



Merkblatt des Sekretariats zum Tarifgenehmigungsverfahren vor der ESchK

Gültig ab 1. Januar 2022

Zweck des vorliegenden Merkblatts ist es, den Ablauf des Tarifgenehmigungsverfahrens für alle Beteiligten möglichst effizient zu gestalten. Bei der Eingabe eines Gesuchs um Genehmigung eines Tarifs sind die folgenden Punkte zu beachten:

1. Fristen

Gemäss Art. 9 Abs. 2 der Urheberrechtsverordnung (URV, SR 231.11) ist ein Tarif *mindestens* 7 Monate vor dem vorgesehenen Inkrafttreten einzureichen. Soll der neue Tarif also am 1. Januar des Folgejahres in Kraft treten, läuft die Frist spätestens am 31. Mai des Vorjahres ab. Diese Frist kann nur in Ausnahmefällen mit einem Fristverlängerungsgesuch erstreckt werden (vgl. Art. 9 Abs. 2 und 3 URV). Da es sich dabei um eine Ordnungsfrist handelt, besteht kein Anspruch auf Genehmigung innerhalb von sieben Monaten.

Nach Art. 55 Abs. 2 des Urheberrechtsgesetzes (URG, SR 231.1) richten sich die Verfahrensfristen nach dem Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren (VwVG, SR 172.021).

2. Inhalt der Tarifeingabe

Eine vollständige Tarifeingabe enthält folgende Dokumente:

- 1) Antrag um Genehmigung eines Tarifes
- 2) Begründung des Antrages (vgl. Ziff. 2.1)
- 3) *falls vorhanden*: Kündigung des bisherigen Tarifs
- 4) *falls vorhanden*: bisherige Tariftexte in Deutsch, Französisch und Italienisch mit markierten Änderungen (vgl. Ziff. 2.2)
- 5) neue Tariftexte in Deutsch, Französisch und Italienisch (vgl. Ziff. 2.2)
- 6) Protokolle der Verhandlungen gemäss Art. 46 Abs. 2 URG
- 7) allfällige Vollmachten bei Vertretungsverhältnissen (vgl. Ziff. 2.3)
- 8) allfällige ausdrückliche Zustimmungserklärungen bei sog. Einigungstarifen (vgl. Ziff. 2.4)

Bei Gesuchen um Verlängerung von bestehenden Tarifen sind einzureichen:

- 1) Antrag um Verlängerung eines Tarifes
- 2) Begründung des Antrages (vgl. Ziff. 2.1)
- 3) Protokolle der Verhandlungen gemäss Art. 46 Abs. 2 URG
- 4) allfällige Vollmachten bei Vertretungsverhältnissen (vgl. Ziff. 2.3)
- 5) allfällige ausdrückliche Zustimmungserklärungen bei sog. Einigungstarifen (vgl. Ziff. 2.4)

Die Tarifeingabe ist mit einem Aktenverzeichnis zu versehen und die eingereichten Dokumente sind zu nummerieren.

2.1. Begründung des Antrags

Die Begründung hat sich insbesondere zu folgenden Punkten zu äussern:

- Begründung der Verhandlungspflicht nach Art. 46 Abs. 2 URG:
Hier ist ergänzend zu den einzureichenden Protokollen aus diesen Verhandlungen insbesondere zu erläutern, wer die Verhandlungspartner sind und wie allfällige Vertretungsverhältnisse aussehen (mit allfälligen Vollmachten in den Beilagen). Zudem sollte erkennbar sein, ob es sich um einen «Einigungstarif» handelt und welche Verhandlungspartner zugestimmt haben (mit allfälligen schriftlichen Zustimmungserklärungen in den Beilagen),
- Gesetzliche Grundlage für den Tarif,
- Änderungen des Tarifes gegenüber einem bisherigen Tarif:
Hier ist auf jede Änderung kurz einzugehen (evtl. mit den markierten Änderungen in den Beilagen),
- Angaben zur Angemessenheit des Tarifs,
- Angaben zum Streitwert und
- Angaben zu den mit dem bisherigen Tarif erzielten Einnahmen.

Den Gesuchstellern steht es selbstverständlich frei, zu weiteren Punkten Ausführungen zu machen.

2.2. Übersetzung der Tariftexte

Bezüglich den Sprachfassungen ist es der ESchK ein besonderes Anliegen, dass in allen Übersetzungen das Gleiche steht. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass die amtlich publizierten einschlägigen rechtlichen Grundlagen dreisprachig vorliegen und viele Fachbegriffe aus dem jeweiligen Gesetzestexten eins zu eins übernommen werden sollten. Die Übereinstimmung der Sprachfassungen ist besonders wichtig.

2.3. Vollmachten bei Vertretungsverhältnissen

Im Interesse der Verhandlungspartner darf die ESchK ohne das Vorliegen einer entsprechenden Vollmacht (die auch das Genehmigungsverfahren vor der ESchK erfasst) nicht aufgrund der faktischen Zustimmung eines Verhandlungspartners für einen anderen oder einer blossen entsprechenden Behauptung einer Verwertungsgesellschaft davon ausgehen, dass eine interne Vollmacht besteht. Liegt ein solches Vertretungsverhältnis vor, muss deshalb eine entsprechende Vollmacht beigelegt werden.

2.4. Inhalt der Zustimmungserklärung

Aus der Zustimmungserklärung muss klar ersichtlich sein, wer welchem Tarif zustimmt. Auch wenn ein Tarif bereits einen Vorgängertarif hatte, muss beim Vorliegen einer Veränderung von einem Antrag auf Genehmigung des «neuen» Tarifs gesprochen werden. In diesem Fall kann eine fehlende Zustimmung nicht als stillschweigende Zustimmung zu einer «Verlängerung des bestehenden Tarifs» ausgelegt werden. Zusätzlich muss aus der Zustimmungserklärung eindeutig hervorgehen, welcher Fassung des Tarifs zugestimmt wird (Angabe des Datums der entsprechenden Fassung). Nachträgliche «Bereinigungen» der Tariftexte durch die Antragsteller sind von der Zustimmungserklärung nicht gedeckt.

Ein Beispiel für den Wortlaut einer ausdrücklichen Zustimmungserklärung zu einem Tarif wäre:

«[Verhandlungspartner X] stimmt dem (Gemeinsamen) Tarif [...] in der Fassung vom dd.mm.yyyy mit einer Gültigkeitsdauer vom dd.mm.yyyy bis zum dd.mm.yyyy zu.»

Die Verwertungsgesellschaften können auch entsprechende Formulare verwenden.

3. Anzahl Exemplare

Die vollständige Tarifeingabe ist in 7+n Exemplaren einzureichen:

- 5 Exemplare für die Mitglieder der Spruchkammer,
- 1 Exemplar für den Preisüberwacher,
- 1 Exemplar für die Schiedskommission und
- je 1 Exemplar für die beteiligten Nutzerorganisationen.

4. Elektronische Tarifeingabe

Gestützt auf Art. 55 Abs. 2 URG, Art. 1 Abs. 2 Bst. d, Art. 11b Abs. 2, Art. 21a Abs. 4 und Art. 34 Abs. 1^{bis} VwVG ist die Tarifeingabe ab dem 1. Januar 2021 auch elektronisch fristwahrend möglich. Soweit das vorliegende Merkblatt nichts Besonderes bestimmt, ist die Verordnung vom 18. Juni 2010 über die elektronische Übermittlung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens (VeÜ-VwV, SR 172.021.2) sinngemäss anwendbar. Die Parteien können ihre Eingaben innert Frist weiterhin auf dem gemäss Art. 21 VwVG vorgesehenen Weg, namentlich per Post oder durch Übergabe an eine schweizerische diplomatische oder konsularische Vertretung, einreichen.

4.1. Begriffe

In diesem Merkblatt bedeutet:

- elektronischer Rechtsverkehr:
sämtliche Übermittlungen, ungeachtet ihrer Bezeichnung und ihres formellen oder materiellen Inhalts, die nicht mündlich sind, die sich auf ein Verfahren beziehen, die der Aktenführungspflicht unterliegen, und die gemäss dem anwendbaren Recht auf elektronischem Weg dem Gericht zugestellt oder von diesem an die Parteien versendet werden können;
- Gerichtsurkunde:
alle Urkunden, die den Parteien mitgeteilt werden oder zugänglich sind, insbesondere verfahrensbezogene Entscheide, Beschlüsse, Dispositive, Verfügungen und Mitteilungen der Schiedskommission;
- elektronische Eingabe:
jede Übermittlung, die eine Partei im Sinn von Buchstabe a bei der Schiedskommission einreicht;
- anerkannte Zustellplattform:
Plattformen, die gemäss der Anerkennungsverordnung Zustellplattformen vom 16. September 2014 für die sichere elektronische Zustellung im Rahmen von rechtlichen Verfahren anerkannt worden sind;

- qualifizierte elektronische Signatur:
eine qualifiziert elektronische Signatur gemäss dem Bundesgesetz vom 18. März 2016 über die elektronische Signatur und anderer Anwendungen digitaler Zertifikate (ZerES, SR 943.03).

4.2. Zustellplattform und Zustelladresse

Parteien, die ihre Eingaben der Schiedskommission elektronisch zustellen möchten, müssen sich auf einer anerkannten Zustellplattform registrieren. Die elektronischen Eingaben inklusive Beilagen sind zwingend über eine anerkannte Zustellplattform an folgende Zustelladresse der Schiedskommission zu senden:

Eingabe-ESchK@gs-ejpd.admin.ch

Parteien, die ihre Eingaben elektronisch einreichen, haben der Schiedskommission gestützt auf Art.11b Abs. 1 VwVG weiterhin ihren Wohnsitz oder Sitz in der Schweiz oder, wenn sie im Ausland wohnen, ihr Zustellungsdomizil in der Schweiz anzugeben. Gestattet das Völkerrecht oder die zuständige ausländische Stelle der Behörde, Schriftstücke im betreffenden Staat direkt zuzustellen, genügt die Angabe eines Zustellungsdomizils im Ausland.

4.3. Signatur

Elektronische Eingaben, insbesondere unterschriftsbedürftige Dokumente, müssen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der Verfahrenspartei oder deren Vertretung versehen sein.

4.4. Format und Datenmenge

Die Parteien stellen der Schiedskommission ihre elektronischen Eingaben inklusive Beilagen im Format PDF zu. Die maximale Datenmenge richtet sich nach den Angaben der Zustellplattformen. Elektronische Eingaben, die aufgrund des Überschreitens dieser Grösse zurückgewiesen werden, gelten als nicht eingereicht. Elektronische Eingaben, die die maximale Datenmenge überschreiten, sind aufzuteilen und in mehreren Teilsendungen fristgerecht einzureichen, wobei sie zu bezeichnen und chronologisch zu nummerieren sind. Im Säumnisfall gelten sie als nicht eingereicht.

4.5. Fristwahrung

Für die Wahrung einer Frist ist der Zeitpunkt massgebend, in dem die von den Verfahrensbeteiligten verwendete Zustellplattform die Quittung ausstellt, dass sie die Eingabe zuhanden der Behörde erhalten hat (Abgabequittung). Die Voraussetzung für die Ausstellung einer Abgabequittung gemäss Art. 21a Abs. 3 VwVG ist den Angaben der Zustellplattform zu entnehmen. Der Nachweis der fristgerechten Übermittlung obliegt im Zweifelsfall der Partei.

4.6. Nachreichung in Papierform

Die Schiedskommission kann bei Vorliegen von technischen Gründen die Nachreichung von Eingaben inklusive Beilagen in Papierform verlangen, insbesondere, wenn ihr deren Ausdruck nicht möglich ist, wenn Dokumente unlesbar sind oder wenn für die Beweisführung das Original der Dokumente in Papierform notwendig ist.

4.7. Haftungsausschluss

Die Schiedskommission schliesst jede Haftung aus, wenn eine anerkannte Zustellplattform den Empfang nicht fristgerecht bestätigt. Der Haftungsausschluss gilt sowohl für die Verbindung zur Zustellplattform als auch für die Zustellplattform selber.

4.8. Zustellung und Eröffnung von Gerichtsurkunden

Die Eröffnung und Zustellung von Beschlüssen und Verfügungen an die Parteien erfolgt in nicht elektronischer Form, in der Regel postalisch, über die Vermittlung der schweizerischen Auslandvertretung oder mittels Publikation im Bundesblatt.

Für allfällige Rückfragen zu Tarifeingaben steht Ihnen das Sekretariat der ESchK gerne zur Verfügung.