

PRÜFUNGSRICHTLINIEN

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

TEIL A

ALLGEMEINE REGELN

ABSCHNITT 1

KOMMUNIKATIONSMITTEL, FRISTEN

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Art der Anmeldung und der Kommunikation mit dem Amt	3
3	Zustellung und Übermittlung von Schriftstücken.....	4
3.1	Schriftliche und andere Übermittlungen an das Amt.....	5
3.1.1	Übermittlung durch elektronische Mittel	5
3.1.2	Übermittlung per Post oder durch Kurierdienst	6
3.1.3	Anhänge von Mitteilungen	6
3.1.4	Unterschrift.....	7
3.2	Zustellung durch das Amt	8
3.2.1	Zustellung auf elektronischem Wege	8
3.2.1.1.	Zustellung über den Nutzerbereich („User Area“).....	8
3.2.1.2	Zustellung durch Telefax	9
3.2.2	Zustellung per Post oder Kurierdienst	9
3.2.3	Zustellung durch öffentliche Bekanntgabe	9
4	Vom Amt gesetzte Fristen.....	10
4.1	Länge der vom Amt gesetzten Fristen	11
4.2	Ablauf von Fristen	11
4.3	Fristverlängerung	12
4.4	Weiterbehandlung	13
4.5	Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.....	14

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 65 DVUM Artikel 35 GGV Artikel 65 und 68 GGDV
--

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 Telefax oder persönliche Abgabe beim Amt übermittelt werden. Schriftstücke, die vom Amt versandt werden, können mit elektronischen Mitteln (einschließlich Telefax), 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 Anmelder 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.

Die Übermittlung von GGM-Anmeldungen per Fernkopierer wird nicht empfohlen, da sich die Qualität der Wiedergabe des Geschmacksmusters bei der Übertragung oder beim Empfang beim Amt verschlechtern kann und die Bearbeitung dieser Anmeldungen sich bis zu einem Monat verzögern kann. Für nähere Einzelheiten bezüglich der Einreichung von GGM-Anmeldungen per Telefax siehe Richtlinien zur Prüfung von Anträgen bezüglich eingetragener Gemeinschaftsgeschmacksmuster.

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** (Urteil vom 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 (Urteile vom 12/07/2012, T-279/09, 100 % Capri, EU:T:2012:367; 25/04/2012, 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.

Für nähere Einzelheiten siehe Richtlinien, Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 5, Berufsmäßige Vertretung.

3.1 Schriftliche und andere Übermittlungen an das Amt

Artikel 98 Absatz 3 UMV

Artikel 63 und 64 DVUM

Artikel 65 bis 67 GGD

Beschluss Nr. EX-17-4 des Exekutivdirektors des Amtes betreffend Mitteilungen durch elektronische Mittel und die Nutzungsbedingungen für den Nutzerbereich („User Area“)

Beschluss Nr. EX-17-6 des Exekutivdirektors des Amtes betreffend technische Spezifikationen für Anhänge, die auf Datenträgern eingereicht werden

3.1.1 Übermittlung durch elektronische Mittel

Für die elektronische Kommunikation mit dem Amt im Zusammenhang mit Verfahren betreffend UM sind folgende Mittel zugelassen:

- (a) der Nutzerbereich („User Area“), bei dem es sich um eine sichere elektronische Plattform handelt, die vom Amt betreut wird und auf der die Nutzer Anmeldungen und andere Schriftstücke einreichen, Mitteilungen des Amtes und Schriftstücke empfangen, solche Mitteilungen beantworten und andere Aktionen durchführen können,
- (b) Telefax.

Für die Einreichung von Anmeldungen zur Eintragung einer Unionsmarke¹ gilt das Telefax hingegen nicht als gültiges Kommunikationsmittel. In Ausnahmefällen jedoch, wenn eine technische Störung den Antragsteller daran hindert, eine Anmeldung über den Nutzerbereich („User Area“) einzureichen, gilt eine per Telefax eingereichte Anmeldung zur Eintragung einer UM als beim Amt eingegangen, vorausgesetzt der Anmelder übermittelt innerhalb von drei Arbeitstagen nach der ursprünglichen Einreichung per Telefax erneut die Anmeldung zur Eintragung einer UM mit identischem Inhalt über den Nutzerbereich („User Area“), zusammen mit einem Übermittlungsbericht, aus dem eindeutig die ursprüngliche Einreichung der Anmeldung per Telefax hervorgeht. Bei einer Nichteinhaltung dieser Bedingungen gilt die ursprünglich per Telefax übermittelte Anmeldung als nicht eingegangen.

Für Verfahren betreffend Gemeinschaftsgeschmacksmuster gilt der Nutzerbereich („User Area“) als einziges zulässiges Mittel für die elektronische Kommunikation.

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.

Ist eine elektronische Übermittlung, einschließlich per Telefax, 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

¹ Gültig ab 01.01.2018.

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 (Entscheidung vom 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.

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. Der Zeitpunkt des Eingangs ist die Ortszeit in Alicante (Spanien).

Für nähere Einzelheiten bezüglich Kopien (Ausfertigungen) von Schriftstücken in Interpartes-Verfahren siehe Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Verfahrensfragen, Absatz 4.2 Substanziierung, und die Richtlinien für die Prüfung von Anträgen auf Nichtigerklärung eines Gemeinschaftsgeschmacksmusters, Absatz 4.1, Austausch von Schriftstücken.

3.1.3 Anhänge von Mitteilungen

Im Rahmen von UM-Verfahren müssen sämtliche von der Partei 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.

Anhänge von Mitteilungen können auf Datenträgern überbracht werden.

In Inter-partes-Verfahren müssen alle begleitenden Unterlagen, einschließlich Anlagen oder sonstige Nachweise, sofern sie nicht elektronisch übertragen werden, in doppelter Ausfertigung vorgelegt werden, wobei eine Ausfertigung dem anderen Beteiligten zu übermitteln ist. Ausnahmen von dieser Regel sind alle Papierdokumente (wie lose Nachweisblätter) bis einschließlich einer Größe von A3. Alle anderen Nachweise (die größer als A3 sind und nicht in Papierform vorliegen, z. B. CD-Rom, DVD, USB-Stick, Produktmuster), die dem Amt auf dem Postweg oder durch einen Kurierdienst vorgelegt wurden, müssen in doppelter Ausfertigung vorliegen. Wird in Verfahren betreffend UM keine zweite Ausfertigung vorgelegt, werden diese Dokumente oder Nachweise nicht berücksichtigt, wohingegen in Inter-partes-Verfahren betreffend Gemeinschafts-geschmacksmuster die Nichtigkeitsabteilung die Partei auffordern kann, innerhalb einer bestimmten Frist eine zweite Ausfertigung einzureichen.

3.1.4 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. In Verfahren betreffend Unionsmarken gilt die Kommunikation per Telefax ebenfalls als elektronisches Kommunikationsmittel (siehe Punkt 3.1.1 oben). In Verfahren betreffend Gemeinschaftsgeschmacksmuster gilt das Telefax als Kommunikationsmittel sui generis (siehe Punkt 3.1.1 oben), wobei der Name des Absenders nicht ausreichend ist und das Telefax zusätzlich zu unterschreiben ist.

Ist eine Anmeldung oder sonstige Mitteilung nicht unterzeichnet, fordert das Amt die betroffene Partei auf, den Mangel zu beheben. Wird der Mangel 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.

3.2 Zustellung durch das Amt

Artikel 94 Absatz 2 und Artikel 98 UMV
Artikel 56 bis 62 DVUM
Artikel 41 Absatz 1 und Artikel 47 bis 53 GGDV
Beschluss Nr. EX-05-6 des Exekutivdirektors des Amtes betreffend die öffentliche Zustellung
Beschluss Nr. EX-17-4 des Exekutivdirektors des Amtes 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, wobei jedoch einige Zustellungsmittel der vorherigen Zustimmung des Beteiligten bedürfen.

In der Praxis wird das Amt stets die Zustellung durch elektronische Kommunikationsmittel wählen, sofern der Empfänger vorab seine Zustimmung hierzu gegeben hat und diese Zustellungsform durchführbar 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 (Urteil vom 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

3.2.1.1. Zustellung über den Nutzerbereich („User Area“)

Der Nutzerbereich („User Area“) bietet die Möglichkeit, sämtliche Mitteilungen des Amtes auf elektronischem Wege zu erhalten. Wählt der Nutzer diese Option, übermittelt das Amt sämtliche Zustellungen über den Nutzerbereich („User Area“), es sei denn, dies ist aus technischen Gründen nicht möglich.

Das Schriftstück gilt am fünften Kalendertag nach dem Tag, an dem es im Posteingangsfach des Inhabers abgelegt wurde, als zugestellt, unabhängig davon, ob der Empfänger es tatsächlich geöffnet und gelesen hat.

3.2.1.2 Zustellung durch Telefax

Hat sich der Beteiligte nicht zuvor im Nutzerbereich („User Area“) zu Kommunikationszwecken angemeldet, kann das Amt die Zustellung durch Fernkopierer wählen, wenn der Beteiligte eine Telefaxnummer angegeben hat; hiervon ausgenommen sind Zustellungen, die Farbelemente enthalten.

Die Zustellung per Telefax gilt als an dem Tag erfolgt, an dem sie an dem Telefaxgerät des Empfängers eingeht. Das Amt bewahrt Telefaxprotokolle auf, um den Zeitpunkt der Übermittlung und den Inhalt nachweisen zu können. Wenn keine gegenteiligen Beweise oder Informationen vorliegen, die Zweifel an der ordnungsgemäßen Übermittlung der Zustellung aufkommen lassen, kann der Tag des Empfangs eines Faxes anhand des Übermittlungsberichts des Amtes bestimmt werden (Urteil vom 13/01/2011, T-28/09, Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

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 (Urteil vom 25/10/2012, T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34). Im Streitfall muss das Amt nachweisen, dass die Zustellung ihr Ziel erreicht hat, bzw. nachweisen, an welchem Tag sie dem Empfänger zugegangen ist.

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 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.

Nähere Einzelheiten siehe Richtlinien, Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 5, Berufsmäßige Vertretung.

4.2 Ablauf von Fristen

Hat das Amt in einer Mitteilung eine Frist gesetzt, ist das „maßgebliche Ereignis“ das Datum, an dem das Schriftstück zugestellt wird oder als zugestellt gilt, je nachdem, welche Vorschriften für das Zustellungsmittel gelten.

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.

Wird in einer am 28. Juni per Telefax zugestellten Mitteilung des Amtes eine Frist von zwei Monaten gesetzt, läuft die Frist am 28. August ab. 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 oder ist der Tag, an dem das Ereignis eingetreten ist, der letzte Tag des Monats, 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. Entsprechend endet eine zweimonatige Frist, die in einer Mitteilung vom 30. Juni gesetzt wird, am 31. August.

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.

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 verlängert sich die Frist bis zum nächsten Werktag. 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

(Entscheidung vom 12/05/2011, R 924/2010-1, whisper power (Bildmarke) / WHISPER).

Läuft die Frist an einem Tag ab, an dem die Postzustellung in Spanien oder die Verbindung des Amtes zu zugelassenen elektronischen Kommunikationsmitteln allgemein unterbrochen 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.

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, Verfahrensfragen, siehe Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Verfahrensfragen, und die Richtlinien zur Prüfung von Anträgen auf Nichtigerklärung eines Geschmacksmusters.

Generell gilt, dass der erste rechtzeitig eingegangene Antrag auf Verlängerung stets als angemessen betrachtet wird und daraufhin eine Fristverlängerung von zwei Monaten (oder auf Wunsch kürzer) gewährt wird. 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 festgelegten Fristen zur Vermeidung einer doppelten Vergünstigung für dieselben Fristen;
- 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 anderen im Verlauf eines Widerspruchsverfahrens zu setzenden Fristen werden in Artikel 105 UMV nicht erwähnt und sind daher von der Weiterbehandlung nicht ausgeschlossen. Folglich gewährt das Amt Weiterbehandlung für

- 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 (Beschluss vom 07/12/2011, R 2463/2010-1, Pierre Robert / Pierre Robert (Bildmarke));
 - 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.
- Die in Artikel 32 UVM, Artikel 34 Absatz 1 UVM, Artikel 38 Absatz 1 UVM, Artikel 41 Absatz 2 UVM und Artikel 53 Absatz 3 UVM, Artikel 68 UVM und Artikel 72 Absatz 5 UVM und die in der UMDV festgelegten Fristen eines Zeitrangs gemäß Artikel 39 UVM nach erfolgter Einreichung der Anmeldung.

Artikel 105 UVM schließt 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 UVM festgelegte Gebühr zu entrichten ist, und hat bis zum Eingang des Antrags auf Weiterbehandlung die versäumte Handlung nachzuholen. Ein Antrag auf Verlängerung gilt nicht als Durchführung der „versäumten Handlung“.

Eine Verlängerung oder Weiterführung der Zweimonatsfrist ist nicht möglich. Anders als bei der Beantragung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand sind keine inhaltlichen Anforderungen zu erfüllen.

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.

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.

Nähere Einzelheiten siehe Richtlinien, Teil A, Allgemeine Regeln, Abschnitt 8, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand.