

Empfehlungen für die elektronische Einreichung von Unterlagen im Rahmen von Antitrust- und Kartellverfahren¹

Die Europäische Kommission empfiehlt die Nutzung elektronischer Kommunikationstechnologien. Bei der Korrespondenz in Antitrust- und Kartellfällen sollten die Unterlagen in elektronischer Form, vorzugsweise auf elektronischem Wege, eingereicht werden.

Wie reiche ich Unterlagen elektronisch ein?²

Die elektronische Einreichung von Unterlagen kann folgendermaßen erfolgen:

- per E-Mail an comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. Aus technischen Gründen darf keine E-Mail, die an die Generaldirektion Wettbewerb geschickt wird, größer als 15 MB sein. Ist Ihre Nachricht größer als 15 MB, teilen Sie sie bitte auf mehrere E-Mails auf;
- über die „EU SEND“-Plattform der GD Wettbewerb. Weitere Informationen dazu, wie Sie sich auf der „EU SEND“-Plattform anmelden und wie Sie die Plattform nutzen können, finden Sie auf der Website der GD Wettbewerb (siehe [hier](#));
- über einen speziellen Online-Fragebogen zur Beantwortung eines Auskunftsverlangens, das über die entsprechende Internetplattform versandt wurde (siehe [hier](#)).

Nur bei Nutzung dieser Übermittlungswege³ ist sichergestellt, dass das Übermittlungsdatum mit der genauen Uhrzeit aufgezeichnet wird. Dies ist bei Anträgen auf Anwendung der Kronzeugenregelung (einschließlich Anträgen auf Erlass der Geldbuße) von entscheidender Bedeutung.

Wenn keiner dieser Wege für die elektronische Einreichung von Unterlagen verwendet werden kann, dürfen die Unterlagen auf digitalen Medien wie USB-Sticks, CDs oder DVDs übermittelt werden. Disketten und Magnetbänder werden nicht akzeptiert. Die Postanschrift finden Sie auf der Website der GD Wettbewerb (siehe [hier](#)).

Wie bereite ich die elektronischen Dateien bestmöglich vor?

Bereits bestehende⁴ Dateien

- Liegen die bereits bestehenden Dateien in einem der gängigen Formate vor (z. B. MS Office, Open Office oder PDF) und sind die ursprünglichen Metadaten⁵ intakt, reichen Sie die Dateien bitte im **Originalformat** ein.
- Für E-Mails werden die Formate .msg bzw. .eml empfohlen. Bitte schicken Sie möglichst keine E-Mail-Container (z. B. .nsf in Lotus Notes oder .pst in Outlook).

¹ Durch diese Empfehlungen entstehen weder neue Rechte oder Pflichten, noch werden die Rechte und Pflichten geändert, die sich aus dem Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, dem EU-Sekundärrecht oder der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union ergeben. Auch an den erläuternden Bekanntmachungen der Kommission und der gefestigten Beschlusspraxis ändern die Empfehlungen nichts.

² Bei Anträgen auf Anwendung der Kronzeugenregelung siehe auch die Informationen zu den Kontaktstellen für die erste Kontaktaufnahme bei solchen Anträgen:
https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Sowie bei Übermittlung per Fax im Falle von Anträgen auf Anwendung der Kronzeugenregelung.

⁴ „Bereits bestehend“ heißt, dass das Dokument nicht eigens für die jeweilige Sache oder das betreffende Verfahren erstellt wurde.

⁵ Metadaten sind Daten, die Angaben über einen oder mehrere Aspekte der Daten enthalten, wie z. B. Art der Datenerstellung, Datum und Uhrzeit der Erstellung, Verfasser bzw. Bearbeiter der Daten, Erstellungsort der Daten auf einem Rechnernetzwerk.

Befindet sich die zu übermittelnde elektronische Datei in einem Container (ZIP, RAR, 7-Zip usw.), dann sollten nur die darin enthaltenen einschlägigen elektronischen Dateien übermittelt werden. Falls es nicht möglich ist, die Dateien in einer anderen Form als dem Container zu übermitteln, sollte der Container keinesfalls größer als 500 MB sein.

- Unterlagen in Papierform, die nicht als bereits bestehendes elektronisches Originaldokument vorliegen, übermitteln Sie bitte in Form einer Scan-Datei im PDF-Format (die genauen Anforderungen finden Sie nachstehend im Abschnitt „Neu erstellte elektronische Textdateien“).

Neu erstellte elektronische Textdateien

- Alle neu erstellten elektronischen Dateien sollten in Form von **originalgetreuen PDF-Dateien** eingereicht werden, die **keinen Beschränkungen unterliegen und in denen die Textsuche funktioniert**.⁶ Bei Tabellendateien sollten MS Excel oder Open Office Table verwendet werden.
- Möglicherweise wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Bestätigung verlangt, dass es sich um eine getreue Kopie des Originaldokuments handelt. Außerdem muss möglicherweise eine lückenlose Dokumentation (Chain of Custody) vorgelegt werden, anhand deren sich die Integrität des Dokuments nachverfolgen lässt.
- Grundsätzlich sollte keine elektronische Textdatei größer als 80 MB sein (30 MB beim PDF-Format).

Audio- und Videodateien

- Bei Audio- und Videodateien sollte keine Datei größer als 500 MB sein. Bitte reichen Sie auch eine Transkription der Audio-/Videodatei ein.

Schutz und Verschlüsselung

- Müssen eingereichte Unterlagen geschützt werden, dann fügen Sie die betreffenden Dateien in eine Containerdatei ein, die anschließend verschlüsselt wird (z. B. mit der 7-Zip-Verschlüsselung). **Einzelne Dateien sollten nicht zugangsbeschränkt⁷ oder passwortgeschützt sein.**

Bündelung

- Bitte reichen Sie alle Unterlagen, die ursprünglich in Papier- oder elektronischer Form nicht zusammengehören, jeweils als getrennte Dateien ein. Diese Dateien sollten beispielsweise nicht in einer einzigen PDF-Datei zusammengeführt werden.
- Bitte vermeiden Sie außerdem die Verwendung eingebetteter Dateien.^{6 7 8}

Wie benenne ich etwaige Anhänge?

- Zur Erleichterung der Bearbeitung der Anhänge verwenden Sie bitte eine einheitliche **fortlaufende Nummerierung**, z. B. Anhang 001, Anhang 002 usw., die dem Originalnamen der Datei **vorangestellt** wird.
- Wenn Sie weitere Anhänge nachreichen, beginnen Sie bitte nicht wieder bei 001, sondern setzen Sie die Nummerierung der letzten eingereichten Unterlage fort.

⁶ „Originalgetreue PDF-Datei“ bedeutet, dass es sich bei der elektronischen Datei um eine genaue, vollständige und hochwertige Kopie des Originaldokuments handeln muss. „Keinen Beschränkungen unterliegend“ bedeutet, dass keine besonderen elektronischen Sicherheitseinstellungen aktiviert sind. Es sollte möglich sein, bei dem Dokument eine Texterkennung (OCR – optische Zeichenerkennung) und eine Textsuche durchzuführen, das Dokument auszudrucken sowie auf elektronischem Weg Textteile auszuschneiden und in andere Dokumente einzufügen.

⁷ Siehe Fußnote 6.

⁸ Eine eingebettete Datei ist eine separate Datei, die in den Hauptdatei versteckt oder damit verknüpft ist.

Was ist bei Dateien zu beachten, die in einer Nicht-EU-Sprache oder in einer anderen Sprache als der (den) Verfahrenssprache(n) verfasst sind?

- Wenn das Originaldokument in einer Nicht-EU-Sprache verfasst ist, fügen Sie bitte eine Übersetzung des Dokuments in einer Verfahrenssprache bei.
- Die Einreichung einer Übersetzung wird empfohlen, wenn das Dokument in einer anderen Sprache als der (den) Verfahrenssprache(n) verfasst ist.
- Bitte führen Sie die Übersetzungen und die originalsprachlichen Ausgangstexte nicht in ein und demselben Dokument zusammen.
- Übersetzungen sollten möglichst entsprechend dem jeweiligen Originaldokument benannt und mit der **Endung TR** versehen werden.

Worauf ist bei der Einreichung nichtvertraulicher Fassungen zu achten?

- Bitte reichen Sie nichtvertrauliche Fassungen getrennt von den vertraulichen Fassungen ein.
- Es liegt in der Verantwortung des Versenders, für die technische Eignung der vorgelegten nichtvertraulichen Fassung zu sorgen. Es liegt einzig und allein in der Verantwortung des Versenders, dafür zu sorgen, dass geschwärzte Stellen nicht nachträglich, z. B. anhand einer forensischen Software, wiederhergestellt werden können.
- Nichtvertrauliche Fassungen sollten möglichst entsprechend dem jeweiligen Originaldokument benannt und mit der **Endung NC** versehen werden.