

# Praktische Anweisungen

*für Beteiligte an Widerspruchsverfahren  
vor der Widerspruchskammer der  
Europäischen Chemikalienagentur*

Um einen reibungslosen, zuverlässigen und kosteneffizienten Verfahrensablauf zu gewährleisten, hat die Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur praktische Anweisungen für Beteiligte erlassen. Die Zuständigkeit für den Erlass solcher Anweisungen ist in Artikel 27 der Verordnung (EG) Nr. 771/2008 der Kommission vom 1. August 2008 geregelt, in der die Vorschriften für die Organisation und die Verfahren der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur festgelegt sind.

**Haftungsausschluss:** Hierbei handelt es sich um die Arbeitsübersetzung eines ursprünglich in Englisch veröffentlichten Dokuments. Das Originaldokument ist auf der ECHA-Website verfügbar.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>A) Rechtsstellung .....</b>	<b>3</b>
<b>B) Kommunikation mit der Kammer.....</b>	<b>3</b>
Anschrift .....	3
Weitere wichtige Anforderungen an die Kommunikation.....	4
Besondere Vorschriften für die Kommunikation mit der Kammer durch E-Mail/Telefax .....	4
<b>C) Widerspruchsgebühr .....</b>	<b>5</b>
Zahlung der Widerspruchsgebühr .....	5
Minderung der Widerspruchsgebühr .....	6
Erstattung der Widerspruchsgebühr.....	6
<b>D) Einreichung einer Widerspruchsschrift und anderer Schriftsätze.....</b>	<b>7</b>
Fristen .....	7
Beleg über die Zahlung.....	7
Nachweis der Rechtspersönlichkeit einer juristischen Person .....	7
Formular „Rechtsträger“ und Formular „Finanzangaben“ .....	7
Informationen zum Anspruch auf Minderung der Widerspruchsgebühr .....	7
Sprache.....	8
Inhalt und Form von Schriftsätzen einschließlich der Widerspruchsschrift .....	8
Anhänge.....	10
Vertreter .....	10
Zusammenfassung und Veröffentlichung der Widerspruchsschrift.....	11
Berichtigung der Widerspruchsschrift und anderer Schriftsätze .....	11
<b>E) Anträge auf vertrauliche Behandlung .....</b>	<b>12</b>
„Nicht vertrauliche“ und „als vertraulich gekennzeichnete“ Fassungen von Schriftstücken.....	12
<b>F) Streithilfverfahren.....</b>	<b>13</b>
<b>G) Mündliches Verfahren .....</b>	<b>14</b>
Vorbereitung der mündlichen Verhandlung .....	14
Sprache im mündlichen Verfahren .....	14
Ladung .....	14
Antrag auf mündliche Verhandlung unter Ausschluss der Öffentlichkeit.....	15
Ort der mündlichen Verhandlung.....	15
Teilnahme an der mündlichen Verhandlung.....	15
<b>H) Veröffentlichung endgültiger Entscheidungen .....</b>	<b>16</b>
<b>I) Inkrafttreten dieser praktischen Anweisungen.....</b>	<b>16</b>

## A) RECHTSSTELLUNG

1. Die nachstehenden praktischen Anweisungen betreffen die wichtigsten Bestandteile von Verfahren vor der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur (nachstehend „die Kammer“ und „ECHA“ genannt) und umfassen auch Ratschläge zu den in den Verfahrensvorschriften<sup>1</sup> festgelegten Zulässigkeitsvorschriften.
2. Um einen reibungslosen, zuverlässigen und kosteneffizienten Verfahrensablauf zu gewährleisten, sollten sich die Beteiligten gewissenhaft an diese Anweisungen halten. Diese Anweisungen ergänzen die Verfahrensvorschriften. Sie sind nicht als Ersatz für die Verfahrensvorschriften gedacht. Doch bei Einhaltung dieser Anweisungen verringert sich die Zahl von Berichtigungsanträgen und das Risiko der Unzulässigkeit sinkt. Die aktuelle Fassung dieser Anweisungen ist auf der Internetseite der ECHA einsehbar<sup>2</sup>.

## B) KOMMUNIKATION MIT DER KAMMER

### Anschrift

3. Alle Verfahrensunterlagen sowie Schriftverkehr jeder Art an die Kammer müssen bei der **Geschäftsstelle der Kammer** (nachstehend „die Geschäftsstelle“ genannt) eingereicht werden. Die Zustellungsanschrift für Schriftstücke lautet:

European Chemicals Agency

Registry of the Board of Appeal

P.O. Box 400

FI-00121 Helsinki

Finland

4. Schriftstücke können auch direkt beim Empfang der ECHA während der Geschäftszeiten eingereicht werden. Die Geschäftszeiten sind der Internetseite der ECHA<sup>3</sup> zu entnehmen.

Besucheradresse: Annankatu 18, 00120 Helsinki, Finnland.

---

<sup>1</sup> Verordnung (EG) Nr. 771/2008 der Kommission vom 1. August 2008 zur Festlegung der Vorschriften für die Organisation und die Verfahren der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur („Verfahrensvorschriften“)

<sup>2</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

<sup>3</sup> [http://echa.europa.eu/about/hours\\_de.asp](http://echa.europa.eu/about/hours_de.asp)

## Weitere wichtige Anforderungen an die Kommunikation

5. Ein der Kammer vorgelegtes Schriftstück sollte immer zusammen mit drei Ausfertigungen auf Papier sowie einer weiteren Ausfertigung für jeden der anderen Verfahrensbeteiligten einschließlich der ECHA und der zum Verfahren zugelassenen Streithelfer eingereicht werden.
6. Um überprüfen zu können, dass die bei der Kammer eingereichten Schriftstücke (Original, Anlagen und Ausfertigungen) vollständig eingegangen sind, sollte die Gesamtzahl der eingereichten Seiten auf der ersten Seite einer jeden eingereichten Unterlage angegeben werden.
7. Die Beteiligten werden gebeten, in ihrer ersten Mitteilung an die Kammer
  - (a) zu erklären, ob sie damit einverstanden sind, dass die Zustellungen an sie bzw. gegebenenfalls an ihren Vertreter durch Fax, E-Mail oder andere technische Kommunikationsmittel erfolgen (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe h, Artikel 7 Absatz 2 Buchstabe e und Artikel 8 Absatz 4 Buchstabe h der Verfahrensvorschriften);
  - (b) die Faxnummer und/oder E-Mail-Adresse anzugeben, die von der Geschäftsstelle zu diesem Zweck verwendet werden kann.

Es ist zu beachten, dass für Zustellungen per E-Mail der Computer des Empfängers mit der Software Adobe Reader<sup>®</sup> ausgestattet sein muss, da Mitteilungen der Geschäftsstelle im PDF-Format übermittelt werden.

## Besondere Vorschriften für die Kommunikation mit der Kammer durch E-Mail/Telefax

8. Die Übermittlung des unterzeichneten Originals einer Verfahrensunterlage an die Geschäftsstelle kann auch
  - (a) durch Telefax (Telefaxnummer: +358-9-68 61 89 30) oder
  - (b) durch E-Mail (E-Mail-Adresse: [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu)) erfolgen.

Für die fristgemäße und vollständige Einreichung der Schriftstücke bei der Geschäftsstelle ist der Absender verantwortlich. Bei der Übermittlung von Schriftstücken durch elektronische Kommunikationsmittel muss darauf ein besonderes Augenmerk gelegt werden.

9. Falls Verfahrensunterlagen durch Telefax oder E-Mail an die Geschäftsstelle übermittelt werden, sind folgende zusätzliche Vorschriften zu beachten:
  - (a) Um die Vollständigkeit eines Schriftstücks zu gewährleisten, wird lediglich eine Ausfertigung des unterzeichneten Originals akzeptiert. Per E-Mail übermittelte Schriftstücke sind als eingescannte Dokumente im PDF-Format (Bilder und Text) mithilfe der Software Adobe Reader<sup>®</sup> zu übermitteln.
  - (b) Es sind drei Ausfertigungen auf Papier sowie eine weitere Ausfertigung für jeden der anderen Verfahrensbeteiligten einschließlich der ECHA und aller zum Verfahren zugelassenen Streithelfer auf dem herkömmlichen Postweg zuzustellen oder direkt bei der Geschäftsstelle einzureichen. Sie sind unmittelbar im

Anschluss an die Versendung der elektronischen Ausfertigung ohne Berichtigungen oder Änderungen – selbst geringfügiger Art – zu übermitteln.

- (c) Die erste Seite einer jeden eingereichten Verfahrensunterlage muss nach ihrer elektronischen Übermittlung mit dem Vermerk „Vorab durch Fax/E-Mail am ... übermittelt“ versehen werden, damit die entsprechenden Schriftstücke ohne weiteres damit in Verbindung gebracht werden können.
- (d) Damit eine Mitteilung einschließlich ihrer Anhänge, erfolgreich durch E-Mail oder Telefax übermittelt wird, muss sie auf eine Größe von 10 MB beschränkt sein. Mitteilungen, die diese Größe überschreiten, sind in mehreren Teilen zu senden, um einen ordnungsgemäßen Eingang bei der Geschäftsstelle zu gewährleisten. Im Fall einer solchen Übermittlung in mehreren Teilen sollte jede einzelne Übermittlung in der E-Mail auf dem Deckblatt folgende Angaben enthalten:
- den Namen des Widerspruchsführers,
  - eine Angabe der angefochtenen Entscheidung oder die Widerspruchsnummer,
  - die Gesamtzahl der E-Mails, ihre laufende Nummer und die Seitenzahlen der eingereichten Blätter (z. B. E-Mail Nr. 1 (von 5) mit den Seiten 1 bis 50 der Widerspruchsschrift und den Seiten 1 bis 10 von Anhang 1).

## C) WIDERSPRUCHSGEBÜHR

### Zahlung der Widerspruchsgebühr

10. Die Vorschriften für die Zahlung der Widerspruchsgebühr sind in der Gebührenordnung<sup>4</sup> festgelegt.

Ein Widerspruch gilt erst dann als bei der Kammer eingegangen, wenn die entsprechende Widerspruchsgebühr bei der ECHA eingegangen ist (Artikel 10 Absatz 5 der Gebührenordnung). Der Widerspruchsführer zahlt daher die Widerspruchsgebühr vor Einreichung der Widerspruchsschrift, in jedem Fall jedoch innerhalb der Frist von 3 Monaten, die für die Einlegung des Widerspruchs gemäß Artikel 92 Absatz 2 der REACH-Verordnung<sup>5</sup> festgesetzt wurde.

<sup>4</sup> Verordnung (EG) Nr. 340/2008 der Kommission vom 16. April 2008 über die an die Europäische Chemikalienagentur zu entrichtenden Gebühren und Entgelte gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe (REACH) (Gebührenverordnung)

<sup>5</sup> Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe (REACH), zur Schaffung einer Europäischen Agentur für chemische Stoffe, zur Änderung der Richtlinie 1999/45/EG und zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 793/93 des Rates, der Verordnung (EG) Nr. 1488/94 der Kommission, der Richtlinie 76/769/EWG des Rates sowie der Richtlinien 91/155/EWG, 93/67/EWG, 93/105/EG und 2000/21/EG der Kommission

11. Der Widerspruchsführer muss den entsprechenden Betrag in Euro (EUR) per Banküberweisung auf das Bankkonto der ECHA einzahlen, das auf der Internetseite als das Konto für die Zahlung von Widerspruchsgebühren angegeben ist<sup>6</sup>. Die ECHA akzeptiert weder Barzahlungen noch Schecks.

Bei jeder Zahlung der Widerspruchsgebühr sind im Referenzfeld die Identität des bzw. der Widerspruchsführer(s) sowie, sofern vorhanden, die Kennnummer(n) der angefochtenen Entscheidung und das Datum der Entscheidung anzugeben. Alle Bankgebühren in Verbindung mit der Zahlung einer Widerspruchsgebühr an die ECHA trägt der Widerspruchsführer, der seine Bank entsprechend anzuweisen hat. Innerhalb des einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraums (SEPA) ist die Angabe der IBAN- und der BIC-/SWIFT-Codes zwingend vorgeschrieben.

Der Widerspruchsschrift sollte der Beleg über die Zahlung der Widerspruchsgebühr beigelegt werden.

## Minderung der Widerspruchsgebühr

12. Sollte ein Widerspruchsführer einen Anspruch auf eine Minderung der Widerspruchsgebühr geltend machen (d. h. in einem Fall, in dem der Widerspruchsführer ein Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen gemäß Definition in Artikel 2 der Gebührenordnung ist), setzt er die Kammer zum Zeitpunkt der Einreichung der Widerspruchsschrift davon in Kenntnis (Artikel 13 Absatz 1 der Gebührenordnung).

## Erstattung der Widerspruchsgebühr

13. Die Widerspruchsgebühr wird erstattet, wenn der Direktor der ECHA die angefochtene Entscheidung berichtigt oder wenn über den Widerspruch zugunsten des Widerspruchsführers entschieden wird (Artikel 10 Absatz 4 der Gebührenordnung). Aus diesem Grunde hat der Widerspruchsführer auch ein **Formular „Rechtsträger“ (Legal Entities Form, LEF)** und ein **Formular „Finanzangaben“ (Financial Identification Form)** auszufüllen. Diese Formulare sind auf der Internetseite der Kommission abrufbar<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> [http://echa.europa.eu/appeals/board\\_contact\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals/board_contact_de.asp)

<sup>7</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)  
und

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm)

siehe auch die Entscheidung des Direktors vom 19. Dezember 2008 über die Erstattung der Gebühren und Entgelte gemäß Artikel 10 Absatz 4 und Artikel 20 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 340/2008 der Kommission (Dok. ED/61/2008).

[http://echa.europa.eu/appeals/app\\_procedure\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals/app_procedure_de.asp)

## D) EINREICHUNG EINER WIDERSPRUCHSSCHRIFT UND ANDERER SCHRIFTSÄTZE

### Fristen

14. Ein Widerspruch ist bei der Kammer schriftlich in Form einer Widerspruchsschrift einzulegen, die die gestellten Anträge, die geltend gemachten Widerspruchsründe und die wesentlichen Argumente enthält. Der Widerspruch ist innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung gegenüber der betreffenden Person oder, sofern eine solche Bekanntgabe nicht erfolgt ist, ab dem Zeitpunkt, zu dem die betreffende Person von der Entscheidung Kenntnis erlangt hat, einzulegen (siehe Artikel 92 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006). **Die Frist für die Einreichung einer Widerspruchsschrift kann nicht verlängert werden.**
15. Für die Berechnung von Fristen gilt ein Schriftsatz als eingereicht, sobald er bei der Geschäftsstelle eingegangen ist (Artikel 10 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften). Die Vorschriften für die Berechnung der Fristen sind ausführlich in Artikel 23 der Verfahrensvorschriften festgelegt.

### Beleg über die Zahlung

16. Ein Widerspruch gilt erst dann als bei der Kammer eingegangen, wenn die entsprechende Widerspruchsgebuhr bei der ECHA eingegangen ist (Artikel 10 Absatz 5 der Gebührenordnung). Daher sollte der Widerspruchsschrift der Beleg über die Zahlung der Widerspruchsgebuhr beigefügt werden (Artikel 6 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).

### Nachweis der Rechtspersönlichkeit einer juristischen Person

17. Ist der Widerspruchsführer eine juristische Person, muss der Widerspruchsschrift ein Nachweis ihrer Rechtspersönlichkeit beigefügt werden (Artikel 6 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften). Hierzu kann eine Satzung oder ein aktueller Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister vorgelegt werden.

### Formular „Rechtsträger“ und Formular „Finanzangaben“

18. Siehe Abschnitt C, Widerspruchsgebuhr, Erstattung der Widerspruchsgebuhr

### Informationen zum Anspruch auf Minderung der Widerspruchsgebuhr

19. Siehe Abschnitt C, Widerspruchsgebuhr, Minderung der Widerspruchsgebuhr.



## Sprache

20. Das Verfahren wird in der Sprache der Widerspruchsschrift geführt. Die Verfahrenssprache wird im schriftlichen und im mündlichen Verfahren verwendet, es sei denn, die Kammer hat auf Antrag eines Beteiligten eine andere Amtssprache zugelassen. Dies gilt auch für alle Unterlagen, denen, soweit erforderlich, eine Übersetzung in der Verfahrenssprache beigelegt wird (Artikel 14 der Verfahrensvorschriften).

Den Beteiligten wird empfohlen, bei der Erstellung von Schriftsätzen zu berücksichtigen, dass in der Praxis alle eingereichten Schriftstücke in die englische Sprache übersetzt werden, da Englisch die Sprache ist, die von den Mitgliedern der Kammer und deren Personal für die tägliche interne Kommunikation und für die gemeinsame Arbeit verwendet wird.

Ist der Widerspruchsführer der Adressat der Entscheidung, gegen die Widerspruch erhoben wird, und wird die Widerspruchsschrift nicht in der Sprache dieser Entscheidung vorgelegt, sollte der Widerspruchsführer Informationen und Beweismittel dafür vorlegen, dass die Sprache des Widerspruchs bereits in früher eingereichten Unterlagen, die zu der Entscheidung geführt haben, verwendet worden ist (Artikel 14 Absatz 1 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften).

## Inhalt und Form von Schriftsätzen einschließlich der Widerspruchsschrift

21. Das Original eines Schriftsatzes ist mit **Datum und Unterschrift** zu versehen. Um ein ordnungsgemäßes Verfahren zu gewährleisten, sind darüber hinaus folgende Angaben auf der ersten Seite eines jeden der Kammer vorgelegten Schriftsatzes zu machen:
- (a) **der Titel des Schriftsatzes** (Widerspruchsschrift, Widerspruchsbeantwortung, Streithilfeantrag, Streithilfeschriftsatz, Antworten auf Fragen usw.);
  - (b) **die Widerspruchsnummer** (A-...-...), sofern diese bereits von der Geschäftsstelle mitgeteilt wurde, oder ansonsten **die Nummer der angefochtenen Entscheidung der ECHA**;
  - (c) **der Name und die Anschrift des Beteiligten**, der den Schriftsatz einreicht;
  - (d) **das Datum** des Schriftsatzes;
  - (e) gegebenenfalls ein Hinweis auf **Anträge auf vertrauliche Behandlung** (siehe Abschnitt E, Anträge auf vertrauliche Behandlung); und
  - (f) der Name und die Geschäftsanschrift des **Vertreters**, falls der Beteiligte einen solchen bestellt hat.

Es wird empfohlen, dass die vorstehend aufgeführten Angaben auf der ersten Seite eines Schriftsatzes gemacht werden, wobei nach Möglichkeit das *Deckblatt* verwendet wird, das als Formular auf der Internetseite der ECHA<sup>8</sup> zu finden ist.

<sup>8</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

22. Da die Bearbeitung sämtlicher Schriftsätze durch die Geschäftsstelle elektronisch erfolgt, sollten die Beteiligten die folgenden Anforderungen berücksichtigen, die für das Einscannen der Schriftstücke und die Schrifterkennung erforderlich sind:
- (a) Der Text sollte gut lesbar sein und lediglich auf einer Seite des Blattes erscheinen (**d.h. nur auf der Vorderseite und nicht auf der Vorder- und Rückseite**);
  - (b) jeder Absatz des Schriftsatzes sollte fortlaufend nummeriert werden;
  - (c) die Schriftstücke sollten nicht zusammengeheftet oder miteinander verbunden werden, etwa mit Klebstoff oder Heftklammern;
  - (d) um die Lesbarkeit einer eingescannten Fassung zu gewährleisten, sollte der Text mit einem ausreichenden Zeilenabstand und mit Rändern erstellt werden; die empfohlene Mindestschriftgröße ist 12 pt für den Textteil und 10 pt für die Fußnoten.
23. Um zu gewährleisten, dass alle Seiten der Schriftstücke (einschließlich von Anlagen und Seitentrennern) ordnungsgemäß eingescannt sind, **sollten der Schriftsatz und die Anhänge fortlaufend nummeriert werden** (z. B. Seite 1 von 11) und die Seitenzahlen sollten nach Möglichkeit in der oberen rechten Ecke einer jeden Seite eingefügt werden.
24. Die Informationen, die in der Widerspruchsschrift und in den im Anhang beizufügenden Schriftstücken angegeben werden müssen, sind in Artikel 6 Absatz 1 und 2 sowie in Artikel 9 der Verfahrensvorschriften aufgeführt. Eine **Checkliste zur Unterstützung bei der Einreichung eines Widerspruchs** ist auf der Internetseite der ECHA zu finden<sup>9</sup>.
25. Aus der Widerspruchsschrift sollte eindeutig hervorgehen, welcher Sachverhalt und welche der Schlussfolgerungen der angefochtenen ECHA-Entscheidung vom Widerspruchsführer bestritten werden. Der Widerspruchsführer sollte insbesondere angeben, ob er gegen die gesamte Entscheidung oder nur gegen Teile davon Widerspruch erhebt. Im letzteren Fall ist anzugeben, gegen welchen Teil Widerspruch erhoben wird.
26. Den Beteiligten wird geraten zu berücksichtigen, dass neue Widerspruchsgründe nach dem ersten Schriftsatzwechsel nur dann vorgebracht werden können, wenn sie der Auffassung der Kammer zufolge auf neue rechtliche oder tatsächliche Gründe gestützt werden, die erst während des Verfahrens zutage getreten sind (Artikel 12 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
27. Die Widerspruchsschrift und andere Schriftsätze sollten nicht nur die Widerspruchsgründe enthalten, die der Widerspruchsführer zur Begründung seines Widerspruchs anführt, sondern auch eine kurze Darstellung jedes Arguments zugunsten dieser Gründe. Daher sollte die Widerspruchsschrift eine schriftliche Darstellung der geltend gemachten sachlichen, rechtlichen oder anderen Gründe enthalten.

---

<sup>9</sup>[http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

28. Alle geltend gemachten Beweismittel (Schriftstücke oder andere Arten von Beweismitteln) sollten angegeben, aufgelistet und den Schriftsätzen im Anhang beigefügt werden. Außerdem müssen die Beteiligten
- (a) die vorgebrachten Beweismittel auflisten;
  - (b) den Sachverhalt oder die geltend gemachten Ansprüche bezeichnen, die mit den Beweisstücken belegt werden sollen, mit einem Verweis auf die entsprechende Passage im Schriftsatz;
  - (c) eine Erklärung dafür geben, wie der dargestellte Sachverhalt oder die geltend gemachten Ansprüche durch die Beweismittel belegt werden;
  - (d) genau angeben, wo sich die Textpassage(n) in den Beweismitteln befindet bzw. befinden, die den Sachverhalt bzw. die geltend gemachten Ansprüche belegt bzw. belegen. Hierzu können die Beteiligten die entsprechende(n) Textpassage(n) in den Beweismitteln hervorheben oder markieren.

Die Beteiligten werden gebeten, die **speziellen Formulare** (Verzeichnis der Anhänge, *Table of Annexes*, und Übersichtsbogen über die Beweismittel, *Evidence sheet*) zu verwenden, die hierfür auf der Internetseite der ECHA abrufbar sind<sup>10</sup>.

## Anhänge

29. Nur die im eigentlichen Text eines Schriftsatzes erwähnten Schriftstücke, die als Beweis oder zur Verdeutlichung seiner Inhalte notwendig sind, sollten als Anhang beigefügt werden. Auszüge aus umfangreichen Dokumenten werden akzeptiert, sofern der Auszug nicht aus dem Zusammenhang gerissen wird.
30. Anhänge sind in der Verfahrenssprache oder zusammen mit einer Übersetzung in dieser Sprache zu erstellen. Bei umfangreichen Unterlagen kann die vorgelegte Übersetzung auf wichtige Auszüge beschränkt werden. Die Kammer kann jedoch jederzeit eine ausführlichere oder vollständige Übersetzung verlangen (Artikel 14 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
31. Es müssen folgende Formvorschriften erfüllt werden:
- (a) Anhänge müssen gut lesbar sein. Ein Anhang mit unzureichender Druckqualität wird nicht akzeptiert;
  - (b) Anhänge sind zu nummerieren und in das *Verzeichnis der Anhänge* (siehe Punkt 28) mit einem Verweis auf den Schriftsatz, dem sie beigefügt sind, aufzunehmen. Bei umfangreichen Anhängen muss der Beteiligte die Teile angeben, die er für sachdienlich erachtet.

## Vertreter

32. Hat ein Beteiligter oder ein Streithelfer einen Vertreter benannt, der ihn vor der Kammer vertreten soll, legt dieser Vertreter eine entsprechende **Vollmacht**

<sup>10</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

(Artikel 9 der Verfahrensvorschriften) vor. Änderungen bezüglich der Vertretung sind der Geschäftsstelle unverzüglich in Schriftform mitzuteilen.

## Zusammenfassung und Veröffentlichung der Widerspruchsschrift

33. Auf der Internetseite der ECHA<sup>11</sup> wird eine Bekanntmachung einer jeden Widerspruchsschrift veröffentlicht (Artikel 6 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften). Ausführlichere Informationen hierzu sind in der Entscheidung der Kammer über die Bekanntmachung (Decision on implementing the rules on publication of an announcement of the notice of appeal on the website of the Agency) zu finden<sup>12</sup>.

Um die Erstellung dieser Bekanntmachung zu erleichtern, sollte der Widerspruchsführer der Widerspruchsschrift **eine Zusammenfassung** des Streitgegenstands beifügen. Diese Zusammenfassung sollte maximal eine Seite umfassen und folgende Angaben enthalten:

- (a) den Namen des Widerspruchsführers;
- (b) die entsprechende angefochtene Entscheidung;
- (c) Angaben zu den vom Widerspruchsführer gestellten Anträgen; und
- (d) eine Zusammenfassung der wichtigsten geltend gemachten Gründe.

34. **Der Widerspruchsführer darf in die Zusammenfassung keine vertraulichen Informationen aufnehmen**, da die Bekanntmachung der Widerspruchsschrift auf der Grundlage der Zusammenfassung des Widerspruchsführers erstellt wird. Die von der Geschäftsstelle erstellte Bekanntmachung wird unverzüglich nach der Entscheidung über den Antrag auf vertrauliche Behandlung in Verbindung mit dem Inhalt der Bekanntmachung veröffentlicht.

Innerhalb von zwei Wochen nach der Veröffentlichung der Bekanntmachung kann jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, beantragen, in diesem Verfahren als Streithelfer aufzutreten (Artikel 8 der Verfahrensvorschriften).

## Berichtigung der Widerspruchsschrift und anderer Schriftsätze

35. Entspricht eine Widerspruchsschrift nicht den Vorschriften in Artikel 6 Absatz 1 Buchstaben a bis d und Absatz 2 der Verfahrensvorschriften, setzt der Leiter der Geschäftsstelle dem Widerspruchsführer eine angemessene Frist zur Fehlerkorrektur. Der Leiter der Geschäftsstelle kann eine solche Frist nur einmal festlegen (Artikel 6 Absatz 3 der Verfahrensvorschriften).
36. Korrigiert der Widerspruchsführer die Widerspruchsschrift nicht, verweist der Leiter der Geschäftsstelle die Angelegenheit an den Vorsitzenden der Kammer, der über die Zulässigkeit des Widerspruchs entscheidet (Artikel 6 Absatz 4 der Verfahrensvorschriften).

<sup>11</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

<sup>12</sup> [http://echa.europa.eu/doc/appeals/appeal\\_announcement\\_decision.pdf](http://echa.europa.eu/doc/appeals/appeal_announcement_decision.pdf)

37. Der Leiter der Geschäftsstelle kann auch die Korrektur einer Widerspruchsschrift oder eines anderen Schriftsatzes verlangen, die nicht mit diesen praktischen Anweisungen übereinstimmen.

## E) ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG

38. Anträge auf vertrauliche Behandlung von Informationen in einem Schriftstück, das im Zusammenhang mit einem Verfahren vor der Kammer eingereicht wird, sind schriftlich zum Zeitpunkt der Einreichung des Schriftstücks unter einer gesonderten Überschrift der betreffenden Verfahrensunterlage oder durch einen gesonderten Antrag zu stellen, der zusammen mit dem/den Hauptdokument(en) einzureichen ist (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe g, Artikel 7 Absatz 2 Buchstabe d und Artikel 8 Absatz 4 Buchstabe g der Verfahrensvorschriften).
39. Der Antrag muss die entsprechenden Wörter, Zahlen oder Passagen angeben, für die die vertrauliche Behandlung beantragt wird, zusammen mit den Gründen für diesen Antrag. Jeder Antrag auf vertrauliche Behandlung ist hinreichend zu begründen.
40. Über die Frage, ob bestimmte Informationen als vertraulich zu erachten sind, entscheidet der Vorsitzende der Kammer, wobei er allen Umständen eines einzelnen Falles Rechnung trägt.
41. Da sich die Kammer nicht auf Gesichtspunkte stützen kann, die zwischen den Hauptbeteiligten nicht offengelegt wurden, kann einem Widerspruchsführer gegenüber der ECHA oder umgekehrt keine vertrauliche Behandlung gewährt werden.

### „Nicht vertrauliche“ und „als vertraulich gekennzeichnete“ Fassungen von Schriftstücken

42. Nachdem einem Antrag auf vertrauliche Behandlung ganz oder teilweise entsprochen wurde, sollte der Geschäftsstelle eine ausreichende Zahl von Ausfertigungen von „nicht vertraulichen“ und „als vertraulich gekennzeichneten“ Fassungen des entsprechenden Schriftstücks vorgelegt werden, damit diese allen Verfahrensbeteiligten, einschließlich der Streithelfer, übermittelt werden können. Die Geschäftsstelle teilt den Beteiligten die Zahl der Ausfertigungen mit, die der Geschäftsstelle vorzulegen sind.
43. Der Beteiligte, der einen Antrag auf vertrauliche Behandlung stellt, sollte die erforderliche Zahl von nicht vertraulichen Fassungen vorbereiten, die eine Kennzeichnung an den entsprechenden Stellen in den Schriftstücken enthält, an denen aus Gründen der Vertraulichkeit Text entfernt wurde. Das Layout der Seite sollte nicht geändert werden, damit es möglich ist, den Umfang des entfernten Textes zu beurteilen und zu gewährleisten, dass die Nummerierung der Seiten und Absätze unverändert erhalten bleibt.

Wenn möglich sollte angegeben werden, welche Art von Informationen entfernt wurden. Falls diese Angaben nicht möglich sind, kann die allgemeine

Kennzeichnung „[Auslassung vertraulicher Angaben]“ verwendet werden. Diese Fassungen müssen eindeutig als „nicht vertraulich“ gekennzeichnet werden.

44. Wenn die vertraulichen Informationen in eckigen Klammern („als vertraulich gekennzeichnete“ Fassungen) beibehalten werden, ist ein gesonderter Satz von Unterlagen zu erstellen. Eine solche Unterlage ermöglicht einen ordnungsgemäßen Ablauf des Verfahrens für die Kammer. Darüber hinaus muss die Gegenpartei wissen, welche Informationen vom anderen Beteiligten als vertraulich erachtet werden, um zu vermeiden, dass diese Informationen ausdrücklich offenbart werden, wenn in schriftlich eingereichten Unterlagen, die den Streithelfern oder der Öffentlichkeit zugänglich sind, darauf Bezug genommen wird. Diese Ausfertigungen sind eindeutig als „vertraulich“ zu kennzeichnen.
45. Für die Erstellung der „nicht vertraulichen“ und „als vertraulich gekennzeichneten“ Fassungen der betreffenden Schriftstücke ist der betreffende Beteiligte (bzw. sein Vertreter, falls er einen solchen benannt hat) auf eigene Gefahr zuständig. Die Kammer oder das Personal der Geschäftsstelle sind unter keinen Umständen für die Überprüfung des Inhalts der verschiedenen vertraulichen und nicht vertraulichen Fassungen zuständig, die der Kammer von einem Beteiligten vorgelegt werden.
46. Jeder Schriftsatz, der der Kammer nach einer Entscheidung über die vertrauliche Behandlung vorgelegt wird, ist im Einklang mit den vorstehend genannten Vorschriften zu erstellen.

## F) STREITHILFEVERFAHREN

47. Personen, die als Streithelfer in einem Widerspruchsverfahren auftreten wollen und ein berechtigtes Interesse am Ausgang des Falles glaubhaft machen können, können innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab dem Datum der Bekanntmachung der Widerspruchsschrift bei der Kammer einen Antrag auf Streithilfe stellen (Artikel 8 der Verfahrensvorschriften).
48. Der Antrag auf Streithilfe umfasst die in Artikel 8 Absatz 4 der Verfahrensvorschriften genannten Angaben, und es muss darin insbesondere ein „berechtigtes Interesse am Ausgang des Falles“ glaubhaft nachgewiesen werden. Der Antrag muss zwar nicht in einer bestimmten Form eingereicht werden, doch er sollte eine kurze Erläuterung der streitigen Fragen im Verfahren enthalten, die den Antragsteller betreffen.
49. Der Antrag auf Streithilfe wird den anderen Beteiligten, die aufgefordert werden, ihre Anmerkungen vorzulegen, vom Leiter der Geschäftsstelle zugestellt.
50. Wenn die Kammer dem Antrag auf Streithilfe entspricht (Artikel 8 Absatz 5 der Verfahrensvorschriften), stellt der Leiter der Geschäftsstelle die nicht vertraulichen Fassungen der Widerspruchsschrift und die Widerspruchsbeantwortung dem Streithelfer zu und erteilt ihm anschließend Anweisungen im Hinblick auf den weiteren Ablauf der Streithilfe. Die Streithelfer

können auch aufgefordert werden, eine Erklärung abzugeben, in der sie ihre Vorbringen weiter erläutern.

51. Streithelfer sollten die vorstehenden Anweisungen für Mitteilungen und Schriftsätze (siehe Abschnitt D) beachten. Streithelfern wird geraten zu berücksichtigen, dass der Streithelfer von Natur aus eine untergeordnete Rolle spielt, da der Widerspruchsführer und die ECHA die Hauptbeteiligten am Verfahren sind. Dies bedeutet beispielsweise, dass Streithelfer keine neuen Widerspruchsgründe vorbringen dürfen, die den Gegenstand des Verfahrens verändern würden. Außerdem sollten Streithelfer es vermeiden, die von den Hauptbeteiligten am Verfahren bereits vorgebrachten Argumente erneut aufzugreifen.

## G) MÜNDLICHES VERFAHREN

### Vorbereitung der mündlichen Verhandlung

52. Ein Beteiligter, der eine mündliche Verhandlung für notwendig erachtet, stellt spätestens zwei Wochen nach der Mitteilung über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens einen begründeten Antrag (Artikel 13 Absatz 1 der Verfahrensvorschriften). Ist die zweiwöchige Frist abgelaufen, ohne dass ein Antrag auf mündliche Verhandlung eingegangen ist, kann die Kammer nichtsdestoweniger eine mündliche Verhandlung für notwendig erachten. In diesem Fall werden die Beteiligten entsprechend informiert.

### Sprache im mündlichen Verfahren

53. Zusammen mit dem Antrag auf mündliche Verhandlung kann auch ein Antrag auf Verwendung einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der Verfahrenssprache gestellt werden. Der Antrag ist zu begründen. Die Kammer wird nach Anhörung der Verfahrensbeteiligten über diese Frage entscheiden. Wird ein mündliches Verfahren von der Kammer von Amts wegen anberaumt, müssen die Beteiligten und andere zum mündlichen Verfahren geladene Personen einen solchen Antrag innerhalb von sieben Tagen nach der Mitteilung des Termins zur mündlichen Verhandlung stellen.

### Ladung

54. Die Geschäftsstelle stellt den Beteiligten und allen anderen zur mündlichen Verhandlung geladenen Personen die Ladung schriftlich zu. In der Ladung zur mündlichen Verhandlung sind Angaben zu Zeit, Datum und Ort der mündlichen Verhandlung enthalten. Eine Bekanntmachung der mündlichen Verhandlung wird auch auf der Internetseite der ECHA<sup>13</sup> veröffentlicht.

---

<sup>13</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

## Antrag auf mündliche Verhandlung unter Ausschluss der Öffentlichkeit

55. Der Beteiligte, der beantragt, dass die mündliche Verhandlung unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfindet, muss einen entsprechenden begründeten Antrag innerhalb von sieben Tagen nach dem Zeitpunkt der Mitteilung der mündlichen Verhandlung stellen (Artikel 13 Absatz 4 der Verfahrensvorschriften).

## Ort der mündlichen Verhandlung

56. Mündliche Verhandlungen finden am Sitz der ECHA statt (d. h. Helsinki, Finnland). Nach der Vernehmung der Beteiligten kann die Kammer entscheiden, dass die mündliche Verhandlung über Videokonferenz oder mittels anderer Kommunikationsmittel erfolgt, sofern die technischen Mittel allen wichtigen Verfahrensbeteiligten zur Verfügung stehen (Artikel 13 Absatz 7 der Verfahrensvorschriften).

## Teilnahme an der mündlichen Verhandlung

57. Es ist zu beachten, dass der Termin zur mündlichen Verhandlung nur unter außergewöhnlichen Umständen geändert werden kann. Derartige Anträge müssen ordnungsgemäß begründet und zusammen mit den entsprechenden Belegen innerhalb von sieben Tagen nach der Mitteilung des Termins zur mündlichen Verhandlung bei der Kammer eingereicht werden.
58. Wenn für eine mündliche Verhandlung der Dolmetschdienst erforderlich ist, werden die Beteiligten mindestens zwei Monate vor dem Termin zur mündlichen Verhandlung von der Geschäftsstelle geladen. Aufgrund der mit der Organisation des Dolmetschdienstes verbundenen Einschränkungen wird Anträgen auf Vertagung des Termins zur mündlichen Verhandlung nur unter sehr außergewöhnlichen Umständen entsprochen.
59. Falls ein Beteiligter nicht an der mündlichen Verhandlung teilnehmen oder vertreten sein möchte, muss er dies der Kammer innerhalb von zehn Tagen nach der Mitteilung des Termins zur mündlichen Verhandlung mitteilen. Unter diesen Umständen findet die mündliche Verhandlung in seiner Abwesenheit statt. Abwesenheit bedeutet nicht stillschweigendes Einverständnis mit allen während der mündlichen Verhandlung vorgebrachten Argumenten. Dies gilt auch dann, wenn die Kammer feststellt, dass ein Beteiligter nicht an der mündlichen Verhandlung teilnimmt, ohne dass er dies nach seiner ordnungsgemäßen Ladung zur mündlichen Verhandlung den Vorschriften gemäß mitgeteilt hat.
60. Mündliche Verhandlungen sind öffentlich und werden vom Vorsitzenden der Kammer geleitet, außer für Teile der Verhandlung, bei denen die Kammer vertrauliche Informationen prüft oder für die die Kammer einem Antrag auf mündliche Verhandlung unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgegeben hat.
61. Anweisungen für die Öffentlichkeit, die an der mündlichen Verhandlung teilnehmen möchte, werden auf der Internetseite der ECHA<sup>14</sup> veröffentlicht.

---

<sup>14</sup>

[http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)



## **H) VERÖFFENTLICHUNG ENDGÜLTIGER ENTSCHEIDUNGEN**

62. Endgültige Entscheidungen der Kammer werden auf der Internetseite der ECHA veröffentlicht, sobald sie den Hauptbeteiligten am Verfahren mitgeteilt wurden (Artikel 21 Absatz 5 der Verfahrensvorschriften).

Diese Veröffentlichung kann sich aufgrund unvermuteter technischer Probleme oder ungelöster Vertraulichkeitsfragen verzögern. Die Internetseite der ECHA<sup>15</sup> enthält einen Abschnitt mit dem Volltext aller endgültigen Entscheidungen der Kammer, in denen aus Gründen der Vertraulichkeit die entsprechenden Textstellen entfernt wurden.

## **I) INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNGEN**

63. Diese praktischen Anweisungen werden auf der Internetseite der ECHA veröffentlicht. Sie treten am Tag nach ihrer Annahme in Kraft.

---

<sup>15</sup> [http://echa.europa.eu/appeals\\_de.asp](http://echa.europa.eu/appeals_de.asp)

**European Chemicals Agency**  
P.O. Box 400 FI-00121 Helsinki  
[http://echa.europa.eu/appeals\\_en.asp](http://echa.europa.eu/appeals_en.asp)