

Praktische Anweisungen für die Beteiligten von Widerspruchsverfahren vor der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur

14.03.2023

INHALT

A. Einleitung	1
B. Kommunikation mit der Widerspruchskammer	1
Kommunikationsmittel	1
Anforderungen an die Kommunikation über das Webformular oder per E-Mail	2
Ausfertigungen von Schriftsätzen	3
C. Widerspruchsgebühr	4
Zahlung der Widerspruchsgebühr	4
Minderung der Widerspruchsgebühr	5
Erstattung der Widerspruchsgebühr	5
D. Schriftliche Einreichungen	6
Widerspruchsschrift	6
Gemeinsamer Widerspruch von mehreren Widerspruchsführern	7
Widerspruchsbeantwortung	7
Spätere Stellungnahmen	8
Berechnung von Fristen und Fristverlängerung	8
Sprache	9
Formale Anforderungen an alle eingereichten Schriftsätze	9
Anhänge und Beweismittel	10
Vertreter	12
Bekanntmachung der Widerspruchsschrift	12
Berichtigung der Widerspruchsschrift und anderer Schriftsätze	13
E. Anträge auf vertrauliche Behandlung	13
Überlegungen vor Einreichung eines Antrags auf vertrauliche Behandlung	13
Beantragung einer vertraulichen Behandlung	14
Nicht vertrauliche Fassungen der eingereichten Schriftsätze	15
F. Streithilfverfahren	15
G. Aussetzung des Verfahrens	17
H. Mündliches Verfahren	17
Antrag auf mündliche Verhandlung	17
Sprache im mündlichen Verfahren	17
Ladung	18
Ort der mündlichen Verhandlung	18
Teilnahme an der mündlichen Verhandlung	19
I. Veröffentlichung von Entscheidungen	19
J. Inkrafttreten dieser praktischen Anweisungen	20

A. EINLEITUNG

1. Diese praktischen Anweisungen sollen den Beteiligten und ihren Vertretern Orientierungshilfen zu den praktischen Aspekten des Widerspruchsverfahrens vor der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur („die Agentur“) geben.
2. Die praktischen Anweisungen wurden gemäß Artikel 27 Absätze 2 und 3 der Verordnung (EG) Nr. 771/2008 der Kommission vom 1. August 2008 zur Festlegung der Vorschriften für die Organisation und die Verfahren der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur¹ („die Verfahrensvorschriften“) in der durch die Durchführungsverordnung (EU) 2016/823 geänderten Fassung erlassen². Mit den praktischen Anweisungen werden die Verfahrensvorschriften umgesetzt, indem weitere Einzelheiten zur Bearbeitung von Widersprüchen dargelegt werden; die Verfahrensvorschriften werden dadurch weder geändert noch ersetzt.
3. Die praktischen Anweisungen wurden ursprünglich am 8. März 2010 erlassen und am 29. Februar 2017 nach Inkrafttreten der Verordnung der Kommission zur Änderung der Verfahrensvorschriften aktualisiert. Mit der neuen Aktualisierung der praktischen Anweisungen wird die Verwaltungspraxis im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Widersprüchen berücksichtigt, und es werden Änderungen in Bezug auf die Kommunikationsmittel zwischen den Beteiligten von Widerspruchsverfahren und der Geschäftsstelle der Widerspruchskammer („die Geschäftsstelle“) sowie in Bezug auf die organisatorischen Aspekte der mündlichen Verhandlungen vor der Widerspruchskammer, insbesondere in Bezug auf mündlichen Verhandlungen über Videokonferenz eingeführt.
4. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Verfahrensablaufs werden die Beteiligten gebeten, sich gewissenhaft an diese praktischen Anweisungen zu halten.

B. KOMMUNIKATION MIT DER WIDERSPRUCHSKAMMER

5. Alle Schriftsätze, so z. B. die Widerspruchsschrift, die Widerspruchsbeantwortung und Anträge auf Streithilfe, sowie Schriftverkehr jeder Art an die Widerspruchskammer sind bei der Geschäftsstelle einzureichen.
6. Personenbezogene Daten, die während des Widerspruchsverfahrens an die Widerspruchskammer und ihre Geschäftsstelle übermittelt werden, sind durch die Verordnung (EU) 2018/1725 geschützt. Diese Daten werden im Einklang mit der Datenschutzpolitik der Agentur verarbeitet³.

Kommunikationsmittel

7. Es wird dringend empfohlen, dass die Beteiligten und Streithelfer von Widerspruchsverfahren Verfahrensunterlagen über **das spezielle Webformular**

1 ABl. L 206 vom 2.8.2008, S. 5.

2 Durchführungsverordnung (EU) 2016/823 der Kommission vom 25. Mai 2016 zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 771/2008 zur Festlegung der Vorschriften für die Organisation und die Verfahren der Widerspruchskammer der Europäischen Chemikalienagentur (ABl. L 137 vom 26.5.2016, S. 4).

3 Weitere Informationen zur Datenschutzpolitik der Agentur finden Sie [hier](#).

einreichen, das [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) verfügbar ist.

Über das Webformular können größere Schriftstücke als über eine einzelne E-Mail eingereicht werden (siehe Absatz 12 unten). Werden Schriftstücke gemäß den Anweisungen über das Webformular eingereicht, ist es zudem weniger wahrscheinlich, dass die Beteiligten und Streithelfer vergessen, die in den Verfahrensvorschriften verlangten Angaben zu machen. Dadurch ist eine Berichtigung von Schriftsätzen weniger oft erforderlich.

Die Beteiligten können Verfahrensunterlagen auch per E-Mail, Telefax, auf dem Postweg oder durch persönliche Übergabe einreichen.

8. Die E-Mail-Adresse für die Übermittlung von Verfahrensunterlagen lautet: appeal@echa.europa.eu.

9. Die Anschrift für die Übermittlung von Schriftsätzen auf dem Postweg lautet:

Europäische Chemikalienagentur
Geschäftsstelle der Widerspruchskammer
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finnland

10. Schriftsätze können auch persönlich beim Empfang der Agentur während der Geschäftszeiten eingereicht werden⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finnland

11. Der Absender hat dafür Sorge zu tragen, dass Schriftsätze vollständig und innerhalb der in den einschlägigen Rechtsvorschriften festgelegten Frist bei der Geschäftsstelle eingehen.

Anforderungen an die Kommunikation über das Webformular oder per E-Mail

12. Bei Übermittlung von Schriftsätzen über das Webformular oder per E-Mail sind folgende zusätzliche Vorschriften zu beachten:

- (a) Bei Verwendung des Webformulars beträgt die maximale Dateigröße 100 Megabyte (MB).
- (b) Wenn sich die Beteiligten dafür entscheiden, das Webformular nicht zu verwenden, sondern Schriftsätze per E-Mail zu senden, sollten sie beachten, dass die maximale Größe der E-Mail mit all ihren Anhängen 10 MB beträgt.

Eine E-Mail über 10 MB muss daher in zwei oder mehrere E-Mails, bei denen die Größe jeder E-Mail weniger als 10 MB beträgt, unterteilt und in

Die Geschäftszeiten des Empfangs und eine Auflistung der gesetzlichen Feiertage sind der Website der Agentur zu entnehmen.

mehreren Teilen gesendet werden. Im Fall einer solchen Übermittlung in mehreren Teilen sollte jede einzelne Übermittlung in der Nachricht auf dem Deckblatt folgende Angaben enthalten:

- die Widerspruchsnummer, falls vorhanden, oder einen Hinweis auf die angefochtene Entscheidung;
 - den Titel des eingereichten Schriftsatzes (z. B. Widerspruchsschrift, Widerspruchsbeantwortung, Stellungnahme zur Widerspruchsbeantwortung, Antrag auf Streithilfe);
 - die Gesamtzahl der E-Mails, ihre laufende Nummer und die Seitenzahlen der eingereichten Blätter (z. B. E-Mail Nr. 1 (von 5) mit den Seiten 1 bis 25 der Widerspruchsschrift und mit den Anhängen A und B).
- (c) Um die Vollständigkeit des Schriftsatzes zu gewährleisten, wird nur eine Ausfertigung des physisch unterzeichneten Originals oder eines Schriftsatzes mit einer überprüfbaren digitalen Signatur gemäß den EU-Rechtsvorschriften über die elektronische Unterzeichnung akzeptiert.

13. Bei erstmaliger Einreichung von Schriftsätzen bei der Widerspruchskammer wird der betroffene Beteiligte aufgefordert,

- (a) zu erklären, ob er damit einverstanden ist, dass Zustellungen im Zusammenhang mit dem Widerspruchsverfahren an ihn bzw. gegebenenfalls an seinen Vertreter per E-Mail oder durch andere technische Kommunikationsmittel erfolgen (z. B. Cloud-Dienste);
- (b) die E-Mail-Adresse anzugeben, welche die Geschäftsstelle ggf. für diesen Zweck verwendet.

Es ist zu beachten, dass bei Zustellungen per E-Mail alle Schriftsätze der Geschäftsstelle im PDF-Format übermittelt werden. Das Gerät des Empfängers muss daher mit einer Software ausgestattet sein, die imstande ist, dieses Format anzuzeigen.

14. Hat ein Beteiligter angegeben, dass er damit einverstanden ist, dass Zustellungen an ihn oder seinen Vertreter per E-Mail oder durch andere technische Kommunikationsmittel erfolgen, übermittelt die Geschäftsstelle die Schriftsätze diesem Beteiligten soweit machbar durch das akzeptierte technische Kommunikationsmittel.

Übermittelt die Geschäftsstelle Schriftsätze per E-Mail oder andere technische Kommunikationsmittel, werden die Empfänger aufgefordert, den Eingang dieser Schriftsätze unverzüglich zu bestätigen.

Ausfertigungen von Schriftsätzen

15. Besteht ein Schriftsatz aus 15 Seiten oder mehr (einschließlich Anhängen), muss der Beteiligte, der diesen Schriftsatz einreicht, der Geschäftsstelle Ausfertigungen des Schriftsatzes gemäß den Anweisungen in den Absätzen 16 und 17 unten übermitteln.

Ausfertigungen, die der Geschäftsstelle von den Beteiligten übermittelt werden, dürfen auch beidseitig bedruckt sein. Der Text des Originals sollte jedoch lediglich auf einer Seite des Blattes erscheinen (siehe auch Absatz 54 Buchstabe c unten).

16. Werden Schriftsätze auf dem Postweg oder persönlich eingereicht, sind dem unterzeichneten Original vier Ausfertigungen auf Papier beizufügen.
17. Wurde der Schriftsatz zuvor über elektronische Mittel eingereicht, sind das zur Erzeugung der elektronisch eingereichten Fassung verwendete unterzeichnete Original sowie vier Ausfertigungen auf Papier auf dem Postweg zu übermitteln oder persönlich bei der Geschäftsstelle abzugeben.

Wurde der Schriftsatz zuvor auf elektronischem Wege eingereicht, sind die Ausfertigungen unverzüglich, und zwar spätestens binnen 24 Stunden nach Versendung der elektronischen Ausfertigung, ohne Berichtigungen oder Änderungen – selbst geringfügiger Art – zu übermitteln.

Im Falle von Abweichungen zwischen der per E-Mail oder Telefax übermittelten Fassung und den später auf dem Postweg oder persönlich eingereichten Fassungen gilt das Datum der Einreichung der letzteren Schriftsätze als Datum des Eingangs.

18. Bei der Übermittlung von Schriftsätzen im PDF-Format (Text und Bild) werden die Parteien ersucht, die PDF-Dokumente nach Möglichkeit in einem durchsuchbaren Format zu übermitteln, d. h. mittels der Funktion „Print to PDF“ oder in einem Format gescannt, das die Verwendung einer Textsuche in einem PDF-Reader ermöglicht.

C. WIDERSPRUCHSGEBÜHR

Zahlung der Widerspruchsgebühr

19. Die Vorschriften für die Zahlung der Widerspruchsgebühr sind in den jeweiligen Gebührenverordnungen für die REACH-Verordnung⁵ bzw. die Biozidprodukte-Verordnung⁶ festgelegt.

Widerspruchsführer haben dafür Sorge zu tragen, dass die korrekte Widerspruchsgebühr gemäß der zuletzt geänderten Fassung der jeweiligen Gebührenverordnung, welche dem *Amtsblatt der Europäischen Union*⁷ zu

5 Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe, zur Schaffung einer Europäischen Chemikalienagentur (ABl. L 396 vom 30.12.2006, S. 1).

6 Verordnung (EU) Nr. 528/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Mai 2012 über die Bereitstellung auf dem Markt und die Verwendung von Biozidprodukten (ABl. L 167 vom 27.6.2012, S. 1).

7 Bezüglich Widersprüchen gegen Entscheidungen gemäß der REACH-Verordnung siehe die Verordnung (EG) Nr. 340/2008 der Kommission vom 16. April 2008 über die an die Europäische Chemikalienagentur zu entrichtenden Gebühren und Entgelte gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe (ABl. L 207 vom 17.4.2008, S. 6, in der zuletzt geänderten Fassung; im Folgenden „die REACH-Gebührenverordnung“).

Bezüglich Widersprüchen gegen Entscheidungen gemäß der Biozidprodukte-Verordnung siehe die Durchführungsverordnung (EU) Nr. 564/2013 der Kommission vom 18. Juni 2013 über die an die Europäische Chemikalienagentur zu entrichtenden Gebühren und Abgaben gemäß der Verordnung (EU) Nr. 528/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Bereitstellung auf dem Markt und die Verwendung von Biozidprodukten (ABl. L 167 vom 19.6.2013, S. 17, „die Biozidprodukte-Gebührenverordnung“).

entnehmen ist, entrichtet wird. Darüber hinaus sollten die Widerspruchsführer bei der Entrichtung der Widerspruchsgebühr sicherstellen, dass ihre Zahlung im Einklang mit anderen geltenden Vorschriften der Europäischen Union, insbesondere in Bezug auf Handelssanktionen, erfolgt⁸.

20. Ein Widerspruch gilt erst dann als bei der Widerspruchskammer eingegangen, wenn der vollständige Betrag der entsprechenden Widerspruchsgebühr bei der Agentur eingegangen ist (Artikel 10 Absatz 5 der REACH-Gebührenverordnung sowie Artikel 4 Absatz 2 der Biozidprodukte-Gebührenverordnung). Der Widerspruchsführer muss die Widerspruchsgebühr daher vor Einreichung der Widerspruchsschrift zahlen. Die Geschäftsstelle versendet keine Rechnung.
21. Der Widerspruchsführer muss den betreffenden Betrag in Euro (EUR) per Banküberweisung entrichten. Die aktuellen Bankkontodaten sind [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) zu finden. Die Agentur akzeptiert weder Barzahlungen noch Schecks.

Alle Bankgebühren und damit verbundenen Risiken im Zusammenhang mit der Zahlung einer Widerspruchsgebühr an die Agentur sind vom Widerspruchsführer zu tragen. der seine Bank entsprechend anzuweisen hat. Innerhalb des einheitlichen Euro- Zahlungsverkehrsraums (SEPA) ist die Angabe des IBAN- und des BIC-/SWIFT-Codes zwingend vorgeschrieben.

Bei jeder Zahlung einer Widerspruchsgebühr sind im Referenzfeld die Identität des bzw. der Widerspruchsführer(s) sowie, sofern vorhanden, die Kennnummer(n) der angefochtenen Entscheidung und das Datum dieser Entscheidung anzugeben.

22. Der Widerspruchsschrift ist der Beleg über die Zahlung der Widerspruchsgebühr beizufügen (Artikel 6 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).

Minderung der Widerspruchsgebühr

23. Bei einem Widerspruch gegen Entscheidungen gemäß der REACH-Verordnung kann der Widerspruchsführer einen Anspruch auf Minderung der Widerspruchsgebühr haben, falls er nachweisen kann, dass es sich um ein Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen („KMU“) entsprechend der Definition in Artikel 2 der REACH-Gebührenverordnung handelt.

Sollte ein Widerspruchsführer Anspruch auf eine geminderte Widerspruchsgebühr haben (d. h. wenn es sich bei dem Widerspruchsführer um ein KMU handelt), muss er die Widerspruchskammer zum Zeitpunkt der Einreichung der Widerspruchsschrift davon in Kenntnis setzen (Artikel 13 Absatz 1 der REACH-Gebührenverordnung).

Bei einem Widerspruch gegen eine von der Agentur erlassene Entscheidung gemäß der Biozidprodukte-Verordnung gilt für alle Widerspruchsführer die gleiche Widerspruchsgebühr (siehe Anhang III der Biozidprodukte-Gebührenverordnung).

Erstattung der Widerspruchsgebühr

24. Die Widerspruchsgebühr wird erstattet, wenn der Direktor der Agentur die angefochtene Entscheidung berichtigt oder wenn über den Widerspruch zugunsten des Widerspruchsführers entschieden wird (Artikel 10 Absatz 4 der REACH-

⁸ Siehe z. B. die Verordnung (EU) Nr. 269/2014 des Rates vom 31. Juli 2014.

Gebührenverordnung, Artikel 4 Absatz 4 der Biozidprodukte-Gebührenverordnung und Artikel 21 Absatz 1 Buchstabe h der Verfahrensvorschriften).

25. Hat der Widerspruchsführer Anspruch auf Erstattung der Widerspruchsgebühr, so unterrichtet die Geschäftsstelle das Finanzreferat der Agentur entsprechend, das wiederum den Widerspruchsführer bezüglich der Erstattung der Widerspruchsgebühr informiert. Insbesondere wird der Widerspruchsführer im Falle einer Erstattung der Widerspruchsgebühr darum ersucht, das Formular „Rechtsträger“ und das Formular „Finanzangaben“ auszufüllen und zusammen mit den erforderlichen Anlagen einzureichen.

D. SCHRIFTLICHE EINREICHUNGEN

Widerspruchsschrift

26. Widersprüche sind innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung gegenüber der betreffenden Person oder, sofern eine solche Bekanntgabe nicht erfolgt ist, ab dem Zeitpunkt, zu dem die betreffende Person von der Entscheidung Kenntnis erlangt hat, einzulegen (Artikel 92 Absatz 2 der REACH-Verordnung).
27. Ein Widerspruch ist bei der Widerspruchskammer schriftlich in Form einer Widerspruchsschrift einzulegen, die u. a. die gestellten Anträge, die Widerspruchsgründe (z. B. „Würdigungsfehler“) und die tatsächliche und rechtliche Begründung enthält (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe 2 der Verfahrensvorschriften).

Die Informationen, die in der Widerspruchsschrift und in den im Anhang beizufügenden Unterlagen angegeben werden müssen, sind in Artikel 6 Absätze 1 und 2 sowie in Artikel 9 der Verfahrensvorschriften aufgeführt.

Eine Checkliste, die bei der Einreichung eines Widerspruchs als Stütze dienen kann, ist in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur zu finden.

28. Zwar bedarf die Widerspruchsschrift keiner besonderen Form, doch empfiehlt es sich im Sinne der Verfahrensökonomie und zur Vermeidung späterer Klärungsrückfragen, dass der Widerspruchsführer folgende Punkte berücksichtigt:
- Am Anfang oder am Ende der Widerspruchsschrift sind die vom Widerspruchsführer gestellten Anträge genau auszuführen. Der Widerspruchsführer muss angeben, ob er gegen die gesamte Entscheidung oder nur gegen Teile davon Widerspruch erhebt. Im letzteren Fall ist deutlich anzugeben, gegen welchen Teil Widerspruch erhoben wird;
 - die Widerspruchsschrift muss eine kurze Darstellung des Sachverhalts enthalten;
 - die geltend gemachten Widerspruchsgründe sind klar darzulegen. Die Widerspruchsschrift sollte nicht nur die vom Widerspruchsführer geltend gemachten Widerspruchsgründe enthalten, sondern auch eine kurze Darstellung jedes Arguments zugunsten dieser Gründe. Rechtliche Argumente sollten nach den jeweils vorgebrachten Widerspruchsgründen gegliedert sein.

- In den Verweisen auf die Anhänge der Widerspruchsschrift muss der Ort der Beweismittel in den Anhängen klar angegeben und erläutert werden, wie die aufgeführten Beweismittel das fragliche Argument stützen.

Eine klare und präzise Darlegung der Widerspruchsgründe und Argumente ermöglicht ein besseres Verständnis der geltend gemachten Ansprüche und beugt späteren Klärungsrückfragen vor.

29. Im Sinne der Verwaltungseffizienz wird empfohlen, dass die Widerspruchsschrift eine Länge von höchstens 30 Seiten (ohne Anhänge) aufweist und im A4-Format erstellt wird. Alle rechtlichen Argumente müssen im Haupttext der Widerspruchsschrift enthalten sein.

Gemeinsamer Widerspruch von mehreren Widerspruchsführern

30. Unter bestimmten Umständen kann die Widerspruchskammer einen Widerspruch von mehr als einem Widerspruchsführer gegen ein und dieselbe Entscheidung der Agentur entgegennehmen. Bei der Entscheidung über die Einreichung eines gemeinsamen Widerspruchs sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:
 - (a) Der Widerspruch muss gegen die gleiche Entscheidung der Agentur erhoben werden;
 - (b) alle Widerspruchsführer müssen identische Widerspruchsgründe vorbringen und sich auf die gleichen Sachverhalte und Beweismittel stützen;
 - (c) alle Widerspruchsführer müssen sich ausdrücklich damit einverstanden erklären, zum Zwecke des Verfahrens von ein und demselben Vertreter vertreten zu werden; und
 - (d) zwischen den Widerspruchsführern sollten keine Vertraulichkeitsprobleme bestehen. Falls solche Vertraulichkeitsprobleme jedoch im Laufe des Verfahrens entstehen, liegt es in der Verantwortung des von den Widerspruchsführern gemeinsam benannten Vertreters, dafür Sorge zu tragen, dass die vertraulichen Informationen nicht unter den Widerspruchsführern offengelegt werden.
31. Bei Einreichung eines gemeinsamen Widerspruchs gegen eine Entscheidung der Agentur kann eine einzige gemeinsame Widerspruchsschrift übermittelt werden und es fällt nur eine Widerspruchsgebühr an.
32. Sind die oben genannten Kriterien für die gemeinsame Einreichung eines Widerspruchs nicht erfüllt, müssen die Widerspruchsführer, die dieselbe Entscheidung anfechten, ihren jeweiligen Widerspruch einzeln einreichen.

Widerspruchsbeantwortung

33. Die Informationen, die in der Widerspruchsbeantwortung angegeben werden müssen, sind in Artikel 7 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften aufgeführt.
34. Am Anfang oder am Ende der Widerspruchsbeantwortung sind die von der Agentur gestellten Anträge genau auszuführen.
35. Jede in der Widerspruchsschrift geltend gemachte Tatsache, die angefochten wird, ist anzugeben und die Anfechtung ausdrücklich zu begründen.

36. Da der Rechtsrahmen für das Verfahren durch die Widerspruchsschrift festgelegt ist, müssen die in der Widerspruchsbeantwortung aufgeführten rechtlichen Argumente nach den in der Widerspruchsschrift vorgebrachten Widerspruchsgründen gegliedert sein.
37. Die Möglichkeit, eine Unzulässigkeitseinrede in Bezug auf das Verfahren durch eine gesonderte Stellungnahme zu erheben, ist in den Verfahrensvorschriften nicht vorgesehen. Demzufolge muss eine vollständige oder teilweise Anfechtung der Zulässigkeit eines Widerspruchs im Haupttext der Widerspruchsbeantwortung erfolgen und Argumente in Bezug auf die Widerspruchsgründe enthalten.
38. Im Sinne der Verwaltungseffizienz wird empfohlen, dass die Widerspruchsbeantwortung eine Länge von höchstens 30 Seiten (ohne Anhänge) aufweist und im A4-Format erstellt wird. Alle rechtlichen Argumente müssen im Haupttext der Widerspruchsbeantwortung enthalten sein.

Spätere Stellungnahmen

39. Nur auf Aufforderung der Widerspruchskammer dürfen die Beteiligten zu den Schriftsätzen des jeweils anderen Beteiligten weitere Stellungnahmen abgeben.
40. Spätere Stellungnahmen sollen es den Widerspruchsführern und der Agentur gestatten, ihren jeweiligen Standpunkt klarzustellen oder ihre Argumente zu präzisieren und neue Fragen zu beantworten, die in der Widerspruchsbeantwortung bzw. in anderen späteren Stellungnahmen aufgeworfen wurden. Die Widerspruchskammer kann nähere Angaben dazu machen, auf welche Fragen sich diese Schriftsätze beziehen sollten.
41. Jede in einem Schriftsatz des anderen Beteiligten geltend gemachte Tatsache, die angefochten wird, ist anzugeben und die Anfechtung ausdrücklich zu begründen.
42. Die Beteiligten dürfen neue Widerspruchsgründe nach dem ersten Schriftsatzwechsel nur dann vorbringen, wenn sie der Auffassung der Widerspruchskammer zufolge auf neue rechtliche oder tatsächliche Gründe gestützt werden, die erst während des Verfahrenszutage getreten sind (Artikel 12 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
43. Im Sinne der Verwaltungseffizienz wird empfohlen, dass die in diesem Abschnitt genannten späteren Stellungnahmen eine Länge von höchstens 20 Seiten (ohne Anhänge) aufweisen und im A4-Format erstellt werden. Alle rechtlichen Argumente müssen im Haupttext der späteren Stellungnahme enthalten sein.

Berechnung von Fristen und Fristverlängerung

44. Für die Berechnung von Fristen gilt ein Schriftsatz erst als eingereicht, sobald er bei der Geschäftsstelle eingegangen ist (Artikel 10 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
45. Die Vorschriften für die Berechnung der Fristen sind in Artikel 23 der Verfahrensvorschriften ausführlich festgelegt.
46. Von der Widerspruchskammer oder dem Leiter der Geschäftsstelle während des Verfahrens vorgeschriebene Fristen können auf begründeten Antrag verlängert werden.

47. Anträge auf Fristverlängerung sollten rechtzeitig vor Ablauf der Frist gestellt werden, für die eine Fristverlängerung beantragt wird. Dies ermöglicht es den betroffenen Beteiligten, die ursprüngliche Frist einzuhalten, falls der Antrag auf Fristverlängerung abgelehnt wird.
48. Bestimmte Fristen in der REACH-Verordnung und in den Verfahrensvorschriften, wie die vorgeschriebenen Fristen für die Einreichung der Widerspruchsschrift oder die Einreichung eines Antrags auf Streithilfe, können nicht verlängert werden.

Sprache

49. Das Verfahren wird in der Sprache der Widerspruchsschrift geführt. Die Verfahrenssprache muss im schriftlichen und im mündlichen Verfahren verwendet werden, es sei denn, die Widerspruchskammer hat auf begründeten Antrag eines Beteiligten eine andere Amtssprache zugelassen. Dies gilt auch für alle Anhänge (ausgenommen Anlagen zu Schriftsätzen; siehe Absatz 55 unten), denen, soweit erforderlich, eine Übersetzung in der Verfahrenssprache beizulegen ist (Artikel 14 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
50. Ist der Widerspruchsführer der Adressat der Entscheidung, gegen die Widerspruch erhoben wird, und wird die Widerspruchsschrift nicht in der Sprache dieser Entscheidung vorgelegt, muss der Widerspruchsführer Beweismittel dafür vorlegen, dass die Sprache des Widerspruchs bereits in früher übermittelten Schriftsätzen, die zu der Entscheidung geführt haben, verwendet worden ist (Artikel 14 Absatz 1 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften).
51. Den Beteiligten wird empfohlen, bei der Erstellung von Schriftsätzen zu berücksichtigen, dass alle eingereichten Schriftsätze in die englische Sprache übersetzt werden, da Englisch die Arbeitssprache der Agentur ist und von den Mitgliedern der Widerspruchskammer und ihrer Geschäftsstelle bei ihren täglichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Widerspruch verwendet wird.

Formale Anforderungen an alle eingereichten Schriftsätze

52. Alle Schriftsätze müssen mit Unterschrift und Datum versehen sein (Artikel 10 Absatz 1 der Verfahrensvorschriften).
53. Folgende Informationen sind auf der ersten Seite jedes bei der Widerspruchskammer eingereichten Schriftsatzes anzugeben:
 - (a) der Titel des eingereichten Schriftsatzes (Widerspruchsschrift, Widerspruchsbeantwortung, Streithilfeantrag, Streithilfeschriftsatz, Antworten auf Fragen usw.);
 - (b) die Widerspruchsnummer (A-...-...), sofern diese bereits von der Geschäftsstelle mitgeteilt wurde, oder andernfalls die Nummer und das Datum der angefochtenen Entscheidung der Agentur;
 - (c) der Name und die Anschrift des Beteiligten, der den Schriftsatz einreicht;
 - (d) sofern der Anmelder einen Vertreter benannt hat, der Name und die Geschäftsanschrift des Vertreters;
 - (e) um überprüfen zu können, dass bei der Widerspruchskammer eingereichte Schriftsätze (Original, Anhänge und Ausfertigungen) vollständig eingegangen sind, sollte die Gesamtzahl der eingereichten Seiten auf der

ersten Seite jedes eingereichten Schriftsatzes angegeben werden (z. B. „1 von 20“);

- (f) gegebenenfalls ein deutlicher Hinweis auf einen Antrag auf vertrauliche Behandlung in Bezug auf den jeweils eingereichten Schriftsatz, der in einem gesonderten Schriftstück in der Anlage weiter ausgeführt und begründet wird (siehe Abschnitt E unten); und
- (g) die Zustellungsanschrift und gegebenenfalls die Einverständniserklärung, dass Zustellungen per E-Mail oder anderen technischen Kommunikationsmitteln erfolgen dürfen (siehe auch Absatz 13 Buchstabe a oben).

Sofern die Beteiligten Verfahrensunterlagen nicht über das in Absatz 7 genannte Webformular einreichen, müssen die Angaben unter Verwendung des *Deckblatts* eingereicht werden, das [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) zu finden ist.

54. Insbesondere weil die Bearbeitung sämtlicher eingereichten Schriftsätze durch die Geschäftsstelle elektronisch erfolgt, sollten die Beteiligten die folgenden Anforderungen berücksichtigen:
- (a) jeder Absatz des eingereichten Schriftsatzes ist fortlaufend zu nummerieren;
 - (b) jede Seite des eingereichten Schriftsatzes und seiner Anhänge (einschließlich Seitentrennern) ist fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen sollten nach Möglichkeit in der oberen rechten Ecke jeder Seite eingefügt werden;
 - (c) in Original des Schriftsatzes sollte der Text lediglich auf einer Seite des Blattes erscheinen (d. h. nicht beidseitig). Die gemäß den Absätzen 14 bis 16 eingereichten Ausfertigungen können jedoch beidseitig gedruckt werden;
 - (d) der Text sollte gut lesbar sein (z. B. Schriftart Verdana 10 oder Times New Roman 12) und mit ausreichendem Zeilenabstand und Rändern erstellt werden; und
 - (e) die Unterlagen sollten nicht zusammengeheftet oder miteinander verbunden werden, etwa mit Klebstoff oder Heftklammern.
55. Anlagen zu den Schriftsätzen, wie z. B. der Beleg über die Zahlung der Widerspruchsgebühr, der Nachweis der Rechtspersönlichkeit, die Vertretungsbefugnis und die Zusammenfassung des Widerspruchs sind zusammenzustellen und einzeln zu nummerieren. Diese Schriftsätze werden den Streithelfern, die später zur Teilnahme am Verfahren ermächtigt wurden, nicht zugestellt.

Anhänge und Beweismittel

56. Die Beteiligten müssen alle Schriftstücke, die sie berücksichtigt haben möchten, im Rahmen des Verfahrens einreichen. Die Widerspruchskammer hat keinen Zugriff auf vor Beginn des Widerspruchsverfahrens bei der Agentur eingereichte Schriftsätze.

57. Nur Schriftstücke, die im eigentlichen Text eines Schriftsatzes, z. B. der Widerspruchsschrift oder der Widerspruchsbeantwortung, erwähnt werden und als Beweis oder zur Verdeutlichung der darin enthaltenen Argumente notwendig sind, sollten als Anhänge beigefügt werden.
58. Die Beteiligten und Streithelfer müssen sicherstellen, dass die zur Stützung eines Arguments geltend gemachten Beweismittel sowohl in dem betreffenden Schriftsatz als auch gegebenenfalls in den entsprechenden Anhängen deutlich angegeben werden. Auszüge aus umfangreichen Schriftstücken werden akzeptiert, sofern der jeweilige Auszug nicht aus dem Zusammenhang gerissen wird. Gegebenenfalls ist auf Ersuchen der Widerspruchskammer der gesamte Text, dem der Auszug entnommen wurde, zu übermitteln.
59. Mit Ausnahme der zusammen mit einer Widerspruchsschrift eingereichten Anlagen (siehe Absatz 55 oben) sind Anhänge von Schriftsätzen in der Verfahrenssprache zu erstellen oder zusammen mit einer Übersetzung in dieser Sprache einzureichen. Bei umfangreichen Schriftstücken kann die vorgelegte Übersetzung auf wichtige Auszüge beschränkt werden. Die Widerspruchskammer kann jedoch jederzeit eine ausführlichere oder vollständige Übersetzung verlangen (Artikel 14 Absatz 2 Unterabsatz 3 der Verfahrensvorschriften).
60. Bei Einreichung von Anhängen sind folgende Formvorschriften zu erfüllen:
- (a) Anhänge müssen gut lesbar sein. Ein Anhang mit unzureichender Druckqualität wird nicht akzeptiert;
 - (b) Anhänge sind zu nummerieren (z. B. Anhang 1, 2, 3, 4 usw.);
 - (c) alle geltend gemachten Beweismittel (Schriftstücke oder andere Arten von Beweismitteln) sollten angegeben, aufgelistet und den eingereichten Schriftstücken im Anhang beigefügt werden. Zu jedem Schriftsatz (Widerspruchsschrift, Widerspruchsbeantwortung usw.) ist ein *Verzeichnis der Anhänge* zu übermitteln. Das Verzeichnis der Anhänge sollte eine zur Unterscheidung der einzelnen Anhänge ausreichende Inhaltsbeschreibung jedes Anhangs enthalten; und
 - (d) der Beteiligte muss deutlich angeben, welche Teile des Anhangs er für sachdienlich erachtet. Die Beteiligten können hierfür die von der Geschäftsstelle ausgearbeiteten Übersichtsbogen über die Beweismittel verwenden. Der Übersichtsbogen über die Beweismittel sollte folgende Angaben enthalten:
 - den Sachverhalt oder die geltend gemachten Ansprüche, die durch die einzelnen Beweismittel gestützt werden sollen, mit einem Verweis auf die entsprechende Passage im Schriftsatz
 - eine Erklärung, wie der geltend gemachte Widerspruch Grund und das vorgebrachte Argument durch die Beweismittel gestützt werden, und
 - die genaue(n) Fundstelle(n) der Textpassage(n) in den Beweismitteln, die den jeweiligen Sachverhalt bzw. Widerspruch Grund stützt bzw. stützen. Hierzu können die Beteiligten die entsprechende(n) Textpassage(n) in den Beweismitteln hervorheben oder markieren.

Die oben genannten Formulare (*Verzeichnis der Anhänge* und *Übersichtsbogen über die Beweismittel*) können von den Beteiligten [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) abgerufen werden.

61. Die Beteiligten sollten es vermeiden, Schriftstücke, die bereits als Teil von früheren Schriftsätzen im gleichen Widerspruchsverfahren eingereicht wurden, erneut zu übermitteln. Eventuelle Verweise auf diese früher eingereichten Schriftsätze müssen deutliche Angaben dazu enthalten, auf welchen Teil der jeweiligen Schriftsätze Bezug genommen wird und wie und was diese stützen sollen.
62. Werden Beweismittel nach dem ersten Schriftsatzwechsel vorgebracht, muss die verspätete Vorlage begründet werden (Artikel 12 Absatz 1 der Verfahrensvorschriften).

Vertreter

63. Hat ein Beteiligter oder ein Streithelfer einen externen Vertreter benannt, so muss dieser Vertreter eine von dem vertretenen Beteiligten oder dem vertretenen Streithelfer ausgestellte Vertretungsbefugnis vorlegen (Artikel 9 der Verfahrensvorschriften). Änderungen bezüglich der Vertretung sind der Geschäftsstelle unverzüglich in Schriftform mitzuteilen.

Für die Zwecke von Widerspruchsverfahren gilt als „Vertreter“, wer im Namen eines Widerspruchsführers oder Streithelfers auftritt, jedoch kein Angestellter des betreffenden Widerspruchsführers oder Streithelfers ist.

Bekanntmachung der Widerspruchsschrift

64. In dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website des Agentur wird eine Bekanntmachung jeder Widerspruchsschrift veröffentlicht (Artikel 6 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften).
65. Der Widerspruchsführer muss der Widerspruchsschrift eine Zusammenfassung des Streitgegenstands beifügen. Die vom Widerspruchsführer erstellte Zusammenfassung kann von der Geschäftsstelle bei der Ausarbeitung der zu veröffentlichenden Bekanntmachung herangezogen werden.

Die Zusammenfassung sollte maximal eine Seite umfassen und folgende Angaben enthalten:

- (a) den Namen des Widerspruchsführers;
 - (b) die angefochtene Entscheidung;
 - (c) die vom Widerspruchsführer gestellten Anträge; und
 - (d) eine Zusammenfassung der wichtigsten geltend gemachten Gründe.
66. Der Widerspruchsführer darf in der Zusammenfassung keine vertraulichen Informationen aufführen. Die Bekanntmachung der Widerspruchsschrift wird veröffentlicht, nachdem alle Anträge auf vertrauliche Behandlung im Zusammenhang mit dem Inhalt der Bekanntmachung bearbeitet wurden, und erst nach Ablauf der in Artikel 93 Absätze 1 und 2 der REACH-Verordnung genannten Frist von 30 Tagen.
 67. Insbesondere muss die Bekanntmachung ausreichend Informationen über den Fall enthalten, damit potenzielle interessierte Beteiligte gemäß Artikel 8 der Verfahrensvorschriften einen Streithilfe im Verfahren beantragen können (siehe auch Abschnitt F unten). Entscheidet der Vorsitzende der Widerspruchskammer gemäß Artikel 93 Absatz 2 der REACH-Verordnung, dass der Widerspruch unzulässig ist, wird dies in der Bekanntmachung erwähnt.

Berichtigung der Widerspruchsschrift und anderer Schriftsätze

68. Entspricht eine Widerspruchsschrift nicht den Vorschriften in Artikel 6 Absatz 1 Buchstaben a bis d und Absatz 2 der Verfahrensvorschriften, setzt der Leiter der Geschäftsstelle dem Widerspruchsführer eine angemessene Frist zur Fehlerkorrektur. Diese Frist kann nur einmal festgelegt werden (Artikel 6 Absatz 3 der Verfahrensvorschriften).
69. Nicht alle der formalen Anforderungen der Widerspruchsschrift können nachträglich korrigiert werden, so z. B. eine versäumte Entrichtung der Widerspruchsgebühr. Die Widerspruchsführer sollten daher besonderes Augenmerk darauf legen, dass die von ihnen eingereichten Schriftsätze den Anforderungen der REACH-Verordnung, der Verfahrensvorschriften und dieser praktischen Anweisungen entsprechen.
70. Korrigiert der Widerspruchsführer die Widerspruchsschrift nicht, verweist der Leiter der Geschäftsstelle die Angelegenheit an den Vorsitzenden der Widerspruchskammer, der über die Zulässigkeit des Widerspruchs entscheidet (Artikel 6 Absatz 4 der Verfahrensvorschriften).
71. Der Leiter der Geschäftsstelle kann auch die Korrektur einer Widerspruchsschrift oder eines anderen Schriftsatzes verlangen, wenn diese nicht mit diesen praktischen Anweisungen übereinstimmen.

E. ANTRÄGE AUF VERTRAULICHE BEHANDLUNG

Überlegungen vor Einreichung eines Antrags auf vertrauliche Behandlung

72. Die Beteiligten sollten bedenken, dass Anträge auf vertrauliche Behandlung für sämtliche Beteiligten einen erheblichen zusätzlichen Arbeitsaufwand herbeiführen, u. a. auch für den Beteiligten, der die vertrauliche Behandlung beantragt. Daher sollten es die Beteiligten so weit als möglich vermeiden, bei der Erstellung ihrer Schriftsätze vertrauliche Informationen heranzuziehen. Jeder Antrag auf vertrauliche Behandlung von Informationen sollte daher auf das absolut Notwendige beschränkt werden.
73. Im Interesse der Verfahrensökonomie und zur Vermeidung von unnötigen Anträgen auf vertrauliche Behandlung, sollten sich die Beteiligten folgender Punkte bewusst sein:
 - (a) Auf der Website der Agentur werden nur die folgenden Schriftsätze der Widerspruchskammer veröffentlicht:
 - (i) die Bekanntmachung des Widerspruchs (Artikel 6 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften);
 - (ii) die Entscheidung des Vorsitzenden, einen Fall gemäß Artikel 93 Absatz 2 der REACH-Verordnung für unzulässig zu erklären;
 - (iii) Verfahrensentscheidungen (z. B. Entscheidungen über den Antrag auf Streithilfe und Vertraulichkeitsentscheidungen) und
 - (iv) die endgültige Entscheidung sowie eine sehr kurze Zusammenfassung der endgültigen Entscheidung für die Öffentlichkeit;Andere in der Widerspruchsakte enthaltenen Unterlagen werden nicht öffentlich zugänglich gemacht;

- (b) eine Entscheidung des Vorsitzenden nach Artikel 6 Absatz 6 und Artikel 21 Absätze 5 und 6 der Verfahrensvorschriften unterscheidet sich vom allgemeinen Recht auf Zugang zu Dokumenten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission⁹. Insbesondere dient die Beurteilung von Anträgen auf vertrauliche Behandlung nach Artikel 6 Absatz 6 und Artikel 21 Absätze 5 und 6 der Verfahrensvorschriften einem anderen Ziel, da sie im Rahmen eines spezifischen Widerspruchsverfahrens vor der Widerspruchskammer vorgenommen wird. Daher fallen die zu berücksichtigenden Interessen einschließlich der Art, in der sie gegeneinander abgewogen werden, unter Umständen anders aus als eine eventuelle Beurteilung nach der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001;
- (c) da sich die Widerspruchskammer nicht auf Gesichtspunkte stützen kann, die zwischen den Hauptbeteiligten nicht offengelegt wurden, ist eine vertrauliche Behandlung gegenüber der Agentur oder dem Widerspruchsführer im Allgemeinen nicht zulässig;
- (d) die in Artikel 6 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften aufgeführten Angaben werden immer in der Bekanntmachung der Widerspruchsschrift veröffentlicht (Artikel 6 Absatz 6 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften); und
- (e) während des Widerspruchsverfahrens eingereichte personenbezogene Daten werden nach Maßgabe der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG verarbeitet.¹⁰

Beantragung einer vertraulichen Behandlung

74. Spezifische und begründete Anträge auf vertrauliche Behandlung von Informationen in einem Schriftstück, das im Zusammenhang mit einem Verfahren vor der Widerspruchskammer eingereicht wird, sollten schriftlich zeitgleich mit der Einreichung des Schriftstücks zu stellen (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe g und Artikel 7 Absatz 2 Buchstabe d der Verfahrensvorschriften).

Werden Streithelfer zum Verfahren zugelassen, erhalten die Beteiligten jedoch zu diesem Zeitpunkt die Gelegenheit, eine vertrauliche Behandlung von Informationen im Hinblick auf die betreffenden Streithelfer zu beantragen.

75. Gesuche um vertrauliche Behandlung sind durch einen gesonderten Antrag zu stellen, der zusammen mit dem Hauptschriftsatz eingereicht wird. Das Vorliegen des Antrags ist zudem deutlich auf der ersten Seite des eingereichten Schriftsatzes anzugeben (siehe auch Absatz 53 Buchstabe f oben).
76. Im Antrag auf vertrauliche Behandlung von Informationen ist Folgendes aufzuführen:

⁹ ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43.

¹⁰ ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

- (a) Angaben zu den Informationen, für die eine vertrauliche Behandlung beantragt wird, und zu deren Fundstelle im eingereichten Schriftsatz (z. B. Seiten- und Absatznummer);
- (b) Angaben in Bezug drauf, auf wen und was sich der Antrag bezieht (z. B. die Bekanntmachung oder die endgültige Entscheidung);
- (c) eine ausführliche Begründung, warum eine solche vertrauliche Behandlung notwendig ist.

Anträge auf vertrauliche Behandlung dürfen indessen keine vertraulichen Informationen enthalten, da diese auch allen eventuell zum Verfahren zugelassenen Streithelfern übermittelt werden können. Der Verweis auf die einschlägigen Informationen sollte daher in Form einer allgemein gehaltenen Beschreibung erfolgen.

77. Über die Frage, ob bestimmte Informationen als vertraulich zu erachten sind, entscheidet der Vorsitzende, der dabei allen Umständen des einzelnen Falles Rechnung trägt (Artikel 6 Absatz 6 und Artikel 21 Absätze 5 und 6 der Verfahrensvorschriften)¹¹.

Der Vorsitzende trifft nur dann eine gesonderte begründete Entscheidung über einen Antrag auf vertrauliche Behandlung, wenn dies für die Bearbeitung des Verfahrens erforderlich ist, insbesondere wenn die Informationen, für die vertrauliche Behandlung beantragt wird, möglicherweise für die Bekanntmachung und/oder die endgültige Entscheidung erforderlich sind oder wenn eine Partei oder ein Streithelfer Einwände gegen den Antrag auf vertrauliche Behandlung erhebt.

Nicht vertrauliche Fassungen der eingereichten Schriftsätze

78. Die Beteiligten sind nur dann gehalten, nicht vertrauliche Fassungen einzureichen, wenn Streithelfer zum Verfahren zugelassen werden. Gegebenenfalls erhalten die Beteiligten von der Geschäftsstelle Anweisungen in Bezug auf die Ausarbeitung und Einreichung von nicht vertraulichen Fassungen.
79. Weder die Widerspruchskammer noch ihre Geschäftsstelle nehmen eine Überprüfung der von den Beteiligten eingereichten nicht vertraulichen Fassungen vor. Um zu gewährleisten, dass die bei der Geschäftsstelle eingereichten nicht vertraulichen Fassungen keine vertraulichen Informationen enthalten, sollten die Beteiligten daher in Erwägung ziehen, sich vor der Übermittlung ihrer nicht vertraulichen Fassungen untereinander darüber abzustimmen, welche Informationen aus ihren Schriftsätzen zu entfernen sind.

F. STREITHILFEVERFAHREN

80. Natürliche oder juristische Personen, die als Streithelfer in einem Widerspruchsverfahren auftreten wollen und ein berechtigtes Interesse am Ausgang des Falles nachweisen können, können innerhalb einer Frist von drei Wochen ab dem Datum der Bekanntmachung der Widerspruchsschrift bei der

¹¹ Bestimmte Entscheidungen des Vorsitzenden über Anträge auf vertrauliche Behandlung können in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur abgerufen werden. Diese Entscheidungen können bei Überlegungen über eine mögliche Beantragung einer vertraulichen Behandlung als Orientierungshilfe dienen.

Widerspruchskammer einen Antrag auf Streithilfe stellen (Artikel 8 der Verfahrensvorschriften).

81. Der Antrag auf Streithilfe muss die in Artikel 8 Absatz 4 und Artikel 9 der Verfahrensvorschriften genannten Angaben umfassen, und es muss darin insbesondere ein „berechtigtes Interesse am Ausgang des Falles“ glaubhaft nachgewiesen werden.

In Bezug auf Widersprüche gegen Entscheidungen über die Stoffbewertung kann indessen der Mitgliedstaat, dessen zuständige Behörde die Stoffbewertung durchgeführt hat, als Streithelfer auftreten, ohne ein berechtigtes Interesse am Ausgang des Falles glaubhaft zu machen (Artikel 8 Absatz 1 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften). Er muss jedoch den anderen Anforderungen des Artikels 8 der Verfahrensvorschriften entsprechen.

82. Streithelfer sollten die vorstehenden Anweisungen für Mitteilungen und Schriftsätze (siehe insbesondere die Abschnitte B und D) beachten.
83. Der Antrag auf Zulassung zur Streithilfe wird den Beteiligten von der Geschäftsstelle zugestellt, die dazu aufgefordert werden, zu dem Antrag Stellung zu nehmen, bevor die Widerspruchskammer darüber entscheidet (Artikel 8 Absatz 4 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften).
84. Wenn die Widerspruchskammer die Streithilfe zulässt, erhält der Streithelfer eine Kopie jedes Verfahrensschriftstücks, das die Beteiligten der Widerspruchskammer in dem betreffenden Verfahren übermittelt haben. Vertrauliche Informationen oder Schriftsätze sind von solchen Mitteilungen ausgenommen (Artikel 8 Absatz 5 der Verfahrensvorschriften).
85. Streithelfer haben zur Kenntnis zu nehmen, dass die von ihnen während des Widerspruchsverfahrens erhaltenen Informationen nur im Rahmen dieses Verfahrens von ihnen verwendet werden können und nicht veröffentlicht werden dürfen.
86. Der Vorsitzende setzt dem Streithelfer eine Frist für die Vorlage eines Streithilfeschriftsatzes. Der Streithilfeschriftsatz muss die in Artikel 8 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften aufgeführten Angaben enthalten.
87. Der Vorsitzende kann die Beteiligten dazu auffordern, zu einem eventuell eingereichten Streithilfeschriftsatz Stellung zu nehmen (Artikel 8 Absatz 6 der Verfahrensvorschriften).
88. Streithelfer sollten zur Kenntnis nehmen, dass ein Streithelfer von Natur aus eine untergeordnete Rolle spielt, da der Widerspruchsführer und die Agentur die Hauptbeteiligten am Verfahren sind (Artikel 8 Absatz 3 Unterabsatz 2 der Verfahrensvorschriften). Streithelfer haben nicht die gleichen Verfahrensrechte wie die Hauptbeteiligten. Insbesondere müssen die Streithelfer nicht unbedingt zu allen Verfahrensschriftstücken Stellung nehmen, und sie haben nicht das Recht, eine mündliche Verhandlung zu beantragen.

Ferner dürfen Streithelfer keine neuen Widerspruchsgründe vorbringen, die den Gegenstand des Verfahrens verändern würden. Die Streithilfe muss sich zudem auf die Unterstützung oder die Ablehnung der von einem Beteiligten gestellten Anträge beschränken (Artikel 8 Absatz 3 Unterabsatz 1 der Verfahrensvorschriften).

G. AUSSETZUNG DES VERFAHRENS

89. Die Widerspruchskammer kann das Verfahren auf Antrag eines Beteiligten oder von Amts wegen nach Anhörung der Beteiligten aussetzen (Artikel 25 der Verfahrensvorschriften).
90. Hat die Widerspruchskammer eine Frist für die Aussetzung des Verfahrens gesetzt, so kann die Widerspruchskammer nach Anhörung der Beteiligten von Amts wegen oder auf Antrag eines Beteiligten entscheiden, dass das Verfahren vor Ablauf der Frist für die Aussetzung wieder aufgenommen wird.
91. Die Aussetzung des Verfahrens tritt ab dem in der Aussetzungsentscheidung angegebenen Datum in Kraft oder, falls eine solche Angabe fehlt, ab dem Datum dieser Entscheidung.
92. Während des Aussetzungszeitraums werden alle Verfahrensfristen ausgesetzt, mit Ausnahme der in Artikel 8 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften festgelegten Frist für Anträge auf Streithilfe.
93. Ist die Länge des Aussetzungszeitraums in der Aussetzungsentscheidung nicht festgelegt, endet dieser an dem in der Wiederaufnahmeentscheidung angegebenen Datum oder, falls eine solche Angabe fehlt, an dem Datum der letzteren Entscheidung.
94. Ab dem Zeitpunkt der Wiederaufnahme des Verfahrens nach einer Aussetzung laufen die ausgesetzten Verfahrensfristen ab dem Zeitpunkt dieser Wiederaufnahme weiter, sofern die Widerspruchskammer nichts anderes beschließt.

H. MÜNDLICHES VERFAHREN

Antrag auf mündliche Verhandlung

95. Die Widerspruchskammer teilt den Beteiligten den Abschluss des schriftlichen Verfahrens mit (Artikel 12 Absatz 4 der Verfahrensvorschriften). Die Widerspruchskammer kann in derselben Mitteilung auch angeben, dass sie eine mündliche Verhandlung für erforderlich hält. In diesem Fall gilt Absatz 96 unten nicht.
96. Erachtet ein Beteiligter eine mündliche Verhandlung für notwendig, muss dieser spätestens zwei Wochen nach der Mitteilung über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens einen entsprechenden Antrag übermitteln (Artikel 13 Absatz 1 der Verfahrensvorschriften). Ist die zweiwöchige Frist abgelaufen, ohne dass ein Antrag auf mündliche Verhandlung eingegangen ist, kann die Widerspruchskammer nichtsdestoweniger eine mündliche Verhandlung für notwendig erachten. In diesem Fall werden die Beteiligten entsprechend informiert.

Sprache im mündlichen Verfahren

97. Die mündliche Verhandlung wird in der Verfahrenssprache geführt (Artikel 14 Absatz 2 der Verfahrensvorschriften).
98. Ein Antrag auf Verwendung einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der Verfahrenssprache sollte nach Möglichkeit zusammen mit dem Antrag auf

mündliche Verhandlung oder zu dem Zeitpunkt gestellt werden, zu dem die Widerspruchsammer den betreffenden Beteiligten über die Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Kenntnis setzt. Eventuelle Anträge auf Verwendung einer anderen Amtssprache der Europäischen Union als der Verfahrenssprache sind zu begründen. Die Widerspruchsammer entscheidet über den Antrag nach Anhörung der Verfahrensbeteiligten (Artikel 14 Absatz 3 der Verfahrensvorschriften).

Ladung

99. Die Ladung zur mündlichen Verhandlung wird den Beteiligten, den zu dem Verfahren zugelassenen Streithelfern und allen anderen zur Teilnahme an der mündlichen Verhandlung geladenen Personen zugestellt. Die Ladung zur mündlichen Verhandlung enthält Angaben zu Zeit, Datum und Ort der mündlichen Verhandlung sowie weitere Informationen in Bezug auf deren Durchführung, insbesondere Informationen über besondere Anträge der Beteiligten in Bezug auf die Durchführung der mündlichen Verhandlung.
100. Eine Bekanntmachung der mündlichen Verhandlung wird auch in dem der Widerspruchsammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur veröffentlicht.

Ort der mündlichen Verhandlung

101. Mündliche Verhandlungen können entweder als Präsenzverhandlung oder über Videokonferenz oder mittels einer ähnlichen Technologie abgehalten werden.
102. Eine mündliche Präsenzverhandlung findet in den Räumlichkeiten der Agentur in Helsinki (Finnland) statt. Die Geschäftsstelle übermittelt den Beteiligten, allen zum Verfahren zugelassenen Streithelfern und allen anderen zur mündlichen Verhandlung geladenen Personen weitere Informationen über die Teilnahme an der mündlichen Verhandlung.

Mündliche Verhandlungen können nicht im Hybridformat abgehalten werden, bei dem einige Vertreter der Beteiligten in den Räumlichkeiten der Agentur anwesend sind und einige per Videokonferenz an der Verhandlung teilnehmen. Bei einer Präsenzverhandlung müssen alle Beteiligten und ihre Vertreter persönlich im selben Raum anwesend sein. Bei einer mündlichen Verhandlung über Videokonferenz nehmen die Widerspruchsammer, die Beteiligten und ihre Vertreter von ihrem jeweiligen Ort aus teil.

Vor einer mündlichen Verhandlung über Videokonferenz organisiert die Geschäftsstelle eine Testsitzung, um die Verbindungen zu überprüfen und etwaige technische Probleme der Teilnehmer der mündlichen Verhandlung zu lösen. Alle Vertreter der Beteiligten werden aufgefordert, an der Testsitzung teilzunehmen, um den reibungslosen Ablauf der mündlichen Verhandlung zu dem geplanten Termin zu erleichtern.

Die Beteiligten sollten beachten, dass bei mündlichen Verhandlungen über Videokonferenz bei jedem Teilnehmer unerwartete technische Probleme auftreten können. Daher ist eine gewisse Flexibilität und Geduld vonseiten aller Teilnehmer erforderlich.

Teilnahme an der mündlichen Verhandlung

103. Die mündliche Verhandlung findet öffentlich statt, es sei denn, die Widerspruchskammer beschließt, die Öffentlichkeit ganz oder teilweise auszuschließen. Dies kann insbesondere der Fall sein, wenn bestimmte vertrauliche Informationen von den Beteiligten und gegebenenfalls von den zu dem Verfahren zugelassenen Streithelfern erörtert werden müssen.
104. In Anbetracht des Aufwands an Mitteln und Kosten, der mit der Organisation einer mündlichen Verhandlung verbunden ist, kann der Termin zur mündlichen Verhandlung nur in Ausnahmefällen geändert werden. Ein solcher Antrag muss ordnungsgemäß begründet, mit entsprechenden Belegen versehen und der Widerspruchskammer übermittelt werden, sobald der Beteiligte Kenntnis von den Umständen erhält, die dem Antrag zugrunde liegen.
105. Die Arbeitssprache der Widerspruchskammer ist Englisch, doch kann auch eine andere Amtssprache der Europäischen Union als Verfahrenssprache verwendet werden. Ist für eine mündliche Verhandlung die Inanspruchnahme von Dolmetschdiensten erforderlich, werden die Beteiligten von der Geschäftsstelle mindestens zwei Monate vor dem Termin zu der über Videokonferenz abgehaltenen mündlichen Verhandlung geladen. Aufgrund der mit der Organisation von Dolmetschdiensten verbundenen Einschränkungen kann Anträgen auf Änderung des Termins zur mündlichen Verhandlung normalerweise nicht entsprochen werden. Wird eine andere Verfahrenssprache als Englisch verwendet, kann der Widerspruchsführer dennoch akzeptieren, dass die mündliche Verhandlung ausschließlich in englischer Sprache erfolgt.
106. Anweisungen für Vertreter der Öffentlichkeit, die an der mündlichen Verhandlung teilnehmen möchten, werden [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) veröffentlicht.

I. VERÖFFENTLICHUNG VON ENTSCHEIDUNGEN

107. Endgültige Entscheidungen der Widerspruchskammer werden [in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur](#) veröffentlicht, sobald sie den Hauptbeteiligten am Verfahren mitgeteilt wurden (Artikel 21 Absatz 5 der Verfahrensvorschriften).

Die Veröffentlichung einer endgültigen Entscheidung kann unter Umständen durch technische Probleme oder ungelöste Vertraulichkeitsfragen beeinträchtigt werden. Der der Widerspruchskammer gewidmete Bereich auf der Website der Agentur enthält einen Abschnitt mit dem Volltext aller endgültigen Entscheidungen der Widerspruchskammer, in denen aus Gründen der Vertraulichkeit die entsprechenden Textstellen entfernt wurden.

108. Die Widerspruchskammer kann auch beschließen, in ihrem Bereich auf der Website der Agentur weitere im Laufe eines Widerspruchsverfahrens getroffene Verfahrensentscheidungen (z. B. Entscheidungen über Streithilfe oder vertrauliche Behandlung) sowie Zusammenfassungen von endgültigen Entscheidungen zu veröffentlichen.

J. INKRAFTTRETEN DIESER PRAKTISCHEN ANWEISUNGEN

109. Diese praktischen Anweisungen werden in dem der Widerspruchskammer gewidmeten Bereich auf der Website der Agentur veröffentlicht. Sie treten am Tag nach ihrer Annahme in Kraft.
-

**EUROPÄISCHE CHEMIKALIENAGENTUR
TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,**

**00121 HELSINKI, FINNLAND
ECHA.EUROPA.EU**

**© EUROPÄISCHE CHEMIKALIENAGENTUR, 2023
DECKBLATT © EUROPÄISCHE CHEMIKALIENAGENTUR**