

***RICHTLINIEN FÜR DIE VOM
HARMONISIERUNGSAMT FÜR DEN
BINNENMARKT (MARKEN, MUSTER UND
MODELLE) DURCHGEFÜHRTE
PRÜFUNG – GEMEINSCHAFTSMARKEN***

TEIL – A

ALLGEMEINE REGELN

ABSCHNITT – 3

***ZAHLUNG DER GEBÜHREN, KOSTEN UND
PREISE***

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-------------------------------------|
| 1 | Einleitung | Error! Bookmark not defined. |
| 2 | Zahlungsmittel | 4 |
| 2.1 | Zahlung mittels Banküberweisung..... | 4 |
| 2.1.1 | Bankkonto..... | 5 |
| 2.1.2 | Für die Zahlung erforderliche Angaben | 5 |
| 2.2 | Zahlung per Debit- oder Kreditkarte..... | 7 |
| 2.3 | Zahlung über ein laufendes Konto beim HABM | 8 |
| 3 | Fälligkeit der Zahlung..... | 10 |
| 4 | Datum, an dem die Zahlung als erfolgt gilt | 10 |
| 4.1 | Zahlung mittels Banküberweisung..... | 10 |
| 4.1.1 | Verspätete Zahlung mit oder ohne Zuschlag | 10 |
| 4.1.2 | Zahlungsnachweis und Zahlungstag..... | 11 |
| 4.2 | Zahlung per Debit- oder Kreditkarte..... | 12 |
| 4.3 | Zahlung über ein laufendes Konto | 12 |
| 5 | Gebührenerstattung | 13 |
| 5.1 | Erstattung der Anmeldegebühr | 14 |
| 5.2 | Erstattung der Widerspruchsgebühr | 14 |
| 5.3 | Erstattung von Gebühren für internationale Registrierungen, in denen die EU benannt ist | 15 |
| 5.4 | Erstattung der Beschwerdegebühr | 15 |
| 5.5 | Erstattung der Verlängerungsgebühr | 15 |
| 5.6 | Erstattung geringfügiger Beträge | 16 |
| 6 | Kostenentscheidungen | 16 |
| 6.1 | Kostenverteilung | 16 |
| 6.2 | Kostenfestsetzung | 16 |
| 6.3 | Vollstreckung der Entscheidungen zur Kostenfestsetzung | 17 |
| 6.3.1 | Bedingungen..... | 17 |
| 6.3.2 | Nationale Behörde | 17 |
| 6.3.3 | Verfahren | 18 |

1 — Rechtsgrundlage und Begriffsbestimmungen

~~Verordnung (EG) Nr. 207/2009 des Rates vom 26. Februar 2009 über die Gemeinschaftsmarke (GMV)~~

~~Verordnung (EG) Nr. 2868/95 der Kommission vom 13. Dezember 1995 zur Durchführung der GMV~~

~~Verordnung (EG) Nr. 2869/95 der Kommission vom 13. Dezember 1995 über die an das HABM zu entrichtenden Gebühren für die Eintragung von Gemeinschaftsmarken (GMGebV)~~

~~Verordnung (EG) Nr. 2246/2002 der Kommission vom 16. Dezember 2002 über die an das HABM zu entrichtenden Gebühren für die Eintragung von Gemeinschaftsgeschmacksmustern (GGGebV)~~

Für Gemeinschaftsmarken gilt neben den Bestimmungen der Grundverordnung (GMV) und der Durchführungsverordnung (GMDV) eine spezifische Verordnung für die an das HABM zu entrichtenden Gebühren (GMGebV). Diese Verordnung wurde einmal im Jahr 2004, zweimal im Jahr 2005 und einmal im Jahr 2009 geändert. Eine nichtamtliche konsolidierte Fassung der GMGebV, die auch Verweise auf die kodifizierte GMV enthält, ist online verfügbar. Die vollständige Gebührenliste kann auf der Internetseite des HABM unter folgender Adresse eingesehen werden:

<https://oami.europa.eu/ohimportal/de/fees-payable-direct-to-ohim>

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

Der Präsident des Amtes ist außerdem ermächtigt, die Preise für etwaige Leistungen des Amtes festzusetzen und auch andere als ausdrücklich in der GMGebV und der GGGebV ~~(im Folgenden: „Gebührenverordnungen“)~~ vorgesehene Zahlungsarten zu gestatten.

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

- Gebühren sind für die Verfahren zur Einreichung und Bearbeitung von Marken und Geschmacksmustern an das Amt zu entrichten; die entsprechenden Gebührenbeträge und Zahlungsarten sind in den Gebührenverordnungen festgelegt. Für die meisten der Verfahren vor dem Amt sind Gebühren zu entrichten, wie die Anmeldegebühr für eine Gemeinschaftsmarke oder ein Gemeinschaftsgeschmacksmuster, die Verlängerungsgebühr usw. Einige Gebühren wurden auf Null gesenkt (z. B. die Eintragungsgebühren für Gemeinschaftsmarken und die Gebühren für Rechtsübertragungen bei Gemeinschaftsmarken).

Die Höhe der Gebühren ist so zu bemessen, dass die Einnahmen hieraus grundsätzlich den Ausgleich des Haushaltsplans des Amtes sicherstellen (siehe

Artikel 144 GMV), um die vollständige Selbstständigkeit und Unabhängigkeit des Amtes zu gewährleisten. Die Einnahmen des Amtes umfassen in erster Linie das Aufkommen an Gebühren, die von den Benutzern des Systems zu zahlen sind (siehe Erwägungsgrund 18 GMV).

- Kosten sind Kosten der Parteien in mehrseitigen Verfahren (*Inter-partes*-Verfahren), insbesondere für die berufsmäßige Vertretung (für Marken siehe Artikel 85 GMV und Regel 94 GMDV, für Geschmacksmuster siehe Artikel 70 bis 71 GGV und Artikel 79 GGDV). Entscheidungen in *Inter-partes*-Verfahren müssen eine Entscheidung über die Gebühren und Kosten der berufsmäßigen Vertretung umfassen und die Kosten festsetzen. Entscheidungen zur Kostenfestsetzung können gemäß Artikel 86 GMV vollstreckt werden, sobald sie rechtskräftig geworden sind.
- Preise werden vom Präsidenten des Amtes für alle etwaigen Leistungen des Amtes festgesetzt mit Ausnahme derjenigen, die in Artikel 2 GMGebV genannt sind (siehe Regel 87 Absatz 2 GMDV und Artikel 3 Absätze 1 und 2 GMGebV). Die Beträge der Preise werden vom Präsidenten festgelegt, im Amtsblatt des Amtes veröffentlicht und können auf der [InternetseiteWebseite](#) unter den [BeschlüssenEntscheidungen](#) des Präsidenten eingesehen werden. Beispiele sind die Preise für die Mediation in Brüssel oder für bestimmte vom Amt herausgegebene Veröffentlichungen.

2 Zahlungsmittel

Artikel 5 GMGebV
Artikel 5 GGGebV
Mitteilung Nr. 2/97 des Präsidenten des Amtes vom 3. Juli 1997

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

An das Amt zu zahlende Gebühren dürfen nicht an nationale Ämter oder durch deren Vermittlung gezahlt werden.

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

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

2.1 Zahlung mittels Banküberweisung

Zahlungen an das Amt können mittels Überweisung getätigt werden. Eine Gebühr gilt als nicht entrichtet, wenn der Überweisungsauftrag nach Ablauf der Frist erteilt wird. Wird die Gebühr vor Ablauf der Frist angewiesen, geht aber erst nach Ablauf der Frist

ein, kann das Amt unter bestimmten Bedingungen davon ausgehen, dass die Gebühr fristgerecht entrichtet wurde (siehe Abschnitt 4.1 unten).

2.1.1 Bankkonto

Die Zahlung mittels Banküberweisung kann nur auf eines der beiden nachfolgend genannten Bankkonten des Amtes getätigt werden:

| Bank | Banco Bilbao Vizcaya Argentaria | La Caixa |
|-------------------------------|--|---|
| Anschrift | Explanada de España, 11 E-03002 Alicante SPANIEN | Calle Capitán Segarra, 6 E-03002 Alicante SPANIEN |
| Kontonummer | 0182-5596-90-0092222222 | 2100-2353-01-0700000888 |
| Swift-Code* | BBVAESMMXXX | CAIXESBBXXX |
| IBAN | ES8801825596900092222222 | ES0321002353010700000888 |
| Überweisungsgebühren** | >OUR | >OUR |

* **Swift-Code:** Einige Computerprogramme erkennen die letzten drei Ziffern XXX des Swift-/BIC-Codes nicht. In diesen Fällen muss der Benutzer BBVAESMM bzw. CAIXESBB angeben.

** **Überweisungsgebühren:** Es muss sichergestellt werden, dass der gesamte Betrag ohne Abzüge beim Amt eingeht. Aus diesem Grund muss bei einer Überweisung zur Zahlung der Überweisungsgebühren die OUR-Regel gewählt werden, damit sichergestellt ist, dass beim Amt der fällige Betrag in voller Höhe eingeht. Bei SEPA-Überweisungen hingegen muss die SEPA-Standardgebührenregelung „SHA“ eingestellt sein. SEPA ist ein gemeinsames europäisches Zahlungssystem, das von den meisten Kreditinstituten in den EU-Mitgliedstaaten und fünf weiteren europäischen Ländern benutzt wird.

2.1.2 Für die Zahlung erforderliche Angaben

Artikel 7 GMGebV
Artikel 6 GGGebV

Die Zahlung einer Gebühr und die Angabe der Art der Gebühr und des betreffenden Verfahrens ersetzen die anderen verbleibenden förmlichen Anforderungen der betreffenden Verfahrenshandlung nicht. So sind beispielsweise die Bezahlung der Beschwerdegebühr und die Angabe der Nummer der angefochtenen Entscheidung zur Einreichung einer gültigen Beschwerdeschrift (siehe Urteil vom 31. Mai 2005, T-373/03, „PARMITALIA“, Randnummer 58; und vom 09/09/2010, T-70/08, „EXTRAX“, Randnummern 23-25) nicht ausreichend.

Sind die gelieferten Angaben zur ordnungsgemäßen Zuordnung der Zahlung nicht ausreichend, setzt das Amt eine Frist, innerhalb derer die fehlenden Informationen nachgereicht werden müssen, anderenfalls gilt die Zahlung als nicht getätigt und der Betrag wird erstattet. Das HABM erhält täglich Tausende von Zahlungen und eine falsche oder unzureichende Identifizierung des Dossiers kann zu beachtlichen Verzögerungen bei der Bearbeitung der Verfahrenshandlungen führen.

Folgende Daten müssen auf dem Überweisungsformular der Zahlung angegeben werden:

- GM-/GGM-Nummer
- Name des Einzahlers und Anschrift oder seine Identifikationsnummer beim Amt
- Art der Gebühr, vorzugsweise in abgekürzter Form.

Zur raschen Bearbeitung der mittels Banküberweisung getätigten Zahlungen und unter Berücksichtigung der Tatsache, dass in den Feldern „Einzahler“ und „Verwendungszweck“ nur eine begrenzte Anzahl von Zeichen verwendet werden kann, wird dringend empfohlen, diese Felder wie folgt auszufüllen:

FELD „VERWENDUNGSZWECK“

- Es sollten die in den nachstehenden Tabellen aufgeführten Codes verwendet werden, z. B. CTM anstelle von: ANMELDEGEBÜHR FÜR ~~EINE~~ ~~DIE~~ ~~EINTRAGUNG EINER~~ GEMEINSCHAFTSMARKE.
- Zahlen voranstehende Nullen sind wegzulassen, ebenso Leerzeichen und Gedankenstriche, um Platz zu sparen.
- Es ist stets mit der Nummer der Gemeinschaftsmarke ~~Anmelde-~~ oder des Gemeinschaftsgeschmacksmusters ~~(CTM/RCD)~~ ~~Eintragsnummer~~ zu beginnen, z. B. CTM3558961.
- Betrifft die Zahlung mehr als eine Marke oder ein Geschmacksmuster, ist nur die/das jeweils erste und letzte anzugeben, z. B. CTM3558961-3558969; die genauen Angaben der betreffenden Marken bzw. des betreffenden Geschmacksmusters sind anschließend per Fax zu übermitteln.

Beschreibungscode ~~(nach Wichtigkeit)~~

| Beschreibung | Code | Beispiel |
|---|---|---|
| Zahlung auf ein laufendes Konto | CC + Kontonummer | CC1361 |
| Inhaber-ID oder Vertreter-ID | OWN + ID, REP + ID | REP10711 |
| Nummer der Marke oder des Geschmacksmusters | CTM, RCD + Nummer | CTM5104422 RCD1698 |
| Kurzname der Gemeinschaftsmarke oder des Geschmacksmusters | | „ XYZABCXXXXXX “ oder „Flaschenform“ |
| Vorgangskennzeichen: Anmeldegebühr für GM oder GGM Gebühr für internationale Anmeldung Verlängerungsgebühr Widerspruchsgebühr Löschungsgebühr Beschwerde Eintragung Rechtsübergang Umwandlung Akteneinsicht Beglaubigte Abschriften | CTM, RCD INT RENEW OPP CANC APP REC TRANSF CONV INSP COPIES | OPP, REC, RENEW, INSP, INT, TRANSF, CANC, CONV, COPIES, APP |

Beispiele:

| Gegenstand der Zahlung | Beispiel für den Verwendungszweck der Zahlung |
|---|---|
| Anmeldegebühr (CTM = <i>Community Trade Mark</i> - Gemeinschaftsmarke) | CTM5104422 XYZABCXXXXXXX . |
| Anmeldegebühr (RCD = <i>Registered Community Design</i> - Gemeinschaftsgeschmacksmuster) | RCD1234567 Flaschenform Form der Flasche. |
| Widerspruch + Einzahler | CTM4325047 OPP XYZABCXXXXXXX REP10711 |
| Internationale Anmeldung | CTM4325047 INT XYZABCXXXXXXX |
| Verlängerung (CTM) | CTM509936 RENEW |
| Zahlung auf das laufende Konto Nr. 1361 | CC1361 |
| Beglaubigte Abschriften | CTM1820061 COPIES |
| Übertragung von mehreren Geschmacksmustern (erstes GGM 1420061 und letztes GGM 1420065) + Einzahler | RCD1420061 1420065-1 1420061-15 TRANSF REP10711 |
| Eintragung einer Lizenz für eine CTM | REC CTM4325047 REC LICENCE OWN10711 |

FELD „EINZAHLER“

Beispiele für die Angabe einer Anschrift:

| Anschrift | Beispiel |
|--|---|
| Name des Einzahlers Anschrift des Einzahlers Ort und Postleitzahl des Einzahlers | John Smith 58 Long Drive London, ED5 6V8. |

- Es ist ein Name zu verwenden, mit dem der Einzahler, Anmelder (Inhaber oder Vertreter) oder Widersprechende identifiziert werden kann.
- Als Name des Einzahlers sollte nur der Name **ohne sonstige Abkürzungen** (wie z. B. DIPL.-ING., -PHYS., DR. usw.) angegeben werden.
- Bei künftigen Zahlungen sind dieselben Angaben zu verwenden.

2.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte

Beschluss Nr. EX-~~13-244-3~~ des Präsidenten des Amtes vom 26. November 2013~~18. April 2014~~ betreffend die elektronische Übermittlung an und durch das Amt: Artikel 7 Kapitel 10, Elektronische Zahlung von Gebühren per Kreditkarte
Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe b bis Artikel ~~2~~ Absatz 4, Artikel ~~2~~ Absatz 12 bis Absatz 15 GMGebV und Artikel ~~5~~ Absatz 2 GGGebV

Eine Zahlung per Debit- oder Kreditkarte ist noch nicht für alle Gebühren des HABM möglich. ~~Nur bestimmte~~Die Zahlung per Kreditkarte ist nur bei Einreichung einer Online-Dienste können per Debit-Anmeldung für Marken (einschließlich Klassengebühren) oder Geschmacksmuster oder Kreditkarte bezahlt werden zur Online-Verlängerung von Marken oder Geschmacksmustern möglich.

Folgende Debit- oder Kreditkarten können verwendet werden: Visa, Mastercard und DiscoverEurocard.

Bei elektronisch eingereichten Anmeldungen und Verlängerungen ist die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte ~~für die meisten Nutzer~~ die zu bevorzugende Option. Durch Debit- oder Kreditkartenzahlungen kann das HABM seine automatischen internen Systeme am besten nutzen, sodass die Bearbeitung der Akte schneller beginnen kann.

Zahlungen per Debit- oder Kreditkarte sind sofortige Zahlungen (siehe Abschnitt 4.2 unten) und daher für aufgeschobene Zahlungen (binnen eines Monats nach dem Datum der Einreichung) nicht zulässig.

Bei allen anderen Gebühren ist die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte derzeit nicht möglich. So können Debit- oder Kreditkarten insbesondere nicht zur Bezahlung der in Artikel 3 GMGebV und Artikel 3 GGGebV genannten Preise oder zur Auffüllung eines laufenden Kontos verwendet werden.

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

2.3 Zahlung über ein laufendes Konto beim HABM

Beschluss Nr. EX-96-1 des Präsidenten des Amtes vom 11. Januar 1996 über die Eröffnung von laufenden Konten beim Amt, einschließlich der Änderungen von 1996, 2003 und 2006

Mitteilung Nr. 5/01 des Präsidenten des Amtes vom 29. Juni 2001 über die Verfügbarkeit von Kontoauszügen für laufende Konten auf der Internetseite des Amtes

Mitteilung Nr. 11/02 des Präsidenten des Amtes vom 11. Oktober 2002 über die Eröffnung eines weiteren Bankkontos

Es ist zu empfehlen, ein laufendes Konto beim HABM zu eröffnen, da fristgebundene Verfahrensanhträge, wie Widersprüche oder Beschwerden, als fristgerecht getätigt gelten, selbst wenn die betreffende Dokumentation, für welche die Zahlung erbracht wird (z. B. eine Widerspruchsschrift), am letzten Tag der vorgeschriebenen Frist eingereicht wird, vorausgesetzt, das laufende Konto ist ausreichend gedeckt (siehe Abschnitt 4.3 unten) (Entscheidung vom 07/09/2012, R 2596/2011-3 -- STAIR GATES, Randnummern 13-14). Das Datum, an dem das laufende Konto effektiv belastet wird, ist in der Regel später, die Zahlung gilt aber als an dem Tag erfolgt, an dem der Verfahrensanhtrag beim Amt eingeht oder gemäß Artikel 6 des Beschlusses Nr. EX-96-1 des Präsidenten des Amtes in der Fassung von 2006 an dem für den Verfahrensbeteiligten günstigsten Tag.

Falls die Person (d. h. der Verfahrensbeteiligte oder dessen Vertreter), die die Anmeldung oder den Verfahrensanhtrag eingereicht hat, ~~sich als~~ Inhaber eines laufenden Kontos beim Amt istausweist, belastet das Amt automatisch das laufende

Konto, es sei denn, es werden im einzelnen Fall anderslautende Anweisungen erteilt. Damit das Konto ordnungsgemäß identifiziert werden kann, empfiehlt das Amt, die HABM-ID-Nummer des Inhabers des laufenden Kontos beim Amt eindeutig anzugeben.

Das System laufender Konten ist ein automatisches Abbuchungssystem. Dies bedeutet, dass bei Identifizierung eines solchen Kontos das Amt je nach Fortschritt der betreffenden Verfahren und sofern das Konto eine ausreichende Deckung aufweist sämtliche Gebühren und Preise innerhalb der Fristen der genannten Verfahren vom Konto abbuchen kann; ohne weitere Anweisungen wird jeder Abbuchung ein Zahlungstag zugewiesen. Die einzige Ausnahme dieser Regel ist dann gegeben, wenn der Inhaber eines laufenden Kontos dem Amt schriftlich mitteilt, dass er zur Zahlung einer bestimmten Gebühr oder eines bestimmten Preises das laufende Konto nicht nutzen möchte. In diesem Fall kann der Inhaber des Kontos die Zahlungsmethode jedoch jederzeit vor Ablauf der Zahlungsfrist wieder auf Zahlung über das laufende Konto ändern.

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

Falls ein laufendes Konto keine ausreichende Deckung aufweist, wird der Inhaber vom Amt informiert und es wird ihm die Möglichkeit eingeräumt, das Konto aufzufüllen und 20 % zur Abdeckung der Verwaltungsgebühren aufgrund der unzureichenden Deckung zu bezahlen. Falls der Inhaber dies tut, gilt die Zahlung der Gebühr als zu dem Datum geleistet, an dem das entsprechende Dokument, auf welches sich die Zahlung bezieht (z. B. eine Widerspruchsschrift), beim Amt eingegangen ist. Zur Auffüllung eines laufenden Kontos ist die Angabe der Kontonummer des laufenden Kontos ausreichend. Wird das Konto aufgefüllt, sollte der Inhaber sicherstellen, dass eine ausreichende Deckung für alle fälligen Zahlungen gewährleistet ist, oder zumindest die Prioritäten der Verwendung der Mittel angeben (Entscheidung vom 03/09/2008, R 1350/2007-1 – SCHNEIDER). Werden keine Prioritäten angegeben, zieht das Amt die Zahlungen chronologisch nach Fälligkeitsdatum ein.

Das HABM über ONLINE-KONTO (ACCOUNT ONLINE) gewährt ~~das HABM~~ den Kontoinhabern auf seiner Internetseite über eine sichere Internetverbindung Zugang zu den aktuellen Kontoinformationen des laufenden Kontos, die mindestens den Zeitraum des Vorjahres umfassen. Dieser Dienst umfasst den Kontostand, die Liste sämtlicher Buchungsvorgänge, monatliche Auszüge und eine Suchfunktion zum Auffinden bestimmter Buchungsvorgänge.

Zur Zahlung einer Gebühr mittels Belastung eines laufenden Kontos eines Dritten ist eine ausdrückliche schriftliche Ermächtigung erforderlich. Die Zahlung gilt als an dem Tag getätigt, an dem das Amt diese Ermächtigung erhält. Die Ermächtigung muss vom Inhaber des laufenden Kontos erteilt werden, und es muss aus ihr hervorgehen, dass das Konto mit einer bestimmten Gebühr belastet werden darf. Ist der Inhaber weder ein Verfahrensbeteiligter noch dessen Vertreter, überprüft das Amt, ob eine entsprechende Ermächtigung vorliegt. Liegt keine Ermächtigung vor, ~~fordert~~übermittelt das Amt ~~ein Schreiben an~~ den Verfahrensbeteiligten ~~und fordert diesen auf~~, vor Ablauf der Zahlungsfrist die Ermächtigung zur Belastung des Kontos eines Dritten vorzulegen, wenn dies unter den gegebenen Umständen angezeigt ist. Der Verfahrensbeteiligte, der die Zahlung einer Gebühr mittels Belastung des laufenden Kontos eines Dritten

beantragt, muss dem Amt die Ermächtigung übermitteln ~~auf dem Postweg zustellen~~, damit das Konto belastet werden kann.

Zur Eröffnung eines laufenden Kontos beim HABM ist ein entsprechender Antrag zu übermitteln: per Fax an +34-965.131.344 oder per E-Mail an fee.information@oami.europa.eu

Der Mindestbetrag zur Eröffnung eines laufenden Kontos beträgt 3 000 EUR.

3 Fälligkeit der Zahlung

| |
|--------------------------------------|
| Artikel 4 GMGebV Artikel 4 GGGebV |
|--------------------------------------|

Die Gebühren müssen innerhalb ihrer Fälligkeitsfrist entrichtet werden.

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

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

4 Datum, an dem die Zahlung als erfolgt gilt

| |
|---|
| Artikel 8 Absatz 1 und Artikel 8 Absatz 3 GMGebV Artikel 7 GGGebV Artikel 7 des Beschlusses Nr. EX-96-1 des Präsidenten des Amtes vom 11. Januar 1996 über die Eröffnung von laufenden Konten beim Amt, einschließlich der Änderungen von 1996, 2003 und 2006 Beschluss Artikel 24 des Beschlusses Nr. EX- 13-244-3 des Präsidenten des Amtes vom 26. November 2013 18. April 2014 betreffend die elektronische Übermittlung an und durch das Amt: Elektronische Zahlung <u>von Gebühren</u> mittels Kreditkarte |
|---|

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

4.1 Zahlung mittels Banküberweisung

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

4.1.1 Verspätete Zahlung mit oder ohne Zuschlag

Geht eine Zahlung erst nach Ablauf der Frist beim Amt ein, so kann die Frist dennoch als gewahrt betrachtet werden, wenn ~~der Einzahler~~ gegenüber dem Amt nachgewiesen wird~~nachweisen kann~~, dass der Einzahler ~~er~~ a) in einem Mitgliedstaat innerhalb der

Frist ordnungsgemäße ~~eine~~ Zahlung bei einer Bank ~~veranlasst oder~~ einen entsprechenden Überweisungsauftrag getätigt hat und b) gleichzeitig einen Zuschlag in Höhe von 10 % des fälligen Gesamtbetrags (jedoch nicht mehr als 200 EUR) entrichtet hat. (Beide Voraussetzungen müssen gemäß (siehe Urteil vom 12/05/-Mai-2011, T-488/09, „Redtube I“, Randnummer 38, und Entscheidung vom 10/10/-Oktober 2006, R 203/2005-1 — Blue Cross erfüllt sein).

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

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

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

Für weitere Informationen zu den Folgen einer verspäteten Zahlung in bestimmten Verfahren siehe die diesbezüglichen Teile der Richtlinien. Teil B Abschnitt 2, Prüfung der Formerfordernisse beschäftigt sich z. B. mit den Folgen einer verspäteten Zahlung der Antragsgebühr, während in Teil C Abschnitt 1, Verfahrensfragen die Konsequenzen einer verspäteten Zahlung der Widerspruchsgebühr behandelt werden.

4.1.2 Zahlungsnachweis und Zahlungstag

| |
|--|
| Artikel 76 GMV Artikel 8 Absatz 4 GMGebV Artikel 63 GGV Artikel 7 Absatz 4 GGGebV |
|--|

Es kann jeder beliebige Zahlungsnachweis vorgelegt werden, wie:

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

Darüber hinaus können die folgenden Nachweise vorgelegt werden:

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

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

Diese Aufzählung ist nicht erschöpfend.

Ist der Nachweis nicht eindeutig erbracht, ~~fordert~~muss das Amt weitere Nachweise anfordern.

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

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

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

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

| |
|--|
| Regel 96 Absatz 2 GMDV Artikel 81 Absatz 2 GGDV |
|--|

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

4.2 Zahlung per Debit- oder Kreditkarte

Die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte gilt als an dem Tag geleistet, an dem die entsprechende elektronische Einreichung erfolgreich über das Internet erfolgt.

4.3 Zahlung über ein laufendes Konto

| |
|---|
| Beschluss Nr. EX-96-1 des Präsidenten des Amtes vom 11. Januar 1996 über die Eröffnung von laufenden Konten beim Amt, einschließlich der Änderungen von 1996, 2003 und 2006 |
|---|

Erfolgt die Zahlung über ein beim Amt geführtes laufendes Konto, so ist durch den Beschluss Nr. EX-96-1 des Präsidenten (in geänderter Fassung) gewährleistet, dass als Tag des Eingangs der Zahlung der für den Verfahrensbeteiligten günstigste Tag gilt. So wird beispielsweise die Anmeldegebühr für eine GM grundsätzlich am letzten Tag des Monats der Frist, die zur Zahlung der Gebühr festgesetzt wird, vom laufenden Konto abgebucht. Der Antragsteller/Vertreter kann jedoch das Amt anweisen, das Konto direkt bei Eingang der GM-Anmeldung zu belasten. Entsprechend kann der Kontoinhaber auch bei der Verlängerung zwischen den Optionen „Gebühr sofort

abbuchen“ und „Gebühr bei Ablauf abbuchen“ wählen. Zieht eine Partei einen Antrag auf Verfahrenshandlung (Widerspruch, Antrag auf Löschung, Beschwerde, Antrag auf Verlängerung) vor Ablauf der Zahlungsfrist zurück, wird die bei Ablauf abzubuchende Gebühr nicht vom laufenden Konto abgebucht und die Handlung gilt als nicht beantragt.

5 Gebührenerstattung

| |
|--|
| Artikel 7 Absatz 2 und Artikel 9 und 13 GMGebV Artikel 84, 154 und 156 GMV Artikel 6 Absatz 2 und Artikel 8 Absatz 1 GGV Artikel 30 Absatz 2 GGDV |
|--|

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

5.1 Erstattung der Anmeldegebühr

Regel 9 Absätze 1 und 2 GMDV
Artikel 10, 13 und 22 GGDV
Artikel 44 Absatz 6 GMV

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

- sofern die Zahlung per Banküberweisung erfolgt ist, vor dem Datum, an dem der Betrag effektiv auf dem Bankkonto des Amtes verbucht wird;
- sofern die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte erfolgt ist, am selben Tag der Anmeldung, welche die Anweisungen/Daten der Debit- oder Kreditkarte enthält;
- sofern die Zahlung über ein laufendes Konto getätigt wird, innerhalb der Frist von einem Monat für die Zahlung der Grundgebühr für die Anmeldung oder, sofern die Anweisung zur unmittelbaren Belastung des laufenden Kontos schriftlich erteilt wurde, vor oder spätestens zum Datum, an dem die Anweisung eingegangen ist.

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

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

Werden bei Geschmacksmustern Mängel festgestellt, die sich auf das Datum der Einreichung auswirken, d. h., aufgrund dieser Mängel wurde der Anmeldetag nicht zuerkannt, und werden diese Mängel nicht innerhalb der vom Amt gesetzten Frist beseitigt, wird das Geschmacksmuster nicht als Gemeinschaftsgeschmacksmuster behandelt und die etwaig entrichteten Gebühren werden erstattet. Wurde das Geschmacksmuster hingegen eingetragen, werden die Gebühren unter keinen Umständen erstattet.

5.2 Erstattung der Widerspruchsgebühr

Regel 17 Absatz 1, Regel 18 Absatz 5 und Regel 19 Absatz 1 GMDV

Gilt der Widerspruch als nicht erhoben (da die Widerspruchsschrift nach Ablauf der Frist von drei Monaten vorgelegt wurde) oder wurde die Widerspruchsgebühr nicht in voller Höhe oder nach Ablauf der Widerspruchsfrist entrichtet, muss das Amt die Gebühr samt Zuschlag erstatten.

5.3 Erstattung von Gebühren für internationale Registrierungen, in denen die EU benannt ist

Beschluss Nr. ADM-11-98 des Präsidenten des Amtes zur Regularisierung bestimmter Gebührenerstattungen

Siehe Handbuch, Teil M, Internationale Marken, Abschnitt 3. ~~13~~42

5.4 Erstattung der Beschwerdegebühr

Die Bestimmungen bezüglich der Erstattung der Beschwerdegebühr sind in Regel 51 GMDV und Artikel 35 Absatz 3 und Artikel 37 GGDV enthalten.

5.5 Erstattung der Verlängerungsgebühr

Regel 30 Absätze 6 und 7 GMDV

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

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

Hat der Inhaber ~~zum Zeitpunkt der Einreichung des Verlängerungsantrags~~ das Amt angewiesen, ~~die Eintragung ein laufendes Konto zu verlängern~~ belasten und ~~den Antrag auf Verlängerung~~ diese Anweisung zu einem späteren Zeitpunkt teilweise (in Bezug auf einige Klassen) oder ~~vollständig insgesamt~~ zurückzogen, wird die bereits abgebuchte Verlängerungsgebühr ~~nur nicht~~ erstattet, wenn:-

- im Fall einer Zahlung durch Überweisung die Zurücknahme des Antrags vor Eingang der Zahlung beim Amt eingeht;
- im Fall einer Zahlung per Debit- oder Kreditkarte die Zurücknahme vor oder am selben Tag eingeht wie die Zahlung per Debit- oder Kreditkarte;
- im Fall einer Zahlung über ein laufendes Konto die Zurücknahme vor Ablauf der sechsmonatigen Verlängerungsfrist eingegangen ist oder eine schriftliche Anweisung, das laufende Konto sofort zu belasten, vor oder an dem Tag erteilt wurde, an dem das Amt die Anweisung erhielt.

Weitere Informationen sind in den Richtlinien, Teil E, Eintragungsverfahren, Abschnitt 4, Verlängerung enthalten.

5.6 Erstattung geringfügiger Beträge

Artikel 10 Absatz 1 GMGebV

Artikel 9 Absatz 1 GGGebV

Beschluss Nr. EX-03-6 des Präsidenten des Amtes vom 20. Januar 2003 zur Bestimmung des geringfügigen Betrags einer Gebühr oder eines Preises

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

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

Wird ein höherer Betrag, als die Gebühr oder der Preis beträgt, entrichtet, wird der überschüssige Betrag nicht erstattet, wenn er geringfügig ist und die betreffende Partei keinen ausdrücklichen Antrag auf Erstattung gestellt hat. Gemäß Beschluss Nr. EX-03-6 des Präsidenten des Amtes vom 20. Januar 2003 werden Beträge von bis zu 15 EUR als geringfügige Beträge betrachtet.

6 Kostenentscheidungen

Artikel 85 GMV

Regel 94 GMDV

6.1 Kostenverteilung

Bei *Inter-partes*-Verfahren treffen die Widerspruchsabteilung, die Nichtigkeitsabteilung oder die Beschwerdekammer eine Entscheidung über die Kostenverteilung. Diese Kosten umfassen insbesondere die etwaigen Vertretungskosten und die entsprechenden Gebühren. Weitere Informationen bezüglich der Kostenverteilung in Widerspruchsverfahren sind in den Richtlinien, Teil C, Widerspruch, Abschnitt 1, Verfahrensfragen enthalten. Enthält eine Kostenentscheidung offensichtliche Fehler, können die Parteien – je nach den Umständen – eine Berichtigung (Regel 53 GMDV) oder einen Widerruf (Artikel 80 GMV) fordern ([siehe Teil A, Abschnitt 6, Widerruf von Entscheidungen, Löschung von Registereintragungen und Berichtigung von Fehlern...](#)).

6.2 Kostenfestsetzung

Die Entscheidung, in der die Höhe der Kosten festgesetzt wird, umfasst den Pauschalbetrag gemäß Regel 94 GMDV für Vertretungskosten und Gebühren (siehe oben), die der obsiegenden Partei entstanden sind, unabhängig davon, ob sie tatsächlich angefallen sind. Die Kostenfestsetzung kann in einem spezifischen Verfahren gemäß Artikel 85 Absatz 6 GMV überprüft werden.

6.3. Vollstreckung der Entscheidungen zur Kostenfestsetzung

| |
|----------------|
| Artikel 86 GMV |
|----------------|

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

6.3.1 Bedingungen

Die obsiegende Partei kann eine Entscheidung zur Kostenfestsetzung vollstrecken, sofern

- die Entscheidung eine Entscheidung, die Kosten zu ihren Gunsten festsetzt, enthält;
- die Entscheidung rechtskräftig geworden ist; die Partei kann die Rechtskraft der Entscheidung nachweisen, indem sie die entsprechenden Auszüge aus den Datenbanken des Amtes oder eine Bestätigung des Amtes einreicht;
- die nationale zuständige Behörde die Vollstreckungsklausel für die Entscheidung erteilt hat.

6.3.2 Nationale Behörde

Jeder Mitgliedstaat benennt eine nationale Behörde für die Erteilung der Vollstreckungsklausel für Entscheidungen des Amtes über die Kostenfestsetzung. Der Mitgliedstaat teilt diese Behörde dem Amt und dem Gerichtshof mit (Artikel 86 Absatz 2 GMV) mit.

Das Amt veröffentlicht diese Benennungen im Amtsblatt des ~~HABM~~~~Amtes~~. Dies ist für ~~Belgien, Dänemark, Deutschland, Irland, Frankreich, die Niederlande, Österreich, Slowakei und das Vereinigte Königreich~~ geschehen.

Dort finden sich Angaben zu folgenden Ländern:

Belgien (ABl. HABM 4/2007)

Dänemark (ABl. HABM 10/2002, S. 1883)

Deutschland (ABl. HABM 6/2005, S. 853 und 855)

Estland (ABl. HABM 10/2009)

Frankreich (ABl. HABM 5/2002, S. 886)

Irland (ABl. HABM 3/2007)

Niederlande (ABl. HABM 12/1999, S. 1517)

Österreich (ABl. HABM 4/2004, S. 559 und 561)

Slowakei (ABl. HABM 11/2004, S. 1273)

Tschechische Republik (Veröffentlichung vorgesehen)

Vereinigtes Königreich ABl. HABM 12/1998, S. 1381)

Bestimmte andere Mitgliedstaaten haben eine nationale Behörde als zuständig bestimmt (z. B. im Fall Spaniens das Fachliche Generalsekretariat des Justizministeriums durch das Königliche Dekret 1523/1997), das HABM oder den EuGH jedoch noch nicht davon in Kenntnis gesetzt.

6.3.3 Verfahren

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

Die zuständige Behörde erteilt die Vollstreckungsklausel für die Entscheidung nach einer Prüfung, die sich lediglich auf die Echtheit der Entscheidung erstreckt. In Bezug auf falsche Kosten- oder Kostenfestsetzungsentscheidungen wird auf die Abschnitte 6.1 und 6.2 oben verwiesen.

- b. Sind die Formvorschriften erfüllt, kann die betroffene Partei die Zwangsvollstreckung betreiben. Die Zwangsvollstreckung erfolgt nach den geltenden Vorschriften des Zivilprozessrechts des Mitgliedstaats, in dessen Hoheitsgebiet sie stattfindet. Die Zwangsvollstreckung kann nur durch eine Entscheidung des Gerichtshofes der Europäischen Union ausgesetzt werden. Für die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Vollstreckungsmaßnahmen sind die Rechtsprechungsorgane des betreffenden Mitgliedsstaates zuständig (Artikel 86 Absatz 4 GMV).