



Verwaltungsausschuss

Betriebsmodell des Einheitlichen Patentgerichts

Luxemburg, 19. Oktober 2022

ERLÄUTERUNG

Der Verwaltungsausschuss prüfte in seiner Sitzung vom 22. Februar 2022 das Dokument „Betriebsmodell des Einheitlichen Patentgerichts“ (AC/09/22022022), in dem die Einzelheiten der Personalausstattung und des Betriebsmanagements innerhalb des Einheitlichen Patentgerichts dargelegt sind. Darüber hinaus enthält dieses Dokument auch die *Leitlinien für die Wahrnehmung der Aufgaben des Verwaltungspersonals zur Unterstützung des Gerichts gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht* (nachstehend „Leitlinien“). In der Sitzung vom 22. Februar 2022 erhob keine Delegation Einwände gegen den Inhalt des Dokuments.

Der aktuelle Entwurf enthält zwei Ergänzungen zum vorherigen Text:

- in Punkt 3.2 wird die Verpflichtung eines Vertragsmitgliedstaates festgelegt, eine Kontaktstelle bei seiner nationalen Behörde zu benennen und das Sekretariat des Einheitlichen Patentgerichts und den Leiter der Personalabteilung über deren Kontaktdaten zu informieren;
- in den Begriffsbestimmungen (Absatz 1 Buchstabe d) der Leitlinien wird klargestellt, dass die Leitlinien auch für mittlere Führungskräfte gelten, sofern sie von den Vertragsstaaten gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht bereitgestellt werden.

Der Verwaltungsausschuss wird ersucht, das vorgelegte Dokument **anzunehmen**.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSAUSSCHUSSES VOM 19. OKTOBER 2022 ZUM BETRIEBSMODELL DES EINHEITLICHEN PATENTGERICHTS

DER VERWALTUNGSAUSSCHUSS –

GESTÜTZT AUF das Übereinkommen über ein Einheitliches Patentgericht, insbesondere auf Artikel 37 Absatz 1;

GESTÜTZT AUF die Satzung des Einheitlichen Patentgerichts, insbesondere auf Artikel 16, 23 und 25;

IN DER ERWÄGUNG, dass gemäß Artikel 3 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Einheitlichen Patentgerichts dieses Statut mit Ausnahme der Artikel 4, 5, 6 und 7 nicht für das gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht zur Unterstützung bereitgestellte Verwaltungspersonal gilt;

IN DER ERWÄGUNG, dass die Vertragsstaaten des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht dafür verantwortlich sind, den ordnungsgemäßen Geschäftsgang des Einheitlichen Patentgerichts zu gewährleisten; –

HAT DEN FOLGENDEN BESCHLUSS GEFASST:

Betriebsmodell des Einheitlichen Patentgerichts

1. EINLEITUNG

In diesem Dokument wird das Betriebsmodell des Einheitlichen Patentgerichts (im Folgenden „Gericht“) beschrieben; es besteht aus zwei Hauptteilen:

- Im ersten Teil werden die Aufgaben und das Profil des Verwaltungspersonals sowie das Betriebsmanagement des Gerichts beschrieben;
- Im zweiten Teil sind die *„Leitlinien für die Wahrnehmung der Aufgaben des Verwaltungspersonals zur Unterstützung des Gerichts gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht“* enthalten.

2. PERSONALAUSSTATTUNG

2.1 Allgemeines

Da das Verwaltungspersonal zur Unterstützung von den Gastgebermitgliedstaaten¹ eingestellt und vergütet wird, wird die tatsächliche Anzahl an Bediensteten und die spezifischen Aufgabenbeschreibungen von diesen Gastgebermitgliedstaaten festgelegt bzw. ausgearbeitet. Da jedoch einer der Grundsätze der Arbeitsweise des Gerichts darin besteht, ungeachtet der verschiedenen Standorte der Kammern als eine

¹ Unter Gastgebermitgliedstaaten sind die Mitgliedstaaten zu verstehen, in denen eine Lokal- oder Regionalkammer des Gerichts erster Instanz, eine Abteilung oder der Sitz der Zentralkammer des Gerichts erster Instanz errichtet wird oder der Mitgliedstaat, in dem das Berufungsgericht errichtet wird.

Einheit zu funktionieren, wurde es als vorteilhaft erachtet, sich um ein gemeinsames Verständnis zu bemühen und den Gastgebermitgliedstaaten einige Standards und Leitlinien für die Personalausstattung des Gerichts an die Hand zu geben. Dies würde auch die Kontinuität erleichtern, wenn die Übergangszeit von sieben Jahren endet und das Gericht selbst Personal einstellt.

2.2 Mittlere Führungsebene

In der Kanzlei sollte auf Beschluss des Kanzlers ein **Mitarbeiterstab des Gerichts mit mittleren Managementfunktionen** (im Folgenden: mittlere Führungskräfte) geschaffen werden, der die für die tägliche Arbeit des Gerichts erforderlichen Steuerungsaufgaben wahrnimmt. In den ersten sieben Jahren oder bis die Arbeitsbelastung des Gerichts dies erfordert, umfasst die mittlere Führungsebene die besonders wichtigen Funktionen IT-Leitung, Leitung Finanzen und Personalleitung.

2.3 Verwaltungspersonal zur Unterstützung

2.3.1. Kategorien

Das Verwaltungspersonal zur Unterstützung umfasst einerseits **Rechtspfleger**, die mit **Unterstützungsaufgaben im Bereich Justiz/Verfahren** beauftragt sind und andererseits Personal, das für die **funktionale Unterstützung** in den Bereichen **IT, Finanzen, Personalverwaltung und Sekretariat** tätig ist. In diesem Zusammenhang sollten die Gastgebermitgliedstaaten eine oder mehrere Kontaktpersonen für jeden betreffenden Bereich der funktionalen Unterstützung (d. h. IT, Finanzen, Personalverwaltung, Sekretariat, Gebäudemanagement) bereitstellen, um mit der Kanzlei (Luxemburg) zusammenzuarbeiten. Darüber hinaus sollte, sobald der Umfang der Arbeit dies rechtfertigt, ein **Kommunikationsbeauftragter** in der Kanzlei (Luxemburg) eingestellt werden.

Die Mitgliedstaaten haben die freie Wahl, was die Anzahl der Bediensteten, die Art des Arbeitsvertrags und die Verteilung der notwendigen Aufgaben angeht. **Unterstützungsaufgaben im Bereich Justiz/Verfahren und Aufgaben im Bereich der funktionalen Unterstützung** können von denselben Bediensteten übernommen werden, insbesondere in den ersten Jahren der Tätigkeit des Gerichts.

2.3.2. Rechtspfleger und Bedienstete im IT-Bereich

Die Arbeit der **Rechtspfleger** und die des IT-Personals (**IT-Fachkräfte**) sollten getrennt werden; es wird empfohlen, pro Nebenstelle und Kanzlei mindestens folgende Personalausstattung für Rechtspfleger und IT-Fachkräfte vorzusehen:

Nebenstellen (lokale Ebene, d. h. die erste Verteidigungslinie):	1 Rechtspfleger*, der das CMS benutzt (auch CMS-Superuser auf lokaler Ebene), 1 IT-Fachkraft (verantwortlich für lokale Systeme)
Kanzlei (Luxemburg):	1 CMS-Superuser (dieser Rechtspfleger* hat erweiterte „CMS-Befugnisse“, 1 IT-Superuser, IT-Fachkräfte)

*Falls ein Mitarbeiter der funktionalen Unterstützung gleichzeitig administrative und funktionale Unterstützungsaufgaben wahrnimmt und das CMS täglich nutzt, kann diese Person auch der CMS-Superuser sein, darf aber keine IT-Fachkraft sein.

Ungeachtet des oben empfohlenen Modells haben die Mitgliedstaaten die freie Wahl, was die Anzahl der beschäftigten Bediensteten und die Verteilung der notwendigen funktionalen Aufgaben angeht.

2.4 Funktionale Unterstützung des Mediations- und Schiedszentrums für Patentsachen des Gerichts und des Schulungszentrums

Die funktionale Unterstützung des Mediations- und Schiedszentrums und des Schulungszentrums sollte von der Kanzlei (Luxemburg) geleistet werden.

3. BETRIEBSMANAGEMENT

3.1 Allgemeines

Richter, die auch mit Führungsaufgaben betraut sind (d. h. Präsidenten des Berufungsgerichts und des Gerichts erster Instanz, Mitglieder des Präsidiums), sollten – so weit wie rechtlich möglich und soweit es für sinnvoll erachtet wird – von der täglichen Verwaltungsarbeit entlastet werden. Für diese Verwaltungsarbeit sollten sie zentral vom Kanzler (Luxemburg) und/oder dem Hilfskanzler (Paris) unterstützt werden. Richtern sollte es ermöglicht werden, sich in erster Linie auf ihre richterlichen Aufgaben zu konzentrieren und nur die Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen, die eng mit ihrem Amt verbunden sind (z. B. Aufsicht, Regulierungsmaßnahmen, Beteiligung an personal- oder finanzbezogenen Entscheidungen usw.).

Aufgrund ihrer höchstrangigen Funktion sollte die nationale Behörde beim Berufungsgericht (Luxemburg) dem Präsidenten des Berufungsgerichts und dem Kanzler **persönliche Sekretariatsdienste** zur Verfügung stellen. Das Gleiche gilt für die nationale Behörde am Sitz der Zentralkammer des Gerichts erster Instanz (Paris), die, wie vorgesehen, dem Präsidenten des Gerichts erster Instanz, aber auch dem Hilfskanzler, bereits ab Aufnahme der Tätigkeit des Gerichts Sekretariatsdienste leistet.

3.2 Betriebsmanagement des Personals

Das Betriebsmanagement der Rechtspfleger und der Bediensteten mit funktionalen Unterstützungsaufgaben sollte innerhalb des Gerichts wie folgt einer doppelten Berichtspflicht unterliegen:

- **Rechtspfleger** sollten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben für das Gericht ihrer lokalen Führungskraft (nationale Behörde) gegenüber und dem Kanzler (für Rechtspfleger am Berufungsgericht) bzw. dem Hilfskanzler (für Rechtspfleger am Gericht erster Instanz) gegenüber berichtspflichtig sein.
- **Personal mit funktionalen Unterstützungsaufgaben** sollte gegenüber der lokalen Führungskraft (nationale Behörde) und der zuständigen mittleren Führungskraft in der Kanzlei des Gerichts (z. B. dem Leiter der IT-Abteilung) berichtspflichtig sein, wenn Aufgaben für das Gericht wahrgenommen werden.

Die Arbeitsorganisation (z. B. Aufgabenplanung, Urlaub) sollte von den Führungskräften des Gerichts (Kanzler, Hilfskanzler bzw. mittlere Führungskräfte) und den lokalen Führungskräften gemeinsam umgesetzt werden (aufgrund der doppelten Berichtspflicht). Um eine reibungslose Arbeitsorganisation zwischen den Führungskräften des Gerichts und den lokalen Führungskräften zu gewährleisten, sind die

Vertragsmitgliedstaaten verpflichtet, mindestens eine Kontaktperson unter den lokalen Führungskräften zu benennen (vorzugsweise jemanden aus der Personalabteilung der nationalen Behörde) und dem Sekretariat des Gerichts sowie dem Leiter der Personalabteilung den Namen und die Kontaktdaten (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) dieser Kontaktperson mitzuteilen. Die nationale Behörde verwaltet alle Entscheidungen in Personalangelegenheiten des Personals (z. B. Urlaub, Krankheit, Zeitausgleich, Sozialleistungen) nach Rücksprache mit dem Gericht. Das zugewiesene Personal unterliegt nach Maßgabe des nationalen Rechts dem Weisungsrecht des Gerichts in Bezug auf seine Pflichten gegenüber dem Gericht. Bei Konflikten mit dem zur Unterstützung zugewiesenen Verwaltungspersonal entscheidet die nationale Behörde nach Rücksprache mit dem Gericht.

3.3 Ausführung und Delegieren von Aufgaben

Es sei daran erinnert, dass das von den Gastgebermitgliedstaaten zur Unterstützung zur Verfügung gestellte Verwaltungspersonal bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben für das Gericht dem Kanzler unterstellt ist und ihm Bericht erstattet.

Es wird vorgeschlagen, dass der Kanzler, soweit dies angemessen ist, einige seiner administrativen/funktionalen Befugnisse an den Hilfskanzler oder an Bedienstete der Kanzlei (einschließlich mittlerer Führungskräfte) und der stellvertretende Kanzler einige seiner administrativen/funktionalen Befugnisse an die mittleren Führungskräfte der Kanzlei (z. B. IT-bezogene Befugnisse an den Leiter der IT-Abteilung) delegiert.

Unterstützende Aufgaben im Bereich Justiz/Verfahren (z. B. die formale Prüfung eingehender Fälle) sollten so weit wie möglich an die Rechtspfleger der Kanzlei (für Fälle des Berufungsgerichts) und die Rechtspfleger der verschiedenen Nebenstellen (für Fälle des Gerichts erster Instanz) delegiert werden.

Für spezifische auf das Gericht bezogene funktionale Aufgaben (z. B. IT-Angelegenheiten des Gerichts) sollten Managementmaßnahmen (z. B. Zuweisung von Aufgaben, Kontrolle usw.) von den Führungskräften des Gerichts (Kanzler, Hilfskanzler oder IT-Leiter, je nach Fall) getroffen werden, ohne dass die lokalen Führungskräfte eingreifen müssen, die natürlich bei Bedarf informiert werden sollten. Diese Methode sollte auch für andere funktionale Unterstützungsaufgaben gelten (z. B. Finanzen, Personalverwaltung, Gebäudemanagement). Der Umfang der Interaktionen zwischen den Lokal- und Regionalkammern und der Zentralverwaltung muss weiter geprüft und bewertet werden.

4. UNTERSTÜTZUNGSPROZESS FÜR IT

Die Unterstützungstätigkeiten sollten auf einer Lastenteilung beruhen und daher Eskalationsstufen haben:

- 1. lokale Ebene,
- 2. zentrale Ebene und
- 3. Ebene des Anbieters der Lösung.

Sobald das lokale Personal Unterstützung benötigt, sollte gegebenenfalls zuerst die lokale IT-Fachkraft kontaktiert werden, um festzustellen, ob es sich um eine lokale IT-Angelegenheit handelt oder nicht und ob die Angelegenheit an die 2. Ebene weiterzureichen ist oder nicht.

Zu Beginn wird es in vielen Abteilungen wahrscheinlich nur einen Rechtspfleger geben, der der lokale CMS-Superuser ist. Wenn jedoch die Zahl der Fälle steigt, wird auch der Bedarf an Verwaltungsunterstützung zunehmen. Dann berät der Superuser auf lokaler Ebene die anderen Rechtspfleger, bevor eine mögliche Eskalation zur 1. lokalen Ebene und zur 2. Ebene der Zentralverwaltung erfolgt.

Beispiel für CMS-bezogene Unterstützung:

1. Ebene 1 – lokaler CMS-Superuser,
2. Ebene 1.1 – falls erforderlich, Untersuchung zusammen mit der lokalen IT-Fachkraft,
3. Ebene 2 – Eskalation an den IT- oder CMS-Superuser in der Kanzlei zur Untersuchung,
4. Ebene 2 – falls erforderlich, Untersuchung zusammen mit der 1. Ebene,
5. Ebene 3 – Eskalation an den IT-Anbieter der CMS-Lösung,
6. Ebene 3 – falls erforderlich, Untersuchung mit allen Ebenen (1, 2 und 3).

Um eine einheitliche Bereitstellung von Diensten zu gewährleisten, sollte dieser Unterstützungsprozess als Standardmodell bei Problemen mit anderen IT-Systemen des Gerichts (nicht CMS), die vom Personal des Gerichts verwendet werden, angewendet werden.

5. SCHULUNGEN

Um einen zentralisierten, vorhersehbaren, transparenten und kohärenten Geschäftsgang des Gerichts zu gewährleisten, werden während der vorläufigen Anwendung des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht nicht nur die Rechtspfleger, sondern auch Bedienstete mit funktionalen Unterstützungsaufgaben in den internen Vorschriften des Gerichts geschult. Für IT-Fachkräfte wird ebenfalls eine angepasste Alternative vorgeschlagen, die nur Material umfasst, das sich auf die besonderen IT-Merkmale der Systeme des Gerichts bezieht (z. B. Einführung in das IT-Unterstützungsmodells des Gerichts).

Diese Schulung wird als unerlässlich angesehen, damit die lokalen Mitarbeiter täglich mit der Kanzlei (Luxemburg) zusammenarbeiten können.

Leitlinien für die Wahrnehmung der Aufgaben des Verwaltungspersonals zur Unterstützung des Gerichts gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht

IN DER ERWÄGUNG, dass die Vertragsmitgliedstaaten des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht dafür verantwortlich sind, den ordnungsgemäßen Geschäftsgang des Einheitlichen Patentgerichts zu gewährleisten;

IN DER ERWÄGUNG, dass gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht der Vertragsmitgliedstaat, der eine Lokalkammer errichtet, eine Regionalkammer teilt oder eine Abteilung der Zentralkammer errichtet, sowie der Vertragsmitgliedstaat, in dem der Sitz des Berufungsgerichts errichtet wird, während eines Übergangszeitraums von sieben Jahren ab dem Inkrafttreten des genannten Übereinkommens dem Gericht unbeschadet des Statuts dieses Verwaltungspersonals zur Verfügung stellt;

IN DER ERWÄGUNG, dass das Verwaltungspersonal zur Unterstützung Aufgaben und Pflichten gemäß Artikel 16 der Satzung des Einheitlichen Patentgerichts und Artikel 4 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Einheitlichen Patentgerichts hat;

IN DER ERWÄGUNG, dass gemäß Artikel 3 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten dieses Statut mit Ausnahme der Artikel 4, 5, 6 und 7 nicht für das gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht zur Unterstützung bereitgestellte Verwaltungspersonal gilt;

empfiehlt das Gericht, die folgenden Leitlinien für die Wahrnehmung der Aufgaben des Verwaltungspersonals zur Unterstützung des Gerichts gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens über ein Einheitliches Patentgericht einzuhalten:

1. Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieser Leitlinien gelten folgende Begriffsbestimmungen:

- a) „Gericht“ bezeichnet das Einheitliche Patentgericht;
- b) „Übereinkommen“ bezeichnet das Übereinkommen über ein Einheitliches Patentgericht;
- c) „Satzung“ bezeichnet die in Anhang 1 des Übereinkommens enthaltene Satzung des Einheitlichen Patentgerichts;
- d) „Verwaltungspersonal zur Unterstützung“ bezeichnet das Verwaltungspersonal zur Unterstützung gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens; für die Zwecke dieser Leitlinien bezeichnet der Begriff

auch die mittleren Führungskräfte, sofern sie von den Vertragsmitgliedstaaten gemäß Artikel 37 Absatz 1 des Übereinkommens bereitgestellt werden;

e) „Personalstatut“ bezeichnet das Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Einheitlichen Patentgerichts;

f) „Vertragsmitgliedstaat“ bezeichnet den Mitgliedstaat, der Vertragspartei des Übereinkommens ist und der eine Lokalkammer errichtet hat, eine Regionalkammer teilt oder die Zentralkammer oder eine Abteilung oder den Sitz des Berufungsgerichts errichtet hat;

g) „nationale Behörde“ bezeichnet die Verwaltung oder Behörde, die sich im Namen des Vertragsmitgliedstaates bereit erklärt hat, das Verwaltungspersonal zur Unterstützung zu stellen.

2. Allgemeines

1. Das Gericht ist dafür verantwortlich, dem Verwaltungspersonal zur Unterstützung eine Beschreibung ihrer Aufgaben zu geben, bevor diese Bediensteten ihre Tätigkeit für das Gericht aufnehmen.

2. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben für das Gericht ist das Verwaltungspersonal zur Unterstützung gemäß Artikel 16 der Satzung dem Kanzler unterstellt, der dem Präsidenten des Berufungsgerichts und dem Präsidenten des Gerichts erster Instanz unterstellt ist.

3. Die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Absatz 1 erfolgt im Einklang mit dem Funktionsorganigramm des Gerichts.

4. Die nationale Behörde sollte in Zusammenarbeit mit dem Gericht in schriftlicher Form die Mindestformalitäten für die Wahrnehmung der Aufgaben des Gerichts durch das Verwaltungspersonal zur Unterstützung festlegen, wie z. B. die für Aufgaben des Gerichts vorgesehene Zeit, die Räumlichkeiten für die Wahrnehmung dieser Aufgaben und die Regeln für die Vertretung im Falle der Abwesenheit.

5. Die Wahrnehmung von Aufgaben für das Gericht erfolgt unbeschadet des Statuts des Verwaltungspersonals für Unterstützung.

6. Es wird erwartet, dass das Verwaltungspersonal zur Unterstützung in seiner Eigenschaft als Bedienstete des Gerichts bei der Erfüllung seiner Aufgaben die im Ethikkodex des Präsidenten des Berufungsgerichts enthaltenen Werte beachtet.

3. Unterstützungsprozess für IT

Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sollte das Verwaltungspersonal zur Unterstützung des Gerichts die IT-Unterstützungsstruktur des Gerichts kennen, die auf einer Lastenteilung mit den folgenden Eskalationsstufen beruht:

- 1. „lokale“ Ebene, Nebenstellen des Gerichts,
- 2. „zentrale“ Ebene, Kanzlei und
- 3. Ebene des „Lösungsanbieters“, d. h. Anbieter.

Sobald das Verwaltungspersonal zur Unterstützung Mithilfe benötigt, sollte gegebenenfalls zuerst die lokale IT-Fachkraft kontaktiert werden, um festzustellen, ob es sich um eine lokale IT-Angelegenheit handelt oder nicht und ob die Angelegenheit an die 2. Ebene der Unterstützung weiterzureichen ist oder nicht.

Um eine einheitliche Bereitstellung von Diensten zu gewährleisten, sollte dieser Unterstützungsprozess als Standardmodell bei Problemen mit allen IT-Systemen des Gerichts, die vom Verwaltungspersonal zur Unterstützung des Gerichts verwendet werden, angewendet werden.

4. Die nationale Behörde

1. Während des Zeitraums, in dem das Verwaltungspersonal zur Unterstützung Aufgaben für das Gericht wahrnimmt, stellt die nationale Behörde Folgendes sicher:

(a) Fortzahlung der vollen Gehälter und sonstigen Leistungen an das Verwaltungspersonal zur Unterstützung, einschließlich, aber nicht beschränkt auf bezahlten Urlaub gemäß dem Arbeitsvertrag und dem geltenden nationalen Recht;

(b) Beibehaltung des gesamten Versicherungsschutzes, auf den das Verwaltungspersonal zur Unterstützung Anspruch hat, sowie der Sozial- und Rentenversicherungspläne in Übereinstimmung mit dem Arbeitsvertrag und dem geltenden nationalen Recht;

(c) Ermöglichung der Teilnahme des Verwaltungspersonals zur Unterstützung an allen Aktivitäten, die für die Erfüllung der Aufgaben am Gericht erforderlich sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Schulungen; und

(d) Erstattung spätestens innerhalb von 30 Tagen von angemessenen und im Voraus genehmigten Ausgaben, die dem Verwaltungspersonal zur Unterstützung im Zusammenhang mit seinen Aufgaben am Gericht entstanden sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Reisekosten.

2. Für die Zwecke von Absatz 1 Buchstaben a und d übermittelt das Gericht der nationalen Behörde alle einschlägigen Informationen, um die Vergütung und Erstattungszahlungen an das Verwaltungspersonal zur Unterstützung zu ermöglichen, soweit dies erforderlich ist.

5. Urlaub und Genehmigung von Urlaubsanträgen

1. Es wird erwartet, dass das Verwaltungspersonal zur Unterstützung während der Zeit, in der es Aufgaben für das Gericht wahrnimmt, weiterhin Urlaubsansprüche erwirbt.

2. Die nationale Behörde und das Gericht stellen sicher, dass der Urlaub des Verwaltungspersonals zur Unterstützung während des Zeitraums der Wahrnehmung von Aufgaben für das Gericht den ordnungsgemäßen Geschäftsgang des Gerichts nicht beeinträchtigt.

3. Im Falle der Erkrankung eines Bediensteten des Verwaltungspersonals zur Unterstützung muss die nationale Behörde das Gericht benachrichtigen.

4. Die nationale Behörde und das Gericht stellen sicher, dass der Urlaub des Verwaltungspersonals zur Unterstützung gemäß den vom Gericht für diese Zwecke vorgesehenen Verfahren verwaltet wird.

5. Während einer krankheits- oder verletzungsbedingten oder anderweitig im Arbeitsvertrag vorgesehenen Arbeitsunfähigkeit eines Bediensteten des Verwaltungspersonals zur Unterstützung kann das Gericht im Einvernehmen mit dem betreffenden Vertragsmitgliedstaat die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass die Aufgaben des Bediensteten des Verwaltungspersonals zur Unterstützung während dieses Zeitraums erfüllt werden. Zu diesen Maßnahmen kann unter anderem die vorübergehende Zuweisung der Aufgaben des betreffenden Bediensteten an einen anderen Bediensteten des Verwaltungspersonals zur Unterstützung des Gerichts gehören, entweder in derselben oder in einer anderen Kammer des Gerichts.

6. Leistungsbeurteilung und Disziplinarmaßnahmen

1. Das Gericht wird die Leistung des Verwaltungspersonals zur Unterstützung regelmäßig beurteilen und die nationale Behörde ordnungsgemäß informieren. Alle zentralen Leistungsziele in Bezug auf die Aufgaben für das Gericht beruhen auf Zielen, die das Gericht in Zusammenarbeit mit der nationalen Behörde festlegt.

2. Die nationale Behörde und das Gericht stellen sicher, dass jeder Fall von nicht zufriedenstellender Leistung des Verwaltungspersonals zur Unterstützung im Rahmen seiner Aufgaben für das Gericht untersucht und gelöst wird, gegebenenfalls unter Einbeziehung der nationalen Behörde.

7. Vertraulichkeit

Das Gericht und die nationale Behörde müssen zulassen, dass das Verwaltungspersonal zur Unterstützung bei der Erfüllung seiner Aufgaben für das Gericht Zugang zu vertraulichen Informationen sowohl des Gerichts als auch der Behörde erhält, und dass diese Informationen für das Gericht bzw. die Behörde vertraulich bleiben.

8. Interessenkonflikt

Es liegt in der gemeinsamen Verantwortung des Gerichts und der nationalen Behörde, das Verwaltungspersonal zur Unterstützung auf mögliche Interessenkonflikte aufmerksam zu machen und das Personal aufzufordern, derartige Situationen zu melden.

9. Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 19. Oktober 2022 in Kraft.

Für den Verwaltungsausschuss

Geschehen zu Luxemburg am 19. Oktober 2022

Der Vorsitzende