

# GERICHTSHOF

## PRAKTISCHE ANWEISUNGEN für Klagen und Rechtsmittel

DER GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN,

ERLÄSST FOLGENDE PRAKTISCHE ANWEISUNGEN:

gestützt auf Artikel 125a seiner Verfahrensordnung,

### ZUR VERWENDUNG TECHNISCHER KOMMUNIKATIONS- MITTEL

in Erwägung nachstehender Gründe:

1. Die Übermittlung der Kopie der unterzeichneten Urschrift eines Schriftsatzes an die Kanzlei gemäß Artikel 37 § 6 der Verfahrensordnung erfolgt

- (1) Im Interesse eines ordnungsgemäßen\* Ablaufs der Klage- und Rechtsmittelverfahren sind den Bevollmächtigten und Anwälten, die die Parteien vor dem Gerichtshof vertreten, praktische Anweisungen zur Einreichung der Schriftsätze sowie zu Vorbereitung und Ablauf der Sitzungen zu erteilen.
- (2) Diese Anweisungen wiederholen, erläutern und ergänzen bestimmte Vorschriften der Verfahrensordnung und sollen es den Bevollmächtigten und Anwälten der Parteien ermöglichen, den Zwängen Rechnung zu tragen, die sich für den Gerichtshof insbesondere aus der elektronischen Verwaltung der Dokumente und aus den Erfordernissen der Übersetzung und des Dolmetschens ergeben.
- (3) Nach der Verfahrensordnung und der Dienstanweisung für den Kanzler ist der Kanzler mit der Entgegennahme der Verfahrensunterlagen betraut, hat darüber zu wachen, dass sie den Bestimmungen der Verfahrensordnung entsprechen, und steht dem Gerichtshof und den Kammern insbesondere bei der Durchführung der Sitzungen zur Seite. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben vergewissert sich der Kanzler, dass die Bevollmächtigten und Anwälte die vorliegenden praktischen Anweisungen beachten, und verlangt gegebenenfalls die Behebung der Mängel von Schriftstücken, die ihnen nicht entsprechen, oder fordert den betreffenden Bevollmächtigten oder Anwalt zu ihrer Einhaltung auf.
- (4) Die Vertreter der Bevollmächtigten der Mitgliedstaaten und der Organe, die an den Verfahren vor dem Gerichtshof mitwirken, sowie der Rat der Anwaltschaften der Europäischen Union (CCBE) sind im Rahmen der Erstellung der vorliegenden praktischen Anweisungen gehört worden —

— entweder per Fernkopie (Fax: (352) 43 37 66)

— oder als Anhang eines E-Mails (E-Mail-Adresse: [ecj.registry@curia.eu.int](mailto:ecj.registry@curia.eu.int)).

2. Bei der Übermittlung per E-Mail wird nur eine gescannte Kopie der unterzeichneten Urschrift angenommen. Eine einfache elektronische Datei oder eine Datei mit einer elektronischen Signatur oder einem per Computer erstellten Faksimile der Unterschrift erfüllt nicht die Bedingungen des Artikels 37 § 6 der Verfahrensordnung.

Es ist wünschenswert, dass die Dokumente mit einer Auflösung von 300 DPI gescannt und möglichst mittels der Computerprogramme Acrobat oder Readiris 7 Pro im PDF-Format (Bilder und Text) eingereicht werden.

3. Die Einreichung eines Schriftstücks per Fernkopie oder E-Mail ist für die Wahrung einer Frist nur dann maßgebend, wenn die unterzeichnete Urschrift spätestens innerhalb der in Artikel 37 § 6 der Verfahrensordnung genannten Frist von zehn Tagen nach dieser Einreichung bei der Kanzlei eingeht. Die unterzeichnete Urschrift ist unverzüglich, unmittelbar nach Übermittlung der Kopie abzuschicken, ohne dass an ihr irgendwelche Korrekturen oder Änderungen, seien sie auch noch so unbedeutend, vorgenommen werden. Bei Abweichungen zwischen der unterzeichneten Urschrift und der zuvor eingereichten Kopie wird nur der Tag des Eingangs der unterzeichneten Urschrift berücksichtigt.

4. In der Erklärung einer Partei gemäß Artikel 38 § 2 der Verfahrensordnung, dass sie mit Zustellungen an sie mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel einverstanden ist, sind die Faxnummer und/oder die E-Mail-Adresse anzugeben, an die die Kanzlei die Zustellungen vornehmen kann. Der Computer des Empfängers muss über ein geeignetes Programm (z.B. Acrobat oder Readiris 7 Pro) verfügen, um die Zustellungen der Kanzlei, die im PDF-Format erfolgen, visualisieren zu können.

#### ZUR EINREICHUNG DER SCHRIFTSÄTZE

5. Die Schriftsätze und sonstigen Schriftstücke sind von den Parteien so einzureichen (\*), dass sie vom Gerichtshof elektronisch verwaltet und insbesondere gescannt und mit Texterkennungsprogrammen bearbeitet werden können.

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

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

6. Die erste Seite des Schriftsatzes sollte folgende Angaben enthalten:

1. die Bezeichnung des Schriftsatzes (Klageschrift, Rechtsmittelschrift, Klageantwortung, Rechtsmittelantwortung, Erwiderung, Gegenerwiderung, Antrag auf Zulassung als Streithelfer, Streithilfeschriftsatz, Stellungnahme zum Streithilfeschriftsatz, Einrede der Unzulässigkeit usw.).

Wird in einer Rechtsmittelantwortung die vollständige oder teilweise Aufhebung der Entscheidung des Gerichts aufgrund eines in der Rechtsmittelschrift nicht geltend gemachten Rechtsmittelgrundes beantragt, so ist bei der Bezeichnung des Schriftsatzes anzugeben, dass es sich um eine Rechtsmittelantwortung mit Anschlussrechtsmittel handelt;

2. die Nummer der Rechtssache (C-.../...), sofern von der Kanzlei bereits mitgeteilt;
3. den Namen des Klägers und des Beklagten sowie bei Rechtsmitteln die Angabe der angefochtenen Entscheidung und der Parteien des Verfahrens vor dem Gericht;

4. den Namen der Partei, für die der Schriftsatz eingereicht wird.

7. Jeder Absatz des Schriftsatzes ist zu nummerieren.

8. Die Unterschrift des Bevollmächtigten oder Anwalts der betreffenden Partei befindet sich am Schluss des Schriftsatzes.

#### ZU STRUKTUR UND INHALT DER WICHTIGSTEN SCHRIFTSÄTZE

##### A. Klagen

##### Klageschrift

9. Die Klageschrift muss den in Artikel 38 §§ 1 und 2 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
10. Die Klageschrift beginnt mit folgenden Angaben:
  1. Name und Wohnsitz des Klägers;
  2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Klägers;
  3. Bezeichnung des oder der Beklagten;
  4. Erklärungen gemäß Artikel 38 § 2 (Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder Einverständnis mit Zustellungen mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel).
11. Einer Nichtigkeitsklage ist eine Kopie des angefochtenen Rechtsakts beizufügen, der als solcher kenntlich zu machen ist.

(\*) Die Postanschrift des Gerichtshofes lautet:  
Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften  
L-2925 LUXEMBURG.

12. Es empfiehlt sich, der Klageschrift eine Zusammenfassung der Klagegründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Artikel 16 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung im Amtsblatt durch die Kanzlei zu erleichtern. Diese Zusammenfassung sollte nicht länger sein als zwei Seiten.

13. Am Anfang oder am Ende der Klageschrift sind die Anträge des Klägers genau anzugeben.

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

15. Die Rechtsausführungen sollten anhand der geltend gemachten Klagegründe gegliedert sein. Es empfiehlt sich, nach der Darstellung des Sachverhalts die geltend gemachten Klagegründe in kurzer und schematischer Form anzugeben.

#### *Klagebeantwortung*

16. Die Klagebeantwortung muss den in Artikel 40 § 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.

17. Die Klagebeantwortung beginnt außer mit der Rechtsachennummer und der Bezeichnung des Klägers mit folgenden Angaben:

1. Name und Wohnsitz des Beklagten;

2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Beklagten;

3. Erklärungen zur Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder zum Einverständnis mit Zustellungen mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel (Artikel 40 § 1 Absatz 2 der Verfahrensordnung).

18. Am Anfang oder am Ende der Klagebeantwortung sind die Anträge des Beklagten genau anzugeben.

19. Die Ausführungen sollten so weit wie möglich anhand der in der Klageschrift geltend gemachten Klagegründe gegliedert sein.

20. Der tatsächliche oder rechtliche Rahmen wird in der Klagebeantwortung nur insoweit wiedergegeben, als seine Darstellung in der Klageschrift bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten von Tatsachen, die von der Gegenseite behauptet werden, hat ausdrücklich und unter genauer Angabe der betreffenden Tatsache zu erfolgen.

#### *Erwiderung und Gegenerwiderung*

21. In der Erwiderung und der Gegenerwiderung ist der tatsächliche oder rechtliche Rahmen nur insoweit wiederzugeben, als seine Darstellung in den vorhergehenden Schriftsätzen bestritten wird oder ausnahmsweise der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.

#### *Streithilfeschriftsatz*

22. Im Streithilfeschriftsatz sind nur neue Argumente vorzubringen, die die unterstützte Partei nicht geltend gemacht hat. Er kann sich auf eine bloße Bezugnahme auf die übrigen Argumente beschränken.

Der tatsächliche oder rechtliche Rahmen ist im Streithilfeschriftsatz nur insoweit wiederzugeben, als seine Darstellung in den Schriftsätzen der Parteien bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.

## **B. Rechtsmittel**

#### *Rechtsmittelschrift*

23. Die Rechtsmittelschrift muss den in Artikel 112 § 1 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.

24. Die Rechtsmittelschrift beginnt mit folgenden Angaben:

1. Name und Wohnsitz des Rechtsmittelführers;

2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts des Klägers;

3. Bezeichnung der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts (Art, Spruchkörper, Datum und Nummer der Rechtssache) und der Parteien des Verfahrens vor dem Gericht;

4. Datum, an dem die Entscheidung des Gerichts dem Rechtsmittelführer zugestellt worden ist;

5. Erklärungen zur Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder zum Einverständnis mit Zustellungen mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel.

25. Eine Kopie der mit dem Rechtsmittel angefochtenen Entscheidung des Gerichts ist der Rechtsmittelschrift beizufügen.

26. Es empfiehlt sich, der Rechtsmittelschrift eine Zusammenfassung der Rechtsmittelgründe und wesentlichen Argumente beizufügen, die dazu dient, die Abfassung der in Artikel 16 § 6 der Verfahrensordnung vorgesehenen Mitteilung im Amtsblatt zu erleichtern. Diese Zusammenfassung sollte nicht länger sein als zwei Seiten.
27. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelschrift sind die Anträge des Rechtsmittelführers genau anzugeben (Artikel 113 § 1 der Verfahrensordnung).
28. Es ist im Allgemeinen nicht erforderlich, die Vorgeschichte und den Gegenstand des Rechtsstreits zu schildern; es genügt, auf die Entscheidung des Gerichts Bezug zu nehmen.
29. Die Rechtsausführungen sollten anhand der geltend gemachten Rechtsmittelgründe, insbesondere der geltend gemachten Rechtsfehler, gegliedert sein. Es empfiehlt sich, diese Rechtsmittelgründe am Anfang der Rechtsmittelschrift in kurzer und schematischer Form anzugeben.
- Rechtsmittelbeantwortung*
30. Die Rechtsmittelbeantwortung muss den in Artikel 115 § 2 der Verfahrensordnung vorgeschriebenen Inhalt aufweisen.
31. Zu Beginn der Rechtsmittelbeantwortung sind neben der Nummer der Rechtssache und dem Namen des Rechtsmittelführers folgende Angaben zu machen:
1. Name und Wohnsitz der Partei, die sie vorlegt;
  2. Name und Eigenschaft des Bevollmächtigten oder Anwalts dieser Partei;
  3. Datum, an dem die Rechtsmittelschrift der Partei zugestellt worden ist;
  4. Erklärungen zur Zustellungsanschrift in Luxemburg und/oder zum Einverständnis mit Zustellungen mittels Fernkopierer oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel.
32. Am Anfang oder am Ende der Rechtsmittelbeantwortung sind die Anträge der Partei, die sie vorlegt, genau anzugeben.
33. Wird in einer Rechtsmittelbeantwortung die vollständige oder teilweise Aufhebung der Entscheidung des Gerichts aufgrund eines in der Rechtsmittelschrift nicht geltend gemachten Rechtsmittelgrundes beantragt, so ist dies in der Überschrift des Schriftsatzes anzugeben („Rechtsmittelbeantwortung mit Anschlussrechtsmittel“).
34. Die Rechtsausführungen sollten so weit wie möglich anhand der vom Rechtsmittelführer geltend gemachten

Rechtsmittelgründe und/oder gegebenenfalls der im Anschlussrechtsmittel geltend gemachten Gründe gegliedert sein.

35. Da der tatsächliche und rechtliche Rahmen bereits Gegenstand des angefochtenen Urteils war, ist er in der Rechtsmittelbeantwortung nur ganz ausnahmsweise wiederzugeben, soweit seine Darstellung in der Rechtsmittelschrift bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Das Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.

#### *Erwiderung und Gegenerwiderung*

36. In der Erwiderung und der Gegenerwiderung wird der tatsächliche oder rechtliche Rahmen im Allgemeinen nicht mehr wiedergegeben. Ein Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.

#### *Streithilfeschriftsatz*

37. Im Streithilfeschriftsatz sind nur neue Argumente vorzubringen, die die unterstützte Partei nicht geltend gemacht hat. Er kann sich auf eine bloße Bezugnahme auf die übrigen Argumente beschränken.

Der tatsächliche oder rechtliche Rahmen ist im Streithilfeschriftsatz nur insoweit wiederzugeben, als seine Darstellung in den Schriftsätzen der Parteien bestritten wird oder der Erläuterung bedarf. Ein Bestreiten hat ausdrücklich und unter genauer Angabe des betreffenden tatsächlichen oder rechtlichen Gesichtspunkts zu erfolgen.

#### ZUR EINREICHUNG VON ANLAGEN ZU DEN SCHRIFTSÄTZEN

38. Die der Prüfung durch den Gerichtshof unterbreiteten Rechtsausführungen müssen in den Schriftsätzen und nicht in den Anlagen enthalten sein.
39. Einem Schriftsatz sind nur diejenigen Schriftstücke als Anlage beizufügen, die in ihm erwähnt werden und zum Beweis oder zur Erläuterung seines Inhalts erforderlich sind.
40. Anlagen werden nur entgegengenommen, wenn sie mit einem Anlagenverzeichnis eingereicht werden (Artikel 37 § 4 der Verfahrensordnung). Dieses Verzeichnis muss für jede Anlage folgende Angaben enthalten:
1. Nummer der Anlage;
  2. kurze Beschreibung der Anlage mit Angabe ihrer Art (z. B. „Schreiben“ mit Angabe des Datums, des Verfassers, des Adressaten und der Seitenzahl);

3. Angabe der Seite des Schriftsatzes und der Nummer des Absatzes, in dem das Schriftstück erwähnt ist und der dessen Einreichung rechtfertigt.

41. Werden Kopien von gerichtlichen Entscheidungen, Rechtsliteratur oder Gesetzgebungsakten zur etwaigen Verwendung durch den Gerichtshof als Anlage zu einem Schriftsatz vorgelegt, so sind sie von den sonstigen Anlagen zu trennen.
42. Bei Bezugnahmen auf ein vorgelegtes Dokument sind die Nummer der Anlage, wie sie im betreffenden Verzeichnis der Anlagen aufgeführt ist, und der Schriftsatz, zu dem die Anlage vorgelegt wird, anzugeben. Im Rahmen eines Rechtsmittels ist, wenn das Dokument bereits dem Gericht vorgelegt worden war, auch die vor dem Gericht verwendete Bezeichnung des Dokuments anzugeben.

#### ZU ABFASSUNG UND LÄNGE DER SCHRIFTSÄTZE

43. Im Interesse der Verfahrensbeschleunigung sollte der Verfasser eines Schriftsatzes insbesondere Folgendes beachten:

- Der Schriftsatz ist die Grundlage für das Studium der Akten; um dieses Studium zu erleichtern, muss er gegliedert, prägnant und frei von Wiederholungen sein.
- Der Schriftsatz wird im Allgemeinen übersetzt; um die Übersetzung zu erleichtern und für ihre größtmögliche Zuverlässigkeit zu sorgen, empfiehlt es sich, Sätze von einfacher Struktur sowie ein einfaches und präzises Vokabular zu verwenden.
- Die für die Übersetzung erforderliche Zeit und die Dauer des Aktenstudiums hängen von der Länge der eingereichten Schriftsätze ab; je kürzer die Schriftsätze sind, desto schneller wird die Rechtssache bearbeitet.

44. Nach den Erfahrungen des Gerichtshofes kann sich ein sachdienlicher Schriftsatz, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, auf 10 bis 15 Seiten und eine Erwiderung, Gegenerwiderung oder Rechtsmittelbeantwortung auf 5 bis 10 Seiten beschränken.

#### ZUM ANTRAG AUF ENTSCHEIDUNG EINER RECHTSSACHE IM BESCHLEUNIGTEN VERFAHREN

45. Die Partei, die gemäß Artikel 62a der Verfahrensordnung mit besonderem Schriftsatz eine Entscheidung des Gerichtshofes im beschleunigten Verfahren beantragt, hat die besondere Dringlichkeit der Rechtssache kurz zu begründen. Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, fünf Seiten nicht überschreiten.
46. Da das beschleunigte Verfahren im Wesentlichen mündlich abläuft, muss der Antragsteller seinen Schriftsatz auf eine kurze Darstellung der geltend gemachten Angriffs- und Verteidigungsmittel beschränken. Ein solcher Schriftsatz sollte,

wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zehn Seiten nicht überschreiten.

#### ZU ANTRÄGEN AUF EINREICHUNG EINER ERWIDERUNG IN RECHTSMITTELVERFAHREN

47. Auf Antrag kann der Präsident die Einreichung einer Erwiderung gestatten, wenn dies erforderlich ist, um dem Rechtsmittelführer zu ermöglichen, seinen Standpunkt zu Gehör zu bringen, oder um die Entscheidung über das Rechtsmittel vorzubereiten.

Ein solcher Antrag sollte, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, zwei bis drei Seiten nicht überschreiten und muss sich darauf beschränken, in kurzer Form die speziellen Gründe anzugeben, aus denen der Rechtsmittelführer eine Erwiderung für erforderlich hält. Der Antrag muss aus sich heraus verständlich sein, ohne dass es einer Heranziehung der Rechtsmittelschrift oder der Rechtsmittelbeantwortung bedarf.

#### ZU ANTRÄGEN AUF DURCHFÜHRUNG EINER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG

48. Der Gerichtshof kann beschließen, keine mündliche Verhandlung durchzuführen, wenn keine Partei beantragt hat, gehört zu werden (Artikel 44a und 120 der Verfahrensordnung). In der Praxis wird eine mündliche Verhandlung ohne einen solchen Antrag nur selten durchgeführt.

Im Antrag sind die Gründe aufzuführen, aus denen die Partei gehört werden möchte. Diese Begründung muss sich aus einer konkreten Beurteilung der Zweckmäßigkeit einer mündlichen Verhandlung für die betreffende Partei ergeben, und es ist anzugeben, in Bezug auf welche Aktenbestandteile oder Ausführungen diese Partei eine eingehendere Darlegung oder Widerlegung in einer mündlichen Verhandlung für erforderlich hält. Eine allgemeine Begründung unter Bezugnahme auf die Bedeutung der Rechtssache oder die zu behandelnden Fragen genügt nicht.

#### ZU VORBEREITUNG UND ABLAUF DER MÜNDLICHEN VERHANDLUNG

49. Vor Beginn der Sitzung werden die Bevollmächtigten oder Anwälte zu einer kurzen Unterredung mit dem Spruchkörper über die Gestaltung der Sitzung gebeten. Der Berichterstatter und der Generalanwalt können bei dieser Gelegenheit die Punkte angeben, deren Behandlung in den mündlichen Ausführungen ihnen wünschenswert erscheint.
50. Die Dauer der mündlichen Ausführungen ist auf *maximal* 30 Minuten vor dem Plenum, der Großen Kammer und einer Kammer mit fünf Richtern und auf *maximal* 15 Minuten vor einer Kammer mit drei Richtern beschränkt. Die Dauer der mündlichen Ausführungen eines Streithelfers ist vor allen Spruchkörpern auf *maximal* 15 Minuten beschränkt.

Eine Verlängerung der Redezeit kann ausnahmsweise auf Antrag gewährt werden, der eingehend zu begründen und an den Präsidenten des betreffenden Spruchkörpers zu richten ist. Ein solcher Antrag muss so früh wie möglich beim Gerichtshof eingehen; er kann nur berücksichtigt werden, wenn er spätestens zwei Wochen vor der Sitzung eingeht.

In der Einladung zur Sitzung werden die Bevollmächtigten und Anwälte aufgefordert, der Kanzlei die voraussichtliche Dauer ihrer mündlichen Ausführungen mitzuteilen. Die gemachten Angaben dienen zur Planung der Tätigkeit des Gerichtshofes und der Kammern, und die angekündigten Redezeiten dürfen nicht überschritten werden.

51. Die mitwirkenden Richter und der Generalanwalt verfügen aufgrund der Schriftsätze bereits über eine gute Kenntnis der Rechtssache, ihres Gegenstands und des Vorbringens der Parteien. Die mündlichen Ausführungen dienen nicht dazu, den Standpunkt einer Partei erneut darzulegen, sondern sollen die Punkte hervorheben, die der Bevollmächtigte oder Anwalt für besonders wichtig hält, insbesondere die Punkte, die in einem etwaigen Antrag auf Durchführung einer mündlichen Verhandlung angesprochen wurden (siehe oben, Nr. 48). Die Wiederholung von Ausführungen, die bereits in den Schriftsätzen enthalten sind, ist zu vermei-

den; es genügt, wenn nötig, bei den mündlichen Ausführungen auf sie zu verweisen.

Es empfiehlt sich, zu Beginn der mündlichen Ausführungen deren Gliederung anzugeben.

52. Die Mitglieder des Spruchkörpers folgen den mündlichen Ausführungen sehr oft in der simultan gedolmetschten Fassung. Um das Dolmetschen zu ermöglichen, ist es erforderlich, in einem natürlichen Rhythmus und langsam zu sprechen sowie kurze, einfach aufgebaute Sätze zu verwenden.

Es wird davon abgeraten, einen vorformulierten Text zu vorlesen. Es ist vorzuziehen, sich auf gut gegliederte Notizen zu stützen. Werden die mündlichen Ausführungen jedoch schriftlich vorbereitet, so empfiehlt es sich, bei der Abfassung des Textes zu berücksichtigen, dass er mündlich vorgetragen werden muss und deshalb einem Vortrag möglichst nahe kommen sollte. Um das Dolmetschen zu erleichtern, werden die Bevollmächtigten und Anwälte ersucht, gegebenenfalls den Text oder die schriftliche Grundlage ihrer mündlichen Ausführungen vorab per Fernkopierer der Dolmetscherabteilung (Fax: (352) 4303-3697) zu übermitteln.

Geschehen zu Luxemburg am 15. Oktober 2004.