

EUROPÄISCHES  
PARLAMENT

RAT  
DER EUROPÄISCHEN UNION

EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

**GEMEINSAMES HANDBUCH**

**ZUR ABFASSUNG**

**VON RECHTSAKTEN IM ORDENTLICHEN  
GESETZGEBUNGSVERFAHREN**

Auflage Oktober 2023

## VORWORT

Das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission können sich bei der Abfassung von Rechtsakten im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens auf den zwischen ihnen abgestimmten Gemeinsamen Leitfaden stützen<sup>1</sup>. Da sich der Gemeinsame Leitfaden auf alle Unionsrechtsakte bezieht, verfügt er allerdings über einen sehr breiten Anwendungsbereich. Außerdem enthält der Gemeinsame Leitfaden grundlegende Richtlinien zur Abfassung von Rechtstexten, stellt aber keine detaillierten Regeln dazu auf und enthält nur wenige Standardformulierungen. Daher erschien es sinnvoll, ihn mit einem Dokument zu ergänzen, das Regeln zur Abfassung von Rechtsakten im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren sowie Standardformulierungen enthält. Dies ist der Zweck dieses Gemeinsamen Handbuchs, das von den juristischen und sprachjuristischen Diensten der drei Organe erstellt worden ist. Das Gemeinsame Handbuch wird die Zusammenarbeit zwischen dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens entsprechend ihrer Gemeinsamen Erklärung vom 13. Juni 2007<sup>2</sup> fördern.

Das Gemeinsame Handbuch wurde von den Verwaltungsdienststellen erstellt und ist daher nicht verbindlich für die am Gesetzgebungsprozess beteiligten politischen Gremien. Der einzige Zweck des Gemeinsamen Handbuchs besteht darin, insbesondere durch die aufgezeigten Standardformulierungen die Verfasser mit einem „Werkzeugkasten“ auszustatten, dem sie häufig verwendete Formulierungen entnehmen können, wenn sie es in einem bestimmten Fall für zweckmäßig halten.

Außerdem zielt das Gemeinsame Handbuch auf die Endfassung von Gesetzgebungsakten ab, wie sie am Ende des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens erlassen werden. Frühere Fassungen dieser Texte, insbesondere der Kommissionsvorschlag, können in verschiedener Hinsicht davon abweichen, zum Beispiel weil verschiedene Stufen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens noch nicht bekannt waren.

Eigenständige Rechtsakte der Organe, die nicht im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren angenommen werden, können von den im Gemeinsamen Handbuch vorgeschlagenen Formulierungen abweichen.

---

<sup>1</sup> „Gemeinsamer Leitfaden des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission für Personen, die an der Abfassung von Rechtstexten der Europäischen Union mitwirken.“ Die 2014 aktualisierte Fassung findet sich in [Anhang I](#).

<sup>2</sup> [Gemeinsame Erklärungen des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission vom 13. Juni 2007 zu den praktischen Modalitäten des neuen Mitentscheidungsverfahrens \(Artikel 251 EG-Vertrag\) \(ABl. C 145 vom 30.06.2007, S. 5\)](#).

---

# INHALT

A.	TEIL A — MUSTER FÜR RECHTSAKTE .....	1
B.	TEIL B — STANDARDSTRUKTUR DES VERFÜGENDEN TEILS .....	9
C.	TEIL C — STANDARDFORMULIERUNGEN .....	11
C.1.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR DELEGIERTE RECHTSAKTE ...	11
C.1.1.	Erwägungsgrund .....	11
C.1.2.	Artikel .....	12
C.1.2.1.	Artikel zur Befugnisübertragung .....	12
C.1.2.2.	Artikel zur Ausübung der Befugnisübertragung .....	13
C.1.2.3.	Ergänzender Artikel, wenn das Dringlichkeitsverfahren Anwendung findet .....	14
C.2.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR DURCHFÜHRUNGSRECHTSAKTE	15
C.2.1.	Durchführungsrechtsakte, die der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen .....	15
C.2.1.1.	Erwägungsgründe .....	15
C.2.1.1.1.	Erwägungsgrund, der immer vorhanden sein muss, wenn der Basisrechtsakt Durchführungsbefugnisse vorsieht, die der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen.....	15
C.2.1.1.2.	Erwägungsgründe, die in besonderen Fällen vorhanden sein müssen	16
C.2.1.2.	Artikel .....	16
C.2.2.	Durchführungsrechtsakte, die nicht der Kontrolle der Mitgliedstaaten unterliegen .....	19
C.3.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR KODIFIZIERUNGEN.....	21
C.3.1.	Titel .....	21
C.3.2.	Erwägungsgründe .....	22
C.3.2.1.	Erster Erwägungsgrund.....	22
C.3.2.2.	Letzter Erwägungsgrund bei Kodifizierung einer Richtlinie	22
C.3.3.	Artikel .....	23

C.3.3.1.	Artikel zur Aufhebung einer Verordnung oder eines Beschlusses.....	23
C.3.3.2.	Artikel zur Aufhebung einer Richtlinie .....	23
C.3.4.	Besondere Standardanhänge bei der Kodifizierung .....	24
C.3.4.1.	In Rechtsakten zur Kodifizierung einer Verordnung oder eines Beschlusses.....	24
C.3.4.2.	Zur Kodifizierung einer Richtlinie .....	24
C.3.4.3.	In allen Kodifizierungsrechtsakten .....	25
C.4.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR NEUFASSUNGEN.....	26
C.4.1.	Titel .....	26
C.4.2.	Besondere Standarderwägungsgründe und Standardartikel bei der Neufassung einer Richtlinie.....	26
C.4.2.1.	Erster Erwägungsgrund.....	26
C.4.2.2.	Letzte Erwägungsgründe .....	27
C.4.2.3.	Dem letzten, die Adressaten bezeichnenden Artikel vorausgehende Artikel .....	28
C.4.3.	BESONDERE STANDARDERWÄGUNGSGRÜNDE UND STANDARDARTIKEL BEI DER NEUFASSUNG EINER VERORDNUNG ODER EINES BESCHLUSSES.....	31
C.4.3.1.	Erster Erwägungsgrund.....	31
C.4.3.2.	Dem letzten Artikel über das Inkrafttreten vorausgehender Artikel .....	32
C.4.4.	Anhänge .....	32
C.4.4.1.	In Rechtsakten zur Neufassung einer Richtlinie .....	32
C.4.4.2.	In Rechtsakten zur Neufassung einer geänderten Verordnung oder eines geänderten Beschlusses (einer geänderten Entscheidung).....	34
C.4.4.3.	In allen Rechtsakten zur Neufassung .....	34
C.5.	STANDARDFORMULIERUNGEN ZU DEN GRUNDSÄTZEN DER SUBSIDIARITÄT UND DER VERHÄLTNISSMÄSSIGKEIT .....	35
C.5.1.	Subsidiarität und Verhältnismäßigkeit .....	35
C.5.2.	Verhältnismäßigkeit.....	36
C.5.3.	Ausnahme von der Verpflichtung, den Fristablauf zur Abgabe von begründeten Stellungnahmen durch die nationalen Parlamente abzuwarten	36

C.6.	FORMULIERUNGEN FÜR NICHT IN DEN VERTRÄGEN VORGESEHENE ANHÖRUNGEN .....	37
C.7.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR BEGRIFFSBESTIMMUNGEN....	37
C.8.	STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR ÄNDERUNGSRECHTSAKTE ....	38
C.8.1.	Einleitungssatz.....	38
C.8.1.1.	Bei mehrfacher Änderung eines Textes .....	38
C.8.1.2.	Bei mehrfacher Änderung einer Passage .....	39
C.8.2.	Ersetzung.....	39
C.8.3.	Einfügung .....	40
C.8.3.1.	Standardformulierung .....	40
C.8.3.2.	Nummerierung.....	41
C.8.4.	Anfügung .....	41
C.8.4.1.	Standardformulierung .....	41
C.8.4.2.	Nummerierung.....	42
C.8.5.	Aufhebung/Streichung .....	42
C.8.5.1.	Standardformulierung .....	42
C.8.5.2.	Nummerierung.....	43
C.8.6.	Änderung eines Anhangs oder mehrerer Anhänge .....	43
C.8.6.1.	Standardfall (Änderungen im Anhang enthalten) .....	43
C.8.6.2.	Besondere Regel im Falle einer einfachen Änderung (im Wege einer direkten Änderung in den Artikeln) .....	45
C.8.7.	Von einer Änderung nicht betroffene Sprache .....	45
C.9.	STANDARDFORMULIERUNG FÜR AUFHEBUNGEN UND VERLÄNGERUNGEN.....	46
C.9.1.	Aufhebung .....	46
C.9.2.	Verlängerung.....	46
C.10.	STANDARDFORMULIERUNG ZUM INKRAFTTRETEN UND ZUR GELTUNGSDAUER .....	46
C.10.1.	Inkrafttreten .....	46
C.10.2.	Geltungsdauer .....	47
C.11.	STANDARDFORMULIERUNG ZUR UNMITTELBAREN GELTUNG UND ZU ADRESSATEN.....	48
C.11.1.	Unmittelbare Geltung von Verordnungen.....	48

C.11.2.	Adressaten von Richtlinien .....	48
C.11.3.	Adressaten von Beschlüssen .....	49
C.12.	BESONDERE FORMULIERUNGEN FÜR „SCHENGEN“-RECHTSAKTE UND ANDERE RECHTSAKTE, DIE UNTER DEN DRITTEN TEIL TITEL V AEUV FALLEN .....	49
C.12.1.	„Schengen“-Rechtsakte.....	49
C.12.1.1.	Island und Norwegen - Beteiligung an der Anwendung..	49
C.12.1.2.	Schweiz – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines Artikels des AEUV außer den Artikeln 82 bis 89 (bisheriger Dritter Teil Titel IV EGV) .....	50
C.12.1.3.	Schweiz – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines der Artikel 82 bis 89 des AEUV (bisheriger Titel VI EUV) .....	51
C.12.1.4.	Liechtenstein – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines Artikels des AEUV außer den Artikeln 82 bis 89 (bisheriger Dritter Teil Titel IV EGV) .....	52
C.12.1.5.	Liechtenstein – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines der Artikel 82 bis 89 des AEUV (bisheriger Titel VI EUV)	53
C.12.1.6.	Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz – Teilnahme an den Tätigkeiten der Ausschüsse .....	54
C.12.1.7.	Dänemark – keine Teilnahme (mit der Möglichkeit der Teilnahme).....	54
C.12.1.8.	Irland – Teilnahme .....	54
C.12.1.9.	Irland – keine Teilnahme.....	55
C.12.1.10.	Mitgliedstaaten, für die der Schengen-Besitzstand noch nicht zur Gänze in Kraft getreten ist.....	55
C.12.2.	Weitere Rechtsakte, die unter den Dritten Teil Titel V AEUV fallen (Rechtsakte, die keine Weiterentwicklung des Schengen- Besitzstands darstellen) .....	55
C.12.2.1.	Dänemark – Erwägungsgrund zur besonderen Position Dänemarks.....	55
C.12.2.2.	Irland – Erwägungsgrund zur besonderen Position Irlands: keine Teilnahme.....	56
C.12.2.3.	Irland – Erwägungsgrund zur besonderen Position Irlands: Teilnahme .....	56
C.12.2.4.	Ersetzung eines bestehenden Rechtsakts, durch den Irland bereits gebunden ist (de facto Neufassung) .....	56
C.13.	FORMULIERUNGEN ZUR UMSETZUNG VON RICHTLINIEN .....	57

C.13.1.	Anwendung durch alle Mitgliedstaaten innerhalb eines festgelegten Zeitraums oder spätestens bis zu einem festgelegten Zeitpunkt	57
C.13.2.	Anwendung ab demselben Tag in allen Mitgliedstaaten	58
C.13.3.	Erlass, Veröffentlichung und Anwendung durch alle Mitgliedstaaten innerhalb eines festgelegten Zeitraums oder spätestens zu einem festgelegten Zeitpunkt	58
C.13.4.	Mitgliedstaaten, die bereits Rechtsvorschriften erlassen haben, die den Vorschriften der Richtlinie entsprechen	58
C.13.5.	Recht, Maßnahmen zu treffen	59
C.13.6.	Verhältnis zwischen den Vorschriften einer Richtlinie und nationalen Umsetzungsmaßnahmen	59
C.14.	FORMULIERUNGEN ZU SANKTIONEN AUF EBENE DER MITGLIEDSTAATEN	59
C.14.1.	In einer Verordnung	59
C.14.2.	In einer Richtlinie	59
D.	TEIL D — ZUSÄTZLICHE REGELN	60
D.1.	ABFASSUNG DES VOLLSTÄNDIGEN TITELS	60
D.1.1.	Allgemeines	60
D.1.2.	Betroffener Bereich	60
D.1.3.	Nummerierung	60
D.1.4.	Titel	61
D.1.4.1.	Kürze	61
D.1.4.2.	Änderungsrechtsakte bzw. Aufhebungsrechtsakte	61
D.1.4.3.	Kodifizierungen und Neufassungen	62
D.1.4.4.	Änderung des Beamtenstatuts	63
D.2.	BEZUGSVERMERKE	63
D.2.1.	Allgemeines	63
D.2.2.	Bezugsvermerke zur Rechtsgrundlage	63
D.2.3.	Bezugsvermerke zu dem dem Gesetzgeber vorgelegten Entwurf eines Rechtsakts	63
D.2.4.	Bezugsvermerke zur Übermittlung an die nationalen Parlamente	64
D.2.5.	Bezugsvermerke zu Anhörungen	64

D.2.5.1.	Anhörung, die nicht zu einer Stellungnahme führt .....	64
D.2.5.2.	Abgabe mehrerer Stellungnahmen .....	64
D.2.5.3.	In den Verträgen vorgesehene fakultative Anhörung.....	65
D.2.5.4.	Nicht in den Verträgen vorgesehene Anhörung.....	65
D.2.6.	Bezugsvermerk zum Gesetzgebungsverfahren .....	65
D.2.6.1.	Annahme in erster Lesung.....	65
D.2.6.2.	Annahme in zweiter Lesung .....	66
D.2.6.3.	Annahme in dritter Lesung .....	66
D.3.	ERWÄGUNGSGRÜNDE.....	67
D.4.	VERFÜGENDER TEIL .....	67
D.4.1.	Allgemeines.....	67
D.4.2.	Standardstruktur.....	67
D.4.3.	Untergliederungen.....	68
D.4.4.	Aufzählungen .....	69
D.4.4.1.	Aufzählung ohne Einleitungssatz .....	69
D.4.4.2.	Aufzählung nach vorangehendem Einleitungssatz.....	69
D.4.4.3.	Aufzählung in Tabellen.....	71
D.4.5.	Überschriften und Inhaltsverzeichnisse .....	71
D.5.	ANHÄNGE.....	71
D.5.1.	Allgemeines.....	71
D.5.2.	Form, Stil und Nummerierung.....	71
D.5.3.	Inhaltsverzeichnis .....	73
D.6.	INTERNE BEZUGNAHMEN .....	73
D.6.1.	Allgemeines.....	73
D.6.2.	Allgemeine Bezugnahmen auf den Rechtsakt .....	73
D.6.3.	Bezugnahmen auf Bezugsvermerke .....	73
D.6.4.	Bezugnahmen auf Erwägungsgründe .....	73
D.6.5.	Bezugnahmen auf Teile des verfügenden Teils .....	73
D.6.5.1.	Zu verwendende Terminologie .....	73
D.6.5.2.	Aufbau der Bezugnahme .....	74
D.6.5.3.	Mehrfache Bezugnahmen .....	75

D.6.5.4.	Bei Bezugnahmen zu vermeidende Ausdrücke.....	76
D.6.6.	Bezugnahmen auf Anhänge .....	77
D.7.	EXTERNE BEZUGNAHMEN .....	78
D.7.1.	Allgemeines.....	78
D.7.2.	Bezugnahmen auf Primärrechtsakte .....	78
D.7.2.1.	Verträge .....	78
D.7.2.2.	Protokolle.....	80
D.7.2.3.	Beitrittsakte .....	80
D.7.3.	Bezugnahmen auf andere Rechtsakte .....	81
D.7.3.1.	Bezeichnung des Rechtsakts, auf den Bezug genommen wird .....	81
D.7.3.2.	Bezeichnung des Erwägungsgrunds, auf den Bezug genommen wird .....	84
D.7.3.3.	Bezeichnung der Untergliederung des verfügenden Teils, auf den Bezug genommen wird .....	84
D.7.3.4.	Bezeichnung des Anhangs, auf den Bezug genommen wird	84
D.7.4.	Bezugnahmen auf die Charta der Grundrechte der Europäischen Union und die EMRK .....	85
D.7.5.	Bezugnahmen auf Entschließungen und Beschlüsse des Europäischen Parlaments .....	85
D.7.6.	Bezugnahmen auf Entschließungen des Rates .....	85
D.7.7.	Bezugnahmen auf Mitteilungen der Kommission.....	85
D.7.8.	Bezugnahmen auf Entscheidungen des Gerichtshofs .....	86
D.7.9.	Bezugnahmen auf völkerrechtliche Übereinkünfte.....	87
D.7.10.	Bezugnahmen auf Rechtsakte internationaler Organisationen 88	
D.7.11.	Bezugnahmen auf nicht verbindliche Rechtsakte .....	88
D.7.12.	Bezugnahmen auf das Amtsblatt der Europäischen Union	88
D.8.	DYNAMISCHE UND STATISCHE BEZUGNAHMEN .....	88
D.8.1.	Dynamische Bezugnahmen.....	88
D.8.2.	Statische Bezugnahmen .....	89
D.9.	BEZUGNAHMEN AUF EINRICHTUNGEN .....	90

D.9.1.	Bezugnahmen auf die Union und die Europäische Atomgemeinschaft .....	90
D.9.2.	Bezugnahmen auf Unionsorgane und -einrichtungen.....	90
D.9.3.	Bezugnahmen auf Mitgliedstaaten .....	92
D.9.4.	Bezugnahmen auf Drittstaaten.....	92
D.10.	BEZUGNAHMEN AUF DATEN UND FRISTEN .....	92
D.10.1.	Allgemeines.....	92
D.10.2.	Änderungsrechtsakte.....	94
D.10.3.	Beginn von Zeiträumen.....	95
D.10.4.	Ende von Zeiträumen .....	95
D.10.5.	Fristen .....	95
D.11.	BEZUGNAHMEN AUF SPRACHEN .....	96
D.12.	FUßNOTEN UND ANWEISUNGEN AN DAS AMT FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN .....	96

ANHANG I Gemeinsamer Leitfaden des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission für Personen, die an der Abfassung von Rechtstexten der Europäischen Union mitwirken

ANHANG II Allgemeine Struktur eines Rechtsakts im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens

## **In diesem Handbuch genutzte Markierungen**

In diesem Handbuch werden die folgenden Markierungen verwendet, um die Lesefreundlichkeit zu erhöhen: Grundsätzlich wird durchgehend die Schriftart „Verdana“ benutzt, außer bei Formulierungen, die in Gesetzgebungsakte einzufügen sind. Diese werden in der Schriftart „Times New Roman“ wiedergegeben.

Außerdem werden im Handbuch die folgenden Markierungen für Standardformulierungen verwendet:

...	Optionale Formulierung ohne Beispiel
[xxxx]	Optionale Formulierung mit Beispiel
[xxxx / xxxx]	Begrenzte Zahl an Optionen
[xxxx / xxxx / ....]	Angabe von Optionen bei gleichzeitiger Möglichkeit anderer Optionen
xxxxx(xx)	Sprachspezifische Optionen, zum Beispiel maskulin/feminin oder Singular/Plural
[xxxxxxxxxxxxx]	Erläuterungen (in Verdana)

A. TEIL A – MUSTER FÜR RECHTSAKTE

Text des Rechtsakts	Erläuterung
<p><b>VERORDNUNG (EU) [(EU, Euratom)] [2015]/[1/ DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom ... [...]</b></p>	<p>A.1. Titel einer Verordnung Allgemeine Regeln: siehe Leitlinie <a href="#">8</a> des Gemeinsamen Leitfadens (GL) und Abschnitt <a href="#">D.1</a>. Besondere Regeln und Formulierungen: – Änderungsrechtsakte: siehe Nummern <a href="#">8.3</a>, <a href="#">18.9</a> und <a href="#">18.10</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.1.4.2</a> – Kodifizierungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.3.1</a> – Neufassungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.4.1</a></p>
<p><b>RICHTLINIE (EU) [JJJJ]/[NNNN] DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom ... [...]</b></p>	<p>A.2. Titel einer Richtlinie Allgemeine Regeln: siehe Leitlinie <a href="#">8</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.1</a> Besondere Regeln und Formulierungen: – Änderungsrechtsakte: siehe Nummern <a href="#">8.3</a>, <a href="#">18.9</a> und <a href="#">18.10</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.1.4.2</a> – Kodifizierungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.3.1</a> – Neufassungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.4.1</a></p>
<p><b>BESCHLUSS (EU) [JJJJ]/[NNNN] DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom ... [...]</b></p>	<p>A.3. Titel eines Beschlusses Allgemeine Regeln: siehe Leitlinie <a href="#">8</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.1</a> Besondere Regeln und Formulierungen: – Änderungsrechtsakte: siehe Nummern <a href="#">8.3</a>, <a href="#">18.9</a> und <a href="#">18.10</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.1.4.2</a> – Kodifizierungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.3.1</a> – Neufassungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.4.1</a></p>

Text des Rechtsakts	Erläuterung
<b>(kodifizierter Text)</b>	B. Formulierungen für alle Kodifizierungen. Siehe Abschnitt <a href="#">C.3.1</a>
<b>(Neufassung)</b>	C. Formulierungen für alle Neufassungen. Siehe Abschnitt <a href="#">C.4.1</a>
<b>(Text von Bedeutung für den EWR)</b>	D. Formulierung ist einzufügen, wenn der Gegenstand des Rechtsakts dem Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum unterliegt.
DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT UND DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —	E. Diese Formulierung ist immer aufzunehmen.
gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf (die) Artikel ...,	F. Diese Formulierung ist immer aufzunehmen. Angabe der Rechtsgrundlage des Rechtsakts im AEUV. Anwendbare Regeln: siehe Nummern <a href="#">9.1</a> , <a href="#">9.3</a> , <a href="#">9.4</a> , <a href="#">9.6</a> , <a href="#">9.8</a> und <a href="#">9.13</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.2.2</a>
gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft, insbesondere auf (die) Artikel ...,	G. Diese Formulierung ist nur aufzunehmen, wenn der Rechtsakt auf eine doppelte Rechtsgrundlage gestützt wird, auf eine im AEUV und auf eine andere im Euratom-Vertrag. Angabe der Rechtsgrundlage des Rechtsakts im Euratom-Vertrag. Anwendbare Regeln: siehe Nummern <a href="#">9.1</a> , <a href="#">9.3</a> , <a href="#">9.4</a> , <a href="#">9.6</a> , <a href="#">9.8</a> und <a href="#">9.13</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.2.2</a>

Text des Rechtsakts	Erläuterung
auf Vorschlag der Europäischen Kommission,	H.1. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn das ordentliche Gesetzgebungsverfahren durch einen Vorschlag der Kommission eingeleitet wurde.
auf Initiative von / der / des ... [Namen der Mitgliedstaaten],	H.2. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn das ordentliche Gesetzgebungsverfahren auf eine Initiative von einem Viertel der Mitgliedstaaten zurückgeht (mögliche Rechtsgrundlagen: Dritter Teil Titel V Kapitel 4 und 5 AEUV, über die justizielle Zusammenarbeit in Strafsachen und die polizeiliche Zusammenarbeit).
auf Antrag des Gerichtshofs,	H.3. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn das ordentliche Gesetzgebungsverfahren auf Antrag des Gerichtshofs eingeleitet wurde (mögliche Rechtsgrundlagen: Artikel 257 und 281 AEUV sowie die Satzung des Gerichtshofs)
auf Empfehlung der Europäischen Zentralbank,	H.4. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn das ordentliche Gesetzgebungsverfahren auf eine Empfehlung der Europäischen Zentralbank zurückgeht (mögliche Rechtsgrundlage: Artikel 129 Absatz 3 AEUV)
nach Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente,	I. Diese Formulierung ist immer aufzunehmen, selbst wenn der Rechtsakt unter die ausschließliche Zuständigkeit der Union fällt.

Text des Rechtsakts	Erläuterung
nach Stellungnahme der Europäischen Kommission,	<p>J. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn die Kommission gemäß Artikel 294 Absatz 15 Unterabsatz 2 AEUV eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>
nach Stellungnahme des Gerichtshofs,	<p>K. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Gerichtshof entsprechend der Rechtsgrundlage des Rechtsakts eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>

Text des Rechtsakts	Erläuterung
nach Stellungnahme der Europäischen Zentralbank,	<p>L. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn die Europäische Zentralbank entsprechend der Rechtsgrundlage des Rechtsakts oder gemäß Artikel 127 Absatz 4 AEUV eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>
nach Stellungnahme des Rechnungshofs,	<p>M. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Rechnungshof entsprechend der Rechtsgrundlage des Rechtsakts oder gemäß Artikel 287 Absatz 4 Unterabsatz 2 AEUV eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>

Text des Rechtsakts	Erläuterung
nach Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses,	<p>N. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss entsprechend der Rechtsgrundlage des Rechtsakts oder gemäß Artikel 304 AEUV eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>
nach Stellungnahme des Ausschusses der Regionen,	<p>O. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Ausschuss der Regionen entsprechend der Rechtsgrundlage des Rechtsakts oder gemäß Artikel 307 AEUV eine Stellungnahme abgegeben hat.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Nummer <a href="#">9.10</a> GL.</p> <p>Falls die Anhörung nicht zu einer Stellungnahme geführt hat, ist die Formulierung des Bezugsvermerks entsprechend anzupassen: siehe Abschnitt <a href="#">D.2.5.1</a>.</p> <p>Weitere Regeln finden sich in den Abschnitten <a href="#">D.2.5.2</a>, <a href="#">D.2.5.3</a> und <a href="#">D.2.5.4</a>.</p>
gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren,	<p>P.1. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Rechtsakt in erster oder zweiter Lesung erlassen worden ist.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Abschnitte <a href="#">D.2.6.1</a> und <a href="#">D.2.6.2</a>.</p>
gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren, aufgrund des vom Vermittlungsausschuss am ... gebilligten gemeinsamen Entwurfs,	<p>P.2. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Rechtsakt in dritter Lesung erlassen worden ist.</p> <p>Für die zu diesem Bezugsvermerk zugehörige Fußnote siehe Abschnitt <a href="#">D.2.6.3</a>.</p>

Text des Rechtsakts	Erläuterung
in Erwägung nachstehender Gründe:	Q. Diese Formulierung ist immer aufzunehmen.
(1) ... (2) ... ... (...)...-	R. Alle Rechtsakte enthalten einen oder mehrere Erwägungsgründe. Allgemeine Regeln für Erwägungsgründe: siehe Leitlinien <a href="#">10</a> und <a href="#">11</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.3</a> . Besondere Regeln und Formulierungen: – delegierte Rechtsakte: siehe Abschnitt <a href="#">C.1.1</a> – Durchführungsrechtsakte: siehe Abschnitte <a href="#">C.2.1.1</a> und <a href="#">C.2.2</a> – Kodifizierungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.3.2</a> – Neufassungen: siehe Abschnitte <a href="#">C.4.2.1</a> und <a href="#">C.4.2.2</a> für Richtlinien und Abschnitt <a href="#">C.4.3.1</a> für Verordnungen und Beschlüsse – Verhältnismäßigkeit und Subsidiarität: siehe Nummer <a href="#">10.15</a> GL und Abschnitt <a href="#">C.5</a> – nicht im Vertrag vorgesehene Anhörungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.6</a> – Änderungsrechtsakte: siehe Nummern <a href="#">18.11</a> und <a href="#">18.12</a> GL – Schengen-Rechtsakte und andere Rechtsakte, die unter den Dritten Teil Titel V AEUV fallen: siehe Abschnitt <a href="#">C.12</a> .
HABEN FOLGENDE VERORDNUNG ERLASSEN:	S.1. Diese Formulierung ist in alle Verordnungen aufzunehmen.
HABEN FOLGENDE RICHTLINIE ERLASSEN:	S.2. Diese Formulierung ist in alle Richtlinien aufzunehmen.

Text des Rechtsakts	Erläuterung
HABEN FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:	S.3. Diese Formulierung ist in alle Beschlüsse aufzunehmen.
<p style="text-align: center;"><i>Artikel 1</i></p> <p style="text-align: center;">...</p> <p>...</p> <p style="text-align: center;"><i>Artikel 2</i></p> <p style="text-align: center;">...</p> <p>...</p>	<p>T. Falls der Rechtsakt nur einen Artikel enthält, wird dies durch „<i>Einziger Artikel</i>“ ersetzt.</p> <p>Artikel können in Teile, Titel, Kapitel und Abschnitte zusammengefasst werden und in nummerierte oder unnummerierte Absätze, in Unterabsätze, Nummern, Buchstaben, Ziffern und Gedankenstriche untergliedert werden: siehe Nummern <a href="#">4.4</a>, <a href="#">4.5</a>, <a href="#">7.3</a> und <a href="#">15.4</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.4.3</a>.</p> <p>Siehe Teil B für die Standardstruktur des verfügenden Teils.</p> <p>Allgemeine Regeln für den verfügenden Teil: siehe Nummern <a href="#">12</a> bis <a href="#">15</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.4</a>.</p>
Geschehen zu ... am ... .	<p>U. Diese Formulierung ist in alle Rechtsakte aufzunehmen.</p> <p>Der Text wird vervollständigt, sobald Ort und Datum der Unterzeichnung durch die Präsidenten des Parlaments und des Rates feststehen.</p>
<p><i>Im Namen des Europäischen Parlaments</i> [Der Präsident / Die Präsidentin]</p> <p><i>Im Namen des Rates</i> [Der Präsident / Die Präsidentin]</p>	V. Diese Formulierung ist immer aufzunehmen.
ANHANG ...	<p>W. Diese Formulierung ist aufzunehmen, wenn der Rechtsakt einen oder mehrere Anhänge enthält.</p> <p>Allgemeine Regeln für Anhänge: siehe Leitlinie <a href="#">22</a> GL und Abschnitt <a href="#">D.5</a>.</p> <p>Besondere Regeln und Formulierungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kodifizierungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.3.4</a></li> <li>- Neufassungen: siehe Abschnitt <a href="#">C.4.4</a></li> <li>- Änderungsrechtsakte: siehe Abschnitt <a href="#">C.9.6</a></li> </ul>

## B. TEIL B – STANDARDSTRUKTUR DES VERFÜGENDEN TEILS

Beim Aufbau des verfügenden Teils wird so weit wie möglich eine Standardstruktur eingehalten. Üblicherweise werden die verschiedenen Elemente in der Reihenfolge gemäß der nachfolgenden Tabelle behandelt. Nicht alle in der Tabelle aufgeführten Elemente sind in jedem Rechtsakt enthalten: Sie sollten nur enthalten sein, sofern es im betreffenden Rechtsakt Sinn ergibt.

Element	Erläuterung
1. Gegenstand	„Gegenstand“ bezeichnet den Inhalt des Rechtsakts. Siehe Leitlinie <a href="#">13</a> GL.
2. Anwendungsbereich	„Anwendungsbereich“ bezeichnet die rechtlichen und tatsächlichen Umstände sowie die Personen, für die der Rechtsakt gilt. Siehe Nummer <a href="#">4.2.1</a> und Leitlinie <a href="#">13</a> GL.
3. Begriffsbestimmungen	Siehe die Regeln in den Leitlinien <a href="#">6</a> und <a href="#">14</a> GL und die in Abschnitt <a href="#">C.7</a> aufgeführten Formulierungen.
4. Rechte und Pflichten	Die Vorschriften zu den Rechten und Pflichten stellen den eigentlichen normativen Teil des Rechtsakts dar. Sie werden dem angestrebten Ziel und der Komplexität der vorgesehenen Regelung entsprechend gestaltet. Siehe Leitlinie <a href="#">15</a> GL.
5. Delegierte Rechtsakte	Siehe die in Abschnitt <a href="#">C.1.2</a> aufgeführten Regeln und Formulierungen.
6. Durchführungsrechtsakte	Siehe die in Abschnitt <a href="#">C.2.1.2</a> aufgeführten Regeln und Formulierungen.
7. Verfahrensvorschriften	
8. Sanktionen auf nationaler Ebene	Siehe die in Abschnitt <a href="#">C.14</a> aufgeführten Formulierungen
9. Garantierte Rechtsbehelfe	

Element	Erläuterung
10. Vorschriften zur Änderung bestehender Rechtsakte	Siehe die in den Leitlinien <a href="#">18</a> und <a href="#">19</a> GL sowie Abschnitt <a href="#">C.8</a> aufgeführten Regeln und Formulierungen.
11. Aufhebung oder Verlängerung früherer Rechtsakte	<p>Siehe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die in Leitlinie <a href="#">21</a> GL aufgeführten Regeln,</li> <li>• die in Abschnitt <a href="#">C.9</a> aufgeführten Formulierungen,</li> <li>• die in Abschnitt <a href="#">C.3.3</a> aufgeführten besonderen Formulierungen für Kodifizierungen,</li> <li>• die in den Abschnitten <a href="#">C.4.2.3</a> und <a href="#">C.4.3.2</a> aufgeführten besonderen Formulierungen für Neufassungen.</li> </ul> <p>Siehe Nummer <a href="#">10.6</a> GL zur Erforderlichkeit, eine Aufhebung zu begründen.</p>
12. Übergangsbestimmungen	Siehe Nummer <a href="#">15.1</a> GL.
13. Gegenseitige Hilfe und Übermittlung von Informationen	
14. Zukünftige Bewertung und Überarbeitung des Rechtsakts	
15. Umsetzung	<p>Siehe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die in den Nummern <a href="#">20.13</a> und <a href="#">20.14</a> GL aufgeführten Regeln,</li> <li>• die in Abschnitt <a href="#">C.13</a> aufgeführte allgemeine Formulierung,</li> <li>• die besondere Formulierung für Neufassungen gemäß Abschnitt <a href="#">C.4.2.3</a></li> </ul>
16. Inkrafttreten und zeitliche Anwendbarkeit des Rechtsakts	<p>Siehe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die in den Nummern <a href="#">20.1 bis 20.12</a> GL aufgeführten Regeln,</li> <li>• die in Abschnitt <a href="#">C.10</a> aufgeführte allgemeine Formulierung,</li> <li>• die besondere Formulierung für Neufassungen von Richtlinien gemäß Abschnitt <a href="#">C.4.2.3</a></li> </ul>
17. Unmittelbare Anwendbarkeit bzw. Adressaten des Rechtsakts	Siehe die in Abschnitt <a href="#">C.11</a> aufgeführte Formulierung.

## C. TEIL C — STANDARDFORMULIERUNGEN

### C.1. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR DELEGIERTE RECHTSAKTE<sup>3</sup>

#### C.1.1. Erwägungsgrund

„(...) Um [Zweck], sollte der Kommission die Befugnis übertragen werden, gemäß Artikel 290 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Rechtsakte hinsichtlich [Gegenstand und Anwendungsbereich] zu erlassen. Es ist von besonderer Bedeutung, dass die Kommission im Zuge ihrer Vorbereitungsarbeit angemessene Konsultationen, auch auf der Ebene von Sachverständigen, durchführt, die mit den Grundsätzen in Einklang stehen, die in der Interinstitutionellen Vereinbarung vom 13. April 2016\* über bessere Rechtsetzung niedergelegt wurden. Um insbesondere für eine gleichberechtigte Beteiligung an der Vorbereitung delegierter Rechtsakte zu sorgen, erhalten das Europäische Parlament und der Rat alle Dokumente zur gleichen Zeit wie die Sachverständigen der Mitgliedstaaten, und ihre Sachverständigen haben systematisch Zugang zu den Sitzungen der Sachverständigengruppen der Kommission, die mit der Vorbereitung der delegierten Rechtsakte befasst sind.

---

\* ABl. L 123 vom 12.5.2016, S. 1,  
ELI: [http://data.europa.eu/eli/agree\\_interinstit/2016/512/oj](http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2016/512/oj).“

Sieht der Gesetzgebungsakt eine Vielzahl von Befugnisübertragungen vor, so lässt sich die Leserlichkeit des ersten Satzes des Erwägungsgrunds dadurch verbessern, dass eine Darstellung mit Gedankenstrichen gewählt wird, wobei jeder Gedankenstrich den Gegenstand und den Anwendungsbereich jeder einzelnen Befugnisübertragung angibt. Wenn diese Darstellung verwendet wird, werden die letzten beiden Sätze des Erwägungsgrundes in einem zweiten Absatz angeführt.

---

<sup>3</sup> Rechtlicher Rahmen:  
- Artikel 290 [AEUV](#)  
- Verständigung zwischen dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission über delegierte Rechtsakte im Anhang zur Interinstitutionellen Vereinbarung vom 13 April 2016 über bessere Rechtsetzung (ABl. L 123 vom 12.5.2016, S. 1, ELI: [http://data.europa.eu/eli/agree\\_interinstit/2016/512/oj](http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2016/512/oj)). Nummer 3 der vorgenannten Verständigung und Nummer [10.16](#) des Gemeinsamen Leitfadens sehen vor, dass diese Standardklauseln soweit wie möglich verwendet werden.

## C.1.2. Artikel

Die notwendigen Bestimmungen zur Befugnisübertragung beinhalten zwei Elemente:

- die Befugnisübertragung selbst (siehe Abschnitt [C.1.2.1](#));
- die Einzelheiten des anzuwendenden Verfahrens bei der Ausübung dieser Befugnis (siehe Abschnitte [C.1.2.2](#) und [C.1.2.3](#)).

Die Bestimmungen zur Befugnisübertragung selbst können im Text in unmittelbarer Nähe der dazugehörigen materiell-rechtlichen Bestimmungen stehen, am Ende der Obergliederung (Teil, Titel, Kapitel, oder Abschnitt) dieser materiell-rechtlichen Bestimmungen oder am Ende des Rechtsakts. Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass dieselbe Befugnis nicht an mehreren Stellen übertragen wird.

Die Bestimmungen, die die Einzelheiten des Verfahrens festlegen, werden an das Ende des Rechtsakts gestellt.

### C.1.2.1. Artikel zur Befugnisübertragung

„Die Kommission erlässt gemäß Artikel [A] in Bezug auf ... [Inhalt und Geltungsbereich] delegierte Rechtsakte. / Der Kommission wird die Befugnis übertragen, gemäß Artikel [A] in Bezug auf ... [Inhalt und Geltungsbereich] delegierte Rechtsakte zu erlassen.“<sup>4</sup>

Ergänzender Absatz, wenn das Dringlichkeitsverfahren Anwendung findet:

„Ist dies im Falle ... [Gegenstand und Anwendungsbereich] aus Gründen äußerster Dringlichkeit erforderlich, so findet das Verfahren gemäß Artikel [B] auf delegierte Rechtsakte, die gemäß dem vorliegenden Artikel erlassen werden, Anwendung.“

---

<sup>4</sup> Es ist notwendig, zwischen einer Übertragung der Befugnis, den Gesetzgebungsakt zu ergänzen und einer Übertragung der Befugnis, ihn zu ändern, zu unterscheiden; siehe insbesondere das [Urteil des Gerichtshofs vom 17. März 2016, Europäisches Parlament/Europäische Kommission, C-286/14](#), ECLI:EU:C:2016:183.

## C.1.2.2. Artikel zur Ausübung der Befugnisübertragung

### „Artikel [A] Ausübung der Befugnisübertragung

(1) Die Befugnis zum Erlass delegierter Rechtsakte wird der Kommission unter den in diesem Artikel festgelegten Bedingungen übertragen.

(2) *[Dauer]*

#### *Option 1:*

Die Befugnis zum Erlass delegierter Rechtsakte gemäß Artikel ... wird der Kommission auf unbestimmte Zeit ab dem ... [Datum des Inkrafttretens des Basisrechtsakts oder anderes von den Mitgesetzgebern festgelegtes Datum] übertragen.

#### *Option 2:*

Die Befugnis zum Erlass delegierter Rechtsakte gemäß Artikel ... wird der Kommission für einen Zeitraum von ... Jahren ab dem ... [Datum des Inkrafttretens des Basisrechtsakts oder anderes von den Mitgesetzgebern festgelegtes Datum] übertragen. Die Kommission erstellt spätestens neun Monate vor Ablauf des Zeitraums von ... Jahren einen Bericht über die Befugnisübertragung. Die Befugnisübertragung verlängert sich stillschweigend um Zeiträume gleicher Länge, es sei denn, das Europäische Parlament oder der Rat widersprechen einer solchen Verlängerung spätestens drei Monate vor Ablauf des jeweiligen Zeitraums.

#### *Option 3:*

Die Befugnis zum Erlass delegierter Rechtsakte gemäß Artikel ... wird der Kommission für einen Zeitraum von ... Jahren ab dem ... [Datum des Inkrafttretens des Basisrechtsakts oder anderes von den Mitgesetzgebern festgelegtes Datum] übertragen.

(3) Die Befugnisübertragung gemäß Artikel ... kann vom Europäischen Parlament oder vom Rat jederzeit widerrufen werden. Der Beschluss über den Widerruf beendet die Übertragung der in diesem Beschluss angegebenen Befugnis. Er wird am Tag nach seiner Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* oder zu einem im Beschluss über den Widerruf angegebenen späteren Zeitpunkt wirksam. Die Gültigkeit von delegierten Rechtsakten, die bereits in Kraft sind, wird von dem Beschluss über den Widerruf nicht berührt.

- (4) Vor dem Erlass eines delegierten Rechtsakts konsultiert die Kommission die von den einzelnen Mitgliedstaaten benannten Sachverständigen, im Einklang mit den in der Interinstitutionellen Vereinbarung vom 13. April 2016 über bessere Rechtsetzung enthaltenen Grundsätzen.
- (5) Sobald die Kommission einen delegierten Rechtsakt erlässt, übermittelt sie ihn gleichzeitig dem Europäischen Parlament und dem Rat.
- (6) Ein delegierter Rechtsakt, der gemäß Artikel ... erlassen wurde, tritt nur in Kraft, wenn weder das Europäische Parlament noch der Rat innerhalb einer Frist von [zwei Monaten] nach Übermittlung dieses Rechtsakts an das Europäische Parlament und den Rat Einwände erhoben haben oder wenn vor Ablauf dieser Frist das Europäische Parlament und der Rat beide der Kommission mitgeteilt haben, dass sie keine Einwände erheben werden. Auf Initiative des Europäischen Parlaments oder des Rates wird diese Frist um [zwei Monate] verlängert.“<sup>5</sup>

#### C.1.2.3 Ergänzender Artikel, wenn das Dringlichkeitsverfahren Anwendung findet

*„Artikel [B]  
Dringlichkeitsverfahren*

- (1) Delegierte Rechtsakte, die nach diesem Artikel erlassen werden, treten umgehend in Kraft und sind anwendbar, solange keine Einwände gemäß Absatz 2 erhoben werden. Bei der Übermittlung eines delegierten Rechtsakts an das Europäische Parlament und den Rat werden die Gründe für die Anwendung des Dringlichkeitsverfahrens angegeben.
- (2) Das Europäische Parlament oder der Rat können gemäß dem Verfahren des Artikels [A] Absatz 6 Einwände gegen einen delegierten Rechtsakt erheben. In diesem Fall hebt die Kommission den Rechtsakt unverzüglich nach der Übermittlung des Beschlusses des Europäischen Parlaments oder des Rates, Einwände zu erheben, auf.“

---

<sup>5</sup> Müssen mehrere Bestimmungen als Rechtsgrundlagen in der Passage „(6) Ein delegierter Rechtsakt, der gemäß (den) Artikel(n) ... erlassen wurde, tritt nur in Kraft ...“ angeführt werden, sollte der Verfasser die Art, in der die Beziehung zwischen diesen Bestimmungen ausgedrückt wird, sorgfältig wählen (z. B. „... gemäß den Artikeln 4 und 6“, „... gemäß Artikel 4 oder Artikel 6“, „... gemäß den Artikeln 4 und 5 oder Artikel 6“). In manchen Fällen kann es eine einfache und passende Lösung sein, das Subjekt „delegierter Rechtsakt“ in den Plural zu setzen (z. B. „(6) Delegierte Rechtsakte, die gemäß Artikel 4 oder Artikel 6 erlassen wurden, treten nur in Kraft ...“).

## C.2. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR DURCHFÜHRUNGSRECHTSAKTE<sup>6</sup>

### C.2.1. Durchführungsrechtsakte, die der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen

Diese Standardformulierungen sollen als Richtschnur für die Abfassung von Bestimmungen über Durchführungsrechtsakte dienen, die gemäß der [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) erlassen werden, und sind dementsprechend nicht bindend. Die verschiedenen Teile dieser Mustertexte können je nach Einzelfall verwendet und kombiniert werden.

#### C.2.1.1. Erwägungsgründe

##### C.2.1.1.1. Erwägungsgrund, der immer vorhanden sein muss, wenn der Basisrechtsakt Durchführungsbefugnisse vorsieht, die der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen<sup>7</sup>

„(...) [Eine weitergehende Rechtfertigung des Erfordernisses einheitlicher Bedingungen kann im Einzelfall vom Gesetzgeber aufgenommen werden] Zur Gewährleistung einheitlicher Bedingungen für die Durchführung [[dieses / dieser] ... [Bezeichnung des Basisrechtsakts] / der ... [die einschlägigen Bestimmungen des Basisrechtsakts]], sollten der Kommission Durchführungsbefugnisse übertragen werden. Diese Befugnisse sollten im Einklang mit der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates\* ausgeübt werden.

---

\* Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren (ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).“

---

<sup>6</sup> Rechtlicher Rahmen:  
- Artikel 291 [AEUV](#)  
- [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren (ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).

<sup>7</sup> In einigen Fällen überträgt der Gesetzgeber der Kommission Durchführungsbefugnisse, die nicht der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen; in solchen Fällen sollte der Erwägungsgrund (oder ein eigener Erwägungsgrund) dies widerspiegeln, ohne dass auf die [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) Bezug genommen wird (siehe Abschnitt [C.2.2](#)).

#### C.2.1.1.2. Erwägungsgründe, die in besonderen Fällen vorhanden sein müssen

##### A. Wahl des Verfahrens

„(...) Das [Beratungsverfahren / Prüfverfahren] sollte für den Erlass von ... [einschlägige Durchführungsrechtsakte] angewendet werden, [um ... / da diese Rechtsakte] ... [Rechtfertigung der Ausnahme von Artikel 2 Absatz 2 oder Artikel 2 Absatz 3 unter Berücksichtigung der Art oder der Auswirkungen des Durchführungsrechtsakts].“

##### B. Sofort geltende Durchführungsrechtsakte

„(...) Die Kommission sollte sofort geltende Durchführungsrechtsakte erlassen, wenn dies in hinreichend begründeten Fällen im Zusammenhang mit ... [in den einschlägigen Bestimmungen des Basisrechtsakts aufgeführte Durchführungsbefugnisse] aus Gründen äußerster Dringlichkeit erforderlich ist.“

#### C.2.1.2. Artikel

Die zwingend erforderlichen Bestimmungen für die Übertragung von Durchführungsbefugnissen enthalten zwei Elemente:

- die Übertragung der Durchführungsbefugnisse selbst;
- die Einzelheiten des anzuwendenden Verfahrens bei der Ausübung dieser Befugnisse.

Die Bestimmungen zur Übertragung von Durchführungsbefugnissen selbst können im Text in unmittelbarer Nähe zu den dazugehörigen materiell-rechtlichen Bestimmungen stehen, am Ende der Oborgliederung (Teil, Titel, Kapitel oder Abschnitt) dieser materiell-rechtlichen Bestimmungen oder am Ende des Rechtsakts. Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass dieselbe Befugnis nicht an mehreren Stellen übertragen wird.

Die Bestimmungen, die die Einzelheiten des Verfahrens festlegen, stehen am Ende des Rechtsakts.

## 1. Artikel X

### A. Zwingend erforderlicher Artikel (Artikel, mit dem der Kommission Durchführungsbefugnisse übertragen werden<sup>8</sup>)

*„Artikel [X]*

... [Beschreibung der Durchführungsrechtsakte]. Diese Durchführungsrechtsakte werden gemäß dem in Artikel [Y] Absatz [y] genannten [Beratungsverfahren / Prüfverfahren] erlassen.“

### B. Gegebenenfalls erforderlicher Artikel (wonach auch sofort geltende Durchführungsrechtsakte erlassen werden können)

*„Artikel [X]*

... [Beschreibung der Durchführungsrechtsakte]. Diese Durchführungsrechtsakte werden gemäß dem in Artikel [Y] Absatz [y] genannten [Beratungsverfahren / Prüfverfahren] erlassen.

In hinreichend begründeten Fällen äußerster Dringlichkeit [im Zusammenhang mit ...] erlässt die Kommission gemäß dem in Artikel [Y] Absatz [z] genannten Verfahren sofort geltende Durchführungsrechtsakte.“<sup>9</sup>

Beschließt der Gesetzgeber, von der in Artikel 8 Absatz 2 der [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) vorgesehenen Möglichkeit Gebrauch zu machen, in dem Basisrechtsakt eine abweichende Höchstdauer für die Geltung der sofort geltenden Durchführungsrechtsakte vorzusehen, so könnte Absatz 2 wie folgt lauten:

*„Artikel [X]*

... [Beschreibung der Durchführungsrechtsakte]. Diese Durchführungsrechtsakte werden gemäß dem in Artikel [Y] Absatz [y] genannten [Beratungsverfahren / Prüfverfahren] erlassen.

In hinreichend begründeten Fällen äußerster Dringlichkeit [im Zusammenhang mit ...] erlässt die Kommission gemäß dem in Artikel [Y] Absatz [z] genannten Verfahren sofort geltende Durchführungsrechtsakte. Diese Rechtsakte bleiben für einen Zeitraum von höchstens ... in Kraft.“

---

<sup>8</sup> Eine solche Bestimmung ist für jede Durchführungsbefugnis aufzunehmen.

<sup>9</sup> In diesem Fall bleiben die sofort geltenden Durchführungsrechtsakte für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten in Kraft.

## 2. Artikel Y

*„Artikel [Y]*

### *Ausschussverfahren*

[Dieser Wortlaut ist zu verwenden, wenn der Ausschuss nach den geltenden Rechtsvorschriften bereits eingesetzt worden ist:]

- (1) Die Kommission wird von dem ... [Name des Ausschusses], der durch ... [Bezugnahme auf den Rechtsakt, mit dem der Ausschuss eingerichtet wurde] eingesetzt wurde, unterstützt. Dieser Ausschuss ist ein Ausschuss im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 182/2011.

[Dieser Wortlaut ist zu verwenden, wenn es sich um einen neuen Ausschuss handelt:]

- (1) Die Kommission wird von einem Ausschuss unterstützt. Dieser Ausschuss ist ein Ausschuss im Sinne der Verordnung (EU) Nr. 182/2011.

[Wenn im Basisrechtsakt das Beratungsverfahren vorgesehen ist:]

- (2) Wird auf diesen Absatz Bezug genommen, so gilt Artikel 4 der Verordnung (EU) Nr. 182/2011.

[Beschließt der Gesetzgeber, von der in Artikel 3 Absatz 5 Unterabsatz 2 der [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) genannten Möglichkeit Gebrauch zu machen, so könnte eine der möglicherweise von der genannten Bestimmung umfassten Möglichkeiten folgende sein:]

Wird die Stellungnahme des Ausschusses im schriftlichen Verfahren eingeholt, so wird das Verfahren ohne Ergebnis abgeschlossen, wenn der Vorsitz des Ausschusses dies innerhalb der Frist zur Abgabe der Stellungnahme beschließt oder [... [Anzahl der Ausschussmitglieder] / [eine ... Mehrheit der] [Mehrheit angeben: einfache Mehrheit, Zweidrittelmehrheit, etc.]] Ausschussmitglieder dies [verlangt / verlangen].

[Wenn im Basisrechtsakt das Prüfverfahren vorgesehen ist:]

- (3) Wird auf diesen Absatz Bezug genommen, so gilt Artikel 5 der Verordnung (EU) Nr. 182/2011.

[Beschließt der Gesetzgeber, von der in Artikel 3 Absatz 5 Unterabsatz 2 der [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) genannten Möglichkeit Gebrauch zu machen, so könnte eine der möglicherweise von der genannten Bestimmung umfassten Möglichkeiten folgende sein:]

Wird die Stellungnahme des Ausschusses im schriftlichen Verfahren eingeholt, so wird das Verfahren ohne Ergebnis abgeschlossen, wenn der Vorsitz des Ausschusses dies innerhalb der Frist zur Abgabe der Stellungnahme beschließt oder [... [Anzahl der Ausschussmitglieder] / eine ... Mehrheit der [Mehrheit anzugeben: einfache Mehrheit, Zweidrittelmehrheit, etc.]] Ausschussmitglieder dies [verlangt / verlangen].

[Beschließt der Gesetzgeber, von der in Artikel 5 Absatz 4 Unterabsatz 2 Buchstabe b der [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) genannten Möglichkeit Gebrauch zu machen, im Basisrechtsakt vorzusehen, dass der im Entwurf vorgesehene Durchführungsrechtsakt nicht erlassen werden darf, wenn keine Stellungnahme abgegeben wird, so wird folgender Unterabsatz angefügt:]

Gibt der Ausschuss keine Stellungnahme ab, so erlässt die Kommission den Durchführungsrechtsakt nicht, und Artikel 5 Absatz 4 Unterabsatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 findet Anwendung.

[Wenn im Basisrechtsakt das Dringlichkeitsverfahren vorgesehen ist]

- (4) Wird auf diesen Absatz Bezug genommen, so gilt Artikel 8 der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 in Verbindung mit deren [Artikel 4 / Artikel 5].“

### C.2.2. Durchführungsrechtsakte, die nicht der Kontrolle der Mitgliedstaaten unterliegen

In einigen Fällen überträgt der Gesetzgeber im Basisrechtsakt der Kommission jedoch auch Durchführungsbefugnisse, die nicht der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen<sup>10</sup>. In diesen Fällen sollte ein gesonderter Erwägungsgrund (bzw. sollten gesonderte Erwägungsgründe) dies widerspiegeln, indem für die Befugnisse, die nicht einer solchen Kontrolle unterliegen, der entsprechende Erwägungsgrund (bzw. die entsprechenden Erwägungsgründe) nicht auf die [Verordnung \(EU\) Nr. 182/2011](#) Bezug nimmt (bzw. nehmen).

---

<sup>10</sup> Zum Beispiel bei Durchführungsrechtsakten, die Wettbewerbssachen im Bereich der Landwirtschaft, Ausschreibungen usw. betreffen.

Die folgende Standardformulierung soll zusammen mit den Standardformulierungen für Bestimmungen über Durchführungsrechtsakte, die der Kontrolle der Mitgliedstaaten unterliegen, verwendet werden.

## ERWÄGUNGSGRÜNDE

Erwägungsgründe, die immer vorhanden sein müssen

1. Wenn **keine** der im Basisrechtsakt der Kommission übertragenen Durchführungsbefugnisse der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten **unterliegt**:

„(...) [Eine weitergehende Rechtfertigung des Erfordernisses einheitlicher Bedingungen kann im Einzelfall vom Gesetzgeber aufgenommen werden.] Zur Gewährleistung einheitlicher Bedingungen für die Durchführung [[dieses / dieser] ... [Bezeichnung des Basisrechtsakts] / der .... [die einschlägigen Bestimmungen des Basisrechtsakts]] sollten der Kommission Durchführungsbefugnisse übertragen werden.“

2. Wenn **einige** der im Basisrechtsakt der Kommission übertragenen Durchführungsbefugnisse **nicht** der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten **unterliegen, während andere** übertragene Durchführungsbefugnisse einer solchen Kontrolle **unterliegen**:

„(...) [Eine weitergehende Rechtfertigung des Erfordernisses einheitlicher Bedingungen kann im Einzelfall vom Gesetzgeber aufgenommen werden.] Zur Gewährleistung einheitlicher Bedingungen für die Durchführung [[dieses / dieser] ... [Bezeichnung des Basisrechtsakts] / der .... [die einschlägigen Bestimmungen des Basisrechtsakts]] sollten der Kommission Durchführungsbefugnisse übertragen werden.

(...) Die Durchführungsbefugnisse in Bezug auf ... [die einschlägigen Bestimmungen des Basisrechtsakts, mit denen der Kommission Durchführungsbefugnisse übertragen werden, die der Kontrolle durch die Mitgliedstaaten unterliegen] sollten im Einklang mit der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates\* ausgeübt werden.

---

\* Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren (ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>).“

## C.3. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR KODIFIZIERUNGEN<sup>11</sup>

### C.3.1. Titel

1. Nach dem Titel des kodifizierenden Rechtsakts folgt ein Hinweis dazu, dass es sich um eine Kodifizierung handelt.<sup>12</sup>

Beispiel:

**„VERORDNUNG [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] DES EUROPÄISCHEN  
PARLAMENTS UND DES RATES**

**vom ...**

**[...]**

**(kodifizierter Text)“**

2. Der Titel des kodifizierenden Rechtsakts kann erforderlichenfalls aktualisiert werden

Beispiel:

Richtlinie 78/933/EWG des Rates vom 17. Oktober 1978 **zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten** über den Anbau der Beleuchtungs- und Lichtsignaleinrichtungen für land- oder forstwirtschaftliche Zugmaschinen auf Rädern

wurde kodifiziert durch:

Richtlinie 2009/61/EC des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 über den Anbau der Beleuchtungs- und Lichtsignaleinrichtungen für land- oder forstwirtschaftliche Zugmaschinen auf Rädern

---

<sup>11</sup> Rechtlicher Rahmen: [Interinstitutionelle Vereinbarung vom 20. Dezember 1994 über ein beschleunigtes Arbeitsverfahren für die amtliche Kodifizierung von Rechtstexten](#) (ABl. C 102 vom 4.4.1996, S. 2).

<sup>12</sup> Der Hinweis „(kodifizierter Text)“ **ist nicht** Bestandteil des Titels.

## C.3.2. Erwägungsgründe

### C.3.2.1. Erster Erwägungsgrund

„(1) [Die Verordnung / Die Richtlinie / Der Beschluss] ... \* wurde [mehrfach und] erheblich geändert\*\*. Aus Gründen der Klarheit und der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich, [sie / ihn] zu kodifizieren.

---

\* [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] ... (ABl. L ...).

\*\* Siehe Anhang [N] [Teil A].“

**Beachte:** Ist der Titel des zu kodifizierenden Rechtsakts geändert worden, sollte die Fußnote wie folgt lauten:

„\* [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] ... (ABl. L ...). Der ursprüngliche Titel lautete: ‚...‘. Sie / Er wurde geändert durch ... [Änderungsrechtsakt] (ABl. L ...).“

### C.3.2.2. Letzter Erwägungsgrund bei Kodifizierung einer Richtlinie

„(...) Diese Richtlinie sollte die Verpflichtungen der Mitgliedstaaten hinsichtlich der in Anhang [N] Teil B [genannten Frist / genannten Fristen] für die Umsetzung der dort genannten Richtlinien in nationales Recht [und [des Zeitpunkts / der Zeitpunkte] ihrer Anwendung] unberührt lassen –“

**Beachte:** Die anderen Standarderwägungsgründe, die bereits in dem zu kodifizierenden Rechtsakt enthalten sind oder die normalerweise in einen neuen Rechtsakt eingefügt werden, sind gegebenenfalls auch in den kodifizierenden Rechtsakt einzufügen. Möglicherweise ist es notwendig, diese anzupassen oder zu aktualisieren.

### C.3.3. Artikel

#### C.3.3.1. Artikel zur Aufhebung einer Verordnung oder eines Beschlusses

*„Artikel ...*

[Die Verordnung / Der Beschluss] ... wird aufgehoben.

Bezugnahmen auf [die aufgehobene Verordnung / den aufgehobenen Beschluss] gelten als Bezugnahmen auf [die vorliegende Verordnung / den vorliegenden Beschluss] und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang [O] zu lesen.“

#### C.3.3.2. Artikel zur Aufhebung einer Richtlinie

*„Artikel ...*

Die Richtlinie ..., in der Fassung der in Anhang [N] Teil A... aufgeführten [Richtlinie(n) / Rechtsakte], wird unbeschadet der Verpflichtungen der Mitgliedstaaten hinsichtlich der in Anhang [N] Teil B [genannten Frist / genannten Fristen] für die Umsetzung der dort genannten Richtlinie(n) in nationales Recht [und [des Zeitpunkts / der Zeitpunkte] ihrer Anwendung] aufgehoben.

Bezugnahmen auf die aufgehobene Richtlinie gelten als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang [O] zu lesen.“

**Beachte:** Es dürfen keine neuen Standardartikel in einen Rechtsakt zur Kodifizierung eingefügt werden, aber es ist möglich, die bestehenden Artikel auf den neusten Stand zu bringen.

C.3.4. Besondere Standardanhänge bei der Kodifizierung

C.3.4.1. In Rechtsakten zur Kodifizierung einer Verordnung oder eines Beschlusses

„ANHANG [N]

[Aufgehobene Verordnung / Aufgehobener Beschluss / Aufgehobene Entscheidung]  
mit [Liste [ihrer / seiner] nachfolgenden Änderungen / mit [ihrer / seiner] Änderung]

[Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	
[Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	[nur hinsichtlich ...]
[Beitrittsakte ...]	[nur hinsichtlich ...]“

C.3.4.2. Zur Kodifizierung einer Richtlinie

„ANHANG [N]

Teil A

Aufgehobene Richtlinie  
mit [Liste ihrer nachfolgenden Änderungen / mit ihrer Änderung]  
(gemäß Artikel ...)

Richtlinie ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	
Richtlinie ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	[nur hinsichtlich ...]
[Beitrittsakte ...]	[nur hinsichtlich ...]

Teil B

Fristen für die Umsetzung in nationales Recht [und Zeitpunkt der Anwendung]

(gemäß Artikel ...)

Richtlinie	Umsetzungsfrist	[Beginn der Anwendbarkeit]
------------	-----------------	----------------------------

		...“
--	--	------

### C.3.4.3. In allen Kodifizierungsrechtsakten

„ANHANG [O]

Entsprechungstabelle

[Verordnung / Beschluss / Entscheidung / Richtlinie]	Vorliegende(r) [Verordnung / Beschluss / Richtlinie]
Artikel ...[(...)]	Artikel ...[(...)]
Artikel ...[(...)]	Artikel ...[(...)]
...	
[Anhang ...]	[Anhang ...]
-	[Anhang ...]
-	[Anhang...]"

## C.4. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR NEUFASSUNGEN<sup>13</sup>

### C.4.1. Titel

Nach dem Titel des Rechtsakts zur Neufassung, folgt ein Hinweis darüber, dass es sich um eine Neufassung handelt<sup>14</sup>.

Beispiel:

„VERORDNUNG [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] DES EUROPÄISCHEN  
PARLAMENTS UND DES RATES  
vom ...  
...  
(Neufassung)“

### C.4.2. Besondere Standarderwägungsgründe und Standardartikel bei der Neufassung einer Richtlinie

#### C.4.2.1. Erster Erwägungsgrund

a) Wenn die neuzufassende Richtlinie geändert wurde:

„(1) Die Richtlinie [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] ... \* ist [mehrfach und] erheblich geändert worden \*\*. Aus Gründen der Klarheit empfiehlt es sich, im Rahmen der anstehenden Änderungen eine Neufassung der genannten Richtlinie vorzunehmen.

---

\* Richtlinie ... (ABl. L ...).

\*\* Siehe Anhang [N] Teil A.“

---

<sup>13</sup> Rechtlicher Rahmen: [Interinstitutionelle Vereinbarung vom 28. November 2001 über die systematischere Neufassung von Rechtsakten](#) (ABl. C 77 vom 28.3.2002, S. 1).

<sup>14</sup> Der Hinweis „(Neufassung)“ **ist nicht** Bestandteil des Titels.

b) Wenn die neuzufassende Richtlinie nicht geändert wurde:

„(1) An der Richtlinie [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] ...]\* sind mehrere Änderungen vorzunehmen. Aus Gründen der Klarheit empfiehlt es sich, die genannte Richtlinie neu zu fassen.

---

\* Richtlinie.... (ABl. L ...).“

#### C.4.2.2. Letzte Erwägungsgründe

##### Vorletzter Erwägungsgrund

„(...) Die Verpflichtung zur Umsetzung dieser Richtlinie in nationales Recht sollte nur jene Bestimmungen betreffen, die im Vergleich zu [der bisherigen Richtlinie / den bisherigen Richtlinien] inhaltlich geändert wurden. Die Verpflichtung zur Umsetzung der inhaltlich unveränderten Bestimmungen ergibt sich aus [der bisherigen Richtlinie / den bisherigen Richtlinien].“

##### Letzter Erwägungsgrund

„(...) Die vorliegende Richtlinie sollte die Verpflichtungen der Mitgliedstaaten hinsichtlich der in Anhang [N] [Teil B] genannten Friste(n) für die Umsetzung der dort genannten Richtlinie(n) in nationales Recht und [des Zeitpunkts / der Zeitpunkte] ihrer Anwendung unberührt lassen -“

C.4.2.3. Dem letzten, die Adressaten bezeichnenden Artikel vorausgehende Artikel

„Artikel [X]<sup>15</sup>  
Umsetzung

Modell A (wenn es nicht erforderlich ist, dass die nationalen Vorschriften in allen Mitgliedstaaten ab demselben Tag angewandt werden)

- (1) Die Mitgliedstaaten setzen die Rechts- und Verwaltungsvorschriften in Kraft, die erforderlich sind, um [Artikel / den Artikeln] ... sowie [dem Anhang / den Anhängen] ...<sup>16</sup> bis zum [Tag / Monat / Jahr] nachzukommen. Sie teilen der Kommission unverzüglich den Wortlaut dieser Vorschriften mit.

Bei Erlass dieser Vorschriften nehmen die Mitgliedstaaten in den Vorschriften selbst oder durch einen Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf die vorliegende Richtlinie Bezug. In diese Vorschriften fügen sie die Erklärung ein, dass Bezugnahmen in den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften auf die durch die vorliegende Richtlinie [aufgehobene Richtlinie / aufgehobenen Richtlinien] als Bezugnahme auf die vorliegende Richtlinie gelten. Die Mitgliedstaaten regeln die Einzelheiten dieser Bezugnahme und die Formulierung dieser Erklärung.

- (2) Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission den Wortlaut der wichtigsten nationalen Rechtsvorschriften mit, die sie auf dem unter diese Richtlinie fallenden Gebiet erlassen.

---

<sup>15</sup> In Neufassungen wird diese Formulierung genutzt statt der in Abschnitt C.13 aufgeführten Formulierung. Die Formulierung im Kommissionsvorschlag kann leicht abweichen.

<sup>16</sup> Angabe der Artikel und Anhänge, die im Vergleich zu der aufgehobenen Richtlinie oder den aufgehobenen Richtlinien inhaltlich geändert worden sind.

Modell B (wenn es erforderlich ist, dass die nationalen Vorschriften in allen Mitgliedstaaten ab demselben Tag angewandt werden)

- (1) Die Mitgliedstaaten erlassen und veröffentlichen bis zum [Tag / Monat / Jahr] die erforderlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, um [Artikel / Artikeln] ... sowie [dem Anhang / den Anhängen] ...<sup>17</sup> nachzukommen. Sie teilen der Kommission unverzüglich den Wortlaut dieser Vorschriften mit.

Sie wenden diese Vorschriften ab dem [Tag / Monat / Jahr] an.

Bei Erlass dieser Vorschriften nehmen die Mitgliedstaaten in den Vorschriften selbst oder durch einen Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf die vorliegende Richtlinie Bezug. In diese Vorschriften fügen sie die Erklärung ein, dass Bezugnahmen in den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften auf die durch die vorliegende Richtlinie [aufgehobene Richtlinie / aufgehobenen Richtlinien] als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie gelten. Die Mitgliedstaaten regeln die Einzelheiten dieser Bezugnahme und die Formulierung dieser Erklärung.

- (2) Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission den Wortlaut der wichtigsten nationalen Rechtsvorschriften mit, die sie auf dem unter diese Richtlinie fallenden Gebiet erlassen.“

---

<sup>17</sup> Angabe der Artikel und Anhänge, die im Vergleich zu der aufgehobenen Richtlinie oder den aufgehobenen Richtlinien inhaltlich geändert worden sind.

„Artikel [Y]  
Aufhebung

Die Richtlinie(n) ... [in der Fassung der in Anhang [N] Teil A ... aufgeführten [Richtlinie(n) / Rechtsakte]] [wird / werden]<sup>18</sup> unbeschadet der Verpflichtungen der Mitgliedstaaten hinsichtlich der in Anhang [N] [Teil B] genannten Frist(en) für die Umsetzung der dort genannten Richtlinie(n) in nationales Recht [und [des Zeitpunkts / der Zeitpunkte] ihrer Anwendung] mit Wirkung vom ...<sup>19</sup> aufgehoben.

<sup>20</sup>Bezugnahmen auf die durch die vorliegende Richtlinie aufgehobene(n) Richtlinie(n) gelten als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang [O] zu lesen.“

„Artikel [Z]  
Inkrafttreten und Anwendung

Diese Richtlinie tritt am [zwanzigsten] Tag [nach] ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Artikel ... und [Anhang / Anhänge] ...<sup>21</sup> sind ab dem ...<sup>22</sup> anwendbar.“

---

<sup>18</sup> Die Formulierung „für die durch die vorliegende Richtlinie gebundenen Mitgliedstaaten“ ist einzufügen, wenn es sich um eine Neufassung und somit um die Änderung einer Richtlinie betreffend den Dritten Teil Titel V AEUV handelt, durch die Irland bereits gebunden ist (siehe Abschnitt [C.12.2](#) zur Einfügung eines besonderen Erwägungsgrundes für Irland).

<sup>19</sup> Für den Fall der Anwendung des Artikels [X] des Modells A, ist der dem in Artikel [X] Absatz 1 Unterabsatz 1 genannten Tag folgende Tag zu nennen.  
Für den Fall der Anwendung des Artikels [X] des Modells B, ist das in Artikel [X] Absatz 1 Unterabsatz 2 genannte Datum zu nennen.

<sup>20</sup> Die Formulierung „für die durch die vorliegende Richtlinie gebundenen Mitgliedstaaten“ ist einzufügen, wenn es sich um eine Neufassung und somit um die Änderung einer Richtlinie betreffend den Dritten Teil Titel V AEUV handelt, durch die Irland bereits gebunden ist (siehe Abschnitt [C.12.2](#) zur Einfügung eines besonderen Erwägungsgrundes für Irland).

<sup>21</sup> Es sind die im Vergleich zu der aufgehobenen Richtlinie oder den aufgehobenen Richtlinien **unveränderten** Artikel und Anhänge zu nennen.

<sup>22</sup> Für den Fall der Anwendung des Artikels [X] des Modells A, ist der dem in Artikel [X] Absatz 1 Unterabsatz 1 genannten Tag folgende Tag zu nennen.  
Für den Fall der Anwendung des Artikels [X] des Modells B, ist das in Artikel [X] Absatz 1 Unterabsatz 2 genannte Datum zu nennen.

### C.4.3. BESONDERE STANDARDERWÄGUNGSGRÜNDE UND STANDARDARTIKEL BEI DER NEUFASSUNG EINER VERORDNUNG ODER EINES BESCHLUSSES

#### C.4.3.1. Erster Erwägungsgrund

- a) Wenn die neuzufassende Verordnung oder der neuzufassende Beschluss (die neuzufassende Entscheidung) geändert wurde:

„(1) [Die Verordnung / Der Beschluss / Die Entscheidung] [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] ...\* wurde [mehrfach und] erheblich geändert\*\*. Aus Gründen der Klarheit empfiehlt es sich, im Rahmen der anstehenden Änderungen [die genannte Verordnung / den genannten Beschluss / die genannte Entscheidung] neu zu fassen.

---

\* [Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... (ABl. L ...).

\*\* Siehe Anhang [N].“

- b) Wenn die neuzufassende Verordnung oder der neuzufassende Beschluss (die neuzufassende Entscheidung) nicht geändert wurde:

„(1) [Die Verordnung / Der Beschluss / Die Entscheidung] [(EU) / (EU, Euratom)] [2015]/[1] ...\* ist erheblich zu ändern. Aus Gründen der Klarheit empfiehlt es sich, [die genannte Verordnung / den genannten Beschluss / die genannte Entscheidung] neu zu fassen.

---

\* [Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... (ABl. L ...).“

### C.4.3.2. Dem letzten Artikel über das Inkrafttreten vorausgehender Artikel

„Artikel [Y]  
Aufhebung

[Die Verordnung(en) / Der Beschluss / Die Entscheidung / Die Beschlüsse / Die Entscheidungen] ... [wird / werden] aufgehoben.

Bezugnahmen auf [die aufgehobene(n) Verordnung(en) / auf den aufgehobenen Beschluss / auf die aufgehobene Entscheidung / auf die aufgehobenen Beschlüsse / auf die aufgehobenen Entscheidungen] gelten als Bezugnahmen auf [die vorliegende Verordnung / den vorliegenden Beschluss] und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang [O] zu lesen.“

### C.4.4. Anhänge

#### C.4.4.1. In Rechtsakten zur Neufassung einer Richtlinie

##### a) die geändert wurde

„ANHANG [N]

Teil A

Aufgehobene Richtlinie  
mit Liste ihrer nachfolgenden Änderungen (mit ihrer Änderung)  
(gemäß Artikel [Y])

Richtlinie ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	
Richtlinie ... [des Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	[nur hinsichtlich ...]
[Beitrittsakte ...]	[nur hinsichtlich ...]

Teil B

Fristen für die Umsetzung in nationales Recht [und Zeitpunkt der Anwendung]

(gemäß Artikel [Y])

Richtlinie	Umsetzungsfrist	[Beginn der Anwendbarkeit]
		...“

b) die nicht geändert wurde

„ANHANG [N]

Fristen für die Umsetzung in nationales Recht [und Beginn der Anwendbarkeit]

(gemäß Artikel [Y])

Richtlinie	Umsetzungsfrist	[Beginn der Anwendbarkeit]
		...“

C.4.4.2. In Rechtsakten zur Neufassung einer geänderten Verordnung oder eines geänderten Beschlusses (einer geänderten Entscheidung)

„ANHANG [N]

[Aufgehobene Verordnung / Aufgehobener Beschluss / Aufgehobene Entscheidung] mit [Liste [ihrer / seiner] nachfolgenden Änderungen / mit [ihrer / seiner] Änderung)

[Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... des [Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	
[Verordnung / Beschluss / Entscheidung] ... des [Rates / des Europäischen Parlaments und des Rates] (ABl. L ...)	[nur hinsichtlich ...]
[Beitrittsakte ...]	[nur hinsichtlich ...]“

C.4.4.3. In allen Rechtsakten zur Neufassung

„ANHANG [O]

Entsprechungstabelle

[Verordnung / Beschluss / Entscheidung / Richtlinie]	[Vorliegende Verordnung / Vorliegender Beschluss / Vorliegende Richtlinie]
Artikel ... [(...)]	Artikel ... [( ...)]
Artikel ... [(...)]	Artikel ... [(...)]
...	
[Anhang ...]	[Anhang ...]
-	[Anhang ...]
-	[Anhang ...]“

## C.5. STANDARDFORMULIERUNGEN ZU DEN GRUNDSÄTZEN DER SUBSIDIARITÄT UND DER VERHÄLTNISSMÄSSIGKEIT

### C.5.1. Subsidiarität und Verhältnismäßigkeit

Standarderwägungsgrund:

„(...) Da die Ziele [dieser Verordnung / dieser Richtlinie / dieses Beschlusses] [, nämlich ...] [ggf. Angabe der Ziele] von den Mitgliedstaaten nicht ausreichend verwirklicht werden können ... [Angabe der Gründe], sondern vielmehr wegen ... [Angabe des Umfangs oder der Wirkungen der Maßnahme] auf Unionsebene besser zu verwirklichen sind, kann die Union im Einklang mit dem in Artikel 5 des Vertrags über die Europäische Union verankerten Subsidiaritätsprinzip tätig werden. Entsprechend dem in demselben Artikel genannten Grundsatz der Verhältnismäßigkeit geht [diese Verordnung / diese Richtlinie / dieser Beschluss] nicht über das für die Verwirklichung dieser Ziele erforderliche Maß hinaus.“

Es ist zu beachten, dass die feststehenden Elemente dieses Standarderwägungsgrundes im Wesentlichen den Wortlaut der einschlägigen Vorschriften des EUV wiedergeben. Es muss daher im jeweiligen Erwägungsgrund konkret angegeben werden, warum die mit dem Vorschlag eines Gesetzgebungsakts verfolgten Ziele auf Unionsebene besser verwirklicht werden.<sup>23</sup> Deshalb müssen die für die Angabe der entsprechenden Gründe vorgesehenen variablen Elemente des Erwägungsgrundes besonders sorgfältig vervollständigt werden.

Es besteht auch die Möglichkeit, diese Gründe in anderen Erwägungsgründen aufzuführen. In diesem Fall kann es hilfreich sein, einen Verweis auf diese anderen Erwägungsgründe in den Standarderwägungsgrund aufzunehmen (z.B. „Aus den oben angegebenen Gründen ...“).<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Zur Begründung der Vereinbarkeit eines Rechtsakts mit dem Subsidiaritätsprinzip siehe insbesondere auch:

- die in Nummer [10.15](#) GL aufgeführten Grundsätze,
- [das Urteil des Gerichtshofs vom 4. Mai 2016, Polen/Parlament und Rat, C-358/14](#), ECLI:EU:C:2016:323, Rn. 111 bis 125 und die [Schlussanträge der Generalanwältin in dieser Rechtssache](#), ECLI:EU:C:2015:848, Rn. 172 bis 188.

<sup>24</sup> In den Fällen, in denen nationale Parlamente eine begründete Stellungnahme abgegeben haben, deren Stimmzahl dem in Artikel 7 Absatz 3 des Protokolls Nr. 2 über die Anwendung der Grundsätze der Subsidiarität und Verhältnismäßigkeit genannten Mehrheitserfordernis entspricht oder größer ist, sind besondere Erwägungsgründe hinzuzufügen, um die Gründe für das Festhalten am Entwurf des Gesetzgebungsakts zu erläutern.

### C.5.2. Verhältnismäßigkeit<sup>25</sup>

#### Standarderwägungsgrund:

„(...) Im Einklang mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist es erforderlich und angemessen, zur Erreichung des / der grundlegenden Ziels / Ziele ... [Angabe des allgemeinen Ziels] ... [Angabe der besonderen Maßnahmen des Rechtsakts] festzulegen. [Die vorliegende Verordnung / Die vorliegende Richtlinie / Der vorliegende Beschluss] geht entsprechend Artikel 5 Absatz 4 des Vertrags über die Europäische Union nicht über das zur Erreichung dieses Ziels / dieser Ziele erforderliche Maß hinaus.“

### C.5.3. Ausnahme von der Verpflichtung, den Fristablauf zur Abgabe von begründeten Stellungnahmen durch die nationalen Parlamente abzuwarten

#### Standarderwägungsgrund:

„(...) Wegen [Angabe der Dringlichkeit der Angelegenheit] wird es als angemessen erachtet, sich auf die Ausnahme von der Achtwochenfrist gemäß Artikel 4 des dem Vertrag über die Europäische Union, dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union und dem Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft beigefügten Protokolls Nr. 1 über die Rolle der nationalen Parlamente in der Europäischen Union zu berufen.“

In besonderen Fällen können andere Formulierungen genutzt werden.

Jedoch ist in solchen besonderen Fällen der Standardbezugsvermerk zur Übermittlung des Entwurfs des Rechtsakts an die nationalen Parlamente dennoch aufzunehmen.

---

<sup>25</sup> Zur Begründung der Verhältnismäßigkeit eines Rechtsakts siehe auch Nummer [10.15](#) GL.

## C.6. FORMULIERUNGEN FÜR NICHT IN DEN VERTRÄGEN VORGESEHENE ANHÖRUNGEN

Standarderwägungsgrund:

„(...) [Der Europäische Datenschutzbeauftragte / Der Europäische Datenschutzbeauftragte und der Europäische Datenschutzausschuss / ...] wurde / wurden gemäß [Artikel 42 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2018/1725 / Artikel 42 Absätze 1 und 2 der Verordnung 2018/1725 / ...] angehört und hat / haben am ... [Datum der Stellungnahme(n)][\*] [eine / ihre / ...] Stellungnahme(n) abgegeben.

[\_\_\_\_\_

\* [ABl. C ...]“

Siehe hierzu auch Abschnitt [D.2.5.4.](#)

## C.7. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Begriffsbestimmungen werden oft in einem eigenständigen Artikel festgelegt (siehe Leitlinie [14](#) des Gemeinsamen Leitfadens), der folgendermaßen aussieht:

*„Artikel [3]*

*Begriffsbestimmungen*

[Für die Zwecke / Im Sinne] [dieser Verordnung / dieser Richtlinie / dieses Beschlusses] [bezeichnet der Ausdruck / gelten folgende Begriffsbestimmungen:]<sup>26</sup>

1. ‚...‘ ...; [statische Definition]
2. ‚...‘ ... im Sinne des [Artikels 4 Absatz 1 Nummer 43 der Verordnung (EU) Nr. 575/2013]; [dynamische Definition]

...“

---

<sup>26</sup> In der Alternative „gelten folgende Begriffsbestimmungen“ ist nach der Definition jeweils ein „bezeichnet“ einzufügen (1. ‚...‘ bezeichnet ...;).

Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Ziffern gefolgt von einem Punkt. Wenn eine weitere Untergliederung erforderlich ist, werden Kleinbuchstaben gefolgt von einer Klammer für die zweite Ebene und kleine römische Ziffern gefolgt von einer Klammer für die dritte Ebene verwendet.

„[Für die Zwecke / Im Sinne] [dieser Verordnung / dieser Richtlinie / dieses Beschlusses] [bezeichnet der Ausdruck / gelten folgende Begriffsbestimmungen:]<sup>27</sup>

1. ...
  - a) ...
    - i) ...“

In besonderen Fällen können Begriffsbestimmungen auch auf andere Weise gegliedert werden.

Gelegentlich gelten Begriffsbestimmungen nur für bestimmte Obergliederungen eines Rechtsakts (Teil, Titel, Kapitel oder Abschnitt). Derartige Begriffsbestimmungen werden vorzugsweise in den Artikel für Begriffsbestimmungen aufgenommen, können jedoch auch zu Beginn der entsprechenden Obergliederung zum Beispiel mit der folgenden Formulierung eingefügt werden: „[Für die Zwecke / Im Sinne] dieses [Abschnitts] bezeichnet der Ausdruck ‚...‘ ....“. Unabhängig davon, welche Darstellung gewählt wird, stellen sich bei derartigen Begriffsbestimmungen besondere Fragen, insbesondere ob es sinnvoll ist, eine Begriffsbestimmung nur auf eine Obergliederung zu beschränken, wenn der Begriff ohnehin nur dort verwendet wird bzw. welche Bedeutung dem Begriff zukommt, wenn er auch außerhalb der entsprechenden Obergliederung auftaucht usw.

## C.8. STANDARDFORMULIERUNGEN FÜR ÄNDERUNGSRECHTSAKTE

### C.8.1. Einleitungssatz

#### C.8.1.1. Bei mehrfacher Änderung eines Textes

„[Die Verordnung / Die Richtlinie / Der Beschluss] ... wird wie folgt geändert:

1. In Artikel [3 Absatz 1] werden die Worte ‚...‘ gestrichen.
2. Artikel [4 Absatz 2 Unterabsatz 1] erhält folgende Fassung:

...“

---

<sup>27</sup> In der Alternative „gelten folgende Begriffsbestimmungen“ ist nach der Definition jeweils ein „bezeichnet“ einzufügen (1. ‚...‘ bezeichnet ...;).

### C.8.1.2. Bei mehrfacher Änderung einer Passage

Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Ziffern gefolgt von einem Punkt für die erste Ebene, Kleinbuchstaben gefolgt von einer Klammer für die zweite Ebene und kleinen römischen Ziffern gefolgt von einer Klammer für die dritte Ebene.

„[1.] Artikel ... [Absatz ... / Unterabsatz ... / ...] wird wie folgt geändert:

a) ...

i) ... ;“

Siehe auch das Beispiel in Nummer [18.1](#) des Gemeinsamen Leitfadens mit einer Kombination aus mehrfachen Änderungen eines Textes sowie einer Passage.

### C.8.2. Ersetzung<sup>28</sup>

— „Artikel [3] [der Verordnung] ... erhält folgende Fassung:

*„Artikel [3]*

*...“*

— „[Artikel [3] Absatz ... / Unterabsatz [1] / ... der Verordnung ... erhält folgende Fassung] / In Artikel [3] [Absatz ...] erhält der einleitende Teil / Einleitungssatz folgende Fassung: / [Artikel 3 Absatz 1 Unterabsatz 2 wird durch folgende Unterabsätze ersetzt]]:

„[1.] ...“<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Nimmt der neue Text auf einen im Amtsblatt veröffentlichten Rechtsakt Bezug, der in dem zu ändernden Akt noch nicht zitiert wurde, so wird die Fußnote in Form eines Sternchens\* geschrieben; der folgende Hinweis wird dann **direkt unter den neuen Text** vor den Anführungszeichen am Ende gesetzt:  
„... (neuer Text)\*...“

---

\* ... (ABl. L ...).“

<sup>29</sup> Wird der erste Unterabsatz eines nummerierten Absatzes ersetzt, wird die Nummer dieses Absatzes im neuen Text nicht wiedergegeben. Beispiel:  
„Artikel 3 Absatz 2 Unterabsatz 1 der Verordnung ... erhält folgende Fassung:  
„Die Kommission trifft alle erforderlichen Maßnahmen ...“

- „In [Artikel 3] [der Verordnung] wird [das Wort / der Ausdruck / die Bezeichnung / die Angabe] ‚...‘ durch [das Wort / den Ausdruck / die Bezeichnung / die Angabe] ‚...‘ ersetzt.<sup>30</sup>
- „In [Artikel 3] [der Verordnung] wird das Datum ‚...‘ durch das Datum ‚...‘ “ ersetzt.

### C.8.3. Einfügung

#### C.8.3.1. Standardformulierung

- „In [die Verordnung] ... wird folgender Artikel<sup>31</sup> eingefügt:

*„Artikel [10a]*

*... ‘ ‘“*

- „In [Kapitel VI der Verordnung...] wird folgender Artikel eingefügt<sup>32</sup>:

*„Artikel [10a]*

*... ‘ ‘“*

- „In [Artikel 3] [der Verordnung ...] wird [nach dem [zweiten] Gedankenstrich / vor dem ersten Gedankenstrich] folgender Gedankenstrich eingefügt.<sup>33</sup>

*„ – ... ‘ ‘“*

- „In [Artikel 3] [der Verordnung ...] wird [nach dem [Begriff / Wort] ‚...‘ / zwischen dem [Begriff / Wort] ‚...‘ und dem [Begriff / Wort] ‚...‘ [der Begriff / das Wort] ‚...‘ eingefügt.“<sup>34</sup>

---

<sup>30</sup> Zu den mit der Ersetzung von Wörtern oder Begriffen verbundenen Nachteilen siehe Nummer [18.13.1](#) GL.

<sup>31</sup> Im Falle komplizierter Änderungen kann die Angabe der Artikelnummer o.ä. das Lesen des Änderungsrechtsakts sowie die Erstellung der konsolidierten Fassung erleichtern.

<sup>32</sup> Diese Formulierung ist nur dann zu nutzen, wenn es erforderlich ist klarzustellen, in welchen Gliederungspunkt des Textes ein neuer Artikel einzufügen ist.

<sup>33</sup> Die Einfügung eines Gedankenstrichs kann Auswirkungen auf interne oder externe Bezugnahmen auf die nachfolgenden Gedankenstriche haben. Eine derartige Einfügung erfordert daher eine besondere Sorgfalt.

<sup>34</sup> Zu den mit der Ersetzung von Wörtern oder Begriffen verbundenen Nachteilen siehe Nummer [18.13.1](#) GL.

### C.8.3.2. Nummerierung

Werden in den verfügenden Teil eines Rechtsakts später Artikel, nummerierte Absätze oder andere Untergliederungen, die durch eine Nummer oder einen Buchstaben gekennzeichnet sind, eingefügt, so erhalten sie die Nummer des ihnen vorangehenden Artikels, welcher der in Betracht kommende kleine Buchstabe des lateinischen Alphabets (zum Beispiel „Artikel 1a“)<sup>35</sup> hinzugefügt wird. Sofern Artikel, Absätze oder andere nummerierte Untergliederungen vor einer Untergliederung derselben Ebene eingefügt werden, werden sie ausnahmsweise mit „Artikel **-1**“, „Artikel **-1a**“, „Absatz **-1**“, „Absatz **-1a**“, „Buchstabe **-a**“, „Buchstabe **-aa**“ usw. bezeichnet.<sup>36</sup>

Bei der Einfügung von Artikeln, Absätzen oder sonstigen nummerierten Gliederungsteilen sollten die nachfolgenden Bestimmungen (wegen möglicherweise bestehender Bezugnahmen an anderer Stelle) **nicht unnummeriert** werden (siehe Nummer [18.2](#) des Gemeinsamen Leitfadens). Gelegenheit für eine Neunummerierung bietet sich nur im Rahmen einer Kodifizierung oder Neufassung.

### C.8.4. Anfügung

#### C.8.4.1. Standardformulierung

— „In Artikel [3] [der Verordnung ...] wird folgender Absatz<sup>37</sup> angefügt:

„[(4)] ...“

— „In Artikel [3] [der Verordnung ...] wird folgender Absatz angefügt:

„...“

---

<sup>35</sup> Ein zweiter zusätzlicher Buchstabe ist erforderlich, wenn dieselbe Nummerierungsmethode bereits für die vorhergehende Unterteilung auf derselben Ebene verwendet wurde. Beispielsweise wird ein zwischen Artikel 1a und Artikel 1b eingefügter neuer Artikel als „Artikel 1aa“ bezeichnet.

<sup>36</sup> Kompliziertere Einfügungen können auch durch die Einfügung eines Minuszeichens gelöst werden, zum Beispiel die Einfügung eines Artikels 1-a zwischen Artikel 1 und Artikel 1a.

<sup>37</sup> Im Falle komplizierter Änderungen kann die Angabe der Artikelnummer o.ä. das Lesen des Änderungsrechtsakts sowie die Erstellung der konsolidierten Fassung erleichtern.

#### C.8.4.2. Nummerierung

Werden in den verfügenden Teil eines Rechtsakts später Artikel, Absätze oder andere nummerierte Untergliederungen angefügt, so erhalten sie die nächsthöhere Nummer des ihnen vorangehenden Gliederungsteils der gleichen Ebene.<sup>38</sup>

#### C.8.5. Aufhebung/Streichung<sup>39</sup>

##### C.8.5.1. Standardformulierung

Zur einfachen Aufhebung bzw. Streichung einer Bestimmung oder von Teilen einer Bestimmung können die folgenden Standardformulierungen verwendet werden:

- „Artikel [3] der Verordnung ... wird aufgehoben.“
- „Artikel [3] Absatz ... [Unterabsatz ...] der Verordnung ... wird gestrichen.“
- „Artikel [3] Satz 1 der Verordnung ... wird gestrichen.“
- „In Artikel [3] der Verordnung ... werden die Worte ‚...‘ gestrichen.“<sup>40</sup>

Soll ein Teil der Obergliederung (Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt) aufgehoben werden, können grundsätzlich Formulierungen wie „In der Verordnung ... wird Kapitel [III] aufgehoben.“ verwendet werden. In bestimmten Fällen könnten solche Formulierungen beim Leser jedoch Zweifel aufkommen lassen, ob die Aufhebung den Teil der Obergliederung mit all seinen Artikeln oder nur den Gliederungsteil, ohne Änderung seines Inhalts, betrifft. In solchen Fällen kann eine der folgenden Standardformulierungen verwendet werden, um das Ziel der Aufhebung zu verdeutlichen und die Rechtssicherheit zu erhöhen:

- „[Kapitel] [III] mit seinen Artikeln [12 bis 15] wird aufgehoben.“
- „[Kapitel] [III] wird als Gliederungsteil aufgehoben; seine Artikel [12 bis 15] befinden sich nun in [Kapitel] [II].“

---

<sup>38</sup> Wenn die nächsthöhere Nummer zuvor zu einer inzwischen gestrichenen Bestimmung gehörte, erhalten die angefügten Untergliederungen die Nummer bzw. den Buchstaben des ihnen vorangehenden Gliederungsteils der gleichen Ebene gefolgt von „a“, „b“, „c“, „d“, „e“ usw. (siehe Nummer [18.2](#) GL).

<sup>39</sup> Zur Erforderlichkeit einer Begründung von Aufhebungen und Streichungen in den Erwägungsgründen siehe Nummer [10.6](#) GL. *Im Deutschen verwendet man den Begriff „Aufhebung“ für die Aufhebung von Rechtsakten und Artikeln, den Begriff „Streichung“ für die Untergliederung eines Artikels. Wird der betreffende Artikel nicht endgültig aufgehoben, sondern durch Einfügung an anderer Stelle inhaltlich aufrechterhalten, so dass es sich nur um eine technische Umstellung handelt, so empfiehlt sich der Ausdruck „gestrichen“.*

<sup>40</sup> Zu den mit der Ersetzung von Wörtern oder Begriffen verbundenen Nachteilen siehe Nummer [18.13.1](#) GL.

### C.8.5.2. Nummerierung

Bei der Aufhebung bzw. Streichung von Artikeln, Absätzen, anderen Teilen der Grundgliederung oder der Untergliederung, die durch eine Nummer oder einen Buchstaben gekennzeichnet sind, oder von Teilen der Obergliederung, sollten die nachfolgenden Bestimmungen oder Gliederungsteile (wegen möglicherweise bestehender Bezugnahmen an anderer Stelle) **nicht umnummeriert** werden (siehe Nummer [18.2](#) des Gemeinsamen Leitfadens). Eine Neunummerierung wird nur im Rahmen einer Kodifizierung oder Neufassung vorgenommen.

### C.8.6. Änderung eines Anhangs oder mehrerer Anhänge

#### C.8.6.1. Standardfall (Änderungen im Anhang enthalten)

##### — Einzelne Änderungen im Anhang

In die Artikel des Änderungsrechtsakts einzufügende Formulierung:

„[Der Anhang / Die Anhänge / Anhang ... / Anhänge ...] [der Verordnung (EU) ...] [wird / werden] gemäß [dem Anhang / Anhang ...] der vorliegenden Verordnung geändert.“

In den Anhang des Änderungsrechtsakts einzufügende Formulierung:

„ANHANG ...

[Der Anhang / Die Anhänge / Anhang ... / Anhänge ...] der [Verordnung ...] [wird / werden] wie folgt geändert:

1. ....“

##### — Ersetzung des gesamten Anhangs:

In die Artikel des Änderungsrechtsakts einzufügende Formulierung:

„[Der Anhang / Anhang ...] [der Verordnung ...] erhält die Fassung [des Anhangs / von Anhang ...] der vorliegenden [Verordnung].“

In den Anhang des Änderungsrechtsakts einzufügende Formulierung:

„ANHANG [...]

,ANHANG [...]

...“

- Einfügung eines neuen Anhangs:

In die Artikel des Änderungsrechtsakts aufzunehmende Formulierung:

„In [die Verordnung ...] wird der Wortlaut [des Anhangs / des Anhangs ...] der vorliegenden [Verordnung] als Anhang ... eingefügt.“

In den Anhang des Änderungsrechtsakts aufzunehmende Formulierung:

**„ANHANG** [...]

„ANHANG [...]

...“

Abschnitt C.8.3.2 gilt für die Nummerierung des neuen Anhangs und der folgenden Anhänge entsprechend.

- Anfügung eines neuen Anhangs:

In die Artikel des Änderungsrechtsakts aufzunehmende Formulierung:

„[Die Verordnung ...] wird wie folgt geändert:

[...] [der einzige Anhang wird als Anhang I nummeriert.]

[...] der Wortlaut [des Anhangs / des Anhangs ...] der vorliegenden [Verordnung] wird als Anhang ... angefügt;“

In den Anhang des Änderungsrechtsakts aufzunehmende Formulierung:

**„ANHANG [...]**

**,ANHANG [...]**

...‘“

Abschnitt C.8.4.2 gilt für die Nummerierung des neuen Anhangs entsprechend.

#### C.8.6.2. Besondere Regel im Falle einer einfachen Änderung (im Wege einer direkten Änderung in den Artikeln)

— „Anhang ... [der Verordnung ...] wird wie folgt geändert:

,1. ...‘“

— „[Die Verordnung ...] wird wie folgt geändert:

,1. ...‘

...

[4.] [Der Titel des Anhangs / Anhang ... ] erhält folgende Fassung:

...‘“

#### C.8.7. Von einer Änderung nicht betroffene Sprache

Es kommt vor, dass einige Bestimmungen eines Änderungsrechtsakts in einer Sprache gegenstandslos sind, weil der Rechtsakt in dieser Sprache bereits mit den Änderungen, die in den anderen Sprachen gemacht worden sind, übereinstimmt.

In der betreffenden Sprache ist es daher angebracht, die Nummerierung der ändernden Bestimmung ohne Gegenstand beizubehalten und ihr die Angabe „(betrifft nicht die [deutsche] Fassung)“ folgen zu lassen.

## C.9. STANDARDFORMULIERUNG FÜR AUFHEBUNGEN UND VERLÄNGERUNGEN

### C.9.1. Aufhebung<sup>41</sup>

Die Aufhebung oder Streichung erlangt mit Inkrafttreten der aufhebenden oder streichenden Verordnung Wirksamkeit:

— „[Die Verordnung ...] wird aufgehoben.“

Die Aufhebung wird zu einem anderen Zeitpunkt wirksam:

— „[Die Verordnung ...] wird mit Wirkung vom ... aufgehoben.“

### C.9.2. Verlängerung

— „[In Artikel ...] [der Verordnung ...], wird das Datum ... durch ... ersetzt.“

## C.10. STANDARDFORMULIERUNG ZUM INKRAFTTRETEN UND ZUR GELTUNGSDAUER<sup>42 43 44</sup>

### C.10.1. Inkrafttreten

– „[Diese Verordnung] tritt am [zwanzigsten] Tag [nach] ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft<sup>45</sup>.“

– „[Sie] gilt ab ...“

---

<sup>41</sup> Zur Erforderlichkeit einer Begründung von Aufhebungen siehe Nummer [10.6](#) GL. Für Kodizierungen siehe die besonderen Formulierungen in Abschnitt [C.3.3](#). Für Neufassungen siehe die besonderen Formulierungen in den Abschnitten [C.4.2.3](#) und [C.4.3.2](#). Zu Bezugnahmen auf Datumsangaben und Fristen siehe auch Abschnitt [D.10](#)

<sup>42</sup> Für Neufassungen von Richtlinien siehe die besonderen Standardformulierungen in Abschnitt [C.4.2.3](#).

<sup>43</sup> Der Begriff „einschließlich“ ist in sämtlichen in Abschnitt [C.10](#) aufgeführten Formulierungen überflüssig.

<sup>44</sup> Die Festlegung des ersten Tages eines Jahres, Vierteljahres oder wenigstens Kalendermonats als Tag des Inkrafttretens oder des Beginns der Anwendbarkeit kann die Anwendung des Rechtsakts durch seine Adressaten vereinfachen.

<sup>45</sup> Bei rückwirkender Geltung sollte die Formulierung „tritt **am Tag** der Veröffentlichung in Kraft“ gewählt werden.

## C.10.2. Geltungsdauer

Wenn ein Rechtsakt oder einige seiner Bestimmungen nicht ab dem Tag des Inkrafttretens oder nicht unbegrenzt gelten (Rückwirkung<sup>46</sup>, aufgeschobene Geltung oder begrenzte Geltungsdauer), sollte im letzten Artikel eine der folgenden Formulierungen verwendet werden:

- „[Diese Verordnung] gilt [ab ... / bis zum ... / vom ... bis zum ...].“
- „[Artikel 3] gilt [ab ... / bis zum ... / vom ... bis zum ...].“
- „[Diese Verordnung] tritt am [...ten] Tag [nach] ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.  
[Sie] gilt ab ... [bis zum ...] [vom ... bis zum ...].  
[Artikel 3] gilt jedoch ab ...“
- „Die Geltungsdauer [dieser Verordnung] endet am ...“
- „Die Geltungsdauer von [Artikel 3] endet am ...“

Alternativ wird häufig statt im letzten Artikel in einem der vorangehenden Artikel folgende Formulierung angewendet:

- „... für die Dauer von ... bis ...“
- „... vom ... bis zum ...“
- „... [mit Wirkung] vom / ab ...“

---

<sup>46</sup> Die Rückwirkung ist in den Erwägungsgründen sorgfältig zu begründen (Nummer [10.14](#) GL).

## C.11. STANDARDFORMULIERUNG ZUR UNMITTELBAREN GELTUNG UND ZU ADRESSATEN

### C.11.1. Unmittelbare Geltung von Verordnungen

Verordnungen, die in jedem Mitgliedstaat gelten:

„Diese Verordnung ist in allen ihren Teilen verbindlich und gilt unmittelbar in jedem Mitgliedstaat.“

Verordnungen, die nur in einigen Mitgliedstaaten gelten (z.B. Mitgliedstaaten in der Eurozone):

„Diese Verordnung ist in allen ihren Teilen verbindlich und gilt gemäß den Verträgen unmittelbar in den Mitgliedstaaten.“

Diese Absätze sind nicht Bestandteil des letzten Artikels der Verordnung. Sie stehen zwischen dem letzten Artikel und den Worten „Geschehen zu ... am ...“

### C.11.2. Adressaten von Richtlinien

Wenn die Richtlinie an alle Mitgliedstaaten gerichtet ist:

*„Artikel ...*

*[Adressaten]*

Diese Richtlinie ist an die Mitgliedstaaten gerichtet.“

Wenn die Richtlinie nur an einige Mitgliedstaaten gerichtet ist (z.B. an Mitgliedstaaten der Eurozone):

*„Artikel ...*

*[Adressaten]*

Diese Richtlinie ist gemäß den Verträgen an die Mitgliedstaaten gerichtet.“

### C.11.3. Adressaten von Beschlüssen

Gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren erlassenen Beschlüssen ist zu entnehmen, ob sie sich an alle Mitgliedstaaten richten, an bestimmte Mitgliedstaaten oder ob sie über keinen bestimmten Adressaten verfügen.

Wenn der Beschluss an jeden Mitgliedstaat gerichtet ist:

*„Artikel ...*

*[Adressaten]*

Dieser Beschluss ist an die Mitgliedstaaten gerichtet.“

Wenn der Beschluss nur an bestimmte Mitgliedstaaten gerichtet ist (z.B. an die Mitgliedstaaten der Eurozone):

*„Artikel ...*

*[Adressaten]*

Dieser Beschluss ist gemäß den Verträgen an die Mitgliedstaaten gerichtet.“

## C.12. BESONDERE FORMULIERUNGEN FÜR „SCHENGEN“-RECHTSAKTE UND ANDERE RECHTSAKTE, DIE UNTER DEN DRITTEN TEIL TITEL V AEUV FALLEN

### C.12.1. „Schengen“-Rechtsakte

#### C.12.1.1. Island und Norwegen - Beteiligung an der Anwendung

„(...) Für Island und Norwegen stellt [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands im Sinne des Übereinkommens zwischen dem Rat der Europäischen Union sowie der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung der beiden letztgenannten Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands\* dar, die zu dem in Artikel 1 Buchstabe ... des Beschlusses 1999/437/EG des Rates\*\* genannten Bereich gehören.

---

\* ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 36,  
ELI: [http://data.europa.eu/eli/agree\\_internation/1999/439\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/agree_internation/1999/439(1)/oj).

\*\* Beschluss 1999/437/EG des Rates vom 17. Mai 1999 zum Erlass bestimmter Durchführungsvorschriften zu dem Übereinkommen zwischen dem Rat der Europäischen Union und der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung dieser beiden Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).“

### C.12.1.2. Schweiz – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines Artikels des AEUV außer den Artikeln 82 bis 89 (bisheriger Dritter Teil Titel IV EGV)

„(...) Für die Schweiz stellt [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands im Sinne des Abkommens zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands\* dar, die zu dem in Artikel 1 Buchstabe ... des Beschlusses 1999/437/EG des Rates\*\* in Verbindung mit Artikel 3 des Beschlusses 2008/146/EG des Rates\*\*\* genannten Bereich gehören.<sup>47</sup>

---

\* ABl. L 53 vom 27.2.2008, S. 52.

\*\* Beschluss 1999/437/EG des Rates vom 17. Mai 1999 zum Erlass bestimmter Durchführungsvorschriften zu dem Übereinkommen zwischen dem Rat der Europäischen Union und der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung dieser beiden Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

\*\*\* Beschluss 2008/146/EG des Rates vom 28. Januar 2008 über den Abschluss — im Namen der Europäischen Gemeinschaft — des Abkommens zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 53 vom 27.2.2008, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2008/146/oj>).“

---

<sup>47</sup> Auch nach der Zusammenlegung des früheren Dritten Teils Titel IV des EG-Vertrags mit Titel VI des EU-Vertrags bleiben die beiden Beschlüsse über die Assoziierung der Schweiz gültig, so dass die beiden Fälle weiterhin unterschieden werden müssen. Das Gleiche gilt für Liechtenstein.

### C.12.1.3. Schweiz – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines der Artikel 82 bis 89 des AEUV (bisheriger Titel VI EUV)

„(...) Für die Schweiz stellt [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands im Sinne des Abkommens zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands\* dar, die zu dem in Artikel 1 Buchstabe ... des Beschlusses 1999/437/EG des Rates\*\* in Verbindung mit Artikel 3 des Beschlusses 2008/149/JI des Rates\*\*\* genannten Bereich gehören.<sup>48</sup>

---

\* ABl. L 53 vom 27.2.2008, S. 52.

\*\* Beschluss 1999/437/EG des Rates vom 17. Mai 1999 zum Erlass bestimmter Durchführungsvorschriften zu dem Übereinkommen zwischen dem Rat der Europäischen Union und der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung dieser beiden Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

\*\*\* Beschluss 2008/149/JI des Rates vom 28. Januar 2008 über den Abschluss — im Namen der Europäischen Union — des Abkommens zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 53 vom 27.2.2008, S. 50, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2008/149/oj>).“

---

<sup>48</sup> Eine besondere Verweisung auf den Beschluss 1999/437/EG ist in der Regel nicht nötig, da sie bereits in einem Erwägungsgrund zu Island und Norwegen enthalten ist.

#### C.12.1.4. Liechtenstein – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines Artikels des AEUV außer den Artikeln 82 bis 89 (bisheriger Dritter Teil Titel IV EGV)

„(...) Für Liechtenstein stellt [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands im Sinne des Protokolls zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft, der Schweizerischen Eidgenossenschaft und dem Fürstentum Liechtenstein über den Beitritt des Fürstentums Liechtenstein zu dem Abkommen zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands\* dar, die zu dem in Artikel 1 Buchstabe ... des Beschlusses 1999/437/EG des Rates\*\* in Verbindung mit Artikel 3 des Beschlusses 2011/350/EU des Rates\*\*\* genannten Bereich gehören.

---

\* ABl. L 160 vom 18.6.2011, S. 21.

\*\* Beschluss 1999/437/EG des Rates vom 17. Mai 1999 zum Erlass bestimmter Durchführungsvorschriften zu dem Übereinkommen zwischen dem Rat der Europäischen Union und der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung dieser beiden Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

\*\*\* Beschluss 2011/350/EU des Rates vom 7. März 2011 über den Abschluss — im Namen der Europäischen Union — des Protokolls zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft, der Schweizerischen Eidgenossenschaft und dem Fürstentum Liechtenstein über den Beitritt des Fürstentums Liechtenstein zum Abkommen zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands in Bezug auf die Abschaffung der Kontrollen an den Binnengrenzen und den freien Personenverkehr (ABl. L 160 vom 18.6.2011, S. 19, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2011/350/oj>).“

### C.12.1.5. Liechtenstein – Teilnahme an der Anwendung aufgrund eines der Artikel 82 bis 89 des AEUV (bisheriger Titel VI EUV)

„(...) Für Liechtenstein stellt [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands im Sinne des Protokolls zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft, der Schweizerischen Eidgenossenschaft und dem Fürstentum Liechtenstein über den Beitritt des Fürstentums Liechtenstein zu dem Abkommen zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands\* dar, die zu dem in Artikel 1 Buchstabe ... des Beschlusses 1999/437/EG des Rates\*\* in Verbindung mit Artikel 3 des Beschlusses 2011/349/EU des Rates\*\*\* genannten Bereich gehören.<sup>49</sup>

---

\* ABl. L 160 vom 18.6.2011, S. 3.

\*\* Beschluss 1999/437/EG des Rates vom 17. Mai 1999 zum Erlass bestimmter Durchführungsvorschriften zu dem Übereinkommen zwischen dem Rat der Europäischen Union und der Republik Island und dem Königreich Norwegen über die Assoziierung dieser beiden Staaten bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands (ABl. L 176 vom 10.7.1999, S. 31, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/1999/437/oj>).

\*\*\* Beschluss 2011/349/EU des Rates vom 7. März 2011 über den Abschluss — im Namen der Europäischen Union — des Protokolls zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft, der Schweizerischen Eidgenossenschaft und dem Fürstentum Liechtenstein über den Beitritt des Fürstentums Liechtenstein zum Abkommen zwischen der Europäischen Union, der Europäischen Gemeinschaft und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Assoziierung der Schweizerischen Eidgenossenschaft bei der Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands, insbesondere in Bezug auf die justizielle Zusammenarbeit in Strafsachen und die polizeiliche Zusammenarbeit (ABl. L 160 vom 18.6.2011, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2011/349/oj>).“

---

<sup>49</sup> Eine besondere Verweisung auf den Beschluss 1999/437/EG ist in der Regel nicht nötig, da sie bereits in einem Erwägungsgrund zu Island und Norwegen enthalten ist.

#### C.12.1.6. Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz – Teilnahme an den Tätigkeiten der Ausschüsse

„(...) Island, Liechtenstein, Norwegen und die Schweiz sind an der Arbeit der Ausschüsse, die die Europäische Kommission bei der Ausübung ihrer Durchführungsbefugnisse in Bezug auf die Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands unterstützen, gemäß der Vereinbarung vom 22. September 2011\* zwischen der Europäischen Union und den genannten assoziierten Staaten beteiligt.

---

\* Vereinbarung zwischen der Europäischen Union sowie der Republik Island, dem Fürstentum Liechtenstein, dem Königreich Norwegen und der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Beteiligung dieser Staaten an der Arbeit der Ausschüsse, die die Europäische Kommission bei der Ausübung ihrer Durchführungsbefugnisse in Bezug auf die Umsetzung, Anwendung und Entwicklung des Schengen-Besitzstands unterstützen (ABl. L 103 vom 13.4.2012, S. 4, ELI: [http://data.europa.eu/eli/agree\\_internation/2012/193/oj](http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2012/193/oj)).“

#### C.12.1.7. Dänemark – keine Teilnahme (mit der Möglichkeit der Teilnahme)

„(...) Nach den Artikeln 1 und 2 des dem Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union beigefügten Protokolls Nr. 22 über die Position Dänemarks beteiligt sich Dänemark nicht an der Annahme [dieser / dieses] [Verordnung / Richtlinie / Beschlusses] und ist weder durch [diese / diesen] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] gebunden noch zu ihrer / seiner Anwendung verpflichtet. Da [diese / dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] den Schengen-Besitzstand ergänzt, beschließt Dänemark gemäß Artikel 4 des genannten Protokolls innerhalb von sechs Monaten, nachdem der Rat [diese / diesen] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] angenommen hat, ob es [sie / ihn] in nationales Recht umsetzt<sup>50</sup>.“

#### C.12.1.8. Irland – Teilnahme

„(...) Irland beteiligt sich an [dieser / diesem] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] im Einklang mit Artikel 5 Absatz 1 des dem Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union beigefügten Protokolls Nr. 19 über den in den Rahmen der Europäischen Union einbezogenen Schengen-Besitzstand sowie im Einklang mit Artikel 6 Absatz 2 des Beschlusses 2002/192/EG des Rates\*.

---

\* Beschluss 2002/192/EG des Rates vom 28. Februar 2002 zum Antrag Irlands auf Anwendung einzelner Bestimmungen des Schengen-Besitzstands auf Irland (ABl. L 64 vom 7.3.2002, S. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2002/192/oj>).“

---

<sup>50</sup> Dieser Erwägungsgrund wird überarbeitet, sobald Dänemark die Mitteilung nach Artikel 8 Absatz 1 des Protokolls Nr. 22 gemacht hat.

### C.12.1.9. Irland – keine Teilnahme

„(...) [Diese / Dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] stellt eine Weiterentwicklung der Bestimmungen des Schengen-Besitzstands dar, an denen sich Irland gemäß dem Beschluss 2002/192/EG des Rates\* nicht beteiligt; Irland beteiligt sich daher nicht an der Annahme [dieser / dieses] [Verordnung / Richtlinie / Beschlusses] und ist weder durch [diese / diesen] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] gebunden noch zu [ihrer / seiner] Anwendung verpflichtet.<sup>51</sup>“

---

\* Beschluss 2002/192/EG des Rates vom 28. Februar 2002 zum Antrag Irlands auf Anwendung einzelner Bestimmungen des Schengen-Besitzstands auf Irland (ABl. L 64 vom 7.3.2002, S. 20, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2002/192/oj>).“

### C.12.1.10. Mitgliedstaaten, für die der Schengen-Besitzstand noch nicht zur Gänze in Kraft getreten ist<sup>52</sup>

„(...) [Diese / Dieser] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] stellt einen auf dem Schengen-Besitzstand aufbauenden oder anderweitig damit zusammenhängenden Rechtsakt jeweils [im Sinne des Artikels 3 Absatz 1 der Beitrittsakte von 2003, des Artikels 4 Absatz 1 der Beitrittsakte von 2005 und des Artikels 4 Absatz 1 der Beitrittsakte von 2011 / im Sinne des Artikels 3 Absatz 2 der Beitrittsakte von 2003, des Artikels 4 Absatz 2 der Beitrittsakte von 2005 und des Artikels 4 Absatz 2 der Beitrittsakte von 2011] dar.“

### C.12.2. Weitere Rechtsakte, die unter den Dritten Teil Titel V AEUV fallen (Rechtsakte, die keine Weiterentwicklung des Schengen-Besitzstands darstellen)

#### C.12.2.1. Dänemark – Erwägungsgrund zur besonderen Position Dänemarks

„(...) Nach den Artikeln 1 und 2 des dem Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union beigefügten Protokolls Nr. 22 über die Position Dänemarks beteiligt sich Dänemark nicht an der Annahme [dieser / dieses] [Verordnung / Richtlinie / Beschlusses] und ist weder durch [diese / diesen] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] gebunden noch zu [ihrer / seiner] Anwendung verpflichtet.“<sup>53</sup>

---

<sup>51</sup> Für die Fälle, die von in Artikel 5 Absätze 2 bis 5 Protokoll Nr. 19 über den in den Rahmen der Europäischen Union einbezogenen Schengen-Besitzstand beschriebenen Situation umfasst sind, wird kein Standarderwägungsgrund vorgeschlagen.

<sup>52</sup> Diese Erwägungsgründe werden hinfällig, sobald die betroffenen Mitgliedstaaten voll am Schengen-Besitzstand teilnehmen.

<sup>53</sup> Dieser Erwägungsgrund wird überarbeitet, sobald Dänemark die Mitteilung nach Artikel 8 Absatz 1 des Protokolls Nr. 22 gemacht hat.

C.12.2.2. Irland – Erwägungsgrund zur besonderen Position Irlands:  
keine Teilnahme

„(...) Nach den Artikeln 1 und 2 [und Artikel 4a Absatz 1<sup>54</sup>] des dem Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union beigefügten Protokolls Nr. 21 über die Position des Vereinigten Königreichs und Irlands hinsichtlich des Raums der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts und unbeschadet des Artikels 4 dieses Protokolls beteiligt sich Irland nicht an der Annahme [dieser / dieses] [Verordnung / Richtlinie / Beschlusses] und ist weder durch [diese / diesen] [Verordnung / Richtlinie / Beschluss] gebunden noch zu [ihrer / seiner] Anwendung verpflichtet.“

C.12.2.3. Irland – Erwägungsgrund zur besonderen Position Irlands:  
Teilnahme

„(...) Nach Artikel 3 [und Artikel 4a Absatz 1<sup>55</sup>] des dem Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union beigefügten Protokolls Nr. 21 über die Position des Vereinigten Königreichs und Irlands hinsichtlich des Raums der Freiheit, der Sicherheit und des Rechts hat Irland [mit Schreiben vom ....] mitgeteilt, dass es sich an der Annahme und Anwendung [dieser / dieses] [Verordnung / Richtlinie / Beschlusses] beteiligen möchte.“

C.12.2.4. Ersetzung eines bestehenden Rechtsakts, durch den Irland  
bereits gebunden ist (de facto Neufassung)

(a) Titel

**„RICHTLINIE (EU) [2015]/[1]**

**DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES**

**vom**

**über ... und zur Ersetzung [des Rahmenbeschlusses ... / der Richtlinie ...]“**

---

<sup>54</sup> Die Formulierung ist einzufügen, wenn ein bestehender Rechtsakt, durch den Irland bereits gebunden ist, geändert, ersetzt oder aufgehoben wird (indem er wie im Fall einer Neufassung ersetzt wird).

<sup>55</sup> Die Formulierung ist einzufügen, wenn ein bestehender Rechtsakt, durch den Irland bereits gebunden ist, geändert, ersetzt oder aufgehoben wird (indem er wie im Fall einer Neufassung ersetzt wird).

(b) Besonderer Erwägungsgrund (gegen Ende der Präambel und vor den Erwägungsgründen zur Beteiligung oder Nichtbeteiligung einzufügen)

„(...) Diese Richtlinie zielt darauf ab, die Bestimmungen [des Rahmenbeschlusses ... / der Richtlinie...] zu ändern und auszuweiten. Da die vorzunehmenden Änderungen sowohl bezüglich der Zahl als auch hinsichtlich des Inhalts erheblich sind, sollte [der Rahmenbeschluss ... / die Richtlinie ...] aus Gründen der Klarheit für die sich an der Annahme dieser Richtlinie beteiligenden Mitgliedstaaten vollständig ersetzt werden.“

(c) Letzter Artikel zur Ersetzung

„Artikel [X]

[Ersetzung [des Rahmenbeschlusses ... / der Richtlinie ...]]

[Der Rahmenbeschluss... / Die Richtlinie...] wird hinsichtlich der Mitgliedstaaten ersetzt, die durch die vorliegende Richtlinie gebunden sind, unbeschadet der Verpflichtungen dieser Mitgliedstaaten im Zusammenhang mit der Frist für die Umsetzung [dieses Rahmenbeschlusses / dieser Richtlinie] in nationales Recht.

Hinsichtlich der Mitgliedstaaten, die durch die vorliegende Richtlinie gebunden sind, gelten Bezugnahmen auf [den Rahmenbeschluss ... / die Richtlinie ...] als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie.“

### C.13. FORMULIERUNGEN ZUR UMSETZUNG VON RICHTLINIEN<sup>56</sup>

Die nachfolgenden Formulierungen decken die häufigsten Fälle ab. Die in Vorschriften zur Umsetzung einer Richtlinie zu verwendenden Formulierungen können je nach den Besonderheiten der betreffenden Richtlinie variieren.<sup>57</sup>

#### C.13.1. Anwendung durch alle Mitgliedstaaten innerhalb eines festgelegten Zeitraums oder spätestens bis zu einem festgelegten Zeitpunkt

„Artikel ...

- (1) Die Mitgliedstaaten setzen die Rechts- und Verwaltungsvorschriften in Kraft [treffen die Maßnahmen], die erforderlich sind, um dieser Richtlinie [bis zum... / binnen ... nach ihrem Inkrafttreten] nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich davon in Kenntnis.

Bei Erlass dieser Vorschriften nehmen die Mitgliedstaaten in den Vorschriften selbst oder durch einen Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf diese Richtlinie Bezug. Die Mitgliedstaaten regeln die Einzelheiten dieser Bezugnahme.

---

<sup>56</sup> Für Neufassungen siehe die besonderen Formulierungen über die Umsetzung in Abschnitt [C.4.2.3](#).

<sup>57</sup> Die Formulierung im Kommissionsvorschlag kann ebenfalls leicht abweichen.

- (2) Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission den Wortlaut der [wichtigsten] nationalen Vorschriften mit, die sie auf dem unter diese Richtlinie fallenden Gebiet erlassen. [Die Kommission setzt die anderen Mitgliedstaaten davon in Kenntnis.]“

#### C.13.2. Anwendung ab demselben Tag in allen Mitgliedstaaten

*„Artikel ...*

- (1) Die Mitgliedstaaten erlassen und veröffentlichen [bis zum] ... [nach Anhörung der Kommission] die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die erforderlich sind, um dieser Richtlinie nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich davon in Kenntnis.

Sie wenden diese Vorschriften ab dem ... an.

Bei Erlass dieser Vorschriften nehmen die Mitgliedstaaten in den Vorschriften selbst oder durch einen Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf diese Richtlinie Bezug. Die Mitgliedstaaten regeln die Einzelheiten dieser Bezugnahme.

- (2) Nach Inkrafttreten dieser Richtlinie stellen die Mitgliedstaaten sicher, dass die Kommission von allen Entwürfen für Rechts und Verwaltungsvorschriften, die sie auf dem unter diese Richtlinie fallenden Gebiet erlassen wollen, so rechtzeitig in Kenntnis gesetzt wird, dass sie dazu Stellung nehmen kann.“

#### C.13.3. Erlass, Veröffentlichung und Anwendung durch alle Mitgliedstaaten innerhalb eines festgelegten Zeitraums oder spätestens zu einem festgelegten Zeitpunkt

*„Artikel ...*

Die Mitgliedstaaten erlassen und veröffentlichen bis zum ... die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die erforderlich sind, um dieser Richtlinie vor dem ... nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich davon in Kenntnis.

Bei Erlass dieser Vorschriften nehmen die Mitgliedstaaten in den Vorschriften selbst oder durch einen Hinweis bei der amtlichen Veröffentlichung auf diese Richtlinie Bezug. Die Mitgliedstaaten regeln die Einzelheiten dieser Bezugnahme.“

#### C.13.4. Mitgliedstaaten, die bereits Rechtsvorschriften erlassen haben, die den Vorschriften der Richtlinie entsprechen

„Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission ihre Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Anwendung dieser Richtlinie mit.“

### C.13.5. Recht, Maßnahmen zu treffen

„Die Mitgliedstaaten unterrichten die Kommission unverzüglich über die nach dieser Richtlinie getroffenen Maßnahmen.“

### C.13.6. Verhältnis zwischen den Vorschriften einer Richtlinie und nationalen Umsetzungsmaßnahmen

In Richtlinien wird manchmal auf die Notwendigkeit hingewiesen, in einem erläuternden Dokument den Zusammenhang zwischen den Vorschriften einer Richtlinie und den in den verschiedenen Mitgliedstaaten getroffenen Umsetzungsmaßnahmen anzugeben. Dieser Hinweis erfolgt als Erwägungsgrund:

„(...) Gemäß der Gemeinsamen Politischen Erklärung vom 28. September 2011 der Mitgliedstaaten und der Kommission zu erläuternden Dokumenten\* haben sich die Mitgliedstaaten verpflichtet, in begründeten Fällen zusätzlich zur Mitteilung ihrer Umsetzungsmaßnahmen ein oder mehrere Dokumente zu übermitteln, in denen der Zusammenhang zwischen den Bestandteilen einer Richtlinie und den entsprechenden Teilen nationaler Umsetzungsinstrumente erläutert wird. Bei dieser Richtlinie hält der Gesetzgeber die Übermittlung derartiger Dokumente für gerechtfertigt.

---

\* ABl. C 369 vom 17.12.2011, S. 14.“

## C.14. FORMULIERUNGEN ZU SANKTIONEN AUF EBENE DER MITGLIEDSTAATEN

### C.14.1. In einer Verordnung

„Die Mitgliedstaaten erlassen Vorschriften über Sanktionen, die bei Verstößen gegen diese Verordnung zu verhängen sind, und treffen alle für die Anwendung der Sanktionen erforderlichen Maßnahmen. Die vorgesehenen Sanktionen müssen wirksam, verhältnismäßig und abschreckend sein. Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission diese Vorschriften und Maßnahmen [bis zum ... / unverzüglich] mit und melden ihr [unverzüglich] alle diesbezüglichen Änderungen.“

### C.14.2. In einer Richtlinie

„Die Mitgliedstaaten erlassen Vorschriften über Sanktionen, die bei Verstößen gegen die gemäß dieser Richtlinie erlassenen nationalen Vorschriften zu verhängen sind, und treffen alle für die Anwendung der Sanktionen erforderlichen Maßnahmen. Die Sanktionen müssen wirksam, verhältnismäßig und abschreckend sein. Die Mitgliedstaaten teilen der Kommission diese Vorschriften und Maßnahmen [bis zum ... / unverzüglich] mit und melden ihr [unverzüglich] alle diesbezüglichen Änderungen.“

## D. TEIL D — ZUSÄTZLICHE REGELN

### D.1. ABFASSUNG DES VOLLSTÄNDIGEN TITELS

#### D.1.1. Allgemeines

Siehe Leitlinie [8](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

#### D.1.2. Betroffener Bereich

Im vollständigen Titel von Rechtsakten im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens wird der Bereich normalerweise mit dem Vertragskürzel „(EU)“ angegeben.

Manchmal stützt sich der Rechtsakt auf eine doppelte Rechtsgrundlage, die sich einerseits im AEUV und andererseits im Euratom-Vertrag befindet. In solchen Fällen finden sich im vollständigen Titel die Worte „(EU, Euratom)“.

#### D.1.3. Nummerierung

Bei der Vorbereitung eines gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren angenommenen Rechtsakts zur Veröffentlichung fügt das Amt für Veröffentlichungen eine Nummer in den vollständigen Titel des Rechtsakts ein, und zwar nach der Angabe des betroffenen Bereichs. Seit dem 1. Januar 2015 umfasst diese Nummer das Jahr der Veröffentlichung, gefolgt von einer laufenden Nummer (beispielsweise „2015/1“).<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Für weiterführende Informationen siehe die offizielle Mitteilung des Amts für Veröffentlichungen „[Harmonisierung der Nummerierung von EU-Rechtsakten](#)“.

#### D.1.4. Titel

##### D.1.4.1. Kürze

Der Gemeinsame Leitfaden (Leitlinie [8](#)) sieht insbesondere vor, dass der Titel so knapp wie möglich sein muss. Dieses Ziel kann unter anderem folgendermaßen erreicht werden:

- Verkürzte Wiedergabe des Titels eines anderen Rechtsakts, der angeführt wird, gemäß Nummer [16.10.1](#) des Gemeinsamen Leitfadens<sup>59</sup>, und
- Verwendung von Kurzformen (beispielsweise „Union“ anstatt „Europäische Union“, „Mitgliedstaaten“ anstatt „Mitgliedstaaten der Europäischen Union“ und „AEUV“ anstatt „Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union“) sowie ausnahmsweise die Verwendung von gebräuchlichen Abkürzungen und Akronymen (beispielsweise „AKP“, „OECD“, „Europol“).

##### D.1.4.2. Änderungsrechtsakte bzw. Aufhebungsrechtsakte

Siehe Nummern [8.3](#), [18.9](#), [18.10](#) und [19.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens. Es ist daher festzuhalten, dass der Titel eines Rechtsakts, dessen Zweck darin besteht, einen anderen Rechtsakt zu ändern, die Formulierung „zur Änderung“ enthalten muss (Formulierungen wie „zur Ersetzung ...“ sollten nicht verwendet werden, da sie nur für eine von mehreren Möglichkeiten der rechtlichen Durchführung der Änderung eines Rechtsakts stehen).

Bei der Reihenfolge, in der die zu ändernden Rechtsakte im Titel des ändernden Rechtsakts angeführt werden, werden folgende Gesichtspunkte berücksichtigt:

1. Autor: Rechtsakte des Europäischen Parlaments und des Rates werden vor Rechtsakten des Rates angeführt; Rechtsakte des Rates werden vor Rechtsakten der Kommission angeführt;

---

<sup>59</sup> Diese Leitlinie im Gemeinsamen Leitfaden führt mehrere Beispiele für Formulierungen an, die den Titel unnötig schwerfällig machen würden und daher weggelassen werden sollten. Ein weiteres Beispiel ist die unnötige Wiederholung von bereits im Titel erwähnten Elementen. So wird am Ende des nachstehenden Titels der Titel der Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 nicht wiederholt, obwohl er Bestandteil des vollständigen Titels der Verordnung (EWG) Nr. 574/72 ist:  
„Verordnung (EG) Nr. 118/1997 des Rates vom 2. Dezember 1996 zur Änderung und Aktualisierung der Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 zur Anwendung der Systeme der sozialen Sicherheit auf Arbeitnehmer und Selbständige sowie deren Familienangehörige, die innerhalb der Gemeinschaft zu- und abwandern, und der Verordnung (EWG) Nr. 574/72 über die Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 1408/71“.

2. Datum des Rechtsakts: mehrere vom selben Autor oder denselben Autoren angenommene Rechtsakte werden in chronologischer Reihenfolge angeführt;
3. Art des Rechtsakts: werden mehrere Rechtsakte geändert, die vom selben Autor oder von denselben Autoren am selben Tag angenommen wurden, so werden zuerst Verordnungen, dann Richtlinien und dann Beschlüsse angeführt;
4. Laufende Nummer: mehrere Rechtsakte derselben Art, die vom selben Autor bzw. denselben Autoren am selben Tag angenommen wurden, werden in der Reihenfolge der laufenden Nummer angeführt, die ihnen vom Amt für Veröffentlichungen zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung zugewiesen wurde.

Ein Rechtsakt, der einen anderen Rechtsakt aufhebt, muss im Titel die Formulierung „zur Aufhebung“ enthalten, außer wenn es sich bei dem Aufhebungsrechtsakt um eine Kodifizierung (siehe Abschnitt C.3.1) oder eine Neufassung (siehe Abschnitt C.4.1) handelt.<sup>60</sup> Die besonderen Regelungen für die Titel von Änderungsrechtsakten finden auf die Titel von Aufhebungsrechtsakten entsprechend Anwendung.

Der Titel eines Rechtsakts, der andere Rechtsakte ändert und weitere aufhebt, sollte zuerst auf die Änderungen Bezug nehmen und dann erst auf die Aufhebungen.

Ändert ein Rechtsakt eine sehr große Anzahl von Rechtsakten bzw. hebt er eine sehr große Anzahl von Rechtsakten auf, so ist es ausnahmsweise nicht notwendig, auf alle diese Rechtsakte Bezug zu nehmen: stattdessen können andere Formulierungen verwendet werden, die die Lesbarkeit des Textes sicherstellen.<sup>61</sup>

#### D.1.4.3. Kodifizierungen und Neufassungen

Besondere Regeln gelten für die Titel von kodifizierenden Rechtsakten (siehe Abschnitt C.3.1) und Neufassungen (siehe Abschnitt C.4.1).

---

<sup>60</sup> Die im Kommissionsvorschlag angewandten Regelungen können leicht abweichen.

<sup>61</sup> Beispielsweise „Verordnung (EG) Nr. 1137/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2008 zur Anpassung einiger Rechtsakte, für die das Verfahren des Artikels 251 des Vertrags gilt, an den Beschluss 1999/468/EG des Rates in Bezug auf das Regelungsverfahren mit Kontrolle – Anpassung an das Regelungsverfahren mit Kontrolle — Erster Teil“.

#### D.1.4.4. Änderung des Beamtenstatuts

In Verordnungen zur Änderung des Beamtenstatuts wird direkt auf den Gegenstand des Rechtsakts Bezug genommen und auf die Erwähnung der Verordnung zur Festlegung des Statuts verzichtet (der Grund liegt in der Aufsplitterung der Grundvorschriften des Beamtenstatuts auf mehrere Rechtsakte):

**„VERORDNUNG (EU, Euratom) [2015]/[1]**

**DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES**

**vom ...**

**zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union [und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union] [hinsichtlich ...]“**

und nicht

**„VERORDNUNG (EU, Euratom) [2015]/[1]**

**DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES**

**vom ...**

**zur Änderung der Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 [hinsichtlich ...]“**

#### D.2. BEZUGSVERMERKE

##### D.2.1. Allgemeines

Siehe Leitlinie [9](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

##### D.2.2. Bezugsvermerke zur Rechtsgrundlage

Siehe Teil A, Erläuterungen [F](#) und [G](#).

##### D.2.3. Bezugsvermerke zu dem dem Gesetzgeber vorgelegten Entwurf eines Rechtsakts

Siehe Teil A, Erläuterungen [H1 bis H4](#).

#### D.2.4. Bezugsvermerke zur Übermittlung an die nationalen Parlamente

Siehe Teil A, Erläuterung [I](#).

#### D.2.5. Bezugsvermerke zu Anhörungen

Siehe Teil A, Erläuterungen [J bis O](#).

##### D.2.5.1. Anhörung, die nicht zu einer Stellungnahme führt

Wenn die Verträge die Anhörung eines Organs oder einer Einrichtung erfordern, eine solche Anhörung aber zu keiner Stellungnahme führt, wird der Bezugsvermerk zur Anhörung, der normalerweise lautet „Nach Stellungnahme [des / der] ... [Bezeichnung des Organs oder der Einrichtung],“ durch einen Bezugsvermerk ersetzt, der lautet „Nach Anhörung ... [Bezeichnung des Organs oder der Einrichtung],“. In solchen Fällen enthält der Bezugsvermerk keine Fußnote oder sonstige weitere Angabe.

##### D.2.5.2. Abgabe mehrerer Stellungnahmen

Manchmal gibt ein Organ oder eine Einrichtung im Rahmen einer Anhörung mehr als eine Stellungnahme ab. In solchen Fällen sind alle Stellungnahmen anzuführen, zusammen mit den Angaben zur Veröffentlichung, sofern verfügbar.

Falls beispielsweise der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss zwei Stellungnahmen abgegeben hat, die veröffentlicht wurden, lauten der Bezugsvermerk und die zugehörige Fußnote:

„Nach Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses\*,

---

\* ABl. ... und ABl. ....“

Falls nur die erste Stellungnahme des Ausschusses veröffentlicht wurde, lauten der Bezugsvermerk und die zugehörige Fußnote:

„Nach Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses“<sup>\*</sup>,

---

\* Stellungnahme vom [17. März 2010] (ABl. ...) und Stellungnahme vom [8. September 2011] (noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht).“

#### D.2.5.3. In den Verträgen vorgesehene fakultative Anhörung

Der Bezugsvermerk „Nach Stellungnahme [des / der] ... [Bezeichnung des Organs oder der Einrichtung]“ ist auch aufzunehmen, wenn gemäß den Verträgen aufgrund einer fakultativen Anhörung oder auf eigene Initiative (beispielsweise nach Artikel 304 Absatz 1 Sätze 2 und 3 AEUV) eine Stellungnahme abgegeben wurde. Ist die Anhörung durch das Parlament, den Rat oder durch beide Organe fakultativ und führt diese Anhörung nicht zur Abgabe einer Stellungnahme, so wird anstelle dieses Bezugsvermerks ein Bezugsvermerk mit der Formulierung „Nach Anhörung ... [Bezeichnung des Organs oder der Einrichtung],“ ohne Fußnote oder sonstige weitere Angabe verwendet. Ist die Anhörung der Kommission fakultativ und führt diese Anhörung nicht zur Abgabe einer Stellungnahme, gibt es keinen Bezugsvermerk zu diesem Verfahrensschritt.

#### D.2.5.4. Nicht in den Verträgen vorgesehene Anhörung

Nicht in den Verträgen vorgesehene Stellungnahmen (beispielsweise Stellungnahmen des Europäischen Datenschutzbeauftragten oder von technischen Einrichtungen) werden nicht in Bezugsvermerken erwähnt. Auf sie wird normalerweise gegen Ende der Erwägungsgründe hingewiesen; die Formulierung hierzu findet sich in Abschnitt [C.6](#).

#### D.2.6. Bezugsvermerk zum Gesetzgebungsverfahren

##### D.2.6.1. Annahme in erster Lesung

Der Bezugsvermerk und die Fußnote lauten:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren,“<sup>\*</sup>

---

\* Standpunkt des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)] und Beschluss des Rates vom ...“

### D.2.6.2. Annahme in zweiter Lesung

Der Bezugsvermerk und die Fußnote lauten:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren,“<sup>\*</sup>

---

\* Standpunkt des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)] und Standpunkt des Rates in erster Lesung vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)]. Standpunkt des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)] [und Beschluss des Rates vom ...<sup>62</sup>].“

### D.2.6.3. Annahme in dritter Lesung

Der Bezugsvermerk und die Fußnote lauten:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren, [aufgrund des vom Vermittlungsausschuss am ... gebilligten gemeinsamen Entwurfs,]“<sup>\*</sup>

---

\* Standpunkt des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)] und Standpunkt des Rates in erster Lesung vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)]. Standpunkt des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)]. Legislative Entschließung des Europäischen Parlaments vom ... [(ABl. ...)] [(noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht)] und Beschluss des Rates vom ...“

---

<sup>62</sup> Die Worte „und Beschluss des Rates vom ...“ werden eingefügt, wenn der Rat alle Abänderungen des Parlaments in zweiter Lesung gebilligt hat. Die Worte werden nicht eingefügt (da sie gegenstandslos sind), wenn das Parlament in zweiter Lesung den Standpunkt des Rates in erster Lesung gebilligt hat.

### D.3. ERWÄGUNGSGRÜNDE

Allgemein auf Erwägungsgründe anwendbare Regeln: siehe Leitlinien [10](#) und [11](#) des Gemeinsamen Leitfadens und Teil A, Erläuterung [R](#).

Besondere Regeln und Formulierungen:

- Delegierte Rechtsakte: siehe Abschnitt [C.1.1](#);
- Durchführungsrechtsakte: siehe Abschnitte [C.2.1.1](#) und [C.2.2](#);
- Kodifizierung: siehe Abschnitt [C.3.2](#);
- Neufassung: siehe Abschnitte [C.4.2.1](#) und [C.4.2.2](#) für Richtlinien und [C.4.3.1](#) für Verordnungen und Beschlüsse;
- Verhältnismäßigkeit und Subsidiarität: siehe Nummer [10.15](#) des Gemeinsamen Leitfadens und Abschnitt [C.5](#);
- Nicht in den Verträgen vorgesehene Anhörungen: siehe Abschnitt [C.6](#);
- Änderungsrechtsakte: siehe Nummern [18.11](#) und [18.12](#) des Gemeinsamen Leitfadens;
- „Schengen“-Rechtsakte und andere Rechtsakte, die unter den Dritten Teil Titel V AEUV fallen: siehe Abschnitt C.12.

### D.4. VERFÜGENDER TEIL

#### D.4.1. Allgemeines

Siehe Leitlinien [12](#) bis [15](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

#### D.4.2. Standardstruktur

Siehe [Teil B](#).

#### D.4.3. Untergliederungen

**Artikel** können in Teilen, Titeln, Kapiteln und Abschnitten **zusammengefasst** und in nummerierte Absätze, unnummerierte Absätze, Buchstaben, Nummern, Ziffern und Gedankenstriche **untergliedert** werden: siehe Nummern [4.4](#), [4.5](#), [7.3](#) und [15.4](#) des Gemeinsamen Leitfadens

Aus praktischen Gründen, insbesondere damit Bezugnahmen in allen Sprachen gleich lauten, muss die Unterteilung eines Textes in **Sätze** (die mit einem Großbuchstaben beginnen und mit einem Punkt enden) in allen Sprachfassungen gleich sein. Wenn dieser Grundsatz in einer Sprache Schwierigkeiten bereitet, sollten die Sätze in kleinere satzgleiche Einheiten zerteilt werden, die mit Strichpunkten voneinander getrennt werden.

Da Artikel und Absätze unabhängige, in sich abgeschlossene Einheiten bilden, ist es nützlich und für die Klarheit des Textes häufig sogar unerlässlich, bestimmte **Begriffe** von einem Artikel oder Absatz zum anderen **zu wiederholen** sowie vollständige Bezugnahmen einzufügen, wie in folgendem Beispiel:

Anstatt:

„(1) Die Kommission trifft alle erforderlichen Maßnahmen ...

(2) **Sie** beschließt **diese** Maßnahmen gemäß dem Verfahren ...“,

ist Folgendes vorzuziehen:

„(1) Die Kommission trifft alle erforderlichen Maßnahmen ...

(2) **Die Kommission** beschließt **die in Absatz 1 genannten Maßnahmen** gemäß dem Verfahren ...“

#### D.4.4. Aufzählungen

##### D.4.4.1. Aufzählung ohne Einleitungssatz

Es empfiehlt sich, das Verhältnis zwischen den verschiedenen Teilen einer Aufzählung wie folgt zu erläutern:

- im Falle einer kumulativen Aufzählung durch die Verwendung von „und“;
- im Falle einer alternativen Aufzählung durch die Verwendung von „entweder... oder...“;
- im Falle einer gemischten Aufzählung (d.h. einer doppelten Hypothese: ein Teil, mehrere Teile oder alle Teile der Liste): durch die Verwendung von Ausdrücken wie „... oder ... oder beide(s)“ oder, wenn keine elegantere Lösung zur Verfügung steht und die Einfügung von Einleitungssätzen nicht möglich ist, durch die Verwendung des Ausdrucks „und / oder“.

Das Wort „oder“ sollte alleinstehend nur verwendet werden, wenn das Verhältnis offensichtlich ist, da, wie der Gerichtshof geurteilt hat<sup>63</sup>, die Bedeutung dieses Wortes vom Kontext, in dem es verwendet wird, abhängt.

##### D.4.4.2. Aufzählung nach vorangehendem Einleitungssatz

Es ist darauf zu achten, dass jeder Teil einer Liste mit den anderen abgestimmt ist und ein direkter Bezug zum einleitenden Obersatz besteht. Zu diesem Zweck sollte die Einfügung von selbständigen Sätzen oder Absätzen in einer Aufzählung vermieden werden (siehe insbesondere das Beispiel in Nummer [15.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens). „Sandwich“-Konstruktionen, in denen der im Einleitungssatz begonnene Satz nach einer Aufzählung fortgeführt wird, sollten auch vermieden werden.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Urteil des Gerichtshofs vom 12. Juli 2005, [Kommission/Frankreich, C-304/02](#), ECLI:EU:C:2005:444, Rn. 83.

<sup>64</sup> Beispielsweise sollte der Satz so formuliert werden:  
„Die Mitgliedstaaten verbieten die Verfütterung von Folgendem an zur Lebensmittelerzeugung gehaltene oder gezüchtete Tiere:  
a) aus Tieren gewonnenen Proteine,  
b) verarbeitete tierische Proteine.“  
und nicht so:  
„Die Mitgliedstaaten verbieten die Verfütterung von:  
a) aus Tieren gewonnenen Proteinen, oder  
b) verarbeiteten tierischen Proteinen  
an zur Lebensmittelerzeugung gehaltene oder gezüchtete Tiere.“

Ferner sollte klargestellt werden, ob die dem Einleitungssatz nachfolgende Auflistung kumulativ, alternativ oder gemischt ist (siehe Abschnitt [D.4.4.1](#)). Dies sollte möglichst im Einleitungssatz selbst geschehen, beispielsweise durch Formulierungen wie „[jede / beide / alle] der folgenden Bedingungen“, „eine der folgenden Bedingungen“ oder „eine oder mehrere der folgenden Bedingungen“. Ist dies im Einleitungssatz nicht möglich, sollte das Verhältnis zwischen den verschiedenen Teilen der Auflistung klar angegeben werden, und zwar durch Anfügung der Worte „und“, „oder“ „und / oder“ am Ende des vorletzten Teils der Auflistung. Diese Vorgehensweise kann jedoch bei einer späteren Änderung der Aufzählung und wegen der manchmal unklaren Bedeutung des Wortes „oder“ zu Schwierigkeiten führen. (siehe Abschnitt [D.4.4.1](#)).

Einleitungssätze enden mit einem Doppelpunkt (:)<sup>65</sup> oder, wenn der Satz weitergeführt wird, ohne Satzzeichen (siehe zu Letzterem das Textbeispiel in Abschnitt C.7).

Die Nummerierung einer Aufzählung erfolgt mit Kleinbuchstaben gefolgt von einer Klammer für die erste Ebene, kleinen römischen Ziffern gefolgt von einer Klammer für die zweite Ebene und arabischen Ziffern gefolgt von einem Punkt für die dritte Ebene. Gedankenstriche werden für die vierte Ebene verwendet.

„[Diese Richtlinie gilt für]:

- a) ...
- i) ...
- 1. ...
- ...“

Ausnahmsweise erfolgt im Artikel zu Begriffsbestimmungen (siehe Abschnitt [C.7](#)) und in Änderungsvorschriften (siehe Abschnitt C.8.1) die Nummerierung mit arabischen Ziffern gefolgt von einem Punkt für die erste Ebene, mit Kleinbuchstaben gefolgt von einer Klammer für die zweite Ebene und kleinen römischen Ziffern gefolgt von einer Klammer für die dritte Ebene.

Teile der Aufzählung, die den Einleitungssatz fortsetzen, werden mit **kleinen Anfangsbuchstaben** geschrieben (mit Ausnahme von Substantiven).

---

<sup>65</sup> Geht innerhalb eines Absatzes den Buchstaben a, b usw. kein Einleitungssatz voraus, so stellen sie selbständige Unterabsätze dar und enden mit einem Punkt.

#### D.4.4.3. Aufzählung in Tabellen

In Tabellen beginnt die Aufzählung entweder mit einem Groß- oder mit einem Kleinbuchstaben (mit Ausnahme von Substantiven) (abhängig vom System des Autors); manchmal stehen am Ende der einzelnen Glieder der Aufzählung keine Satzzeichen.

#### D.4.5. Überschriften und Inhaltsverzeichnisse

Artikel können Überschriften enthalten, um dem Leser das Auffinden der einschlägigen Vorschriften zu erleichtern. Überschriften sollten kurz sein und den Inhalt des Artikels zusammenfassen. Die Vorgehensweise sollte im gesamten Rechtsakt einheitlich sein: Überschriften sollten entweder in keinem oder in allen Artikeln enthalten sein.

Teile, Titel, Kapitel und Abschnitte sollten jeweils eine Überschrift haben.

Umfangreichen Rechtsakten sollte erforderlichenfalls ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt werden.

### D.5. ANHÄNGE

#### D.5.1. Allgemeines

Siehe Leitlinie [22](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

#### D.5.2. Form, Stil und Nummerierung

Auch wenn es keine strikten Regeln zur Darstellung von Anhängen gibt, wird die Anwendung der folgenden Richtlinien sicherstellen, dass die EDV-Systeme die verschiedenen Teile des Rechtsakts korrekt identifizieren können.

Anhänge dürfen nicht in Artikel untergliedert werden, da dies zu Verwechslungen mit dem verfügbaren Teil führen könnte.

Anhänge sind normalerweise in Nummern untergliedert, die durch arabische Ziffern gefolgt von einem Punkt auf jeder Ebene gekennzeichnet sind (z. B. „10.2.3.“). Normalerweise sollte es nicht mehr als fünf Ebenen geben (z. B. „1.1.1.1.1.“). Weitere Ebenen können verwendet werden, wenn es strikt notwendig ist; allerdings wäre die Verwendung einer anderen Struktur dem idealerweise vorzuziehen. Unabhängig von ihrer Ebene können Nummern weitere Untergliederungen aufweisen, wobei Kleinbuchstaben gefolgt von einer Klammer für die erste Ebene, kleine römische Ziffern gefolgt von einer Klammer für die zweite Ebene, arabische Ziffern gefolgt von einem Punkt für die dritte Ebene und Gedankenstriche für die vierte Ebene verwendet werden. Solche Untergliederungen werden normalerweise nur für Aufzählungen verwendet, die auf einen Einleitungssatz folgen, und sollten wenn möglich vermieden werden. Zur Erleichterung der Bezugnahme ist es vorzuziehen, jeden Absatz der Anhänge zu nummerieren. In sehr kurzen Anhängen ist es allerdings möglich, unnummerierte Absätze zu verwenden. Ein unnummerierter Absatz kann Nummern, weitere Untergliederungen oder Tabellen einführen.

Eine Nummer kann Folgendes enthalten:

- lediglich einen Titel;
- einen oder mehrere unnummerierte Absätze;
- eine Kombination von einem Titel und einem oder mehreren unnummerierten Absätzen.

Obergliederungen (Teil, Titel, Kapitel und Abschnitt) können in den Anhängen verwendet werden. Nummern sollten vom Anfang bis zum Ende des Anhangs fortlaufend sein, unabhängig davon, ob Obergliederungen verwendet werden; andernfalls sind manche Funktionen der EDV-Systeme nicht verfügbar.

Tabellen und Bilder können überall in den Anhängen verwendet werden. Allerdings sollten die verwendeten Bilder keinen Text enthalten.

Enthält ein Anhang Formulare oder andere Dokumente, die auf sich allein gestellt verwendet werden sollen, so sollte den oben genannten Richtlinien nur insofern gefolgt werden, als sie die Lesbarkeit oder problemlose Verwendung dieser Formulare und Dokumente nicht beeinträchtigen.

Inkorporiert ein Anhang Vorschriften aus einer anderen Quelle in das Unionsrecht (z. B. eine Verordnung der VN-Wirtschaftskommission für Europa), so sollte die Struktur und Nummerierung dieser Vorschriften im Anhang dieselbe sein wie in deren Quelle (siehe allerdings auch Nummer 17.4 GL).

### D.5.3. Inhaltsverzeichnis

Umfangreichen Anhängen sollte erforderlichenfalls ein Inhaltsverzeichnis vorangestellt werden.

## D.6. INTERNE BEZUGNAHMEN

### D.6.1. Allgemeines

Siehe Nummern [16](#), [16.1](#), [16.1.1](#), [16.2](#), [16.4](#), [16.7](#) bis [16.9](#) und [16.17](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

### D.6.2. Allgemeine Bezugnahmen auf den Rechtsakt

- „diese / die vorliegende Verordnung“
- „diese / die vorliegende Richtlinie“
- „dieser / der vorliegende Beschluss“<sup>66</sup>

### D.6.3. Bezugnahmen auf Bezugsvermerke

„im [ersten] Bezugsvermerk“

### D.6.4. Bezugnahmen auf Erwägungsgründe

- Wenn der Rechtsakt mehrere nummerierte Erwägungsgründe enthält: „(in) Erwägungsgrund [1]“
- Wenn der Rechtsakt nur einen Erwägungsgrund enthält: „(im) Erwägungsgrund“

### D.6.5. Bezugnahmen auf Teile des verfügenden Teils

#### D.6.5.1. Zu verwendende Terminologie

Zu verwenden ist die Formulierung der dritten Spalte der Tabelle in Nummer [15.4](#) des Gemeinsamen Leitfadens. Auf einer Auflistung vorausgehende Einleitungssätze kann mit Formulierungen wie „einleitender Teil“ oder „Einleitungssatz“ Bezug genommen werden.

---

<sup>66</sup> Im Deutschen sollte für die Verweisung auf den Rechtsakt, der die Verweisung enthält, der Ausdruck „vorliegend“ („die vorliegende Verordnung“, „die vorliegende Richtlinie“ bzw. „der vorliegende Beschluss“) verwendet werden, soweit dies zur Vermeidung von Missverständnissen notwendig ist. Der Ausdruck „genannt“ („die genannte Verordnung“, „die genannte Richtlinie“ bzw. „der genannte Beschluss“ sollte für externe Verweisungen verwendet werden, wenn ansonsten Verwechslungsgefahr mit dem die Verweisung enthaltenden Rechtsakt bestünde. Bei der Verwendung von „diese(r)“ und „jene(r)“ für „this“ und „that“ ist besondere Vorsicht angebracht, da die Unterscheidung im Deutschen nicht unbedingt der Unterscheidung im Englischen entspricht.

#### D.6.5.2. Aufbau der Bezugnahme

Bei Bezugnahmen auf eine Vorschrift ist häufig die Angabe einer Reihe von Untergliederungen erforderlich, um die betreffende Textstelle genau zu bezeichnen. Die Untergliederungen werden in absteigender Reihenfolge genannt, vom Allgemeinen zum Besonderen.

- „Artikel 1 Absatz 1 Satz 2“
- „Absatz 1 Unterabsatz 3.“

Allerdings sind die einzigen übergeordneten Gliederungsteile, die anzugeben sind, diejenigen, die der Vorschrift, auf die Bezug genommen wird, und der beziehenden Textstelle nicht gemeinsam sind. Wenn beispielsweise Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe b eine Bezugnahme auf Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe a enthält, so würde diese Bezugnahme wie folgt lauten:

„... unter Buchstabe a“

und nicht

„... in **Artikel 3 Absatz 1** Buchstabe a“

und auch nicht

„... in **Absatz 1** Buchstabe a.“

Wird auf Artikel Bezug genommen, die ihrerseits einer oder mehreren Obergliederungen (Teil, Titel, Kapitel, Abschnitt) zugewiesen sind, so ist die Erwähnung dieser Obergliederungen überflüssig, da die Artikel über den gesamten Rechtsakt hin durchnummeriert werden:

„Artikel 2“

und nicht

„**Abschnitt I** Artikel 2.“

Wird allerdings der Ausdruck „dieses [Artikels / Absatzes / Buchstabens / Gedankenstrichs /...]“ verwendet, um die in Abschnitt D.6.5.4 genannte Verwechslungsgefahr zu vermeiden, wird dieser Ausdruck an das Ende der Bezugnahme gestellt.

Beispiele:

- „in Buchstabe c **dieses Absatzes**“
- „in Absatz 1 Buchstabe d **dieses Artikels**“

nicht

- „in **diesem Absatz**, Buchstabe c“
- „in **diesem Artikel**, Absatz 1 Buchstabe d.“

Da ein Anhang aufgrund seines Wesens einen integralen Bestandteil des Rechtsakts, dem er beigefügt ist, darstellt (siehe Nummer [22.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens), sollten Bezugnahmen im Anhang auf einen Teil des verfügenden Teils so einfach formuliert werden wie entsprechende Bezugnahmen an anderen Stellen des verfügenden Teils.<sup>67</sup>

Beispiel:

- „die [Aufzählung / Liste] in Artikel 4 Absatz 3“.

#### D.6.5.3. Mehrfache Bezugnahmen

Werden Untergliederungen gleicher Benennung aufgeführt und sind eine oder mehrere davon durch „niederrangige“ Untergliederungen näher bestimmt, gilt die Regel des Abschnitts [D.6.5.2](#) und die Benennung der Untergliederung wird für jede Bezugnahme wiederholt:

Beispiele:

- „Artikel 1, **Artikel 2** Absatz 2 Buchstabe a und **Artikel 3** Absatz 1“

[nicht „Artikel 1, 2 Absatz 2 Buchstabe a und 3 Absatz 1“]

- „**Artikel 2** Absatz 1 und **Artikel 5** Absatz 2“

- „**Absatz 1** Buchstabe a und **Absatz 2** Unterabsatz 2“

[nicht „Absätze 1 Buchstabe a und 2 Unterabsatz 2“].

---

<sup>67</sup> In Bezug auf Verweise auf die Bestimmungen eines Anhangs siehe Abschnitt D.6.6.

Werden Untergliederungen gleicher Benennung aufgeführt und sind diese nicht durch „niederrangige“ Untergliederungen näher bestimmt, gilt eine vereinfachte Methode der Bezugnahme. Die Benennung der Untergliederung wird nicht für jede Bezugnahme wiederholt:

— „Kapitel I und II“

[nicht: „Kapitel I **und** Kapitel II“]

— „Artikel 1, 4 und 9“

— „Artikel 1 bis 4“

— „Artikel 1 bis 4 und 9“

— „erster und dritter Gedankenstrich“

Häufig werden die oben angeführten Arten der Bezugnahme kombiniert:

„Artikel 1, Artikel 3 Absatz 5 Buchstabe c, Artikel 5 Absätze 2 und 3 und Artikel 6 bis 9“

Wenn auf drei fortlaufende Ziffern Bezug genommen wird, sollten diese einzeln anstatt in zusammengefasster Form angegeben werden.

Beispiel:

— „Artikel 2, **3 und** 4“

[nicht: „Artikel 2 **bis** 4“]

#### D.6.5.4. Bei Bezugnahmen zu vermeidende Ausdrücke

Wird in einem Rechtsakt auf eine Untergliederung desselben Rechtsakts Bezug genommen, sollten die Worte „vorstehend“, „nachstehend“ usw. vermieden und stattdessen genau auf die betreffende Untergliederung Bezug genommen werden.

Außerdem sollten der genauen Bezugnahme keine Ausdrücke wie „oben erwähnt(e)(n)“ oder „nachstehend aufgeführt“ o.ä. beigefügt werden.

Es ist unnötig, das Wort „einschließlich“ in eine Auflistung von Vorschriften aufzunehmen, da jeder zitierte Teil automatisch mit umfasst ist.

Die Wortfolge „diese(r)(s) [Verordnung / Artikels / Absatzes / ...]“ sollte nicht angefügt werden, außer zur Vermeidung von Missverständnissen.

Beispiel:

Innerhalb eines Artikels sollte die Bezugnahme in Absatz 5 auf die Absätze 1 bis 4 desselben Artikels folgendermaßen lauten:

„Das Verfahren nach den Absätzen 1 bis 4 ...“

und nicht:

„Das Verfahren nach den **vorstehenden** Absätzen ...“

und auch nicht:

„Das Verfahren nach den **oben erwähnten** Absätzen 1 bis 4 ...“

und auch nicht (außer zur Vermeidung von Missverständnissen):

„Das Verfahren nach den Absätzen 1 bis 4 **dieses Artikels** ...“

#### D.6.6. Bezugnahmen auf Anhänge

Die in Abschnitt D.6.5.2 aufgeführten Regeln für Bezugnahmen auf den verfügbaren Teil gelten entsprechend für Bezugnahmen auf Vorschriften von Anhängen.

Beispiel:

- „Nummer 2.1.3.7 Buchstabe a Ziffer iii Nummer 2 vierter Gedankenstrich [des Anhangs / von Anhang [I]]“

Wenn Verwechslungsgefahr besteht, sollte eine Bezugnahme auf den Rechtsakt, in dem die Bezugnahme erfolgt, hinzugefügt werden: „der Anhang **dieser** [Verordnung]“ oder „[die Tabelle] im Anhang **dieser** [Verordnung]“ (nicht: „... **im Anhang beigefügt** ...“).

Anhänge sind notwendigerweise integraler Bestandteil des Rechtsakts, dem sie beigefügt sind (siehe Nummer [22.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens). Wortfolgen wie „die integraler / fester Bestandteil dieser [Verordnung] sind“ sollten daher in Bezugnahmen auf Anhänge nicht vorkommen.

## D.7. EXTERNE BEZUGNAHMEN

### D.7.1. Allgemeines

Siehe Nummern [16](#), [16.1](#), [16.1.2](#), [16.2](#), [16.3](#) bis [16.10](#), [16.17](#) und [16.18](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

### D.7.2. Bezugnahmen auf Primärrechtsakte

#### D.7.2.1. Verträge

Zuerst sollte auf den Vertrag über die Europäische Union, dann auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union und dann auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft Bezug genommen werden.

#### *Erste Bezugnahme:*

- „der Vertrag über die Europäische Union“
- „der Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union“
- „der Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft“

Diese Bezugnahmen enthalten keinen Hinweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt.

#### *Nachfolgende Bezugnahmen:*

Wird in ein- und demselben Text nur ein Vertrag erwähnt, kann das Wort „Vertrag“ verwendet werden.

Werden in ein- und demselben Text mehrere Verträge erwähnt, so sollte der vollständige Titel des jeweiligen Vertrags verwendet werden. Gegebenenfalls können die folgenden Abkürzungen oder Akronyme verwendet werden:

- „EUV“ für den Vertrag über die Europäische Union
- „AEUV“ für den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
- „Euratom-Vertrag“ für den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft

Der Kürze halber kann in einem Titel eine Kurzform verwendet werden: siehe Abschnitt [D.1.4.1](#).

Artikel, Abschnitte, Kapitel, Titel und Teile des EUV und des AEUV werden gemäß der Umnummerierung nach dem Vertrag von Lissabon in ihrer **konsolidierten Fassung**<sup>68</sup> zitiert, **ohne Bezugnahme auf** die frühere Nummerierung.

Diese Regel gilt auch, wenn Rechtsakte **geändert** werden, die vor Inkrafttreten des Vertrags von Lissabon erlassen wurden und die Bezugnahmen enthalten, die zwangsläufig der früheren Nummerierung folgen. Im durch den Änderungsrechtsakt ersetzten, hinzugefügten oder eingefügten Wortlaut erfolgen Bezugnahmen auf Grundlage der konsolidierten Version. Unstimmigkeiten bei der Nummerierung zwischen unverändertem Wortlaut des geänderten Rechtsakts und dem durch den Änderungsrechtsakt eingefügten Wortlaut werden zu einem späteren Zeitpunkt behoben, nämlich anlässlich einer Kodifizierung.

Bei Anführung eines **Titels**, der eine Bezugnahme nach der alten Nummerierung enthält, wird diese Bezugnahme entsprechend der konsolidierten Fassung angepasst. Die angepasste Nummer wird mit einem Vermerk nach folgendem Muster versehen:

„<sup>1</sup> [Richtlinie 2009/101/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. September 2009 zur Koordinierung der Schutzbestimmungen, die in den Mitgliedstaaten den Gesellschaften im Sinne des Artikels 54 Absatz 2 des Vertrags im Interesse der Gesellschafter sowie Dritter vorgeschrieben sind, um diese Bestimmungen gleichwertig zu gestalten (ABl. L 258 vom 1.10.2009, S. 11, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2009/101/oj>).]

Anmerkung: Der Titel der Richtlinie [2009/101/EG] wurde angepasst, um der Umnummerierung der Artikel des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft gemäß Artikel 5 des Vertrags von Lissabon Rechnung zu tragen; die ursprüngliche Bezugnahme betraf [Artikel 48 Absatz 2 des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft].“

---

<sup>68</sup> Nach Artikel 5 des Vertrages von Lissabon wurden Artikel, Abschnitte, Kapitel, Titel und Teile des EUV und des EGV in der Fassung jenes Vertrages gemäß den **Entsprechungstabellen** im Anhang zu jenem Vertrag **umnummeriert**; diese Entsprechungstabellen sind ein fester Bestandteil jenes Vertrages. Auf dieser Grundlage wurde eine **konsolidierte Fassung** erstellt.

## D.7.2.2. Protokolle

### *Erste Bezugnahme:*

- „das dem [Vertrag über die Europäische Union und dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union] beigefügte Protokoll Nr. [19] über [den in den Rahmen der Europäischen Union einbezogenen Schengen-Besitzstand]“

Solche Bezugnahmen enthalten keinen Hinweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt.

### *Nachfolgende Bezugnahmen:*

- „Protokoll Nr. [19]“

## D.7.2.3. Beitrittsakte

- „die Akte über den Beitritt [Österreichs, Finnlands und Schwedens]“

oder, falls die Aufzählung der beitretenden Mitgliedstaaten zu schwerfällig und die Bedeutung klar ist:

- „die Beitrittsakte von [2003]“<sup>69</sup>

Auf Beitrittsakte wird daher in verkürzter Form und ohne Erwähnung des entsprechenden Beitrittsvertrags sowie ohne Verweis auf eine Amtsblattfundstelle Bezug genommen.

---

<sup>69</sup> Die Referenzjahre für die verschiedenen Beitrittsakte sind:

- 1972 (Dänemark und Irland),
- 1979 (Griechenland),
- 1985 (Spanien und Portugal),
- 1994 (Österreich, Finnland und Schweden),
- 2003 (Tschechische Republik, Estland, Zypern, Lettland, Litauen, Ungarn, Malta, Polen, Slowenien, Slowakei)
- 2005 (Bulgarien, Rumänien)
- 2011 (Kroatien).

### D.7.3. Bezugnahmen auf andere Rechtsakte

#### D.7.3.1. Bezeichnung des Rechtsakts, auf den Bezug genommen wird

Für Bezugnahmen auf andere Rechtsakte sind die folgenden Fundstellen maßgeblich:

- für Bezugnahmen in den Titeln: Nummer [16.10.1](#) des Gemeinsamen Leitfadens;
- für Bezugnahmen in den Bezugsvermerken: Nummer [16.10.2](#) des Gemeinsamen Leitfadens;
- für Bezugnahmen im gesamten weiteren Verlauf des Rechtsaktes (Erwägungsgründe, Artikel und Anhänge): siehe Nummer [16.10.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

Als Ausnahme zum ersten Gedankenstrich der Nummer [16.10.3](#) des Gemeinsamen Leitfadens können bei Erwägungsgründen, Artikeln oder Anhängen, die eine **Auflistung** von Rechtsakten enthalten, diese Rechtsakte mit ihrem vollständigen Titel in der Liste selbst und mit der Amtsblattfundstelle in einer Fußnote aufgeführt werden.

Werden mehrere Rechtsakte **derselben Art**, die zudem von **demselben Organ** (bzw. **denselben Organen**) erlassen wurden, unmittelbar nacheinander und zum ersten Mal in Erwägungsgründen, Artikeln oder Anhängen aufgeführt, so werden die Art des Rechtsakts und die Bezeichnung des Organs (bzw. der Organe) nur einmal erwähnt (anstatt dies bei jedem Rechtsakt zu wiederholen), und die Fußnote wird nach der laufenden Nummer jedes Rechtsaktes eingefügt.

Beispiel:

„Die Rechte der Arbeitnehmer sollten weiterhin den Vorschriften der Mitgliedstaaten unterliegen, die in den Richtlinien 2002/14/EG\* und 2009/38/EG\*\* des Europäischen Parlaments und des Rates genannt sind.

---

\* Richtlinie 2002/14/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. März 2002 zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer in der Europäischen Gemeinschaft (ABl. L 80 vom 23.3.2002, S. 29, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2002/14/oj>).

\*\* Richtlinie 2009/38/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 6. Mai 2009 über die Einsetzung eines Europäischen Betriebsrats oder die Schaffung eines Verfahrens zur Unterrichtung und Anhörung der Arbeitnehmer in gemeinschaftsweit operierenden Unternehmen und Unternehmensgruppen (ABl. L 122 vom 16.5.2009, S. 28, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2009/38/oj>).“

Werden mehrere Rechtsakte **derselben Art** nacheinander in den Erwägungsgründen, Artikeln oder Anhängen aufgeführt und sind diese Rechtsakte schon zuvor im vorliegenden Rechtsakt aufgeführt worden, so wird die Art des Rechtsaktes nur einmal erwähnt (anstatt dies bei jedem Rechtsakt zu wiederholen).

Beispiel:

„Verordnungen (EU) 2017/1129 und (EU) 2017/1131“

Nach dem AEUV<sup>70</sup>, müssen die Titel von **delegierten Rechtsakten** und **Durchführungsrechtsakten** jeweils das Wort „delegiert“<sup>71</sup> bzw. den Wortteil „Durchführungs-“ beinhalten. Diese Worte müssen bei jeder Bezugnahme auf einen delegierten Rechtsakt oder Durchführungsrechtsakt wiederholt werden, d.h. nicht nur bei der ersten Erwähnung des betreffenden Rechtsakts sondern auch in nachfolgenden Bezugnahmen (Beispiel einer weiteren Bezugnahme: „Delegierte Verordnung (EU) 2015/1798“).

Bestimmte Rechtsakte werden im Amtsblatt mit **zwei Nummern** veröffentlicht: Eine wird vom Autor vergeben und die andere vom Amt für Veröffentlichungen.<sup>72</sup> Beide Nummern müssen bei Bezugnahme auf den Rechtsakt angegeben werden.

Beispiel:

Erste Bezugnahme:

„Beschluss (EU) 2015/22 der Europäischen Zentralbank (EZB/2015/1)\*

---

\* Beschluss (EU) 2015/22 der Europäischen Zentralbank vom 8. Januar 2015 zur Festlegung der Bedingungen für die Übertragung der Kapitalanteile der Europäischen Zentralbank zwischen den nationalen Zentralbanken und für die Anpassung des eingezahlten Kapitals (EZB/2015/1) (ABl. L 6 vom 10.1.2015, S. 15, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dec/2015/929/oj>).“

Weitere Bezugnahmen:

„Beschluss (EU) 2015/22 (EZB/2015/1)“

---

<sup>70</sup> Artikel 290 Absatz 3 AEUV für delegierte Rechtsakte und Artikel 291 Absatz 4 AEUV für Durchführungsrechtsakte.

<sup>71</sup> Das Wort „delegiert“ wird bei der Wiedergabe des Titels oder eines Teils des Titels des delegierten Rechtsakts groß geschrieben.

<sup>72</sup> Für weiterführende Informationen siehe die offizielle Mitteilung des Amts für Veröffentlichungen „[Harmonisierung der Nummerierung von EU-Rechtsakten](#)“.

Aufgrund seiner Besonderheiten wird das **Statut der Beamten** und anderen Bediensteten der Union in Erwägungsgründen, Artikeln und Anhängen wie folgt angeführt:

„... das Statut der Beamten der Europäischen Union [und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union], festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates\*.

---

\* ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1, ELI: [http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259\(1\)/oj](http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259(1)/oj).“

Für Bezugnahmen auf Rechtsakte, in denen im Titel eine Vorschrift eines der Verträge angeführt ist, siehe Abschnitt [D.7.2.1](#).

Nur die **erste Veröffentlichung** des Rechtsakts wird in der Fußnote angeführt. Weder spätere Änderungen noch Berichtigungen werden in der Fußnote genannt. Die einzige Ausnahme wird bei der Kodifizierung eines Rechtsakts gemacht, dessen Titel geändert wurde (siehe Abschnitt [C.3.2.1](#)) oder wenn eine statische Verweisung gemacht werden soll (siehe Nummer [16.14](#) des Gemeinsamen Leitfadens und Abschnitt [D.8.2](#)).

Bezugnahmen auf einen Rechtsakt müssen **präzise** sein. Deshalb sind allgemeine Bezugnahmen auf einen Rechtsakt insbesondere im verfügbaren Teil zu vermeiden, und es sollte vielmehr, soweit möglich, auf einzelne Vorschriften des Rechtsakts Bezug genommen werden.

Beispielsweise ist zu formulieren:

„Das in **Artikel 2** der Verordnung ... festgelegte Verfahren“

und nicht:

„Das in der Verordnung ... festgelegte Verfahren“

#### D.7.3.2. Bezeichnung des Erwägungsgrunds, auf den Bezug genommen wird

Siehe insgesamt für die Bezeichnung des Erwägungsgrundes Abschnitt [D.6.4.](#) und für die Bezeichnung des Rechtsaktes Abschnitt [D.7.3.1.](#)

Beispiel:

„in Erwägungsgrund 1 der Verordnung (EU) 2015/10“

Wird auf Erwägungsgründe eines Rechtsaktes Bezug genommen, der vor dem 7. Februar 2000 erlassen wurde, als Erwägungsgründe noch nicht nummeriert wurden, sind Ordnungszahlen zu verwenden: „im [ersten] Erwägungsgrund“

#### D.7.3.3. Bezeichnung der Untergliederung des verfügenden Teils, auf den Bezug genommen wird

Siehe insgesamt für die Bezeichnung von Teilen des verfügenden Teils Abschnitt [D.6.5.](#), und für die Bezeichnung des Rechtsakts Abschnitt [D.7.3.1.](#)

Beispiel:

„Artikel 3 Absatz 2 Unterabsatz 2 der Verordnung (EU) 2015/10“

#### D.7.3.4. Bezeichnung des Anhangs, auf den Bezug genommen wird

Siehe insgesamt für die Bezeichnung des Anhangs Abschnitt [D.6.6.](#) und für die Bezeichnung des Rechtsakts Abschnitt [D.7.3.1.](#)

Beispiele:

- Wenn der Rechtsakt nur einen Anhang enthält: „Anhang [der Verordnung ...]“
- Wenn der Rechtsakt mehr als einen Anhang enthält: „Anhang [I] [der Verordnung ...]“

#### D.7.4. Bezugnahmen auf die Charta der Grundrechte der Europäischen Union und die EMRK

Bei Bezugnahmen auf die Charta reicht es aus, auf die „Charta der Grundrechte der Europäischen Union“ zu verweisen. Solche Bezugnahmen enthalten keinen Hinweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt.

Die Bezugnahme auf die EMRK lautet „Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten“.

#### D.7.5. Bezugnahmen auf Entschließungen und Beschlüsse des Europäischen Parlaments

Beispiel:

„die / der [Entschließung / Beschluss] des Europäischen Parlaments vom [27. November 2014] [zur Stärkung der Verbraucherrechte im digitalen Binnenmarkt]\*

---

\* [ABl. .... / Noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht].“

#### D.7.6. Bezugnahmen auf Entschließungen des Rates

Beispiel:

„Entschließung des Rates vom [18. November 2010] [zu einem strukturierten Dialog über Sport auf EU-Ebene]\*

---

\* [ABl. ... / Noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht].“

#### D.7.7. Bezugnahmen auf Mitteilungen der Kommission

Beispiel:

„Mitteilung der Kommission vom [25. Oktober 2013] [zur Stilllegung kerntechnischer Anlagen und Entsorgung radioaktiver Abfälle: Wahrnehmung der sich aus der Tätigkeit der Gemeinsamen Forschungsstelle (JRC) im Rahmen des Euratom-Vertrags ergebenden Zuständigkeiten im kerntechnischen Bereich]“

#### D.7.8. Bezugnahmen auf Entscheidungen des Gerichtshofs

Im Text selbst enthält die erste Bezugnahme auf Entscheidungen des Gerichtshofs der Europäischen Union zumindest die Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, Gutachten) und die Bezeichnung des Gerichts (Gerichtshof, Gericht). Die gebräuchliche Bezeichnung der Rechtssache oder das Datum der Entscheidung kann beigefügt werden, falls zweckdienlich.

Beispiele:

„Die Verordnung (EU) Nr. 304/2003 wurde durch Urteil des Gerichtshofs für nichtig erklärt\* ....“

„Der Gerichtshof hat mit Urteil vom 10. Januar 2006, C-178/03, Kommission/Parlament und Rat, die Verordnung (EG) Nr. 304/2003 für nichtig erklärt ...“

Einer solchen Bezugnahme folgt immer eine standardisierte Fußnote. In der Fußnote wird nacheinander Folgendes angegeben:

- die Art der Entscheidung (Urteil, Beschluss, Gutachten);
- die Bezeichnung des Gerichts (Gerichtshof, Gericht);
- das Datum der Entscheidung;
- die gebräuchliche Bezeichnung der Rechtssache (die vom Gerichtshof gemäß seiner Verfahrensordnung festgelegt wird: Organen und Mitgliedstaaten wird eine Abkürzung zugewiesen, die Bezeichnung einer der am Verfahren beteiligten Parteien im Falle von Vorabentscheidungsersuchen usw.);
- das Aktenzeichen;
- die ECLI (European Case Law Identifier)-Referenz;
- gegebenenfalls die einschlägige(n) Randnummer(n) der Entscheidung.

Beispiel:

„\* Urteil des Gerichtshofs vom 10. Januar 2006, Kommission/Parlament und Rat, C-178/03, ECLI:EU:C:2006:4, Rn. 60 bis 65.“

Diese Zitierweise gilt für die auf Papier in der Sammlung der Rechtsprechung veröffentlichten Entscheidungen des Gerichtshofs und für die neueren Entscheidungen, die nur elektronisch veröffentlicht wurden.

Wird auf dieselbe Entscheidung in einem Rechtsakt mehrmals Bezug genommen, sollte bei der ersten Bezugnahme eine Kurzform eingeführt werden (beispielsweise „Urteil Kommission/Parlament und Rat“, „Urteil vom 10. Januar 2006“ oder „Urteil in der Rechtssache C-178/03“).

#### D.7.9. Bezugnahmen auf völkerrechtliche Übereinkünfte

Im Amtsblatt veröffentlichte völkerrechtliche Übereinkünfte werden immer das erste Mal mit der Amtsblattfundstelle aufgeführt, selbst wenn diese Übereinkünfte ursprünglich nicht Übereinkünfte der Union sondern z.B. solche des Europarates sind.

Im Falle von nicht im Amtsblatt veröffentlichten Übereinkünften kann es hilfreich sein, Ort und Tag der Unterzeichnung anzugeben.

Beispiele:

- „Abkommen zwischen dem Königreich Norwegen und der Europäischen Union über den Norwegischen Finanzierungsmechanismus für den Zeitraum 2014-2021“\*

---

\* ABl. L 141 vom 28.5.2016, S. 11.“

- „Wiener Übereinkommen über das Recht der Verträge, unterzeichnet in Wien am 23. Mai 1969“.

Wenn in einem Rechtsakt mehr als einmal auf dasselbe internationale Abkommen Bezug genommen wird, sollte bei der ersten Bezugnahme eine Kurzform eingeführt werden (zum Beispiel „(im Folgenden ‚Abkommen über den Norwegischen Finanzierungsmechanismus‘)“).

Aus den Abschnitten D.8.1 und D.8.2 folgt, dass in Bezugnahmen auf völkerrechtliche Übereinkünfte angegeben werden sollte, ob sie dynamisch oder statisch sind.

#### D.7.10. Bezugnahmen auf Rechtsakte internationaler Organisationen

Bezugnahmen auf Rechtsakte einer internationalen Organisation sollten normalerweise (im Text selbst) nacheinander die Art des Rechtsakts, das Datum, den Autor und den vollständigen Titel angeben. Wird in einem Rechtsakt mehrmals auf denselben Rechtsakt einer internationalen Organisation Bezug genommen, sollte bei der ersten Bezugnahme eine Kurzform eingeführt werden (beispielsweise („die Empfehlung der Internationalen Arbeitsorganisation“)).

#### D.7.11. Bezugnahmen auf nicht verbindliche Rechtsakte

Siehe Leitlinie [17](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

#### D.7.12. Bezugnahmen auf das Amtsblatt der Europäischen Union

Siehe [Nummer 3.1 der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen](#).

### D.8. DYNAMISCHE UND STATISCHE BEZUGNAHMEN

#### D.8.1. Dynamische Bezugnahmen

Bezugnahmen sind „dynamisch“, wenn man darunter die angeführte Vorschrift unter Berücksichtigung sämtlicher Änderungen versteht. Für eine ausführlichere Erläuterung siehe die Nummern [16.11](#) bis [16.13](#) und [16.17](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

Bei Bezugnahmen auf eine Vorschrift eines Unionsrechtsakts handelt es sich um dynamische Bezugnahmen, wenn nichts anderes angegeben ist. Bei einer Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Nicht-Unionsrechtsakts muss angegeben werden, dass sie dynamisch sein soll, sofern das beabsichtigt ist.

Beispiel einer dynamischen Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Unionsrechtsakts:

„Artikel 10 der Verordnung (EU)“

Beispiele dynamischer Bezugnahmen auf eine Vorschrift eines Nicht-Unionsrechtsakts:

„Artikel 10 des Übereinkommens vom ... über ... in der geänderten Fassung,“

„Artikel 10 des Übereinkommens vom ... über ... in der neuesten auf die Europäische Union anwendbaren Fassung,“

#### D.8.2. Statische Bezugnahmen

Eine Bezugnahme ist als statisch zu verstehen, wenn sie auf eine bestimmte Version einer Vorschrift verweist. Für ausführlichere Erläuterungen siehe Nummern [16.14](#) bis [16.17](#) des Gemeinsamen Leitfadens.

Eine Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Unionsrechtsakts ist nur dann statisch, wenn es ausdrücklich angegeben ist. Bei einer Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Nicht-Unionsrechtsakts sollte angegeben werden, dass sie statisch ist, soweit das beabsichtigt ist.

*Beispiel für eine statische Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Unionsrechtsakts in einer bestimmten Fassung an einem bestimmten Tag:*

„Artikel 10 der Verordnung (EU) ... in der am ... geltenden Fassung,“

„Artikel 10 der Verordnung (EU) ... in der am ... anwendbaren Fassung“,

*Beispiel einer statischen Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Unionsrechtsakts in ihrer durch einen bestimmten Rechtsakt geänderten Fassung:*

„Artikel 10 der Verordnung (EU) ... [in der durch die Verordnung (EU) ... geänderten Fassung / geändert durch die Verordnung (EU) ...]“

*Beispiel einer statischen Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Nicht-Unionsrechtsakts in ihrer ursprünglichen Fassung.*

„Artikel 10 des Übereinkommens vom ... über ... in seiner ursprünglichen Fassung“

*Beispiel einer statischen Bezugnahme auf eine Vorschrift eines Nicht-Unionsrechtsakts in ihrer durch einen bestimmten Rechtsakt geänderten Fassung:*

„Artikel 10 des Übereinkommens vom ... über ... in der durch das Protokoll vom ... über ... geänderten Fassung“

## D.9. BEZUGNAHMEN AUF EINRICHTUNGEN

### D.9.1. Bezugnahmen auf die Union und die Europäische Atomgemeinschaft

Zuerst sollte auf die Europäische Union und dann auf die Europäische Atomgemeinschaft Bezug genommen werden.

#### *Erste Bezugnahme:*

- „die Europäische Union“
- „die Europäische Atomgemeinschaft“

#### *Nachfolgende Bezugnahmen:*

- „die Union“
- „die Atomgemeinschaft / die Gemeinschaft“ (letzteres ist eher zu vermeiden und nur zu verwenden, wenn keine Verwechslungsgefahr mit der ehemaligen Europäischen Gemeinschaft (EG) besteht)

Der Kürze halber kann in einem Titel eine Kurzform verwendet werden: siehe Abschnitt [D.1.4.1.](#)

### D.9.2. Bezugnahmen auf Unionsorgane und -einrichtungen

Die Reihenfolge, in der diese Organe und Einrichtungen im **Text selbst** aufgeführt werden, richtet sich nach der Reihenfolge, in der sie in den die Organe und Einrichtungen betreffenden Teilen des Vertrags behandelt werden, d.h.: Europäisches Parlament, Europäischer Rat, Rat, Kommission, Gerichtshof der Europäischen Union, Europäische Zentralbank, Rechnungshof, Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss, Ausschuss der Regionen, Europäische Investitionsbank. In den **Bezugsvermerken** richtet sich die Reihenfolge jedoch nach Teil A<sup>73</sup>.

---

<sup>73</sup> Siehe auch Anhang II.

<i>Volle amtliche Bezeichnung</i>	<i>Übliche Bezeichnung</i>	<i>Abkürzung</i>	<i>Bezeichnung in gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren erlassenen Rechtsakten</i>
Europäisches Parlament	Europäisches Parlament	EP	Europäisches Parlament
Europäischer Rat	Europäischer Rat	—	Europäischer Rat <sup>1</sup>
Rat der Europäischen Union	Rat	—	Rat <sup>2</sup>
Europäische Kommission <sup>3</sup>	Kommission	—	Kommission <sup>2</sup>
Gerichtshof der Europäischen Union <sup>4</sup>	Gerichtshof	EuGH	Gerichtshof der Europäischen Union <sup>6</sup>
Europäische Zentralbank	Europäische Zentralbank (Bank) <sup>5</sup>	EZB <sup>7</sup>	Europäische Zentralbank
Rechnungshof	Rechnungshof	—	Rechnungshof
Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss <sup>8</sup>	Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss (Ausschuss) <sup>5</sup>	EWSA	Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss
Ausschuss der Regionen	Ausschuss der Regionen (Ausschuss) <sup>5</sup>	AdR	Ausschuss der Regionen
Europäische Investitionsbank	Europäische Investitionsbank (Bank) <sup>5</sup>	EIB	Europäische Investitionsbank

<sup>1</sup> Immer die vollständige Bezeichnung verwenden.

<sup>2</sup> Bei der ersten Erwähnung im Einleitungsteil die vollständige Bezeichnung verwenden.

<sup>3</sup> Bezeichnung wird nur im EUV verwendet (siehe Artikel 13).

<sup>4</sup> Der Gerichtshof der Europäischen Union umfasst den „Gerichtshof“, das „Gericht“, und die „Fachgerichte“ (Artikel 19 EUV). Bisher war das einzige Fachgericht, das je eingerichtet wurde, das Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union (gebräuchliche Bezeichnung: „Gericht für den öffentlichen Dienst“), welches von 2004 bis 2016 tätig war. Eine Bezugnahme auf eine Entscheidung eines dieser Gerichte sollte selbstverständlich das jeweilige Gericht und nicht das Organ allgemein bezeichnen (siehe Abschnitt [D.7.8](#)).

<sup>5</sup> Kurzform (hier in Klammern) nur verwenden, wenn eine Verwechslung ausgeschlossen ist.

<sup>6</sup> In Bezugsvermerken wird jedoch die Bezeichnung „Gerichtshof“ verwendet (siehe Teil A, Erläuterungen [H 3](#) und [K](#)).

<sup>7</sup> In dem dem EUV und dem AEUV beigefügten Protokoll Nr. 4 über die Satzung des Europäischen Systems der Zentralbanken und der Europäischen Zentralbank verwendete Abkürzung.

<sup>8</sup> Die amtliche Bezeichnung des EWSA im AEUV ist „Wirtschafts- und Sozialausschuss“, jedoch wird üblicherweise das Adjektiv „Europäischer“ ergänzt.

### D.9.3. Bezugnahmen auf Mitgliedstaaten

Eine Auflistung nur von Mitgliedstaaten folgt der Reihenfolge der **Bezeichnungen der Länder in deren jeweiliger Amtssprache**, woraus sich die gleiche Reihenfolge in allen Sprachversionen ergibt. Für weitere Einzelheiten siehe Regel [7.1.2](#) der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen.

Für eine Liste der Bezeichnungen der Mitgliedstaaten und die Wahl zwischen Kurzformen und amtlichen Bezeichnungen siehe Regel [7.1](#) der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen.

### D.9.4. Bezugnahmen auf Drittstaaten

Auflistungen nur von Drittstaaten oder von Drittstaaten und Mitgliedstaaten richten sich nach der alphabetischen Reihenfolge der Bezeichnungen dieser Drittstaaten oder dieser Drittstaaten und Mitgliedstaaten **in der verwendeten Sprache** (beispielsweise auf Deutsch: Finnland, Philippinen, Portugal, Schweiz). Für weitere Einzelheiten siehe Regel [7.1.2](#) der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen.

Für eine Liste der Bezeichnungen der Drittstaaten und die Wahl zwischen Kurzformen und amtlichen Bezeichnungen siehe Regel [7.1](#) und Anhang [A5](#) der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen.

## D.10. BEZUGNAHMEN AUF DATEN UND FRISTEN

### D.10.1. Allgemeines

Daten und Fristen müssen präzise angegeben werden (siehe Leitlinie [20](#) des Gemeinsamen Leitfadens), vorzugsweise indem ein **exaktes Datum** angegeben wird (Tag/Monat/Jahr). Diese Methode vermeidet die Notwendigkeit von Berechnungen, vermeidet Irrtümer und Zweideutigkeiten und erlaubt eine gedrängte Formulierung.

Folgendes sollte möglichst vermieden werden:

- Bezugnahmen auf einen anderen Artikel, in dem das betreffende Datum genannt ist (dies erfordert eine genaue Angabe der Untergliederung und birgt die Gefahr schwerfälliger Formulierungen).

Beispiel (einer zu vermeidenden Formulierung):

„das in Artikel 12 Absatz 1 Unterabsatz 1 Satz 2 genannte Datum“

- eine beschreibende Bezugnahme (diese Methode führt zu relativ langen Formulierungen und verlangt die Suche nach der betreffenden Vorschrift).

Beispiel (einer zu vermeidenden Formulierung):

„der Zeitpunkt, von dem an die Mitgliedstaaten dieser Richtlinie nachzukommen haben“

„drei Jahre nach dem Tag des Inkrafttretens dieser Verordnung“

Umständliche Bezugnahmen lassen sich häufig durch Angabe des genauen Datums vereinfachen. So kann beispielsweise (im Falle des Inkrafttretens am 1. Januar 2015) der Satz „Die Kommission legt **spätestens zwei Jahre nach dem Tag des Inkrafttretens dieser Verordnung** einen Bericht vor.“ durch „Die Kommission legt **bis zum 31. Dezember 2016** einen Bericht vor.“ ersetzt werden.

Ist das genaue Datum zwar nicht bei der Annahme, wohl aber zum Zeitpunkt der Veröffentlichung eines Rechtsakts bekannt (beispielsweise weil es sich um ein Datum handelt, das aufgrund dieses Zeitpunkts bestimmt werden kann), werden drei Auslassungspunkte eingefügt, gefolgt von einer Erklärung in eckigen Klammern, wie das genaue Datum zu berechnen ist. Wenn der Rechtsakt veröffentlicht wird, ersetzt das Amt für Veröffentlichungen die Auslassungspunkte, die eckigen Klammern und die Erklärung durch das genaue Datum.

Beispiel:

„Die zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten können ihren Kreditinstituten gestatten, am ... [zwei Jahre nach dem Tag des Inkrafttretens dieser Richtlinie] ausstehende Darlehen mit einem Risiko von 50 % zu gewichten. In diesem Fall ist die Immobilie spätestens am ... [fünf Jahre nach dem Tag des Inkrafttretens dieser Richtlinie] zu schätzen.“

Wird das genaue Datum zum Zeitpunkt der Veröffentlichung immer noch nicht bekannt sein (beispielsweise, weil es sich um ein Datum handelt, das erst aufgrund zukünftiger Ereignisse, wie dem Beitritt zu einer internationalen Organisation, bestimmt werden kann), so kann im verfügbaren Teil vorgesehen werden, dass die Kommission, sobald es bekannt ist, im Amtsblatt einen Vermerk mit dem genauen Datum veröffentlicht. In solchen Fällen empfiehlt es sich, den Erwägungsgründen einen Satz hinzuzufügen, wonach eine solche Veröffentlichung nur der Information der Öffentlichkeit dient und keine rechtlichen Auswirkungen hat:

„(...) ... Es ist angemessen, die Veröffentlichung eines Vermerks mit dem Datum ... im Amtsblatt der Europäischen Union vorzusehen, um den öffentlichen Zugang zu dieser Information zu erleichtern.“

#### D.10.2. Änderungsrechtsakte

Wird bei Änderung eines Rechtsakts durch einen Rechtsakt gleicher Benennung auf „**diese(n)** Verordnung / Richtlinie / Beschluss“ Bezug genommen, um ein Datum oder eine Frist zu bezeichnen, so ist darauf zu achten, dass es nicht zu Verwechslungen kommt.

Das gilt insbesondere, wenn die Bezugnahme in einem geänderten (zwischen Anführungszeichen stehenden) Textteil erscheint, mit dem Text in den **geänderten** Rechtsakt eingefügt wird. Eine derartige Bezugnahme (beispielsweise „nach Inkrafttreten dieser Verordnung“) bezieht sich auf den **geänderten** Rechtsakt. Ist eine Bezugnahme auf den **ändernden** Rechtsakt beabsichtigt, so kann in dem in den geänderten Rechtsakt eingefügten Text keine direkte Bezugnahme auf den ändernden Rechtsakt erfolgen; das gewünschte Ergebnis kann jedoch durch einen anderen Hinweis erreicht werden (in der Regel durch die Angabe eines konkreten Datums).

Beispiel (eine Richtlinie aus dem Jahr 2015, die eine Richtlinie aus dem Jahr 2000 ändert):

„Folgender Artikel wird eingefügt:

„Artikel 7a

Auf der Grundlage dieser Informationen unterbreitet die Kommission dem Europäischen Parlament und dem Rat **bis zum 31. Dezember 2020** einen Bericht ...“<sup>74</sup>

und nicht

„Folgender Artikel wird eingefügt:

„Artikel 7a

... Auf der Grundlage dieser Informationen unterbreitet die Kommission dem Europäischen Parlament und dem Rat **innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe dieser Richtlinie** einen Bericht...“<sup>74</sup>

#### D.10.3. Beginn von Zeiträumen

Siehe Nummer [20.17](#) des Gemeinsamen Leitfadens<sup>75</sup>.

*NB:* Der Ausdruck „nach dem ...“ sollte vermieden werden, da er missverständlich sein kann. Wird er dennoch verwendet, so ist als Datum der Tag vor dem Beginn des Zeitraums einzusetzen. „Nach dem 31. Dezember 2015“ bedeutet dementsprechend „am 1. Januar 2016 oder zu einem späteren Zeitpunkt“.

#### D.10.4. Ende von Zeiträumen

Siehe Nummer [20.18](#) des Gemeinsamer Leitfadens<sup>76</sup>.

#### D.10.5. Fristen

Fristen enden um **Mitternacht (24 Uhr) des angegebenen Tages**<sup>77</sup>.

---

<sup>74</sup> Erläuterung: Artikel 7a (der eine neue Vorschrift enthält) ist in die geänderte Richtlinie einzufügen; „dieser Richtlinie“ bedeutet demnach die Richtlinie von 2000. Eine einfache Berechnung zeigt jedoch, dass der Verfasser die Bekanntgabe der Richtlinie von 2015 (+ 5 Jahre = 2020) meinte (denn 2000 + 5 Jahre ergibt 2005; dieses Jahr war jedoch bei Erlass der Änderungsrichtlinie bereits Vergangenheit).

<sup>75</sup> Siehe [Verordnung \(EWG, Euratom\) Nr. 1182/71 des Rates zur Festlegung der Regeln für die Fristen, Daten und Termine](#) (ABl. L 124 vom 8.6.1971, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1971/1182/oj>).

<sup>76</sup> Siehe [Verordnung \(EWG, Euratom\) Nr. 1182/71](#).

<sup>77</sup> Siehe [Verordnung \(EWG, Euratom\) Nr. 1182/71](#).

Wenn eine Entscheidung zu treffen ist, sollte folgende Formulierung verwendet werden, bei der klar ist, dass auch der letzte Tag mit eingeschlossen ist:

„bis zum [31. Dezember 2015]“

Wenn ein Bericht oder ein Vorschlag vorzulegen oder eine Frist einzuhalten ist (z.B. im Falle von Richtlinien), d.h. wenn es wenig wahrscheinlich ist, dass der Verpflichtung erst am letzten Tag genügt wird, wird folgender vereinfachter Ausdruck verwendet:

„vor dem [1. Januar 2016]“ oder

„bis zum [31. Dezember 2015]“

**NB:** Bei Verwendung des Ausdrucks „vor dem ...“ ist als Datum der Tag nach dem Ende des betreffenden Zeitraums einzusetzen. „Vor dem 1. Januar 2016“ bedeutet dementsprechend „bis zum 31. Dezember 2015“.

#### D.11. BEZUGNAHMEN AUF SPRACHEN

Für die Bezeichnung von Sprachen und ihrer Reihenfolge in mehrsprachigen oder einsprachigen Texten siehe Regeln [7.2.1](#) und [7.2.2](#) der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen.

#### D.12. FUßNOTEN UND ANWEISUNGEN AN DAS AMT FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN

Echte Fußnoten beinhalten Informationen, die unverändert im zu veröffentlichenden Text zu drucken sind. Allgemein gilt<sup>78</sup>, dass echte Fußnoten in fortlaufender Nummerierung eingefügt werden und sie am Ende der Seite des Textes, auf den sie sich beziehen, erscheinen. Gehören echte Fußnoten zu einer Bestimmung, die Text in einem bestehenden Rechtsakt hinzufügt oder ersetzt, so werden sie ausnahmsweise mittels einem, zweier, dreier usw. Sternchen eingefügt und sie erscheinen unmittelbar nach dem Block mit dem Änderungstext.

Technische Fußnoten sind Anweisungen an das Amt für Veröffentlichungen, vor der Veröffentlichung Informationen in den Text einzufügen, die rein technischer Natur sind und daher den Inhalt in keiner Weise verändern, wie beispielsweise die fortlaufende Nummer eines noch nicht veröffentlichten Rechtsaktes. Technische Fußnoten werden mittels „Plus“-Zeichen (+) in aufsteigender Anzahl eingefügt. Sie erscheinen immer am Ende der Seite des Textes, auf den sie sich beziehen, selbst wenn sie zu einer Bestimmung gehören, die in einem bestehenden Rechtsakt Text hinzufügt oder ersetzt.

---

<sup>78</sup> Auf Fußnoten, die sich auf technische Anhänge (beispielsweise Formulare und Tabellen) beziehen, welche sich über mehrere Seiten erstrecken, können manchmal andere Regelungen angewandt werden.

## Beispiel einer Kombination verschiedener Fußnotentypen:

„Artikel 5

Die Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:

1. In Artikel 5 Absatz 2 wird folgender Unterabsatz angefügt:

„Bei der Erarbeitung der Entwürfe technischer Regulierungsstandards nach diesem Absatz lässt die ESMA die Übergangsbestimmungen für C.6-Energiederivatkontrakte nach Artikel 95 der Richtlinie (EU) .../... des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>\*+</sup> und Artikel 35 Absatz 6 Buchstabe e der Verordnung (EU) .../... des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>\*\*++</sup> unberührt.

---

\* Richtlinie (EU) .../... des Europäischen Parlaments und des Rates vom ... über ... (ABl. ...).

\*\* Verordnung (EU) .../... des Europäischen Parlaments und des Rates vom ... über ... (ABl. ...).‘

2. ...

---

<sup>1</sup> Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 über OTC-Derivate, zentrale Gegenparteien und Transaktionsregister (ABl. L 201 vom 27.7.2012, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2012/648/oj>).

<sup>+</sup> ABl.: Bitte im Text die Nummer der Richtlinie in Dokument PE-CONS 23/14 (2011/0298(COD)) sowie in der Fußnote die Nummer, das Datum, den Titel und die Amtsblattfundstelle dieser Richtlinie einfügen.

<sup>++</sup> ABl.: Bitte im Text die Nummer der Verordnung in Dokument PE-CONS 78/13 (2011/0295(COD)) sowie in der Fußnote die Nummer, das Datum, den Titel und die Amtsblattfundstelle dieser Verordnung einfügen.“

Betreffen die Anweisungen an das Amt für Veröffentlichungen den Inhalt, wie beispielsweise den Beginn der Anwendbarkeit oder den Tag des Inkrafttretens des Rechtsakts, so werden sie nicht in Form einer Fußnote dargestellt: im Text selbst werden drei Punkte eingefügt, gefolgt von den Anweisungen in eckigen Klammern (siehe Beispiel in Abschnitt D.10.1).

ANHANG I

Gemeinsamer  
Leitfaden

des Europäischen Parlaments, des Rates  
und der Kommission

für Personen, die an der Abfassung  
von Rechtstexten der Europäischen  
Union mitwirken

## Vorwort zur zweiten Auflage

Seit mehr als einem Jahrzehnt hat der Gemeinsame Leitfaden seinen Nutzen für eine klare und genaue Abfassung von Rechtsakten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission unter Beweis gestellt. Die dargelegten Grundsätze sind für die drei Organe der Maßstab auf dem Gebiet der Rechtsetzungstechnik.

Allerdings haben sich seit der ersten Auflage des Leitfadens im Jahr 2000 im Recht – nunmehr der Union – viele Veränderungen ergeben. Es war notwendig geworden, in einer neuen Auflage sowohl die bereits online verfügbaren teilweisen Aktualisierungen als auch die Anpassungen an die Neuerungen des Vertrags von Lissabon zusammenzufassen<sup>1</sup>.

Diese Auflage enthält darüber hinaus einige Vereinfachungen und berücksichtigt aktuelle Änderungen. Weitere Fortentwicklungen sind zu erwarten. Zum gegebenen Zeitpunkt sollen sie von der Reflexionsgruppe zur Rechtsetzungstechnik<sup>2</sup>, die künftig für seine kontinuierliche Aktualisierung verantwortlich ist, in den Text des Leitfadens integriert werden.

Der Gemeinsame Leitfaden enthält allgemeine Grundsätze für die Abfassung von Texten. Jedes Organ gebraucht den Leitfaden in Kombination mit anderen Dokumenten, die bestimmte Standardformulierungen und detailliertere praktische Regeln enthalten.

Möge der Leitfaden in seiner angepassten und aktualisierten Form beständig zur Qualität der Rechtsakte der Union beitragen.

Für den Juristischen Dienst  
des Europäischen Parlaments

Für den Juristischen Dienst  
des Rates

Christian PENNERA  
Rechtsberater

Hubert LEGAL  
Rechtsberater

Für den Juristischen Dienst der Kommission

Luis ROMERO REQUENA  
Generaldirektor

Brüssel, den 11. Juli 2013

---

<sup>1</sup> Für diese Auflage musste auch der Wortlaut der durch die Interinstitutionelle Vereinbarung von 1998 (siehe das Vorwort zur ersten Auflage) festgelegten gemeinsamen Leitlinien, die die Unterteilungen des Leitfadens einleiten, in einigen Punkten angepasst werden, um diesen Neuerungen Rechnung zu tragen.

<sup>2</sup> Die Reflexionsgruppe zur Rechtsetzungstechnik wurde 2010 geschaffen, um die Zusammenarbeit der drei Organe auf dem Gebiet der Rechtsetzungstechnik zu erleichtern.

## Vorwort zur ersten Auflage

Die redaktionelle Qualität ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften besser verstanden und ordnungsgemäß angewandt werden. Damit Bürger und Wirtschaftsteilnehmer ihre Rechte und Pflichten erkennen, die Gerichte ihre Durchsetzung gewährleisten und die Mitgliedstaaten, sofern sie dazu verpflichtet sind, Gemeinschaftsrecht ordnungs- und fristgemäß umsetzen können, müssen die Rechtsakte der Gemeinschaftsorgane verständlich und kohärent formuliert werden sowie in Form und Aufbau einheitlichen Grundsätzen folgen.

Auf dem Europäischen Rat von Edinburgh (1992) wurde auf höchster politischer Ebene anerkannt, dass die Rechtsakte der Gemeinschaft unter Berücksichtigung bestimmter legislativer Grundsätze klarer und einfacher gestaltet werden müssen. Rat und Kommission haben dazu verschiedene Maßnahmen ergriffen<sup>1</sup>. In der Erklärung Nr. 39 zur redaktionellen Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften, die der Schlussakte des Vertrags von Amsterdam beigefügt ist, wurde dieser Grundsatz neuerlich bekräftigt. Im Anschluss daran haben das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission als die drei an der Erstellung von Gemeinschaftsrechtsakten beteiligten Organe in einer Interinstitutionellen Vereinbarung vom 22. Dezember 1998<sup>2</sup> gemeinsame Leitlinien für die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften festgelegt.

In diesem Leitfaden, den die Juristischen Dienste der drei Organe nach Maßgabe der genannten Vereinbarung ausgearbeitet haben, werden die einzelnen Leitlinien und ihre Anwendung mit Beispielen versehen dargelegt. Der Leitfaden richtet sich an alle Personen, die an der Abfassung der häufigsten Gemeinschaftsrechtsakte beteiligt sind. Darüber hinaus soll er als Anregung für die Abfassung aller Maßnahmen der Organe dienen, die im Rahmen der Gemeinschaftsverträge oder entsprechend den Titeln des Vertrags über die Europäische Union betreffend die Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik sowie die polizeiliche und justizielle Zusammenarbeit in Strafsachen angenommen werden.

Als sinnvolle Ergänzung zum Gemeinsamen Leitfaden können andere spezifischere Texte wie die Muster und Hinweise für Rechtsakte im Rahmen des Rates der Europäischen Union, die Anleitung zur Rechtsetzungstechnik der Kommission, die vom Amt für Amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften herausgegebenen Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen oder die LegisWrite-Muster herangezogen werden. Darüber hinaus ist es immer nützlich und häufig auch unumgänglich, sich auf die einschlägigen Bestimmungen der Verträge und der Basisrechtsakte für einen bestimmten Bereich zu beziehen.

Die Dienste der drei Organe werden aufgefordert, den Leitfaden zu verwenden und ihre Bemerkungen dazu abzugeben. Bemerkungen können jederzeit an die Interinstitutionelle Gruppe für die redaktionelle Qualität gerichtet werden, die für die ständige Aktualisierung des Leitfadens zuständig ist.

---

<sup>1</sup> Rat: Entschließung vom 8. Juni 1993 über die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften (ABl. C 166 vom 17.6.1993, S. 1). Kommission: Allgemeine Leitlinien für die Legislativpolitik (SEK(95) 2255/7 vom 18. Januar 1996).

<sup>2</sup> Interinstitutionelle Vereinbarung vom 22. Dezember 1998: Gemeinsame Leitlinien für die redaktionelle Qualität der gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften (ABl. C 73 vom 17.3.1999, S. 1).

Die drei Juristischen Dienste hoffen, dass der Leitfaden für all jene, die – in welcher Eigenschaft auch immer – an der Ausarbeitung normativer Akte in den Organen beteiligt sind, hilfreich sein wird. So können alle dazu beitragen, den europäischen Bürgern Rechtsakte vorzulegen, in denen die Ziele der Europäischen Union und ihre Umsetzung klar zum Ausdruck kommen.

Für den Juristischen Dienst  
des Europäischen Parlaments

G. GARZÓN CLARIANA  
Rechtsberater

Für den Juristischen Dienst  
des Rates

J.-C. PIRIS  
Rechtsberater

Für den Juristischen Dienst  
der Kommission

J.-L. DEWOST  
Generaldirektor

Brüssel, den 16. März 2000

# INHALTSVERZEICHNIS

## VORWORTE

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE (LEITLINIEN 1 BIS 6) .....	6
AUFBAU DES RECHTSAKTS (LEITLINIEN 7 BIS 15) .....	18
INTERNE UND EXTERNE BEZUGNAHMEN (LEITLINIEN 16 UND 17) .....	34
ÄNDERUNGSRECHTSAKTE (LEITLINIEN 18 UND 19) .....	41
SCHLUSSBESTIMMUNGEN; AUFHEBUNGSKLAUSELN UND ANHÄNGE (LEITLINIEN 20, 21 UND 22) .....	49

## Allgemeine Grundsätze (Leitlinien 1 bis 6)

- 1 DIE RECHTSAKTE DER UNION WERDEN KLAR, EINFACH UND GENAU ABGEFASST\*.
- 1.1 Ein Rechtsakt muss wie folgt abgefasst sein:
  - **klar**, leicht verständlich, eindeutig;
  - **einfach**, prägnant, ohne überflüssige Elemente;
  - **genau**, so dass dem Leser kein Zweifel bleibt.
- 1.2 Dieser Grundsatz ergibt sich bereits aus dem gesunden Menschenverstand, ist jedoch auch Ausdruck allgemeiner Rechtsgrundsätze wie:
  - der Gleichheit der Bürger vor dem Gesetz in dem Sinne, dass das Recht für alle zugänglich und verständlich sein muss;
  - der Rechtssicherheit, nach der die Anwendung des Rechts vorhersehbar sein muss.
- 1.2.1 Dieser Grundsatz ist für Rechtsakte der Union, die sich nicht nur in ein komplexes, sondern auch multikulturelles und mehrsprachiges System einfügen müssen (siehe Leitlinie 5), von besonderer Bedeutung.
- 1.2.2 Mit der Anwendung dieses Grundsatzes werden zwei Ziele verfolgt: erstens die Akte verständlicher zu machen und zweitens Rechtsstreitigkeiten aufgrund einer schlechten redaktionellen Qualität zu vermeiden.

---

\* Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

- 1.3 Bestimmungen, die nicht hinreichend klar sind, können vom Gerichtshof der Europäischen Union eng ausgelegt werden. Das Ergebnis wäre in diesem Fall das Gegenteil dessen, was mit der Wahl einer mehrdeutigen Formulierung zur Lösung von Problemen bei der Aushandlung der Norm erreicht werden sollte<sup>1</sup>.
- 1.4 Zwischen den Erfordernissen der Einfachheit und Genauigkeit kann natürlich ein Gegensatz bestehen. Häufig erfolgt eine Vereinfachung zulasten der Genauigkeit und umgekehrt. In der Praxis muss ein Gleichgewicht gefunden werden, so dass der Rechtsakt so präzise wie möglich und gleichzeitig hinreichend verständlich ist. Dieses Gleichgewicht kann je nach den Normadressaten an anderer Stelle liegen (siehe Leitlinie 3).

*Beispiel für einen Rechtsakt, bei dem dieses Gleichgewicht nicht gefunden wurde:*

„Es wird ein System der obligatorischen Etikettierung [der Ware] eingeführt, das ab 1. Januar 2000 in allen Mitgliedstaaten verbindlich gilt. Dieses obligatorische System schließt jedoch nicht aus, dass sich ein Mitgliedstaat im Fall [der Ware, die] in diesem Mitgliedstaat gehandelt wird, für eine lediglich fakultative Anwendung des Systems entscheiden kann.“

- 1.4.1 Der Verfasser muss versuchen, das normative Ziel in einfache Konzepte zu fassen, damit er es anschließend auch einfach ausdrücken kann. Dazu verwendet er soweit wie möglich Worte, die im allgemeinen Sprachgebrauch üblich sind. Wenn nötig, ist einem klaren Wortlaut vor einem geschliffenen Stil der Vorzug zu geben. So sind etwa Synonyme oder unterschiedliche Formulierungen für denselben Gedanken zu vermeiden.
- 1.4.2 Richtige Grammatik und Zeichensetzung erleichtert das Verständnis in der Ausgangssprache und die Übersetzung in die anderen Sprachen (siehe Leitlinie 5).
- 2 BEI DER ABFASSUNG DER RECHTSAKTE DER UNION WIRD BERÜCKSICHTIGT, UM WELCHE ART VON RECHTSAKT ES SICH HANDELT, UND INSBESONDERE, OB ER VERBINDLICH IST ODER NICHT (VERORDNUNG, RICHTLINIE, BESCHLUSS, EMPFEHLUNG O. A.)\*.
- 2.1 Für jeden Rechtsakt gibt es eine Standardform und Standardformulierungen (siehe Leitlinie 15).

---

<sup>1</sup> Siehe das Urteil des Gerichtshofs vom 28. Oktober 1999, ARD/Pro Sieben Media AG, C-6/98, Slg. 1999, I-7599.

\* Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

2.2 Bei der Formulierung wird die Art des Rechtsakts berücksichtigt.

2.2.1 Da Verordnungen unmittelbar gelten und in allen ihren Teilen verbindlich sind, müssen sie so formuliert sein, dass ihre Adressaten eindeutig erkennen, welche Rechte und Pflichten sich aus der Verordnung ergeben. Ein Verweis auf zwischengeschaltete innerstaatliche Stellen ist zu vermeiden, sofern nicht in der Verordnung zusätzliche Maßnahmen der Mitgliedstaaten vorgesehen sind:

*Beispiel:*

„Jede Gesellschaft führt ein Register ...“

2.2.2 Richtlinien sind an die Mitgliedstaaten gerichtet:

*Beispiel:*

„Die Mitgliedstaaten stellen sicher, dass jede Gesellschaft ein Register führt ...“

Sie werden nicht zu detailliert formuliert, damit den Mitgliedstaaten bei der Umsetzung ein ausreichender Ermessensspielraum bleibt. Wenn die Regelung zu detailliert ist und diesen Spielraum nicht mehr offen lässt, ist eine Verordnung einer Richtlinie vorzuziehen.

2.2.3 Beschlüsse werden abgestimmt auf ihre Adressaten formuliert, wobei jedoch im Wesentlichen die Formerfordernisse für Rechtsakte von allgemeiner Geltung eingehalten werden:

*Beispiel:*

„Zur Tilgung des am ... bestätigten Auftretens der afrikanischen Schweinepest in [Name des Mitgliedstaats] kann eine finanzielle Beteiligung der Union gewährt werden.“

2.2.4 Bei der Formulierung von Empfehlungen ist zu berücksichtigen, dass sie nicht verbindlich sind:

*Beispiel:*

„Den Mitgliedstaaten wird empfohlen ...“

- 2.3 Bei der Formulierung des Rechtsakts wird berücksichtigt, ob er verbindlich oder nicht verbindlich ist.
  - 2.3.1 Die Wahl der Verb- und Zeitform hängt von der Art des Rechtsakts, der Sprache und davon ab, ob es sich um die Erwägungsgründe oder den verfügenden Teil handelt (siehe Leitlinien 10 und 12).
  - 2.3.2 Im verfügenden Teil verbindlicher Rechtsakte werden Verben im Französischen im Indikativ Präsens verwendet, im Englischen wird „shall“ mit Infinitiv gebraucht. In beiden Sprachen sollte das Futur nicht verwendet werden. Im Deutschen wird der Indikativ Präsens verwendet. Sollte der Text dies erfordern, so können im Deutschen ausnahmsweise auch Wendungen wie „hat zu“ oder „muss“ verwendet werden.
  - 2.3.3 Nicht verbindliche Rechtsakte dürfen keine Verben im Imperativ enthalten und in Aufbau und Abfassung nicht zu sehr verbindlichen Rechtsakten folgen.
  
- 3 BEI DER ABFASSUNG DER AKTE WIRD BERÜCKSICHTIGT, AUF WELCHE PERSONEN SIE ANWENDUNG FINDEN SOLLEN, UM DIESEN DIE EINDEUTIGE KENNTNIS IHRER RECHTE UND PFLICHTEN ZU ERMÖGLICHEN, UND VON WEM SIE DURCHGEFÜHRT WERDEN SOLLEN.
  - 3.1 Rechtsakte richten sich an verschiedene Gruppen von Adressaten, angefangen von der Allgemeinheit bis zu Spezialisten auf bestimmten Gebieten. Jede Gruppe darf erwarten, dass in den Rechtsvorschriften für sie verständliche Formulierungen verwendet werden.
  - 3.2 Die Berücksichtigung der verschiedenen Adressatenkreise führt zu einer unterschiedlichen Formulierung sowohl der Begründung als auch des verfügenden Teils der Rechtsakte.
  - 3.3 Dadurch wird auch die Umsetzung erleichtert.

- 3.4 Unabhängig von den Adressaten können Rechtsakte der Union auch ein Tätigwerden von nationalen Behörden verschiedener Ebenen erfordern, z. B. von Beamten, Wissenschaftlern oder Richtern. Diese Tatsache ist bei der Formulierung des Rechtsakts zu berücksichtigen; die Rechtsakte können technische Vorschriften enthalten, deren Vollzug Beamten obliegt, die auf den betreffenden Bereich spezialisiert sind.

*Beispiel für eine auf einen bestimmten Adressatenkreis abgestimmte Formulierung:*

*„Artikel 3*

Falschgeld-Analysezentrum und Falschgeld-Datenbank

- (1) Das Falschgeld-Analysezentrum und die Falschgeld-Datenbank des ESZB werden von der EZB errichtet und unter ihrer Schirmherrschaft betrieben. Die Gründung des Falschgeld-Analysezentriums soll die technische Analyse und die Daten hinsichtlich der Fälschung der von der EZB und den NZBen ausgegebenen Euro-Banknoten zentralisieren. Alle relevanten technischen und statistischen Daten über die Fälschung von Euro-Banknoten werden in der Falschgeld-Datenbank zentral erfasst.
- (2) ...
- (3) Vorbehaltlich eventueller rechtlicher Beschränkungen liefern die NZBen dem Falschgeld-Analysezentrum Originale neuer Arten gefälschter Euro-Banknoten, die sich in ihrem Besitz befinden, zur technischen Untersuchung und zentralen Klassifizierung. Die vorläufige Bewertung, ob eine bestimmte Fälschung zu einer bereits klassifizierten Art oder zu einer neuen Kategorie gehört, führen die NZBen durch.“

- 4 DIE BESTIMMUNGEN DER AKTE WERDEN KURZ UND PRÄGNANT FORMULIERT, UND IHR INHALT SOLLTE MÖGLICHST KOHÄRENT SEIN. ALLZU LANGE ARTIKEL UND SÄTZE, UNNÖTIG KOMPLIZIERTE FORMULIERUNGEN UND DER ÜBERMÄSSIGE GEBRAUCH VON ABKÜRZUNGEN SOLLTEN VERMIEDEN WERDEN.
- 4.1 Eine gute Rechtsetzung zeichnet sich durch eine knappe Formulierung der wesentlichen Gesichtspunkte aus. Beispiele, die lediglich dazu gedacht sind, den Rechtsakt für den Leser verständlicher zu machen, können zu Auslegungsproblemen führen.

- 4.2 Der Rechtsakt sollte möglichst kohärent sein.
  - 4.2.1 Der Anwendungsbereich muss im gesamten Akt berücksichtigt werden. Die Rechte und Pflichten dürfen nicht weitergehen, als im betreffenden Rechtsakt angekündigt, und sich nicht auf andere Bereiche erstrecken.
  - 4.2.2 Rechte und Pflichten müssen aufeinander abgestimmt sein und dürfen sich nicht widersprechen.
  - 4.2.3 Ein Rechtsakt von im Wesentlichen zeitlich begrenzter Bedeutung darf keine endgültigen Bestimmungen enthalten.
- 4.3 Auch im Verhältnis zu anderen Akten der Union ist auf Kohärenz zu achten.
  - 4.3.1 Insbesondere ist zu vermeiden, dass es in ein und demselben Bereich Überschneidungen mit und Widersprüche zu anderen Rechtsakten gibt.
  - 4.3.2 Auch Zweifel an der Anwendbarkeit anderer Rechtsakte müssen ausgeschlossen sein (vergleiche Leitlinie 21).
- 4.4 In einem Satz sollte nur ein Gedanke enthalten sein, während in einem (aus mehreren Sätzen zusammengesetzten) Artikel mehrere logisch zusammenhängende Gedanken verbunden werden. Der Text muss mit fortschreitender Darlegung der Argumentation übersichtlich untergliedert werden (siehe die Tabelle zu Leitlinie 15), da ein zu kompakter Textblock optisch stört und das Verständnis erschwert. Diese Gliederung darf jedoch nicht zu einer künstlichen und übertriebenen Zerschneidung von Sätzen führen.
- 4.5 Die Struktur eines Artikels muss so einfach wie möglich sein.
  - 4.5.1 Es ist weder für die Auslegung notwendig noch für die Klarheit wünschenswert, dass der gesamte Regelungsgegenstand in einem Artikel abgehandelt wird. Viel besser ist es, das Thema in mehreren Artikeln zu behandeln, die anschließend in einem Abschnitt zusammengefasst werden (siehe Leitlinie 15).
  - 4.5.2 Insbesondere im ersten Stadium der Ausarbeitung eines Rechtsakts sollte eine zu komplexe Struktur der Artikel vermieden werden. Während des gesamten Rechtsetzungsverfahrens wird über Entwürfe und Vorschläge beraten und verhandelt, was meist zu Ergänzungen und Präzisierungen führt. Spätere, oft zahlreiche Änderungen der Akte sind ebenfalls schwer unterzubringen, wenn die Artikel bereits überladen sind.

*Beispiel mit allen genannten Fehlern:*

- „(4) Die Mitgliedstaaten können in Bezug auf einen bestimmten Dienst der Informationsgesellschaft Maßnahmen treffen, die von Absatz 2 abweichen, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:
- a) Die Maßnahmen
    - i) sind aus einem der folgenden Gründe erforderlich:
      1. Schutz der öffentlichen Ordnung, insbesondere Verhütung, Ermittlung, Aufklärung und Verfolgung von Straftaten, einschließlich des Jugendschutzes und der Bekämpfung der Hetze aus Gründen der Rasse, des Geschlechts, des Glaubens oder der Nationalität, und der Bekämpfung der Verletzung der Menschenwürde,
      2. Schutz der öffentlichen Gesundheit,
      3. Schutz der öffentlichen Sicherheit, einschließlich der Wahrung nationaler Sicherheits- und Verteidigungsinteressen,
      4. Schutz der Verbraucher, einschließlich des Schutzes von Anlegern;
    - ii) betreffen einen Dienst der Informationsgesellschaft, der die in Ziffer i genannten Schutzziele beeinträchtigt oder die ernsthafte Gefahr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung dieser Ziele mit sich bringt;
    - iii) sind im Hinblick auf diese Schutzziele verhältnismäßig.
  - b) Der Mitgliedstaat hat vor Ergreifen der betreffenden Maßnahmen unbeschadet etwaiger Gerichtsverfahren, einschließlich Vorverfahren und Schritten im Rahmen einer strafrechtlichen Ermittlung,
    - i) den in Absatz 1 genannten Mitgliedstaat aufgefordert, Maßnahmen zu ergreifen, und dieser hat dem nicht Folge geleistet oder die von ihm getroffenen Maßnahmen sind unzulänglich;
    - ii) die Kommission und den in Absatz 1 genannten Mitgliedstaat über seine Absicht, derartige Maßnahmen zu ergreifen, unterrichtet.“

- 4.6 Manchmal ist es einfacher, komplizierte Sätze zu formulieren, als sich um eine Synthese zu bemühen, die eine klare Formulierung ermöglichen würde. Für eine leichte Verständlichkeit und Übersetzbarkeit des Textes ist eine solche Synthese jedoch unabdingbar.

- 4.7 Beim Gebrauch von Abkürzungen sind die möglichen Adressaten zu berücksichtigen. Die verwendeten Abkürzungen müssen ihnen bekannt sein, oder ihr Sinn muss bei der ersten Verwendung des abgekürzten Begriffs klar präzisiert werden (z. B.: „Europäische Zentralbank (EZB)“; „internationale Kontonummer (IBAN)“). Wurde eine Abkürzung bereits in den Erwägungsgründen erläutert und wird sie im verfügenden Teil wieder verwendet, so sollte sie in der Regel bei ihrer ersten Verwendung im verfügenden Teil erneut erläutert werden. Ob diese Wiederholung nützlich ist, sollte jedoch von Fall zu Fall beurteilt werden, insbesondere unter Berücksichtigung der Anzahl und Länge der Erwägungsgründe oder der Bekanntheit und Eindeutigkeit der Abkürzung.
- 5 WÄHREND DES GESAMTEN PROZESSES, DER ZUR ANNAHME DER AKTE FÜHRT, WIRD BEI DER ABFASSUNG DER ENTWÜRFE DIESER AKTE DARAUFGEACHTET, DASS HINSICHTLICH WORTWAHL UND SATZSTRUKTUR DEM MEHRSPRACHIGEN CHARAKTER DER RECHTSVORSCHRIFTEN DER UNION RECHNUNG GETRAGEN WIRD; SPEZIFISCHE BEGRIFFE ODER DIE SPEZIFISCHE TERMINOLOGIE DER NATIONALEN RECHTSSYSTEME DÜRFEN NUR BEHUTSAM VERWENDET WERDEN\*.
- 5.1 Der Verfasser eines Rechtsakts von allgemeiner Geltung muss stets bedenken, dass der Text den Anforderungen der Verordnung Nr. 1 des Rates genügen muss, wonach Rechtstexte in allen Amtssprachen abgefasst werden müssen. Dies bedingt zusätzliche Erfordernisse im Vergleich zur Abfassung eines nationalen Rechtsakts.
- 5.2 **Einerseits** muss der Ausgangstext besonders einfach, klar und deutlich sein, da jede übermäßige Komplexität oder selbst eine leichte Mehrdeutigkeit bei der Übersetzung in eine oder mehrere andere Sprachen der Union zu Ungenauigkeiten, Abweichungen oder sogar Fehlern führen kann.

*Beispiel:*

*Zu vermeiden:*

„Die Marktpreise für die Ware X sind die ohne Berücksichtigung inländischer Abgaben zu zahlenden Ab-Werk-Preise

- a) der Frischware in Blöcken
- b) erhöht um einen Betrag von X EUR, um den Kosten der Lieferung Rechnung zu tragen.“

*In einem solchen Fall sollte besser auf die Untergliederungen verzichtet und die folgende Formulierung bevorzugt werden:*

„Die Marktpreise für die Ware X sind die ohne Berücksichtigung inländischer Abgaben zu zahlenden Ab-Werk-Preise der Frischware in Blöcken.

Diese Ab-Werk-Preise erhöhen sich um einen Betrag von X EUR für die notwendigen Kosten der Lieferung.“

---

\* Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

- 5.2.1 Verkürzte oder zusammengezogene Sätze sind zu vermeiden. Der Verfasser sollte nicht versuchen, sich kurz zu fassen, wenn der komplexe Regelungsgehalt eine ausführlichere Formulierung erfordert.

*Beispiel:*

*Zu vermeiden:*

„Wenn die Waren die Bedingungen nach Artikel 5 nicht erfüllen, treffen die Mitgliedstaaten alle zweckdienlichen Maßnahmen, um das Inverkehrbringen der betreffenden Waren einzuschränken oder zu verbieten oder um sicherzustellen, dass diese Waren aus dem Verkehr gezogen werden, sofern die Mitgliedstaaten nicht für den gegenteiligen Fall Sanktionen festlegen.“

*Zu empfehlen:*

„Erfüllen die Waren die Bedingungen nach Artikel 5 nicht, so treffen die Mitgliedstaaten alle zweckdienlichen Maßnahmen, um das Inverkehrbringen der betreffenden Waren einzuschränken oder zu verbieten oder um sicherzustellen, dass diese Waren aus dem Verkehr gezogen werden.“

Die Mitgliedstaaten legen die Sanktionen fest, die bei einer Verletzung dieser Maßnahmen zur Einschränkung oder zum Verbot des Inverkehrbringens oder zur Zurückziehung aus dem Verkehr verhängt werden.“

- 5.2.2 Auch zu umfangreiche Sätze mit mehreren Ergänzungen, Nebenbestimmungen oder Einschüben sind zu vermeiden.

*Beispiel:*

*Zu vermeiden:*

„Alle Vertragsparteien müssen Zugang zu den Forschungsergebnissen haben, wobei die Forschungsinstitute die Möglichkeit haben, die Verwendung der Ergebnisse späteren Forschungsprojekten vorzubehalten.“

*Zu empfehlen:*

„Alle Vertragsparteien haben Zugang zu den Forschungsergebnissen.“

Die Forschungsinstitute können jedoch die Verwendung der Ergebnisse späteren Forschungsprojekten vorbehalten.“

- 5.2.3 Der Bezug zwischen den einzelnen Satzteilen muss grammatisch eindeutig sein. Es darf beispielsweise keine Unklarheit darüber bestehen, ob sich ein Adjektiv lediglich auf ein Substantiv oder auf mehrere bezieht.

*Beispiel:*

*Zu vermeiden:*

„... die öffentlichen Schulen und Krankenhäuser ...“

*Zu empfehlen:*

„... die öffentlichen Schulen und die öffentlichen Krankenhäuser ...“

- 5.2.4 Auf Jargon und Modeworte oder lateinische Ausdrücke, die vom juristischen Sprachgebrauch abweichend verwendet werden, ist zu verzichten.
- 5.3 **Andererseits** dürfen Ausdrücke und Wendungen – besonders juristische Begriffe, aber nicht nur diese – nicht zu stark an eine Sprache oder ein nationales Rechtssystem gebunden sein, damit eine Übersetzung möglich ist.

Der Verfasser muss sich der beiden folgenden Probleme bewusst sein:

- 5.3.1 Für einige Ausdrücke der Sprache, in der der Text verfasst wird, gibt es in anderen Sprachen der Union nicht unbedingt eine genaue Entsprechung. In diesen Sprachen können diese Begriffe daher nur umschrieben oder durch Worte mit ähnlicher Bedeutung ersetzt werden, wodurch notgedrungen eine semantische Abweichung zwischen den einzelnen Sprachfassungen entsteht. Daher sollten Ausdrücke, die zu sehr auf eine Sprache zugeschnitten sind, so weit wie möglich vermieden werden.

- 5.3.2 Bei juristischen Fachausdrücken sollte auf Begriffe verzichtet werden, die zu eng an die nationalen Rechtsordnungen gebunden sind.

*Beispiel:*

Für den im französischen Recht geläufigen Begriff „faute“ gibt es in anderen Rechtsordnungen (insbesondere im englischen und deutschen Recht) keine genaue Entsprechung. Daher sollten je nach Kontext Begriffe wie „illégalité“, „manquement“ usw. verwendet werden, die leicht in die anderen Sprachen übersetzt werden können: Rechtswidrigkeit, Verstoß (gegen eine Verpflichtung) usw. („illegality“, „breach“, ...).

- 5.4 Damit soll erreicht werden, dass der Rechtsakt so weit wie möglich und unter Berücksichtigung der Besonderheit des Unionsrechts und seiner Terminologie von den Personen, die den Akt in den Mitgliedstaaten anwenden und auslegen (Beamte, Richter, Rechtsanwälte usw.), nicht als „Übersetzung“ im negativen Sinn, sondern als ein Akt empfunden wird, der einem bestimmten normativen Stil entspricht. Ein Großteil der Kritik am Unionsrecht lässt sich auf Texte mit Entlehnungen und wörtlichen Übersetzungen oder schwer verständlichem Jargon zurückführen, die in diesen Fällen als etwas „Fremdes“ empfunden werden.
- 5.5 Schließlich sollen hier noch zwei praktische Bemerkungen zum Verhältnis zwischen Übersetzung und Original gemacht werden:
- 5.5.1 Erstens muss der Verfasser sicherstellen, dass der Übersetzer die im Ausgangstext verwendeten Quellen sofort erkennen kann. Wenn ein Teil des Ausgangstexts einem früheren Text (Vertrag, Richtlinie, Verordnung, ...) entnommen wurde, muss dies deutlich im Text selbst oder gesondert, etwa in elektronischer Form, angegeben werden. Jedes versteckte Zitat ohne Quellenangabe kann in einer oder mehreren Sprachen zu einer freien Übersetzung führen, während der Verfasser denselben Wortlaut wie in dem bereits vorhandenen Akt verwenden wollte.
- 5.5.2 Zweitens sollte der Verfasser bedenken, dass Bemerkungen der Übersetzer und aller Dienste, die seinen Text nach sprachlichen Gesichtspunkten prüfen, sehr nützlich sein können. Dies ist die Gelegenheit, mögliche Fehler und Mehrdeutigkeiten im Ausgangstext aufzudecken, auch wenn dieser bereits in einem mehrstufigen Verfahren ausgearbeitet und – vielleicht gerade dann – wenn er lange von mehreren Personen beraten wurde. Dem Verfasser können Probleme dann mitgeteilt werden. Häufig ist es in einem solchen Fall besser, nicht die Übersetzungen, sondern das Original zu ändern.

- 6 DIE VERWENDETE TERMINOLOGIE MUSS KOHÄRENT SEIN, UND ZWAR IST AUF KOHÄRENZ SOWOHL ZWISCHEN DEN BESTIMMUNGEN EIN UND DESSELBEN AKTS ALS AUCH ZWISCHEN DIESEM AKT UND DEN BEREITS GELTENDEN AKTEN, INSBESONDERE DENJENIGEN AUS DEMSELBEN BEREICH, ZU ACHTEN.

DIESELBEN BEGRIFFE SIND MIT DENSELBEN WORTEN AUSZUDRÜCKEN UND DÜRFEN SICH DABEI MÖGLICHST NICHT VON DER BEDEUTUNG ENTFERNEN, DIE SIE IM ALLGEMEINEN SPRACHGEBRAUCH, IN DER RECHTSSPRACHE ODER IN DER FACHSPRACHE HABEN.

- 6.1 Zur Erleichterung des Verständnisses und der Auslegung eines Rechtsakts ist auf Kohärenz in Form und Inhalt zu achten. Die formelle Kohärenz betrifft terminologische Aspekte, die inhaltliche Kohärenz in einem weiteren Sinne die Logik des gesamten Akts.

#### Formelle Kohärenz

- 6.2 Terminologische Kohärenz in formeller Hinsicht bedeutet, dieselben Begriffe mit denselben Worten auszudrücken und für unterschiedliche Begriffe nicht dieselben Worte zu verwenden. Dadurch sollen Zweideutigkeiten, Widersprüche und Zweifel über die Bedeutung eines Begriffs vermieden werden. Für denselben Gegenstand muss daher stets derselbe, für einen unterschiedlichen Gegenstand jedoch ein anderer Begriff verwendet werden.
- 6.2.1 Dies gilt für die Bestimmungen ein und desselben Akts einschließlich seiner Anhänge, aber auch für andere Akte, die eine Verbindung zu diesem Akt aufweisen, insbesondere Durchführungsvorschriften und alle anderen Akte aus demselben Bereich. Generell muss die terminologische Kohärenz im Verhältnis zu den geltenden Rechtsvorschriften sichergestellt werden.
- 6.2.2 Alle Ausdrücke sind in ihrer üblichen Bedeutung zu verwenden. Besitzt dasselbe Wort in der Rechtssprache und im allgemeinen Sprachgebrauch oder der Fachsprache unterschiedliche Bedeutungen, ist der Satz so zu formulieren, dass jede Mehrdeutigkeit vermieden wird.
- 6.2.3 Aus Gründen der Genauigkeit und um Auslegungsproblemen vorzubeugen, kann es erforderlich sein, einen Begriff zu definieren (siehe dazu Leitlinie 14).

#### Inhaltliche Kohärenz

- 6.3 Die terminologische Kohärenz muss auch in Bezug auf den Inhalt des Akts selbst sichergestellt werden, der keine Widersprüche enthalten darf.
- 6.4 Die Definitionen müssen im gesamten Akt eingehalten werden. Die definierten Begriffe müssen einheitlich verwendet werden, und der Inhalt darf nicht von den Definitionen abweichen.

## Aufbau des Rechtsakts (Leitlinien 7 bis 15)

- 7 ALLE AKTE VON ALLGEMEINER ART WERDEN UNTER ZUGRUNDELEGUNG EINER STANDARDSTRUKTUR ABGEFASST (TITEL – PRÄAMBEL – VERFÜGENDER TEIL – GEGEBENENFALLS ANHÄNGE)\*.
- 7.1 Zu Beginn eines Akts steht ein „Titel“, der zur Bestimmung des Akts dient. Darauf können bestimmte Hinweise technischer Art (Angabe der verbindlichen Sprache, der Bedeutung für den EWR, des Aktenzeichens) folgen, die zwischen dem eigentlichen Titel und der Präambel eingeschoben werden.
- 7.2 Die „Präambel“ ist der Teil zwischen dem Titel und dem verfügenden Teil des Rechtsakts, der die Bezugsvermerke, die Erwägungsgründe und die dazugehörigen Formeln enthält.
- 7.3 Der „verfügende Teil“ ist der normative Teil des Akts. Er besteht aus Artikeln, die gegebenenfalls in Teile, Titel, Kapitel und Abschnitte gegliedert sind (siehe die Tabelle zu Leitlinie 15), und kann von Anhängen begleitet sein.

Zu den einzelnen Teilen der Standardstruktur siehe die Leitlinien, die sich speziell damit beschäftigen.

- 8 DIE TITEL VON AKTEN ENTHALTEN EINE MÖGLICHT KNAPP FORMULIERTE UND VOLLSTÄNDIGE BEZEICHNUNG DES GEGENSTANDS, DIE NICHT ZU FALSCHEN SCHLÜSSEN IN BEZUG AUF DEN INHALT DES VERFÜGENDEN TEILS FÜHREN DARF. GEGEBENENFALLS KANN DEM TITEL EIN KURZTITEL FOLGEN.
- 8.1 Der Titel, d. h. die Formulierung, die gewählt wurde, um im Titelteil des Akts bestimmte Angaben über den wesentlichen Gegenstand des Akts zu machen, muss insbesondere verdeutlichen, wen der Akt betrifft (und wen nicht). Der Titel muss eine möglichst deutliche Vorstellung über den Inhalt des Akts vermitteln. Er soll nicht mit unnötigen Angaben überladen werden, sondern vielmehr Schlüsselworte für die verschiedenen Bereiche des Unionsrechts enthalten (dazu kann die analytische Struktur des Fundstellennachweises des geltenden EU-Rechts in der Datenbank EUR-Lex herangezogen werden).

Dem Verfasser stellt sich folgende Frage: Welche Angaben müssen im Titel enthalten sein, damit sich der eigentliche Adressat (z. B. nicht allgemein ein Landwirt, sondern ein Apfelbauer) durch den im Titel bezeichneten Rechtsakt angesprochen fühlt?

---

\* Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

- 8.2 Der Titel des Akts muss sich von den Titeln anderer geltender Rechtsakte unterscheiden (siehe jedoch Nummer 8.3).
- 8.3 Ein Sonderfall sind Akte, die frühere Rechtsakte ändern. Der Titel solcher Akte ist nur dann vollständig, wenn er die Nummer aller geänderten Akte enthält. Ohne diese Aufzählung ist es nicht möglich, alle Änderungen eines Rechtsakts aufzufinden. Wenn der betreffende Rechtsakt ausschließlich zur Änderung eines anderen Akts dient, werden entweder der Titel und die amtliche Nummer des geänderten Akts oder die Nummer des geänderten Akts und der Gegenstand der Änderung aufgeführt (siehe Nummern 18.9 und 18.10). Wenn der Rechtsakt jedoch eigenständige Bestimmungen enthält und im Zusammenhang damit einen anderen Akt ändert, wird nur die Nummer des geänderten Rechtsakts angegeben (siehe Nummer 19.3).

#### Kurztitel

- 8.4 Kurztitel für normative Akte sind im Unionsrecht, in dem die Rechtsakte mit einer Kombination von Buchstaben und Nummern identifiziert werden (z. B. „(EU) 2015/35“), weniger wichtig als in anderen Rechtssystemen, die keine solche Nummerierung kennen. In einigen Fällen hat sich in der Praxis jedoch die Verwendung eines Kurztitels durchgesetzt (z. B. Verordnung (EG) Nr. 1234/2007 = „Verordnung über die einheitliche GMO“). Trotz der sichtbaren Vereinfachung birgt die Zitierung von Akten anhand von Kurztiteln Risiken im Hinblick auf die Genauigkeit und Kohärenz der Rechtsakte der Union. Kurztitel sollten daher nur in besonderen Fällen verwendet werden, wenn dadurch das Verständnis des Lesers in hohem Maße gefördert wird.
- 8.5 Im Zuge der Verabschiedung eines Akts ist die Verwendung eines an den Titel angefügten Kurztitels zu vermeiden, da dies lediglich zu einem schwerfälligen Titel führen würde, ohne dass die Frage geregelt ist, ob der Kurztitel für den Rechtsakt, der ihn trägt, oder für nachfolgende Akte zu verwenden ist.

Vorbehaltlich der in Nummer 8.4 genannten Einschränkungen ist es möglich, einen Akt anhand eines Kurztitels zu zitieren, um die Verständlichkeit des zitierenden Akts zu erhöhen. In diesem Fall muss der gewählte Kurztitel zwischen Anführungszeichen und runder Klammer in den Text des zitierenden Rechtsakts eingeführt werden, wie jede andere Abkürzung.

## Zusammenfassung:

8.6 Der vollständige Titel eines Akts enthält in dieser Reihenfolge folgende Angaben:

- 1) die Bezeichnung der Rechtsnatur des Akts (Verordnung, Richtlinie, Beschluss, gegebenenfalls mit dem Zusatz „delegiert“ oder unter Anfügung des Wortteils „Durchführungs-“);
- 2) die Abkürzung für den betreffenden Bereich („EU“, „GASP“, „Euratom“), das Jahr und die amtliche Nummer<sup>2</sup>;
- 3) den Namen des (der) rechtsetzenden Organs (Organe);
- 4) das Datum der Unterzeichnung des Akts (für die im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren angenommenen Rechtsakte, den Haushaltsplan und die von Europäischem Parlament und Rat erlassenen Haushaltsbeschlüsse) oder das Datum der Annahme des Rechtsakts, je nachdem;
- 5) den Titel, d. h. eine kurze Angabe des Gegenstands des Rechtsakts.

9 DIE BEZUGSVERMERKE SOLLEN DIE RECHTSGRUNDLAGE DES AKTS UND DIE WICHTIGSTEN VERFAHRENSSCHRITTE BIS ZU SEINER ANNAHME ANGEBEN.

9.1 Die Bezugsvermerke zu Beginn der Präambel enthalten folgende Angaben:

- die Rechtsgrundlage, d. h. jene Bestimmung, aus der sich die Zuständigkeit zur Annahme des Rechtsakts ableitet;
- von den Verträgen vorgesehene Vorschläge, Initiativen, Empfehlungen, Anträge oder Stellungnahmen (von den Verträgen nicht vorgesehene Verfahrensakte werden im letzten Erwägungsgrund genannt)<sup>3</sup>; bei Gesetzgebungsakten werden Bezugsvermerke betreffend die Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente und das anwendbare Verfahren (ordentliches oder besonderes Gesetzgebungsverfahren) angefügt.

Es ist zu prüfen, ob es sich stets um echte Bezugsvermerke und nicht um Angaben handelt, die an eine andere Stelle gehören (siehe Nummern 9.13 und 9.14).

---

<sup>2</sup> Abgesehen von einigen Ausnahmen sind alle in der Reihe L des Amtsblatts ab dem 1. Januar 2015 veröffentlichten Dokumente der Reihe nach wie folgt nummeriert, ungeachtet der Rechtsnatur des Aktes (Verordnung, Richtlinie, Beschluss oder anderes): (Bereich) JJJJ/NNNN. Die Nummerierung der vor diesem Datum veröffentlichten Akte bleibt unverändert.

<sup>3</sup> Für Stellungnahmen im Bereich des „Ausschussverfahrens“ siehe hingegen Nummer 10.18.

## Darstellung

9.2 Bezugsvermerke werden im Allgemeinen durch Standardformulierungen eingeleitet.

## Rechtsgrundlage

9.3 Im ersten Bezugsvermerk wird pauschal auf den Vertrag Bezug genommen, der die allgemeine Rechtsgrundlage für die betreffende Handlung ist.

Der Bezugsvermerk lautet also wie folgt: „gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union ...“ oder gegebenenfalls „gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union“ oder „gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft“.

Bei mehreren Verträgen sind diese in einer jeweils neuen Zeile in der folgenden Reihenfolge zu zitieren: Vertrag über die Europäische Union, Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Vertrag zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft, Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft.

9.4 Ist ein Vertragsartikel direkte Rechtsgrundlage des Rechtsakts, wird zuerst der Vertrag genannt, gefolgt vom Wort „insbesondere“ und dem betreffenden Artikel<sup>4</sup>.

*Beispiel:*

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 43 Absatz 2“

---

<sup>4</sup> Ist der Rechtsakt auf eine Vorschrift einer Beitrittsakte gestützt, so lautet die Formel: „gestützt auf die Akte über den Beitritt ..., insbesondere auf Artikel ...“ oder gegebenenfalls: „... insbesondere auf Artikel ... des der genannten Akte beigefügten Protokolls Nr. ...“.

- 9.5 Findet sich die direkte Rechtsgrundlage des Rechtsakts hingegen im abgeleiteten Recht<sup>5</sup>, wird diese in einem zweiten Bezugsvermerk unter Angabe des einschlägigen Artikels und nach dem Wort „insbesondere“ angegeben.

*Beispiel:*

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 1026/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2012 über bestimmte Maßnahmen zur Unterstützung der Bestandserhaltung gegenüber Ländern, die nicht nachhaltigen Fischfang zulassen (), insbesondere auf Artikel 4 Absatz 1 Buchstabe c,

( ) ABl. L 316 vom 14.11.2012, S. 34, ELI:  
<http://data.europa.eu/eli/reg/2012/1026/oj>.“

- 9.6 Von der Rechtsgrundlage scharf zu trennen sind die Vorschriften, die den Gegenstand sowie die materiellrechtlichen Voraussetzungen und Bedingungen der zu erlassenden Entscheidungen festlegen. Reine Verfahrensvorschriften (z. B. die Artikel 294 und 218 AEUV) können nicht als Rechtsgrundlage herangezogen werden (siehe jedoch Nummer 9.7).

- 9.7 Internationale Übereinkünfte, die nach dem Verfahren des Artikels 218 AEUV geschlossen werden, sind Sonderfälle, die eine besondere Erwähnung verdienen.

*Beispiel:*

„gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 100 Absatz 2 in Verbindung mit Artikel 218 Absatz 6 Buchstabe a,“

- 9.8 Ebenso ist, wenn ein Rechtsakt in mehreren Artikeln den Gegenstand künftiger Entscheidungen festlegt und in einem anderen Artikel das zum Erlass dieser Entscheidungen zuständige Organ bezeichnet, nur auf diesen letzten Artikel Bezug zu nehmen.

<sup>5</sup> Die Norm des abgeleiteten Rechts wird wie folgt angeführt: Nennung des vollständigen Titels des Rechtsakts im Bezugsvermerk, gefolgt von einem Hinweis auf eine Fußnote mit der Fundstellenangabe im Amtsblatt (Reihe, Nummer, Datum und Seitenzahl, wenn mehrere Rechtsakte in derselben Ausgabe des Amtsblatts veröffentlicht wurden, und dauerhafte ELI-Kennung, falls vorhanden).

- 9.9 Enthält ein Rechtsakt innerhalb desselben Artikels einen Absatz über den Gegenstand der Maßnahmen und einen anderen, die Zuständigkeit begründenden Absatz, wird ebenfalls nur auf diesen letzten Absatz Bezug genommen<sup>6</sup> und nicht auf den gesamten Artikel.

*Beispiel:*

„Bei der Festlegung der Verfahren zur Verwaltung der Zollkontingente für Erzeugnisse, die Gegenstand einer gemeinsamen Marktorganisation sind, wird auf Artikel 144 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1234/2007 des Rates Bezug genommen.“

#### Verfahren

- 9.10 Nach den Bezugsvermerken über die vorbereitenden Akte, insbesondere die Stellungnahmen des Europäischen Parlaments, des Rechnungshofs, des Wirtschafts- und Sozialausschusses und des Ausschusses der Regionen, muss eine Fußnote mit einem Verweis auf die Veröffentlichung im Amtsblatt eingefügt werden (Beispiel: ABl. C, C/2024/124, 5.2.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/C/2024/124/oj>). Ist der betreffende Akt noch nicht veröffentlicht worden, so wird in der Fußnote das Datum angegeben, an dem er abgegeben wurde.

*Beispiel:*

„(...) Stellungnahme vom 1. April 1996 (noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht).“

- 9.11 Im Rahmen des ordentlichen oder besonderen Gesetzgebungsverfahrens lautet der Bezugsvermerk über die Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente wie folgt:

„nach Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente“

---

<sup>6</sup> Wenn im selben Absatz in getrennten Unterabsätzen zwei verschiedene Zuständigkeiten zugewiesen werden, z. B. einmal an den Rat und einmal an die Kommission, so wird auch der betreffende Unterabsatz angeführt.

Bei diesen Verfahren wird der Bezugsvermerk zur Angabe des anwendbaren Gesetzgebungsverfahrens wie folgt formuliert:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren“ oder „gemäß einem besonderen Gesetzgebungsverfahren“

Wird im Rahmen eines ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens ein Vermittlungsverfahren durchgeführt und erfolgreich abgeschlossen, erhält der Bezugsvermerk die folgende Fassung:

„gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren, aufgrund des vom Vermittlungsausschuss am ... gebilligten gemeinsamen Entwurfs“

Dem Bezugsvermerk zur Angabe des anwendbaren Gesetzgebungsverfahrens folgt eine Fußnote, in der die einzelnen Verfahrensabschnitte aufgeführt werden.

- 9.12 Bei bestimmten Rechtsakten, die auf eine Rechtsgrundlage gestützt werden, die auf ein in einem anderen Vertragsartikel vorgesehenes Verfahren verweist, muss im Bezugsvermerk auch auf dieses Verfahren Bezug genommen werden. So verweist etwa Artikel 132 Absatz 3 AEUV (Rechtsgrundlage) auf das Verfahren des Artikels 129 Absatz 4 AEUV. Auf diesen letztgenannten Artikel muss in gleicher Weise wie auf das ordentliche oder besondere Gesetzgebungsverfahren hingewiesen werden:

„gemäß dem Verfahren des Artikels 129 Absatz 4 des Vertrags“

Angaben, die keine Bezugsvermerke sind

- 9.13 Es ist darauf zu achten, dass nur Bezugsvermerke aufgenommen werden, die sich tatsächlich auf die Rechtsgrundlage oder das Verfahren beziehen. Soweit es zum Verständnis des verfügbaren Teils oder zur Kontrolle der Rechtmäßigkeit notwendig ist, den wesentlichen Inhalt von Bestimmungen wiederzugeben, die keine Rechtsgrundlage sind, geschieht dies nicht in den Bezugsvermerken, sondern in den Erwägungsgründen. Weitere Angaben können in der Begründung gemacht werden.

- 9.14 Die allgemeinen Vorschriften des AEUV über die Organe (z. B. die Artikel 238 und 288), die ebenfalls bei dem betreffenden Rechtsakt zur Anwendung kommen, dürfen ebenfalls nicht in den Bezugsvermerken erwähnt werden.

*Anmerkung:* Bei bestimmten Arten von Verfahrensbeteiligung (Stellungnahmen technischer Gremien, fakultative Anhörungen) steht in der Regel der Hinweis darauf am Ende der Bezugsvermerke und beginnt mit Wendungen wie „nach Kenntnisnahme von der Stellungnahme des / der ...“, „nach Anhörung des / der ...“.

Die folgenden Angaben in den Bezugsvermerken eines Internen Abkommens oder eines Beschlusses der im Rat vereinigten Vertreter der Regierungen der Mitgliedstaaten werden dagegen am Ende gemacht:

„nach Anhörung der Kommission“ oder

„im Einvernehmen mit der Kommission“.

- 10 ZWECK DER ERWÄGUNGSGRÜNDE IST ES, DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN DES VERFÜGENDEN TEILS IN KNAPPER FORM ZU BEGRÜNDEN, OHNE DEREN WORTLAUT WIEDERZUGEBEN ODER ZU PARAPHRASIEREN. SIE DÜRFEN KEINE BESTIMMUNGEN MIT NORMATIVEM GEHALT UND AUCH KEINE POLITISCHEN WILLENSBEKUNDUNGEN ENTHALTEN.
- 10.1 Die „Erwägungsgründe“ sind jener Teil des Rechtsakts, der die Begründung enthält und zwischen den Bezugsvermerken und dem verfügenden Teil des Rechtsakts steht. Sie werden durch die Formel „in Erwägung nachstehender Gründe:“ eingeleitet und mit Randnummern fortlaufend nummeriert (siehe Leitlinie 11), die aus einem oder mehreren vollständigen Sätzen bestehen. Die Erwägungsgründe werden im Gegensatz zum verfügenden Teil so formuliert, dass ihre Unverbindlichkeit deutlich wird.
- 10.2 Verordnungen, Richtlinien und Beschlüsse sind zu begründen. Sie sollen alle interessierten Personen erkennen lassen, in welcher Weise der Verfasser des Rechtsakts die Zuständigkeit für den betreffenden Rechtsakt ausgeübt hat, sowie den Parteien die Wahrnehmung ihrer Rechte und dem Gerichtshof der Europäischen Union die Ausübung seiner Rechtskontrolle ermöglichen<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Siehe Urteil des Gerichtshofs vom 4. Juli 1963, Deutschland/Kommission, 24/62, Slg. 1963, S. 143.

- 10.3 Wenn auf die Entstehungsgeschichte des Rechtsakts hingewiesen werden muss, hat dies in chronologischer Reihenfolge zu geschehen. Beziehen sich einzelne Gründe auf bestimmte Vorschriften des verfügenden Teils, sind sie in der gleichen Reihenfolge anzuführen.

Die Begründung der Rechtsakte enthält im Idealfall:

- eine kurze Darstellung des Sachverhalts und der darauf anwendbaren Rechtsvorschriften;
- die Schlussfolgerung, dass es notwendig oder zweckmäßig ist, die im verfügenden Teil angeführten Maßnahmen zu erlassen.

- 10.4 Genauer lässt sich der *Inhalt* einer Begründung für einen Rechtsakt der Union nicht beschreiben. Es liegt in der Natur der Sache, dass sich einheitliche Regeln für die Begründung allgemeiner und individueller Rechtsakte, die die verschiedensten Sachgebiete betreffen und auf unterschiedlichen Umständen beruhen, nicht aufstellen lassen.

Dennoch lassen sich bestimmte Grundsätze für die Begründung aufstellen.

- 10.5 Die Erwägungsgründe müssen in möglichst knapper Form die Gründe für die wesentlichen Vorschriften des verfügenden Teils des Rechtsakts angeben. Daraus folgt:
- 10.5.1 Die Erwägungsgründe müssen eine *echte Begründung* darstellen. Sie sollten daher weder die Angabe von Rechtsgrundlagen enthalten (die in die Bezugsvermerke gehören) noch eine bloße Wiederholung des Teils einer Vorschrift, die als zuständigkeitsbegründende Rechtsgrundlage dient. Erwägungsgründe sind nutzlos oder verfehlen ihren Zweck, wenn sie nur den Gegenstand des Textes ankündigen oder nur dessen Bestimmungen im Wortlaut wiedergeben oder paraphrasieren, ohne die eigentlichen Gründe anzugeben.
- 10.5.2 Erwägungsgründe, mit denen ohne Angabe der Gründe lediglich festgestellt wird, dass es geboten sei, bestimmte Vorschriften zu erlassen, dürfen nicht aufgenommen werden.
- 10.5.3 Die Erwägungsgründe eines Rechtsakts dürfen nicht – auch nicht teilweise – aus einem bloßen Verweis auf die Erwägungsgründe eines anderen Rechtsakts (Begründung durch Querverweis) bestehen<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Urteile des Gerichtshofes vom 27. September 1979, Eridania, 230/78, Slg. 1979, S. 2749, und vom 26. November 1975, Papier Peints de Belgique/Kommission, 73/74, Slg. 1975, S. 1491.

- 10.6 Dies bedeutet freilich nicht, dass jede Vorschrift im Einzelnen zu begründen ist. Die Aufhebung eines Rechtsakts oder die Streichung einer Vorschrift ist jedoch stets zu begründen (siehe auch Nummer 10.14).
- 10.7 Erwägungsgründe, die nicht der Begründung des verfügenden Teils dienen, sollten, mit gewissen Ausnahmen, vermieden werden. So ist es beispielsweise gebräuchlich, den Rückgriff auf Artikel 352 AEUV in dem letzten Erwägungsgrund zu begründen. Dieser wird wie folgt formuliert:

„Die zum Erlass [dieses Beschlusses] [...] erforderlichen Befugnisse sind im Vertrag nur in Artikel 352 vorgesehen.“

- 10.8 Ermöglicht eine Rechtsgrundlage den Erlass von Rechtsakten, ohne deren Form näher anzugeben („Der Rat ergreift die erforderlichen Maßnahmen ...“) und ergibt sich aus dem Inhalt der zu treffenden Maßnahme nicht, welcher Rechtsakt des Unionsrechts am besten geeignet ist, so kann es hilfreich sein, die Gründe für die getroffene Wahl anzugeben. Ist es in einem bestimmten Fall möglich, eine unmittelbar anwendbare Verordnung zu erlassen, kann in den Erwägungsgründen dargelegt werden, warum es trotzdem angezeigt erscheint, nur eine Richtlinie zu erlassen, die eine Umsetzung in nationales Recht erfordert. Der Verfasser muss auch die Grundsätze der Subsidiarität und der Verhältnismäßigkeit beachten.

Der Umfang der Begründungspflicht hängt von der Art des Rechtsakts oder der betreffenden Bestimmung ab.

a) Rechtsakte mit allgemeiner Geltung

- 10.9 Bei Basisrechtsakten ist darauf zu achten, dass die Begründung eher die dem Rechtsakt zugrunde liegende Gesamtkonzeption wiedergibt, als sämtliche Gründe aufzuführen, die den Erlass der einzelnen Vorschriften rechtfertigen. Gleichwohl sind einzelne Vorschriften, die besonders wichtig sind oder die sich nicht in die erwähnte Grundkonzeption einfügen, gesondert zu begründen.
- 10.10 Bei den *Durchführungsvorschriften* fällt die Begründung notwendigerweise präziser aus, obwohl auch hier stets auf eine möglichst knappe Formulierung zu achten ist.

10.11 Die Begründung der Rechtsakte mit allgemeiner Geltung braucht jedoch nicht die tatsächlichen Umstände im Einzelnen anzuführen oder gar zu würdigen, derentwegen sie erlassen werden. Insbesondere bei Rechtsakten, durch die landwirtschaftliche Abschöpfungen oder Erstattungen festgesetzt werden, ist eine ausführliche und mit Zahlenangaben versehene Begründung praktisch nicht möglich; vielmehr ist ein einfacher Hinweis auf die für die Berechnung herangezogenen Kriterien und Methoden ausreichend, indem die Gesamtlage angegeben wird, die zum Erlass des Rechtsakts geführt hat, und die allgemeinen Ziele bezeichnet werden, die mit ihm erreicht werden sollen<sup>9</sup>.

b) Individuelle Rechtsakte

10.12 Die individuellen Rechtsakte bedürfen einer noch eingehenderen Begründung.

10.13 Dies gilt insbesondere für Rechtsakte, mit denen ein Antrag abgelehnt wird. Beschlüsse im Bereich des Wettbewerbsrechts, bei denen komplexe rechtliche und tatsächliche Umstände beschrieben werden müssen, bedürfen ebenso einer ausführlichen Begründung. Da ein solcher Beschluss dennoch klar sein muss, ist auch hier auf knappe Ausdrucksweise zu achten.

c) Besondere Vorschriften

10.14 Bestimmte Vorschriften sind besonders sorgfältig zu begründen. Hierzu zählen insbesondere:

- Ausnahmeregelungen,
- Vorschriften, die einer allgemeinen Regelung widersprechen,
- Vorschriften, die Ausnahmen von allgemeinen Grundsätzen darstellen, wie z. B. rückwirkende Vorschriften,
- Vorschriften, durch die bestimmte betroffene Personen Nachteile erleiden könnten,
- Vorschriften, die am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft treten.

---

<sup>9</sup> Siehe Urteil des Gerichtshofes vom 1. Dezember 1965, Schwarze, 16/65, Slg. 1965, S. 1152.

d) Begründung der Subsidiarität und Verhältnismäßigkeit des Rechtsakts

10.15 Diese Grundsätze sind in einer eigenen Begründung zu behandeln.

10.15.1 Die Organe berücksichtigen bei der Ausübung ihrer Rechtsetzungsbefugnisse das Subsidiaritätsprinzip und bringen dies in der Begründung und, in kürzerer Form, in den Erwägungsgründen zum Ausdruck.

10.15.2 Der Wortlaut des sich auf die „Subsidiarität“ beziehenden Erwägungsgrundes ist von Fall zu Fall verschieden, folgt aber im Allgemeinen dem in Nummer 10.15.4 enthaltenen Muster. Zu beachten ist jedoch die in Artikel 5 EUV vorgenommene Unterscheidung zwischen den Bereichen, die in die ausschließliche Zuständigkeit der Union fallen, und den übrigen Bereichen.

10.15.3 Im Rahmen der ausschließlichen Zuständigkeit ist nach Artikel 5 Absatz 4 EUV lediglich auf die Einhaltung des Verhältnismäßigkeitsprinzips zu achten. Hier ist lediglich die Einhaltung des Verhältnismäßigkeitsprinzips zu begründen, wobei der entsprechende Erwägungsgrund wie folgt lautet:

*„Entsprechend dem Verhältnismäßigkeitsprinzip ist es erforderlich und angemessen, zur Erreichung des grundlegenden Ziels ... (Angabe des allgemeinen Ziels) ... (Angabe der besonderen Maßnahmen des Rechtsakts) vorzuschreiben. ... (Angabe des Rechtsakts) geht entsprechend Artikel 5 Absatz 4 des Vertrags über die Europäische Union nicht über das zur Erreichung der Ziele erforderliche Maß hinaus.“*

10.15.4 Hat die Union keine ausschließliche Zuständigkeit, wird in dem Erwägungsgrund sowohl auf die „Subsidiarität“ als auch auf den vorgenannten Verhältnismäßigkeitsgrundsatz folgendermaßen hingewiesen:

*„Da die Ziele dieser / dieses ... (Angabe der Art des Rechtsakts) (, nämlich ...) (ggf. Angabe der Ziele) von den Mitgliedstaaten nicht ausreichend verwirklicht werden können ... (Angabe der Gründe), sondern vielmehr wegen ... (Angabe des Umfangs oder der Wirkungen der Maßnahme) auf Unionsebene besser zu verwirklichen sind, kann die Union im Einklang mit dem in Artikel 5 des Vertrags über die Europäische Union verankerten Subsidiaritätsprinzip tätig werden. Entsprechend dem in demselben Artikel genannten Grundsatz der Verhältnismäßigkeit geht [diese / dieser] ... (Angabe der Art des Rechtsakts) nicht über das für die Verwirklichung dieser Ziele erforderliche Maß hinaus.“*

- 10.15.5 Die vorgeschlagenen Formulierungen müssen entsprechend den Angaben in Klammern von Fall zu Fall vervollständigt und erweitert werden, damit eine echte Begründung vorliegt. Es ist möglich, darauf zu verzichten, sofern die Notwendigkeit des Tätigwerdens der Union und gegebenenfalls die Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen eindeutig aus den Erwägungsgründen hervorgehen.

#### Begründung bei Befugnisübertragungen und Durchführungsbefugnissen

- 10.16 In den Basisrechtsakten, in denen der Erlass von delegierten Rechtsakten durch die Kommission vorgesehen ist, wird in einer besonderen Begründung auf Artikel 290 AEUV hingewiesen. Für die Formulierung dieser Begründung und der entsprechenden Vorschriften haben das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission vereinbart, nach Möglichkeit die Standardformulierungen zu verwenden, welche diese Organe gemeinsam festgelegt haben.
- 10.17 In den Basisrechtsakten, in denen der Erlass von Durchführungsrechtsakten durch die Kommission vorgesehen ist (Artikel 291 AEUV), wird in einer besonderen Begründung gegebenenfalls auf die Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren<sup>10</sup>, verwiesen.

#### Erwähnung der Anhörungen

- 10.18 Die in der Verordnung (EU) Nr. 182/2011 vorgesehenen Anhörungen werden in der Präambel des von der Kommission erlassenen Durchführungsrechtsakts erwähnt.

Die Anhörung eines Ausschusses im Rahmen des Prüfverfahrens (Artikel 5 der Verordnung) hat immer Rechtswirkungen. Auf die Anhörung wird nicht in einem Bezugsvermerk, sondern im letzten Erwägungsgrund hingewiesen.

*Beispiel:*

„... Die in diesem Beschluss vorgesehenen Maßnahmen entsprechen der Stellungnahme des [Name des Ausschusses ...] —“

<sup>10</sup> ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj>.

Im Gegensatz dazu wird auf die Anhörung eines Ausschusses im Rahmen des Beratungsverfahrens (Artikel 4 der Verordnung) im letzten Bezugsvermerk hingewiesen. Dieser Bezugsvermerk lautet wie folgt:

„nach Anhörung des Ausschusses [Name des Ausschusses],“

11 DIE ERWÄGUNGSGRÜNDE WERDEN NUMMERIERT.

11.1 Diese Praxis ist aus offensichtlichen Gründen der Klarheit der Rechtsakte und der leichten Auffindbarkeit von Textstellen sowohl vor als auch nach dem Erlass des Rechtsakts gerechtfertigt.

Sie beschränkt sich nicht auf Rechtsakte von allgemeiner Geltung, sondern ist auf alle förmlichen Rechtsakte (d. h. mit Titel, Präambel und verfügendem Teil) der Organe anwendbar.

11.2 Es ergibt sich folgende Darstellung:

„in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) ...

(2) ...“.

Zu beachten: Jeder Erwägungsgrund beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt; dies gilt nicht für den letzten Erwägungsgrund, der in der deutschen Fassung eines Akts mit einem langen Gedankenstrich endet.

11.3 Gibt es nur einen einzigen Erwägungsgrund, so wird dieser nicht nummeriert.

12 DER VERFÜGENDE TEIL EINES VERBINDLICHEN AKTS DARF WEDER BESTIMMUNGEN OHNE NORMATIVEN CHARAKTER, WIE WÜNSCHE ODER POLITISCHE ERKLÄRUNGEN, NOCH BESTIMMUNGEN ENTHALTEN, DURCH DIE PASSAGEN ODER ARTIKEL DER VERTRÄGE WIEDERGEgeben ODER PARAPHRASIERT ODER GELTENDE RECHTSVORSCHRIFTEN BESTÄTIGT WERDEN.

DIE AKTE DÜRFEN KEINE BESTIMMUNGEN ENTHALTEN, IN DENEN DER INHALT ANDERER ARTIKEL ANGEKÜNDIGT ODER DER TITEL DES AKTS WIEDERHOLT WIRD.

## Bestimmungen ohne normativen Gehalt in verbindlichen Rechtsakten

- 12.1 Verbindliche Rechtsakte müssen Vorschriften festlegen, die Angaben einschließen, die notwendig sind, um diese Rechtsakte richtig verstehen und anwenden zu können (z. B. Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen). Was darüber hinausgeht, ist überflüssig; Wünsche, Absichten und Erklärungen gehören nicht in den verfügbaren Teil eines verbindlichen Rechtsakts.

Beispiel einer Bestimmung ohne normativen Gehalt in einer Verordnung, die zu vermeiden ist:

*„Um die Verwendung von Produkten mit dem Umweltzeichen zu fördern, sollten die Kommission und die anderen Organe der Union wie auch staatliche Stellen auf nationaler Ebene unbeschadet des Unionsrechts bei der Spezifikation ihrer Anforderungen an Produkte als Vorbild fungieren.“*

In dieser Bestimmung wird eindeutig ein Wunsch formuliert, der die Normadressaten in keiner Weise bindet. Sie gehört somit nicht in einen verbindlichen Rechtsakt, sondern in eine Mitteilung oder Empfehlung zu diesem Rechtsakt.

Bestimmungen, durch die Passagen oder Artikel der Verträge oder anderer Rechtsakte wiedergegeben oder paraphrasiert werden

- 12.2 Solche Bestimmungen sind nutzlos und sogar gefährlich. Nehmen wir z. B. einen Rechtsakt, der auf Artikel 46 AEUV gestützt ist, worauf in den Bezugsvermerken ordnungsgemäß verwiesen wird: Es hat keinen Sinn, einen Absatz einzufügen, in dem der Wortlaut von Artikel 45 Absatz 1 wiederholt wird: *„Innerhalb der Union ist die Freizügigkeit der Arbeitnehmer gewährleistet“*. Der Verfasser darf sich nicht auf eine Wiederholung der Vorschrift beschränken, sondern muss angeben, wie er sie durchführen will. Eine solche Wiederholung ist auch gefährlich, weil jede Abweichung vom Originalwortlaut den Eindruck vermitteln und sogar eine Rechtsvermutung schaffen könnte, dass ein unterschiedliches Ergebnis angestrebt wird.

Bestimmungen, in denen lediglich der Inhalt anderer Artikel angekündigt wird

- 12.3 Solche Bestimmungen sind im Allgemeinen folgendermaßen formuliert:

*„Zur Durchführung dieser Regelung ergreift der Rat die Maßnahmen nach den Artikeln 3, 4 und 5“.*

Sie sind im Allgemeinen zu vermeiden, da die betreffenden Artikel bereits selbst alle notwendigen Detailbestimmungen für ihre Durchführung enthalten. Darüber hinaus kann eine solche Struktur Unklarheiten darüber schaffen, welche Rechtsgrundlage für eine künftige Durchführungsmaßnahme heranzuziehen ist: der Artikel, in dem der Verweis enthalten ist, oder der Artikel, auf den verwiesen wird?

Bestimmungen, in denen der Titel des Akts wiederholt wird

- 12.4 Selbst in Fällen, in denen es sich nicht vermeiden lässt, den Titel des Rechtsakts zu wiederholen (z. B. im Artikel, in dem Gegenstand und Anwendungsbereich des Rechtsakts festgelegt werden), muss ein „Mehrwert“ im Sinne einer weiteren Verdeutlichung des Texts hinzukommen.
- 13 GEgebenenfalls wird am Anfang des verfügenden Teils ein Artikel vorgesehen, um den Gegenstand und den Anwendungsbereich des betreffenden Akts festzulegen.
- 13.1 „Gegenstand“ bezeichnet den Inhalt des Rechtsakts, während der „Anwendungsbereich“ die rechtlichen und tatsächlichen Umstände sowie die Personen bezeichnet, für die der Rechtsakt gilt.
- 13.2 Ein an den Anfang gestellter Artikel zur Definition des Gegenstands und des Anwendungsbereichs, wie er sich häufig in internationalen Übereinkünften findet, kommt auch in Unionsrechtsakten relativ oft vor. Es muss von Fall zu Fall entschieden werden, ob ein solcher Artikel von Nutzen ist.
- 13.3 Er ist sicherlich nutzlos, wenn darin lediglich der Titel paraphrasiert wird. Allerdings können in diesem Artikel zusätzliche Angaben gemacht werden, die nicht in den Titel aufgenommen wurden, um diesen kurz zu halten, und die dem Leser ermöglichen, gleich zu Beginn festzustellen, wer vom Rechtsakt betroffen ist. Dabei muss sichergestellt werden, dass der Leser keinem Irrtum unterliegen kann.

Wenn etwa in einem Artikel festgelegt wird, dass der Rechtsakt auf „*Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von mindestens 25 km/h*“ Anwendung findet, könnte er durchaus Bestimmungen enthalten, die nur für Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von z. B. 50 km/h gelten, da solche Fahrzeuge jedenfalls vom Anwendungsbereich des Rechtsakts umfasst sind. Der Rechtsakt darf dagegen keine Bestimmung enthalten, die sich auf Fahrzeuge mit einer Höchstgeschwindigkeit von z. B. 20 km/h bezieht. Der Hersteller oder Eigentümer des betreffenden Fahrzeugs würde nämlich angesichts des Artikels über den Anwendungsbereich des Rechtsakts den Rest des verfügenden Teils wahrscheinlich gar nicht mehr lesen.

- 13.4 Manchmal ist die Abgrenzung zwischen dem Anwendungsbereich und der Begriffsbestimmung nicht klar. Im folgenden Beispiel wird in der Begriffsbestimmung zugleich der Anwendungsbereich des Rechtsakts festgelegt:

*„Artikel 1 – Als Fahrzeuge im Sinne dieser Richtlinie gelten – mit Ausnahme von Schienenfahrzeugen sowie landwirtschaftlichen Zug- und Arbeitsmaschinen – alle zur Teilnahme am Straßenverkehr bestimmten Kraftfahrzeuge mit oder ohne Aufbau, mit mindestens vier Rädern und einer bauartbedingten Höchstgeschwindigkeit von mehr als 25 km/h, sowie ihre Anhänger.“*

Dieser Artikel könnte auch wie folgt lauten: *„Artikel 1 – Diese Richtlinie gilt für alle zur ... bestimmten Kraftfahrzeuge ...“* und mit den Worten: *„im Folgenden als ‚Fahrzeug‘ bezeichnet“* enden. Diese Lösung ist im Allgemeinen vorzuziehen, insbesondere wenn der Akt keinen Artikel enthält, der andere Begriffsbestimmungen aufstellt. Dadurch kann der Anwendungsbereich klarer und direkter bezeichnet werden.

- 14 WENN DIE IN DEM AKT VERWENDETEN BEGRIFFE IHREM GEHALT NACH NICHT EINDEUTIG SIND, EMPFIEHLT ES SICH, DIE DEFINITIONEN SOLCHER BEGRIFFE IN EINEM EINZIGEN ARTIKEL AM ANFANG DES AKTS AUFZUFÜHREN. DIESE DEFINITIONEN DÜRFEN KEINE EIGENSTÄNDIGEN REGELUNGSELEMENTE ENTHALTEN.

- 14.1 Jeder Begriff sollte in der Bedeutung gebraucht werden, die er in der Umgangs- oder der Fachsprache hat. Aus Gründen der Rechtssicherheit kann es jedoch erforderlich sein, im Akt selbst die Bedeutung der darin verwendeten Begriffe zu definieren. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn der Begriff mehrere Bedeutungen hat, aber im betreffenden Rechtsakt nur in einer Bedeutung verstanden werden soll, oder wenn der Begriff für die Zwecke des Rechtsakts in einem weiteren oder engeren Sinn als dem allgemein üblichen gebraucht wird. Die Definition darf jedoch dem allgemein üblichen Wortsinn nicht widersprechen.

Ein Begriff, dem durch eine Begriffsbestimmung eine bestimmte Bedeutung gegeben worden ist, muss im gesamten Rechtsakt in dieser Bedeutung verwendet werden.

- 14.2 Im zweiten Satz dieser Leitlinie wird ein Fehler aufgezeigt, der bei der Abfassung von Rechtsakten häufig vorkommt.

- 14.2.1 Beispiel:

*„d) ‚Beschwerde‘ jede Mitteilung einer Person mit einem Interesse an der Sicherheit des Schiffes, ... es sei denn, der Mitgliedstaat betrachtet die Beschwerde als offenkundig unbegründet; der Name der beschwerdeführenden Person wird dem Kapitän oder dem Eigentümer des betroffenen Schiffes nicht mitgeteilt.“*

- 14.2.2 Der unterstrichene Satzteil stellt keine Definition, sondern ein eigenständiges Regelungselement dar.
- 14.3 Eigenständige Regelungselemente gehören in die normativen Bestimmungen. Im oben angeführten Beispiel könnte der Verfasser dieses Element an der geeigneten Stelle in einen anderen Artikel aufnehmen („... *Erhält der Mitgliedstaat eine Beschwerde, die er nicht für offenkundig unbegründet erachtet, ...*“) sowie als weiteren Absatz den Satz („*Der Name der ... Person ...*“) anfügen.
- 14.4 Das Erfordernis, keine eigenständigen Regelungselemente aufzunehmen, entspringt nicht nur dem Streben nach systematischer Klarheit. Die Aufnahme solcher Elemente in die Definition birgt die Gefahr, dass der Leser einen Teil der normativen Elemente übersieht, da er sie nicht alle zusammengefasst vorfindet.
- 15 BEIM AUFBAU DES VERFÜGENDEN TEILS WIRD SO WEIT WIE MÖGLICH EINE STANDARDSTRUKTUR (GEGENSTAND UND ANWENDUNGSBEREICH – DEFINITIONEN – RECHTE UND PFLICHTEN – BESTIMMUNGEN ZUR BEFUGNISÜBERTRAGUNG UND ZUR ÜBERTRAGUNG VON DURCHFÜHRUNGSBEFUGNISSEN – VERFAHRENSVORSCHRIFTEN – DURCHFÜHRUNGSMAßNAHMEN – ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN) EINGEHALTEN.
- DER VERFÜGENDE TEIL WIRD IN ARTIKEL SOWIE – JE NACH LÄNGE UND KOMPLEXITÄT – IN TITEL, KAPITEL UND ABSCHNITTE GEGLIEDERT. ENTHÄLT EIN ARTIKEL EINE LISTE, SO SOLLTE JEDER EINZELNE PUNKT DIESER LISTE VORZUGSWEISE MIT EINER NUMMER ODER EINEM BUCHSTABEN STATT MIT EINEM GEDANKENSTRICH VERSEHEN WERDEN\*.
- 15.1 Von den Textelementen der Standardstruktur des verfügenden Teils unterliegen einige hinsichtlich ihrer Ausgestaltung – mehr oder weniger strengen – Regeln:
- 1) Gegenstand und Anwendungsbereich (siehe Leitlinie 13);
  - 2) Definitionen (siehe Leitlinie 14);
  - 3) Bestimmungen zu delegierten Rechtsakten und zu Durchführungsrechtsakten;

---

\* Für die vorliegende Auflage des Leitfadens wurde der Wortlaut dieser Leitlinie angepasst, um den Änderungen durch den Vertrag von Lissabon Rechnung zu tragen.

- 4) Durchführungsmaßnahmen. Die Bestimmungen über die Modalitäten und Fristen zur Umsetzung einer Richtlinie durch die Mitgliedstaaten folgen einem festen Schema. Auch für andere Bestimmungen, z. B. über nationale Sanktionsmaßnahmen oder nötige Rechtsbehelfe, gibt es Standardformulierungen;
- 5) Übergangs- und Schlussbestimmungen. Darunter fallen:
  - Aufhebungen früherer Rechtsakte (siehe Leitlinie 21). Wenn das Datum der Aufhebung nicht mit dem Tag des Inkrafttretens des neuen Rechtsakts zusammenfällt, ist dieses Datum genau anzugeben;
  - Vorschriften für den Übergang von der alten auf die neue Regelung. Dazu sind eindeutige Formulierungen unter Angabe des Datums nötig, so dass kein Zweifel bleibt, wie lange die alte Regelung bei Inkrafttreten der neuen ganz oder teilweise anwendbar bleibt;
  - Bestimmungen zur Änderung der früheren Rechtsakte (siehe Leitlinie 18);
  - Beginn und ggf. Ende der Anwendung des Rechtsakts (siehe Leitlinie 20).

15.2 Die anderen Elemente – Rechte und Pflichten sowie verfahrensrechtliche Vorschriften, die nicht die delegierten Rechtsakte oder Durchführungsrechtsakte betreffen, stellen den eigentlichen normativen Teil des Rechtsakts dar. Sie werden dem angestrebten Ziel und der Komplexität der vorgesehenen Regelung entsprechend gestaltet.

- 15.3 Enthält ein Artikel eine Liste, so ist darauf zu achten, dass jeder einzelne Punkt dieser Liste auf den einleitenden Satz abgestimmt ist und mit diesem eine durchgängige Formulierung ergibt. Selbständige Sätze und Unterabsätze innerhalb einer Aufzählung sollten daher vermieden werden.

*Beispiel, das zu vermeiden ist:*

„Die zuständigen Behörden führen Kontrollen durch, um Folgendes sicherzustellen:

- a) Übereinstimmung der Käufe und der Lieferungen,  
Bei dieser Kontrolle stützen sie sich insbesondere auf die im Unionsrecht vorgesehenen Koeffizienten, sofern es solche gibt. In allen anderen Fällen stützt sich die Kontrolle auf die allgemein in der betreffenden Industrie anerkannten Koeffizienten.
- b) die ordnungsgemäße Verwendung der Ausgangserzeugnisse,
- c) die Einhaltung der Vorschriften des Unionsrechts.“

*In einem solchen Fall sollte besser auf eine Liste verzichtet werden. Es empfiehlt sich, den Text wie folgt abzufassen:*

„Die zuständigen Behörden führen Kontrollen durch, um die Übereinstimmung der Käufe mit den Lieferungen sicherzustellen.

Bei dieser Kontrolle stützen sie sich auf die im Unionsrecht vorgesehenen Koeffizienten, sofern es solche gibt. In allen anderen Fällen stützt sich die Kontrolle auf die allgemein in der betreffenden Industrie anerkannten Koeffizienten.

Die Kontrollen erstrecken sich auf die ordnungsgemäße Verwendung der Ausgangserzeugnisse und die Einhaltung der Rechtsvorschriften des Unionsrechts.“

- 15.4 Die strukturelle Gliederung des verfügbaren Teils eines Rechtsakts wird in der nachstehenden Tabelle dargestellt. Einfach aufgebaute Rechtsakte gliedern sich in Artikel und deren Untergliederung. Die Obergliederung des Rechtsakts beginnt mit Kapiteln, die gegebenenfalls in Abschnitte aufgeteilt werden. Erst bei einem höheren Grad an Komplexität des Texts werden die Kapitel in Titeln und diese wiederum, sofern dies nötig ist, in Teilen zusammengefasst.

Art/Benennung	Symbol	Zitierweise	Bemerkungen
I. Obergliederung			Mit oder ohne Überschrift <sup>11</sup>
– Teil	Teil I (oder Erster Teil)	(in) Teil I (oder der Erste Teil, im Ersten Teil)	Verwendung (zusammen oder einzeln) in längeren oder stark gegliederten Texten
– Titel	Titel I	(in) Titel I (in) <i>[Teil I]</i> Titel I	
– Kapitel	Kapitel I (oder Kapitel 1)	(in) Kapitel I (oder Kapitel 1) (in) <i>[Teil I Titel I]</i> Kapitel I (oder <i>[Teil I Titel I]</i> Kapitel 1)	
– Abschnitt	Abschnitt 1	(in) Abschnitt 1 (in) <i>[Teil I Titel I Kapitel I]</i> Abschnitt 1	
II. Grundgliederung			Mit oder ohne Überschrift
– Artikel	Artikel 1 <sup>12</sup>	(in) Artikel 1	Fortlaufende Nummerierung unabhängig von etwaigen Obergliederungen
oder			

<sup>11</sup> Die Nummerierung dieser Obergliederungspunkte beginnt von vorne, wenn sie Teil eines neuen Obergliederungsteils sind (z. B. wird das erste Kapitel von Titel II als „Kapitel I“ bezeichnet, auch wenn Titel I bereits Kapitel enthielt).

<sup>12</sup> Die Artikel sind im gesamten Rechtsakt fortlaufend durchnummeriert, unabhängig von etwaigen Obergliederungen. Enthält der Rechtsakt nur einen Artikel, wird dieser Artikel „Einzigster Artikel“ genannt.

– Ziffer	I	(unter) Ziffer I	Verwendung in gewissen Empfehlungen, Entschließungen, Erklärungen
– Nummer	1.	(unter) Nummer 1	
– Buchstabe	A	(unter) Buchstabe A	
III. Untergliederung			Keine Überschrift
– Absatz (nummeriert)	(1)	(in) Absatz 1 In <i>[Artikel 1]</i> Absatz 1	Unabhängige Untergliederungsteile eines Artikels
– Absatz (unnummeriert)	kein Symbol	(in) Absatz 1 In <i>[Artikel 1]</i> Absatz 1	Nicht-unabhängiger Teil eines Artikels
– Unterabsatz	kein Symbol	(in) Unterabsatz 1 In <i>[Artikel 1 Absatz 1]</i> Unterabsatz 1	Untergliederung eines nummerierten Absatzes
– Buchstabe	a)	(unter) Buchstabe a	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
–			
– Ziffer	i)	(unter) Ziffer i	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
– Nummer	1.	(unter) Nummer 1 In <i>[Artikel 1 Absatz 1 Unterabsatz 1]</i> Buchstabe a Ziffer i Nummer 1	In der Regel nach einem einleitenden Satz oder Satzteil
– Gedankenstrich	-	der erste Gedankenstrich, unter dem ersten Gedankenstrich  In <i>[Artikel 1 Absatz 1 Unterabsatz 1 Buchstabe a Ziffer i Nummer 1]</i> erster Gedankenstrich	
– Satz	kein Symbol	(in) Satz 1  In <i>[Artikel 1 Absatz 1 Unterabsatz 1 Buchstabe a Ziffer i Nummer 1 erster Gedankenstrich]</i> Satz 1	Textteil gefolgt von einem Punkt

Interne und externe Bezugnahmen  
(Leitlinien 16 und 17)

- 16 BEZUGNAHMEN AUF ANDERE AKTE SOLLTEN SO WEIT WIE MÖGLICH VERMIEDEN WERDEN. WENN EINE BEZUGNAHME ERFOLGT, SO WIRD DER AKT ODER DIE BESTIMMUNG, AUF DEN BZW. DIE VERWIESEN WIRD, GENAU BEZEICHNET. ÜBERKREUZVERWEISE (BEZUGNAHME AUF EINEN AKT ODER AUF EINEN ARTIKEL, DER WIEDERUM AUF DIE AUSGANGSBESTIMMUNG VERWEIST) UND BEZUGNAHMEN IN KASKADENFORM (BEZUGNAHME AUF EINE BESTIMMUNG, DIE WIEDERUM AUF EINE ANDERE BESTIMMUNG VERWEIST) SIND EBENFALLS ZU VERMEIDEN.

Interne und externe Bezugnahmen

- 16.1 Eine interne Bezugnahme verweist auf eine andere Bestimmung desselben Rechtsakts. Eine externe Bezugnahme verweist auf einen anderen Rechtsakt; dabei kann es sich um Vorschriften der Union oder um eine andere Quelle handeln.

- 16.1.1 Beispiel für eine interne Bezugnahme:

Vorschrift, die auf einen Anhang desselben Akts verweist:

„(1) Die umweltgefährlichen Eigenschaften einer Zubereitung werden nach einem oder nach mehreren der nachstehenden Verfahren ermittelt:

a) nach einer in Anhang III beschriebenen konventionellen Methode ... ;“

- 16.1.2 Beispiel für eine externe Bezugnahme:

Vorschrift, die auf einen anderen Akt verweist:

„ ... b) durch die Bestimmung der umweltgefährlichen Eigenschaften der Zubereitung, die für die Einstufung nach den Kriterien des Anhangs VI der Richtlinie ... erforderlich sind“

- 16.2 Sowohl interne als auch externe Bezugnahmen müssen ausreichend präzise sein, so dass der Leser die in Bezug genommene Bestimmung oder den in Bezug genommenen Rechtsakt leicht auffinden kann.

- 16.3 Externe Bezugnahmen erfordern besondere Vorsicht. Der Verfasser muss vor allem prüfen, ob der in Bezug genommene Rechtsakt ausreichend klar und der Öffentlichkeit zugänglich ist.

## Grundsätze für die Verwendung von Bezugnahmen

- 16.4 Eine Bezugnahme sollte nur dann erfolgen, wenn
- eine Vereinfachung erreicht wird gegenüber der Wiederholung des Inhalts der Norm, auf die Bezug genommen wird,
  - die Verständlichkeit der Vorschrift nicht beeinträchtigt wird, und
  - der in Bezug genommene Rechtsakt veröffentlicht wurde oder der Öffentlichkeit hinreichend zugänglich ist.
- 16.5 Auch aus Gründen der Transparenz sollten Bezugnahmen sparsam verwendet werden. Ein Rechtsakt sollte gelesen und verstanden werden können, ohne dass andere Akte herangezogen werden müssen. Das Streben nach guter Lesbarkeit des Akts darf jedoch nicht dazu führen, dass Bestimmungen des Primärrechts in abgeleiteten Rechtsvorschriften wiederholt werden (siehe Nummer 12.2).
- 16.6 Bei der Frage, ob eine Bezugnahme sinnvoll ist, sind auch die Folgen möglicher Änderungen des Rechtsakts, auf den Bezug genommen werden soll, zu berücksichtigen.

### Verständlichkeit

- 16.7 Eine Bezugnahme sollte so formuliert sein, dass der wesentliche Inhalt der in Bezug genommenen Vorschrift ohne Lesen dieser Vorschrift verstanden werden kann.

*Beispiel:*

**Statt:**

„Artikel 15 gilt für die Ausfuhren nach ...“

**Besser:**

„Das in Artikel 15 ... festgelegte Kontrollverfahren gilt für die Ausfuhren nach ...“

### Klarheit

- 16.8 Es muss deutlich gemacht werden, auf welche Tatbestandsmerkmale oder Rechtsfolgen einer Vorschrift Bezug genommen wird.
- 16.8.1 Bezugnahmen durch einen einfachen, in Klammern gesetzten Hinweis auf eine andere Bestimmung sind zu vermeiden.

- 16.8.2 Einige Bestimmungen verweisen auf eine Vorschrift und geben an, dass sie analog oder auf Deutsch genauer gesagt „*sinngemäß*“ oder „*entsprechend*“ gilt. Diese Vorgehensweise sollte nur angewandt werden, wenn es unverhältnismäßig wäre, die Vorschrift, auf die verwiesen wird, in modifizierter Form zu wiederholen. Es sollte dann so genau wie möglich angegeben werden, inwiefern die Vorschrift, auf die Bezug genommen wird, Anwendung findet.
- 16.9 Die Folgen von Bezugnahmen, die mit dem Wort „*unbeschadet*“ eingeleitet werden, sind oft nicht klar. Insbesondere können Widersprüche zwischen dem verweisenden und dem in Bezug genommenen Rechtsakt bestehen. Meist könnte auf solche Verweise verzichtet werden, wenn der Anwendungsbereich des Rechtsakts besser definiert würde. Darüber hinaus ist es überflüssig, in dieser Form auf höherrangige Normen zu verweisen, da diese ohnehin zur Anwendung kommen.

*Beispiel:*

**Statt:**

„Unbeschadet der Richtlinie 91/414/EWG gelten die Artikel der vorliegenden Richtlinie über Einstufung, Verpackung, Kennzeichnung und die Sicherheitsdatenblätter auch für Pflanzenschutzmittel.“

**Besser:**

„Die Artikel der vorliegenden Richtlinie über ... gelten auch für Pflanzenschutzmittel.“

Anführung des in Bezug genommenen Rechtsakts

- 16.10 Ist in einem Rechtsakt ein anderer Rechtsakt zu zitieren, ist der vollständige Titel mit Angabe der Fundstelle oder – insbesondere wenn die Anführung im Titel des anführenden Rechtsakts erfolgt oder es sich nicht um die erste Anführung handelt – der abgekürzte Titel anzuführen.
- 16.10.1 Wird **im Titel** eines Rechtsakts ein anderer Rechtsakt genannt,
- entfällt bei Letzterem die Angabe des rechtsetzenden Organs, wenn dieses bei beiden Rechtsakten identisch ist (wenn mehrere Rechtsakte verschiedener rechtssetzender Organe angeführt werden, werden aber immer die jeweiligen rechtssetzenden Organe erwähnt, selbst wenn es sich um dasselbe rechtssetzende Organ handelt wie beim anführenden Rechtsakt);

- entfällt die Angabe des Datums, sofern es sich nicht um Rechtsakte handelt, die weder eine amtliche Nummer noch eine Veröffentlichungsnummer haben;
- entfallen die Bestandteile, die den Titel des anführenden Rechtsakts unnötig belasten würden und Verwirrung stiften könnten, wie die Angaben „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“ und andere Angaben, die gegebenenfalls dem Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.;
- wird die Veröffentlichung im Amtsblatt nicht genannt.

16.10.2 **In den Bezugsvermerken**, die einen förmlichen Charakter haben, *werden die Rechtsakte mit ihrem vollständigen Titel<sup>13</sup> im Textkörper angeführt.* Bei bekanntzugebenden Richtlinien oder Beschlüssen, die veröffentlicht worden sind, wird die Veröffentlichungsnummer hinzugefügt. Am Ende des vollständigen Titels wird auf eine Fußnote verwiesen, die die Fundstelle im Amtsblatt bezeichnet. Bei den Verträgen und anderen sehr bekannten Rechtsakten (z. B. den Beitrittsakten oder wichtigen Übereinkünften wie dem AKP-EU-Partnerschaftsabkommen) werden keine Fußnoten mit Fundstellenangaben gesetzt.

*Beispiel:*

„gestützt auf die Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 über die Bürgerinitiative (), insbesondere ...

( ) ABl. L 65 vom 11.3.2011, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/211/oj>.“

16.10.3 **Im gesamten weiteren Verlauf des Rechtsakts** (Erwägungsgründe, Artikel und Anhänge) wird eine vereinfachte Form der Anführung<sup>14</sup> verwendet:

- ein Rechtsakt, auf den das erste Mal Bezug genommen wird (selbst wenn er bereits im Titel erwähnt wurde) und der noch nicht in den Bezugsvermerken angeführt wurde, *wird mit seiner Nummer und der Angabe des erlassenden Organs angeführt, mit einem Verweis auf eine Fußnote, die den vollständigen Titel<sup>15</sup> und die Fundstelle im Amtsblatt angibt.*

<sup>13</sup> Ab dem 1. Juli 2013 umfasst die Anführung des vollständigen Titels alle Angaben, die zum Titel gehören, wie „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“, nicht aber die weiteren Angaben, die gegebenenfalls dem Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.

<sup>14</sup> Vereinfachte Form der Anführung eingeführt ab dem 1. Juli 2013.

<sup>15</sup> Ab dem 1. Juli 2013 umfasst die Anführung des vollständigen Titels alle Angaben, die zum Titel gehören, wie „und zur Änderung“ oder „und zur Aufhebung“, nicht aber die weiteren Angaben, die gegebenenfalls dem Titel folgen: „kodifizierter Text“, „Neufassung“ usw.

- ein Rechtsakt, dessen vollständiger Titel und Fundstelle bereits anlässlich einer ersten Anführung in den Bezugsvermerken oder im weiteren Verlauf des Textes angegeben wurde, wird ausschließlich mit seiner Nummer angeführt.

*Beispiel:*

Erste Anführung:

„die Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates ( )

\_\_\_\_\_

( ) Verordnung (EU) Nr. 211/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 über die Bürgerinitiative (ABl. L 65 vom 11.3.2011, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2011/211/oj>).“

Weitere Anführungen:

„die Verordnung (EU) Nr. 211/2011“

Diese Grundregel schließt gewisse Ausnahmen nicht aus, die sich aus der Logik ergeben. Dies kann z. B. der Fall für Anhänge sein, die sich aus Formularen zusammensetzen oder aus anderen Dokumenten, die auf sich allein gestellt verwendet werden können und für welche es notwendig sein kann, den schon in Bezug genommenen vollständigen Titel und die Fundstelle des Rechtsakts zu wiederholen.

- 16.10.4 Es entspricht einer guten Rechtsetzungstechnik, in den Erwägungsgründen alle Rechtsakte anzuführen, auf die danach Bezug genommen wird. Das erlaubt, sie so weit wie nötig in ihren Zusammenhang zu stellen und die Gründe für ihre Anführung zu erläutern.
- 16.10.5 Im verfügenden Teil darf auf andere Rechtsakte nur verwiesen werden, wenn dies unerlässlich ist. Der verfügende Teil muss aus sich selbst heraus verständlich sein, ohne dass der Leser andere Rechtsakte heranziehen muss. Auch sollten die Schwierigkeiten vermieden werden, die sich aus Änderungen oder der Aufhebung des angeführten Rechtsakts ergeben können.

## Dynamische Bezugnahmen

16.11 Von einer dynamischen Bezugnahme spricht man, wenn ein Verweis sich auf die jeweils geltende Fassung eines Rechtsakts bezieht.

16.12 Bei Bezugnahmen im verfügbaren Teil von Unionsrechtsakten handelt es sich im Allgemeinen um dynamische Bezugnahmen.

Wird der angeführte Rechtsakt geändert, ist die Bezugnahme als Verweis auf den geänderten Rechtsakt zu verstehen; wird der Rechtsakt ersetzt, ist die Bezugnahme als Verweis auf den neuen Rechtsakt zu verstehen; wird der Rechtsakt ersatzlos aufgehoben, ist die möglicherweise auftretende Lücke durch Auslegung zu schließen. Bei Neufassungen und Kodifizierungen, die auch Änderungen der Nummerierung der Artikel enthalten, werden die Änderungen in einer Entsprechungstabelle im Anhang zum Rechtsakt aufgeführt, der die Kodifizierung oder die Neufassung durchführt.

16.13 Dynamische Bezugnahmen können jedoch zu einem Problem hinsichtlich der Bestimmtheit eines normativen Rechtsakts führen, da der Inhalt der verweisenden Norm nicht feststeht, sondern sich bei späteren Änderungen der in Bezug genommenen Norm ändert.

## Statische Bezugnahmen

16.14 Eine statische Bezugnahme verweist auf eine bestimmte Norm und ihren Inhalt zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dabei gibt der Verfasser den Titel des Rechtsakts, die Quelle und gegebenenfalls einen Änderungsakt an.

*Beispiel:*

„Artikel XX der Verordnung ... \*, in der Fassung der Verordnung ... \*\*.“

„(1) Für Haushalts- und Eigenmittelzwecke ist ... als geltende Fassung des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen im Sinne von Artikel 1 Absatz 1 der Richtlinie 89/130/EWG, Euratom und der damit in Zusammenhang stehenden Rechtsakte – insbesondere der Verordnungen (EWG, Euratom) Nr. 1552/89 und (EWG, Euratom) Nr. 1553/89 sowie des Beschlusses 94/728/EG, Euratom und der Entscheidung 94/729/EG – das ESVG, 2. Auflage, anzusehen, solange der Beschluss 94/728/EG, Euratom in Kraft ist.

(2) Für die Mitteilung der Mitgliedstaaten an die Kommission im Rahmen des Verfahrens bei einem übermäßigen Defizit gemäß Verordnung (EG) Nr. 3605/93 ist das ESVG, 2. Auflage, bis zum 1. September 1999 die geltende Fassung des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen.“

- 16.15 Wird die statisch in Bezug genommene Norm geändert oder aufgehoben, muss gegebenenfalls auch die verweisende Norm geändert werden.
- 16.16 Wenn nichts Gegenteiliges angegeben ist, sind die Bezugnahmen in Unionsrechtsakten dynamische Bezugnahmen. Hinsichtlich der Bezugnahmen auf Akte, die nicht von der Union stammen, wird empfohlen, ausdrücklich anzugeben, ob die Bezugnahme dynamisch oder statisch ist.

#### Anpassung einer Bezugnahme

- 16.17 Die Anpassung einer Bezugnahme kann in folgenden Fällen erforderlich sein:
- wenn der in Bezug genommene Text aufgehoben und durch einen neuen Text ersetzt wurde;
  - wenn bei einer statischen Bezugnahme die in Bezug genommene Norm geändert wurde;
  - wenn die Änderung der in Bezug genommenen Norm unerwünschte Wirkungen auf die verweisende Norm hat.
- 16.18 Für eine allgemeine Anpassung genügt eine einfache Entsprechungsklausel.
- 16.18.1 Gegebenenfalls sollte im Anhang eine Entsprechungstabelle angefügt werden.

*Beispiel:*

„Bezugnahmen auf die aufgehobenen Richtlinien gelten als Bezugnahmen auf die vorliegende Richtlinie und sind nach Maßgabe der Entsprechungstabelle in Anhang IX zu lesen.“

- 16.18.2 Es empfiehlt sich, nicht im Text auszuformulieren, welche Vorschriften des neuen Textes den alten entsprechen.

*Beispiel, das es zu vermeiden gilt:*

„In den nachstehenden Rechtsvorschriften werden die Worte ‚von Artikel 2 Absatz 4 und von Artikel 3 Absatz 1 der Verordnung (EWG) Nr. 441/69‘ ersetzt durch die Worte ‚von Artikel 4 Absatz 7 und von Artikel 5 Absatz 3 der Verordnung (EWG) Nr. 565/80‘:

- Verordnung (EWG) Nr. 776/78, Artikel 2 Absatz 1;
- Verordnung (EWG) Nr. 109/80, Artikel 1 Absatz 2.“

## Überkreuzverweise

- 16.19 Unter einem Überkreuzverweis versteht man eine Bezugnahme auf eine andere Norm, die wiederum auf die Ausgangsbestimmung verweist. Dies ist zu vermeiden.

## Bezugnahmen in Kaskadenform

- 16.20 Eine Bezugnahme in Kaskadenform ist ein Verweis auf eine andere Norm, die wiederum auf eine dritte Norm verweist usw. Im Interesse der Verständlichkeit von Unionsrechtsakten sind solche Bezugnahmen ebenfalls zu vermeiden.
- 17 EINE BEZUGNAHME IM VERFÜGENDEN TEIL EINES VERBINDLICHEN AKTS AUF EINEN NICHT VERBINDLICHEN AKT HAT NICHT ZUR FOLGE, DASS LETZTERER VERBINDLICH WIRD. WENN DER VERFASSER DEM NICHT VERBINDLICHEN AKT GANZ ODER TEILWEISE BINDENDE WIRKUNG VERLEIHEN MÖCHTE, EMPFIEHLT ES SICH, DEN BETREFFENDEN WORTLAUT SO WEIT WIE MÖGLICH ALS TEIL DES VERBINDLICHEN AKTS WIEDERZUGEBEN.
- 17.1 Der erste Satz der Leitlinie ist lediglich eine Feststellung. Wird etwa in Folge einer Empfehlung ein Beschluss erlassen, so ist der Beschluss der verbindliche Akt, während die Empfehlung ihre Natur als politischer Akt ohne rechtlich bindende Wirkung behält.
- 17.2 Der zweite Satz der Leitlinie betrifft vor allem technische Normen, die oft von Normungseinrichtungen oder ähnlichen Stellen festgelegt werden. Oft ist es zu mühsam, einen umfangreichen nicht verbindlichen Akt, auf den Bezug genommen wird, mit denselben Worten zu wiederholen. Dies ist etwa bei der Beschreibung des Ablaufs von Laborversuchen häufig der Fall, wo einfach auf den betreffenden Akt verwiesen wird.

*Beispiel:*

„Der auf den Zigarettenpackungen anzugebende Teer-, Nikotin- und Kohlenmonoxidgehalt gemäß Artikel 3 Absätze 1, 2 und 3 wird bei Teer nach dem Verfahren ISO 4387, bei Nikotin nach dem Verfahren ISO 10315 und bei Kohlenmonoxid nach dem Verfahren ISO 8454 gemessen.

Die Genauigkeit der Angaben auf den Packungen wird nach ISO-Norm 8243 nachgeprüft.“

Aus dem Zusammenhang ergibt sich in diesem Fall eindeutig, dass der Gesetzgeber die in Bezug genommene Norm verbindlich machen will.

- 17.3 Es besteht die Möglichkeit, die Bezugnahme auf die Norm auf ihre zum Zeitpunkt der Annahme des verbindlichen Rechtsakts gültige Fassung zu beschränken, indem die Nummer und das Datum (oder Jahr) des in Bezug genommenen unverbindlichen Akts angegeben oder Formulierungen wie „in der am ... gültigen Fassung“ (siehe auch Leitlinie 16 „Dynamische/Statische Bezugnahmen“) verwendet werden.
- 17.4 Ist es wünschenswert, die Kontrolle über den Text des betreffenden nicht verbindlichen Akts zu behalten, sollte sein Wortlaut wiedergegeben werden. Auch wenn der unverbindliche Akt nicht vollständig wiedergegeben wird, kann es zweckmäßig sein, seine Struktur mit Auslassungen und gegebenenfalls einer Erklärung in einer Fußnote beizubehalten. Sollen Nummern oder Anhänge eingefügt werden, die in dem in Bezug genommenen Rechtsakt nicht enthalten sind, sollten sie mit dem Zusatz „a“, „b“, „c“ usw. gekennzeichnet werden. Wird eine Nummer oder ein Anhang vor Nummer 1 oder Anhang I eingefügt, wird sie / er als „Nummer -1“ oder „Anhang -I“ bezeichnet.

*Beispiel:*

„3.A. EWG-BETRIEBSERLAUBNIS <sup>(1)</sup>

Dem Formblatt für die Erteilung der EWG-Betriebserlaubnis ist ein Formblatt nach dem Muster des Anhangs X beizufügen.

.....

4. KENNZEICHEN FÜR DEN KORRIGIERTEN WERT DES ABSORPTIONSKOEFFIZIENTEN

(4.1.)

(4.2.)

(4.3.)

4.4. An jedem Fahrzeug, das einem nach dieser Richtlinie genehmigten Typ entspricht, ist sichtbar und an gut zugänglicher Stelle ... anzubringen.

---

<sup>(1)</sup> Der Wortlaut der Anhänge entspricht dem der Regelung Nr. 24 der UN-Wirtschaftskommission; insbesondere ist die Gliederung in Punkte die gleiche; entspricht einem Punkt der Regelung Nr. 24 kein solcher in der vorliegenden Richtlinie, so wird seine Zahl in Klammern zum Vermerk aufgeführt.“

## Änderungsrechtsakte (Leitlinien 18 und 19)

- 18 ÄNDERUNGEN EINES AKTS WERDEN KLAR UND DEUTLICH FORMULIERT. DIE ÄNDERUNGEN ERFOLGEN IN FORM EINES TEXTES, DER SICH IN DEN ZU ÄNDERNDEN AKT EINFÜGT. VORZUGSWEISE SIND GANZE BESTIMMUNGEN (ARTIKEL ODER UNTERGLIEDERUNGEN EINES ARTIKELS) ZU ERSETZEN UND NICHT SÄTZE, SATZTEILE ODER WÖRTER EINZUFÜGEN ODER ZU STREICHEN.

EIN ÄNDERUNGSRECHTSAKT DARF KEINE EIGENSTÄNDIGEN SACHVORSCHRIFTEN ENTHALTEN, DIE SICH NICHT IN DEN ZU ÄNDERNDEN AKT EINFÜGEN.

### Grundsatz der formellen Änderung

- 18.1 Die teilweise Änderung eines Rechtsakts erfolgt üblicherweise durch eine formelle, d. h. textliche Änderung dieses Rechtsakts<sup>16</sup>. Der Änderungstext muss sich also in den zu ändernden Rechtsakt einfügen.

*Beispiel:*

*„Artikel 1*

Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. Artikel 13 Absatz 1 erhält folgende Fassung:  
„(1) Die vom INTRASTAT-System geforderte statistische Information ...“
2. Artikel 23 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 werden die Buchstaben f und g gestrichen.
  - b) Absatz 2 erhält folgende Fassung:  
„(2) Die Mitgliedstaaten können vorschreiben, dass ...“
  - c) Folgender Absatz [2a]<sup>\*</sup> wird eingefügt:  
„(2a) Für Auskunftspflichtige, bei denen ...“
  - d) Folgender Absatz [4]<sup>\*</sup> wird angefügt:  
„(4) Die Kommission sorgt dafür, dass ... im Amtsblatt veröffentlicht werden.““

---

\* Siehe Hinweis unter Nummer 18.13.5.

---

<sup>16</sup> Dies gilt nicht für Ausnahmefälle; siehe Nummer 18.14.

- 18.2 Eine Neunummerierung von Artikeln, Absätzen oder Nummern ist ausgeschlossen, da dies zu Problemen bei Bezugnahmen in anderen Rechtsvorschriften führen kann. Lücken durch die Streichung von Artikeln oder anderen nummerierten Teilen des Texts werden nicht mit anderen Bestimmungen aufgefüllt, es sei denn, der Inhalt stimmt mit dem zuvor gestrichenen Text überein.

#### Verbot eigenständiger Sachvorschriften

- 18.3 Ein Änderungsrechtsakt darf keine dem zu ändernden Akt gegenüber eigenständigen Sachvorschriften enthalten. Da der neue Akt keine andere Rechtswirkung entfaltet als den alten Akt zu ändern, erschöpfen sich seine Wirkungen mit Inkrafttreten. Nur der alte Rechtsakt in seiner geänderten Fassung bleibt bestehen und regelt weiterhin die gesamte Materie.
- 18.4 Diese Vorgehensweise erleichtert die Kodifizierung von Rechtstexten, da eigenständige Sachvorschriften in einem Änderungsrechtsakt zu einer juristisch schwer lösbaren Situation führen.

#### Verbot der Änderung eines Änderungsrechtsakts

- 18.5 Da ein Änderungsrechtsakt keine eigenständigen Sachvorschriften enthalten darf und sich seine Wirkung in der Änderung eines anderen Rechtsakts erschöpft, kann ein Änderungsakt nicht geändert werden. Falls neue Änderungen erforderlich sind, muss der alte Rechtsakt in seiner geänderten Form erneut geändert werden.

*Beispiel:*

Der Beschluss 1999/424/GASP des Rates vom 28. Juni 1999 zur Änderung des Beschlusses 1999/357/GASP zur Durchführung des Gemeinsamen Standpunkts 1999/318/GASP betreffend zusätzliche restriktive Maßnahmen gegen die Bundesrepublik Jugoslawien ist ein Beschluss zur Änderung eines Beschlusses (1999/357/GASP), der wiederum einen anderen Beschluss ändert (1999/319/GASP).

Daher hätte schon im Titel des Beschlusses 1999/424/GASP angegeben werden müssen, dass der Beschluss 1999/357/GASP den Beschluss 1999/319/GASP ändert. So entstehen auch Probleme hinsichtlich des verfügenden Teils des Beschlusses 1999/424/GASP. Es wäre besser gewesen, direkt den Beschluss 1999/319/GASP zu ändern.

#### Aufbau des Änderungsrechtsakts

- 18.6 Grundsätzlich sollte der Änderungsrechtsakt die gleiche Rechtsform wie der zu ändernde Akt haben. Insbesondere sollte eine Verordnung nicht durch eine Richtlinie geändert werden.

- 18.6.1 In einigen primärrechtlichen Bestimmungen wird den Organen jedoch die Wahl der Rechtsform des Akts überlassen, indem ihnen die Befugnis übertragen wird, „Maßnahmen“ zu ergreifen, oder indem ausdrücklich verschiedene Arten von Akten aufgeführt werden.
- 18.6.2 Ferner kann in dem zu ändernden Rechtsakt selbst eine andere Rechtsform für die Änderung vorgesehen sein.

#### Änderung der Anhänge

- 18.7 Änderungen der Anhänge eines Rechtsakts, die Bestimmungen technischer Art enthalten, werden im Allgemeinen im Anhang des Änderungsrechtsakts vorgenommen. Von dieser Regel kann nur abgewichen werden, wenn die betreffende Änderung nur geringfügig ist.

*Beispiel:*

„Die Anhänge II, IV und VI der Verordnung ... werden nach Maßgabe des Anhangs der vorliegenden Verordnung geändert.“

In diesem Fall müssen die Änderungen im Anhang mit einer Einleitung versehen werden, in der deutlich angegeben wird, worauf sich die Änderungen beziehen:

„ANHANG

Die Anhänge II, IV und VI werden wie folgt geändert:

1. Anhang II Nummer 2.2.5 erhält folgende Fassung:

„2.2.5 ...“

Allerdings kann eine geringfügige Änderung des Anhangs direkt in den verfügbaren Teil des Rechtsakts aufgenommen werden.

*Beispiel:*

„Artikel ...

Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. ...

2. Der Titel des Anhangs I erhält folgende Fassung:

„...“

## Anpassung der Bezugnahmen

- 18.8 Soll eine in Bezug genommene Bestimmung geändert werden, müssen die Folgen für die verweisende Bestimmung geprüft werden. Ist die Veränderung auch für die verweisende Bestimmung erwünscht, besteht im Falle einer dynamischen Bezugnahme kein Handlungsbedarf, während eine statische Bezugnahme entsprechend zu ändern ist.

## Titel eines Änderungsrechtsakts

- 18.9 Der Titel des Änderungsrechtsakts muss die Nummer des zu ändernden Akts und entweder dessen Titel oder den genauen Gegenstand der Änderung angeben.

*Beispiel:*

Zu ändernder Rechtsakt:

„Verordnung ... des Rates vom ... zur Verbesserung der Effizienz der Agrarstruktur“

Änderungsrechtsakt:

– entweder (Titel des zu ändernden Rechtsakts):

„Verordnung... des Rates vom ... zur Änderung der Verordnung ... zur Verbesserung der Effizienz der Agrarstruktur“

– oder (Angabe des Gegenstands der Änderung):

„Verordnung ... des Rates vom ... zur Änderung der Verordnung ... in Bezug auf die Größe der landwirtschaftlichen Betriebe“

- 18.10 Wird der Änderungsakt nicht von demselben Organ erlassen wie der zu ändernde Rechtsakt, so muss im Titel des Änderungsakts das Organ genannt werden, das den Ausgangsakt erlassen hat (für weitere Angaben siehe Nummer 16.10.1).

*Beispiel:*

„Verordnung ... der Kommission ... zur Änderung des Anhangs der Verordnung ... des Rates über ...“

## Abfassung eines Änderungsrechtsakts

- 18.11 Die Erwägungsgründe eines Änderungsrechtsakts müssen denselben Anforderungen entsprechen wie die eines eigenständigen Rechtsakts (siehe Leitlinien 10 und 11). Allerdings haben sie einen besonderen Zweck, da sie nur dazu dienen, die Begründung für die Änderungen darzulegen, die der Änderungsrechtsakt enthält: Sie dürfen daher nicht die Begründung für den zu ändernden Rechtsakt wiederholen.
- 18.12 Es entspricht nicht der guten Rechtsetzungstechnik, die Erwägungsgründe des zu ändernden Rechtsakts zu ändern. Sie bilden eine zusammenhängende Begründung, die diesem Rechtsakt zum Zeitpunkt seiner Annahme in der ursprünglichen Form zugrunde lag. Nur eine Kodifizierung oder eine Neufassung erlauben es, die ursprüngliche Begründung und die der nachfolgenden Änderungen zu einem neuen zusammenhängenden Ganzen zusammenzufassen sowie die erforderlichen Anpassungen vorzunehmen.
- 18.13 Die Änderungen erfolgen in Form eines Textes, der sich in den zu ändernden Akt einfügt. Die Änderung muss sich ohne Bruch in den zu ändernden Text einfügen. Insbesondere sind dessen Aufbau und Terminologie zu respektieren.
- 18.13.1 Aus Gründen der Klarheit und zur Vermeidung von Problemen bei der Übersetzung in alle Amtssprachen sind vorzugsweise ganze Texteinheiten (Artikel oder Untergliederungen eines Artikels) zu ersetzen und nicht Sätze, Satzteile oder Wörter, außer es handelt sich um ein Datum oder eine Ziffer.
- 18.13.2 Bei mehreren Änderungen sollte eine Einleitungsformel verwendet werden.

*Beispiel:*

„Die Verordnung ... wird wie folgt geändert: ...“

- 18.13.3 Werden mehrere Vorschriften eines Rechtsakts geändert, so sind die Änderungen in einem einzigen Artikel zusammenzufassen, der mit einem Einleitungssatz beginnt und entsprechend der numerischen Reihenfolge der geänderten Artikel unterteilt ist.

*Beispiel:*

„Die Verordnung ... wird wie folgt geändert:

1. Artikel 3 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) ...“

b) Es wird folgender Absatz [5]\* angefügt:

„(5) ...“

2. Folgender Artikel [7a]\* wird eingefügt:

„Artikel 7a

...“

---

\* Siehe Hinweis unter Nummer 18.13.5.

- 18.13.4 Werden mehrere Rechtsakte durch einen einzigen ändernden Rechtsakt geändert, so werden die Änderungen jedes Rechtsakts in einem eigenen Artikel zusammengefasst.

- 18.13.5 Die verschiedenen Arten von Änderungen (Ersetzung, Einfügung, Anfügung, Streichung) erfolgen normativ unter Verwendung bestimmter Standardformulierungen.

*Beispiel:*

„Artikel X der Verordnung ... erhält folgende Fassung: ...“

„Es wird folgender Artikel [X a]\* eingefügt: ...“

„In Artikel Y wird folgender Absatz [X]\* angefügt: ...“

„Artikel Z Absatz 3 wird gestrichen.“

\* Der Eingangssatz kann die Nummer der Gliederung enthalten, muss dies aber nicht tun. Im Falle komplexer Änderungen kann die Angabe der Nummer und gegebenenfalls anderer Angaben zur genauen Bestimmung der Stelle, an der ein neuer Teil eingefügt werden muss, die Analyse des Änderungsrechtsakts und nachfolgender Konsolidierungen erleichtern.

- 18.13.6 Da ein Änderungsrechtsakt keine eigenständigen Sachvorschriften enthalten darf, sollten Änderungen von Daten, Fristen, Ausnahmen, Abweichungen, Verlängerungen und von Beginn und Ende der Geltungsdauer des Rechtsakts vorzugsweise in den zu ändernden Akt eingefügt werden.

#### Materielle Änderungen

- 18.14 Wie in Nummer 18.1 dargelegt wurde, sollten Rechtsakte im Allgemeinen durch einen formellen Änderungsakt geändert werden.
- 18.15 Bei Dringlichkeit oder aufgrund praktischer Erfordernisse und aus Gründen der Einfachheit kann es vorkommen, dass der Verfasser in einen Rechtsakt Bestimmungen aufnehmen möchte, die materielle Änderungen eines anderen Rechtsakts darstellen. Solche materiellen Änderungen können den Anwendungsbereich des anderen Rechtsakts, Abweichungen von den in diesem Rechtsakt vorgesehenen Pflichten, Ausnahmen hinsichtlich der zeitlichen Geltung usw. betreffen.

*Beispiel:*

„Abweichend von Artikel X der Verordnung ... können die Anträge ... bis zum ... eingereicht werden.“

- 18.15.1 Grundsätzlich sollten materielle Änderungen insbesondere aus Gründen der Transparenz vermieden werden. In einem solchen Fall bleibt nämlich der Ausgangsakt unverändert und die neuen Vorschriften stellen eine Ausnahmeregelung dazu dar; es kommt also zu einem Nebeneinander des alten – weiter geltenden – Akts und des neuen Akts, der bestimmten von dessen Vorschriften die Wirkung nimmt, dessen Anwendungsbereich verändert oder erweitert.
- 18.15.2 Ist die materielle Änderung nur geringfügig, kann auf eine formelle Änderung des Ausgangsakts verzichtet werden. Handelt es sich jedoch um umfangreiche Änderungen, ist ein gesonderter Änderungsakt anzunehmen.

- 19 EIN AKT, DESSEN HAUPTZWECK NICHT IN DER ÄNDERUNG EINES ANDEREN AKTS BESTEHT, KANN *IN FINE* ÄNDERUNGEN ANDERER AKTE ENTHALTEN, DIE SICH AUS DEM NEUERUNGSEFFEKT SEINER EIGENEN BESTIMMUNGEN ERGEBEN. HANDELT ES SICH UM UMFANGREICHE ÄNDERUNGEN, SO EMPFIEHLT SICH DIE ANNAHME EINES GESONDERTEN ÄNDERUNGSAKTS.
- 19.1 Ein Rechtsakt mit eigenständigen Vorschriften kann das rechtliche Umfeld in einem bestimmten Bereich in einem Maße ändern, das die Änderung anderer Akte, die andere Aspekte dieses Bereichs regeln, erforderlich macht. Sofern die Änderung im Vergleich zum Hauptzweck des Rechtsakts völlig zweitrangig ist, fällt ein solches Nebeneinander dieser verschiedenen Elemente nicht unter das in Leitlinie 18 ausgesprochene Verbot der Aufnahme eigenständiger Sachvorschriften in Änderungsakte.
- 19.2 Nach der Regel in Leitlinie 18 muss es sich jedoch jedenfalls um eine textliche Änderung handeln.
- 19.3 Die Änderung muss unter Angabe der Nummer des zu ändernden Rechtsakts (siehe Nummer 8.3) im Titel des Rechtsakts zum Ausdruck kommen.

*Beispiel:*

„Richtlinie 92/96/EWG des Rates vom 10. November 1992 zur Koordinierung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Direktversicherung (Lebensversicherung) sowie zur Änderung der Richtlinien 79/267/EWG und 90/619/EWG.“

- 19.4 Wenn die Änderungsbestimmungen in einem Rechtsakt überwiegen und seinen Bedeutungsschwerpunkt so verschieben, dass er eher zum Änderungsrechtsakt wird, dann ist er aus den unter Nummer 18.3 und 18.4 genannten Gründen in zwei Akte zu teilen.

Schlussbestimmungen, Aufhebungsklauseln und Anhänge  
(Leitlinien 20, 21 und 22)

20 DIE BESTIMMUNGEN BETREFFEND TERMINE, FRISTEN, AUSNAHMEN, ABWEICHUNGEN UND VERLÄNGERUNGEN SOWIE DIE ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN (INSBESONDERE HINSICHTLICH DER AUSWIRKUNGEN DES AKTS AUF BESTEHENDE SACHVERHALTE) UND DIE SCHLUSSBESTIMMUNGEN (INKRAFTTRETEN, UMSETZUNGSFRIST, BEGINN UND GEBEBENENFALLS ENDE DER ANWENDUNG DES AKTS) WERDEN GENAU ABGEFASST.

DIE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE FRISTEN FÜR DIE UMSETZUNG UND DIE ANWENDUNG DER AKTE SEHEN EIN ALS TAG/MONAT/JAHR ANGEgebenES DATUM VOR. BEI RICHTLINIEN WERDEN DIESE FRISTEN SO FESTGELEGT, DASS EIN ANGEMESSENER UMSETZUNGSZEITRAUM GEWÄHRLEISTET IST.

20.1 Bei Rechtsakten der Union unterscheidet man zwischen Inkrafttreten und Wirksamwerden, je nach Art des Rechtsakts. Außerdem kann die Anwendbarkeit des Rechtsakts zu einem anderen Zeitpunkt beginnen als dem seines Inkrafttretens oder seines Wirksamwerdens.

A. Inkrafttreten

20.2 Gesetzgebungsakte im Sinne von Artikel 289 Absatz 3 AEUV treten zu dem durch sie festgesetzten Zeitpunkt oder andernfalls am zwanzigsten Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft (siehe Artikel 297 Absatz 1 Unterabsatz 3 AEUV). Das Gleiche gilt für bestimmte Rechtsakte ohne Gesetzescharakter (siehe Artikel 297 Absatz 2 Unterabsatz 2 AEUV), so für Verordnungen, Richtlinien, die an alle Mitgliedstaaten gerichtet sind, sowie Beschlüsse, die an keinen bestimmten Adressaten gerichtet sind.

a) Zeitpunkt des Inkrafttretens

20.3 Für das Inkrafttreten ist ein genaues Datum oder ein Zeitpunkt festzulegen, der auf den Tag der Veröffentlichung bezogen ist.

20.3.1 Der Zeitpunkt des Inkrafttretens kann nicht vor dem Tag der Veröffentlichung liegen.

- 20.3.2 Der Zeitpunkt des Inkrafttretens darf nicht durch Hinweis auf ein Datum, das in einem anderen Rechtsakt festgelegt wird, bestimmt werden.
- 20.3.3 Das Inkrafttreten eines Rechtsakts, der die Rechtsgrundlage für einen Akt bildet, darf nicht vom Inkrafttreten des letztgenannten Akts abhängig gemacht werden.
- 20.3.4 Kein Akt kann vor dem Akt in Kraft treten, der seine Rechtsgrundlage bildet.
- 20.3.5 Das Inkrafttreten eines Rechtsakts kann nicht von der Erfüllung einer Bedingung, von der die Bürger keine Kenntnis erlangen können, abhängig gemacht werden.
- b) Leitlinien für die Festlegung des Zeitpunkts des Inkrafttretens
- 20.4 Aufgrund praktischer Erfordernisse sowie in Eilfällen kann es notwendig sein, einen Rechtsakt bereits vor dem zwanzigsten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft treten zu lassen. Ein solches Erfordernis kann insbesondere bei Verordnungen gegeben sein. Dabei ist Folgendes zu beachten:
- 20.4.1 Ein Rechtsakt kann am dritten Tag nach seiner Veröffentlichung in Kraft treten, sofern dies dringend geboten ist. Das tatsächliche Vorliegen einer Dringlichkeit ist in jedem Einzelfall zu prüfen.
- 20.4.2 Das Inkrafttreten eines Akts am Tag seiner Veröffentlichung muss eine echte Ausnahme bleiben und aus Gründen, die mit dem Wesen der vorgesehenen Maßnahme als solcher zusammenhängen, etwa um eine Regelungslücke zu vermeiden oder um Spekulationen vorzubeugen, absolut notwendig sein (siehe Nummer 20.6). Dabei ist in den Rechtsakt ein entsprechender Erwägungsgrund aufzunehmen, sofern diese Praxis den Beteiligten nicht bereits allgemein bekannt ist, wie im Fall von Verordnungen zur Festlegung von Einfuhrabgaben oder Erstattungen.
- 20.5 Als Datum der Veröffentlichung eines Rechtsakts ist der Tag anzusehen, an dem das Amtsblatt, in dem dieser Rechtsakt veröffentlicht ist, in allen Amtssprachen vom Amt für Veröffentlichungen in Luxemburg zur Verfügung gestellt wird.
- c) Sofortmaßnahmen
- 20.6 Bei Verordnungen, durch die die Kommission täglich und wöchentlich die Einfuhrzölle (Zölle, Abschöpfungen und/oder zusätzliche Einfuhrabgaben in bestimmten Agrarbereichen) sowie die Erstattungen an Drittländer festlegt, müssen – insbesondere, um Spekulationen vorzubeugen – der Zeitpunkt des Erlasses und der des Beginns der Anwendung möglichst nahe beieinander liegen.

- 20.7 Es ist deshalb üblich, dass diese in regelmäßigen Abständen zu erlassenden Verordnungen am Tage ihrer Veröffentlichung selbst oder am ersten Arbeitstag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft treten.
- B. Wirksamwerden
- 20.8 Richtlinien, die nicht an alle Mitgliedstaaten gerichtet sind, sowie Beschlüsse, die an einen bestimmten Adressaten gerichtet sind, treten nicht in Kraft, sondern werden durch ihre *Bekanntgabe* an ihre Adressaten wirksam (Artikel 297 Absatz 2 Unterabsatz 3 AEUV).
- C. Beginn der Anwendbarkeit
- a) Rückwirkung von Verordnungen
- 20.9 Eine Verordnung kann ausnahmsweise und unter Beachtung des Grundsatzes der Rechtssicherheit Rückwirkung haben. In diesem Falle verwendet man in einem Unterabsatz, der dem Unterabsatz über das Inkrafttreten folgt, die Formulierung „*Sie gilt mit Wirkung vom ...*“.
- 20.10 Zur Angabe der Rückwirkung werden in einem anderen als dem letzten Artikel häufig die Formulierungen „*während des Zeitraums vom ... bis ...*“, „*von ... bis ...*“ (z. B. bei Verordnungen über Zollkontingente) oder „*mit Wirkung vom ...*“ verwendet.
- b) Aufgeschobene Anwendbarkeit von Verordnungen
- 20.11 In einigen Fällen wird zwischen dem Inkrafttreten der Verordnung und der zeitlich mehr oder weniger hinausgeschobenen Anwendung der durch die Verordnung festgelegten Regelung unterschieden. Der Zweck dieser Unterscheidung kann darin bestehen, der Kommission die Möglichkeit zu geben, die durch die Verordnung neu geschaffenen Einrichtungen sofort zu errichten und Durchführungsvorschriften zu erlassen, für die eine Stellungnahme dieser neuen Einrichtungen erforderlich ist.

- 20.12 Erweist es sich als notwendig, die Anwendung eines Teils einer Verordnung auf ein späteres Datum als das des Inkrafttretens zu verschieben, so ist in dem Verordnungstext genau anzugeben, um welche Vorschriften es sich handelt.

*Beispiel:*

„Artikel ...

Diese Verordnung tritt am zwanzigsten Tag nach ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Artikel ... gilt ab ...“

Formulierungen wie im folgenden Beispiel, aus denen das genaue Datum der Anwendbarkeit nicht hervorgeht, sind zu vermeiden:

„Dieser Artikel wird wirksam

- a) nachdem die von den Mitgliedstaaten geschaffenen oder anerkannten Entschädigungsstellen eine Vereinbarung über ihre Aufgaben und Pflichten sowie über das Verfahren der Erstattung getroffen haben,
- b) und ab dem Zeitpunkt, den die Kommission festlegt, nachdem sie sich in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten vergewissert hat, dass eine solche Vereinbarung getroffen wurde;

er findet während der Geltungsdauer dieser Vereinbarung Anwendung.“

- c) Tatsächliche Durchführung von Richtlinien

- 20.13 In allen Fällen, in denen die Adressaten eines Rechtsakts eine angemessene Zeit benötigen, um ihre Verpflichtungen aus dem Rechtsakt zu erfüllen, ist zwischen dem Inkrafttreten bzw. dem Wirksamwerden und dem Beginn der Anwendbarkeit zu unterscheiden. Dies gilt vor allem für Richtlinien. Die tatsächliche Durchführung wird in einem Artikel geregelt, der dem Artikel über das Inkrafttreten oder gegebenenfalls dem Artikel über die Adressaten vorangestellt ist.

*Beispiel:*

„Die Mitgliedstaaten [treffen die Maßnahmen] [setzen die Rechts- und Verwaltungsvorschriften in Kraft], die erforderlich sind, um dieser Richtlinie bis zum ... nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich davon in Kenntnis.“

- 20.14 Insbesondere bei Richtlinien zur Gewährleistung des freien Warenverkehrs, der Freizügigkeit und des freien Dienstleistungsverkehrs ist ein Datum anzugeben, ab dem die einzelstaatlichen Vorschriften angewendet werden müssen; so kann verhindert werden, dass neue Hemmnisse dadurch entstehen, dass die Mitgliedstaaten innerhalb der Umsetzungsfrist zu unterschiedlichen Zeitpunkten mit der Durchführung der Richtlinie beginnen.

*Beispiel:*

„Die Mitgliedstaaten erlassen und veröffentlichen vor dem ... die Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die erforderlich sind, um dieser Richtlinie nachzukommen. Sie setzen die Kommission unverzüglich hiervon in Kenntnis.

Sie wenden diese Vorschriften ab dem ... an.“

- D. Ende der Anwendbarkeit oder Geltungsablauf
- 20.15 In den Schlussbestimmungen kann die Anwendbarkeit beendet oder die Geltungsdauer des Akts begrenzt werden.
- E. Durchführung nicht verbindlicher Rechtsakte
- 20.16 Nicht verbindliche Rechtsakte wie Empfehlungen enthalten kein Datum eines Wirksamwerdens oder einer Anwendbarkeit; ihre Adressaten können jedoch aufgefordert werden, sie zu einem bestimmten Datum durchzuführen.

F. Anwendbare Regeln hinsichtlich der Berechnung der Zeiträume

a) Angabe des Beginns des Zeitraums

20.17 Falls nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, beginnt ein Zeitraum um null Uhr des angegebenen Datums<sup>17</sup>. Die gebräuchlichsten Ausdrücke zur Bezeichnung des Beginns der Geltungsdauer sind:

- ab ...
- vom ... (bis zum ...)
- seit dem ...
- mit Wirkung vom ...
- wird am ... wirksam
- tritt am ... in Kraft.

b) Angabe des Ablaufs des Zeitraums

20.18 Falls nicht ausdrücklich anders bestimmt, endet ein Zeitraum um 24 Uhr des angegebenen Datums. Die gebräuchlichsten Ausdrücke zur Bezeichnung des Endes der Geltungsdauer sind:

- bis ...
- anwendbar bis zum Inkrafttreten ..., längstens jedoch bis zum ...
- (vom ...) bis zum ...
- endet am ...
- läuft am ... aus
- ist nicht mehr anwendbar ab ... / gilt nicht mehr ab ...

---

<sup>17</sup> Siehe Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 1182/71 des Rates vom 3. Juni 1971 zur Festlegung der Regeln für die Fristen, Daten und Termine (ABl. L 124 vom 8.6.1971, S. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1971/1182/oj>).

- 21 ÜBERHOLTE AKTE UND BESTIMMUNGEN WERDEN AUSDRÜCKLICH AUFGEHOBEN. BEI DER ANNAHME EINES NEUEN AKTS SOLLTEN AKTE UND BESTIMMUNGEN, DIE DURCH DIESEN NEUEN AKT UNANWENDBAR ODER GEGENSTANDSLOS WERDEN, AUSDRÜCKLICH AUFGEHOBEN WERDEN.
- 21.1 Ist der Gesetzgeber bei der Annahme eines Rechtsakts der Auffassung, dass frühere Rechtsakte oder Bestimmungen nicht mehr angewandt werden sollten, weil sie überholt sind, so müssen sie aus Gründen der Rechtssicherheit ausdrücklich aufgehoben werden. Ein Rechtsakt kann überholt sein, wenn er in unmittelbarem Widerspruch zur Neuregelung steht oder wenn etwa der Anwendungsbereich der Neuregelung ausgedehnt wurde. Rechtsakte, deren im Akt selbst festgelegter Geltungszeitraum abgelaufen ist, werden jedoch nicht aufgehoben.
- 21.2 Werden ausdrücklich einzelne Bestimmungen früherer Texte aufgehoben, so bedeutet dies implizit, dass die nicht aufgeführten Bestimmungen nicht aufgehoben wurden. Dadurch wird die Gefahr einer Unklarheit darüber, ob die Regeln, die bislang in Kraft waren, beibehalten werden oder nicht, vermindert.
- 22 DIE TECHNISCHEN ELEMENTE DES AKTS WERDEN IN DEN ANHÄNGEN AUFGEFÜHRT, AUF DIE IM VERFÜGENDEN TEIL DES AKTS EINZELN BEZUG GENOMMEN WIRD. DIE ANHÄNGE DÜRFEN KEINE NEUEN RECHTE ODER PFLICHTEN VORSEHEN, DIE IM VERFÜGENDEN TEIL NICHT AUFGEFÜHRT SIND.
- DIE ANHÄNGE WERDEN UNTER ZUGRUNDELEGUNG EINER STANDARDSTRUKTUR ABGEFASST.
- A. Anhänge
- 22.1 Anhänge dienen dem Zweck, bestimmte Vorschriften oder Teile von Vorschriften wegen ihrer technischen Natur oder ihrer Länge vom verfügenden Teil zu lösen. Dabei kann es sich um Sonderregeln für Zöllner, Ärzte oder Tierärzte (z. B. Verfahren zur Analyse chemischer Substanzen, Probenahmen, Formulare usw.), um Produktlisten, Zahlentabellen, Pläne oder Zeichnungen handeln.
- 22.2 Es empfiehlt sich, in den Anhang diejenigen technischen Regeln oder Daten aufzunehmen, deren Aufnahme in den verfügenden Teil aus praktischen Gründen schwierig wäre. Es bedarf im verfügenden Teil an passender Stelle stets einer Bezugnahme auf den Anhang, die den Zusammenhang zwischen Anhang und verfügendem Teil klar erkennen lässt (durch Zusätze wie: „im Anhang“, „in Anhang I“, „im Anhang aufgeführte ...“).

- 22.3 Ein derartiger Anhang ist aufgrund seines Wesens integraler Bestandteil des Rechtsakts, dem er beigefügt ist. In der auf den Anhang verweisenden Vorschrift braucht daher nicht erwähnt zu werden, dass dieser Bestandteil des Rechtsakts ist.
- 22.4 Der Anhang trägt die Überschrift „ANHANG“, eventuell auch ohne einen weiteren Titel. Mehrere Anhänge werden mit römischen Zahlen nummeriert (I, II, III usw.).
- 22.5 Die Abfassung von Anhängen folgt zwar keinen strengen Regeln, doch ist dabei eine einheitliche Struktur zugrunde zu legen und die Gliederung so vorzunehmen, dass der Inhalt trotz seiner technischen Natur so klar wie möglich ist. Dazu ist ein geeignetes Nummerierungs- oder Gliederungssystem zu verwenden.
- B. Rechtsakte, die anderen Akten beigefügt werden
  - 22.6 Es können einem Rechtsakt andere bereits bestehende Rechtsakte, die im Regelfall von diesem Akt genehmigt werden, als Anlage (und nicht als Anhang) beigefügt werden. Dies trifft auf Satzungen oder internationale Übereinkünfte zu.
    - 22.6.1 Die beigefügten Rechtsakte, insbesondere internationale Übereinkünfte, können selbst Anhänge aufweisen.
    - 22.6.2 Die beigefügten Rechtsakte erhalten nicht die Bezeichnung „ANHANG“.

## ANHANG II

### Allgemeine Struktur eines Rechtsakts im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens

**[VERORDNUNG / RICHTLINIE / BESCHLUSS] [(EU) / (EU, EURATOM)] [JJJJ]/[NNNN]  
DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES**

**vom ...**

**[über] ...**

**[(kodifizierter Text)]**

**[(Neufassung)]**

**[(Text mit Bedeutung für den EWR)]**

DAS EUROPÄISCHE PARLAMENT UND DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf (die) Artikel ...,

[gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft, insbesondere auf (die) Artikel ...,]

[auf Vorschlag der Europäischen Kommission,]

[auf Initiative von / der / des ... (Namen der Mitgliedstaaten),]

[auf Antrag des Gerichtshofs,]

[auf Empfehlung der Europäischen Zentralbank,]

nach Zuleitung des Entwurfs des Gesetzgebungsakts an die nationalen Parlamente,

[nach Stellungnahme der Europäischen Kommission,]

[nach Stellungnahme des Gerichtshofs,]

[nach Stellungnahme der Europäischen Zentralbank,]

[nach Stellungnahme des Rechnungshofs,]

[nach Stellungnahme des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses,]

[nach Stellungnahme des Ausschusses der Regionen,]

gemäß dem ordentlichen Gesetzgebungsverfahren, [aufgrund des vom Vermittlungsausschuss am ... gebilligten gemeinsamen Entwurfs,]

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) ....

(2) ....

(...) ...-

HABEN FOLGENDE / N [VERORDNUNG / RICHTLINIE / BESCHLUSS] ERLASSEN:

*Artikel 1*

...

*Artikel 2*

...

Geschehen zu ... am ...

*Im Namen des Europäischen Parlaments  
Der Präsident / Die Präsidentin*

...

*Im Namen des Rates  
Der Präsident / Die Präsidentin*

...

[ANHANG]