Indtægterne for andre personer, som normalt bor hos Dem (barn eller personer, overfor hvilke De har forsørgerpligt). Præciser: .....
a.	**Ingen indtægt**	☐ ***	☐	☐
b.	**Lønindkomst, skattepligtig nettoindkomst** (angivet på Deres lønsedler)			
c.	**Anden indkomst, der ikke er lønindkomst** (indtægter fra landbrug, industri, kommercielle eller ikke-kommercielle indtægter)			
d.	**Børnetilskud**			
e.	**Ydelse ved arbejdsløshed**			
f.	**Dagpenge** (sygdom, barsel, arbejdsrelateret sygdom, arbejdsulykke)			
g.	**Tilskud, pension, understøttelse og førtidspension**			
h.	**Underholdsbidrag** (de faktiske beløb, De har fået udbetalt)			
i.	**Andre indtægter** (f.eks. lejeindtægt, kapitalindkomst, indtægter fra fast ejendom …)			

***: Hvis der sættes kryds i denne rubrik, skal ansøgeren angive, hvordan han klarer sine udgifter:

B. FORMUE

Angiv arten og værdien af løsøre (aktier, obligationer, kapital mv.) og adressen og værdien af fast ejendom (huse, grunde mv.), som De råder over, selv om de ikke giver Dem indtægter:

C. UDGIFTER

Udfyld dette skema med de personer, som De forsøger, eller som normalt bor hos Dem (f.eks. Deres børn):

Efternavn(e) og fornavn	Slægtskabsforhold (f.eks. søn, nevø, moder)	Fødselsdato (dd/mm/åååå)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Angiv de underholdsbidrag, som De betaler:

Angiv huslejen for Deres hovedbopæl eller de renter og afdrag, som De betaler til banker for lån til erhvervelse af Deres hovedbopæl:

D. DIVERSE

I denne rubrik kan De give supplerende oplysninger om Deres situation, enten med hensyn til indtægter eller med hensyn til udgifter (f.eks. andre afdrag og renter på andre lån end dem, der er optaget til erhvervelse af Deres hovedbopæl mv.):

FORSLAG TIL EN ADVOKAT

De har mulighed for at foreslå Personaleretten navnet på en advokat, der kan repræsentere Dem, ved at udfylde denne rubrik.

Hvis De ikke udfylder rubrikken, vil Personaleretten anvende procesreglementets artikel 97, stk. 3, hvorefter den advokat, der skal repræsentere ansøgeren, udpeges under hensyntagen til fremsendte forslag fra den kompetente myndighed i den pågældende stat, som er nævnt i bilag II til tillægsreglementet til Domstolens procesreglement.

Advokat:	
Adresse:	
Postnummer:	Kommune: .....
Land:	
Telefon:	
Fax (valgfrit):	
E-mail (valgfrit):	

TRO OG LOVE-ERKLÆRING

Undertegnede erklærer på tro og love, at oplysningerne indeholdt i denne ansøgning om retshjælp er korrekte:

Dato: ...../...../.....	Underskrift fra ansøger eller dennes advokat:

LISTE OVER BILAG

Bilag, som er nødvendige for at kunne vurdere Deres økonomiske situation:

— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....
— .....

Hvis søgsmålet endnu ikke er anlagt, bilag, som er nødvendige for at kunne vurdere, om det planlagte søgsmål kan antages til realitetsbehandling eller er ugrundet:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....