

LEITFADEN für
SCHIEDSRICHTER

WIENER REGELN UND WIENER MEDIATIONSREGELN 2018

VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC VIAC

Dieser Leitfaden dient der Erleichterung der Zusammenarbeit von Schiedsrichtern mit dem Sekretariat des Vienna International Arbitral Center („VIAC“), der Internationalen Schiedsinstitution der Wirtschaftskammer Österreich. Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick über die wesentlichen Aspekte der Falladministration nach der VIAC Schiedsordnung 2018 („Wiener Regeln“). Soweit dieser Leitfaden auf Artikel verweist, sind die jeweiligen Artikel der Wiener Regeln gemeint.

Wenn Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen das Sekretariat gerne zur Verfügung. Sie erreichen unser Team telefonisch unter +43 5 90 900 4397 oder per Email an office@viac.eu. Auch unsere Website www.viac.eu enthält zahlreiche Informationen.

INHALT

I. Schiedsverfahren

1. Administration der Fälle durch VIAC	2
2. Bestellung des Schiedsgerichts und Fallübergabe	2
3. Übermittlung von Unterlagen an das Sekretariat.....	2
4. Verhandlungsort.....	2
5. Verfahrensführung	3
6. Sekretär des Schiedsgerichts („Verwaltungssekretär“)	3
7. Schluss des Verfahrens und Zeitpunkt des Schiedsspruchs.....	3
8. Schiedssprüche	4

II. Kosten

1. Zusammensetzung der Verfahrenskosten	4
2. Kostenvorschüsse	4
3. Kostenvorschüsse bei Streitwertänderungen und Gegenforderungen	5
4. Kostenvorschüsse für weitere Verfahrenskosten.....	5
5. Berechnung der Verfahrenskosten.....	6
6. Schiedsrichterhonorare	6
7. Barauslagenersatz.....	7

LEITFADEN FÜR SCHIEDSRICHTER

I. SCHIEDSVERFAHREN

1. ADMINISTRATION DER FÄLLE DURCH VIAC

Das Sekretariat (Art 4) erledigt die administrativen Angelegenheiten des VIAC, soweit sie nicht dem VIAC Präsidium (Art 2) vorbehalten sind. Das Sekretariat des VIAC wird von der Generalsekretärin Dr. Alice Fremuth-Wolf und der Generalsekretärin-Stellvertreterin Dr. Elisabeth Vanas-Metzler geleitet. Sie finden alle Mitglieder von Sekretariat und Präsidium auf unserer Website (www.viac.eu).

Jeder Schiedsfall bekommt eine Fallnummer beginnend mit dem Kürzel „ARB“ und wird einer Mitarbeiterin des Sekretariats, deren Name Ihnen bekanntgegeben wird, zur Aktenführung zugewiesen. Diese wird Ihnen gerne behilflich sein, wenn Sie die Unterstützung des Sekretariats in administrativen Fragen benötigen.

2. BESTELLUNG DES SCHIEDSGERICHTS UND FALLÜBERGABE

Die Bestellung eines Schiedsrichters erfolgt aufgrund der Benennung durch zumindest eine Partei und nachfolgender Bestätigung durch Generalsekretärin / Präsidium, oder aufgrund direkter Bestellung durch das Präsidium. Der designierte Schiedsrichter hat vor der Bestellung eine Erklärung gemäß Art 16 Abs 3 („Annahmeerklärung“) abzugeben.

Die Generalsekretärin übergibt den Fall dem Schiedsgericht, wenn eine Art 7 entsprechende Schiedsklage (Widerklage) vorliegt, das Schiedsgericht vollständig bestellt ist, und der Kostenvorschuss gemäß Art 42 vollständig bezahlt ist (Art 11). Ab Fallübergabe beginnt das Schiedsgericht mit der Durchführung des Verfahrens.

3. ÜBERMITTLUNG VON UNTERLAGEN AN DAS SEKRETARIAT

Die Einzelschiedsrichter und Vorsitzenden verpflichten sich, dem Sekretariat fortlaufend Kopien des gesamten Schriftverkehrs zwischen den Parteien und dem Schiedsgericht, insbesondere alle Entscheidungen und prozessleitenden Verfügungen, in elektronischer Form zu übermitteln (Art 12 Abs 2; siehe zu Schiedssprüchen Punkt I.8 dieses Leitfadens). Die Parteien erhalten vom Sekretariat ebenfalls eine Aufforderung, Kopien ihrer Schriftsätze samt Beilagen an das Sekretariat in elektronischer Form zu übermitteln. Dies ermöglicht dem Sekretariat, für jeden Fall einen vollständigen Parallelakt in elektronischer Form zu führen. Sollte die Datengröße solcher Unterlagen das maximale Volumen von Emails überschreiten, ersucht das Sekretariat um Kontaktaufnahme, um sichere technische Lösungen zB durch Einrichtung einer fallbezogenen Online-Community zu finden.

Die interne Korrespondenz zwischen den Schiedsrichtern (Austausch von Entwürfen, Abstimmungen, Beratungen, etc) ist dem Sekretariat grundsätzlich nicht zu übermitteln.

4. VERHANDLUNGORT

Das Schiedsgericht kann an jedem ihm geeignet erscheinenden Ort beraten oder Verfahrenshandlungen vornehmen, ohne dass dies eine Änderung des Schiedsorts zur Folge hat (Art 25 Abs 2).

Verhandlungen mit den Parteien und Besprechungen der Schiedsrichter, welche in Wien abgehalten werden, können entweder am Sitz des VIAC in der Wirtschaftskammer Österreich oder auch außerhalb der Wirtschaftskammer Österreich stattfinden.

Werden Verhandlungsräume oder Besprechungszimmer in der Wirtschaftskammer Österreich gewünscht, bitten wir Sie, dies mit der für den Fall zuständigen Mitarbeiterin zu besprechen, bevor Sie einen Termin festsetzen. Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche rechtzeitig mit. Wir werden uns bemühen, Ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung zu stellen. Dazu benötigen wir auch Angaben über die Teilnehmerzahl, die Verhandlungsdauer, gewünschte technische Einrichtungen (zB Videokonferenzeinrichtung, Aufnahmegeräte, Projektoren, Diktaphone, Drucker) und spezielle administrative Vorkehrungen (zB Vorsorge für die Protokollierung usw).

5. VERFAHRENSFÜHRUNG

Das Schiedsgericht hat das Verfahren unter Beachtung der Wiener Regeln und der Vereinbarungen der Parteien effizient und kostenschonend, im Übrigen jedoch nach seinem freien Ermessen durchzuführen. Die Parteien sind fair zu behandeln. Den Parteien ist in jedem Stadium des Verfahrens rechtliches Gehör zu gewähren (Art 28 Abs 1).

Das Verhalten einzelner oder aller Schiedsrichter kann von der Generalsekretärin bei der Bestimmung der Schiedsrichterhonorare (Art 44 Abs 2, 7 und 10) berücksichtigt werden.

6. SEKRETÄR DES SCHIEDSGERICHTS („VERWALTUNGSSEKRETÄR“)

Sofern das Schiedsgericht beabsichtigt, einen Verwaltungssekretär zu ernennen, hat es die Parteien von dieser Absicht, dem Namen und den Kontaktdaten der vorgeschlagenen Person, sowie den Kostenregeln zu informieren, und einen Lebenslauf sowie eine Unparteilichkeits-, Unabhängigkeits- und Verschwiegenheitserklärung des vorgeschlagenen Verwaltungssekretärs vorzulegen. Den Parteien ist die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben. Der Name, die Kontaktdaten und die Unparteilichkeits-, Unabhängigkeits- und Verschwiegenheitserklärung eines vorgeschlagenen Verwaltungssekretärs sind auch dem Sekretariat umgehend zu übermitteln.

Das Schiedsgericht darf dem Verwaltungssekretär keine Aufgaben übertragen, die genuin dem Schiedsgericht vorbehalten sind, wie insbesondere die Entscheidungskompetenz.

Für die Tätigkeit des Verwaltungssekretärs dürfen den Parteien keine Honorare und Kosten auferlegt werden, ausgenommen angemessene Barauslagen (Art 44 Abs 1 Z 1.1), die von den Parteien zu ersetzen sind. (Es gelten die in Punkt II.7 dargestellten Grundsätze für Barauslagenersatz.) Dem Verwaltungssekretär gebührt daher kein Honorar aus dem Kostenvorschuss; eine allfällige Vergütung hat das Schiedsgericht aus dem Schiedsrichterhonorar zu bezahlen. Auch außerhalb des Verfahrens darf von den Parteien kein Honorar für den Verwaltungssekretär verlangt und bezahlt werden.

7. SCHLUSS DES VERFAHRENS UND ZEITPUNKT DES SCHIEDSSPRUCHS

Sobald nach Überzeugung des Schiedsgerichts die Parteien ausreichend Gelegenheit hatten, Vorbringen zu erstatten und Beweise anzubieten, hat das Schiedsgericht das Verfahren hinsichtlich der im Schiedsspruch zu entscheidenden Angelegenheiten für geschlossen zu erklären (Art 32).

Zu diesem Zeitpunkt hat das Schiedsgericht auch das Sekretariat und die Parteien über den voraussichtlichen Zeitpunkt der Erlassung des Schiedsspruchs zu informieren.

Das Schiedsgericht kann das Verfahren wiedereröffnen.

8. SCHIEDSSPRÜCHE

Vorsitzende von Schiedsgerichten und Einzelschiedsrichter sollen dem Sekretariat eine elektronische Version des Schiedsspruchentwurfs zur Durchsicht übermitteln. Das Sekretariat kann das Schiedsgericht auf mögliche formale Fehler hinweisen und andere unverbindliche Änderungsvorschläge unterbreiten. Das Schiedsgericht bleibt für den Inhalt des Schiedsspruchs allein verantwortlich.

Die finale Fassung des Schiedsspruchs ohne Unterschriftseite ist elektronisch an das Sekretariat zu übermitteln. Zusätzlich ist der Schiedsspruch vom/von den Schiedsrichter(n) zu unterschreiben. Die unterschriebene letzte Seite des Schiedsspruchs ist in Papierform in so vielen Ausfertigungen an das Sekretariat zu senden, dass jede Partei und jeder Schiedsrichter je eine Ausfertigung, sowie das Sekretariat zwei Ausfertigungen erhalten kann. Die Unterschrift mehrerer Schiedsrichter wird im Regelfall im Zirkulationsweg eingeholt.

Die erforderlichen Ausfertigungen des Schiedsspruchs werden von VIAC zur Wahrung einer einheitlichen Form auf einem für Schiedssprüche bestimmten VIAC-Papier gedruckt, im Sekretariat des VIAC gebunden, von der Generalsekretärin gem Art 36 Abs 4 unterfertigt und mit der Stampiglie des VIAC versehen. Damit wird bestätigt, dass es sich um einen Schiedsspruch des VIAC handelt und dieser von dem (den) gemäß den Wiener Regeln bestellten Schiedsrichter(n) erlassen und unterschrieben wurde.

Die Zustellung an die Parteien erfolgt ausschließlich durch das Sekretariat des VIAC. Über Antrag einer Partei kann die Generalsekretärin die finale Fassung des Schiedsspruches ohne Unterschriftseite den Parteien zusätzlich in elektronischer Form senden (Art 36 Abs 5).

Für die Berichtigung, Erläuterung und Ergänzung des Schiedsspruchs gilt Art 39. Auch ohne Antrag einer Partei kann das Schiedsgericht von sich aus Berichtigungen (Art 39 Abs 1 Z 1.1) oder Ergänzungen (Art 39 Abs 1 Z 1.3) vornehmen; dafür ist die Frist von 30 Tagen ab dem Datum des Schiedsspruchs zu beachten (Art 39 Abs 3).

II. KOSTEN

1. ZUSAMMENSETZUNG DER VERFAHRENSKOSTEN

Die Verfahrenskosten (Art 44 Abs 1) setzen sich zusammen aus den Verwaltungskosten des VIAC, den Honoraren der Schiedsrichter (inkl USt) und ihren angemessenen Barauslagen (Z 1.1, siehe auch die Kostentabelle in Anhang 3); den Parteienkosten (Z 1.2); und anderen Auslagen (Z 1.3).

2. KOSTENVORSCHÜSSE

Der Kostenvorschuss (auch „Depot“) für die zu erwartenden Verfahrenskosten nach Art 44 Abs 1 Z 1.1 wird auf der Grundlage des Streitwerts der Schiedsklage oder Widerklage von der Generalsekretärin vor Fallübergabe an die Schiedsrichter berechnet und eingefordert (Art 42); die Entscheidung der Generalsekretärin ist bindend.

Ist der Streitwert in einer anderen Währung als Euro angeführt, rechnet das Sekretariat diesen Betrag zum Stichtag der Einbringung der Schiedsklage oder Widerklage in Euro um.

Für die Berechnung des Kostenvorschusses berücksichtigt das Sekretariat die Verwaltungskosten des VIAC, die Honorare der Schiedsrichter gemäß Anhang 3 zuzüglich allfälliger Umsatzsteuer und schätzt die Kosten für mündliche Verhandlungen sowie sonstige Auslagen (vgl. Art 44 Abs 1 Z 1.1).

Zu diesem Zweck führen Sie bitte im Formular betreffend Ihre Überweisungsinstruktion an, ob und gegebenenfalls mit welchem Steuersatz Ihr Honorar der Umsatzsteuer unterliegt.

Der auf der VIAC Website zur Verfügung gestellte Kostenrechner kann nur einzelne dieser Kosten prognostizieren; daher wird der tatsächlich vorgeschriebene Kostenvorschuss höher sein als der nach dem Kostenrechner errechnete Betrag.

3. KOSTENVORSCHÜSSE BEI STREITWERTÄNDERUNGEN UND GEGENFORDERUNGEN

Um gegebenenfalls von den Parteien zusätzliche Kostenvorschüsse einfordern zu können, bitten wir Sie, dem Sekretariat umgehend allfällige Streitwerterhöhungen bekanntzugeben (Art 42 Abs 5). Wenn dies unterbleibt, kann eine Streitwerterhöhung bei der Festsetzung des Schiedsrichterhonorars nicht berücksichtigt werden. Bis zum Erlag des zusätzlichen Kostenvorschusses sind die Ansprüche, die zur Erhöhung oder zur Verschreibung des zusätzlichen Kostenvorschusses geführt haben, im Schiedsverfahren grundsätzlich nicht zu behandeln.

Für Herabsetzungen des Streitwertes gilt Art 44 Abs 9, wonach diese bei der Berechnung der Verfahrenskosten nur zu berücksichtigen sind, wenn sie vor Fallübergabe an das Schiedsgericht vorgenommen wurden.

Für Forderungen, die im Wege der Aufrechnung gegen Klagsansprüche eingewendet werden, sind gesondert zu berechnende Verwaltungskosten und Schiedsrichterhonorare zu erlegen, soweit durch deren Behandlung ein erheblicher Mehraufwand zu erwarten ist (Art 44 Abs 6).

4. KOSTENVORSCHÜSSE FÜR WEITERE VERFAHRENSKOSTEN

Hält der Schiedsrichter (Schiedsrichtersenat) die Durchführung von bestimmten, mit Kosten verbundenen Verfahrensschritten, wie die Bestellung von Sachverständigen, Court Reportern, Dolmetschern oder Übersetzern, die wörtliche Aufzeichnung des Verhandlungsverlaufes, die Abhaltung eines Lokalaugenscheines oder die Verlegung des Verhandlungsortes, für erforderlich, so hat er für die Deckung der voraussichtlichen Kosten durch die Parteien zu sorgen und die Generalsekretärin darüber zu informieren (Art 43).

Der Schiedsrichter (Schiedsrichtersenat) darf Verfahrensschritte erst vornehmen, wenn eine ausreichende Deckung für die voraussichtlichen Kosten vorhanden ist. VIAC übernimmt keine Ausfallhaftung für Fehlbeträge, wenn diese durch Verfügungen von Schiedsrichtern ohne vorherige Deckung der Kosten verursacht worden sind.

5. BERECHNUNG DER VERFAHRENSKOSTEN

Am Ende eines Verfahrens berechnet die Generalsekretärin die Verwaltungskosten und die Schiedsrichterhonorare aufgrund des Streitwerts nach der Kostentabelle (Anhang 3) und setzt diese gemeinsam mit den Auslagen fest (Art 44 Abs 1 Z 1.1 iVm Art 44 Abs 2); die Entscheidung der Generalsekretärin ist bindend. Dazu werden die Vorsitzenden und Einzelschiedsrichter gebeten, dem Sekretariat alle noch nicht abgerechneten Barauslagen bekanntzugeben. Die Generalsekretärin übermittelt die Kostenbestimmung über die Verfahrenskosten nach Art 44 Abs 1 Z 1.1 an das Schiedsgericht; das Schiedsgericht hat im Schiedsspruch die von der Generalsekretärin gemäß Art 44 Abs 1 Z 1.1 iVm Art 44 Abs 2 bestimmten Kosten anzuführen.

Die Kosten und anderen Auslagen nach Art 44 Abs 1 Z 1.2 und Z 1.3 werden hingegen vom Schiedsgericht im Schiedsspruch bestimmt und festgesetzt (Art 38).

In der Kostenentscheidung hat das Schiedsgericht auch festzulegen, wer die Verfahrenskosten zu tragen hat oder in welchem Verhältnis diese Verfahrenskosten verteilt werden. Haben die Parteien nichts anderes vereinbart, entscheidet das Schiedsgericht über die Kostentragung nach freiem Ermessen. Das Verhalten einzelner oder aller Parteien sowie ihrer Bevollmächtigten (Art 13) kann vom Schiedsgericht in seiner Kostenentscheidung nach Art 38 berücksichtigt werden, insbesondere ihr Beitrag zu einer effizienten und kostenschonenden Verfahrensführung.

Verbleibt vom bezahlten Kostenvorschuss nach Abzug der berechneten Verfahrenskosten gemäß Art 44 Abs 1 Z 1.1 noch ein Guthaben, so werden solche allfälligen Depotreste nach Verfahrensende an die Parteien zurückgezahlt. In der Regel werden die Depotreste vom Sekretariat im Verhältnis der an VIAC geleisteten Zahlungen (meistens 50:50) an die Parteien zurückgezahlt. Die Parteien können vereinbaren, dass die Depotreste in einem anderen Verhältnis (in Prozenten oder absoluten Zahlen) zurückgezahlt werden; in diesem Fall wird das Schiedsgericht gebeten, das Sekretariat entsprechend zu informieren.

6. SCHIEDSRICHTERHONORARE

Die Schiedsrichterhonorare sind streitwertabhängig. Die in Anhang 3 angegebenen Sätze für Schiedsrichterhonorare sind die Honorare für Einzelschiedsrichter. Die Honorarsumme für einen Schiedsrichtersenaat beträgt das Zweieinhalbfache des Satzes für den Einzelschiedsrichter (Art 44 Abs 7). Darüberhinausgehende Honorarvereinbarungen mit den Parteien sind unzulässig. Der für die Schiedsrichterhonorare ausgewiesene Betrag im Kostenrechner begründet keinen Anspruch auf dieses Honorar.

Insbesondere bei besonderer Komplexität des Falls oder bei besonders effizienter Verfahrensführung kann die Generalsekretärin das Schiedsrichterhonorar gegenüber der Kostentabelle (Anhang 3) nach freiem Ermessen um insgesamt bis zu höchstens 40% erhöhen; umgekehrt kann die Generalsekretärin das Schiedsrichterhonorar, insbesondere bei ineffizienter Verfahrensführung, um insgesamt bis zu höchstens 40% reduzieren (Art 44 Abs 7).

Die interne Aufteilung des Schiedsrichterhonorars unter den Mitgliedern eines Schiedsrichtersenaats bleibt diesen überlassen. Falls nicht spätestens mit der Bekanntgabe der noch nicht abgerechneten Barauslagen am Ende eines Verfahrens eine andere Aufteilung bekanntgegeben wird, werden die Honorare im Verhältnis 40% für den Vorsitzenden und je 30% für die anderen Schiedsrichter angewiesen.

Die Schiedsrichterhonorare werden grundsätzlich vom Generalsekretär am Ende des Verfahrens bestimmt. Der Generalsekretär kann bereits vor Ende des Schiedsverfahrens unter Berücksichtigung des Verfahrensstands Akontozahlungen an die Schiedsrichter vornehmen (Art 44 Abs 2).

7. BARAUSLAGENERSATZ

Der von den Parteien eingeforderte Kostenvorschuss enthält auch einen für Barauslagen nach Art 44 Abs 1 Z 1.1 bestimmten Betrag, der von der Generalsekretärin nach Erfahrungswerten festgesetzt wird.

Angemessene Barauslagen der Schiedsrichter, wie zB Reise- und Aufenthaltskosten, Kosten der Zustellung und sonstige fallbezogene Kosten werden gegen Vorlage der Belege ersetzt. Unter dieser Voraussetzung sind zB Barauslagen für Kurier-Dienste, Postsendungen, von einem Provider organisierte Telefonkonferenzen etc ersatzfähig, nicht aber zB Barauslagen für Skype-Calls oder Emails.

Bei Bahnfahrten wird der Preis des Tickets für die erste Klasse ersetzt. Bei Flugreisen wird (i) außerhalb Europas der Preis des Tickets für maximal Business Class, (ii) innerhalb Europas der Preis des Tickets für Economy Class (in begründeten Ausnahmen Business Class) ersetzt. Die Tagesdiäten für nicht am Verhandlungsort ansässige Schiedsrichter betragen € 150,00 pro Tag. Falls Nächtigungen notwendig sind, werden gegen Vorlage von Belegen maximal € 400,00 (Taggeld und Nächtigung) und ohne Belege maximal € 300,00 (Taggeld und Nächtigung) vergütet. Erforderliche Taxifahrten werden nach Rechnung ersetzt. Bei Anfahrten mit dem PKW wird das jeweils in Österreich gültige Kilomergeld, derzeit € 0,42 pro Kilometer, höchstens aber der ersatzfähige Preis eines Flugtickets, vergütet.

Angemessene Barauslagen für den Verwaltungssekretär sind von den Parteien zu ersetzen (siehe oben Punkt I.6.).

In diesen Beträgen sind allfällige Steuern und Abgaben inkludiert.

Da Voraussetzung für die Annahme des Schiedsrichteramtes eine gewisse administrative Infrastruktur des Schiedsrichters ist, besteht kein Anspruch auf Vergütung von Rechtsdatenbankabfragen, Anschaffung juristischer Literatur wie zB Magazine, etc oder ähnlichem.

Um sicherzustellen, dass ausreichende Mittel für Barauslagen zur Verfügung stehen, werden Schiedsrichter eingeladen, ihre Barauslagen jeweils nach Anfall größerer Auslagen – wie etwa nach Verhandlungen – abzurechnen.

Falls keine anderen Instruktionen vorliegen, werden Barauslagen in Euro an die bekanntgegebene Bankadresse überwiesen.

Sind Barauslagen in einer anderen Währung als Euro angeführt, rechnet das Sekretariat diesen Betrag zum Stichtag des Rechnungsdatums in Euro um.

Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <http://www.viac.eu/de/datenschutzerklaerung>.



**Vienna International Arbitral Centre
of the Austrian Federal Economic Chamber (VIAC)**

Wiedner Hauptstrasse 63, A-1045 Vienna

T +43 (0)5 90 900 4398

F +43 (0)5 90 900 216

E office@viac.eu

www.viac.eu
