

**Hinweise für die Prozessvertreter für das schriftliche und das mündliche
Verfahren vor dem
EFTA-Gerichtshof**

Hinweise für die Prozessvertreter für das schriftliche und das mündliche Verfahren vor dem EFTA-Gerichtshof

Einführung

Das Verfahren vor dem EFTA-Gerichtshof mag vielen Juristen nicht vertraut sein, da es sich von jenen der nationalen Gerichte unterscheidet.

Die Gerichtssprache ist Englisch; infolgedessen sind Beschlüsse und Sitzungsberichte in englischer Sprache abgefasst. In Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens werden Urteile in die Sprache des vorlegenden nationalen Gerichts übersetzt. Beide Sprachfassungen sind verbindlich.

Die Tätigkeit des Gerichtshofs ist durch verschiedene internationale Rechtsakte geregelt. Artikel 108 Absatz 2 des EWR-Abkommens sieht die Einsetzung des Gerichtshofs vor und definiert seine Hauptaufgaben. Der Rechtsakt zur formellen Errichtung des Gerichtshofs ist jedoch das Abkommen zwischen den EFTA-Staaten zur Errichtung einer Überwachungsbehörde und eines Gerichtshofs (im Folgenden: Überwachungsbehörde/Gerichtshof-Abkommen – ÜGA). Protokoll 5 dieses Abkommens enthält die Satzung des Gerichtshofs. Auf der Grundlage des ÜGA wurde die Verfahrensordnung des Gerichtshofs vom Gerichtshof verabschiedet und von den EFTA-Staaten gebilligt.

Die Verfahren des Gerichtshofs orientieren sich im Wesentlichen an den entsprechenden Verfahren des Gerichtshofs der Europäischen Union (im Folgenden: EuGH) und des Gerichts der Europäischen Union, die ihren Sitz ebenfalls in Luxembourg haben. Der Gerichtshof besteht aus drei von den EFTA-Staaten nominierten Richtern und tagt immer als Plenum.

Am 1. August 2021 trat die neue Verfahrensordnung des Gerichtshofs in Kraft. Es handelt sich dabei um die erste grössere Überarbeitung der Verfahrensordnung seit der Errichtung des Gerichtshofs. Entsprechend wurden die Hinweise für die Prozessvertreter im Einklang mit der neuen Verfahrensordnung auf den neuesten Stand gebracht.

A. Allgemeines

1. Arten und Stadien des Verfahrens vor dem Gerichtshof

Es gibt im Wesentlichen zwei Arten von Verfahren vor dem Gerichtshof:

- (1) Direktklagen
- (2) Gutachten

Direktklagen werden durch eine direkt beim Gerichtshof eingereichte Klageschrift eines EFTA-Staates, der EFTA-Überwachungsbehörde oder einer natürlichen oder juristischen Person (vgl. Artikel 31, 32, 36 und 37 ÜGA) erhoben. Anträge auf Erstellung eines *Gutachtens* zur Auslegung des EWR-Rechts werden dem Gerichtshof von einem nationalen Gericht im Rahmen eines bei ihm anhängigen Verfahrens vorgelegt (vgl. Artikel 34 ÜGA).

Verfahren vor dem Gerichtshof gliedern sich in ein schriftliches und ein mündliches Verfahren (Artikel 18 der Satzung). Das *schriftliche Verfahren* umfasst die Übermittlung der Klageschriften, Klagebeantwortungen, Schriftsätze und Stellungnahmen und gegebenenfalls der Repliken sowie aller zur Unterstützung vorgelegten Belegstücke und Urkunden an die Parteien. Das *mündliche Verfahren* umfasst die mündliche Verhandlung vor dem Gerichtshof, in der die Anwälte und Bevollmächtigten ihre mündlichen Ausführungen vorbringen.

Der Kanzler benachrichtigt die Regierungen der EFTA-Staaten, die EFTA-Überwachungsbehörde, die Union (EU-Mitgliedstaaten) und die Europäische Kommission, wenn ein Fall beim Gerichtshof anhängig ist (Artikel 20 der Satzung). Diese Parteien können beim Gerichtshof Schriftsätze oder schriftliche Stellungnahmen einreichen und sich am mündlichen Verfahren beteiligen. In der Praxis nehmen die EFTA-Überwachungsbehörde und die Europäische Kommission an allen bedeutsamen Verfahren vor dem Gerichtshof teil.

2. Vertretung der Parteien

a. Direktklagen

Gemäss Artikel 17 der Satzung müssen sich die Parteien von einem Prozessvertreter vertreten lassen. Die EFTA-Staaten, die EFTA-Überwachungsbehörde, die Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die

Europäische Kommission (im Folgenden: Regierungen und Institutionen; in Artikel 1 Buchstabe f der Verfahrensordnung definiert als „Beteiligte“) werden von ihren Bevollmächtigten vertreten, während andere Parteien sich von einem Anwalt vertreten lassen müssen, der bei einem Gericht eines EFTA-Staats oder EU-Mitgliedstaats zugelassen sein muss.

Vom Vertretungszwang ausgenommen sind Anträge auf Prozess-kostenhilfe (vgl. A.4) sowie, unter bestimmten Umständen, Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens (vgl. Artikel 91 Absatz 3 der Verfahrensordnung).

Anwälte legen eine Urkunde vor, mit der ihre Berechtigung, vor einem Gericht eines Vertragsstaats des EWR-Abkommens aufzutreten, bescheinigt wird. Eine Kopie des Personalausweises des Anwalts ist dafür ausreichend, wobei eine Übersetzung ins Englische gefordert werden kann, wenn das Originaldokument nicht in englischer Sprache abgefasst ist. Prozessvertreter legen dem Gerichtshof ausserdem eine Urkunde – gewöhnlich in Form einer Vollmacht – vor, durch welche die Ermächtigung des Anwalts zur Vertretung der betreffenden Partei bescheinigt wird (Artikel 100 der Verfahrensordnung). Alle Unterlagen müssen in englischer Sprache oder zusammen mit einer englischen Übersetzung vorgelegt werden.

b. Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens

Die Vertretungsbefugnis in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens unterscheidet sich geringfügig. Jede Person, die berechtigt ist, eine Partei im Verfahren vor dem nationalen Gericht zu vertreten, darf dies auch vor dem Gerichtshof. Dementsprechend können sich die Parteien, wenn die für Verfahren vor dem nationalen Gericht geltenden Verfahrensregeln keine Vertretung der Parteien durch Prozessvertreter verlangen, selbst vertreten (Artikel 91 Absatz 3 der Verfahrensordnung).

In Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens wird für die Parteien des Verfahrens von der Verpflichtung zur Vorlage einer Vollmacht abgesehen, weil davon ausgegangen wird, dass das nationale Gericht die Prozessvertreter überprüft und zugelassen hat. Sollte jedoch eigens für das Verfahren vor dem Gerichtshof ein zusätzlicher Prozessvertreter bestellt werden, ist eine Vollmacht vorzulegen.

3. Sprachenregelung

Die Gerichtssprache ist Englisch. Dies bedeutet, dass Englisch (i) die Arbeitssprache des Gerichtshofs und (ii) die Sprache jeder einzelnen Rechtssache ist. Daher wird die englische Sprache für das gesamte Verfahren einschliesslich der Beratungen, Protokolle und Entscheidungen des Gerichtshofs verwendet (Artikel 29 Absatz 1 der Verfahrensordnung).

Englisch ist im schriftlichen und im mündlichen Verfahren zu verwenden, sofern nichts anderes bestimmt ist (Artikel 29 Absatz 2 der Verfahrensordnung). Alle Unterlagen müssen in englischer Sprache oder zusammen mit einer englischen Übersetzung vorgelegt werden. Der Gerichtshof kann von dieser Vorgabe abweichen oder zulassen, dass sich die Übersetzung auf einen Auszug beschränkt (Artikel 29 Absätze 3 und 4 der Verfahrensordnung).

Bei *Direktklagen* kann der Gerichtshof einer Partei oder einem Streithelfer bei Bedarf auf Antrag gestatten, während der mündlichen Verhandlung Erklärungen in einer Amtssprache eines EFTA-Staates oder der Europäischen Union abzugeben und in dieser Sprache vom Gerichtshof angesprochen zu werden. Diese Ausnahmeregelung gilt nicht für das schriftliche Verfahren. Zudem ist ein solcher Antrag spätestens *drei Wochen vor Beginn* der mündlichen Verhandlung (Artikel 29 Absatz 5 der Verfahrensordnung), vorzugsweise wesentlich früher, einzureichen. Dies gilt nicht für Beteiligte im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe f der Verfahrensordnung.

In Verfahren zur Erstellung eines *Gutachtens* sind nationale Gerichte berechtigt, Anträge auf Erstellung eines Gutachtens und dazugehörige Unterlagen in ihrer Sprache einzureichen. Der Gerichtshof veranlasst die Übersetzung des Antrags ins Englische (Artikel 30 Absatz 1 der Verfahrensordnung). Die Prozessparteien vor dem nationalen Gericht können ausserdem ihre schriftlichen Stellungnahmen in der Sprache der Rechtssache vor diesem Gericht einreichen (Artikel 30 Absatz 2 der Verfahrensordnung).

Die Parteien des Ausgangsrechtsstreits sind berechtigt, sich in der Sprache dieses Verfahrens an den Gerichtshof zu wenden und von diesem in dieser Sprache angesprochen zu werden, sofern sie den Gerichtshof spätestens *drei Wochen vor* der mündlichen Verhandlung, vorzugsweise wesentlich früher, davon in Kenntnis setzen, dass sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten (Artikel 30 Absatz 4 der Verfahrensordnung). Alle anderen Parteien

müssen sich grundsätzlich in englischer Sprache an den Gerichtshof wenden und werden von diesem auch in dieser Sprache angesprochen. Entsprechend sind die mündlichen Ausführungen der EFTA-Staaten, der EU-Mitgliedstaaten, der EFTA-Überwachungsbehörde und der Kommission in englischer Sprache vorzubringen.

In der Praxis geben sogar Personen, die zur Verwendung einer anderen Sprache berechtigt wären, bei Ausführungen vor dem Gerichtshof der englischen Sprache den Vorzug. Durch die Verwendung des Englischen kann eine Verdolmetschung vermieden werden, was zu einem flüssigen und spontanen Fortgang des Verfahrens beiträgt. Überdies geht der Vorteil dessen, dass sich die Prozessvertreter ihrer Muttersprache bedienen können, durch die Verdolmetschung weitgehend verloren. Daher empfehlen sich in der Regel gründlich vorbereitete mündliche Ausführungen in englischer Sprache (zu mündlichen Ausführungen vgl. auch C.4).

Urteile in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens ergehen in englischer Sprache sowie in der Sprache des nationalen Verfahrens. Beide Sprachfassungen sind verbindlich.

4. Kosten und Prozesskostenhilfe

a. Kosten

Verfahren vor dem Gerichtshof sind insofern kostenfrei, als in der Regel keine Gebühren oder sonstige Abgaben an den Gerichtshof zu zahlen sind. Die in den Artikeln 120 bis 128 der Verfahrensordnung genannten Kosten beschränken sich auf erstattungsfähige Kosten, beispielsweise die Vergütung der Bevollmächtigten, Beistände und Anwälte einschliesslich deren Reise- und Aufenthaltskosten sowie Leistungen an Zeugen und Sachverständige (Artikel 126 der Verfahrensordnung).

Bei *Direktklagen* ist die unterliegende Partei zur Tragung der Kosten zu verurteilen. Das bedeutet, dass sie die eigenen Kosten und die der anderen Parteien zu tragen hat. Regierungen und Institutionen, die schriftliche Stellungnahmen eingereicht haben, tragen ihre eigenen Kosten. Je nach den Umständen der Rechtssache kann der Gerichtshof anordnen, dass die Parteien ihre eigenen Kosten ganz oder teilweise tragen müssen; es kann sogar auf eine Kostenpflicht der obsiegenden Partei erkannt werden. Um Kosten zugesprochen zu bekommen, muss die obsiegende Partei ein

diesbezügliches Ersuchen in einem ihrer Anträge vorgebracht haben. Werden keine entsprechenden Anträge gestellt, so trägt jede Partei ihre eigenen Kosten (Artikel 121 der Verfahrensordnung).

In Verfahren zur Erstellung eines *Gutachtens* befindet das nationale Gericht über die Kostentragung der Parteien des Ausgangsrechtsstreits (Artikel 96 der Verfahrensordnung). Der Gerichtshof verweist daher die Entscheidung darüber in seinem Urteil in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens an das nationale Gericht, das den Antrag auf Erstellung eines Gutachtens gestellt hat. Demzufolge tragen Regierungen und Institutionen, die vor dem Gerichtshof schriftlich oder mündlich Stellungnahmen abgegeben haben, aber keine Parteien des nationalen Verfahrens sind, ihre eigenen Kosten.

b. Prozesskostenhilfe

Artikel 49 Absatz 1 der Verfahrensordnung sieht die Möglichkeit von Prozesskostenhilfe vor. Eine Partei kann beim Gerichtshof jederzeit die Bewilligung von Prozesskostenhilfe beantragen, wenn sie „vollständig oder teilweise ausserstande ist, die Kosten des Verfahrens“ zu tragen. Das Recht auf einen solchen Antrag ist nicht an die Art der Klage oder des Verfahrens gebunden. Zur Ermittlung der Bedürftigkeit muss der Betroffene dem Gerichtshof alle sachdienlichen Informationen und insbesondere eine diesbezügliche Bescheinigung der zuständigen Stelle vorlegen.

Wird vor Verfahrensbeginn Prozesskostenhilfe beantragt, muss die betreffende Partei eine kurze Beschreibung des Antragsgegenstands geben, damit der Gerichtshof prüfen kann, ob der Antrag nicht offensichtlich unbegründet ist. Die Partei muss im Stadium der Beantragung von Prozesskostenhilfe nicht anwaltlich vertreten zu sein.

Die Gewährung von Prozesskostenhilfe schliesst nicht aus, dass der Empfänger zur Tragung der Kosten der Rechtssache verurteilt wird.

B. Schriftliches Verfahren

1. Zweck des schriftlichen Verfahrens

Unbeschadet der Art des Verfahrens (Direktklage oder Gutachten) verfolgt das schriftliche Verfahren stets denselben Zweck, nämlich dem Gerichtshof eine erschöpfende Darstellung des Sachverhalts, der Vorbringen und Ausführungen der Parteien und der Anträge zu geben. Tatsächlich ist der schriftliche Verfahrensabschnitt der *Hauptteil des Verfahrens* vor dem Gerichtshof. Die mündliche Verhandlung dient im Grunde nur zur Ergänzung der Schriftsätze, nicht als Ersatz für diese.

2. Ablauf des schriftlichen Verfahrens

Der Ablauf des *schriftlichen Verfahrens* ist je nach Art des Verfahrens unterschiedlich.

Bei *Direktklagen* kann jede Partei zwei Schriftsätze einreichen: Der Antragsteller legt eine Klageschrift vor und kann eine Erwiderung einreichen, während der Beklagte eine Klagebeantwortung und eine Gegenerwiderung vorlegen kann (Artikel 101 bis 109 der Verfahrensordnung).

Die EFTA-Staaten und EU-Mitgliedstaaten, die EFTA-Überwachungsbehörde und die Europäische Kommission können innerhalb einer obligatorischen Frist von zwei Monaten, beginnend mit der Benachrichtigung über die Rechtssache, schriftliche Stellungnahmen abgeben (Artikel 20 der Satzung). In Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens gilt dies auch für die Parteien des Ausgangsrechtsstreits (Artikel 90 Absatz 1 der Verfahrensordnung).

Bei beiden Verfahrensarten kann der Gerichtshof von den Parteien weitere schriftliche Auskünfte oder Stellungnahmen verlangen.

3. Einreichung der Schriftsätze

Alle Schriftsätze sind zur Eintragung in das Register gemäss Artikel 54 der Verfahrensordnung bei der Kanzlei des Gerichtshofs einzureichen. Die Urschrift

ist vom Prozessvertreter der jeweiligen Partei zu unterzeichnen. Alle beige-brachten Unterlagen müssen zusammen mit einer Aufstellung der Unterlagen dem entsprechenden Schriftsatz als Anlage beigelegt werden.

Es wird empfohlen, Schriftsätze über e-EFTACourt, das elektronische Datenübermittlungssystem des Gerichtshofs, einzureichen, da dieses die sicherste und effizienteste Möglichkeit zur Einreichung von Dokumenten bietet und die Übersendung der Originalschriften per Post erübrigt. Benutzerkonten können durch Eingabe der erforderlichen Informationen auf <https://eftacourt.int/e-eftacourt/> erstellt werden. Personen, die sich online registriert haben, erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, zur abschließenden Einrichtung des Benutzerkontos die Kopie eines gültigen Ausweisdokuments per E-Mail an registry@eftacourt.int zu übersenden.

Fragen zum Registrierungsvorgang sind per E-Mail an die Kanzlei des Gerichtshofs (registry@eftacourt.int) zu richten.

Schriftsätze können auch per E-Mail (registry@eftacourt.int) an die Kanzlei übermittelt werden. In diesen Fällen ist ein unterzeichnetes physisches Original des Schriftsatzes zusammen mit allen Begleitdokumenten spätestens zehn Tage danach bei der Kanzlei einzureichen (Artikel 54 Absatz 7 der Verfahrensordnung).

Es wird empfohlen, die physischen Originale per Kurierdienst oder eingeschrieben zu übermitteln. Treffen die Originale nicht binnen zehn Tagen ein, geht der Gerichtshof davon aus, dass die Schriftsätze nicht zum Zeitpunkt des E-Mail-Versands eingereicht wurden.

4. Länge der Schriftsätze

Maximale Seitenzahlen pro Schriftsatz:

- 50 Seiten für Klageschrift und Klagebeantwortung;
- 25 Seiten für Erwiderung und Gegenerwiderung;
- 20 Seiten für eine Einrede wegen Unzulässigkeit und Stellungnahmen hierzu;
- 20 Seiten für einen Streithilfeschriftsatz und 15 Seiten für Stellungnahmen hierzu;
- 50 Seiten für schriftliche Stellungnahmen gemäss Artikel 20 der Satzung.

Für den Text ist eine gängige Schriftart (wie Times New Roman, Courier oder Arial), mit einer Schriftgrösse von mindestens 12 Punkt im Textkörper und

mindestens 10 Punkt in den Fussnoten, zu verwenden. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 und ein horizontaler und vertikaler Rand von mindestens 2,5 cm (oben, unten, links und rechts auf der Seite) vorzusehen.

Die Überschreitung dieser maximalen Seitenzahlen wird nur bei besonders komplexen Rechtsfragen und Sachverhalten genehmigt.

5. Benachrichtigung und Zustellung

a. Zustellungsempfänger

Bei *Direktklagen* werden den Parteien u. a. die folgenden Schriftstücke zugestellt: Klageschriften, Klagebeantwortungen, Erwiderungen, Gegenerwiderungen, Anträge auf einstweilige Anordnung, Anträge auf Zulassung zur Streithilfe und schriftliche Stellungnahmen.

Der Sitzungsbericht mit der Einladung zur mündlichen Verhandlung und der Beschluss oder das Urteil des Gerichtshofs werden den Parteien des Ausgangsverfahrens, allen EFTA- und EU-Staaten, der EFTA-Überwachungsbehörde und der Europäischen Kommission übermittelt.

Über Anträge nationaler Gerichte auf Erstellung eines *Gutachtens* werden die Parteien des Verfahrens vor dem nationalen Gericht, die EFTA-Staaten und EU-Mitgliedstaaten, die EFTA-Überwachungsbehörde und die Europäische Kommission benachrichtigt (Artikel 37 der Verfahrensordnung). Über den Eingang schriftlicher Stellungnahmen in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens werden all diejenigen benachrichtigt, die nach Artikel 20 der Satzung schriftliche Stellungnahmen abgeben können.

In Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens wird kein Sitzungsbericht verfasst.

Der Beschluss bzw. das Urteil des Gerichtshofs wird an die Parteien des Ausgangsrechtsstreits, an alle EFTA-Staaten und EU-Mitgliedstaaten, an die EFTA-Überwachungsbehörde und an die Europäische Kommission übermittelt.

b. Zustellmethoden

Der Gerichtshof stellt Dokumente, wenn möglich, elektronisch zu. Verfahrensbeteiligte werden um Angabe einer E-Mail-Adresse und einer postalischen Zustelladresse ersucht. Hat sich ein Empfänger nicht mit der Zustellung über eEFTACourt einverstanden erklärt, werden Verfahrensschriftstücke, die Fristen auslösen, nach dem Standardversand per E-Mail mittels eingeschriebener Post zugestellt.

6. Verfahrensfristen

Die Verfahrensfristen werden gemäss der Artikel 39 bis 43 der Verfahrensordnung berechnet.

a. Zustellung von Schriftstücken

Fristen werden ausgehend vom Tag der Zustellung berechnet, wobei dieser Tag nicht mitgerechnet wird (Artikel 39 Absatz 1 Buchstabe a der Verfahrensordnung).

b. Fristverlängerung

Alle aufgrund der Verfahrensordnung festgesetzten Fristen können verlängert werden (Artikel 42 Absatz 1 der Verfahrensordnung). Dies *gilt jedoch nicht* für gemäss ÜGA oder Satzung festgesetzte Fristen, insbesondere die Frist zur Einleitung eines Verfahrens (Artikel 36 und 37 ÜGA) oder für die Abgabe von schriftlichen Stellungnahmen (Artikel 20 der Satzung). Der Präsident kann die Frist für die Einreichung einer Klagebeantwortung unter besonderen Umständen auf begründeten Antrag des Beklagten verlängern (Artikel 107 Absatz 3 der Verfahrensordnung). Der begründete Antrag ist innerhalb eines angemessenen Zeitraums vor Ablauf der vorgeschriebenen Frist zu stellen.

Über alle Fristverlängerungsanträge entscheidet der Präsident.

7. Direktklagen

a. Verfahrenseinleitende Klageschriften bei Direktklagen

Eine *Klageschrift* muss den Anforderungen der Artikel 100 und 101 der Verfahrensordnung entsprechen. Artikel 101 Absatz 1 der Verfahrensordnung wird eng ausgelegt. Die Nichtbeachtung dieser

Bestimmungen und anderer vorgeschriebener Bedingungen kann zur formellen Unzulässigkeit der Klageschrift führen.

Werden die in Artikel 100, Artikel 101 Absatz 2 und Artikel 103 der Verfahrensordnung genannten Unterlagen nicht eingereicht, so setzt der Kanzler der betroffenen Partei eine angemessene Frist zur Beibringung. Bei Ausbleiben einer fristgemässen Beibringung der Unterlagen entscheidet der Gerichtshof, ob die Nichtbeachtung dieser Bedingungen die formelle Unzulässigkeit der Klageschrift zur Folge hat (Artikel 105 der Verfahrensordnung).

In Klageschriften sind dem Gerichtshof alle tatsächlichen und rechtlichen Gesichtspunkte vorzutragen, die die Einleitung eines Verfahrens begründen. Gleichzeitig wird in der Klageschrift der Umfang des Verfahrens umrissen. Grundsätzlich ist es nicht gestattet, während des Verfahrens neue Streitgegenstände einzuführen oder die gestellten Anträge zu ergänzen (Artikel 110 der Verfahrensordnung).

b. Zusammenfassung des Vorbringens der Parteien

Es ist erwünscht, in alle Schriftsätze eine höchstens zwei Seiten lange Zusammenfassung aufzunehmen, in der die Klage- und Verteidigungsgründe sowie die Argumentation dargelegt werden. Die Zusammenfassung sorgt dafür, dass die Klage- und Verteidigungsgründe sowie die Argumentation klar herausgearbeitet werden können. Die Zusammenfassung einer Klageschrift bei Direktklagen kann überdies als Grundlage für die Abfassung des im *Amtsblatt der Europäischen Union* und der EWG-Beilage des *Amtsblatts der Europäischen Union* veröffentlichten Texts dienen.

8. Andere bei Direktklagen vorzulegende Unterlagen

a. Klagebeantwortung

Die für die *Klagebeantwortung* geltenden materiellen Bedingungen sind in Artikel 107 der Verfahrensordnung dargelegt. Der Beklagte muss bei der Abfassung der Klagebeantwortung alle ihm zugänglichen rechtlichen und tatsächlichen Gesichtspunkte vortragen. Der Prozessvertreter sollte bedenken, dass es unzulässig ist, im Laufe des Verfahrens neue Klage- und Verteidigungsgründe vorzubringen, es sei denn im Laufe des Verfahrens

kommen neue tatsächliche oder rechtliche Gesichtspunkte ans Licht. Bringt eine Partei auf dieser Grundlage im Laufe des Verfahrens neue Klage- und Verteidigungsgründe vor, kann der anderen Partei Gelegenheit zur Erwiderung geboten werden (Artikel 110 der Verfahrensordnung).

b. Erwiderung und Gegenerwiderung

Die *Erwiderung* ist dazu gedacht, auf das in der Klagebeantwortung enthaltene Vorbringen zu entgegnen. Unnötige Wiederholungen der Elemente der Klageschrift sind zu vermeiden. Ebenso dient die *Gegenerwiderung* dazu, auf das in der Erwiderung enthaltene Vorbringen zu antworten.

Erwiderungen wie Gegenerwiderungen unterliegen den Anforderungen von Artikel 108 der Verfahrensordnung und dürfen grundsätzlich keine neuen Klage- und Verteidigungsgründe enthalten. Die Einreichung einer Erwiderung oder Gegenerwiderung ist freiwillig. In der Regel wird der Verzicht auf die Vorlage dieser Unterlagen das schriftliche Verfahren beschleunigen. Eine Verlängerung der Frist für die Einreichung von Erwiderungen und Gegenerwiderungen wird nur unter aussergewöhnlichen Umständen gewährt.

c. Zusammenfassung des Vorbringens der Parteien

Wie bei verfahrenseinleitenden Klageschriften ist es erwünscht, allen Schriftsätzen eine höchstens zwei Seiten lange Zusammenfassung anzufügen, in der die Klage- und Verteidigungsgründe sowie die Argumentation dargelegt werden.

9. Gutachten

Verfahren zur Erstellung eines *Gutachtens* werden in Gang gesetzt, wenn beim Gerichtshof ein Antrag des nationalen Gerichts mit Fragen zur Auslegung des EWR-Abkommens, um deren Beantwortung der Gerichtshof ersucht wird, eingeht (Artikel 34 ÜGA). Die Form des Antrags unterliegt den Bestimmungen des nationalen Rechts. Der Gerichtshof hat Leitlinien zu Anträgen nationaler Gerichte auf Erstellung eines Gutachtens erlassen.

10. Schriftliche Stellungnahmen im Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens

Innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt einer Benachrichtigung der Kanzlei über ein Ersuchen auf Erstellung eines Gutachtens können die Prozessparteien des Ausgangsrechtsstreits, die EFTA-Staaten und EU-Mitgliedstaaten, die EFTA-Überwachungsbehörde und die Europäische Kommission schriftliche Stellungnahmen abgeben (Artikel 20 der Satzung und Artikel 90 Absatz 1 der Verfahrensordnung). Der Benachrichtigung liegt die Originalfassung des Antrags sowie eine Übersetzung in die englische Sprache bei. Die Zweimonatsfrist für schriftliche Stellungnahmen kann nicht verlängert werden; eine Ausnahme bildet das Vorliegen von höherer Gewalt.

Schriftliche Stellungnahmen dienen dazu, prägnant, aber vollständig, die Argumentation darzulegen, auf der die Antworten auf die dem Gerichtshof vorgelegten Fragen beruhen sollten. Dabei ist es wichtig, dem Gerichtshof den Sachverhalt des Ausgangsrechtsstreits und die einschlägigen Bestimmungen des nationalen Rechts zur Kenntnis zu bringen, soweit diese für die Auslegung des EWR-Rechts relevant sind. Die Stellungnahmen sollten auch Antwortvorschläge auf die dem Gerichtshof vorgelegten Fragen enthalten.

Die Teilnehmer am Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens haben nicht das Recht einer Entgegnung auf die schriftlichen Stellungnahmen anderer. Der Gerichtshof kann, wenn er dies für erforderlich hält, die Parteien um weitere Klärung oder Auskünfte bitten. Ansonsten muss jede Antwort auf die schriftlichen Stellungnahmen anderer Parteien mündlich während der Verhandlung erfolgen. Deshalb werden die schriftlichen Stellungnahmen allen zur mündlichen Verhandlung geladenen Teilnehmern mitgeteilt, sobald das schriftliche Verfahren abgeschlossen ist und die erforderlichen Übersetzungen vorliegen.

Die Vorlage schriftlicher Stellungnahmen wird nachdrücklich empfohlen, da die Zeit für mündliche Ausführungen in der Verhandlung streng begrenzt ist. Jede Partei, Regierung oder Institution, einschliesslich solcher, die keine schriftlichen Stellungnahmen vorgelegt haben, hat jedoch das Recht, an der mündlichen Verhandlung teilzunehmen und mündliche Ausführungen, insbesondere Entgegnungen auf die schriftlichen Stellungnahmen anderer, vorzutragen.

Der Gerichtshof hat entschieden, dass alle schriftlichen Stellungnahmen in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens, die ab dem 1. Januar 2021 registriert werden, unmittelbar nach Erlass des Urteils auf der Webseite des Gerichtshofs veröffentlicht werden. Enthalten schriftliche Stellungnahmen vertrauliche oder sensible Informationen, die nicht veröffentlicht werden sollten, ist zusätzlich eine nicht-vertrauliche Fassung vorzulegen.

11. Beschleunigtes Verfahren

In Ausnahmefällen kann der Präsident auf Antrag des vorlegenden nationalen Gerichts oder einer der Hauptparteien bei Direktklagen – nach Anhörung der anderen Partei (bei Direktklagen) und des Berichterstatters – entscheiden, eine Rechtssache im beschleunigten Verfahren zu behandeln. Diese Entscheidung ist nur in besonders dringlichen Fällen zulässig, die erfordern, dass der Gerichtshof eine Entscheidung unverzüglich erlässt. Die Durchführung des beschleunigten Verfahrens hat gewisse Ausnahmen von den allgemein anwendbaren Bestimmungen der Verfahrensordnung zur Folge, insbesondere hinsichtlich der Fristen. Die Bestimmungen über das beschleunigte Verfahren sind in den Artikeln 98 und 99 der Verfahrensordnung (Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens) bzw. in den Artikeln 116 bis 119 der Verfahrensordnung (Direktklagen) enthalten.

Bei Direktklagen ist der Antrag, eine Rechtssache im beschleunigten Verfahren zu behandeln, in einem gesonderten Schriftsatz und gleichzeitig mit der Klageschrift oder der Klagebeantwortung zu stellen.

Im beschleunigten Verfahren gewinnt das mündliche Verfahren an Gewicht, da das schriftliche Verfahren generell kürzer ausfällt.

12. Einstweilige Anordnungen

a. Antrag auf einstweilige Anordnung

Anträge auf einstweilige Anordnung können nur bei Direktklagen und nur von einer Partei des vor dem Gerichtshof anhängigen Verfahrens gestellt werden und müssen sich auf dieses Verfahren beziehen. Der Antrag auf einstweilige Anordnung muss in einem gesonderten Schriftsatz gestellt werden und den Anforderungen des Artikels 140 der Verfahrensordnung entsprechen. Er

kann gleichzeitig mit der verfahrenseinleitenden Klageschrift eingereicht werden.

Da Anträge auf einstweilige Anordnung im Dringlichkeitswege gestellt werden, sind die Antragsteller gehalten, den Sachverhalt und die Klage- und Verteidigungsgründe, auf die sich ihr Antrag stützt, prägnant darzulegen. Der Antrag auf einstweilige Anordnung selbst sollte alle Einzelheiten enthalten, die der Präsident oder gegebenenfalls der Gerichtshof benötigt, um über die beantragte Anordnung zu entscheiden.

Der Antrag auf einstweilige Anordnung wird der Gegenpartei zugestellt, der gestattet werden kann, innerhalb kurzer Frist schriftlich oder mündlich Stellung zu nehmen. Der Präsident entscheidet, ob eine mündliche Verhandlung stattfindet, sowie ob er in der Sache entscheidet oder sie dem Plenum vorgelegt wird.

Im Falle äusserster Dringlichkeit kann der Präsident eine einstweilige Anordnung unmittelbar erlassen, d. h. ohne eine schriftliche Stellungnahme der Gegenpartei abzuwarten. In solchen Fällen hat die Anordnung insofern vorläufigen Charakter, als sie das Verfahren über den Zwischenantrag nicht beendet. Anschliessend wird die Gegenpartei aufgefordert, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben. Das letzte Stadium ist eine (zweite) Anordnung zum Abschluss des Vorverfahrens, welche die erste (vorläufige) Anordnung bestätigt oder abändert.

b. Anhörung bei Anträgen auf einstweilige Anordnung

Bevor ein Beschluss über einen Antrag auf einstweilige Anordnung gefasst wird, hört der Präsident in der Regel die Betroffenen an. Solche Anhörungen können weniger förmlich verlaufen als die mündliche Verhandlung und sogar unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden.

Es ist zu bedenken, dass solche Anhörungen den Parteien keine Ausführungen zur Hauptsache ermöglichen sollen. Darüber hinaus ergeht der Beschluss des Gerichtshofs in Bezug auf eine einstweilige Anordnung unbeschadet seiner Entscheidung in der Hauptsache (Artikel 142 Absatz 4 der Verfahrensordnung).

13. Streithilfe

Die Streithilfe ist in Artikel 36 der Satzung und den Artikeln 112 bis 115 der Verfahrensordnung geregelt. Streithilfe ist nur bei Direktklagen möglich (ein Streithelfer im nationalen Verfahren würde in einem Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens vor dem Gerichtshof automatisch als Partei gelten, nicht als Streithelfer). Die gestellten Anträge müssen sich auf die Unterstützung der Ausführungen einer der beiden Parteien beschränken. Entsprechend muss der Streithelfer den Rechtsstreit in der Lage annehmen, in der dieser sich zum Zeitpunkt des Streitbeitritts befindet (Artikel 112 der Verfahrensordnung).

Das Streithilfeverfahren besteht aus zwei Teilen:

- (a) dem Antrag auf Zulassung zur Streithilfe;
- (b) der tatsächlichen Teilnahme des Streithelfers am Verfahren.

a. Antrag auf Zulassung zur Streithilfe

Für die Zulassung als Streithelfer ist ein *Antrag auf Zulassung zur Streithilfe* zu stellen. Dieser Schriftsatz muss alle Angaben enthalten, die den Präsidenten bzw. den Gerichtshof in die Lage versetzen, über die Zulassung zur Streithilfe zu entscheiden. Vor der Beschlussfassung werden die Parteien aufgefordert, eine schriftliche und – in ausser-gewöhnlichen Fällen – mündliche Stellungnahme dazu abzugeben, ob Streithilfe zugelassen werden sollte. Gleichzeitig können die Parteien gebeten werden, dem Gerichtshof mitzuteilen, ob sie gedenken, von ihrem Recht auf vertrauliche Behandlung von Unterlagen Gebrauch zu machen (Artikel 115 Absatz 1 der Verfahrensordnung).

b. Berechnung von Verfahrensfristen für die Streithilfe

Klageschriften bei Direktklagen werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* sowie in der *EWR-Beilage* veröffentlicht. Die Frist für das Stellen von Anträgen auf Zulassung zur Streithilfe beträgt sechs Wochen ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung der Bekanntmachung (Artikel 113 Absatz 1 der Verfahrensordnung). Ein Antrag auf Zulassung zur Streithilfe, der nach Ablauf dieser Frist, aber vor der Entscheidung über die Eröffnung des mündlichen Verfahrens gestellt wird, kann berücksichtigt werden. In solchen Fällen kann der Streithelfer seine Stellungnahme nur im mündlichen Verfahren abgeben (Artikel 113 Absatz 2 der Verfahrensordnung).

c. Teilnahme des Streithelfers am Verfahren

Nach der Zulassung zur Streithilfe wird der Streithelfer aufgefordert, binnen einer bestimmten Frist einen *Streithilfeschriftsatz* vorzulegen. Auf den Streithilfeschriftsatz können Stellungnahmen der Parteien folgen.

14. Praktische Hinweise

a. Abfassung und Aufbau der Schriftsätze

Die grundlegenden Formvorschriften für Schriftsätze werden in Artikel 54 der Verfahrensordnung beschrieben. Die materielle Grundanforderung an Schriftsätze besagt, dass diese klar, prägnant und vollständig sein müssen. Wiederholungen sind zu vermeiden. Es muss dem Gerichtshof bei einmaliger Lektüre möglich sein, die entscheidenden Sach- und Rechtsfragen zu erfassen.

Da Schriftsätze von Personen mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund gelesen und manchmal ins Englische übersetzt werden müssen, sollten sich die Prozessvertreter einer klaren, deutlichen Sprache bedienen und auf Fachbegriffe verzichten, die nur national oder regional bekannt sind.

Schriftsätze sollten klar und logisch aufgebaut sein und in getrennte Teile mit Überschriften und Absatznummern aufgegliedert sein. Zusätzlich zur Zusammenfassung der Klage- und Verteidigungsgründe sowie der Argumentation kann in komplexen Rechtssachen ein Inhaltsverzeichnis zweckmässig sein.

b. Aufbau verfahrenseinleitender Schriftsätze

Verfahrenseinleitende Schriftsätze sollten Folgendes enthalten:

- Einzelangaben zu der Art des Rechtsstreits und ersuchten Art der Entscheidung: Nichtigkeitsklage, Antrag auf einstweilige Anordnung usw.;
- eine Kurzdarstellung des massgeblichen Sachverhalts;
- Verweise auf einschlägige Bestimmungen des EWR-Rechts (im Hauptteil des EWR-Abkommens und/oder relevante Richtlinien und Verordnungen, die in die Anhänge und Protokolle eingefügt wurden);
- eine Darstellung sämtlicher Hauptpunkte, auf denen der Antrag beruht;

- die das jeweilige Vorbringen stützenden Ausführungen; sie müssen Verweise auf die einschlägige Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union und des EFTA-Gerichtshofs enthalten;
- die aufgrund des jeweiligen Vorbringens gestellten Anträge.

Es ist wünschenswert, wenn die *Klagebeantwortung* und weitere Schriftsätze genau der Argumentationsstruktur des Schriftsatzes folgen, auf den entgegnet werden soll.

In den verfahrenseinleitenden Schriftsätzen (Klageschrift und Klagebeantwortung) sind alle Beweise für strittige Tatsachen anzugeben. Neue Beweise können jedoch (im Gegensatz zu neuen Klage- und Verteidigungsgründen) in einer Erwiderung oder Gegenerwiderung vorgelegt werden, sofern die Verspätung der Vorlage angemessen begründet wird (Artikel 111 Absatz 1 der Verfahrensordnung).

c. Aufbau schriftlicher Stellungnahmen

Schriftliche Stellungnahmen im *Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens* sollten Folgendes enthalten:

- eine Darstellung des massgeblichen Sachverhalts und des anwendbaren nationalen Rechts;
- die massgeblichen Bestimmungen des EWR-Rechts;
- die rechtlichen Ausführungen einschliesslich einschlägiger Verweise auf die Rechtsprechung des EuGH und des Gerichtshofs;
- Vorschläge für Antworten des Gerichtshofs auf die vom nationalen Gericht vorgelegten Fragen.

Stimmt eine Partei der Darstellung des Sachverhalts im Ersuchen auf Erstellung eines Gutachtens zu, reicht ein Verweis auf das Ersuchen.

d. Schriftsätzen beigefügte Unterlagen

Gemäss Artikel 54 Absatz 5 der Verfahrensordnung müssen Unterlagen, auf die sich die Parteien stützen, den Schriftsätzen als Anlage beigefügt werden. Soweit nicht aussergewöhnliche Umstände vorliegen und die Parteien einwilligen, nimmt der Gerichtshof Unterlagen, die ausserhalb der vorgeschriebenen Fristen oder bei der mündlichen Verhandlung vorgelegt werden, nicht zur Kenntnis.

Nur relevante Unterlagen, auf die die Parteien ihre Ausführungen stützen, dürfen den Schriftsätzen als Anlage beigefügt werden. Bei Unterlagen

grösseren Umfangs ist es nicht nur zulässig, sondern wünschenswert, dem Schriftsatz nur einen Auszug beizufügen, indessen jedoch eine Kopie der vollständigen Unterlage bei der Kanzlei zu hinterlegen.

Gemäss Artikel 29 Absatz 3 der Verfahrensordnung sind dem Gerichtshof alle Urkunden in englischer Sprache oder zusammen mit einer Übersetzung ins Englische vorzulegen, sofern der Gerichtshof nichts anderes bestimmt.

Die Prozessvertreter können in jedem Fall nichtamtliche Übersetzungen der Schriftsätze und Anlagen übersenden.

e. Zitate

Die Prozessvertreter werden gebeten, beim Zitieren eines Urteils des Gerichtshofs, des EuGH, des Gerichts der Europäischen Union oder eines anderen Gerichts genaue Angaben einschliesslich der Namen der Parteien oder zumindest des Namens des Klägers zu machen. Darüber hinaus werden sie ersucht, bei Zitaten aus einem Urteil des EuGH die Randnummer bzw. bei Zitaten aus Schlussanträgen des Generalanwalts die Nummer des Absatzes anzugeben, in dem der betreffende Passus zu finden ist.

Zur Arbeitserleichterung schlägt der Gerichtshof den Gebrauch der in den Urteilen des Gerichtshofs, des EuGH und des Gerichts der Europäischen Union verwendeten Zitierweise vor, zum Beispiel:

Beim EFTA-Gerichtshof:

- Nummer der Rechtssache, Namen der Parteien, zitierte Randnummer (Option 1);
- Nummer der Rechtssache, Datum des Urteils, Namen der Parteien, zitierte Randnummer (Option 2).

Beispiel: Rechtssache E-2/18 *Concordia*, Urteil vom 14. Mai 2019, Randnr. 47.

Beim EuGH: das Urteil in *Kommission ./. Portugal*, C-171/02, EU:C:2004:270.

Beim Gericht der Europäischen Union: das Urteil in *CETM ./. Kommission*, T-55/99, EU:T:2000:223.

Bei Urteilen, die in der Sammlung des EFTA-Gerichtshofs veröffentlicht wurden, kann auf die Fundstelle im EFTA Court Report verwiesen werden.

Beispiel: Rechtssache E-3/04 *Tsomakas and Others*, EFTA Court Report 2004, S. 95, Randnr. 28.

C. Mündliches Verfahren

1. Vorbereitung der mündlichen Verhandlung

Nach der Vorlage aller Schriftsätze durch die Parteien setzt der Präsident einen Termin für die mündliche Verhandlung fest, der den Parteien von der Kanzlei mitgeteilt wird.

In Vorbereitung der mündlichen Verhandlung können die Richter den Parteien und Teilnehmern Fragen übermitteln oder sie auffordern, bestimmte Aspekte ausführlicher zu behandeln bzw. sich in ihren Schriftsätzen auf bestimmte rechtliche Gesichtspunkte zu konzentrieren.

Die Antworten der Parteien werden während der mündlichen Verhandlung gegeben, sofern der Gerichtshof nichts anderes bestimmt.

In diesem Stadium des Verfahrens kann der Gerichtshof vorbereitende Massnahmen verordnen (Artikel 56 Absatz 1 der Verfahrensordnung).

Der Gerichtshof nimmt Zusammenfassungen mündlicher Ausführungen nicht zur Aufnahme in die Akten an.

2. Der Sitzungsbericht bei Direktklagen

Bei Direktklagen wird rund drei Wochen vor der mündlichen Verhandlung allen Teilnehmern des Verfahrens der *Sitzungsbericht* zugesandt. Der Sitzungsbericht wird vom Berichterstatter erstellt.

Nach dem Eingang des Sitzungsberichts, bzw. in bestimmten Fällen des Berichts des Berichterstatters, sind die Parteien aufgefordert, sich gegebenenfalls zu vergewissern, dass der Bericht die in ihren Schriftsätzen dargelegten Auffassungen angemessen wiedergibt. Stellen die Prozessvertreter fest, dass dies nicht der Fall ist, können sie den Kanzler unterrichten und alle Korrekturen oder Änderungen vorschlagen, die sie als notwendig oder angemessen betrachten. Allerdings ist hervorzuheben, dass der Sitzungsbericht seinem Wesen nach ein Bericht des Berichterstatters an die übrigen Richter ist, wobei der Berichterstatter zu entscheiden hat, ob der Bericht geändert werden muss.

3. Zweck des mündlichen Verfahrens

Sowohl bei Direktklagen als auch bei Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens dient das mündliche Verfahren den folgenden Zwecken:

- Erwidierung auf die schriftlichen und mündlichen Ausführungen der anderen Parteien;
- gegebenenfalls Zusammenfassung der von den Parteien vertretenen Positionen in aller Kürze unter Hervorhebung der wesentlichen Stellungnahmen, zu deren Unterstützung schriftliche Ausführungen vorgelegt wurden;
- Erläuterung und Vertiefung der komplexeren Aspekte und Hervorhebung der wichtigsten Punkte;
- Beantwortung der Fragen des Gerichtshofs.

In Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens ermöglicht es das mündliche Verfahren den Prozessvertretern, kurz auf die zentralen Ausführungen anderer schriftlicher Stellungnahmen einzugehen.

Das mündliche Verfahren versteht sich jedoch als *Ergänzung zum schriftlichen Verfahren* und sollte nicht aus einer Wiederholung der bereits schriftlich vorgebrachten Darlegungen bestehen.

4. Teilnahme an der mündlichen Verhandlung per Videokonferenz

Die Parteien des Hauptverfahrens und interessierte Personen im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe f der Verfahrensordnung, können per Videokonferenz an mündlichen Verhandlungen in Gutachtenverfahren teilnehmen.

Bei Direktklage können interessierte Personen über Videokonferenzgeräte teilnehmen, während Antragsteller, Beklagte und Streithelfer persönlich teilzunehmen haben, es sei denn, dass der Präsident auf einen begründeten Antrag die Teilnahme per Videokonferenz gestattet.

5. Ablauf des mündlichen Verfahrens

Vor Beginn der mündlichen Verhandlung bittet der Präsident die Prozessvertreter gewöhnlich zu einer kurzen Unterredung, um Vorkehrungen für die mündliche Verhandlung zu treffen. Bei diesem Anlass kann der Gerichtshof auf Angelegenheiten, die in den mündlichen Stellungnahmen behandelt werden sollten, oder auf mögliche Fragestellungen hinweisen.

In der Regel beginnt die mündliche Verhandlung mit der Eröffnung der Sitzung und der Vorstellung des Gerichtshofs durch den Präsidenten. Der Kanzler ruft die Rechtssache auf und der Berichterstatter wird aufgefordert, eine Einführung in den Fall zu geben. Anschliessend folgen die mündlichen Ausführungen der Prozessvertreter, beginnend mit dem Prozessvertreter der klagenden Partei, gefolgt vom Prozessvertreter der beklagten Partei und den Bevollmächtigten der Regierungen und Institutionen. Ebenso ist bei Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens der Kläger vor dem nationalen Gericht als erstes am Wort, während die anderen Prozessvertreter analog der Reihe nach folgen. Die mündliche Verhandlung schliesst im Allgemeinen mit kurzen Schlussbemerkungen jener Prozessvertreter, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten. Die Prozessvertreter sollten sich darüber im Klaren sein, dass die Richter im Laufe des mündlichen Verfahrens Fragen stellen können.

6. Sprachliche Erfordernisse

Nur bei Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens sind Prozessvertreter, die die Parteien vor dem nationalen Gericht vertreten, von der verpflichtenden Verwendung der englischen Sprache ausgenommen. Entsprechend müssen alle anderen Prozessvertreter vor dem Gerichtshof, einschliesslich der Bevollmächtigten der EFTA-Staaten und EU-Mitgliedstaaten, ihre schriftlichen und mündlichen Ausführungen in englischer Sprache vorbringen. In der Praxis wählen jedoch auch die Prozessvertreter der Parteien in Verfahren zur Erstellung eines Gutachtens fast immer Englisch als Sprache für ihre mündlichen Ausführungen. Durch die Verwendung der englischen Sprache kann eine Simultanübersetzung vermieden werden. Das erlaubt es den Prozessvertretern, den Gerichtshof direkt anzusprechen und Fragen der Richter spontan zu beantworten. Überdies werden so durch die Übersetzung bedingte Missverständnisse vermieden.

Im Interesse der von ihnen vertretenen Partei sollten die Prozessvertreter sich deutlich und strukturiert äussern, einfache Begriffe und kurze Sätze verwenden und regionale Fachbegriffe oder ungewöhnliche Formulierungen vermeiden.

Orientieren sich die Prozessvertreter an einer Textvorlage, sollten die Sätze besonders kurzgehalten und in normalem Sprechtempo verlesen werden.

Alle mündlichen Ausführungen werden aufgezeichnet. Die Aufzeichnungen dienen jedoch nur den internen Zwecken des Gerichtshofs.

7. Dauer der mündlichen Ausführungen

Es gilt die allgemeine Regel, dass jeder Hauptpartei normalerweise *höchstens 30 Minuten* Redezeit zur Verfügung stehen. Die Redezeit der anderen Teilnehmer ist normalerweise auf *höchstens 15 Minuten* begrenzt. Diese Beschränkung gilt nur für die mündlichen Ausführungen und schliesst nicht den Zeitbedarf für die Beantwortung von Fragen der Richter ein. Die Prozessvertreter werden vor der mündlichen Verhandlung über ihre Redezeit in Kenntnis gesetzt.

Der Präsident kann Ausnahmen von der zeitlichen Regelung zulassen, wenn die Umstände dies rechtfertigen. Dazu muss beim Kanzler ein Antrag mit detaillierten Erläuterungen und der Angabe der benötigten Zeit gestellt werden. Um berücksichtigt werden zu können, sollten solche Anträge beim Gerichtshof unmittelbar nach Erhalt der Ladung zur mündlichen Verhandlung gestellt werden.

Wird eine Partei durch mehr als einen Prozessvertreter vertreten, dürfen nicht mehr als zwei von ihnen mündliche Ausführungen vorbringen. Ihre Redezeit darf insgesamt nicht über den oben genannten zeitlichen Rahmen hinausgehen. Die Antworten auf die von den Richtern gestellten Fragen und Erwiderungen auf die Ausführungen anderer Prozessvertreter können jedoch von anderen Prozessvertretern als denjenigen gegeben werden, die sich an den Gerichtshof gewandt haben.

8. Erforderlichkeit mündlicher Ausführungen

Jeder Prozessvertreter hat vor dem Hintergrund des Zwecks des mündlichen Verfahrens zu beurteilen, ob mündliche Ausführungen tatsächlich nötig sind, oder ob ein blosser Verweis auf die schriftlichen Stellungnahmen oder Schriftsätze genügt. Der Verzicht einer Partei auf mündliche Ausführungen wird in keinem Fall als Billigung der Ausführungen einer anderen Partei gewertet.

9. Absehen von einer mündlichen Verhandlung

Der Gerichtshof kann in bestimmten Fällen mit ausdrücklicher Zustimmung der Parteien beschliessen, von einem mündlichen Verfahren abzusehen (Artikel 70 der Verfahrensordnung).

10. Praktische Hinweise

a. Vertagung der mündlichen Verhandlung

Der Gerichtshof gibt einem Vertagungsantrag nur aus schwerwiegenden Gründen statt.

b. Kleidung

Anwälte müssen vor dem Gerichtshof in der Robe erscheinen, die sie vor ihrem nationalen Gericht tragen. Bevollmächtigte können von sich aus eine Robe tragen, sind jedoch nicht dazu verpflichtet. Diese Vorschrift gilt nicht für Anhörungen bei Anträgen auf einstweilige Anordnung, bei denen weder für die Richter noch für die Prozessvertreter Robenpflicht herrscht. Der Gerichtshof hält keine Leihroben vor. Die Anwälte sind daher aufgefordert, ihre eigenen Roben mitzubringen.

c. Anrede des Gerichtshofs

Die normale Anrede des Gerichtshofs lautet „Herr Präsident / Frau Präsidentin, meine Damen und Herren Richter“ (“Mr/Madam President and Members of the Court”) oder „Hohes Gericht“ (“My Lords and/or Ladies”). Sie kann gelegentlich zu „der Gerichtshof“ (“the Court”) verkürzt werden, wie in „Der Gerichtshof wird sich darüber im Klaren sein, dass ...“ (“the Court will be aware that...”).

d. Ort der mündlichen Verhandlung

Nicht alle mündlichen Verhandlungen können in den Räumlichkeiten des Gerichtshofs an der Adresse 1, rue du Fort Thüngen in Luxembourg (auch bezeichnet als „Hemicycle“) abgehalten werden. Mündliche Verhandlungen können auch in anderen Räumen in Luxembourg stattfinden, die zu diesem Zweck angemietet werden. Die Prozessvertreter werden daher ersucht, den auf der Ladung zur Verhandlung angeführten Verhandlungsort zur Kenntnis zu nehmen.

Vor dem Zutritt zu den Räumlichkeiten des Gerichtshofs in Luxembourg können die Prozessvertreter aufgefordert werden, einen Personalausweis vorzulegen oder sich anderweitig auszuweisen.

Bei Verhandlungen, die per Videokonferenz abgehalten werden, erhalten die Prozessvertreter die dafür erforderlichen Informationen im Vorfeld von der Kanzlei.

