

PRÜFUNGSRICHTLINIEN
AMT DER EUROPÄISCHEN UNION FÜR
GEISTIGES EIGENTUM
(EUIPO)

Teil A

Allgemeine Regeln

Abschnitt 3

Zahlung der Gebühren, Kosten und Preise

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	44
2 Zahlungsmittel	45
2.1 Zahlung mittels Banküberweisung	46
2.1.1 Bankkonten.....	46
2.1.2 Für die Zahlung erforderliche Angaben.....	46
2.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte	48
2.3 Zahlung über ein laufendes Konto beim EUIPO	49
3 Fälligkeit der Zahlung	51
4 Datum, an dem die Zahlung als erfolgt gilt	52
4.1 Zahlung mittels Banküberweisung	52
4.1.1 Verspätete Zahlung mit oder ohne Zuschlag.....	52
4.1.2 Zahlungsnachweis und Zahlungstag.....	53
4.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte	54
4.3 Zahlung über ein laufendes Konto	54
5 Gebührenerstattung	55
5.1 Erstattung der Anmeldegebühren	55
5.2 Erstattung der Widerspruchsgebühr	56
5.3 Erstattung von Gebühren bei Antrag auf Erklärung des Verfalls oder der Nichtigkeit	56
5.4 Erstattung von Gebühren für internationale Registrierungen	56
5.5 Erstattung der Beschwerdegebühr	57
5.6 Erstattung der Verlängerungsgebühr	57
5.7 Erstattung geringfügiger Beträge	58
6 Gebührenermäßigung für elektronisch eingereichte Unionsmarkenmeldungen	58
7 Kostenentscheidungen	59
7.1 Kostenfestsetzung	59
7.2 Vollstreckung der Entscheidungen zur Kostenfestsetzung	59
7.2.1 Bedingungen.....	59
7.2.2 Nationale Behörde.....	59
7.2.3 Verfahren.....	60

7.3 Kostenverteilung.....60

Veraltet

1 Einführung

Artikel [178 bis 181](#) und [Anhang I UMV](#)

Artikel 6 GGDV

Artikel 6 GGGebV

Die spezifischen Vorschriften für die im Zusammenhang mit Unionsmarken (UM) zu entrichtenden Gebühren und Entgelte sind in den Artikeln [178 bis 181](#) und im [Anhang I UMV](#) niedergelegt. Die vollständige Gebührenliste kann auf der Internetseite des EUIPO eingesehen werden.

Desgleichen gilt für Gemeinschaftsgeschmacksmuster (GGM) neben den Bestimmungen der Verordnung über das Gemeinschaftsgeschmacksmuster (GGV) und der Durchführungsverordnung zur Verordnung über das Gemeinschaftsgeschmacksmuster (GGDV) eine spezifische Verordnung für die an das EUIPO zu entrichtenden Gebühren, der Gebührenverordnung zu Gemeinschaftsgeschmacksmustern (GGGebV). Diese Verordnung wurde 2007 im Zuge des Beitritts der Europäischen Union zur Genfer Akte des Haager Abkommens über die internationale Eintragung gewerblicher Muster und Modelle geändert.

Der Exekutivdirektor des Amtes ist außerdem ermächtigt, die Preise für etwaige Leistungen des Amtes festzusetzen und auch andere als ausdrücklich in der UMV und der GGGebV vorgesehene Zahlungsarten zu gestatten.

Die Begriffe Gebühren, Kosten und Preise unterscheiden sich wie folgt:

- **Gebühren** für die Verfahren zur Einreichung und Bearbeitung von Marken und Geschmacksmustern sind von Nutzern an das Amt zu entrichten. Die entsprechenden Gebührenbeträge und Zahlungsarten sind in den Gebührenverordnungen festgelegt. Für die meisten der Verfahren vor dem Amt sind Gebühren zu entrichten, wie die Anmeldegebühr für eine Unionsmarke oder ein Gemeinschaftsgeschmacksmuster, die Verlängerungsgebühren usw. Einige Gebühren wurden auf Null gesenkt (z. B. die Eintragungsgebühren für Unionsmarken und die Gebühren für Rechtsübertragungen bei Unionsmarken). Die Höhe der Gebühren ist so zu bemessen, dass die Einnahmen hieraus grundsätzlich den Ausgleich des Haushaltsplans des Amtes gewährleisten (siehe [Artikel 172 Absatz 2](#) und [Erwägungsgrund 39](#) UMV). Um völlige Selbständigkeit und Unabhängigkeit des Amtes zu gewährleisten, stammen die Einnahmen des Amtes in erster Linie aus Gebühren, die von den Nutzern des Systems zu zahlen sind ([Erwägungsgrund 37](#) UMV).

Ansprüche des Amtes auf Zahlung von Gebühren erlöschen nach vier Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Gebühr fällig geworden ist ([Artikel 108 UMV](#)).

- **Kosten** sind Kosten der Parteien in mehrseitigen Verfahren vor dem Amt (*Interpartes*-Verfahren), insbesondere für die berufsmäßige Vertretung (für Marken siehe

[Artikel 109 UMV](#) und Artikel [18](#) und Artikel [27](#) UMDV; für Geschmacksmuster siehe Artikel 70 bis 71 GGV und Artikel 79 GGDV). Entscheidungen in Inter-partes-Verfahren können gegebenenfalls eine Entscheidung über die Gebühren und Kosten der berufsmäßigen Vertretung umfassen und müssen die Kosten festsetzen. Entscheidungen zur Kostenfestsetzung können gemäß [Artikel 110 UMV](#) vollstreckt werden, sobald sie rechtskräftig geworden sind.

- **Entgelte** werden vom Exekutivdirektor des Amtes für andere als die in [Anhang I zur UMV](#) vom Amt erbrachten Dienstleistungen ([Artikel 178 UMV](#)) festgelegt. Die Beträge der Preise werden vom Exekutivdirektor festgelegt, im Amtsblatt des Amtes veröffentlicht und können auf der Internetseite unter den Beschlüssen des Exekutivdirektors eingesehen werden. Beispiele sind die Preise für die Mediation in Brüssel oder für bestimmte vom Amt herausgegebene Veröffentlichungen.

Die Zahlung einer Gebühr und die Angabe der Art der Gebühr und des Verfahrens, auf das sie sich bezieht, entbindet nicht von der Verpflichtung, die übrigen formellen Voraussetzungen des betreffenden Verfahrensakts zu erfüllen, es sei denn, dies ist in der UMV, der GGV und den Sekundärrechtsakten (z. B. für Verlängerungen) ausdrücklich festgelegt. So sind beispielsweise die Bezahlung der Beschwerdegebühr und die Angabe der Nummer der angefochtenen Entscheidung zur Einreichung einer gültigen Beschwerdeschrift nicht ausreichend (31/05/2005, [T-373/03](#), Parmitalia, EU:T:2005:191, § 58; 09/09/2010, [T-70/08](#), Etrax, EU:T:2010:375, § 23-25).

2 Zahlungsmittel

[Artikel 179 Absatz 1 UMV](#)

Artikel 5 GGGebV

Beschluss [EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 über die Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte und zur Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr und eines Entgeltes

Alle Gebühren und Preise sind in Euro zu entrichten. Zahlungen in anderen Währungen sind ungültig, begründen keine Rechte und werden erstattet.

Zulässige Zahlungsmittel sind in der Regel Banküberweisungen, Belastungen von beim Amt geführten laufenden Konten sowie (nur für bestimmte Online-Dienste) Debit- oder Kreditkarten. Barzahlungen in der Dienststelle des Amtes und Schecks sind nicht mehr möglich (03/09/2008, [R 524/2008-1](#), Teamstar / TeamStar).

Das Amt kann keine Rechnungen ausstellen. Das Amt stellt jedoch auf Antrag des Benutzers eine Quittung aus.

2.1 Zahlung mittels Banküberweisung

Zahlungen an das Amt können mittels Überweisung getätigt werden. Eine Gebühr gilt als nicht entrichtet, wenn der Überweisungsauftrag nach Ablauf der Frist erteilt wird. Wird die Gebühr vor Ablauf der Frist angewiesen, geht aber erst nach Ablauf der Frist ein, kann das Amt unter bestimmten Bedingungen davon ausgehen, dass die Gebühr fristgerecht entrichtet wurde (siehe [Abschnitt 4.1](#) unten).

2.1.1 Bankkonten

Die Zahlung mittels Banküberweisung kann nur auf eines der Bankkonten des Amtes getätigt werden. Genauere Angaben zu diesen Konten finden Sie auf der Website des Amtes unter „Gebühren und Zahlungsmodalitäten“ (<https://euipo.europa.eu/ohimportal/de/fees-and-payments>).

Überweisungsgebühren: Es muss sichergestellt werden, dass der gesamte Betrag ohne Abzüge beim Amt eingeht.

2.1.2 Für die Zahlung erforderliche Angaben

[Artikel 179 Absätze 2 und 3 UMV](#)

Artikel 6 GGGebV

Bei jeder Zahlung ist der Name des Einzahlers anzugeben und sind die Angaben zu machen, die das Amt zur unmittelbaren Identifizierung des Zwecks der Zahlung benötigt.

1. Name

In Bezug auf **den Namen des Einzahlers** muss der vollständige Name des Absenders in das Absenderfeld der Banküberweisung eingetragen werden.

2. Zweck

Im Hinblick auf den **Zweck der Zahlung** müssen im Feld für den Verwendungszweck der Banküberweisung die Angaben angegeben werden, die zur unmittelbaren Identifizierung des Zwecks der Zahlung erforderlich sind.

Darüber hinaus wird empfohlen, die Kontaktdaten entweder im Absenderfeld oder im Beschreibungsfeld anzugeben. So ist es dem Amt möglich, sich bei Bedarf mit dem Einzahler in Verbindung zu setzen.

Das Amt stellt den Nutzern einen einzigen **Zahlungscode** zur Verfügung. Wählt ein Beteiligter beim Ausfüllen eines Online-Formulars zur elektronischen Einreichung im Nutzerbereich („User Area“) „Banküberweisung“ als Zahlungsart, wird in der Empfangsbestätigung ein spezifischer achtstelliger Zahlungscode angegeben. Die ersten beiden Ziffern stehen für das laufende Jahr, die nächsten fünf Ziffern sind eine

Kombination aus Zahlen und Buchstaben und die letzte Ziffer ist eine Kontrollnummer (z. B. 2139EDH2).

Es wird dringend empfohlen, den Zahlungscode im Feld für den Verwendungszweck der Banküberweisung einzutragen, vorzugsweise am Anfang. Dieses Feld sollte auch die Art der Gebühr enthalten, z. B. die Art des Verfahrens in abgekürzter Form (siehe Beispiele unten), sowie das Anmelde- oder Aktenzeichen. Nach diesen **zwei wichtigen Aspekten** können weitere Angaben aufgenommen werden, wie der Name des Beteiligten oder Vertreters (wenn es sich dabei nicht um den Einzahler handelt) und seine vom Amt zugewiesene ID-Nummer.

Durch ordnungsgemäße Angabe des Namens und des Verwendungszwecks in der Banküberweisung wird sichergestellt, dass das Amt die Zahlung korrekt zuordnet und die Anmeldungen oder Verfahrenshandlungen zeitnah bearbeitet. Da diese Felder Zeichenbegrenzungen aufweisen, wird empfohlen, nach Möglichkeit Abkürzungen zu verwenden und eine übermäßige Verwendung von Leerzeichen oder Nullen zu Beginn von Zahlen zu vermeiden.

Für die gängigsten zahlungsbezogenen Vorgänge vor dem Amt werden folgende Abkürzungen (oder eine Kombination davon) vorgeschlagen. Sie können zusammen mit dem Zahlungscode zur Identifizierung der Zahlung verwendet werden:

Beschreibung	Abkürzung
Anmeldegebühr für UM oder GGM	EUTM, RCD
Gebühr für internationale Anmeldung	IA
Verlängerungsgebühr	REN
Widerspruchsgebühr	OPP
Löschungsgebühr	CANC
Beschwerde	R
Eintragung	REC
Umwandlung	CONV
Akteneinsicht	IOF
Laufendes Konto	CA
ID-Nummer des Inhabers	OWN ID
ID-Nummer des Vertreters	REP ID

Beispiel 1: Wenn bei der Zahlung für eine Unionsmarkenanmeldung, für die ein Zahlungscode angegeben wurde (2132EDH2), deren Anmelde- und Nummer auf der Eingangsbestätigung (184583674) ist und die von einem Vertreter mit ID beim Amt (ID 1024891) eingereicht wird, lautet der bevorzugte Verwendungszweck **„2132EDH2 EUTM 184583674 REP ID1024891“**.

Beispiel 2: Wenn ein Vertreter (ID 1024891) eine Zahlung zum Auffüllen eines laufenden Kontos beim Amt (Konto Nr. 6361) leistet, gibt es keinen individuellen Zahlungscode. Daher lautet der bevorzugte Verwendungszweck in diesem Fall „**CA6361 REP ID 1024891**“.

Fehlerhafte oder unzureichende Angaben, welche die Identifizierung der Akte, der die Zahlung zuzuordnen ist, erschweren, können zu erheblichen Verzögerungen bei der Bearbeitung der Anträge oder Verfahrenshandlungen führen.

Kann das Amt **den Zweck der Zahlung anhand der bereitgestellten Angaben nicht identifizieren**, setzt sich das Amt mit dem Einzahler in Verbindung (sofern dieser seine Kontaktdaten angegeben hat) und setzt eine Frist für die Übermittlung der fehlenden Angaben. Bei Nichteinhaltung dieser Frist gilt die Zahlung als nicht erfolgt, und der Betrag wird erstattet (sofern der Absender die dazu erforderlichen Bankdaten angegeben hat).

Im Falle von **widersprüchlichen Angaben** im Feld für den Verwendungszweck, die auf mehr als eine Akte oder mehr als ein Verfahren verweisen, setzt sich das Amt mit dem Absender in Verbindung (sofern dieser seine Kontaktdaten angegeben hat) und setzt ihm eine Frist zur Klarstellung, welchen Akten die Zahlung zuzuordnen ist. Erfolgt keine Klarstellung, wird die Zahlung grundsätzlich als Zahlung für die Akte angesehen, die im Verwendungszweck **an erster Stelle angegeben** wurde. Beispiel: Im Feld für den Verwendungszweck für eine Zahlung in Höhe von 850 EUR für eine Unionsmarkenanmeldung sind zwei Zahlungs_codes (z. B. „**2132EDH2, 2141KHG1, EUTM**“) angegeben, die sich auf unterschiedliche Unionsmarkenanmeldungen beziehen. Antwortet der Beteiligte nicht auf das Schreiben des Amtes, wird die Zahlung der zuerst identifizierten Unionsmarkenanmeldung zugeordnet, im Beispiel die Anmeldung mit dem Zahlungscode „**2132EDH2**“.

2.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte

Beschluss [EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 über die Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte und zur Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr und eines Entgeltes

[Anhang I Abschnitt A UMV](#)

Artikel 5 Absatz 2 GGGebV

Die meisten Online-Dienste können per Debit- oder Kreditkarte bezahlt werden, vorausgesetzt, die Zahlung erfolgt für einen über den Nutzerbereich (User Area) angeforderten Dienst. Jedoch ist eine Zahlung per Debit- oder Kreditkarte noch nicht für alle Gebühren des EUIPO möglich. Das entsprechende Online-Tool (z. B. E-Filing) gibt an, ob eine Gebühr mit Kredit- oder Debitkarte entrichtet werden kann. So können Debit- oder Kreditkarten insbesondere nicht zur Bezahlung der in [Artikel 178](#)

[Absatz 1 UMV](#) und Artikel 3 GGGebV genannten Preise oder zur Auffüllung eines laufenden Kontos verwendet werden.

Durch Debit- oder Kreditkartenzahlungen kann das EUIPO seine automatischen internen Systeme am besten nutzen, sodass die Bearbeitung der Akte schneller beginnen kann.

Zahlungen per Debit- oder Kreditkarte sind sofortige Zahlungen (siehe [Abschnitt 4.2](#) unten) und daher für die Leistung aufgeschobener Zahlungen (Zahlungen, die binnen eines Monats nach dem Anmeldedatum getätigt werden müssen) nicht zulässig.

Bei Zahlungen per Debit- oder Kreditkarte sind einige wesentliche Angaben erforderlich. Die bereitgestellten Informationen werden vom EUIPO nicht in einer permanenten Datenbank gespeichert. Sie werden nur bis zur Übermittlung an die Bank aufbewahrt. Alle Aufzeichnungen des Formulars enthalten nur die Debit- oder Kreditkartenart sowie die letzten vier Ziffern der Debit- oder Kreditkartennummer. Die vollständige Debit- oder Kreditkartennummer kann gefahrlos über einen sicheren Server eingegeben werden, der alle eingegebenen Daten verschlüsselt.

2.3 Zahlung über ein laufendes Konto beim EUIPO

[Beschluss EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 über die Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte und zur Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr und eines Entgeltes

Es ist zu empfehlen, ein laufendes Konto beim EUIPO zu eröffnen, da fristgebundene Verfahrensanhträge, wie Widersprüche oder Beschwerden, als fristgerecht getätigt gelten, selbst wenn die betreffende Dokumentation, für welche die Zahlung erbracht wird (z. B. eine Widerspruchsschrift), am letzten Tag der vorgeschriebenen Frist übermittelt wird, vorausgesetzt, das laufende Konto ist ausreichend gedeckt (siehe [Abschnitt 4.3](#) unten) ([07/09/2012, R 2596/2011-3, Stair Gates, § 13-14](#)). Das Datum, an dem das laufende Konto effektiv belastet wird, ist in der Regel später, die Zahlung gilt aber als an dem Tag erfolgt, an dem der Verfahrensanhtrag beim Amt eingeht oder gemäß Artikel 8 des [Beschlusses Nr. EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts an dem für den Verfahrensbeteiligten günstigsten Tag.

Falls die Person (d. h. der Verfahrensbeteiligte oder dessen Vertreter), die die Anmeldung oder den Verfahrensanhtrag eingereicht hat, Inhaber eines laufenden Kontos beim Amt ist, belastet das Amt automatisch das laufende Konto, es sei denn, es werden im einzelnen Fall anderslautende Anweisungen erteilt. Damit das Konto ordnungsgemäß identifiziert werden kann, empfiehlt das Amt, die amtliche ID-Nummer des Inhabers des laufenden Kontos beim Amt eindeutig anzugeben.

Das System laufender Konten ist ein automatisches Abbuchungssystem. Dies bedeutet, dass bei Identifizierung eines solchen Kontos das Amt je nach Fortschritt der betreffenden Verfahren und sofern das Konto eine ausreichende Deckung aufweist

sämtliche Gebühren und Preise innerhalb der Fristen der genannten Verfahren vom Konto abbuchen kann; ohne weitere Anweisungen wird jeder Abbuchung ein Zahlungstag zugewiesen. Die einzige Ausnahme dieser Regel ist dann gegeben, wenn der Inhaber eines laufenden Kontos dem Amt schriftlich mitteilt, dass er zur Zahlung einer bestimmten Gebühr oder eines bestimmten Preises das laufende Konto nicht nutzen möchte. In diesem Fall kann der Inhaber des Kontos die Zahlungsmethode jedoch jederzeit vor Ablauf der Zahlungsfrist wieder auf Zahlung über das laufende Konto ändern.

Eine fehlende Anweisung oder eine nicht korrekte Angabe des Gebührenbetrags hat keine negativen Auswirkungen, da das laufende Konto automatisch für das entsprechende Verfahren belastet wird, für welches die Zahlung fällig ist.

Falls ein laufendes Konto keine ausreichende Deckung aufweist, wird der Inhaber vom Amt informiert und es wird ihm die Möglichkeit eingeräumt, das Konto aufzufüllen, um so die Zahlung der jeweiligen Gebühren und der Verwaltungsgebühren zu ermöglichen, wobei sich letztere auf 20 % des Gesamtbetrags der verspätet gezahlten Gebühr belaufen. Dabei beträgt die Verwaltungsgebühr höchstens 500 Euro, mindestens aber 100 Euro.

Falls der Inhaber das Konto auffüllt, gilt die Zahlung der Gebühr als zu dem Datum geleistet, an dem das entsprechende Dokument, auf welches sich die Zahlung bezieht (z. B. eine Widerspruchsschrift), beim Amt eingegangen ist. Zur Auffüllung eines laufenden Kontos ist die Angabe der Kontonummer des laufenden Kontos ausreichend.

Wird durch das Auffüllen des Kontos nur ein Teil des fälligen Betrags gedeckt, so erfolgt die Belastung ohne Ausnahmen in der nachstehend genannten Reihenfolge:

1. Die Verwaltungsgebühren werden zuerst belastet.
2. Sind mehrere Gebühren oder Entgelte fällig, so erfolgt die Belastung ausgehend vom Fälligkeitsdatum der Gebühren in chronologischer Reihenfolge, wobei jeweils Voraussetzung ist, dass die gesamte Gebühr belastet werden kann.

Wird das laufende Konto nicht aufgefüllt, um alle Verwaltungsgebühren und die jeweiligen Gebühren fristgemäß zu decken, so gilt die Zahlung als nicht erfolgt und es erlöschen alle mit der rechtzeitigen Zahlung verbundenen Rechte.

Das EUIPO gewährt den Kontoinhabern auf seiner Internetseite über eine sichere Internetverbindung Zugang zu den aktuellen Kontoinformationen des laufenden Kontos. Der Kontoinhaber kann die Kontobewegungen und die ausstehenden Belastungen online über die User Area der Website des Amtes abrufen, speichern oder ausdrucken.

Zur Zahlung einer Gebühr mittels Belastung eines laufenden Kontos eines Dritten ist eine ausdrückliche schriftliche Ermächtigung erforderlich. Die Ermächtigung muss vom Inhaber des laufenden Kontos erteilt werden, und es muss aus ihr hervorgehen, dass das Konto mit einer bestimmten Gebühr belastet werden darf. Diese Ermächtigung muss beim Amt vor Fälligkeit der Zahlung eingehen. Die Zahlung gilt als an dem Tag getätigt, an dem das Amt diese Ermächtigung erhält.

Ist der Inhaber weder ein Verfahrensbeteiligter noch dessen Vertreter, überprüft das Amt, ob eine entsprechende Ermächtigung vorliegt. Sofern die Ermächtigung nicht vorliegt, informiert das Amt den betroffenen Verfahrensbeteiligten. Erfolgt die Vorlage der Ermächtigung des Inhabers nicht rechtzeitig, d. h. vor Fälligkeit der Zahlung, wird der Antrag des Verfahrensbeteiligten auf Abbuchung der Gebühr vom Amt nicht berücksichtigt.

Zur Eröffnung eines laufenden Kontos beim Amt ist ein entsprechender Antrag entweder per E-Mail an fee.information@euipo.europa.eu zu übermitteln oder es ist in der User Area ein elektronischer Antrag auf Tätigwerden (e-Action) zu stellen. <mailto:fee.information@euipo.europa.eu>

Der Mindestbetrag zur Eröffnung eines laufenden Kontos beträgt 1 000 EUR.

Nach Eröffnung eines Kontos behält sich das Amt das Recht vor, das laufende Konto durch schriftliche Mitteilung an seinen Inhaber aufzulösen, insbesondere wenn bei der Nutzung des laufenden Kontos die Bedingungen des [Beschlusses EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts nicht beachtet wurden oder wenn eine missbräuchliche Verwendung des Kontos festgestellt wurde. Eine missbräuchliche Verwendung liegt beispielsweise dann vor, wenn auf dem Konto systematisch keine Mittel vorhanden sind, Bevollmächtigungen Dritter oder mehrere Konten wiederholt missbräuchlich verwendet werden, die Verwaltungsgebühren nicht entrichtet werden oder wenn die Handlungen des Kontoinhabers für das Amt zu einem exzessiven Verwaltungsaufwand geführt haben. Für weitere Einzelheiten zur Schließung eines Kontos wird auf Artikel 13 des [Beschlusses EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts verwiesen.

3 Fälligkeit der Zahlung

[Artikel 178 Absatz 2 UMV](#)

Artikel 4 GGGebV

Die Gebühren müssen spätestens am letzten Tag der Fälligkeitsfrist entrichtet werden.

Wird für eine Zahlung eine Frist gesetzt, muss die Zahlung innerhalb dieser Frist erfolgen.

Gebühren und Preise, für die in den Verordnungen kein Fälligkeitsdatum vorgesehen ist, werden zum Datum des Eingangs des Antrags für eine Leistung fällig, auf welche sich die Gebühr oder der Preis bezieht, z. B. ein Antrag auf Änderung einer Eintragung.

4 Datum, an dem die Zahlung als erfolgt gilt

[Artikel 180 Absätze 1 und 3 UMV](#)

Artikel 7 GGGebV

Beschluss [EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 über die Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte und zur Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr und eines Entgeltes

Das Datum, an dem die Zahlung als erfolgt gilt, hängt von der Zahlungsweise ab.

4.1 Zahlung mittels Banküberweisung

Erfolgt die Zahlung mittels Überweisung oder Zahlung auf ein Bankkonto des Amtes, gilt als Datum, an dem die Zahlung erfolgt ist, das Datum, an dem der Betrag auf dem Bankkonto des Amtes gutgeschrieben wird.

4.1.1 Verspätete Zahlung mit oder ohne Zuschlag

Geht eine Zahlung erst nach Ablauf der Frist beim Amt ein, so kann die Frist dennoch als gewahrt betrachtet werden, wenn gegenüber dem Amt nachgewiesen wird, dass der Einzahler a) innerhalb der Frist ordnungsgemäß bei einer Bank einen Überweisungsauftrag getätigt hat und b) einen Zuschlag in Höhe von 10 % des fälligen Gesamtbetrags (jedoch nicht mehr als 200 EUR) entrichtet hat. Beide Voraussetzungen müssen gemäß dem Urteil vom [12/05/2011, T-488/09, Redtube, EU:T:2011:211, § 38](#) und der Entscheidung vom [10/10/2006, R 203/2005-1, BLUE CROSS MEDICARE / BLUE CROSS](#) erfüllt sein.

Dies gilt nicht für die verspätete Zahlung des Zuschlags. Erfolgt die Zahlung des Zuschlags verspätet, wird die gesamte Zahlung als verspätet geleistet betrachtet, und dieser Mangel kann nicht durch Zahlung eines „Zuschlags auf den Zuschlag“ beseitigt werden ([07/09/2012, R 1774/2011-1, LAGUIOLE \(fig.\), § 12-15](#)).

Der Zuschlag entfällt jedoch, wenn die betreffende Person nachweisen kann, dass die Zahlung mehr als zehn Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist veranlasst wurde.

In dem Fall, dass die Zahlung nach Ablauf der Zahlungsfrist getätigt worden ist, kann das Amt den Einzahler auffordern, innerhalb einer vom Amt festgesetzten Frist nachzuweisen, dass eine der vorgenannten Voraussetzungen erfüllt worden ist.

Für weitere Informationen zu den Folgen einer verspäteten Zahlung in bestimmten Verfahren siehe die diesbezüglichen Teile der Richtlinien. [Richtlinien, Teil B, Prüfung, Abschnitt 2, Formerfordernisse](#), beschäftigt sich z. B. mit den Folgen einer verspäteten Zahlung der Anmeldegebühr, während in den [Richtlinien, Teil C, Widerspruch](#),

[Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren](#), die Konsequenzen einer verspäteten Zahlung der Widerspruchsgebühr behandelt werden.

4.1.2 Zahlungsnachweis und Zahlungstag

[Artikel 180 Absatz 4 UMV](#)

[Artikel 24 UMDV](#)

Artikel 63 GGV

Artikel 81 Absatz 2 GGDV

Artikel 7 Absatz 4 GGGeV

Es kann jeder beliebige Zahlungsnachweis vorgelegt werden, wie:

- ein Überweisungsauftrag (z. B. SWIFT-Auftrag) mit Stempel und dem Eingangsdatum der betroffenen Bank;
- ein Online-Zahlungsauftrag, der über das Internet übermittelt wurde, oder ein Ausdruck einer elektronischen Überweisung, vorausgesetzt, es sind darin das Überweisungsdatum, die beauftragte Bank und ein Vermerk wie etwa „Auftrag ausgeführt“ aufgeführt.

Darüber hinaus können die folgenden Nachweise vorgelegt werden:

- Eingangsbestätigung der Zahlungsanweisungen bei der Bank;
- Schreiben der Bank, bei der die Zahlung getätigt wurde, in denen der Tag der Auftragserteilung oder der Tätigung der Zahlung bescheinigt wird und das Verfahren angegeben ist, für welches die Zahlung getätigt wurde;
- schriftliche Erklärungen der Partei oder deren Vertreter, die unter Eid oder an Eides statt abgegeben werden oder nach den Rechtsvorschriften des Staates, in dem sie abgegeben werden, eine ähnliche Wirkung haben.

Diese zusätzlichen Belege werden nur dann als ausreichend anerkannt, wenn sie zusammen mit dem ursprünglichen Nachweis vorgelegt werden.

Diese Aufzählung ist nicht erschöpfend.

Ist der Nachweis nicht eindeutig erbracht, fordert das Amt weitere Nachweise an.

Werden keine Nachweise vorgelegt, gilt das Verfahren, auf welches sich die Zahlung bezieht, als nicht beantragt.

Bei unzureichendem Nachweis oder sofern der Einzahler der Aufforderung des Amtes, fehlende Informationen nachzureichen, nicht nachkommt, gilt die Zahlungsfrist als nicht eingehalten.

Das Amt kann außerdem die Person innerhalb derselben Frist auffordern, einen Zuschlag zu entrichten. Bei Nichtentrichtung des Zuschlags gilt die Zahlungsfrist als nicht eingehalten.

Wurden die Gebühren oder Preise ganz oder teilweise entrichtet, so werden sie zurückerstattet, da die Zahlung gegenstandslos geworden ist.

Die Dokumente können in jeder beliebigen Amtssprache der EU eingereicht werden. Ist die Sprache der Dokumente nicht die Verfahrenssprache, kann das Amt eine Übersetzung in einer der Sprachen des Amtes verlangen.

4.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte

Artikel 16 und 17 des [Beschlusses Nr. EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts

Die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte gilt als an dem Tag geleistet, an dem die diesbezügliche Anmeldung oder der diesbezügliche Antrag über die User Area erfolgreich abgeschlossen wurde und der Betrag infolge der Zahlung mit Kredit- oder Debitkarte tatsächlich auf dem Konto des Amtes eingeht und nicht zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgehoben wird. Schlägt die Transaktion bei dem Versuch des Amtes, die Kredit- oder Debitkarte zu belasten, aus irgendeinem Grund fehl, gilt die Zahlung als nicht geleistet. Dies trifft in allen Fällen zu, in denen die Transaktion fehlschlägt.

4.3 Zahlung über ein laufendes Konto

Artikel 8 des [Beschlusses Nr. EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts

Erfolgt die Zahlung über ein beim Amt geführtes laufendes Konto, so ist durch den [Beschluss Nr. EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts bestimmt, dass als Tag des Eingangs der Zahlung der für den Verfahrensbeteiligten günstigste Tag gilt. So wird beispielsweise die Anmeldegebühr für eine Unionsmarke am Tag des Eingangs der Anmeldung abgebucht. Der Kontoinhaber kann jedoch das Amt anweisen, das Konto am Ende der einmonatigen Frist, die zur Zahlung festgesetzt ist, zu belasten. Entsprechend werden auch bei der Verlängerung die Gebühren für die Verlängerung (einschließlich der Klassengebühren) am Tag des Eingangs des Antrags abgebucht, es sei denn, der Kontoinhaber wünscht ein anderes Vorgehen.

Zieht eine Partei einen Antrag auf Verfahrenshandlung noch am Tag der Antragstellung oder vor Ablauf der Zahlungsfrist zurück, wird die Gebühr ggf. nicht vom laufenden Konto abgebucht. Siehe Punkte [5.1](#) und [5.6](#) weiter unten über die besonderen Bedingungen für die Erstattung der Anmelde- und Verlängerungsgebühren bei

Entrichtung der Gebühr über ein laufendes Konto, sowie die [Richtlinien, Teil A, Abschnitt 1, Kommunikationsmittel, Punkt 3.1.6, Zurückziehen von Mitteilungen](#)).

5 Gebührenerstattung

[Artikel 108](#), [Artikel 179 Absatz 3](#) und [Artikel 181 UMV](#)

Artikel 6 Absatz 2 und Artikel 8 Absatz 1 GGGebV

Artikel 30 Absatz 2 GGDV

Die Erstattung von Gebühren ist in den Verordnungen ausdrücklich vorgesehen. Die Erstattung erfolgt mittels Banküberweisung oder über laufende Konten beim Amt, auch wenn die Gebühren per Debit- oder Kreditkarte entrichtet wurden.

Wird eine Erklärung, für die eine Gebühr zu entrichten ist, vor oder an dem Tag zurückgenommen, an dem die Zahlung hätte geleistet werden müssen, wird die Gebühr grundsätzlich erstattet.

Ist eine Gebühr zu erstatten, erfolgt die Erstattung direkt an den Verfahrensbeteiligten oder an den zum Zeitpunkt der Erstattung aktenkundigen Vertreter (falls ein solcher benannt worden ist). Erstattungen werden nicht an den ursprünglichen Zahlungsempfänger geleistet, wenn dieser nicht mehr aktenkundig ist.

5.1 Erstattung der Anmeldegebühren

[Artikel 32](#) und [Artikel 49 Absatz 1 UMV](#)

Artikel 10, 13 und 22 GGDV

Im Falle einer Zurücknahme einer UM-Anmeldung werden die Gebühren nicht erstattet, es sei denn, das Amt erhält eine diesbezügliche Erklärung:

- sofern die Zahlung per **Banküberweisung** vor oder spätestens am gleichen Tag erfolgt ist, an dem der Betrag effektiv auf dem Bankkonto des Amtes verbucht wird;
- sofern die Zahlung per Debit- oder **Kreditkarte** erfolgt ist, am selben Tag der Anmeldung, welche die Anweisungen/Daten der Debit- oder Kreditkarte enthält;
- sofern die Zahlung über ein laufendes Konto getätigt wird und der Kontoinhaber ausdrücklich die Abbuchung der Anmeldegebühr am Ende der dafür vorgesehenen 1-monatigen Zahlungsfrist angewiesen hat, oder, sofern später die Anweisung zur unmittelbaren Belastung des laufenden Kontos innerhalb dieses Monats schriftlich erteilt wurde, vor oder spätestens zum Datum, an dem die Zahlung abzubuchen ist.

Muss die Grundgebühr der Anmeldung erstattet werden, werden auch alle etwaigen zusätzlichen Klassengebühren zurückerstattet.

In allen oben genannten Fällen wird der UM-Anmeldung kein Anmeldetag zuerkannt.

Zusätzliche Klassengebühren allein werden vom Amt nur erstattet, wenn diese über die vom Anmelder in der Unionsmarkenanmeldung angegebenen Klassen hinaus entrichtet wurden und sofern die Zahlung vom Amt nicht gefordert worden war oder wenn das Amt nach Prüfung der Klassifizierung zu dem Schluss kommt, dass zusätzliche Klassen aufgeführt wurden, die zur Erfassung der im ursprünglichen Antrag aufgeführten Waren und Dienstleistungen nicht erforderlich waren.

Geht bei **Geschmacksmustern** eine Zurücknahme ein, bevor ein Anmeldetag zuerkannt wurde, werden die etwaig entrichteten Gebühren erstattet. Wurde das Geschmacksmuster hingegen eingetragen, werden die Gebühren unter keinen Umständen erstattet.

5.2 Erstattung der Widerspruchsgebühr

[Artikel 5 Absatz 1](#), [Artikel 6 Absatz 5](#) und [Artikel 7 Absatz 1](#) DVUM

Gilt der Widerspruch als nicht erhoben (da die Widerspruchsschrift nach Ablauf der Frist von drei Monaten vorgelegt wurde) oder wurde die Widerspruchsgebühr nicht in voller Höhe oder nach Ablauf der Widerspruchsfrist entrichtet oder verweigert das Amt den Schutz der Marke gemäß [Artikel 45 Absatz 3 UMV](#) von Amts wegen, muss das Amt die Gebühr erstatten (siehe [Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren, Punkt 6.4, Gebührenerstattung](#)).

5.3 Erstattung von Gebühren bei Antrag auf Erklärung des Verfalls oder der Nichtigkeit

[Artikel 15 Absatz 1 DVUM](#)

Gilt ein Antrag auf Erklärung des Verfalls oder der Nichtigkeit als nicht eingereicht, da die Gebühr nicht in der vom Amt festgesetzten Frist entrichtet wurde, muss das Amt die Gebühr samt Zuschlag erstatten (siehe [Richtlinien, Teil D, Löschung, Abschnitt 1, Lösungsverfahren, Punkt 2.3, Zahlung](#)).

5.4 Erstattung von Gebühren für internationale Registrierungen

Beschluss Nr. [ADM-11-98](#) des Präsidenten des Amtes zur Regularisierung bestimmter Gebührenerstattungen

Für Informationen zu den verschiedenen Situationen, in denen eine Erstattung bei Verfahren im Zusammenhang mit internationalen Anmeldungen und Registrierungen

zum Tragen kommen kann, in denen das EUIPO das Ursprungsamt und/oder das Bestimmungsamt ist, siehe die Richtlinien, [Teil M, Internationale Marken](#).

5.5 Erstattung der Beschwerdegebühr

[Artikel 33 DVUM](#)

Artikel 35 Absatz 3 und Artikel 37 GGDV

Die Bestimmungen bezüglich der Erstattung der Beschwerdegebühr sind in [Artikel 33 DVUM](#) und Artikel 35 Absatz 3 und Artikel 37 GGDV enthalten.

5.6 Erstattung der Verlängerungsgebühr

[Artikel 53 Absatz 8 UMV](#)

Artikel 22 Absatz 7 GGDV

Gebühren, die **vor** Beginn der ersten Verlängerungsfrist von sechs Monaten entrichtet wurden, werden nicht berücksichtigt und werden erstattet.

Wurden die Verlängerungsgebühren zwar entrichtet, die Eintragung jedoch nicht verlängert (d. h. sofern die Gebühr erst nach Ablauf der zusätzlichen Frist entrichtet wurde oder die entrichtete Gebühr niedriger als die Grundgebühr und die Zuschlagsgebühr für die verspätete Zahlung der Verlängerungsgebühr bzw. für die verspätete Einreichung des Verlängerungsantrags ist oder sofern andere Mängel nicht beseitigt wurden), so werden diese Gebühren erstattet.

Hat der Inhaber die Verlängerung einer Unionsmarke beantragt und anschließend den Verlängerungsantrag vollständig oder teilweise (in Bezug auf einige Klassen) zurückgenommen, wird die Verlängerungsgebühr nur erstattet, wenn

- im Fall einer Zahlung durch **Überweisung** die Zurücknahme des Antrags eingeht, bevor der Betrag tatsächlich auf dem Konto des Amtes gutgeschrieben wird, oder spätestens am Tag der Gutschrift eingeht;
- im Fall einer Zahlung per **Debit-** oder **Kreditkarte** die Zurücknahme vor oder am selben Tag eingeht wie die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte;
- im Fall einer Zahlung über ein **laufendes Konto** und sofern der Kontoinhaber ausdrücklich angegeben hat, die Gebühr solle am Ende der dafür vorgesehenen sechsmonatigen Zahlungsfrist abgebucht werden, und die Zurücknahme vor Ablauf der sechsmonatigen Verlängerungsfrist beim Amt eingegangen ist oder später eine schriftliche Anweisung, das laufende Konto sofort zu belasten, vor oder an dem Tag erteilt wurde, an dem die Zahlung abzubuchen ist.

Für weitere Informationen siehe die [Richtlinien, Teil E, Register, Abschnitt 4, Verlängerung](#).

5.7 Erstattung geringfügiger Beträge

[Artikel 181 UMV](#)

Artikel 9 Absatz 1 GGGebV

Artikel 18 des Beschlusses Nr. [EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts

Eine Gebühr wird erst als entrichtet betrachtet, wenn sie in voller Höhe bezahlt wurde. Ist dies nicht der Fall, wird der bereits entrichtete Betrag nach Ablauf der für die Zahlung gesetzten Frist erstattet, da die Gebühr in diesem Fall gegenstandslos wurde.

Sofern es möglich ist, kann das Amt die Person jedoch auffordern, innerhalb der gesetzten Frist die Zahlung zu ergänzen.

Wird ein höherer Betrag, als die Gebühr oder der Preis beträgt, entrichtet, wird der überschüssige Betrag nicht erstattet, wenn er geringfügig ist und die betreffende Partei keinen ausdrücklichen Antrag auf Erstattung gestellt hat. Gemäß Beschluss Nr. [EX-21-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 21/07/2021 betreffend Zahlungsarten für Gebühren und Entgelte sowie die Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Entgelts werden Beträge von bis zu 15 EUR als geringfügige Beträge betrachtet.

6 Gebührenermäßigung für elektronisch eingereichte Unionsmarkenanmeldungen

[Anhang I Abschnitt A Nummer 2 UMV](#)

Beschluss [Nr. EX-20-9](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 3. November 2020 betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel

Gemäß [Anhang I Abschnitt A Nummer 2 UMV](#) kann für die Grundgebühr für die Anmeldung einer Marke eine Ermäßigung gewährt werden, wenn die Anmeldung elektronisch eingereicht wurde. Die geltenden Regeln und Verfahren für eine solche elektronische Anmeldung sind dem Beschluss [Nr. EX-20-9](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 3. November 2020 betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel in Verbindung mit den [Nutzungsbedingungen für den Nutzerbereich \(User Area\)](#) gemäß diesem Beschluss zu entnehmen.

Damit eine Anmeldung für eine Unionsmarke als eine elektronisch eingereichte Anmeldung im Sinne von [Anhang I Abschnitt A Nummer 2 UMV](#) angesehen wird, muss der Anmelder alle Waren und/oder Dienstleistungen, die von der Anmeldung abgedeckt sind, direkt in das Online-Tool des Amtes eingeben. Der Anmelder darf die Waren und/oder Dienstleistungen also nicht in einem angehängten Dokument auflisten oder sie

auf andere Weise übermitteln. Werden die Waren und Dienstleistungen in einem Dokument angehängt oder auf andere Weise an das Amt übermittelt, gilt die Anmeldung als nicht elektronisch eingereicht und es kann für sie keine entsprechende Gebührenermäßigung gewährt werden.

7 Kostenentscheidungen

[Artikel 109 UMV](#)

[Artikel 1 Buchstabe k](#), [Artikel 18](#) und [Artikel 27 UMDV](#)

7.1 Kostenfestsetzung

Die Entscheidung, in der die Höhe der Kosten festgesetzt wird, umfasst den Pauschalbetrag gemäß [Artikel 27 UMDV](#) für Vertretungskosten und Gebühren (siehe oben), die der obsiegenden Partei entstanden sind, unabhängig davon, ob sie tatsächlich angefallen sind. Die Kostenfestsetzung kann in spezifischen Verfahren gemäß [Artikel 109 Absatz 7 UMV](#) überprüft werden.

7.2 Vollstreckung der Entscheidungen zur Kostenfestsetzung

[Artikel 110 UMV](#)

Das Amt ist für Vollstreckungsverfahren nicht zuständig. Diese müssen von den zuständigen nationalen Behörden durchgeführt werden.

7.2.1 Bedingungen

Die obsiegende Partei kann eine Entscheidung zur Kostenfestsetzung vollstrecken, sofern

- die Entscheidung eine Entscheidung, die Kosten zu ihren Gunsten festsetzt, enthält;
- die Entscheidung rechtskräftig geworden ist;
- die nationale zuständige Behörde die Vollstreckungsklausel für die Entscheidung erteilt hat.

7.2.2 Nationale Behörde

Jeder Mitgliedstaat bestimmt eine einzige nationale Behörde, die für die Prüfung der Echtheit der Entscheidung des Amtes über die Kostenfestsetzung und für die Erteilung der entsprechenden Vollstreckungsklausel zuständig ist. Der Mitgliedstaat teilt die Kontaktdaten dieser Behörde dem Amt, dem Gerichtshof und der Kommission mit ([Artikel 110 Absatz 2 UMV](#)).

Das Amt veröffentlicht diese Benennungen im Amtsblatt des EUIPO.

7.2.3 Verfahren

1. Die betroffene Partei muss bei der zuständigen nationalen Behörde beantragen, dass die Vollstreckungsklausel für die Entscheidung erteilt wird. Derzeit hängen die Bedingungen für die Sprachen der Anträge, die Übersetzungen der relevanten Teile der Entscheidung, die Gebühren und den Vertretungsbedarf von der Verfahrenspraxis der einzelnen Mitgliedstaaten ab und sind nicht harmonisiert, sondern werden von Fall zu Fall geprüft.

Die zuständige Behörde erteilt die Vollstreckungsklausel für die Entscheidung nach einer Prüfung, die sich lediglich auf die Echtheit der Entscheidung erstreckt. In Bezug auf falsche Kosten- oder Kostenfestsetzungsentscheidungen siehe [Punkt 7.3](#) weiter unten.

2. Sind die Formvorschriften erfüllt, kann die betroffene Partei die Zwangsvollstreckung betreiben. Die Zwangsvollstreckung erfolgt nach den geltenden Vorschriften des Zivilprozessrechts des Mitgliedstaats, in dessen Hoheitsgebiet sie stattfindet ([Artikel 110 Absatz 2 UMV](#)). Die Zwangsvollstreckung kann nur durch eine Entscheidung des Gerichtshofes der Europäischen Union ausgesetzt werden. Für die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Vollstreckungsmaßnahmen sind die Rechtsprechungsorgane des betreffenden Mitgliedsstaates zuständig ([Artikel 110 Absatz 4 UMV](#)).

7.3 Kostenverteilung

Bei Inter-partes-Verfahren treffen die Widerspruchsabteilung, die Nichtigkeitsabteilung oder die Beschwerdekammer gegebenenfalls eine Entscheidung über die Kostenverteilung. Diese Kosten umfassen insbesondere die etwaigen Vertretungskosten und die entsprechenden Gebühren. Weitere Informationen bezüglich der Kostenverteilung in Widerspruchsverfahren sind in den Richtlinien, [Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren, Abschnitt 6.5, Entscheidung über die Kostenverteilung](#) enthalten. Im Hinblick auf Lösungsverfahren, siehe Richtlinien, [Teil D, Löschung, Abschnitt 1, Lösungsverfahren, Abschnitt 4.3.4, Entscheidung über die Kostenverteilung](#). Enthält eine Kostenentscheidung offensichtliche Fehler, können die Parteien – je nach den Umständen – eine Berichtigung ([Artikel 102 Absatz 1 UMV](#)) oder einen Widerruf ([Artikel 103 UMV](#)) fordern (siehe Richtlinien, [Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 6, Widerruf von Entscheidungen, Löschung von Registereintragungen und Berichtigung von Fehlern](#)).