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

vom 11. Juli 2012

Inhaltsverzeichnis

I. DEFINITIONEN . . . 6

II. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE EINREICHUNG UND DIE ZUSTELLUNG VON VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN . . . 7

A. Elektronische Übermittlung über e-Curia . . . 7

B. Übermittlung in Papierform . . . 7

III. SCHRIFTLICHES VERFAHREN . . . 7

A. Klageschrift . . . 7

1. Einreichung der Klageschrift . . . 7

2. Pflichtangaben und Vorschriften über die Einreichung und Gestaltung der Klageschrift . . . 8

3. Behebung von Mängeln der Klageschrift . . . 9

4. Vorläufiger Rechtsschutz . . . 10

B. Klagebeantwortung und sonstige Verfahrensschriftstücke im schriftlichen Verfahren . . . 10

C. Übersendung eines Originals in Papierform im Anschluss an ein Fax . . . 10

D. Anträge auf vertrauliche Behandlung . . . 10

E. Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe . . . 11

IV. MÜNDLICHES VERFAHREN . . . 11

A. Räumlichkeiten . . . 11

B. Vorbereitung der mündlichen Verhandlung . . . 11

C. Ablauf der mündlichen Verhandlung . . . 11

D. Besonderheiten des Simultandolmetschens . . . 12

E. Gütliche Beilegung . . . 12

F. Schließung der mündlichen Verhandlung . . . 12

V. INKRAFTTRETEN DIESER ANWEISUNGEN . . . 12

DAS GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST DER EUROPÄISCHEN UNION –

gestützt auf Art. 120 seiner Verfahrensordnung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

Im Interesse einer geordneten Rechtspflege sind praktische Anweisungen für die Vertreter der Parteien zur Art und Weise der Einreichung ihrer Verfahrensschriftstücke und zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der mündlichen Verhandlung zu erlassen;

die Beachtung dieser Anweisungen verringert die Zahl der Aufforderungen zur Mängelbehebung und die Gefahr einer Unzulässigkeit wegen Nichteinhaltung von Formvorschriften;

das Verfahren vor dem Gericht ist durch eine Sprachenregelung gekennzeichnet, die einer vielsprachigen Union angemessen ist;

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

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

ERLÄSST FOLGENDE PRAKTISCHE ANWEISUNGEN:

I. DEFINITIONEN

1. Die Begriffsbestimmungen in Art. 1 der Verfahrensordnung gelten in gleicher Weise für diese Praktischen Anweisungen.

II. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE EINREICHUNG UND DIE ZUSTELLUNG VON VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN

2. Die Einreichung und die Zustellung (Übermittlung) von Verfahrensschriftstücken zwischen den Parteien und dem Gericht kann erfolgen

— auf ausschließlich elektronischem Weg über die Anwendung e-Curia oder

— durch Übersendung in Papierform.

A. **Elektronische Übermittlung über e-Curia**

3. Die elektronische Übermittlung über e-Curia weist folgende Merkmale auf:

a) Es wird ein personengebundenes Zugangskonto eröffnet, zu dem die Vertreter der Parteien mit einem Benutzernamen und einem hinreichend sicheren Passwort Zugang haben.

b) Es findet keine Übersendung von Verfahrensschriftstücken und deren Anlagen in Papierform durch die Parteien statt; ein Schriftstück gilt als Original, wenn es auf diesem Weg beim Gericht eingeht, ohne dass es vom Vertreter handschriftlich unterzeichnet sein müsste oder die Übersendung von beglaubigten Kopien erforderlich wäre.

c) Die Verfahrensschriftstücke der anderen Parteien, die Entscheidungen des Gerichts und der gesamte übrige Schriftverkehr werden auf diesem Weg zugestellt; die Zustellung wird mit dem Zugriff über die Anwendung auf das Schriftstück bewirkt, andernfalls gilt sie mit Ablauf des siebten Tages nach Übersendung der Benachrichtigungs-E-Mail als erfolgt.

d) Die anwendbare Regelung ist in dem nach Art. 34 Abs. 7 der Verfahrensordnung erlassenen Beschluss des Gerichts für den öffentlichen Dienst vom 20. September 2011 über die Einreichung und die Zustellung von Verfahrensschriftstücken im Wege der Anwendung e-Curia (ABl. C 289, S. 11), in den Voraussetzungen für die Nutzung der Anwendung e-Curia und in der Benutzungsanleitung für e-Curia festgelegt, in der auch die Vorgehensweise mit einem Assistenten erläutert wird (alle diese Dokumente sind auf der Website www.curia.europa.eu verfügbar).

B. **Übermittlung in Papierform**

4. Die Übermittlung in Papierform umfasst

a) das Erfordernis, alle Verfahrensschriftstücke mit ihren Anlagen auf Papier, ordnungsgemäß unterschrieben vom Vertreter, einzureichen; jedem Verfahrensschriftstück mit seinen Anlagen sind sieben beglaubigte Kopiensätze beizufügen; zur Fristwahrung kann der Übersendung auf Papier eine Übersendung per Fax vorausgehen, die berücksichtigt wird, wenn das Original in Papierform bei Gericht innerhalb von zehn Tagen nach der Übersendung des Faxes eingeht (vgl. Nrn. 36 ff. dieser Praktischen Anweisungen);

b) die Zustellung der Verfahrensschriftstücke der anderen Parteien, der Entscheidungen des Gerichts und des gesamten übrigen Schriftverkehrs zwischen der Kanzlei und den Parteien in der gewählten Zustellungsart: per Einschreiben mit Rückschein (die Zustellung gilt mit der Aufgabe des Einschreibens bei der Post in Luxemburg als erfolgt), per Fax oder über e-Curia.

III. SCHRIFTLICHES VERFAHREN

A. **Klageschrift**

1. *Einreichung der Klageschrift*

5. Die Klageschrift ist an die **Kanzlei** des Gerichts zu richten. Sie muss den Bestimmungen des Art. 34 der Verfahrensordnung entsprechen.

6. Welche **Angaben** die Klageschrift enthalten muss und welche Anlagen ihr beizufügen sind, ist in Art. 35 Abs. 1, 2, 3 und 5 der Verfahrensordnung geregelt.

7. Art. 35 Abs. 5 und Art. 39 Abs. 1 Unterabs. 3 der Verfahrensordnung betreffen die Bescheinigung, die vom **Anwalt** des Klägers und vom Anwalt, der gegebenenfalls als Beistand des Bevollmächtigten des Beklagten auftritt, bei der Kanzlei zu hinterlegen ist. Es wird darauf hingewiesen, dass nach Art. 19 der Satzung der Grundsatz der Vertretungspflicht vor dem Gericht gilt. Mit Ausnahme der Mitgliedstaaten und der anderen Vertragsstaaten des EWR-Abkommens (Norwegen, Island und Liechtenstein) sowie der Organe der Europäischen Union, die durch ihre Bevollmächtigten vertreten werden, müssen die Parteien somit durch einen Anwalt vertreten sein, der berechtigt ist, vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des EWR-Abkommens aufzutreten. Der Anwaltszwang gilt nicht für das Verfahren zur Beantragung von Prozesskostenhilfe (vgl. Titel III Kapitel E dieser Praktischen Anweisungen).

8. Ferner ist darauf hinzuweisen, dass zwar bei Einreichung der Klageschrift keine schriftliche Vollmacht des Klägers für den mit seiner Vertretung beauftragten Anwalt vorgelegt werden muss, dass aber der Kanzlei des Gerichts jede **Änderung** in Bezug auf die Zahl der Anwälte und die Identität des Anwalts oder der Anwälte unverzüglich schriftlich mitzuteilen ist (z. B. die Ablösung eines Anwalts durch einen anderen, das Mitwirken eines weiteren Anwalts, der Widerruf der Vollmacht gegenüber einem der Anwälte, die die Klage eingereicht haben). Bei Ablösung eines Anwalts durch einen anderen ist eine schriftliche Vollmacht des neuen Anwalts erforderlich.

9. Der **Anwalt** des Klägers hat auf der ersten Seite der Klageschrift seine **Anschrift**, gegebenenfalls den **Namen seiner Kanzlei**, seine Telefon- und Faxnummern und seine E-Mail-Adresse genau anzugeben. Spätere Änderungen dieser Angaben sind dem Gericht unverzüglich mitzuteilen. Keinesfalls kann die Anschrift des Klägers selbst gewählt werden.

10. Bei einer über e-Curia eingereichten Klageschrift ist eine handschriftliche **Unterschrift** nicht erforderlich. Dagegen muss eine Klageschrift, die in Papierform eingereicht wird, am Ende vom Anwalt leserlich handschriftlich unterzeichnet sein. Das Fehlen der Unterschrift kann nicht geheilt werden. Eine Reproduktion in Form eines Stempels, eines Faksimiles der Unterschrift, einer Fotokopie usw. ist nicht zulässig. Bei mehreren Vertretern genügt die Unterschrift eines von ihnen. Die Unterzeichnung im Auftrag durch eine Person, die nicht Vertreter des Klägers ist, ist selbst dann nicht zulässig, wenn der Unterzeichnete in derselben Kanzlei arbeitet wie der oder die Vertreter.

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

11. **Verfahrenssprache** ist nach Art. 29 der Verfahrensordnung, der für die Sprachenregelung auf Art. 35 der Verfahrensordnung des Gerichts der Europäischen Union verweist, die Sprache der Klageschrift.

12. Im Interesse sowohl der Parteien selbst als auch einer geordneten Rechtspflege müssen die Verfahrensschriftstücke so knapp gehalten sein, wie es in Anbetracht der Natur des Sachverhalts und der Vielschichtigkeit der aufgeworfenen Fragen möglich ist. Eine Klageschrift ist somit je nach den Gegebenheiten des Rechtsstreits grundsätzlich nicht länger als **30 Seiten** (A-4-Papier, Schriftgröße 12 in einer „Times New Roman" entsprechenden Schrifttype, Zeilenabstand 1,5 und Seitenränder von mindestens 2,5 cm). Eine Überschreitung dieser Obergrenze wird nur in Fällen, die in rechtlicher und tatsächlicher Hinsicht besonders komplex sind, genehmigt.

13. Die **Klageanträge** sind am Anfang oder am Ende der Klageschrift genau aufzuführen und zu nummerieren.

14. Die **Absätze des Textes** sind fortlaufend zu nummerieren.

15. **Ab einer Zahl von 10 Klägern** ist der Klageschrift eine Liste mit allen Namen und Anschriften beizufügen, die, um eine spätere Verwendung durch das Gericht zu erleichtern, mit einer Textverarbeitungssoftware zu erstellen und der Kanzlei gleichzeitig mit der Klageschrift und unter genauer Angabe der Rechtssache, auf die sich die Liste bezieht, per E-Mail an die Adresse tfp.greffe@curia.europa.eu zu übermitteln ist.

16. Der Klageschrift ist eine **Zusammenfassung** des Rechtsstreits beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Art. 37 Abs. 2 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung durch die Kanzlei zu erleichtern. Sie ist getrennt von den in der Klageschrift erwähnten Anlagen zu erstellen. Die Zusammenfassung, die in einem mit einer Textverarbeitungssoftware erstellten Dokument enthalten ist, sollte nicht länger als zwei Seiten sein und muss auch per E-Mail unter genauer Angabe der Rechtssache, auf die sie sich bezieht, an die Adresse tfp.greffe@curia.europa.eu geschickt werden. Die Zusammenfassung wird grundsätzlich in voller Länge auf einer Unterseite der Website www.curia.europa.eu zugänglich sein, um jedem, der daran ein Interesse hat, eine Suchmöglichkeit zur Verfügung zu stellen. Zu diesem Zweck muss die Zusammenfassung des Rechtsstreits bestimmten Formatanforderungen gerecht werden, die auf der fraglichen Unterseite der genannten Website veröffentlicht werden.

17. Anträge, die auf der Grundlage von Art. 44 Abs. 4 der Verfahrensordnung darauf gerichtet sind, dass bei den die Rechtssache betreffenden Veröffentlichungen der Name des Klägers (**Anonymisierung**), die Namen sonstiger Personen oder bestimmte Angaben weggelassen werden, sind mit besonderem Schriftsatz einzureichen und gebührend zu begründen.

18. Wird die Klage nach Stellung eines Antrags auf Bewilligung von **Prozesskostenhilfe** (vgl. Titel III Kapitel E dieser Praktischen Anweisungen) erhoben, der nach Art. 97 Abs. 4 der Verfahrensordnung den Lauf der Klagefrist hemmt, ist dies am Anfang der Klageschrift anzugeben. Wird die Klage nach Zustellung des Beschlusses erhoben, mit dem über einen Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe entschieden worden ist, so ist in der Klageschrift auch anzugeben, wann der Beschluss dem Kläger zugestellt worden ist.

19. Über e-Curia wird die Klageschrift in Form von Dateien eingereicht. Um die Bearbeitung durch die Kanzlei zu erleichtern, wird empfohlen, folgende praktische Ratschläge in der Benutzungsanleitung für e-Curia (vgl. Nr. 3 Buchst. d dieser Praktischen Anweisungen) zu befolgen:

    a) Die Dateien sollten Namen tragen, aus denen die Art des Schriftstücks hervorgeht (Klageschrift, Anlagen Teil 1, Anlagen Teil 2, Begleitschreiben usw.).

    b) Der mit der Textverarbeitungssoftware erstellte Text der Klageschrift kann direkt im PDF-Format (Bild plus Text) gespeichert werden, ohne dass er eingescannt werden müsste.

20. Eine Klageschrift in Papierform ist so einzureichen, dass die Unterlagen vom Gericht elektronisch verwaltet, insbesondere **eingescannt** und mit Texterkennungsprogrammen bearbeitet werden können. Neben den in Nr. 12 dieser Praktischen Anweisungen enthaltenen Vorgaben ist deshalb Folgendes zu beachten:

    a) Der Text muss gut lesbar sein, und die Blätter dürfen nur einseitig (also nicht auf der Vorder- und der Rückseite) beschrieben werden.

    b) Die Unterlagen dürfen nicht gebunden oder in anderer Weise, z. B. mit Klebstoff, Heftklammern o. ä., fest zusammengefügt sein.

21. Die Seiten der Klageschrift und der Anlagen sind außerdem einschließlich etwaiger Trennblätter in der rechten oberen Ecke **fortlaufend durchzunummerieren**.

22. Bei Einreichung in Papierform sind mit der Klageschrift und allen ihren etwaigen Anlagen – wie auch mit den sonstigen Verfahrensschriftstücken – nach Art. 34 Abs. 1 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung fünf **Kopien** für das Gericht und je eine Kopie für jede andere am Rechtsstreit beteiligte Partei einzureichen (in der Regel also **sieben** Kopien auf Papier). Auf der ersten Seite jedes Kopiensatzes muss der Anwalt die **Kopien beglaubigen** und die Beglaubigung unterschreiben oder paraphieren.

23. Bei den **Anlagen** nehmen die Parteien in Anbetracht der Sach- und Sprachzwänge, die für das Gericht und die Parteien gelten, eine gewissenhafte Sichtung vor, welche Unterlagen für den Rechtsstreit erheblich sind. Insbesondere ist von der Vorlage von Informationen abzusehen, die dem Gericht zugänglich sind (z. B. die in den Verfahrensschriftstücken angeführte Rechtsprechung der Gerichte der Europäischen Union). Folgende Formerfordernisse sind zu beachten:

a) Die Anlagen müssen nummeriert werden, eine Bezugnahme auf den Schriftsatz, dem sie beigefügt sind, enthalten (z. B. für die Klageschrift „A.1, A.2" usw.; für die Klagebeantwortung „B.1, B.2"; für die Erwiderung „C.1, C.2"; für die Gegenerwiderung „D.1, D.2"), und, wenn es sich um mehr als drei Anlagen handelt, möglichst mit Trennblättern eingereicht werden.

b) Die Anlagen müssen gut lesbar sein; Anlagen mit mangelhafter Druckqualität werden nicht angenommen.

c) Die Anlagen müssen in der Verfahrenssprache abgefasst sein oder mit einer Übersetzung vorgelegt werden; Anlagen, bei denen dies nicht der Fall ist, können grundsätzlich nicht angenommen werden (vgl. Art. 29 der Verfahrensordnung, der für die Sprachenregelung auf Art. 35 § 3 der Verfahrensordnung des Gerichts der Europäischen Union verweist). Nach Art. 8 Abs. 5 der Dienstanweisung für den Kanzler kommt eine Ausnahme von dieser Regel nur in gebührend begründeten Fällen in Betracht.

d) Den Anlagen muss ein Anlagenverzeichnis vorangestellt werden, das für jede Anlage folgende Angaben enthält: die Nummer der Anlage (z. B. A.1), die Angabe der Art der Anlage (z. B. „Schreiben des Herrn X an Frau Z vom …"), die Angabe, auf welcher Seite und in welchem Absatz der Klageschrift auf die Anlage Bezug genommen wird (z. B. „S. 7, Nr. 17"), den Seitenumfang der Anlage und die Angabe, auf welcher Seite der fortlaufenden Nummerierung die Anlage beginnt; ein Beispiel für ein Anlagenverzeichnis findet sich im „Muster Klageschrift" auf der Website www.curia.europa.eu.

e) Die Anlagen zu einer über e-Curia eingereichten Klageschrift müssen in einer oder mehreren Dateien enthalten sein, von denen keine die Datei sein darf, die die Klageschrift enthält. Eine Datei kann grundsätzlich alle Anlagen enthalten. Es sollte nicht für jede Anlage eine eigene Datei erstellt werden.

f) Anlagen zu einer über e-Curia eingereichten Klageschrift, die darin erwähnt sind und wegen ihrer Art nicht über e-Curia eingereicht werden können, können gemäß Art. 34 Abs. 1 der Verfahrensordnung gesondert in Papierform übermittelt werden, sofern sie im Anlagenverzeichnis der über e-Curia eingereichten Klageschrift aufgeführt sind. Im Anlageverzeichnis sind die gesondert eingereichten Anlagen kenntlich zu machen. Diese Anlagen müssen spätestens zehn Tage nach Eingang der über e-Curia eingereichten Klageschrift bei der Kanzlei eingehen.

3. Behebung von Mängeln der Klageschrift

24. In bestimmten Fällen werden die Parteien zur **Mängelbehebung** aufgefordert, um ihnen Gelegenheit zu geben, formalen Mängeln der Klageschrift abzuhelfen. Nach Art. 36 der Verfahrensordnung und Art. 8 Abs. 1 der Dienstanweisung für den Kanzler ergeht **stets** eine **Aufforderung** zur Mängelbehebung durch den Kanzler, wenn folgende Vorgaben nicht eingehalten sind und die Klage deshalb wegen Unzulässigkeit abgewiesen werden könnte:

— Angabe von Namen und Wohnsitz des Klägers (Art. 35 Abs. 1 Buchst. a der Verfahrensordnung);

— Angabe von Stellung und Anschrift des Anwalts, der den Kläger vertritt (Art. 35 Abs. 1 Buchst. b der Verfahrensordnung);

— Bezeichnung des Beklagten (Art. 35 Abs. 1 Buchst. c der Verfahrensordnung);

— Vorlage des **Rechtsakts, dessen Aufhebung beantragt wird**, der **Beschwerde** im Sinne von Art. 90 Abs. 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union („Beamtenstatut") und der **Entscheidung über die Beschwerde** mit Angabe des Datums der Einreichung der Beschwerde und der Mitteilung der Entscheidung (Art. 35 Abs. 2 der Verfahrensordnung); legt der Kläger diese Unterlagen nicht vor, hat er die Gründe dafür klar darzulegen (z. B., dass die Verwaltung innerhalb der vom Beamtenstatut vorgesehenen Fristen keine Antwort auf die Beschwerde erteilt hat);

— Vorlage der Bescheinigung über die Berechtigung des Anwalts, vor Gericht aufzutreten (Art. 35 Abs. 5 der Verfahrensordnung).

25. Nach Art. 8 Abs. 1 der Dienstanweisung für den Kanzler **kann** je nach den Umständen des Einzelfalls eine **Aufforderung** zur Mängelbehebung **auch dann ergehen**, wenn eine Klageschrift nicht diesen Praktischen Anweisungen entspricht.

26. Der Kanzler setzt dem Kläger gemäß Art. 36 der Verfahrensordnung eine Frist zur Mängelbehebung.

27. In den in Nr. 24 genannten Fällen wird die Klageschrift dem Beklagten **nicht in unverändertem Zustand zugestellt**. Erfolgt die Mängelbehebung innerhalb der gesetzten Frist, wird das Verfahren fortgesetzt. Wird der Mangel nicht behoben, entscheidet das Gericht über die Zulässigkeit der Klage.

28. In den in Nr. 25 genannten Fällen entscheidet der Kanzler, ob die Zustellung **auszusetzen ist oder nicht**. Wird der Mangel nicht behoben oder werden Einwendungen erhoben, legt der Kanzler die Angelegenheit gemäß Art. 8 Abs. 7 der Dienstanweisung für den Kanzler dem Präsidenten zur Entscheidung vor.

4. *Vorläufiger Rechtsschutz*

29. Bei der Stellung von Anträgen auf Aussetzung des Vollzugs des angefochtenen Rechtsakts oder auf sonstige **einstweilige Anordnungen** ist Art. 102 der Verfahrensordnung zu beachten.

B. **Klagebeantwortung und sonstige Verfahrensschriftstücke im schriftlichen Verfahren**

30. Die Erläuterungen und Hinweise zur Klageschrift im vorstehenden Kapitel A **gelten entsprechend** für die sonstigen Verfahrensschriftstücke, die an das Gericht gerichtet werden.

31. Die Angaben, die in der **Klagebeantwortung** enthalten sein müssen, sind in Art. 39 Abs. 1 der Verfahrensordnung aufgeführt. Die Vollmacht(en), die das beklagte Organ seinem/seinen Bevollmächtigten und/oder gegebenenfalls einem Anwalt gemäß Art. 19 Abs. 1 der Satzung erteilt, sind mit der Klagebeantwortung getrennt von etwaigen Anlagen einzureichen.

32. Für die Länge der **Klagebeantwortung** gilt dieselbe Obergrenze wie für die Klageschrift, d. h. grundsätzlich **30 Seiten**; **sonstige** Verfahrensschriftstücke dürfen nicht länger als **15 Seiten** sein. Es gelten die in Nr. 12 dieser Praktischen Anweisungen enthaltenen Vorgaben.

33. Die Organe fügen der Klagebeantwortung systematisch die von ihnen angeführten und nicht im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlichten **Rechtsakte mit allgemeiner Geltung** bei, sofern sie sich nicht bereits in den Verfahrensakten befinden.

34. Die erste Seite jedes Verfahrensschriftstücks muss außerdem folgende **Angaben** enthalten:

a) die Bezeichnung des Schriftstücks (Klagebeantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit, Stellungnahme zu …, Antworten auf die Fragen usw.);

b) soweit von der Kanzlei bereits mitgeteilt, die Rechtssachennummer (F- …/…).

35. Die im vorstehenden Kapitel A aufgestellten Regeln betreffend die Fälle, in denen zur **Behebung eines Mangels** der Klageschrift aufgefordert wird oder werden kann, gelten entsprechend für die Klagebeantwortung und die sonstigen Verfahrensschriftstücke.

C. **Übersendung eines Originals in Papierform im Anschluss an ein Fax**

36. Das **Original** jedes Verfahrensschriftstücks und ganz allgemein aller für das Gericht bestimmten Schriftvorgänge einschließlich der Anträge auf Fristverlängerung, die dem Gericht nicht über e-Curia übermittelt werden, muss bei der Kanzlei in Papierform eingereicht werden.

Zur Wahrung einer Verfahrensfrist kann der Kanzlei des Gerichts vor Einreichung des Originals eines Dokuments eine Kopie davon per Fax (Fax-Nummer: + 352 4303-4453) übermittelt werden (diese Möglichkeit besteht nach Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung).

In diesem Fall muss die erste Seite des Originals die Angabe „Am … vorab per Fax übermittelt" enthalten, damit die entsprechenden Unterlagen leicht identifiziert werden können.

37. Enthält ein Verfahrensschriftstück **Anlagen**, ist es gemäß Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung zulässig, dass die dem Gericht per Fax übermittelte Kopie nur das Schriftstück selbst und das Anlagenverzeichnis umfasst.

38. Für die **Wahrung einer Verfahrensfrist** ist die Einreichung eines Schriftsatzes oder sonstigen Verfahrensschriftstücks per Fax nur dann maßgebend, wenn das unterzeichnete Original innerhalb der in Art. 34 Abs. 6 der Verfahrensordnung genannten Frist von zehn Tagen nach dieser Einreichung bei der Kanzlei eingeht. Es wird darauf hingewiesen, dass auf diese Frist die pauschale Entfernungsfrist von zehn Tagen gemäß Art. 100 Abs. 3 der Verfahrensordnung nicht anwendbar ist.

39. Das unterzeichnete **Original** des Verfahrensschriftstücks ist unverzüglich, unmittelbar nach der Fax-Übermittlung abzuschicken, ohne dass an ihm irgendwelche Korrekturen oder Änderungen vorgenommen werden. Bei Abweichungen zwischen dem unterzeichneten Original und der zuvor eingereichten Kopie wird für die Zwecke der Wahrung der Verfahrensfristen nur der Tag des Eingangs des unterzeichneten Originals berücksichtigt.

D. **Anträge auf vertrauliche Behandlung**

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

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

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

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

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

43. Der Antrag muss genau sein, und die vertrauliche Behandlung muss auf das unbedingt Erforderliche **beschränkt** sein. Er darf sich keinesfalls auf ein ganzes Verfahrensschriftstück und nur ausnahmsweise auf eine ganze Anlage beziehen.

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

45. Dem Antrag auf vertrauliche Behandlung ist eine **nicht vertrauliche Fassung** des betreffenden Schriftsatzes oder sonstigen Verfahrensschriftstücks beizufügen, in dem die Angaben oder Passagen, auf die sich der Antrag bezieht, entfernt sind. Bezieht sich der Antrag nur auf eine Anlage zu einem Verfahrensschriftstück, ist ihm das ganze Verfahrensschriftstück beizufügen. Bei einer Einreichung über e-Curia ist die von einem Antrag auf vertrauliche Behandlung betroffene Anlage in einer gesonderten Datei zu übersenden.

E. **Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe**

46. Nach den Art. 95 ff. der Verfahrensordnung kann zur Gewährleistung eines effektiven Zugangs zu den Gerichten Prozesskostenhilfe bewilligt werden. Unbeschadet von Art. 19 der Satzung unterliegt ein solcher Antrag nach Art. 96 Abs. 1 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung nicht dem Anwaltszwang.

47. Für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist das Formular zu verwenden, das diesen Praktischen Anweisungen als Anlage beigefügt ist. Ein nicht unter Verwendung dieses Formulars gestellter Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird nicht berücksichtigt; in diesem Fall weist der Kanzler in einem Antwortschreiben darauf hin, dass das Formular verwendet werden muss, und fügt es dem Schreiben bei. Das Formular kann von der Website www.curia.europa.eu heruntergeladen werden.

48. Das Formular, dem die Belege beigefügt sind, ist vom Antragsteller oder seinem Anwalt ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterzeichnen. Reicht der Anwalt des Antragstellers den Antrag über e-Curia ein, ist die Unterschrift des Anwalts nicht erforderlich.

49. Nur der Anwalt, der die Prozesskostenhilfe beantragende Partei vertritt, ist berechtigt, den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe über e-Curia zu stellen.

IV. MÜNDLICHES VERFAHREN

A. **Räumlichkeiten**

50. In der **Ladung** zur mündlichen Verhandlung wird stets angegeben, an welchem Tag, zu welcher Uhrzeit, an welchem Ort und in welchem Sitzungssaal diese stattfindet. Hält eine Partei die Anwesenheit von **Dolmetschern** während der gesamten mündlichen Verhandlung oder für bestimmte Bedürfnisse aus besonderen Gründen für unerlässlich (z. B., wenn das persönliche Erscheinen einer Partei, die sich nicht in der Verfahrenssprache ausdrücken kann, vom Gericht angeordnet worden ist), ist beim Gericht ein entsprechender begründeter Antrag unmittelbar nach Zugang der Ladung zur mündlichen Verhandlung zu stellen, damit möglichst rasch für einen etwaigen Wechsel des Saals oder die Anwesenheit von Dolmetschern gesorgt werden kann.

51. Ein **Plan der Gebäude** des Gerichtshofs und der Parkmöglichkeiten findet sich auf der Website www.curia.europa.eu.

52. Aus **Sicherheitsgründen** unterliegt der Zugang zu den Gebäuden Kontrollen. Die Parteien und ihre Vertreter müssen ihren Personalausweis, Reisepass, Berufsausweis oder einen sonstigen Lichtbildausweis vorlegen. Es ist daher ratsam, frühzeitig einzutreffen.

B. **Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

53. Die Vertreter der Parteien werden von der Kanzlei einige Wochen vor dem Termin der mündlichen Verhandlung zu dieser **geladen**. Anträgen auf Verlegung des Termins einer mündlichen Verhandlung wird nur unter ganz außergewöhnlichen Umständen stattgegeben. Sie müssen für alle Vertreter der Partei gebührend begründet und zusammen mit geeigneten Belegen so rasch wie möglich beim Gericht eingereicht werden.

54. Die Parteien erhalten rechtzeitig vor der mündlichen Verhandlung den **Vorbereitenden Sitzungsbericht** des Berichterstatters. Dieser Bericht enthält in der Regel u. a. den Gegenstand des Rechtsstreits, die Anträge der Parteien, die Gesichtspunkte, auf die die Parteien ihre mündlichen Ausführungen konzentrieren sollten, die tatsächlichen und rechtlichen Punkte, die einer Vertiefung bedürfen, sowie Angaben zur Dauer der einleitenden mündlichen Ausführungen der Parteivertreter; das Gericht kann auch auf seine Absicht hinweisen, in der mündlichen Verhandlung die Möglichkeiten für eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits zu prüfen.

55. Parteivertreter, die beabsichtigen, nicht an der mündlichen Verhandlung teilzunehmen, werden gebeten, dies dem Gericht möglichst rasch mitzuteilen. In diesem Fall findet die mündliche Verhandlung in ihrer **Abwesenheit** statt. Entsprechendes gilt, wenn das Gericht das Nichterscheinen einer Partei in der mündlichen Verhandlung feststellt, ohne dass es darüber ordnungsgemäß informiert worden ist.

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

C. **Ablauf der mündlichen Verhandlung**

57. Die Vertreter der Parteien sind verpflichtet, vor dem Gericht in **Robe** aufzutreten. Das Gericht hält stets einige Roben vor; im Bedarfsfall wende man sich an den Gerichtsdiener.

58. Einige Minuten **vor** Beginn der mündlichen Verhandlung werden die Vertreter der Parteien vom Gerichtsdiener in den hinter dem Sitzungssaal gelegenen Raum zu einem Gespräch mit den Richtern des Spruchkörpers über die Gestaltung des Ablaufs der mündlichen Verhandlung geführt.

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

60. Da die Richter den schriftlichen Vortrag kennen, werden die Vertreter der Parteien gebeten, in ihren mündlichen Ausführungen nicht den Inhalt der Verfahrensschriftstücke wiederzugeben, sondern sich auf die im Vorbereitenden Sitzungsbericht angesprochenen Punkte zu **konzentrieren** und die Fragen der Richter zu beantworten. Das Gleiche

gilt gegebenenfalls für die Parteien selbst, wenn das Gericht ihnen das Wort erteilt hat. Da die mündliche Verhandlung der Klärung der rechtlichen und tatsächlichen Punkte dient, auf die es für die Entscheidung der Rechtssache ankommt, soll ihr Ablauf einem Dialog zwischen den Richtern und den Parteien sowie ihren Vertretern nahekommen.

61. Die Vertreter der Parteien haben auf jeden Fall Gelegenheit, **einleitende Ausführungen** zu machen, für deren Dauer der Vorbereitende Sitzungsbericht eine Orientierung gibt (in der Regel **20 Minuten**). Diese Dauer umfasst nicht die Zeit, die benötigt wird, um die Fragen des Gerichts zu beantworten oder auf die mündlichen Ausführungen der Gegenpartei zu erwidern.

62. Da die Sitzungssäle mit einer Verstärkeranlage ausgestattet sind, wird jeder Redner gebeten, den Einschaltknopf des **Mikrofons** zu betätigen, bevor er das Wort ergreift. Die Vertreter der Parteien werden ebenfalls gebeten, wenn sie ein Urteil eines Gerichts **zitieren**, das Aktenzeichen der zitierten Rechtssache, den Namen der Parteien und das Datum des Urteils oder Beschlusses zu nennen.

63. Es wird darauf hingewiesen, dass **Unterlagen** beim Gericht im Rahmen des schriftlichen Verfahrens einzureichen sind. Nur unter ganz außergewöhnlichen Umständen kann das Gericht Unterlagen in der mündlichen Verhandlung entgegennehmen. Die gleiche Regel gilt für jedes Beweisangebot in der mündlichen Verhandlung. Gegebenenfalls sollte eine ausreichende Zahl von Exemplaren mitgebracht werden.

D. **Besonderheiten des Simultandolmetschens**

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

65. Werden die mündlichen Ausführungen gleichwohl **schriftlich** ausgearbeitet, so wird empfohlen, bei der Abfassung des Textes der Tatsache Rechnung zu tragen, dass er mündlich vorgetragen werden muss und sich daher einem mündlichen Vortrag möglichst annähern sollte.

66. Um das **Dolmetschen** zu erleichtern, werden die Vertreter der Parteien gebeten, den Text oder Schriftträger ihrer Ausführungen, ihre Notizen oder sonstige Schriftträger dem Dolmetscherdienst vorab zur Verfügung zu stellen, damit die Dolmetscher sie bei ihrem vorbereitenden Aktenstudium berücksichtigen können (Direktion Dolmetschen, Fax-Nummer: +352-4303-3697, E-Mail-Adresse: interpret@curia.europa.eu). Dieser Text wird wohlgemerkt weder den anderen Parteien noch den Richtern des Spruchkörpers übermittelt.

E. **Gütliche Beilegung**

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

F. **Schließung der mündlichen Verhandlung**

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

V. INKRAFTTRETEN DIESER ANWEISUNGEN

69. Diese Praktischen Anweisungen werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht und treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

70. Die Praktischen Anweisungen für die Parteien vom 25. Januar 2008 (ABl. L 69, S. 13) werden durch diese Praktischen Anweisungen aufgehoben und ersetzt.

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

Geschehen zu Luxemburg am 11. Juli 2012.

Die Kanzlerin
W. HAKENBERG

Der Präsident
S. VAN RAEPENBUSCH

ANLAGE

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

GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST
DER EUROPÄISCHEN UNION

ANTRAG AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

HINWEISE FÜR DIE ANTRAGSTELLER UND VORGESCHRIEBENES FORMULAR

I. HINWEISE FÜR DIE ANTRAGSTELLER EINES ANTRAGS AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE [1]

A. **Rechtlicher Rahmen**

1. *Zuständigkeit des Gerichts*

Zulässigkeit von Klagen vor dem Gericht

Auf folgende Bestimmungen wird hingewiesen:

— für die Zuständigkeit des Gerichts auf Art. 270 AEUV, der nach Art. 106a EA auf den EAG-Vertrag anwendbar ist, und Art. 1 des Anhangs I der Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union;

— für die Zulässigkeit von Klagen vor dem Gericht auf die Art. 90 und 91 des Beamtenstatuts, die insoweit bestimmte Voraussetzungen regeln.

2. *Rechtlicher Rahmen der Prozesskostenhilfe*

Die Bestimmungen über die Prozesskostenhilfe finden sich in der Verfahrensordnung.

Aus diesen Bestimmungen ergibt sich insbesondere Folgendes:

a. Voraussetzungen für die Gewährung von Prozesskostenhilfe

— Natürliche Personen, die aufgrund ihrer wirtschaftlichen Lage vollständig oder teilweise außer Stande sind, die Kosten des Beistands und der rechtlichen Vertretung vor dem Gericht zu tragen, haben Anspruch auf Prozesskostenhilfe (Art. 95 Abs. 2 Unterabs. 1 der Verfahrensordnung).

— Die wirtschaftliche Lage wird unter Berücksichtigung objektiver Faktoren wie des Einkommens, des Vermögens und der familiären Situation beurteilt (Art. 95 Abs. 2 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).

— Mit dem Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe sind Unterlagen und Belege einzureichen, die eine Beurteilung der wirtschaftlichen Lage des Antragstellers ermöglichen, wie eine Bescheinigung einer zuständigen nationalen Behörde, die dessen wirtschaftliche Lage bestätigt (Art. 96 Abs. 2 Unterabs. 1 der Verfahrensordnung).

— Die Bewilligung von Prozesskostenhilfe kann vor oder nach Klageerhebung beantragt werden. Der Antrag unterliegt nicht dem Anwaltszwang (Art. 96 Abs. 1 der Verfahrensordnung).

— Wird der Antrag vor Klageerhebung eingereicht, so hat der Antragsteller den Gegenstand der beabsichtigten Klage, den Sachverhalt und das Vorbringen zur Stützung der Klage kurz darzulegen. Mit dem Antrag sind entsprechende Unterlagen einzureichen (Art. 96 Abs. 2 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).

— Die Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird abgelehnt, wenn die Rechtsverfolgung, für die sie beantragt ist, offensichtlich unzulässig oder offensichtlich unbegründet erscheint (Art. 95 Abs. 3 der Verfahrensordnung).

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

— Ändern sich die Voraussetzungen, unter denen die Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, im Laufe des Verfahrens, so kann der Präsident von Amts wegen oder auf Antrag nach Anhörung des Betroffenen die Prozesskostenhilfe entziehen (Art. 97 Abs. 5 der Verfahrensordnung).

— Das Gericht kann nach Art. 120 der Verfahrensordnung für den Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe die Verwendung eines Formulars vorschreiben (Art. 96 Abs. 3 der Verfahrensordnung). Das Gericht hat in den Praktischen Anweisungen für die Parteien von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht.

b. Verfahren

— Hat der Antragsteller nicht selbst einen Anwalt vorgeschlagen oder ist es untunlich, seinem Vorschlag zu folgen, übermittelt der Kanzler der zuständigen Stelle des betroffenen Staates, die in Anlage II der Zusätzlichen Verfahrensordnung des Gerichtshofs genannt ist, eine Kopie des Beschlusses, mit dem die Prozesskostenhilfe bewilligt wird, und eine Kopie des Antrags. Unter Berücksichtigung der von dieser Stelle übermittelten Vorschläge wird bestimmt, welcher Anwalt mit der Vertretung des Antragstellers beauftragt wird (Art. 97 Abs. 3 Unterabs. 2 der Verfahrensordnung).

— Die Einreichung eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe hemmt den Lauf der Klagefrist bis zu dem Zeitpunkt, zu dem der Beschluss, mit dem über diesen Antrag entschieden wird, oder, wenn ein Anwalt zur Vertretung des Betreffenden in diesem Beschluss nicht bestimmt wird, der Beschluss, in dem ein Anwalt zur Vertretung des Antragstellers bestimmt wird, zugestellt wird (Art. 97 Abs. 4 der Verfahrensordnung).

c. Anteilige Prozesskostenhilfe

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

d. Tragung der Kosten

— Hat der Empfänger der Prozesskostenhilfe aufgrund der das Verfahren beendenden Entscheidung seine eigenen Kosten zu tragen, so setzt der Präsident durch mit Gründen versehenen, unanfechtbaren Beschluss diejenigen Auslagen und Gebühren des Anwalts fest, die von der Kasse des Gerichts getragen werden (Art. 98 Abs. 2 der Verfahrensordnung).

— Hat das Gericht in der das Verfahren beendenden Entscheidung die Kosten des Empfängers der Prozesskostenhilfe einer anderen Partei auferlegt, so hat diese andere Partei der Kasse des Gerichts die als Prozesskostenhilfe vorgestreckten Beträge zu erstatten (Art. 98 Abs. 3 der Verfahrensordnung).

— Unterliegt der Empfänger der Prozesskostenhilfe, so kann das Gericht in der das Verfahren beendenden Entscheidung im Rahmen der Kostenentscheidung aus Gründen der Billigkeit anordnen, dass eine oder mehrere andere Parteien ihre eigenen Kosten tragen oder dass diese vollständig oder zum Teil von der Kasse des Gerichts als Prozesskostenhilfe getragen werden (Art. 98 Abs. 4 der Verfahrensordnung).

B. **Modalitäten der Einreichung des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe**

Nach Nr. 47 der Praktischen Anweisungen für die Parteien ist für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe das vorliegende Formular zu verwenden. Ein in anderer Form als mit dem Formular gestellter Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe wird nicht berücksichtigt.

Wie in Nr. 49 der Praktischen Anweisungen für die Parteien angegeben, kann der Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe nur von dem Anwalt, der die Prozesskostenhilfe beantragende Partei vertritt, über e-Curia eingereicht werden.

Bei einer Übermittlung in Papierform kann der Übersendung des Originals eine Übersendung per Fax vorausgehen. Dabei wird der Zeitpunkt der Übersendung des Faxes für die Aussetzung der Klagefrist berücksichtigt, sofern das Original innerhalb von zehn Tagen nach der Übersendung des Faxes beim Gericht eingeht.

Das Original des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist vom Antragsteller selbst oder von seinem Anwalt zu unterzeichnen. Andernfalls findet der Antrag keine Berücksichtigung, und das Dokument wird zurückgesandt. Reicht der Anwalt des Antragstellers den Antrag über e-Curia ein, ist die Unterschrift des Anwalts jedoch nicht erforderlich.

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

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

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

D. **Inhalt des Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und Belege**

1. *Wirtschaftliche Lage des Antragstellers*

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

Beispiele dafür sind:

— Bescheinigungen der Ämter für Sozialhilfe oder der Arbeitslosenversicherung;

— Einkommensteuererklärungen oder Steuerbescheide;

— Gehaltsabrechnungen;

— Kontoauszüge.

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

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

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

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

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

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

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

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

— ggf. der Rechtsakt, dessen Aufhebung der Antragsteller zu beantragen beabsichtigt;

— ggf. die Beschwerde im Sinne des Art. 90 Abs. 2 des Beamtenstatuts und die Entscheidung über die Beschwerde mit Angabe des Datums der Einreichung der Beschwerde und der Mitteilung der Entscheidung;

— ggf. der Antrag im Sinne des Art. 90 Abs. 1 des Beamtenstatuts und die Entscheidung über den Antrag mit Angabe des Datums der Antragstellung und der Mitteilung der Entscheidung;

— der Schriftwechsel mit dem künftigen Beklagten.

3. *Sonstige sachdienliche Hinweise*

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

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

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

II. FORMULAR DES ANTRAGS AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

ANTRAG AUF BEWILLIGUNG VON PROZESSKOSTENHILFE

GERICHT FÜR DEN ÖFFENTLICHEN DIENST DER EUROPÄISCHEN UNION

ANTRAGSTELLER

Frau ☐	Herr ☐	
(Geburts-)Name:		
Gegebenenfalls Ehename:		
Vornamen:		
Geburtsdatum (TT / MM / JJJJ): ...../...../.....		
Geburtsort:		
Anschrift:		
Postleitzahl:		Ort: .....
Land:		
Telefonnummer (Angabe nicht zwingend):		
Faxnummer (Angabe nicht zwingend):		
E-Mail (Angabe nicht zwingend):		
Derzeitiger Beruf oder Status:		

BEABSICHTIGTE KLAGE

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

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

WIRTSCHAFTLICHE LAGE DES ANTRAGSTELLERS

A. EINKÜNFTE

— Berücksichtigt werden die Einkünfte, die Sie gegenüber den nationalen Behörden für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember des vergangenen Jahres (oder für den Zeitraum, über den Sie erklärungspflichtig sind) erklärt haben (Tabelle 1).

— Hat sich Ihre finanzielle Lage seit dem letzten Jahr erheblich verändert, geben Sie bitte auch Ihre Einkünfte für den Zeitraum vom 1. Januar dieses Jahres (oder vom Beginn des laufenden Besteuerungszeitraums) bis zu dem Tag, von dem Ihr Antrag datiert, an (Tabelle 2).

1. **Tabelle 1: Einkünfte im Bezugszeitraum**

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

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

2. **Tabelle 2: Einkünfte im laufenden Besteuerungszeitraum**

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

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

B. VERMÖGEN

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

C. VERPFLICHTUNGEN

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

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

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

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

D. VERSCHIEDENES

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

VORSCHLAG ZUR BESTIMMUNG EINES ANWALTS

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

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

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

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

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

LISTE DER BELEGE

Belege, die eine Beurteilung Ihrer wirtschaftlichen Lage ermöglichen:

— .....
— .....
— .....

Falls die Klage noch nicht erhoben ist – Belege, die für die Beurteilung der Zulässigkeit und der Begründetheit der beabsichtigten Klage erheblich sind:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....