PRAKTISKA ANVISNINGAR TILL PARTERNA OM RÄTTEGÅNGEN VID EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

av den 11 juli 2012

Innehållsförteckning

I. DEFINITIONER . . . 6

II. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM INGIVANDE OCH DELGIVNING AV INLAGOR . . . 7

A. Elektroniskt översändande via e-Curia . . . 7

B. Översändande i pappersform . . . 7

III. DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET . . . 7

A. Ansökan . . . 7

1. Ingivande av ansökan . . . 7

2. Obligatoriska uppgifter och regler för ingivande av ansökan . . . 8

3. Rättelse av ansökan . . . 9

4. Interimistiska åtgärder . . . 10

B. Svaromål och andra inlagor och handlingar som avser det skriftliga förfarandet . . . 10

C. Översändande i pappersformat av ett original som tidigare skickats per telefax . . . 10

D. Begäran om konfidentiell behandling . . . 10

E. Ansökan om rättshjälp . . . 11

IV. DET MUNTLIGA FÖRFARANDET . . . 11

A. Plats . . . 11

B. Förberedelser inför förhandlingen . . . 11

C. Förhandlingens genomförande . . . 11

D. Särskilda förhållanden vid simultantolkning . . . 12

E. Förlikning . . . 12

F. Förhandlingens avslutande . . . 12

V. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA INSTRUKTIONER . . . 12

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL HAR BESLUTAT ATT ANTA FÖLJANDE PRAKTISKA ANVISNINGAR,

med stöd av artikel 120 i sina rättegångsregler, och

med beaktande av följande skäl:

Med hänsyn till intresset av en god rättskipning och för att säkerställa att den muntliga förhandlingen genomförs på ett effektivt sätt bör parternas företrädare ges praktiska anvisningar om hur deras inlagor ska ges in till personaldomstolen.

Om dessa instruktioner följs, minskar antalet fall där personaldomstolen måste begära rättelse samt risken för avvisning till följd av underlåtenhet att iaktta formföreskrifter.

Förfarandet vid personaldomstolen kännetecknas av att vara underställt språkregler som är anpassade för en flerspråkig union.

Parterna i mål vid personaldomstolen har ett intresse av att personaldomstolen ger koncisa svar på de frågor som parternas företrädare ofta vill ha närmare upplysningar om och att den tillhandahåller ombuden hjälpmedel som gör det lättare för dem att författa sina inlagor på bästa sätt.

Med hänsyn till intresset av att förfarandena vid personaldomstolen genomförs på ett effektivt sätt bör berörda personer ges instruktioner om hur man ansöker om rättshjälp och om hur det muntliga förfarandet går till.

I. DEFINITIONER

1. Samtliga definitioner som anges i artikel 1 i rättegångsreglerna är tillämpliga på samma sätt på dessa anvisningar.

II. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM INGIVANDE OCH DELGIVNING AV INLAGOR

2. Ingivande och delgivning (översändande) av inlagor mellan parterna och personaldomstolen får ske antingen

— enbart på elektronisk väg med hjälp av applikationen e-Curia, eller

— genom översändande i pappersform.

A. **Elektroniskt översändande via e-Curia**

3. Vid elektroniskt översändande via e-Curia gäller följande:

a) Parternas företrädare har tillgång till ett användarkonto via ett användarnamn och ett säkert lösenord.

b) Parterna skickar inte några inlagor eller bilagor i pappersform. En handling anses utgöra originalet om den kommer in till personaldomstolen via e-Curia, utan att den behöver vara egenhändigt undertecknad av partsföreträdaren och utan att det är nödvändigt att översända bestyrkta kopior.

c) Inlagor från andra parter samt personaldomstolens avgöranden och all annan skriftväxling delges via e-Curia. Delgivningen sker när mottagaren begär tillgång till en handling via e-Curia. Om någon sådan begäran inte görs anses delgivning ha skett vid utgången av den sjunde dagen efter den dag då underrättelsemeddelandet skickades med e-post.

d) Tillämpliga bestämmelser anges i personaldomstolens beslut, fattat med stöd av artikel 34.7 i rättegångsreglerna, av den 20 september 2011 (EUT C 289, s. 11) om ingivande av inlagor och om delgivning av inlagor samt domar och beslut med hjälp av datasystemet e-Curia samt i användarvillkoren för e-Curia och användarhandledningen för e-Curia, där det även förklaras hur man går tillväga med en assistent (samtliga dessa dokument finns tillgängliga på webbplatsen www.curia.europa.eu).

B. **Översändande i pappersform**

4. Vid översändande i pappersform gäller följande:

a) Samtliga inlagor och tillhörande bilagor, vederbörligen undertecknade av företrädaren, ska ges in i pappersform. Varje inlaga med tillhörande bilagor ska åtföljas av sju uppsättningar bestyrkta kopior. Om det behövs för att iaktta en frist, får översändandet i pappersform föregås av ett översändande per telefax, vilket beaktas om originalet i pappersform kommer in till personaldomstolen inom tio dagar efter översändandet per telefax (se punkt 36 och följande punkter i dessa anvisningar).

b) Delgivning av inlagor från andra parter samt av personaldomstolens avgöranden och all annan skriftväxling mellan kansliet och parterna kan ske med hjälp av något av följande valda delgivningssätt: genom rekommenderad skrivelse med mottagningsbevis (delgivningen anses då ha ägt rum i och med att den rekommenderade skrivelsen lämnas in på posten i Luxemburg), per telefax eller via e-Curia.

III. DET SKRIFTLIGA FÖRFARANDET

A. **Ansökan**

1. *Ingivande av ansökan*

5. En ansökan ska ställas till personaldomstolens **kansli**. Den ska uppfylla bestämmelserna i artikel 34 i rättegångsreglerna.

6. I artikel 35.1, 35.2, 35.3 och 35.5 i rättegångsreglerna anges vilka **upplysningar** som ska finnas med i ansökan och vilka handlingar som ska bifogas denna.

7. Artiklarna 35.5 och 39.1 tredje stycket i rättegångsreglerna rör det intyg som ska ges in till kansliet av sökandens **advokat** och av den advokat som eventuellt biträder svarandens ombud. Enligt artikel 19 i stadgan måste parterna företrädas av ett ombud vid personaldomstolen. Medan medlemsstater och andra stater, som är parter i EES-avtalet (Norge, Island och Liechtenstein), samt Europeiska unionens institutioner företräds av sina befullmäktigade ombud, måste parterna således låta sig företrädas av en advokat som är behörig att uppträda inför domstol i en medlemsstat eller i en annan stat som är part i EES-avtalet. Advokatkravet gäller inte beträffande ansökningar om rättshjälp (se i detta avseende avdelning III, kapitel E i dessa anvisningar).

8. Vid ingivandet av ansökan krävs ingen skriftlig fullmakt från sökanden till hans eller hennes advokat. Däremot ska kansliet utan dröjsmål underrättas skriftligen om samtliga **ändringar** i fråga om hur många och vilka advokater som företräder sökanden (t.ex. om en advokat ersätts av en annan, om en ytterligare advokat tillkommer eller om fullmakten för en av de advokater som ingav ansökan dras tillbaka). Om en advokat byts ut mot en annan, krävs en skriftlig fullmakt för den nya advokaten.

9. Sökandens **advokat** ska på första sidan i ansökan tydligt ange sin **adress** (i förkommande fall även **namnet på advokatbyrån**), sitt telefon- och telefaxnummer samt sin e-postadress. Om dessa uppgifter ändras ska personaldomstolen omedelbart underrättas om detta. Sökandens egen adress kan inte godtas som delgivningsadress.

10. En ansökan som ges in med hjälp av e-Curia behöver inte nödvändigtvis vara egenhändigt **undertecknad**. Vad däremot beträffar en ansökan som ges in i pappersform ska advokatens egenhändiga underskrift vara läslig och finnas i slutet av ansökan. Avsaknad av underskrift utgör en formell brist som inte kan rättas till. Det är inte tillåtet att använda en återgivning av en underskrift, t.ex. en stämpel, en imitation av en underskrift eller en kopia. Om det finns flera företrädare är det tillräckligt att en av dem undertecknar inlagan. Det är inte tillåtet att en annan person än någon av sökandens företrädare undertecknar en inlaga med fullmakt och detta även om denna person är en medarbetare vid den advokatbyrå som företrädarna tillhör.

2. *Obligatoriska uppgifter och regler för ingivande av ansökan*

11. **Rättegångsspråket** är det språk som ansökan är avfattad på, i enlighet med artikel 29 i rättegångsreglerna som, när det gäller språk, hänvisar till artikel 35 i tribunalens rättegångsregler.

12. För att tillgodose såväl parternas intressen som kravet på en god rättskipning ska inlagorna vara så kortfattade som möjligt med hänsyn till de faktiska omständigheterna i målet och till hur komplicerade de frågor är som behandlas. Ansökan bör således i princip inte vara längre än **30 sidor** (pappersformat A4, teckenstorlek 12 i ett typsnitt motsvarande Times New Roman, radavstånd 1,5 och marginaler på minst 2,5 cm), beroende på de särskilda omständigheterna i tvisten. Undantag från denna huvudregel medges endast i fall som är särskilt komplicerade i rättsligt och faktiskt hänseende.

13. **Yrkandena**, som ska vara preciserade och numrerade, ska anges i början eller i slutet av ansökan.

14. **Punkterna** i texten ska numreras löpande.

15. Om det finns **tio eller fler sökande**, ska en förteckning (i form av ett dokument upprättat i ett ordbehandlingsprogram) med samtliga namn och adresser bifogas ansökan för att underlätta personaldomstolens senare hantering. Förteckningen ska skickas till kansliet med e-post, samtidigt med ansökan, till adressen tfp.greffe@curia.europa.eu, med tydlig angivelse av det mål som förteckningen hänför sig till.

16. En ansökan ska vara åtföljd av en **sammanfattning** av tvisten, vilken har till syfte att underlätta kansliets upprättande av det i artikel 37.2 i rättegångsreglerna föreskrivna tillkännagivandet. Sammanfattningen ska ges in separat från de bilagor som nämns i ansökan. Sammanfattningen (i form av ett dokument upprättat i ett ordbehandlingsprogram) får inte överstiga två sidor, och den ska även skickas med e-post till adressen tfp.greffe@curia.europa.eu, med tydlig angivelse av det mål som den hänför sig till. Sammanfattningen kommer i princip att vara tillgänglig i sin helhet på en särskild sida på webbplatsen www.curia.europa.eu, i syfte att göra det möjligt för den som är intresserad att göra sökningar. Sammanfattningen av tvisten måste därför uppfylla vissa stilmässiga krav, vilka kommer att anges på den aktuella sidan på den nämnda webbplatsen.

17. En begäran som framställs med stöd av artikel 44.4 i rättegångsreglerna om att sökandens namn (**anonymitet**), andra personers namn eller vissa uppgifter inte ska finnas med i handlingarna i målet, ska ges in i en separat handling och vara vederbörligen motiverad.

18. Om ansökan varigenom talan väcks ges in efter ingivandet av en ansökan om **rättshjälp** (se avdelning III, kapitel E i dessa anvisningar), vilken medför att fristen för att väcka talan upphör att löpa i enlighet med artikel 97.4 i rättegångsreglerna, måste en upplysning om detta lämnas i början av ansökan. Om ansökan ges in efter delgivningen av det beslut genom vilket en ansökan om rättshjälp har avgjorts, ska det i ansökan även ges en upplysning om vilken dag sökanden delgavs beslutet.

19. En ansökan som ges in via e-Curia ska utgöras av filer. För att underlätta behandlingen av filerna vid kansliet bör de praktiska råden i Användarhandledningen för e-Curia följas (se punkt 3 d ovan), i synnerhet följande:

a) Filerna måste innehålla namn som anger vilken inlaga det är fråga om (ansökan, bilagor del 1, bilagor del 2, följebrev etc.).

b) Texten i inlagan kan sparas direkt som PDF-fil (bild och text) från ordbehandlingsprogrammet och behöver inte skannas.

20. En ansökan som ges in i pappersform ska vara utformad på ett sådant sätt att det är möjligt för personaldomstolen att hantera dokumenten elektroniskt, särskilt att **skanna** dokumenten och behandla dem med teckenigenkänningsprogram. Förutom kraven i punkt 12 ovan, måste därför även följande krav vara uppfyllda:

a) Texten ska vara lättläslig och bara stå på en sida av bladet (framsidan, medan baksidan inte får användas).

b) Dokumenten ska inte vara inbundna eller fast sammanfogade på annat sätt (t.ex. med lim eller häftklamrar).

21. Sidorna i ansökan ska dessutom vara **paginerade**, överst till höger, **i fortlöpande ordning**, inklusive bilagor och eventuella mellanläggsblad.

22. Enligt artikel 34.1 andra stycket i rättegångsreglerna ska en ansökan och samtliga eventuella bilagor till denna som ges in i pappersform, liksom även övriga inlagor, åtföljas av fem **kopior** till personaldomstolen samt en kopia till varje annan part i målet (således normalt sett **sju** papperskopior). På första sidan av varje uppsättning kopior ska advokaten intyga att **kopiorna överensstämmer med originalet** och bestyrka detta med sin underskrift eller sina initialer.

23. När det gäller **bilagor**, ska parterna göra ett noggrant urval av relevanta handlingar som behövs i målet, med hänsyn till de materiella och språkliga begränsningar som personaldomstolen och parterna har att rätta sig efter. I synnerhet är det inte nödvändigt att inge sådana upplysningar som personaldomstolen själv har tillgång till (t.ex. rättspraxis från unionsdomstolarna som åberopas i inlagorna). Följande formkrav ska följas:

a) Bilagorna ska vara numrerade, och det ska framgå vilken inlaga som handlingen utgör en bilaga till (exempelvis bilagorna A.1, A.2 etc. för bilagorna till ansökan, B.1, B.2 etc. till svaromålet, C.1, C.2 etc. till repliken och D.1, D.2 etc. till dupliken). Om det finns fler än tre bilagor ska de helst separeras med mellanläggsblad.

b) Bilagorna ska vara lättläsliga. En bilaga som inte håller tillräckligt hög utskriftskvalitet kommer inte att godtas.

c) Bilagorna ska vara avfattade på rättegångsspråket eller åtföljas av en översättning. Bilagor som inte uppfyller dessa krav kan i princip inte godtas (se artikel 29 i rättegångsreglerna, i vilken det beträffande språk hänvisas till artikel 35.3 i tribunalens rättegångsregler). Enligt artikel 8.5 i instruktionen för justitiesekreteraren kan undantag från denna bestämmelse endast medges i vederbörligen motiverade fall.

d) Bilagorna ska inledas med en bilageförteckning. För varje bilagd handling ska förteckningen innehålla bilagans nummer (t.ex. A.1), angivande av dess benämning (t.ex. ”brev av den … från X till Z”), uppgift om på vilken sida och i vilken punkt i ansökan som bilagan omnämns (t.ex. ”s. 7, punkt 17”), uppgift om antalet sidor och om på vilken sida i den sammanhängande pagineringen som bilagan börjar. Ett exempel på en bilageförteckning finns i den ”Mall för ansökan” som ligger på webbplatsen www.curia.europa.eu.

e) Bilagor till en ansökan som ges in via e-Curia ska inte ligga i samma fil som ansökan ligger i, utan i en eller flera separata filer. Samtliga bilagor kan i princip läggas i en enda fil. Det bör helst inte skapas en fil per bilaga.

f) Om bilagor till en ansökan som ges in via e-Curia omnämns i ansökan, men inte kan ges in via e-Curia på grund av deras beskaffenhet, kan dessa bilagor i stället skickas separat i pappersform i enlighet med artikel 34.1 i rättegångsreglerna, under förutsättning att de finns upptagna i förteckningen över bilagor till den via e-Curia ingivna ansökan. Det måste framgå av bilageförteckningen vilka bilagor som kommer att ges in separat. Dessa bilagor måste komma in till kansliet senast tio dagar efter det att ansökan gavs in via e-Curia.

3. *Rättelse av ansökan*

24. **Rättelse** begärs i vissa fall för att ge parterna möjlighet att rätta till formella brister i ansökan. Justitiesekreteraren ska enligt artikel 36 i rättegångsreglerna och artikel 8.1 i instruktionen för justitiesekreteraren **alltid begära** rättelse när följande uppgifter saknas, vilket skulle kunna medföra att talan ska avvisas:

— Uppgift om sökandens namn och hemvist (artikel 35.1 a i rättegångsreglerna).

— Uppgift om vilken ställning den advokat har som företräder sökanden och om dennes adress (artikel 35.1 b i rättegångsreglerna).

— Uppgift om svaranden (artikel 35.1 c i rättegångsreglerna).

— **Den rättsakt som begärs ogiltigförklarad**, det **klagomål** som avses i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (nedan kallade tjänsteföreskrifterna) och det beslut varigenom **klagomålet har besvarats**, med uppgift om vilken dag klagomålet gavs in respektive beslutet meddelades (artikel 35.2 i rättegångsreglerna). Om dessa handlingar inte ges in, är sökanden skyldig att tydligt ange skälen till att så inte har skett (t.ex. att de administrativa avdelningarna inte har besvarat klagomålet inom den frist som föreskrivs i tjänsteföreskrifterna).

— Advokatens intyg (artikel 35.5 i rättegångsreglerna).

25. Enligt artikel 8.1 i instruktionen för justitiesekreteraren kan en rättelse vid behov **även begäras** när ansökan inte uppfyller kraven i dessa instruktioner.

26. Justitiesekreteraren ska fastställa en frist för sökanden, så att denne kan rätta ansökan, i enlighet med artikel 36 i rättegångsreglerna.

27. I de fall som avses i punkt 24 ovan, ska svaranden **inte delges** ansökan **i befintligt skick**. Om rättelse sker inom den föreskrivna fristen, ska handläggningen av målet fortsätta. Om rättelse inte sker, ska personaldomstolen besluta huruvida ansökan kan tas upp till prövning.

28. I de fall som avses i punkt 25 ovan, ska justitiesekreteraren besluta **om delgivningen ska skjutas upp eller inte**. Om rättelse inte sker eller vid bestridande, ska justitiesekreteraren hänskjuta frågan till ordföranden för beslut, i enlighet med artikel 8.7 i instruktionen för justitiesekreteraren.

4. *Interimistiska åtgärder*

29. Ansökan om uppskov med verkställighet av den angripna rättsakten och om andra **interimistiska åtgärder** ska ges in i enlighet med villkoren i artikel 102 i rättegångsreglerna.

B. **Svaromål och andra inlagor och handlingar som avser det skriftliga förfarandet**

30. Förklaringarna och råden beträffande ansökan i kapitel A i denna avdelning **gäller i tillämpliga delar** för andra inlagor som ges in till personaldomstolen.

31. De uppgifter som ska finnas med i **svaromålet** anges i artikel 39.1 i rättegångsreglerna. Det eller de bemyndiganden som svarandeinstitutionen ger sitt eller sina ombud eller eventuellt en advokat, i enlighet med artikel 19 första stycket i stadgan, ska ges in tillsammans med svaromålet, men separat från eventuella bilagor.

32. För **svaromål** gäller samma högsta tillåtna antal sidor som för ansökan, det vill säga i princip **30 sidor**. **Övriga** inlagor får inte överstiga **15 sidor**. Kraven i punkt 12 ovan är tillämpliga.

33. Institutioner och organ ombeds att till svaromålet alltid foga de **rättsakter med allmän giltighet** som de åberopar i sina yttranden och som inte har offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*, såvida inte rättsakterna redan ingår i akten i målet.

34. Dessutom ska följande **uppgifter** finnas med på första sidan av samtliga inlagor:

a) Inlagans benämning (svaromål, replik, duplik, interventionsansökan, interventionsinlaga, invändning om rättegångshinder, yttrande över …, svar på frågor etc.).

b) Målnumret (F-…/…), om det redan har tillkännagetts av kansliet.

35. De i kapitel A i denna avdelning omnämnda bestämmelserna om fall där **rättelse** ska eller får begäras gäller i tillämpliga delar för svaromål och andra inlagor.

C. **Översändande i pappersformat av ett original som tidigare skickats per telefax**

36. **Originalet** av samtliga inlagor och mer allmänt all korrespondens till personaldomstolen, inbegripet ansökningar om fristförlängning, som inte ges in till personaldomstolen via e-Curia, ska ges in till kansliet i pappersform.

Det är för att följa tidsfristerna för förfarandet tillåtet att skicka en kopia av en handling till personaldomstolens kansli per telefax (fax +352 4303-4453) innan originalet av handlingen ges in (vilket är möjligt enligt artikel 34.6 i rättegångsreglerna).

I sådant fall ska på första sidan av originalet anges ”Tidigare skickad per telefax den …”, så att de korresponderande handlingarna enkelt kan identifieras.

37. När en rättegångshandling innehåller **bilagor** får kopian som skickas till personaldomstolen med telefax endast bestå av själva handlingen och förteckningen över bilagorna, i enlighet med artikel 34.6 i rättegångsreglerna.

38. Vid bedömningen av om **tidsfristerna för förfarandet har följts** är ett ingivande av en inlaga per telefax endast giltigt om det undertecknade originalet kommer in till kansliet senast inom den frist på tio dagar efter nämnda ingivande, som anges i artikel 34.6 i rättegångsreglerna. Det erinras om att den förlängning med hänsyn till avstånd i samtliga fall som föreskrivs i artikel 100.3 i rättegångsreglerna inte ska tillämpas på denna frist.

39. Det undertecknade **originalet** av en rättegångshandling ska sändas utan dröjsmål, genast efter översändandet per telefax, och får inte vara försett med rättelser eller ändringar. Om det förekommer olikheter mellan det undertecknade originalet och den tidigare översända kopian, kommer endast dagen då det undertecknade originalet gavs in att beaktas vid bedömningen av om tidsfristerna för förfarandet följts.

D. **Begäran om konfidentiell behandling**

40. Med förbehåll för bestämmelserna i artikel 44.2 och 44.3 i rättegångsreglerna, ska personaldomstolen endast beakta handlingar som parternas företrädare har kunnat **ta del av** och uttala sig om (artikel 44.1 i rättegångsreglerna).

41. En part kan dock begära att vissa delar av handlingarna i målet som har **hemlig eller konfidentiell** karaktär

— inte ska hållas tillgängliga för en part i ett förenat mål (artikel 46.3 i rättegångsreglerna),

— inte ska tillställas en intervenient (artikel 110.2 i rättegångsreglerna).

42. En begäran om konfidentiell behandling enligt artikel 46.3 eller artikel 110.2 i rättegångsreglerna ska framställas **genom särskild handling**.

43. En sådan begäran ska vara exakt, och den konfidentiella behandlingen ska **begränsas** till det som är absolut nödvändigt. Begäran får inte i något fall avse en hel inlaga, och den får endast i undantagsfall avse en hel bilaga.

44. En begäran om konfidentiell behandling ska innehålla uppgifter om exakt vilka delar eller avsnitt som berörs och en mycket kortfattad motivering, beträffande var och en av dessa delar eller vart och ett av dessa avsnitt, till varför de ska anses vara av konfidentiell eller hemlig karaktär.

45. En **icke konfidentiell version** av den aktuella inlagan, i vilken de delar eller avsnitt som begäran avser har tagits bort, ska fogas som bilaga till begäran om konfidentiell behandling. Om begäran endast avser en bilaga till en inlaga, ska hela denna inlaga fogas som bilaga till begäran om konfidentiell behandling. Om begäran ges in via e Curia, måste den bilaga som avses med begäran om konfidentiell behandling skickas i en separat fil.

E. **Ansökan om rättshjälp**

46. Enligt artikel 95 och följande artiklar i rättegångsreglerna kan rättshjälp beviljas för att en person ska ges en faktisk möjlighet att få sin sak prövad i domstol. Utan att det påverkar tillämpningen av artikel 19 i stadgan behöver en ansökan om rättshjälp inte ges in genom advokat, vilket följer av artikel 96.1 i rättegångsreglerna.

47. Det är obligatoriskt att vid ansökan om rättshjälp använda det formulär som ingår som bilaga till dessa praktiska anvisningar. En ansökan om rättshjälp som ges in på annat sätt än med formuläret kommer inte att beaktas. En sådan ansökan kommer att leda till att justitiesekreteraren sänder ett svar i vilket det erinras om att det är obligatoriskt att använda formuläret, som denne kommer att bifoga sitt svar. Formuläret kan laddas ned från webbplatsen www.curia.europa.eu.

48. Handlingar till stöd för ansökan ska ges in med formuläret, som ska vara korrekt ifyllt och vara undertecknat av sökanden eller dennes advokat. Om ansökan ges in via e Curia av sökandens advokat krävs dock inte advokatens underskrift.

49. Det är endast den advokat som företräder den part som ansöker om rättshjälp som har rätt att ge in ansökan om rättshjälp via e Curia.

IV. DET MUNTLIGA FÖRFARANDET

A. **Plats**

50. I **kallelsen** till den offentliga förhandlingen finns alltid uppgift om datum, klockslag, plats och förhandlingssal. En part som av särskilda skäl (t.ex. om en part som inte kan uttrycka sig på rättegångsspråket har kallats att personligen inställa sig av personaldomstolen) anser att det är nödvändigt med **tolkning** under hela förhandlingen eller för vissa behov, ska ge in en motiverad ansökan om detta till personaldomstolen när parten har mottagit kallelsen till förhandlingen, så att ett eventuellt byte av förhandlingssal eller närvaro av tolkar kan ordnas så snart som möjligt.

51. En **karta över** EU-domstolens **byggnader** och över tillgängliga parkeringsplatser finns på webbplatsen www.curia.europa.eu.

52. Domstolsbyggnaderna är av **säkerhetsskäl** bevakade. Parterna och deras företrädare uppmanas att visa upp sina identitetskort, pass, yrkeslegitimationer eller annan legitimationshandling med foto. Det är således klokt att infinna sig i god tid innan förhandlingen.

B. **Förberedelser inför förhandlingen**

53. Parternas företrädare **kallas** till förhandlingen genom personaldomstolens kansli några veckor innan förhandlingen ska äga rum. Endast om synnerliga skäl föreligger kan en förhandling skjutas upp. En ansökan om att förhandlingen ska skjutas upp ska ges in till personaldomstolen utan dröjsmål. En sådan ansökan ska vara vederbörligen motiverad för partens samtliga företrädare, och samtliga handlingar till stöd för densamma ska bifogas. Ansökan ska översändas till personaldomstolen snarast möjligt.

54. I god tid innan förhandlingen erhåller parterna den **förberedande förhandlingsrapporten**, vilken upprättats av referenten. I denna anges vanligtvis föremålet för tvisten, parternas yrkanden, vad parterna anmodas koncentrera sina framställningar på, de faktiska och rättsliga omständigheter som behöver utvecklas etc., samt uppgifter om den tid som parternas företrädare disponerar för sina inledande framställningar. Personaldomstolen får även ange sin avsikt att undersöka möjligheterna till förlikning i tvisten under förhandlingen.

55. Om en partsföreträdare inte avser att närvara vid förhandlingen ska personaldomstolen underrättas om detta snarast möjligt. I ett sådant fall genomförs förhandlingen i dennes **frånvaro**. Detsamma gäller om personaldomstolen konstaterar att en part är frånvarande utan att personaldomstolen har underrättats om detta i vederbörlig ordning.

56. Om en partsföreträdare avser att låta sig **företrädas** av en behörig person som inte tidigare getts rättegångsfullmakt av klienten, ska han eller hon snarast möjligt underrätta personaldomstolen om detta och se till att en av klienten undertecknad skriftlig **fullmakt** för denna person samt, i förekommande fall, bevis om medlemskap i advokatsamfund för den advokat eller rådgivare som ersätter honom eller henne ges in före förhandlingen.

C. **Förhandlingens genomförande**

57. Parternas företrädare ska bära **kappa** vid förhandlingen. Personaldomstolen har vid behov ett antal kappor till förfogande, och den som behöver låna en kappa kan vända sig till domstolsvaktmästaren.

58. Några minuter **före** förhandlingen kallar personaldomstolen parternas företrädare till ett kort möte i lokalen bakom förhandlingssalen, i syfte att organisera genomförandet av förhandlingen.

59. De närvarande ska resa sig när personaldomstolens ledamöter kommer in i förhandlingssalen. Förhandlingen **inleds** därefter med att målet ropas på av justitiesekreteraren.

60. Eftersom domarna har kännedom om de skriftliga inlagorna ombeds parternas företrädare att inte upprepa innehållet i dessa i sina muntliga framställningar, utan att **koncentrera** sig på de frågor som tas upp i den föreberedande förhandlingsrapporten och att besvara domarnas frågor. Detsamma gäller i förekommande fall för parterna själva, om personaldomstolen har bett dem att yttra sig. Syftet

med förhandlingen är att klargöra de rättsfrågor och bevisfrågor som är nödvändiga för att avgöra målet. Förhandlingen bör därför genomföras i form av en dialog mellan domarna och parterna och deras företrädare.

61. Parternas företrädare har i alla händelser möjlighet att göra en **inledande muntlig framställning**. I den förberedande förhandlingsrapporten ges riktlinjer för hur lång denna får vara (vanligtvis **20 minuter**). Denna tid innefattar inte den tid som används för att besvara frågor från domarna eller för att avge replik på motpartens framställning.

62. Förhandlingssalarna är utrustade med ett automatiskt högtalarsystem, och samtliga personer som yttrar sig ombeds därför att trycka på den knapp som sitter nederst på **mikrofonen** innan de börjar tala. När parternas företrädare **citerar** en dom, ombeds de även att ange målnummer, parternas namn och datum för domen eller beslutet.

63. Det erinras om att alla **handlingar** ska ges in till personaldomstolen under det skriftliga förfarandet. Endast i särskilda undantagsfall kan personaldomstolen ta emot handlingar som läggs fram vid förhandlingen. Detsamma gäller för bevisuppgifter som tillkännages vid förhandlingen. I förekommande fall är det klokt att ta med ett tillräckligt antal exemplar av den aktuella handlingen.

D. **Särskilda förhållanden vid simultantolkning**

64. I mål där simultantolkning behövs görs parternas företrädare uppmärksamma på att det vanligtvis är bättre att **tala fritt** på grundval av anteckningar än att enbart läsa upp en text. På samma sätt är flera korta meningar att föredra framför en lång och komplicerad framställning.

65. Om den muntliga framställningen likväl förbereds **skriftligen** är det önskvärt att den som skriver texten tar hänsyn till att den ska framföras muntligen och att den så långt det går således ska likna ett muntligt anförande.

66. För att underlätta **tolkningen** uppmanas parternas företrädare att i förväg översända eventuellt förekommande text eller skriftligt underlag till sina muntliga framställningar, sina anteckningar eller annat skriftligt material, till direktoratet för tolkning, så att tolkarna kan beakta detta när de läser in sig på målet (Direction de l'interprétation, fax +352 4303-3697, e-post: interpret@curia.europa.eu). Texten kommer naturligtvis inte att vidarebefordras vare sig till övriga parter eller till domarna i den dömande sammansättningen.

E. **Förlikning**

67. Personaldomstolen kan, på begäran av parternas företrädare eller på eget initiativ, **avbryta** förhandlingen under en kortare tid när parternas företrädare önskar diskutera ett förlikningsförslag med sina klienter eller med motpartens företrädare, i förekommande fall i närvaro av en eller flera domare. Om en diskussion bakom stängda dörrar önskas, kan en särskild sal ställas till förfogande. En sådan framställan ska göras till justitiesekreteraren eller domstolsvaktmästaren.

F. **Förhandlingens avslutande**

68. Ordföranden för den dömande sammansättningen förklarar förhandlingen avslutad. Parterna erhåller senare ett kortfattat **protokoll** från förhandlingen och underrättas även skriftligen om målets fortsatta handläggning, i synnerhet om vilken dag domen kommer att meddelas.

V. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA INSTRUKTIONER

69. Dessa praktiska anvisningar till parterna ska offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning*. De träder i kraft dagen efter det att de har offentliggjorts.

70. Genom dessa praktiska anvisningar upphävs och ersätts de praktiska anvisningarna till parterna av den 25 januari 2008 (EUT L 69, s. 13).

71. För att hjälpa parterna har personaldomstolens kansli utarbetat olika checklistor och mallar, vilka finns tillgängliga på webbplatsen www.curia.europa.eu.

Utfärdat i Luxemburg den 11 juli 2012.

W. HAKENBERG
Justitiesekreterare

S. VAN RAEPENBUSCH
Ordförande

BILAGA

VÄGLEDNING FÖR RÄTTSHJÄLPSSÖKANDE OCH OBLIGATORISKT FORMULÄR

EUROPEISKA UNIONENS
PERSONALDOMSTOL

ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

VÄGLEDNING FÖR SÖKANDE OCH OBLIGATORISKT FORMULÄR

I. VÄGLEDNING FÖR RÄTTSHJÄLPSSÖKANDE [1]

A. **Tillämpliga bestämmelser**

1. *Personaldomstolens behörighet*

Upptagande till prövning av talan vid personaldomstolen

Rättshjälpssökande bör vara uppmärksamma på följande bestämmelser:

— Artikel 270 FEUF, som är tillämplig på Euratomfördraget enligt dess artikel 106a, och artikel 1 bilaga I till stadgan för Europeiska unionens domstol, vilka rör personaldomstolens behörighet.

— Artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna, i vilka vissa villkor anges för upptagande till prövning av talan vid personaldomstolen.

2. *Tillämpliga bestämmelser om rättshjälp*

Bestämmelserna om rättshjälp återfinns i rättegångsreglerna.

Av dessa bestämmelser framgår bland annat följande:

a) Villkoren för beviljande av rättshjälp

— Fysiska personer som på grund av sin ekonomiska situation helt eller delvis saknar möjlighet att betala kostnader för att biträdas eller företrädas vid rätten ska ha rätt till rättshjälp (artikel 95.2 första stycket i rättegångsreglerna).

— En persons ekonomiska situation ska bedömas med hänsyn till objektiva faktorer, såsom inkomst, förmögenhet eller familjesituation (artikel 95.2 andra stycket i rättegångsreglerna).

— Till rättshjälpsansökan ska fogas alla upplysningar och handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom ett intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna ekonomiska situation (artikel 96.2 första stycket i rättegångsreglerna).

— En ansökan om rättshjälp kan ges in före eller efter det att talan har väckts. Ansökan om rättshjälp behöver inte ges in genom advokat (artikel 96.1 i rättegångsreglerna).

— Om ansökan ges in innan talan väcks, ska sökanden kortfattat redogöra för föremålet för den talan han eller hon avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Till ansökan ska bifogas bestyrkande handlingar i detta avseende (artikel 96.2 andra stycket i rättegångsreglerna).

— Rättshjälp ska inte beviljas om det är uppenbart att den talan som rättshjälpsansökan avser inte kan tas upp till prövning eller om det är uppenbart att den är ogrundad (artikel 95.3 i rättegångsreglerna).

[1] Denna vägledning ingår i formuläret för ansökan om rättshjälp. Uppgifterna är hämtade ur personaldomstolens rättegångsregler och ur ”Praktiska anvisningar till parterna”.

— Om de omständigheter som låg till grund för beslutet att bevilja rättshjälp ändras under förfarandets gång, kan ordföranden, efter att ha hört sökanden, på eget initiativ eller på begäran besluta att rättshjälpen ska upphöra (artikel 97.5 i rättegångsreglerna).

— Personaldomstolen får, i enlighet med artikel 120 i rättegångsreglerna, föreskriva att ett formulär måste användas för att inge en rättshjälpsansökan (artikel 96.3 i rättegångsreglerna). Personaldomstolen har använt denna befogenhet i ”Praktiska anvisningar till parterna”.

b) Förfarande

— Om sökanden inte själv har föreslagit en advokat eller om personaldomstolen inte finner skäl att bekräfta den sökandes val, ska justitiesekreteraren översända en kopia av beslutet om beviljande av rättshjälp och en kopia av rättshjälpsansökan till den myndighet i den berörda staten som är behörig enligt bilaga II till tilläggsreglerna till domstolens rättegångsregler. Den advokat som ska företräda sökanden ska utses med beaktande av förslagen från denna myndighet (artikel 97.3 andra stycket i rättegångsreglerna).

— När en rättshjälpsansökan ges in upphör fristen för att väcka talan att löpa till dess att beslutet om denna ansökan delges eller, i de fall då en advokat inte har utsetts för att företräda sökanden i nämnda beslut, till dess att beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden delges (artikel 97.4 i rättegångsreglerna).

c) Delvis rättshjälp

I ett beslut om beviljande av rättshjälp kan fastställas ett belopp som ska betalas ut till den advokat som utsetts att företräda sökanden eller en gräns som advokatens utlägg och arvode i princip inte får överskrida. I beslutet kan föreskrivas att sökanden ska bidra till de kostnader som avses i artikel 95.1 i rättegångsreglerna, med beaktande av dennes ekonomiska situation (artikel 97.3 tredje stycket i rättegångsreglerna).

d) Hjälp med rättegångskostnaderna

— När det i det slutliga avgörandet anges att rättshjälpsmottagaren ska bära sin rättegångskostnad, ska ordföranden, genom motiverat beslut som inte kan överklagas, fastställa hur mycket av advokatens arvode och utlägg som personaldomstolens kassa ska stå för (artikel 98.2 i rättegångsreglerna).

— När personaldomstolen i det slutliga avgörandet har förpliktat en annan part att ersätta rättshjälpsmottagarens rättegångskostnad, är denna andra part skyldig att återbetala de medel som har utgivits för rättshjälp till personaldomstolens kassa (artikel 98.3 i rättegångsreglerna).

— När rättshjälpsmottagaren tappar målet, kan personaldomstolen, om så anses skäligt, när den i det slutliga avgörandet beslutar om rättegångskostnaderna, fastställa att en eller flera andra parter ska bära sina kostnader eller att personaldomstolens kassa helt eller delvis ska stå för dessa kostnader i form av rättshjälp (artikel 98.4 i rättegångsreglerna).

B. **Villkor för ingivande av en ansökan om rättshjälp**

I enlighet med punkt 47 i ”Praktiska anvisningar till parterna” är det obligatoriskt att använda detta formulär vid ansökan om rättshjälp. En ansökan som ges in på annat sätt än med användning av formuläret kommer inte att beaktas.

Som anges i punkt 49 i ”Praktiska anvisningar till parterna” är det endast den advokat som företräder den part som ansöker om rättshjälp som har rätt att ge in ansökan om rättshjälp via e-Curia.

Om ansökan ska översändas i pappersform kan en kopia av den först skickas med telefax, innan originalet översänds. Talefristen anses då ha upphört att löpa den dag då ansökan översändes per telefax, under förutsättning att originalet kommer in till personaldomstolen senast tio dagar därefter.

Originalet till ansökan om rättshjälp ska undertecknas av sökanden själv eller av sökandens advokat. En ansökan utan underskrift lämnas utan avseende, och handlingen återsänds. Om ansökan ges in via e-Curia av sökandens advokat krävs dock inte advokatens underskrift.

Om ansökan om rättshjälp ges in av sökandens advokat innan talan har väckts, ska ansökan om rättshjälp åtföljas av den handling genom vilken det intygas att advokaten är behörig att uppträda inför domstol i någon av medlemsstaterna eller i en annan stat som är part i EES-avtalet.

C. **Följden av att en ansökan om rättshjälp ges in på ett korrekt sätt innan talan har väckts**

Om en korrekt ansökan om rättshjälp ges in innan talan har väckts, upphör fristen för att väcka talan att löpa till dess att delgivning sker av beslutet om denna ansökan eller av beslutet om att utse den advokat som ska företräda sökanden. Fristen löper således inte under den period då personaldomstolen behandlar ansökan om rättshjälp. Det är klokt att ge in ansökan i tid för att undvika att den återstående fristen för att väcka talan blir alltför kort.

D. **Innehållet i ansökan om rättshjälp och handlingar till stöd för ansökan**

1. *Sökandens ekonomiska situation*

Ansökan ska även åtföljas av handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma sökandens ekonomiska situation, såsom intyg från en behörig nationell myndighet som styrker denna situation.

Som exempel på sådana handlingar kan nämnas följande:

— Intyg från ett socialhjälpskontor eller en arbetslöshetskassa.

— Skattedeklarationer eller taxeringsbeslut.

— Lönebesked.

— Bankkontoutdrag.

En av sökanden ifylld och undertecknad försäkran på heder och samvete räcker inte som bevis för att sökanden helt eller delvis saknar möjlighet att betala rättegångskostnaderna.

De uppgifter som lämnas i formuläret angående sökandens ekonomiska situation och de handlingar som ges in till stöd för dessa uppgifter syftar till att ge en fullständig bild av sökandens ekonomiska situation.

Det räcker inte att den som ansöker om rättshjälp enbart lämnar uppgifter till personaldomstolen om sina inkomster, utan sökanden måste även lämna uppgifter på grundval av vilka personaldomstolen kan uppskatta hans eller hennes förmögenhet.

En ansökan vari det inte har visats att sökanden saknar möjlighet att bära kostnaderna vid personaldomstolen kommer att avslås.

Den som ansöker om rättshjälp är skyldig att snarast möjligt underrätta personaldomstolen om varje sådan förändring i den ekonomiska situationen som skulle kunna medföra att artikel 97.5 i rättegångsreglerna ska tillämpas. Enligt denna bestämmelse kan ordföranden, efter att ha hört sökanden, på eget initiativ eller på begäran besluta att rättshjälpen ska upphöra, om de omständigheter som låg till grund för beslutet att bevilja rättshjälp ändras under förfarandets gång.

2. *Föremålet för den talan sökanden avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan*

Om ansökan om rättshjälp ges in innan talan har väckts, ska sökanden kortfattat ange föremålet för talan, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan. Formuläret innehåller en särskild rubrik för det ändamålet.

En kopia av varje bestyrkande handling som är av betydelse för bedömningen av huruvida talan kan tas upp till prövning och huruvida den är välgrundad ska bifogas. Det kan t.ex. röra sig om följande handlingar:

— I förekommande fall den rättsakt som sökanden avser att begära ogiltigförklarad.

— I förekommande fall det klagomål som avses i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna och det beslut varigenom klagomålet har besvarats, med uppgift om vilken dag klagomålet gavs in respektive beslutet meddelades.

— I förekommande fall den begäran som avses i artikel 90.1 i tjänsteföreskrifterna och det beslut varigenom begäran har besvarats, med uppgift om vilken dag begäran gavs in respektive beslutet meddelades.

— Skriftväxling mellan sökanden och dennes blivande motpart.

3. *Andra upplysningar som kan vara till hjälp för sökandena*

Inga original returneras. Det är därför lämpligast att sökanden skickar kopior av handlingar till stöd för ansökan.

En ansökan kan inte kompletteras genom ingivande av tillägg vid en senare tidpunkt. Sådana tillägg kommer att returneras, såvida de inte har insänts på personaldomstolens begäran. Det är således viktigt att lämna all nödvändig information i formuläret och att bifoga en kopia på alla handlingar som kan styrka dessa uppgifter. I undantagsfall kan handlingar till styrkande av att sökanden helt eller delvis saknar möjlighet att betala rättegångskostnaderna godtas senare, om det finns ett godtagbart skäl till förseningen.

Om utrymmet i någon del av formuläret inte räcker till, kan denna del kompletteras på ett separat blad som bifogas ansökan.

II. FORMULÄR FÖR ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

ANSÖKAN OM RÄTTSHJÄLP

EUROPEISKA UNIONENS PERSONALDOMSTOL

SÖKANDE

Kvinnas ☐	Man ☐	
Efternamn (som ogift):		
I förekommande fall, efternamn som gift:		
Samtliga förnamn:		
Födelsedatum (dd/mm/åååå): ...../...../.....		
Födelseort:		
Adress:		
Postnummer:		Ort: .....
Land:		
Telefon (frivillig uppgift):		
Fax (frivillig uppgift):		
E-post (frivillig uppgift):		
Nuvarande yrke eller sysselsättning:		

TALAN SOM DU AVSER ATT VÄCKA

Om denna ansökan om rättshjälp ges in innan en talan har väckts, ange namnet på den part mot vilken du avser att väcka talan:

Redogör för föremålet för den talan du avser att väcka, de faktiska omständigheterna i saken och de argument som anförs till stöd för talan:

SÖKANDENS EKONOMISKA SITUATION

A. INKOMSTER

— Personaldomstolen kommer att beakta de inkomster som du har deklarerat till de nationella myndigheterna under perioden 1 januari–31 december föregående år (eller den period för vilken du enligt lag är skyldig att deklarera dina inkomster) (tabell 1).

— Om din ekonomiska situation har ändrats väsentligt sedan förra året, ska du även ange vilka inkomster du haft under perioden från den 1 januari i år (eller från ingången av innevarande beskattningsår) fram till datumet för ansökans inlämnande (tabell 2).

1. **Tabell 1: inkomster under referensperioden**

		Inkomster	Makes/makas eller sambos inkomster	En annan hemmavarande persons inkomster (barn eller annan person som sökanden försörjer). Precisera: .....
a)	**Inkomst saknas**	☐ ***	☐	☐
b)	**Beskattningsbar inkomst av tjänst** (enligt lönebesked)			
c)	**Inkomst av näringsverksamhet** (jordbruksinkomst och annan inkomst av näringsverksamhet samt icke-kommersiella inkomster)			
d)	**Familjeförmåner**			
e)	**Arbetslöshetsersättning**			
f)	**Dagpenning** (vid sjukdom, barnledighet, yrkessjukdom/skada, olyckshändelse i arbetet)			
g)	**Pension, ålderspension, livränta och förtidspension/ sjukersättning**			
h)	**Underhåll** (belopp som faktiskt har betalats ut)			
i)	**Andra inkomster** (t.ex. hyresintäkter, inkomst av kapital eller värdepapper …)			

***: Om denna ruta fylls i ska du nedan ange hur du försörjer dig:

2. **Tabell 2: inkomster under innevarande beskattningsår**

		Inkomster	Makes/makas eller sambos inkomster	Inkomst från en annan hemmavarande person (barn eller annan person som sökanden försörjer). Precisera: .....
a)	**Inkomst saknas**	☐ ***	☐	☐
b)	**Beskattningsbar inkomst av tjänst** (enligt lönebesked)			
c)	**Inkomst av näringsverksamhet** (jordbruksinkomst och annan inkomst av näringsverksamhet samt icke-kommersiella inkomster)			
d)	**Familjeförmåner**			
e)	**Arbetslöshetsersättning**			
f)	**Dagpenning** (vid sjukdom, barnledighet, yrkessjukdom/skada, olyckshändelse i arbetet)			
g)	**Pension, ålderspension, livränta och förtidspension/ sjukersättning**			
h)	**Underhåll** (belopp som faktiskt har betalats ut)			
i)	**Andra inkomster** (t.ex. hyresintäkter, inkomst av kapital eller värdepapper …)			

***: Om denna ruta fylls i ska du nedan ange hur du försörjer dig:

B. FÖRMÖGENHET

Ange arten av och värdet på ditt innehav av lös egendom (aktier, obligationer, annat kapital etc.) och adressen till och värdet på fast egendom (hus, mark etc.) som du förfogar över, även sådan som inte inbringar några inkomster:

C. UTGIFTER

I tabellen nedan ska du ange uppgifter om de personer som du försörjer eller som normalt bor hos dig (t.ex. barn):

Efternamn och förnamn	Släktskapsband (t.ex. son, syskonbarn, mor)	Födelsedatum (dd/mm/åååå)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Ange hur mycket du betalar i underhåll till utomstående:

Ange hur mycket du betalar i hyra för din stadigvarande bostad eller hur mycket du amorterar på banklån som du tagit för att förvärva din stadigvarande bostad:

D. ÖVRIGT

I fältet nedan kan du lämna ytterligare uppgifter angående din situation, med avseende på antingen inkomster eller utgifter (t.ex. amorteringar på andra lån än sådana som du tagit för att förvärva din stadigvarande bostad etc.):

FÖRSLAG PÅ ADVOKAT

I fältet nedan kan du lämna förslag till personaldomstolen på en advokat som ska företräda dig.

Om du inte fyller i fältet nedan kommer personaldomstolen att tillämpa artikel 97.3 andra stycket i rättegångsreglerna. I denna bestämmelse föreskrivs att den advokat som ska företräda sökanden ska utses med beaktande av förslagen från den myndighet i den berörda staten som är behörig enligt bilaga II till tilläggsreglerna till domstolens rättegångsregler.

Advokatens namn:	
Adress:	
Postnummer:	Ort: .....
Land:	
Telefon:	
Fax (frivillig uppgift):	
E-post (frivillig uppgift):	

FÖRSÄKRAN PÅ HEDER OCH SAMVETE

Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som jag har lämnat i denna ansökan om rättshjälp är korrekta och fullständiga:

Datum: ...../...../.....	Sökandens eller dennes advokats underskrift:

FÖRTECKNING ÖVER HANDLINGAR TILL STÖD FÖR ANSÖKAN

Handlingar till stöd för ansökan som gör det möjligt att bedöma din ekonomiska situation:

— .....
— .....
— .....

Om talan ännu inte har väckts, relevanta bestyrkande handlingar som gör det möjligt att bedöma huruvida den tilltänkta talan kan tas upp till prövning och huruvida den är välgrundad:

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....

— .....