

**PRÜFUNGSRICHTLINIEN**  
**AMT DER EUROPÄISCHEN UNION FÜR**  
**GEISTIGES EIGENTUM**  
**(EUIPO)**

**Teil A**

**Allgemeine Regeln**

**Abschnitt 1**

**Kommunikationsmittel, Fristen**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung.....</b>	<b>6</b>
<b>2 Art der Anmeldung und der Kommunikation mit dem Amt.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Zustellung und Übermittlung von Schriftstücken.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Schriftliche und andere Übermittlungen an das Amt.....</b>	<b>8</b>
3.1.1 Über die User Area (elektronische Mittel).....	8
3.1.2 Übermittlung per Post oder durch Kurierdienst.....	10
3.1.3 Anhänge von Mitteilungen.....	11
3.1.4 Datenträger.....	12
3.1.5 Unterschrift.....	13
3.1.6 Geheimhaltung.....	13
3.1.7 Zurückziehen von Mitteilungen.....	14
3.1.8 Verweise auf Dokumente oder Beweismittel in anderen Verfahren.....	14
<b>3.2 Zustellung durch das Amt.....</b>	<b>16</b>
3.2.1 Zustellung auf elektronischem Wege.....	17
3.2.2 Zustellung per Post oder Kurierdienst.....	17
3.2.3 Zustellung durch öffentliche Bekanntgabe.....	18
<b>4 Vom Amt gesetzte Fristen.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Länge der vom Amt gesetzten Fristen.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2 Ablauf von Fristen.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 Fristverlängerung.....</b>	<b>21</b>
<b>4.4 Weiterbehandlung.....</b>	<b>22</b>
<b>4.5 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.....</b>	<b>25</b>

## 1 Einleitung

Dieser Teil der Richtlinien enthält die Bestimmungen, die allen Verfahren vor dem Amt in Marken- und Geschmacksmusterangelegenheiten, mit Ausnahme von Beschwerdeverfahren, gemein sind.

Aus Gründen der Effizienz und um zu verhindern, dass die Beteiligten mit ungleichen Vorgehensweisen konfrontiert werden, wird das Amt die Verfahrensvorschriften kohärent anwenden.

Die Verfahren vor dem Amt lassen sich in zwei Hauptkategorien einteilen, je nachdem, ob es sich um einseitige Verfahren – **Ex-parte** – oder um **Inter-partes**-Verfahren, in denen sich mindestens zwei Beteiligte gegenüberstehen, handelt.

Die erste Kategorie umfasst insbesondere die Verfahren im Zusammenhang mit Anträgen auf Eintragung oder Verlängerung einer Unionsmarke (UM) oder eines Gemeinschaftsgeschmacksmusters (GGM), Registereintragungen im Zusammenhang mit Rechtsübergängen, Lizenzen, Verfahren wegen Zwangsvollstreckungen oder wegen Konkurs, Insolvenzverfahren, sowie Verfahren im Zusammenhang mit der Inanspruchnahme von Prioritäten, des Zeitrangs und Umwandlungsanträgen.

Zur zweiten Kategorie gehören die Widerspruchs- und die Lösungsverfahren (Verfall oder Erklärung der Nichtigkeit einer eingetragenen UM oder eines eingetragenen GGM).

## 2 Art der Anmeldung und der Kommunikation mit dem Amt

[Artikel 30 UMV](#)

[Artikel 63](#) und [Artikel 65](#) DVUM

Artikel 35 GGV

Artikel 65 und 68 GGDV

Beschluss Nr. [EX-18-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 3. September 2018 betreffend die Öffnungszeiten des Amtes für die Entgegennahme von durch eigenhändige Übergabe eingereichten Schriftstücken in Bezug auf eingetragene Gemeinschaftsgeschmacksmuster (GGM)

Schriftstücke an das Amt können bei Verfahren betreffend Unionsmarken mit elektronischen Mitteln, auf dem Postweg oder durch Kurierdienste und bei Verfahren betreffend Gemeinschaftsgeschmacksmuster zusätzlich per persönlicher Abgabe beim Amt übermittelt werden. Schriftstücke, die vom Amt versandt werden, können mit elektronischen Mitteln, auf dem Postweg, durch Kurierdienste oder per öffentlicher Bekanntmachung zugestellt werden.

Die Anmeldung einer Unionsmarke (UM) muss direkt beim Amt eingereicht werden.

Die Anmeldung einer GGM kann direkt beim Amt oder über eine Zentralbehörde für den gewerblichen Rechtsschutz in einem Mitgliedstaat oder beim Benelux-Amt für geistiges Eigentum eingereicht werden.

Die elektronische Übermittlung wird zur Einreichung empfohlen, da das System den Anmelde Anleitungen bietet, wodurch die Anzahl der potenziellen Mängel verringert wird und das Prüfungsverfahren beschleunigt wird. Für UM, die über das Anmeldungssystem des Amtes eingereicht werden, wird eine reduzierte Gebühr erhoben. Das Amt bietet auch die Möglichkeit eines beschleunigten Verfahrens, „Fast Track“-Verfahren genannt (weitere Einzelheiten sind auf der [Website des Amtes](#) verfügbar).

Werden andere Mittel für die Anmeldung gewählt, kann auf die vom Amt in allen Amtssprachen der EU zur Verfügung gestellten verschiedenen Formblätter zurückgegriffen werden. Mit einer Ausnahme ist ihre Verwendung zwar nicht obligatorisch, wird aber dringend empfohlen. Die Ausnahme bildet die Einreichung einer internationalen Anmeldung oder einer nachträglichen Benennung gemäß dem Madrider Protokoll, die obligatorisch auf den Formblättern MM 2 oder MM 4 der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) oder auf den Versionen des Amtes EM 2 oder EM 4 erfolgen muss.

### 3 Zustellung und Übermittlung von Schriftstücken

Die DVUM und die GGDV unterscheiden zwischen Schriftstücken, die von den Beteiligten an das Amt übermittelt werden, und Zustellungen von Schriftstücken, die vom Amt versandt werden.

Der Tag der Zustellung bzw. der Übermittlung eines Schriftstücks ist der Tag, an dem das Schriftstück beim Empfänger (einschließlich des Amtes) **eingeht oder als eingegangen gilt** (30/01/2014, [C 324/13 P](#), Patricia Rocha, EU:C:2014:60, § 43). Wann genau der Empfang als erfolgt gilt, hängt von der Art der Zustellung bzw. Übermittlung ab.

Jede Zustellung an den Vertreter hat dieselbe Wirkung, als wäre sie an die vertretene Person gerichtet ([Artikel 60 Absatz 3 DVUM](#) und Artikel 53 GGDV). Ebenso hat jede Mitteilung des Vertreters an das Amt dieselbe Wirkung, als wäre sie von der vertretenen Person an das Amt gerichtet worden ([Artikel 66 DVUM](#) und Artikel 63 GGDV).

Sobald ein zugelassener Vertreter ordnungsgemäß bestellt wurde, erfolgen alle Zustellungen ausnahmslos an den Vertreter (12/07/2012, [T-279/09](#), 100 % Capri, EU:T:2012:367; [T-326/11](#), BrainLAB, EU:T:2012:202). „Ordnungsgemäß bestellt“ bedeutet, dass der Vertreter zur Vertretung befugt ist und ordnungsgemäß bestellt wurde, und dass kein allgemeines Hindernis vorliegt, das der Vertretung durch diese Person entgegensteht, beispielsweise eine unzulässige Vertretung beider Beteiligten in einem Inter-partes-Verfahren. Es muss keine Vollmacht eingereicht werden, um Zustellungen des Amtes empfangen zu können.

Weitere Einzelheiten siehe Richtlinien, [Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 5, Verfahrensbeteiligte und berufsmäßige Vertretung](#).

### 3.1 Schriftliche und andere Übermittlungen an das Amt

[Artikel 98 Absatz 3 UMV](#)

[Artikel 100 UMV](#)

[Artikel 55 Absätze 2, 3 und 4 DVUM](#) und Artikel [63](#) und [64](#) DVUM

Artikel 65 bis 67 GGD

Beschluss Nr. [EX-23-13](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 15. Dezember 2023 betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel

Beschluss [Nr. EX-22-7](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 29. November 2022 in Bezug auf technische Spezifikationen für Anhänge, die auf Datenträgern eingereicht werden

In Artikel 47 Absatz 2 Buchstabe d GGDV und Artikel 51 GGDV wird für alle Verfahren in Bezug auf Gemeinschaftsgeschmacksmuster das Telefax ausdrücklich als Kommunikationsmittel genannt. Gemäß Artikel 2 des Beschlusses Nr. [23-13](#) des Exekutivdirektors des Amtes betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel **kann das Telefax** aufgrund technischer Beschränkungen und Fehlfunktionen, die die Zuverlässigkeit beeinträchtigen und das ununterbrochene Funktionieren von Mitteilungen per Telefax verhindern (und die außerhalb der Kontrolle des Amtes liegen), wird die Kommunikation per Fax nicht mehr angeboten und das Fax nicht als Kommunikationsmittel in Verfahren des Amtes verwendet.

#### 3.1.1 Über die User Area (elektronische Mittel)

Bei **Verfahren im Zusammenhang mit Unionsmarken und Gemeinschaftsgeschmacksmustern** erfolgt die elektronische Kommunikation mit dem Amt über die User Area. Dabei handelt es sich um eine sichere elektronische Kommunikationsplattform, die vom Amt betreut wird. Über die User Area können die Nutzer Anträge und andere Schriftstücke einreichen, Mitteilungen und Schriftstücke des Amtes empfangen, auf diese Mitteilungen antworten und andere Aktionen durchführen.

In Ausnahmefällen jedoch, wenn eine technische Störung den Antragsteller daran hindert, eine Anmeldung über die User Area einzureichen, gilt eine über eine der verfügbaren alternativen elektronischen Kommunikationsmittel (siehe unten) eingereichte **Anmeldung zur Eintragung einer UM oder eines GGM** als beim Amt eingegangen, vorausgesetzt der Anmelder übermittelt innerhalb von drei Werktagen nach der ursprünglichen Einreichung erneut die Anmeldung zur Eintragung einer UM oder eines GGM (mit identischem Inhalt) über die User Area. Bei einer

Nichteinhaltung dieser Bedingungen gilt die ursprünglich übermittelte Anmeldung als nicht eingegangen. Weiterführende Informationen über die Einreichung eines **Antrags auf Verlängerung einer UM oder eines GGM** über eine der verfügbaren alternativen flankierenden elektronischen Maßnahmen sind den Richtlinien, [Teil E, Register, Abschnitt 4, Verlängerung, Unterabschnitt 7](#) zu entnehmen.

Um im Falle einer Fehlfunktion während der elektronischen Übermittlung einer Anmeldung, Mitteilung oder eines anderen Dokuments über „E-Operation“ oder „E-Filing“ in der User Area die erneute Einreichung zu erleichtern, wird das Amt zwei alternative flankierende elektronische Maßnahmen bereitstellen:

1. eine Upload-Funktion im Abschnitt „Communications“ (Mitteilungen) der User Area; dabei handelt es sich um eine allgemeine Upload-Plattform, über die Dokumente angehängt und dem Amt übermittelt werden können.
2. Eine File-Sharing-Lösung außerhalb der User Area; das Amt wird dem Kontoinhaber einen Zugang zu einem sicheren File-Sharing-Standort bereitstellen, an dem das/die betreffende(n) Dokument(e) hochgeladen werden kann/können.

Technische Einzelheiten zur Zugänglichkeit und Funktionalität dieser beiden alternativen Kommunikationsmittel können in den [Nutzungsbedingungen für den Nutzerbereich \(„User Area“\)](#) abgerufen werden.

Sollten diese flankierenden Maßnahmen ausnahmsweise nicht zur Verfügung stehen, kann der Exekutivdirektor beschließen, die Fristen gemäß [Artikel 101 Absatz 3 UMW](#) und Artikel 58 GGDV zu verlängern (siehe [Unterabschnitt 4.2](#)).

Der Zeitpunkt des Eingangs von Anmeldungen oder Anträgen, Mitteilungen oder Schriftstücken, die elektronisch eingereicht werden, ist die Ortszeit in Alicante (Spanien), zu der der Empfang bestätigt wurde.

Über die User Area können verschiedene Vorgänge (wie Einreichungen [E-Filing], Maßnahmen [E-Actions] und andere Vorgänge [E-Operations]) elektronisch vorgenommen werden. Diese sind nach Anmeldung in der User Area über das Dashboard oder den Abschnitt „Online-Dienste“ des Kontos zugänglich.

Außerdem können Nutzer im Nutzerbereich („User Area“) bei bestimmten *Inter-partes*-Verfahren, wenn beide Beteiligte im Nutzerbereich („User Area“) angemeldete Nutzer sind, gemeinsame Anträge einreichen, die von den beiden Beteiligten elektronisch validiert (unterzeichnet) werden.

Wenn ein Kontoinhaber zur Einreichung einen der elektronischen Standardvorgänge im Nutzerbereich („User Area“) verwendet, hat dieser elektronische Vorgang Vorrang vor allen anderen Erklärungen oder Bemerkungen des Kontoinhabers, die auf andere Weise am selben Tag eingereicht wurden, vorausgesetzt, dem Amt geht nicht am selben Tag eine Zurücknahme des elektronischen Vorgangs zu (siehe [Unterabschnitt 3.1.6](#) für Zurücknahmen am selben Tag).

Ist eine elektronische Übermittlung unvollständig oder unleserlich oder hat das Amt ernsthafte Zweifel an der Richtigkeit der Übermittlung gemäß [Artikel 63 Absatz 3 DVUM](#) und Artikel 67 Absatz 3 GGDV und Artikel 66 Absatz 2 GGDV, teilt es dies dem Absender mit und fordert ihn auf, das Schriftstück nochmals zu übermitteln

oder innerhalb einer vom Amt festgelegten Frist ein unterzeichnetes Original des betreffenden Schriftstücks per Post oder durch ein anderes verfügbares Mittel dem Amt zu übermitteln. Ist die nochmalige Übermittlung vollständig, so gilt als Eingangsdatum der Tag des Eingangs der ersten Übermittlung; hiervon ausgenommen sind Fälle, in denen ein Anmeldetag für eine Anmeldung festgelegt werden muss. Andernfalls wird das Amt die Übermittlung überhaupt nicht berücksichtigen, oder es wird nur die empfangenen und/oder lesbaren Teile berücksichtigen (04/07/2012, [R 2305/2010-4](#), HOUBIGANT / PARFUMS HOUBIGANT PARIS et al.).

Für nähere Einzelheiten bezüglich des Anmeldetags siehe Richtlinien, [Teil B, Prüfung, Abschnitt 2, Formerfordernisse](#) und Richtlinien zur [Prüfung von Anträgen bezüglich eingetragener Gemeinschaftsgeschmacksmuster](#).

Nähere Informationen über die User Area und insbesondere über die ordnungsgemäße Verwendung des Nutzerkontos sowie die Sanktionen im Fall der unzulässigen Weitergabe von Zugangsdaten für die User Area entnehmen Sie bitte Absatz 4 Buchstabe b der [Nutzungsbedingungen für den Nutzerbereich \(„User Area“\)](#) in der Anlage zum Beschluss Nr. [EX-23-13](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 15. Dezember 2023 betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel.

### 3.1.2 Übermittlung per Post oder durch Kurierdienst

Die auf dem Postweg oder durch Kurierdienst übermittelten Unterlagen sind an die offizielle Adresse des Amtes zu richten.

Bei Übermittlung per Post oder Kurierdienst von Schriftstücken müssen diese als Originalschriftstücke eingereicht werden und unterzeichnet sein. Ist ein dem Amt übermitteltes Schriftstück nicht unterzeichnet, so fordert das Amt den betreffenden Beteiligten auf, diesen Mangel innerhalb einer bestimmten Frist zu beheben. Wird das Schriftstück innerhalb dieser Frist nicht unterzeichnet, wird die betreffende Anmeldung oder der betreffende Antrag für unzulässig erklärt bzw. wird das Schriftstück nicht berücksichtigt.

Der Tag des Eingangs ist der Tag, an dem die Mitteilung dem Amt zugegangen ist, ungeachtet des Zeitpunkts der Aufgabe bei der Post oder beim Kurierdienst ([28/09/2016, T-400/15; CITRUS SATURDAY / CITRUS, EU:T:2016:569, § 25; 15/03/2011, T-50/09, Dada & Co / kids, EU:T:2011:90, § 67](#)). Der Zeitpunkt des Eingangs ist die Ortszeit in Alicante (Spanien).

Für nähere Einzelheiten bezüglich Kopien (Ausfertigungen) von Schriftstücken in Inter-partes-Verfahren siehe [Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren, Abschnitt 4.2 Substanziierung](#), und [die Richtlinien für die Prüfung von Anträgen auf Nichtigerklärung eines Gemeinschaftsgeschmacksmusters, Abschnitt 4.1, Austausch von Schriftstücken](#).

### 3.1.3 Anhänge von Mitteilungen

Gemäß [Artikel 55 DVUM](#) müssen sämtliche von der Partei im Rahmen von UM-Verfahren eingereichten Dokumente oder sonstige Nachweise in einem Anhang zur Einreichung enthalten sein. Sie sind entsprechend zu nummerieren und durch ein Verzeichnis mit einer Kurzbeschreibung jedes einzelnen Nachweises einschließlich ggf. der Seitenanzahl zu ergänzen. Ferner ist die entsprechende Seitenzahl der Einreichung anzugeben, auf der auf den jeweiligen Nachweis Bezug genommen wird.

Wenn während des Verfahrens i) die Nachweise nicht in Form nummerierter Anhänge gegliedert sind, ii) kein Verzeichnis übermittelt wird (wenn sich also der erforderliche Inhalt des Verzeichnisses in keiner Weise identifizieren lässt) oder iii) das Amt von sich aus oder auf Ersuchen der anderen Partei es für gerechtfertigt hält und insbesondere der Auffassung ist, dass die Nichteinhaltung der entsprechenden Anforderungen die Fähigkeit des Amtes oder der anderen Partei, die eingereichten Dokumente und Nachweise zu überprüfen und zu bewerten sowie deren Relevanz zu beurteilen, erheblich beeinträchtigt, wird eine Mängelmitteilung übermittelt. Wenn der Inhalt der Anhänge im Wortlaut der Stellungnahmen enthalten ist, wird keine Mängelmitteilung übermittelt.

In Inter-partes-Verfahren müssen

- Anlagen, die elektronisch übertragen werden, nicht in doppelter Ausfertigung vorgelegt werden;
- Anlagen, die auf dem Postweg oder durch einen Kurierdienst vorgelegt werden und aus Papierdokumenten (wie lose Nachweisblätter) bis einschließlich einer Größe von A3 bestehen, nicht in doppelter Ausfertigung vorgelegt werden;
- Anlagen, die auf dem Postweg oder durch einen Kurierdienst vorgelegt werden und aus Papierdokumenten bestehen, die größer als A3 sind, oder die nicht in Papierform vorliegen (z. B. Datenträger oder physische Beweisstücke wie Produktmuster), in doppelter Ausfertigung vorgelegt werden, wobei eine Ausfertigung dem anderen Beteiligten zu übermitteln ist.

Wird in Inter-partes-Verfahren betreffend UM eine erforderliche zweite Ausfertigung nicht vorgelegt, werden die betreffenden Anhänge nicht berücksichtigt. In Inter-partes-Verfahren betreffend Gemeinschaftsgeschmacksmuster kann die Nichtigkeitsabteilung die Partei jedoch auffordern, innerhalb einer bestimmten Frist eine zweite Ausfertigung einzureichen.

Für nähere Einzelheiten bezüglich Beweisstücken, die in *Inter-partes-Verfahren* zu übermitteln sind, um den Nachweis der Benutzung zu erbringen, siehe [Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren, Abschnitt 5.3.2.1, Beweismittel, Grundsätze](#).

Zusätzlich zu den Anforderungen gemäß [Artikel 55 Absatz 2 DVUM](#) empfiehlt das Amt, folgende Hauptaspekte einer strukturierten Darstellung zu beachten, um die Bearbeitung und Handhabung der Akten zu erleichtern:

1. Um einen überschaubaren Aktenumfang sicherzustellen, sollten die Beteiligten nur solche Nachweise übermitteln, die für den Fall und die betreffende Begründung bzw. das betreffende Argument relevant sind.
2. Werden die Unterlagen in mehreren Teilen versandt, wird empfohlen, auf jedem einzelnen Teil gut sichtbar die Gesamtzahl der Teile anzugeben (einschließlich der Gesamtseitenzahl und der Seitenanzahl der einzelnen Teile).
3. Von physischen Mustern wie Behältern, Verpackungen usw. kann ein Foto gemacht und übermittelt werden, anstatt das Beweisstück selbst nebst einer zweiten Ausfertigung einzusenden (es sei denn, der elektronische Inhalt des Beweisstücks ist relevant, z. B. bei Datenträgern).
4. Auf dem Postweg an das Amt geschickte Originalschriftstücke oder Beweisstücke sollten nicht geheftet, gebunden oder in Ordnern abgelegt sein.
5. Die zweite Ausfertigung für den anderen Beteiligten sollte stets klar gekennzeichnet sein; wird das Original jedoch mit elektronischen Mitteln an das Amt übermittelt, muss keine zweite Ausfertigung eingesandt werden.

### 3.1.4 Datenträger

Anhänge von Mitteilungen können auf Datenträgern überbracht werden.

Das Amt betrachtet kleine tragbare Speichergeräte wie USB-Flash-Laufwerke, USB-Sticks oder ähnliche Speichereinheiten als Datenträger. Externe Festplatten, Speicherkarten, CD-ROM, DVD und andere optische Datenspeicher sowie Magnetaufzeichnungsträger jeder Art sind ausgeschlossen.

Das Amt akzeptiert nur die Dateiformate, die im Beschluss [Nr. EX-22-7](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 29. November 2022 in Bezug auf technische Spezifikationen für Anlagen, die auf Datenträgern eingereicht werden, aufgeführt sind, nämlich JPEG, MP3, MP4, PDF, TIFF und bei 3D-Modellen, STL, OBJ und X3D. Das Amt akzeptiert keine Dateien, die in einem ausführbaren Dateiformat (EXE), einem komprimierten Dateiformat oder einem verschlüsselten Format eingereicht werden, selbst wenn die resultierende ausgeführte, dekomprimierte oder unverschlüsselte Datei eines der zulässigen Dateiformate aufweist. Das Amt akzeptiert auch keine ausfüllbaren PDF-Formulare und PDF-Dateien mit Hinzufügungen wie unkenntlich gemachtem (geschwärztem) oder hinzugefügtem Text, hervorgehobenem Text oder Pfeilen.

Die maximale Größe jeder einzelnen auf dem Datenträger gespeicherten Datei ist auf 20 MB beschränkt (Artikel 4 des Beschlusses [Nr. EX-22-7](#)).

Weitere Informationen siehe Artikel 3 des Beschlusses [Nr. EX-22-7](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 29. November 2022 in Bezug auf technische Spezifikationen für Anlagen, die auf Datenträgern eingereicht werden.

Entspricht eine Anlage auf dem Datenträger nicht den zulässigen Arten von Datenträgern gemäß Artikel 2 Absatz 1 oder den technischen Spezifikationen gemäß Artikel 3 und 4 des Beschlusses [Nr. EX-22-7](#), so betrachtet das Amt diese als nicht eingereicht, ohne den Verfahrensbeteiligten aufzufordern, den Mangel zu beheben (Artikel 6 Buchstabe a [Nr. EX-22-7](#)).

### 3.1.5 Unterschrift

[Artikel 63 Absatz 1 DVUM](#)

Artikel 65 Absatz 1 GGDV

Anmeldungen und sonstige Mitteilungen an das Amt sind vom Absender zu unterzeichnen.

Wird eine Anmeldung oder sonstige Mitteilung auf elektronischem Wege eingereicht, gilt die Angabe des Namens des Absenders als gleichbedeutend mit einer Unterschrift.

Wenn eine Einreichung oder ein Begleitdokument zu unterzeichnen ist, muss die Unterschrift mit dem Namen der unterzeichnenden natürlichen Person versehen sein; wird die Unterschrift im Namen einer juristischen Person (eines Unternehmens) geleistet, muss darüber hinaus die Position der natürlichen Person innerhalb des Unternehmens bzw. ihre Zeichnungsbefugnis (z. B. Geschäftsführer, Präsident) angegeben sein. Gegebenenfalls kann optional auch die Identifikationsnummer (ID-Nummer) des Amtes angegeben werden. Fehlt eines dieser Identifizierungselemente bei der Unterschrift, kann das Amt eine Mängelmitteilung übersenden, in der es die fehlenden Elemente anfordert. Ist ein Antrag überhaupt nicht unterzeichnet, fordert das Amt den Beteiligten auf, den Mangel zu beheben.

Wird eine Mängelmitteilung übersendet, der Mangel jedoch nicht fristgemäß behoben, wird die Anmeldung zurückgewiesen bzw. die sonstige Mitteilung nicht berücksichtigt.

Bei gemeinsam gestellten Anträgen, die in Inter-partes-Verfahren im Rahmen eines einzelnen Vorbringens auf elektronischem Wege eingereicht werden, ist der Name des Absenders mit der Unterschrift gleichgestellt. Ferner muss eine Unterschrift der anderen Partei vorgelegt werden, damit der Antrag zulässig ist.

### 3.1.6 Geheimhaltung

[Artikel 114 Absatz 4 UVM](#)

Artikel 72 Buchstabe c GGDV

Ein Beteiligter kann die Geheimhaltung eines Schriftstücks oder eines Teils davon bei dessen Einreichung oder später beantragen, sofern kein Antrag auf Akteneinsicht dieses Schriftstück betreffend anhängig ist.

Der Beteiligte muss das besondere Interesse an der Geheimhaltung des Schriftstücks geltend gemacht und ausreichend dargelegt haben. Für nähere Einzelheiten zur Geltendmachung der Vertraulichkeit und eines besonderen Interesses und zur Prüfung vertraulicher Informationen siehe [Richtlinien, Teil E, Register, Abschnitt 5, Akteneinsicht, Punkt 5.1.3](#). Alternativ kann der Beteiligte die Nachweise in einer Form vorlegen, die eine Offenbarung der vom Beteiligten für geheimhaltungsbedürftig erachteten Teile des Schriftstücks oder der Unterlage vermeidet, solange diejenigen

Teile des Schriftstücks, die vorgelegt werden, die erforderlichen Angaben enthalten. Werden zum Beispiel als Nachweis für einen Rechtsübergang oder eine Lizenz Verträge oder andere Unterlagen vorgelegt, so können bestimmte Passagen vor ihrer Vorlage beim Amt geschwärzt oder bestimmte Seiten ausgelassen werden.

Grundsätzlich sind Dokumente persönlicher Art wie z. B. Pässe oder sonstige Ausweispapiere, die insbesondere als Nachweise im Zusammenhang mit Anträgen auf Rechtsübertragung eingereicht werden, Belege zu „Gesundheitsdaten“, die insbesondere als Nachweise im Zusammenhang mit der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand oder als Nachweise im Zusammenhang mit Fristverlängerungsanträgen eingereicht werden, und Bankkontoauszüge, die z. B. Anmeldungen oder Anträgen als Nachweis der Entrichtung von Gebühren beigefügt sein können, personenbezogene Dokumente, die gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln sind; dies hat grundsätzlich auch Vorrang vor den Interessen von Dritten.

In Inter-partes-Verfahren kann es vorkommen, dass einer der Beteiligten beim Amt die Geheimhaltung bestimmter Dokumente auch gegenüber dem anderen Beteiligten des Verfahrens beantragt. Doch auch wenn das Amt die Möglichkeit hat, Dokumente gegenüber Dritten vertraulich zu behandeln (Akteneinsicht), kann es diese unter keinen Umständen gegenüber dem anderen Verfahrensbeteiligten in Inter-partes-Verfahren vertraulich behandeln. Für nähere Einzelheiten zur Geheimhaltung in *Inter-partes*-Verfahren siehe [Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren, Punkt 4.4.4.](#)

### 3.1.7 Zurückziehen von Mitteilungen

Nach Eingang beim Amt werden Einreichungen wirksam, vorausgesetzt, beim Amt geht am gleichen Tag keine Zurückziehung der Einreichung ein. Das bedeutet, dass eine Einreichung nur dann für nichtig erklärt wird, wenn am gleichen Tag ein Schreiben beim Amt eingeht, in dem sie zurückgezogen wird.

### 3.1.8 Verweise auf Dokumente oder Beweismittel in anderen Verfahren

[Artikel 115 Absatz 3 UVM](#)

[Artikel 64 Absatz 2 DVUM](#)

Artikel 76 GGDV

Beschluss [Nr. EX-20-5](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 15. Juni 2020 über die Aufbewahrung der Akten

Beschluss Nr. [EX-20-10](#) des Exekutivdirektors vom 22. Dezember 2020 des Amtes in Bezug auf technische Spezifikationen für Anhänge, die auf Datenträgern eingereicht werden

Das Amt kann Stellungnahmen von Verfahrensbeteiligten erhalten, in denen auf Dokumente oder Nachweise verwiesen wird, die im Rahmen eines anderen Verfahrens eingereicht wurden, z. B. Zitierung von Nachweisen, die bereits im Rahmen eines anderen Widerspruchsverfahrens eingereicht wurden.

Solche Verweise sind zulässig, wenn der Beteiligte die Dokumente, auf die er sich bezieht, eindeutig identifiziert. Sie müssen folgende Angaben enthalten:

- (1) die Nummer und die Art der Datei,
- (2) den Titel des Dokuments,
- (3) die Anzahl der Seiten des Dokuments,
- (4) das Datum der Übermittlung des Dokuments an das Amt.

z. B. „die eidesstattliche Versicherung, die am TT.MM.JJJJ dem Amt im Widerspruchsverfahren B XXX XXX zusammen mit Nachweisen 1 bis 8 übermittelt wurde und die aus XX Seiten besteht“.

Handelt es sich bei den erwähnten Originaldokumenten oder Nachweisen um physische Nachweise (einschließlich Datenträgern) oder Dokumente in Papierform, die größer als A3 sind, und liegen diese Nachweise in der elektronischen Akte des Amtes nicht vor, hat der Beteiligte, der sich auf diese Unterlagen bezieht, gemäß [Artikel 64 Absatz 2 DVUM](#) per Post oder Kurier innerhalb der ursprünglichen Frist eine zweite Kopie zur Übermittlung an den anderen Beteiligten einzureichen (siehe [Unterabschnitt 3.1.3](#)). Reicht der Beteiligte keine Kopie ein, wird er aufgefordert, eine zweite Kopie zur Übermittlung an den anderen Beteiligten einzureichen. Wenn sich der Beteiligte auf alle oder einige der zuvor auf einem Datenträger eingereichten Anlagen bezieht, hat er eine Kopie der betreffenden Anlagen mit dem gleichen Inhalt wie die Originale einzureichen, dabei aber die aktuell geltenden Dateigrößen und Formatbeschränkungen einzuhalten und einen zulässigen Datenträgertyp (wie im Beschluss Nr. [EX-20-10](#) festgelegt) zu verwenden.

Allgemeine Verweise auf Dokumente oder Beweismittel, die im Rahmen von anderen Verfahren eingereicht wurden, werden hingegen nicht akzeptiert. In diesem Fall kann der Beteiligte, der nur allgemein auf andere Dokumente oder Nachweise verweist, aufgefordert werden, innerhalb einer bestimmten Frist genauere Angaben zu machen. Der Beteiligte wird darüber informiert, dass diese vom Amt gewährte Frist nur genutzt werden darf, um genaue Angaben zu den Dokumenten oder Nachweisen, auf die Bezug genommen wird, einzureichen. Werden innerhalb dieser Frist keine genauen Angaben eingereicht, wird der Verweis auf diese Dokumente oder Nachweise nicht berücksichtigt.

Die Beteiligten sollten wissen, dass in anderen Verfahren eingereichtes, nicht in elektronischer Form aufbewahrtes Material gemäß [Artikel 115 Absatz 3 UMV](#) vernichtet worden sein kann. In diesem Fall wird der Beteiligte erneut aufgefordert, die ursprünglichen Nachweise vorzulegen (im Original und in Kopie zur Übermittlung an den anderen Beteiligten). Falls die Unterlagen, auf die Bezug genommen wird, auf einem Datenträger gespeichert waren, der inzwischen vernichtet wurde, muss der neue Datenträger denselben Inhalt wie der ursprüngliche aufweisen. Dabei sind u. a. die aktuell geltenden Dateigrößen und Formatbeschränkungen einzuhalten und ist ein zulässiger Datenträgertyp (wie im Beschluss Nr. [EX-20-10](#) festgelegt) zu verwenden.

### 3.2 Zustellung durch das Amt

[Artikel 94 Absatz 2 UMV](#) und [Artikel 98 UMV](#)

Artikel [56 bis 62 DVUM](#)

Artikel 41 Absatz 1 und Artikel 47 bis 53 GGDV

Beschluss Nr. [EX-18-4](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 3. September 2018 über die öffentliche Zustellung

Beschluss Nr. [EX-23-13](#) des Exekutivdirektors des Amtes vom 15. Dezember 2023 betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel

Schriftliche Mitteilungen des Amtes an den oder die Beteiligten eines Verfahrens sind „zuzustellen“. Ein Schriftstück gilt als **zugestellt**, wenn es beim Empfänger eingegangen ist bzw. als eingegangen gilt, unabhängig davon, ob der Empfänger hierüber benachrichtigt worden ist. Folglich ist der Tag der Zustellung eines Schriftstücks der Tag, an dem dieses Schriftstück **dem Empfänger zugänglich gemacht wurde oder dem Empfänger zugegangen ist**, und nicht der Tag, an dem es versandt wurde, oder der Tag, an dem die Person, an die es gerichtet ist, tatsächlich Kenntnis von der Übermittlung erlangt hat. Wann genau jedoch der Empfang als erfolgt gilt, hängt von der Art der Übermittlung ab.

Das Amt kann die am besten geeignete Art der Zustellung frei wählen; hiervon ausgenommen ist die öffentliche Zustellung. In der Praxis wird das Amt stets die Zustellung durch elektronische Kommunikationsmittel wählen, sofern diese Zustellungsform verfügbar ist.

Wenn das ordnungsgemäße Zustellungsverfahren befolgt wurde, wird das Schriftstück als zugestellt betrachtet, sofern der Empfänger nicht nachweist, dass er das Schriftstück überhaupt nicht oder verspätet erhalten hat. Wenn dies nachgewiesen wird, wird das Amt das/die Schriftstück/e erneut zustellen. Dagegen wird, wenn das ordnungsgemäße Zustellungsverfahren nicht befolgt wird, das Schriftstück dennoch als zugestellt betrachtet, wenn das Amt nachweisen kann, dass der Empfänger das Schriftstück tatsächlich erhalten hat (13/01/2011, [T-28/09](#), Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

Auf allen Mitteilungen oder Zustellungen des Amtes sind die Dienststelle oder Abteilung des Amtes und der Name des zuständigen Bediensteten bzw. die Namen der zuständigen Bediensteten anzugeben. Diese Schriftstücke müssen von dem Bediensteten bzw. den Bediensteten unterzeichnet oder andernfalls mit dem vorgedruckten oder aufgestempelten Dienstsiegel des Amtes versehen sein.

### 3.2.1 Zustellung auf elektronischem Wege

Der Nutzerbereich („User Area“) ist die einzige Plattform, über die das Amt Mitteilungen durch elektronische Mittel zustellt, und Kontoinhaber können sich nicht gegen dieses Mittel zum Erhalt elektronischer Mitteilungen vom Amt entscheiden, solange das User-Area-Konto aktiv ist. Dies gilt gleichermaßen für neue und bestehende Inhaber von Nutzerkonten, einschließlich derjenigen, die sich zuvor gemäß der vorherigen Regelungen gemäß Artikel 3 Absatz 1 des [Beschlusses Nr. EX-19-1 des Exekutivdirektors](#) dagegen entschieden hatten. Das Amt übermittelt somit sämtliche Zustellungen über den Nutzerbereich („User Area“), es sei denn, dies ist aus technischen Gründen nicht möglich.

Der Tag, an dem das Schriftstück im Posteingangsfach des Kontoinhabers abgelegt wird, wird vom Amt erfasst und in der User Area angegeben. Das Schriftstück gilt am fünften Kalendertag nach dem Tag, an dem es im Posteingangsfach des Kontoinhabers abgelegt wurde, als zugestellt, unabhängig davon, ob der Empfänger es tatsächlich geöffnet und gelesen hat.

### 3.2.2 Zustellung per Post oder Kurierdienst

Das Verfahren für die Zustellung per Post oder Kurierdienst hängt von der Art des zugestellten Schriftstücks ab.

Entscheidungen, durch die eine Beschwerdefrist in Gang gesetzt wird, sowie Ladungen und andere vom Exekutivdirektor des Amtes bestimmte Schriftstücke werden durch Kurierdienst oder eingeschriebenen Brief, in beiden Fällen mit Rückschein, zugestellt.

Alle anderen Zustellungen können entweder per Kurierdienst, per Einschreiben – mit oder ohne Rückschein – oder auf dem gewöhnlichen Postweg erfolgen. Hat der Empfänger hingegen keine Anschrift im EWR oder keinen berufsmäßigen Vertreter bestellt, wird das Amt das Schriftstück als gewöhnlichen Brief versenden.

Die Zustellung gilt zehn Tage nach der Aufgabe des Schriftstücks als erfolgt. Diese Annahme kann durch den Empfänger nur widerlegt werden, indem er nachweist, dass er das Schriftstück nicht oder erst zu einem späteren Zeitpunkt erhalten hat. Indizien, die einen vernünftigen Zweifel am ordnungsgemäßen Empfang aufkommen lassen, genügen als Nachweis ([25/10/2012, T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34](#)).

Im Streitfall muss das Amt nachweisen können, dass die Zustellung ihren Bestimmungsort erreicht hat oder an welchem Tag sie dem Empfänger zugegangen ist. Diesbezüglich muss das Amt nachweisen, dass es vorab für die Bedingungen gesorgt hatte, die erforderlich waren, damit das zuzustellende Schriftstück in den Einflussbereich des Empfängers gelangen konnte. Dabei ist zu unterscheiden zwischen erstens der Übermittlung eines Schriftstücks an den Empfänger, die für eine ordnungsgemäße Zustellung erforderlich ist, und zweitens der tatsächlichen Kenntnis des Schriftstücks, die für eine Anerkennung der Zustellung als ordnungsgemäß nicht erforderlich ist. Das Vorliegen einer gültigen Zustellung an den Empfänger ist in keiner Weise davon abhängig, dass die Zustellung tatsächlich derjenigen Person zur Kenntnis

gebracht wurde, die nach den internen Vorschriften der empfangenden juristischen Person für ihre Bearbeitung zuständig ist ([22/11/2018, T-356/17, RoB, EU:T:2018:845, § 31-32](#) und die dort zitierte Rechtsprechung).

Eine Zustellung per Einschreiben gilt auch dann als erfolgt, wenn der Empfänger die Annahme des Einschreibens verweigert.

### 3.2.3 Zustellung durch öffentliche Bekanntgabe

Ist die Anschrift des Empfängers unbekannt oder ging die amtliche Zustellung durch die Post nach dem ersten Versuch an das Amt zurück, so erfolgt die Zustellung sämtlicher Schriftstücke durch öffentliche Zustellung.

Dies betrifft vor allem von der Post an das Amt zurückgesandte Korrespondenz mit dem Vermerk „Nicht wohnhaft unter der angegebenen Adresse“ und Korrespondenz, die von ihrem Empfänger nicht abgeholt wurde.

Öffentliche Zustellungen werden auf der Website des Amtes veröffentlicht. Das Schriftstück gilt einen Monat nach dem Tag, an dem es derart ins Internet gestellt wurde, als zugestellt.

## 4 Vom Amt gesetzte Fristen

[Artikel 101 UMV](#)

[Artikel 67](#) bis [Artikel 69 DVUM](#)

Artikel 56 bis 58 GGDV

Vom Amt gesetzte Fristen lassen sich in zwei Kategorien einteilen:

- Fristen, die in der UMV, DVUM, UMDV, GGV oder GGDV festgelegt und somit bindend sind;
- Fristen, die vom Amt gesetzt werden und somit nicht bindend sind und unter bestimmten Voraussetzungen verlängert werden können.

Fristen tragen wesentlich dazu bei, dass das Verfahren ordnungsgemäß und angemessen zügig abläuft. Sie liegen im allgemeinen Interesse, und ihre strenge Einhaltung soll die Klarheit und Sicherheit der Rechtsverhältnisse gewährleisten.

Zur Abfederung der starren Anwendung des Grundsatzes der strengen Einhaltung von Fristen sieht die Verordnung drei Möglichkeiten vor und unterscheidet dabei zwischen noch laufenden und bereits abgelaufenen Fristen.

Läuft die Frist noch, kann der Beteiligte gemäß [Artikel 68 DVUM](#) und Artikel 57 Absatz 1 GGDV eine **Fristverlängerung beantragen**.

In GGM-Verfahren kann nach Ablauf der Frist der Beteiligte, dessen Frist abgelaufen ist, eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (gemäß Artikel 67 GGV) beantragen,

was mit der Einhaltung formeller und sachlicher Voraussetzungen verbunden ist (z. B. dem Nachweis der gebotenen Sorgfalt).

In UM-Verfahren stehen nach Ablauf der Frist dem Beteiligten, der die Frist versäumt hat, zwei Wege offen: Er kann entweder gemäß [Artikel 105 UMV](#) eine **Weiterbehandlung** beantragen, wofür lediglich bestimmte Formanforderungen zu erfüllen sind, oder er kann gemäß [Artikel 104 UMV](#) die *Wiedereinsetzung in den vorigen Stand* beantragen, wofür formelle und inhaltliche Anforderungen zu erfüllen sind (wie Beachtung aller nach den gegebenen Umständen gebotenen Sorgfalt).

Nähere Informationen hierzu finden sich weiter unten in den Abschnitten [4.4](#) und [4.5](#).

## 4.1 Länge der vom Amt gesetzten Fristen

Was UM-Verfahren betrifft, dürfen die vom Amt festgelegten Fristen (mit Ausnahme der in der UMV, DVUM oder der UMDV ausdrücklich vorgesehenen Fristen) nicht weniger als einen Monat und nicht mehr als sechs Monate betragen.

Was GGM-Verfahren betrifft, dürfen mit Ausnahme der in der GGV und der GGDV ausdrücklich vorgesehenen Fristen die vom Amt festgelegten Fristen, wenn der Beteiligte seinen Wohnsitz, seinen Hauptgeschäftssitz oder eine Niederlassung in der EU hat, nicht weniger als einen Monat und nicht mehr als sechs Monate betragen. Wenn der betroffene Beteiligte seinen Wohnsitz oder Hauptgeschäftssitz nicht in der EU hat und auch dort keine Niederlassung hat, dürfen die Fristen nicht weniger als zwei und nicht mehr als sechs Monate betragen.

In der Praxis werden generell zwei Monate gewährt.

Für weitere Informationen siehe die [Richtlinien, Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 5, Berufsmäßige Vertretung](#).

## 4.2 Ablauf von Fristen

Gemäß [Artikel 101 Absatz 1 UMV](#) beginnt die Berechnung einer Frist an dem Tag, der auf den Tag folgt, an dem das „relevante Ereignis“ eingetreten ist.

Hat das Amt in einer Mitteilung eine Frist gesetzt, die nach Tagen, Wochen oder Monaten (normalerweise zwei Monate) berechnet wird, ist das „relevante Ereignis“ das Datum, an dem das Schriftstück zugestellt wird oder als zugestellt gilt, je nachdem, welche Modalitäten für die Zustellung gelten. Eine durch elektronische Mittel zugestellte Mitteilung gilt am fünften Kalendertag nach dem Tag, an dem das Schriftstück im Posteingangsfach des Kontoinhabers abgelegt wurde, als zugestellt (siehe [Unterabschnitt 3.2.1](#)), und eine Mitteilung per Post oder durch Kurierdienst gilt am zehnten Tag nach Aufgabe als zugestellt (siehe [Unterabschnitt 3.2.2](#)).

Wird eine Frist in Monaten angegeben, so endet die Frist in dem maßgeblichen folgenden Monat an dem Tag, der durch seine Zahl dem Tag entspricht, an dem das „maßgebliche Ereignis“ eingetreten ist.

Es ist unerheblich, ob das „maßgebliche Ereignis“ an einem Werktag, einem Feiertag oder einem Sonntag eingetreten ist; dies ist nur für den Ablauf der Frist erheblich.

Hat der betreffende folgende Monat keinen Tag mit der entsprechenden Zahl, so läuft die betreffende Frist am letzten Tag dieses Monats ab. Eine zweimonatige Frist, die in einer Mitteilung vom 31. Juli gesetzt wird, läuft demnach am 30. September ab.

Dasselbe gilt für Fristen, die in Wochen oder Jahren ausgedrückt werden.

Dabei gilt, dass jede Frist am letzten Tag um 24 Uhr (Ortszeit in Alicante, Spanien) abläuft.

Wird eine Frist versäumt, gibt es keine Vorschrift, nach der das Amt verpflichtet ist, einen Beteiligten von den ihm nach den Artikeln [104](#) und [105](#) UMV offenstehenden Verfahren in Kenntnis zu setzen; des Weiteren obliegt es dem Amt erst recht nicht, diesem Beteiligten die Ergreifung eines bestimmten Rechtbehelfs zu empfehlen. Daher verstößt das Amt nicht gegen den Grundsatz der ordnungsgemäßen Verwaltung, wenn es einen Beteiligten nicht über die Möglichkeiten unterrichtet, einer verspäteten Einreichung abzuweichen (04/05/2018, [T-34/17](#), SKYLEADER (fig.), EU:T:2018:256, § 43).

Läuft eine Frist an einem Tag ab, an dem das Amt zur Entgegennahme von Schriftstücken nicht geöffnet ist oder an dem gewöhnliche Postsendungen am Sitz des Amtes nicht zugestellt werden (Samstage, Sonn- und Feiertage), so wird die Frist bis zum nächsten Werktag verlängert. Zu diesem Zweck werden vor Beginn eines jeden Kalenderjahres die Schließungstage des Amtes durch den Exekutivdirektor des Amtes festgelegt. Diese Verlängerung erfolgt automatisch, gilt aber nur am Ende dieser Frist (12/05/2011, [R 924/2010-1](#), whisper power (fig.) / WHISPER).

Läuft die Frist an einem Tag ab, an dem die Postzustellung in Spanien allgemein unterbrochen oder der Zugang des Amtes zu den zulässigen elektronischen Kommunikationsmitteln gestört ist, verlängert sich die Frist bis zum ersten Werktag nach dem Ende dieser Unterbrechung. Diese Fristen werden durch den Exekutivdirektor des Amtes festgelegt; die Fristverlängerung gilt für alle Verfahrensbeteiligten.

Nicht jeder technische Fehler gilt als eine „Störung des Zugangs des Amtes zu den zulässigen elektronischen Kommunikationsmitteln“ gemäß [Artikel 101 Absatz 3 UMV](#), Artikel 58 GGDV. Eine Störung liegt vor, wenn die elektronische Kommunikation (einschließlich aller Back-up-Optionen) während **desselben Werktages mindestens sechs aufeinanderfolgende Stunden** lang unterbrochen ist. Bei kürzeren Unterbrechungen verlängert das Amt die Fristen gemäß [Artikel 101 Absatz 3 UMV](#) nicht. Die Beteiligten sollten ihre Anträge daher nicht erst am letzten Tag einer Frist einreichen, insbesondere nicht nach Dienstschluss des Amtes. Versäumt ein Beteiligter eine Frist, kann er die Einreichung eines Antrags auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (siehe [Unterabschnitt 4.5](#)) oder auf Weiterbehandlung (siehe [Unterabschnitt 4.4](#)) in Erwägung ziehen.

Bei außerordentlichen Ereignissen (Streik, Naturkatastrophe usw.), die eine Störung der Arbeitsabläufe des Amtes oder eine starke Beeinträchtigung seiner Kommunikation

mit der Außenwelt zur Folge haben, können Fristen um einen vom Exekutivdirektor des Amtes festzulegenden Zeitraum verlängert werden.

### 4.3 Fristverlängerung

Wenn in einem **Ex-parte-Verfahren** vor dem Amt ein Antrag auf Fristverlängerung vor Ablauf einer Frist gestellt wird, sollte eine auf die Gegebenheiten des Einzelfalls abgestimmte Verlängerung gewährt werden; allerdings darf dieser Zeitraum sechs Monate nicht überschreiten.

Zu den Vorschriften für die Fristverlängerung in **Inter-partes-Verfahren** (wenn also wie in einem Widerspruchsverfahren, Verfahren auf Erklärung der Nichtigkeit und/ oder Verfahren auf Erklärung des Verfalls mindestens zwei Beteiligte betroffen sind) siehe [Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Widerspruchsverfahren](#), und [die Richtlinien zur Prüfung von Anträgen auf Nichtigkeitsklärung eines Geschmacksmusters](#).

In der Regel wird der fristgerecht eingegangene erste Verlängerungsantrag als angemessen erachtet und wird die Verlängerung für einen Zeitraum gewährt, welcher der ursprünglichen Laufzeit entspricht (oder, falls beantragt, kürzer ist). Jeder weitere Antrag auf Verlängerung derselben Frist wird jedoch zurückgewiesen, es sei denn, der beantragende Beteiligte erläutert und belegt ordnungsgemäß die „außergewöhnlichen Umstände“, die a) ihn daran gehindert haben, die verlangte Handlung im Verlauf der beiden bisherigen Zeiträume (d. h. der ursprünglichen Frist plus der ersten Verlängerung) vorzunehmen, und b) den Antragsteller nach wie vor an der Vornahme dieser Handlung hindern, so dass noch mehr Zeit benötigt wird.

Beispiele annehmbarer Begründungen:

- „Es werden Nachweise von den Vertriebskanälen in mehreren Mitgliedstaaten / allen Lizenznehmern / unseren Lieferanten zusammengetragen. Bisher haben wir von einigen von ihnen Unterlagen erhalten, doch konnten wir aufgrund der kommerziellen Struktur der Gesellschaft (siehe beigefügtes Dokument) mit den übrigen erst vor kurzem Kontakt aufnehmen“.
- „Um belegen zu können, dass die Marke durch Benutzung Unterscheidungskraft erlangt hat, haben wir zu Beginn des Zeitraums (am ...) mit Marktumfragen begonnen. Die Feldforschung konnte jedoch erst vor kurzem abgeschlossen werden (wie aus den beigefügten Unterlagen hervorgeht), so dass wir eine zweite Verlängerung benötigen, um die Antworten auszuwerten und unsere beim Amt einzureichenden Unterlagen vorzubereiten“.
- „Ableben“ gilt ebenfalls als „außergewöhnlicher Umstand“. Ebenso eine ernsthafte Erkrankung, sofern kein angemessener Ersatz verfügbar war.
- „Außergewöhnliche Umstände“ umfassen schließlich auch Fälle „höherer Gewalt“. „Höhere Gewalt“ ist definiert als eine natürliche und unvermeidbare Katastrophe, die den erwarteten Gang der Ereignisse unterbricht. Dazu gehören Naturkatastrophen, Kriege und Terrorismus sowie unvermeidbare Ereignisse, deren Kontrolle sich den Beteiligten entzieht.

Wenn ein Antrag auf Verlängerung einer verlängerbaren Frist vor Ablauf dieser Frist gestellt wird und diesem Antrag nicht stattgegeben wird, wird dem betreffenden Beteiligten mindestens ein Tag eingeräumt, um die Frist einzuhalten, auch wenn der Antrag auf Verlängerung am letzten Tag der Frist eingeht.

#### 4.4 Weiterbehandlung

##### [Artikel 105 UMV](#)

Eine Weiterführung des Verfahrens ist bei GGM-Verfahren nicht vorgesehen.

Die Ausdrücke „weitere Behandlung“ und „Weiterbehandlung“ sind gleichwertig.

[Artikel 105 UMV](#) sieht die Möglichkeit der Weiterbehandlung vor, wenn Fristen versäumt wurden, schließt aber mehrere in bestimmten Artikeln der UMV festgelegte Fristen aus.

Folgende Fristen sind **ausgeschlossen**:

- die in [Artikel 104 UMV](#) (Wiedereinsetzung in den vorigen Stand) und [Artikel 105](#) selbst (Weiterbehandlung) festgelegten Fristen, um eine doppelte Vergünstigung für das Versäumnis derselben Frist zu vermeiden;
- die in [Artikel 139 UMV](#) festgelegten Fristen, d. h. die Dreimonatsfrist, innerhalb derer eine Umwandlung beantragt und die Umwandlungsgebühr entrichtet werden muss;
- der Widerspruchszeitraum und die Frist für die Entrichtung der Widerspruchsgebühr gemäß [Artikel 46 UMV](#);
- die Fristen nach [Artikel 32 UMV](#) (Entrichtung der Anmeldegebühr), [Artikel 34 Absatz 1](#) (Prioritätsrecht), [Artikel 38 Absatz 1](#) (Recht auf Ausstellungspriorität), [Artikel 41 Absatz 2](#) (Frist für die Beseitigung von Mängeln bei der Anmeldung), [Artikel 53 Absatz 3](#) (Verlängerungsfrist), [Artikel 68](#) (Beschwerdeverfahren) und [Artikel 72 Absatz 5 UMV](#) (Klageeinlegung beim Gerichtshof) sowie die in der UMDV festgelegten Fristen für die Inanspruchnahme eines Zeitrangs gemäß [Artikel 39 UMV](#) nach erfolgter Einreichung der Anmeldung.

Jedoch ist keine der in **Widerspruchsverfahren** zu setzenden Fristen (mit Ausnahme der oben genannten Fristen für die Einreichung eines Widerspruchs und die Zahlung der entsprechenden Gebühr) ausgeschlossen. Folglich ist eine Weiterbehandlung möglich, wenn die folgenden Fristen versäumt werden:

- die Frist gemäß [Artikel 146 Absatz 7 UMV](#) für die Übersetzung der Widerspruchsschrift;
- die Frist gemäß [Artikel 5 Absatz 5 DVUM](#) für die Beseitigung von Mängeln, die die Zulässigkeit des Widerspruchs berühren;
- die Fristen für den Widersprechenden zur Begründung seines Widerspruchs gemäß [Artikel 7 DVUM](#);
- die Frist gemäß [Artikel 8 Absatz 2 DVUM](#) für den Anmelder zur Beantwortung;
- die Frist gemäß [Artikel 8 Absatz 4 DVUM](#) für den Widersprechenden zur Beantwortung;

- die Fristen für einen weiteren Austausch von Argumenten, sofern vom Amt zugelassen (07/12/2011, [R 2463/2010-1](#), Pierre Robert / Pierre Robert (fig.));
- die Frist gemäß [Artikel 10 Absatz 1 DVUM](#) für den Anmelder, wenn er vom Widersprechenden den Nachweis der Benutzung seiner älteren Marke verlangen möchte;
- die Frist gemäß [Artikel 10 Absatz 2 DVUM](#) für den Widersprechenden, wenn er den Nachweis der Benutzung seiner älteren Marke erbringen soll;
- die Frist gemäß [Artikel 10 Absatz 6 DVUM](#) für die Übersetzung des Benutzungsnachweises.

Darüber hinaus schließt [Artikel 105 UMV](#) keine der Fristen aus, die in Verfahren auf **Erklärung des Verfalls** oder **der Nichtigkeit** gelten.

Der Beteiligte, der eine Weiterbehandlung wünscht, hat innerhalb von zwei Monaten nach dem Ablauf der ursprünglichen Frist den Antrag zu stellen, für den eine im [Anhang I der UMV](#) festgelegte Gebühr zu entrichten ist, und hat bis zum Eingang des Antrags auf Weiterbehandlung die versäumte Handlung nachzuholen. Anders als bei der Beantragung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand sind keine sachlichen Erfordernisse zu erfüllen, d. h. das Versäumnis der Frist muss nicht begründet werden.

- Der Antrag ist **innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der ursprünglichen Frist** einzureichen.

Die zweimonatige Frist für die Einreichung eines Antrags auf Weiterbehandlung ist eine **objektive** Frist und **nicht verlängerbar**. Anders als bei der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ist es daher unerheblich, wann der Grund für die Nichteinhaltung der ursprünglichen Frist beseitigt wurde oder wann der Beteiligte auf das Versäumnis der ursprünglichen Frist aufmerksam wurde.

Der Antrag gilt erst dann als eingegangen, wenn die entsprechende Gebühr (400 EUR) entrichtet wurde.

Sobald einem Antrag auf Weiterbehandlung **stattgegeben** wurde, gilt die Frist als eingehalten, und die Möglichkeit der Weiterbehandlung ist erschöpft. Infolgedessen sind **nachfolgende** Anträge auf Weiterbehandlung im Zusammenhang mit derselben Frist per definitionem unzulässig, selbst wenn sie innerhalb der verbleibenden Zeit der zweimonatigen Frist für die Einreichung solcher Anträge gestellt werden. Wird hingegen der ursprüngliche Antrag auf Weiterbehandlung **zurückgewiesen**, wird ein **nachfolgender** Antrag auf Weiterbehandlung akzeptiert, wenn er innerhalb der verbleibenden Zeit der zweimonatigen Frist für die Einreichung solcher Anträge gestellt wird (und auch die übrigen Erfordernisse erfüllt sind, d. h. wenn die Gebühr entrichtet und die versäumte Handlung nachgeholt wird).

- Die versäumte Handlung muss gemeinsam **mit dem Antrag** nachgeholt werden. Die versäumte Handlung muss gemeinsam mit dem Antrag nachgeholt werden. Das Amt akzeptiert es auch, wenn die versäumte Handlung **vor der Einreichung des Antrags** nachgeholt wird, sofern der Antrag innerhalb von zwei Monaten nach Ablauf der ursprünglichen Frist gestellt wird.

Wird jedoch die versäumte Handlung erst **nach der Einreichung des Antrags** nachgeholt, wird der Antrag auf Weiterbehandlung als unzulässig zurückgewiesen. Dies gilt auch dann, wenn die versäumte Handlung nach dem Antrag, aber noch innerhalb der verbleibenden Zeit der für die Einreichung eines solchen Antrags geltenden zweimonatigen Frist nachgeholt wird.

- Die versäumte Handlung muss **nachgeholt** werden.

Der Beteiligte, der eine Weiterbehandlung beantragt, muss die Verfahrenshandlung, deren Frist versäumt wurde, nachholen (indem er z. B. Beweismittel zur Stützung des Widerspruchs vorlegt, einen Antrag auf Benutzungsnachweis stellt oder eine Stellungnahme zum Widerspruch einreicht). Wird die versäumte Handlung nicht nachgeholt, wird der Antrag als unzulässig zurückgewiesen. Ein Antrag auf Verlängerung kann die Nachholung der versäumten Handlung nicht ersetzen.

Im Zuge der Prüfung der Zulässigkeit des Antrags wird nicht geprüft, ob die Einreichung den für die versäumte Handlung geltenden **sachlichen** rechtlichen Erfordernissen entspricht. Somit kann auch dann, wenn ein Antrag auf Weiterbehandlung für zulässig befunden und die entsprechende Gebühr entrichtet wurde, festgestellt werden, dass die zur „Nachholung der versäumten Handlung“ vorgenommene Einreichung nicht den **sachlichen rechtlichen Erfordernissen** der betreffenden Handlung entspricht. Daher sollten die Beteiligten ihre Einreichungen zur Nachholung der versäumten Handlung mit größter Sorgfalt vorbereiten, sodass der Antrag auf Weiterbehandlung seinen Zweck erfüllen kann.

Beispiele:

- Wurde die Frist für die **Substanziierung des Widerspruchs** versäumt und legt der Beteiligte gemeinsam mit dem Antrag auf Weiterbehandlung Unterlagen zur Substanziierung des Widerspruchs vor, gilt die versäumte Handlung als „nachgeholt“ und dem Antrag auf Weiterbehandlung wird stattgegeben. Jedoch kann unter Umständen später im Zuge der **Sachprüfung** festgestellt werden, dass diese Beweismittel für die Substanziierung des Widerspruchs nicht ausreichen.
- Wurde in einem Widerspruchsverfahren die Frist für die **Vorlage des Benutzungsnachweises** versäumt und legt der Beteiligte gemeinsam mit dem Antrag auf Weiterbehandlung Unterlagen zum Nachweis der ernsthaften Benutzung vor, gilt die versäumte Handlung als „nachgeholt“ und dem Antrag auf Weiterbehandlung wird stattgegeben. Jedoch kann unter Umständen später im Zuge der **Sachprüfung** festgestellt werden, dass diese Beweismittel für den Nachweis der ernsthaften Benutzung nicht ausreichen.
- Wurde in einem Widerspruchsverfahren die Frist für die **Beantragung des Benutzungsnachweises** versäumt und legt der Beteiligte gemeinsam mit dem Antrag auf Weiterbehandlung einen ordnungsgemäß formulierten Antrag auf Benutzungsnachweis vor (d. h. der Antrag wird gemäß den in [Artikel 10 Absatz 1 DVUM](#) festgelegten Formerfordernissen als eindeutiger, unbedingter Antrag in einem gesonderten Schriftstück eingereicht), wobei jedoch die ältere Marke dem Benutzungserfordernis noch nicht unterliegt (und somit das **sachliche** Erfordernis nach [Artikel 47 Absatz 2 oder 3 UMV](#) nicht erfüllt ist), gilt

die versäumte Handlung als „nachgeholt“ und dem Antrag auf Weiterbehandlung wird stattgegeben, während jedoch der Antrag auf Benutzungsnachweis zurückgewiesen wird.

Jedoch müssen die **Formerfordernisse** der versäumten Handlung erfüllt sein, damit die versäumte Handlung als ordnungsgemäß **eingereicht** und somit als „nachgeholt“ betrachtet wird.

Beispiel:

- Wurde in einem Widerspruchsverfahren die Frist für die **Beantragung des Benutzungsnachweises** versäumt und verlangt der Beteiligte den Benutzungsnachweis unter einer gesonderten Überschrift **innerhalb** des Antrags auf Weiterbehandlung (d. h. nicht in einem gesonderten Dokument gemäß [Artikel 10 Absatz 1 DVUM](#)), wird der Antrag auf Benutzungsnachweis nicht als **eingereicht** und somit die versäumte Handlung nicht als „nachgeholt“ betrachtet. Der Antrag auf Weiterbehandlung wird als unzulässig zurückgewiesen.
- Ergebnis des Antrags  
**Akzeptiert** das Amt den Antrag auf Weiterführung der Verfahren, werden die Folgen einer Nichteinhaltung der Frist als nicht eingetreten erachtet. Wurde zwischen dem Ablauf dieser Frist und dem Antrag auf Weiterführung des Verfahrens eine Entscheidung gefällt, wird die Abteilung, die für die Entscheidung über die versäumte Handlung zuständig ist, die Entscheidung überprüfen und eine andere Entscheidung fällen, sofern die Erfüllung der versäumten Handlung ausreicht. Gelangt das Amt nach Überprüfung der Entscheidung zu dem Schluss, dass die ursprüngliche Entscheidung nicht geändert werden muss, wird es diese Entscheidung schriftlich bestätigen.

Weist das Amt den Antrag auf Weiterbehandlung zurück, wird die Gebühr erstattet bzw., wenn sie noch nicht vom Girokonto des Beteiligten abgebucht wurde, nicht erhoben ([Artikel 105 Absatz 5 UMV](#)). Wie oben erläutert, kann jedoch der Beteiligte einen neuen Antrag einreichen, wenn von der zweimonatigen Frist für einen solchen Antrag noch ausreichend Zeit verbleibt.

## 4.5 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Jeder an einem Verfahren vor dem Amt Beteiligte kann in seine Rechte wiedereingesetzt werden, wenn er, obwohl er die nach den gegebenen Umständen gebotene Sorgfalt hat walten lassen, gegenüber dem Amt eine Frist nicht hat einhalten können, vorausgesetzt, dass die Fristüberschreitung aufgrund der Bestimmungen der Verordnungen unmittelbar den Verlust eines Rechts oder eines Rechtsmittels zur Folge hat.

für weitere Informationen siehe die [Richtlinien, Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 8, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand](#).