

**GESCHÄFTSORDNUNG**

**(Mai 2022)**

**DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

**ZUR GESCHÄFTSORDNUNG**

**(November 2022)**

**und**

**VERHALTENSKODEX FÜR DIE MITGLIEDER DES EWSA**

**(Mai 2022) mit einem Addendum (Oktober 2024)**

**INHALT**

[GRÜNDUNGSTEXTE 6](#_Toc192151317)

[Vorbemerkungen 7](#_Toc192151318)

[Auszüge aus den Gründungsverträgen 8](#_Toc192151319)

[Vorrechte und Befreiungen 12](#_Toc192151320)

[GESCHÄFTSORDNUNG MIT DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN 16](#_Toc192151321)

[PRÄAMBEL 17](#_Toc192151322)

[ERSTER TEIL – ORGANISATION DES AUSSCHUSSES 20](#_Toc192151323)

[Titel I – Mitglieder des Ausschusses 20](#_Toc192151324)

[Titel II – Arbeitsorgane des Ausschusses 25](#_Toc192151325)

[Kapitel I – Allgemeines 25](#_Toc192151326)

[Kapitel II – Gruppen 26](#_Toc192151327)

[Kapitel III – Plenum 29](#_Toc192151328)

[Kapitel IV – Präsidium 32](#_Toc192151329)

[Kapitel V – Präsidentschaft 51](#_Toc192151330)

[Kapitel VI – Fachgruppen 56](#_Toc192151331)

[Kapitel VII – Unterausschüsse und Beobachtungsstellen 59](#_Toc192151332)

[Kapitel VIII – Beratende Kommissionen 63](#_Toc192151333)

[Kapitel IX – Dialog mit den wirtschaftlichen und sozialen Organisationen der Europäischen Union und von Drittländern 66](#_Toc192151334)

[Kapitel X – Sonstige Arbeitsorgane 68](#_Toc192151335)

[Kapitel XI – Interessengruppen 73](#_Toc192151336)

[ZWEITER TEIL – VERFAHREN 74](#_Toc192151337)

[Titel I – Verfahren für die Konstituierung des Ausschusses, Wahlen und Ernennungen 74](#_Toc192151338)

[Kapitel I – Verfahren für die Konstituierung des Ausschusses 74](#_Toc192151339)

[Kapitel II – Verfahren für Wahlen und Ernennungen 78](#_Toc192151340)

[Titel II – Beratungsverfahren 88](#_Toc192151341)

[Kapitel I – Allgemeines 88](#_Toc192151342)

[Kapitel II – Einleitung des Beratungsverfahrens 97](#_Toc192151343)

[Kapitel III – Arbeiten der Fachgruppen 100](#_Toc192151344)

[Kapitel IV – Arbeiten des Plenums 115](#_Toc192151345)

[Kapitel V – Allgemeine Bestimmungen 131](#_Toc192151346)

[TITEL III – Weitere Verfahren 148](#_Toc192151347)

[Kapitel I – Dringlichkeitsverfahren 148](#_Toc192151348)

[Kapitel II – Verfahren betreffend die Mitglieder 152](#_Toc192151349)

[Kapitel III – Veröffentlichung und Verbreitung der Arbeiten 157](#_Toc192151350)

[DRITTER TEIL – VERWALTUNG DES AUSSCHUSSES 160](#_Toc192151351)

[Kapitel I – Generalsekretariat 160](#_Toc192151352)

[Kapitel II – Beamte und sonstige Bedienstete 163](#_Toc192151353)

[Kapitel III – Sekretariate 175](#_Toc192151354)

[Kapitel IV – Haushalt 178](#_Toc192151355)

[Kapitel V – Sonstige Bestimmungen 179](#_Toc192151356)

[VIERTER TEIL – SCHLUSSBESTIMMUNGEN 180](#_Toc192151357)

[ANHANG – VERHALTENSKODEX FÜR DIE MITGLIEDER DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSSES 185](#_Toc192151358)

[TEIL I – Standards und Grundsätze 185](#_Toc192151359)

[TEIL II – Ethikbeirat 193](#_Toc192151360)

[TEIL III – Verfahren bei etwa etwaigen Verstößen gegen ethische Standards 196](#_Toc192151361)

[VIERTER TEIL – Schlussbestimmungen 203](#_Toc192151362)

[GLOSSAR DER SCHLÜSSELBEGRIFFE DER GESCHÄFTSORDNUNG UND DER DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DES EWSA 207](#_Toc192151363)

[STICHWORTVERZEICHNIS 212](#_Toc192151364)

[ANHANG – Verzeichnis und Zuständigkeiten der Fachgruppen des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses 228](#_Toc192151365)

**GRÜNDUNGSTEXTE**

**Vorbemerkungen**

# Der Wirtschafts- und Sozialausschuss wurde durch die Verträge zur Gründung der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft errichtet, die am 25. März 1957 in Rom unterzeichnet wurden und am 1. Januar 1958 in Kraft traten.

Diese beiden Verträge sind seitdem mehrfach geändert worden.

# Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der kodifizierten Fassung dieser Geschäftsordnung (1. Mai 2022) sind die Gründungstexte des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses im Vertrag über die Europäische Union (Artikel 13) und im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Artikel 300 bis 304) enthalten, die durch den am 13. Dezember 2007 unterzeichneten und am 1. Dezember 2009 in Kraft getretenen Vertrag von Lissabon geändert bzw. geschaffen wurden.

**VERTRAG ÜBER DIE EUROPÄISCHE UNION**

*Artikel 13*

*1. Die Union verfügt über einen institutionellen Rahmen, der zum Zweck hat, ihren Werten Geltung zu verschaffen, ihre Ziele zu verfolgen, ihren Interessen, denen ihrer Bürgerinnen und Bürger und denen der Mitgliedstaaten zu dienen sowie die Kohärenz, Effizienz und Kontinuität ihrer Politik und ihrer Maßnahmen sicherzustellen.*

*Die Organe der Union sind*

*– das Europäische Parlament,*

*– der Europäische Rat,*

*– der Rat,*

*– die Europäische Kommission (im Folgenden „Kommission“),*

*– der Gerichtshof der Europäischen Union,*

*– die Europäische Zentralbank,*

*– der Rechnungshof.*

*2. Jedes Organ handelt nach Maßgabe der ihm in den Verträgen zugewiesenen Befugnisse nach den Verfahren, Bedingungen und Zielen, die in den Verträgen festgelegt sind. Die Organe arbeiten loyal zusammen.*

*3. Die Bestimmungen über die Europäische Zentralbank und den Rechnungshof sowie die detaillierten Bestimmungen über die übrigen Organe sind im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union enthalten.*

*4. Das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission werden von einem Wirtschafts- und Sozialausschuss sowie einem Ausschuss der Regionen unterstützt, die beratende Aufgaben wahrnehmen.*

**VERTRAG ÜBER DIE ARBEITSWEISE DER EUROPÄISCHEN UNION**

***KAPITEL 3 DIE BERATENDEN EINRICHTUNGEN DER UNION***

*Artikel 300*

*1. Das Europäische Parlament, der Rat und die Kommission werden von einem Wirtschafts- und Sozialausschuss sowie einem Ausschuss der Regionen unterstützt, die beratende Aufgaben wahrnehmen.*

*2. Der Wirtschafts- und Sozialausschuss setzt sich zusammen aus Vertretern der Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie anderen Vertretern der Zivilgesellschaft, insbesondere aus dem sozialen und wirtschaftlichen, dem staatsbürgerlichen, dem beruflichen und dem kulturellen Bereich.*

*3. Der Ausschuss der Regionen setzt sich zusammen aus Vertretern der regionalen und lokalen Gebietskörperschaften, die entweder ein auf Wahlen beruhendes Mandat in einer regionalen oder lokalen Gebietskörperschaft innehaben oder gegenüber einer gewählten Versammlung politisch verantwortlich sind.*

*4. Die Mitglieder des Wirtschafts- und Sozialausschusses und des Ausschusses der Regionen sind an keine Weisungen gebunden. Sie üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Union aus.*

*5. Die Vorschriften der Absätze 2 und 3 über die Art der Zusammensetzung dieser Ausschüsse werden in regelmäßigen Abständen vom Rat überprüft, um der wirtschaftlichen, sozialen und demografischen Entwicklung in der Union Rechnung zu tragen. Der Rat erlässt auf Vorschlag der Kommission Beschlüsse zu diesem Zweck.*

*ABSCHNITT 1*

*DER WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSS*

*Artikel 301*

*Der Wirtschafts- und Sozialausschuss hat höchstens dreihundertfünfzig Mitglieder.*

*Der Rat erlässt einstimmig auf Vorschlag der Kommission einen Beschluss über die Zusammensetzung des Ausschusses.*

*Der Rat setzt die Vergütungen für die Mitglieder des Ausschusses fest.*

*Artikel 302*

*1. Die Mitglieder des Ausschusses werden für fünf Jahre ernannt. Der Rat nimmt die gemäß den Vorschlägen der einzelnen Mitgliedstaaten erstellte Liste der Mitglieder an. Die Wiederernennung der Mitglieder des Ausschusses ist zulässig.*

*2. Der Rat beschließt nach Anhörung der Kommission. Er kann die Meinung der maßgeblichen europäischen Organisationen der verschiedenen Zweige des Wirtschafts- und Soziallebens und der Zivilgesellschaft einholen, die von der Tätigkeit der Union betroffen sind.*

*Artikel 303*

*Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte seinen Präsidenten und sein Präsidium auf zweieinhalb Jahre.*

*Er gibt sich eine Geschäftsordnung.*

*Der Ausschuss wird von seinem Präsidenten auf Antrag des Europäischen Parlaments, des Rates oder der Kommission einberufen. Er kann auch von sich aus zusammentreten.*

*Artikel 304*

*Der Ausschuss wird vom Europäischen Parlament, vom Rat oder der Kommission in den in den Verträgen vorgesehenen Fällen gehört. Er kann von diesen Organen in allen Fällen gehört werden, in denen diese es für zweckmäßig erachten. Er kann von sich aus eine Stellungnahme in den Fällen abgeben, in denen er dies für zweckmäßig erachtet.*

*Wenn das Europäische Parlament, der Rat oder die Kommission es für notwendig erachten, setzen sie dem Ausschuss für die Vorlage seiner Stellungnahme eine Frist; diese beträgt mindestens einen Monat, vom Eingang der Mitteilung beim Präsidenten des Ausschusses an gerechnet. Nach Ablauf der Frist kann das Fehlen einer Stellungnahme unberücksichtigt bleiben.*

*Die Stellungnahmen des Ausschusses sowie ein Bericht über die Beratungen werden dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission übermittelt.*

\*

\* \*

PROTOKOLL Nr. 7 ÜBER DIE VORRECHTE UND BEFREIUNGEN DER EUROPÄISCHEN UNION, DAS DEM VERTRAG ÜBER DIE ARBEITSWEISE DER EUROPÄISCHEN UNION BEIGEFÜGT IST – AUSZUG AUS KAPITEL IV

Artikel 10

*Den Vertretern der Mitgliedstaaten, die an den Arbeiten der Organe der Union teilnehmen, sowie ihren Beratern und Sachverständigen stehen während der Ausübung ihrer Tätigkeit und auf der Reise zum und vom Tagungsort die üblichen Vorrechte, Befreiungen und Erleichterungen zu.*

*Dies gilt auch für die Mitglieder der beratenden Organe der Union.*

BESCHLUSS (EU) 2019/853 DES RATES VOM 21. MAI 2019 ZUR FESTLEGUNG DER ZUSAMMENSETZUNG DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSSES

(AUSZUG)

*Artikel 1*

*1. Die Anzahl der Mitglieder des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses wird wie folgt festgelegt:*

*Belgien 12*

*Bulgarien 12*

*Tschechien 12*

*Dänemark 9*

*Deutschland 24*

*Estland 7*

*Irland 9*

*Griechenland 12*

*Spanien 21*

*Frankreich 24*

*Kroatien 9*

*Italien 24*

*Zypern 6*

*Lettland 7*

*Litauen 9*

*Luxemburg 6*

*Ungarn 12*

*Malta 5*

*Niederlande 12*

*Österreich 12*

*Polen 21*

*Portugal 12*

*Rumänien 15*

*Slowenien 7*

*Slowakei 9*

*Finnland 9*

*Schweden 12*

**GESCHÄFTSORDNUNG**

**März 2022**

**DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

**November 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **GESCHÄFTSORDNUNG** | **DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNG** |
| **PRÄAMBEL** |  |
| Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss (im Folgenden „der Ausschuss“) wurde 1957 durch die Römischen Verträge eingesetzt und ist eine beratende Einrichtung der Europäischen Union.  |  |
| Gemäß Artikel 300 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union setzt sich der Ausschuss aus Vertretern der Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie anderen Vertretern der Zivilgesellschaft insbesondere aus dem sozialen und wirtschaftlichen, dem staatsbürgerlichen, dem beruflichen und dem kulturellen Bereich zusammen. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses sind an keine Weisungen gebunden. Sie üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Union aus. |  |
| Der Ausschuss arbeitet in drei Gruppen: Gruppe Arbeitgeber, Gruppe Arbeitnehmer und Gruppe der anderen Vertreter der Zivilgesellschaft. |  |
| Der Ausschuss erfüllt eine spezifische Funktion im Gefüge der europäischen Institutionen: Er ist das Vertretungsorgan und Gesprächsforum par excellence der durch die Mitglieder vertretenen organisierten Zivilgesellschaft in der Europäischen Union und der bevorzugte Mittler zwischen der Zivilgesellschaft und den Institutionen der Europäischen Union. |  |
| Die beratende Funktion des Ausschusses ermöglicht es der europäischen Zivilgesellschaft, am Beschlussfassungsprozess der Europäischen Union teilzuhaben.  |  |
| Am Dialog zwischen den Mitgliedern sind alle Akteure der Zivilgesellschaft beteiligt: die Arbeitgeber (Gruppe I), die Arbeitnehmer (Gruppe II) und die anderen Vertreter der Zivilgesellschaft (Gruppe III). |  |
| Das Fachwissen der Mitglieder und das Streben nach Konvergenz, die sich im Dialog ergibt, erhöhen die Qualität und Glaubwürdigkeit der politischen Beschlussfassung der Europäischen Union, denn sie erleichtern den europäischen Bürgerinnen und Bürgern das Verständnis und die Akzeptanz dafür und tragen zu der in einer Demokratie unverzichtbaren Transparenz bei.  |  |
| Als Gesprächsforum und mit den von ihm erarbeiteten Stellungnahmen trägt der Ausschuss dazu bei, dass sich die Bürger bei der Gestaltung der Europäischen Union und bei den Beziehungen der Union zu den wirtschaftlichen und sozialen Gruppen dritter Länder verstärkt artikulieren können. |  |
| Er fördert damit die Entwicklung eines echten europäischen Bewusstseins. |  |
| Nach dem Auslaufen des Vertrags über die Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl (EGKS) beauftragte die Europäische Kommission den Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss, den Besitzstand und die Ressourcen des Beratenden Ausschusses der EGKS zu übernehmen. Im Ergebnis wurde die Beratende Kommission für den industriellen Wandel (CCMI) eingerichtet, die noch heute Teil des Ausschusses ist. |  |
| Zur Erfüllung seines Auftrags gibt sich der Ausschuss gemäß Artikel 303 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union eine Geschäftsordnung. |  |
|  |  |
|  |  |
| **ERSTER TEIL** |  |
| **ORGANISATION DES AUSSCHUSSES** |  |
|  |  |
| **TITEL I** |  |
| **MITGLIEDER DES AUSSCHUSSES** |  |
|  |  |
| **Artikel 1 – Mitglieder des Ausschusses** |  |
| Der Ausschuss setzt sich aus Vertretern der Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie anderen Vertretern der Zivilgesellschaft insbesondere aus dem sozialen und wirtschaftlichen, dem staatsbürgerlichen, dem beruflichen und dem kulturellen Bereich zusammen. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses werden für fünf Jahre ernannt. Ihre Wiederernennung ist zulässig. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses sind an keine Weisungen gebunden. Sie üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Union aus. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses haben im Einklang mit den einschlägigen Beschlüssen des Rates der Europäischen Union und des Präsidiums Anspruch auf die Vergütungen und die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten, die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich sind. |  |
| Der Rat der Europäischen Union legt die Vergütungen für die Mitglieder des Ausschusses fest. |  |
| Der Ausschuss ist bestrebt, die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter und des Diskriminierungsverbots, wie sie im Unionsrecht verankert sind, zu gewährleisten und diese Grundsätze in allen Arbeitsorganen des Ausschusses anzuwenden. |  |
| Das Präsidium bewertet die Entwicklung des Verhältnisses der Geschlechter in den einzelnen Arbeitsorganen des Ausschusses und spricht gegebenenfalls konkrete Empfehlungen aus.  |  |
| Dem Präsidium wird regelmäßig ein mit Unterstützung der Verwaltung erarbeiteter Bericht vorgelegt, in dem die Entwicklungen bewertet werden. Auf der Grundlage eines solchen Berichts beschließt das Präsidium konkrete Maßnahmen zur Verbesserung des Gleichgewichts zwischen den Geschlechtern.  | Mindestens einmal jährlich legt der Generalsekretär dem Präsidium einen qualitativen Bericht darüber vor, wie sich die Aufgaben (Berichterstatter, Mitglieder, Vorsitzende) in den Studiengruppen, auf Konferenzen, bei Dienstreisen und bei anderen Tätigkeiten auf männliche und weibliche Mitglieder verteilen, und fügt zum Vergleich die Angaben über die entsprechenden von Männern und Frauen gestellten Anträge bei. |
|  |  |
| **Artikel 2 – Statut der Mitglieder** |  |
| Die Ausschussmitglieder führen den Titel „Mitglied des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses“. |  |
| Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und auf dem Weg von und zu den Sitzungsorten haben sie Anspruch auf die Vorrechte, Befreiungen und Erleichterungen gemäß Artikel 10 des den Verträgen beigefügten Protokolls (Nr. 7) über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Union. |  |
| Das Statut der Mitglieder des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses (im Folgenden „Statut der Mitglieder“) regelt die Rechte und Pflichten der Mitglieder sowie die Vorschriften für ihre Tätigkeit und ihre Beziehungen zum Ausschuss und seinen Dienststellen. |  |
|  |  |
| **Artikel 3 – Verhaltenskodex** |  |
| Die Mitglieder sind verpflichtet, die im Verhaltenskodex für die Mitglieder des EWSA (im Folgenden „Verhaltenskodex“) festgeschriebenen Standards einzuhalten.  |  |
| Der Verhaltenskodex, der dieser Geschäftsordnung rechtlich gleichrangig ist und ihr als Anhang beigefügt ist, enthält die für die Mitglieder, Delegierten der CCMI, Stellvertreter und Berater geltenden Verhaltensstandards und -grundsätze. |  |
| Mit dem Verhaltenskodex wird ein Ethikbeirat eingesetzt.  |  |
| Zudem werden darin das Verfahren und die Maßnahmen bei Verstößen gegen die Standards und Grundsätze festgelegt.  |  |
| Der Verstoß gegen die im Verhaltenskodex festgeschriebenen Standards und Grundsätze kann die Anwendung entsprechender Maßnahmen gemäß diesem Kodex nach sich ziehen.  |  |
|  |  |
| **Artikel 4 – Beendigung des Mandats der Mitglieder** |  |
| Das Mandat der Mitglieder erlischt mit Ablauf der vom Rat bei der Neubesetzung des Ausschusses festgelegten fünfjährigen Mandatsperiode.  |  |
| Das Mandat eines Mitglieds kann auch durch Rücktritt, Amtsenthebung, Tod, Eintritt einer Unmöglichkeit oder einer Unvereinbarkeit oder durch Ausschluss enden. |  |
| Ein Mitglied, das zurücktritt, teilt dies dem Präsidenten schriftlich mit.  |  |
| Bei Rücktritt in einem anderen als den nachstehend in Absatz 8 genannten Fällen gilt Folgendes: |  |
| * Das zurückgetretene Mitglied bleibt, soweit es keine gegenteilige Erklärung abgibt, bis zum Wirksamwerden der Ernennung seines Nachfolgers im Amt und
 |  |
| * kann seinen Rücktritt widerrufen, solange dieser nicht gemäß Absatz 9 dem Rat übermittelt wurde.
 |  |
| Die Bedingungen für den Entzug des Mandats eines Mitglieds sind in Artikel 93 Absatz 2 geregelt  |  |
| Eine Unmöglichkeit liegt dann vor, wenn ein Mitglied aus gesundheitlichen oder sonstigen Gründen über einen Zeitraum von mehr als zwölf Monaten nicht in der Lage ist, seine Aufgaben wahrzunehmen. |  |
| Eine Unvereinbarkeit liegt dann vor, wenn ein Mitglied des Ausschusses zum Mitglied einer Regierung oder eines Parlaments, in das Amt eines stellvertretenden Ministers mit politischer Verantwortung oder zum Mitglied eines Organs oder einer Einrichtung der Europäischen Union ernannt oder gewählt wird oder wenn es eine Tätigkeit als Beamter oder Bediensteter im aktiven Dienst der Europäischen Union aufnimmt. |  |
| Die Bedingungen für den Ausschluss eines Mitglieds sind in Artikel 14 Absatz 3 und Artikel 16 des Verhaltenskodex geregelt. |  |
| Im Falle der Amtsenthebung, der Unmöglichkeit und der Unvereinbarkeit ist das Mitglied verpflichtet, seinen Rücktritt einzureichen. |  |
| Wird in diesen Fällen der Rücktritt nicht eingereicht, so kann dies die Anwendung von Artikel 14 Absatz 3 und Artikel 16 des Verhaltenskodex nach sich ziehen. |  |
| In allen außerordentlichen Fällen der Beendigung des Mandats unterrichtet der Ausschusspräsident den Rat, damit dieser das Freiwerden des Sitzes feststellt und das Verfahren zur Ersetzung einleitet.  |  |
| Der Nachfolger wird für die restliche Dauer des Mandats ernannt.  |  |
|  |  |
| **TITEL II** |  |
| **ARBEITSORGANE DES AUSSCHUSSES** |  |
|  |  |
| **Kapitel I** |  |
| **ALLGEMEINES** |  |
|  |  |
| **Artikel 5 – Exekutivorgane, Gremien und Strukturen** |  |
| Der Präsident und das Präsidium sind die Exekutivorgane des Ausschusses.  |  |
| Der Ausschuss arbeitet im Plenum – auf den Plenartagungen – und in kleineren Gremien, d. h. in den Sitzungen der Fachgruppen und anderen Arbeitsorgane des Ausschusses. |  |
| Das Sekretariat führt eine Liste der Arbeitsorgane des Ausschusses und veröffentlicht diese im Intranet. |  |
| Der Ausschuss ist in drei Gruppen gegliedert, deren Zusammensetzung und Rolle in Artikel 6 festgelegt sind. |  |
|  |  |
| **Kapitel II** |  |
| **GRUPPEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 6 – Bildung und Rolle der Gruppen** |  |
| In seiner konstituierenden Sitzung bildet der Ausschuss drei Gruppen von Mitgliedern, die die Arbeitgeber, die Arbeitnehmer und andere Bereiche der organisierten Zivilgesellschaft vertreten.  |  |
| Die Gruppen arbeiten demokratisch, transparent und autonom im Einklang mit ihren Grundsätzen und internen Verfahrensweisen sowie mit dieser Geschäftsordnung. |  |
| Die Mitglieder schließen sich nach freiem Ermessen einer der Gruppen an, wenn deren Mitglieder damit einverstanden sind.  |  |
| Jedes Mitglied darf nur einer Gruppe angehören.  |  |
| Die Gruppen wirken an der Vorbereitung, der Organisation und der Koordinierung der Arbeiten des Ausschusses und seiner Arbeitsorgane mit.  |  |
| Sie sind bestrebt, einen Konsens mit den anderen Gruppen zu erreichen. |  |
| Sie unterbreiten Vorschläge für die Wahlen und die Besetzung von Funktionen und Ämtern sowie für die Zusammensetzung der Arbeitsorgane des Ausschusses gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung. |  |
| Jede Gruppe verfügt über ein Sekretariat. |  |
|  |  |
| **Artikel 7 – Vorsitzende der Gruppen** |  |
| Jede Gruppe wählt intern ihren Vorsitzenden und gegebenenfalls ihre stellvertretenden Vorsitzenden.  |  |
| Die Vorsitzenden der Gruppen sind von Amts wegen Mitglieder des Präsidiums.  |  |
| Die Vorsitzenden der Gruppen haben gegenüber der Präsidentschaft und dem Präsidium eine Beratungsfunktion bei der Festlegung der politischen Strategien des Ausschusses. |  |
| Die Vorsitzenden der Gruppen treten gemäß Artikel 20 Absatz 3 regelmäßig mit der Präsidentschaft des Ausschusses als erweiterte Präsidentschaft zusammen, um die Arbeiten des Präsidiums und des Plenums vorzubereiten. |  |
|  |  |
| **Artikel 8 – Mitglieder, die keiner Gruppe angehören** |  |
| Die Mitgliedschaft in einer Gruppe ist freiwillig, den Mitgliedern bleibt es somit unbenommen, sich keiner Gruppe anzuschließen. |  |
| Mitglieder, die keiner Gruppe angehören, dürfen gegenüber den in einer Gruppe organisierten Mitgliedern keine wesentlichen Vor- oder Nachteile haben. |  |
| In Bezug auf die Teilnahme an den Arbeiten des Ausschusses haben die gruppenlosen Mitglieder dieselben Rechte und Pflichten wie die Mitglieder, die einer Gruppe angehören. |  |
| Die Mitglieder, die keiner Gruppe angehören, erhalten die materielle und technische Unterstützung, die für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.  |  |
| Diese Unterstützung wird vom Generalsekretariat gewährt. |  |
| Die Modalitäten für die Teilnahme der gruppenlosen Mitglieder an den Arbeiten des Ausschusses werden vom Präsidium festgelegt. |  |
| Die Modalitäten für die materielle Unterstützung durch das Sekretariat werden vom Präsidium auf Vorschlag des Generalsekretärs festgelegt. |  |
| Über die Mitarbeit der gruppenlosen Mitglieder in Studiengruppen sowie über ihre Bestellung zu Berichterstattern befindet der Präsident nach Konsultation der Gruppen.  |  |
| Bei den Aussprachen im Plenum müssen bei der Zuweisung der Redezeit gegebenenfalls auch die gruppenlosen Mitglieder berücksichtigt werden. |  |
| In jedem Fall wird das Recht der gruppenlosen Mitglieder auf Zugang zu allen Informationen, die die Gruppenmitglieder erhalten, gewährleistet.  |  |
|  |  |
| **Kapitel III** |  |
| **PLENUM** |  |
|  |  |
| **Artikel 9 – Zusammensetzung des Plenums** |  |
| Das Plenum umfasst die Gesamtheit der vom Rat ernannten Mitglieder des Ausschusses und tritt zu Plenartagungen zusammen.  |  |
| Die Delegierten der CCMI, Stellvertreter und Berater sind weder Mitglieder des Ausschusses, noch gehören sie dem Plenum an. |  |
|  |  |
| **Artikel 10 – Zuständigkeiten des Plenums** |  |
| Das Plenum übt alle Befugnisse aus, die dem Ausschuss durch die Verträge und anderen Rechtsakte übertragen werden.  |  |
| Es kann jedoch seine Befugnisse gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung durch entsprechende Festlegungen in der Geschäftsordnung, dem Verhaltenskodex oder dem Statut der Mitglieder an ein anderes Arbeitsorgan des Ausschusses abgeben.  |  |
| Es kann seine Befugnisse in den in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Fällen auch ausdrücklich übertragen. |  |
| Das Plenum verfügt damit über eine Restzuständigkeit: sämtliche Befugnisse, die in der Geschäftsordnung, dem Verhaltenskodex oder dem Statut der Mitglieder nicht anderen Arbeitsorganen übertragen werden, liegen beim Plenum. |  |
| Das Plenum verabschiedet die Stellungnahmen und die anderen Dokumente, die der Ausschuss im Rahmen seiner in den Verträgen festgelegten beratenden Funktion erarbeitet. |  |
| Das Plenum nimmt die Geschäftsordnung, den Verhaltenskodex und das Statut der Mitglieder an. |  |
| Das Plenum legt im Einklang mit den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung die Zahl der Präsidiumsmitglieder fest.  |  |
| Es legt auf Vorschlag der Gruppen ferner die Zahl und die Zuständigkeiten der Fachgruppen sowie die Mitgliederzahl der Fachgruppen und der CCMI fest. |  |
| Das Plenum ernennt den Präsidenten und die Vizepräsidenten des Ausschusses, die Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI sowie die übrigen Mitglieder des Präsidiums mit Ausnahme der Vorsitzenden der drei Gruppen, die direkt von der jeweiligen Gruppe gewählt werden. |  |
| Ferner ernennt es auf Vorschlag der Gruppen die Mitglieder der Fachgruppen und die Mitglieder und Delegierten der CCMI sowie deren Vorstandsmitglieder, die Mitglieder der Unterausschüsse, der Beobachtungsstellen, der Delegationen und des Ethikbeirats sowie die Quästoren und die Mitglieder der Kommission Geschäftsordnung.  |  |
| Das Plenum kann gemäß Artikel 12 Absatz 8 als Berufungsinstanz bestimmte Beschlüsse des Präsidiums überprüfen. |  |
| Die in den Absätzen 2 bis 7 dieses Artikels festgelegten Befugnisse dürfen weder übertragen noch an ein anderes Arbeitsorgan abgegeben werden. |  |
|  |  |
| **Kapitel IV** |  |
| **PRÄSIDIUM** |  |
|  |  |
| **Artikel 11 – Zusammensetzung des Präsidiums** |  |
| Das Präsidium besteht aus: |  |
| 1. dem Präsidenten,
 |  |
| 1. den beiden Vizepräsidenten,
 |  |
| 1. den drei Vorsitzenden der Gruppen, die gemäß Artikel 37 Absatz 2 Buchstabe a zweiter Spiegelstrich gewählt werden,
 |  |
| 1. den Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI
 |  |
| 1. sowie einer variablen Zahl von Mitgliedern, die die Gesamtzahl der Mitgliedstaaten nicht übersteigen darf.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 12 – Zuständigkeiten des Präsidiums** |  |
| Das Präsidium trägt die politische Verantwortung für die allgemeine Leitung des Ausschusses. | Das Präsidium legt im dritten Quartal des Vorjahres den Sitzungskalender des Ausschusses und seiner Organe fest und benennt die politischen Prioritäten des Ausschusses. Bei der Festlegung des Sitzungskalenders werden die wichtigsten religiösen Feiertage berücksichtigt. |
| Bei der Ausübung dieser Verantwortung trägt es insbesondere dafür Sorge, dass die Tätigkeiten des Ausschusses, seiner Arbeitsorgane und seiner Bediensteten mit der dem Ausschuss übertragenen institutionellen Rolle in Einklang stehen. |  |
| Das Präsidium legt die Ziele, Strategien und Prioritäten des Ausschusses in allen Bereichen fest. |  |
| Es plant die Arbeiten des Ausschusses und bewertet deren Durchführung. |  |
| Es nimmt nach Anhörung der erweiterten Präsidentschaft das Arbeitsprogramm des Ausschusses an. |  |
| Das Präsidium übt die in der Verordnung über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union (im Folgenden „Haushaltsordnung“) sowie in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Befugnisse in Haushalts- und Finanzfragen aus. |  |
| Das Präsidium hat dabei insbesondere folgende Aufgaben: |  |
| * Es übt die dem Ausschuss übertragene Funktion des Anweisungsbefugten gemäß den Bestimmungen der Haushaltsordnung aus. Es überträgt diese Befugnisse dem Generalsekretär als bevollmächtigtem Anweisungsbefugten, legt dabei den Umfang der übertragenen Befugnisse fest und bestimmt, ob der Generalsekretär seine Befugnisse weiterübertragen darf.
 | Der Umfang der übertragenen Befugnisse und die Möglichkeiten der Weiterübertragung sind in den Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung festgelegt. |
| * Es legt unter Einhaltung der geltenden Haushalts- und Finanzverfahren die Durchführungsbestimmungen für die Vergütungen und die Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten der Mitglieder, Delegierten der CCMI, Stellvertreter und Berater fest.
 |  |
| * Es legt unter Einhaltung der geltenden Haushalts- und Finanzverfahren die Regeln fest in Bezug auf:
 |  |
| * die Unterstützung von Mitgliedern, Delegierten der CCMI, Stellvertretern und Beratern mit Behinderung;
 |  |
| * die Beteiligung an den Fortbildungs-, Informatik-, Telekommunikations- und Bürotechnikkosten der Mitglieder und der Delegierten der CCMI;
 |  |
| * die Übernahme oder Erstattung der den Mitgliedern und Delegierten der CCMI entstehenden Kosten für Empfänge und Repräsentationszwecke.
 |  |
| * Es genehmigt Tätigkeiten gemäß Artikel 13.
 |  |
| Das Präsidium trägt für den sachgerechten Einsatz der personellen, finanziellen und technischen Ressourcen des Ausschusses Sorge.  |  |
| Auf Vorschlag des Generalsekretärs legt es die interne Organisation und Arbeitsweise des Ausschusses fest und nimmt den Organisationsplan an. |  |
| Das Präsidium legt nach Anhörung der Gruppen die Durchführungsbestimmungen für die Geschäftsordnung gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung fest. |  |
| Das Präsidium kann Ad-hoc-Gruppen einsetzen, um bestimmte in seine Zuständigkeit fallende Fragen zu behandeln. Es kann auch ständige Arbeitsgruppen gemäß Artikel 35 einsetzen. | In dem Beschluss des Präsidiums zur Einsetzung einer Ad-hoc-Gruppe werden deren Aufgabenstellung, Struktur und Zusammensetzung sowie die Dauer ihres Bestehens festgelegt. Letztere darf die Dauer der Mandatsperiode nicht überschreiten. |
| Auf Anfrage eines Ausschussmitglieds oder des Generalsekretärs präzisiert das Präsidium die Auslegung der Geschäftsordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen. Für die Auslegung der Geschäftsordnung in Bezug auf die Befugnisse des Präsidiums ist jedoch das Plenum zuständig.Die Auslegungsbeschlüsse des Präsidiums können nach dem in den Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung festgelegten Verfahren vor dem Plenum angefochten werden.Der Beschluss des Plenums ist endgültig. | Bei Zweifeln über die Anwendung oder Auslegung der Geschäftsordnung und/oder ihrer Durchführungsbestimmungen kann jedes Mitglied des Ausschusses oder der Generalsekretär das Präsidium um eine Prüfung der Angelegenheit ersuchen. Das Präsidium entscheidet, ob eine Änderung der Geschäftsordnung und/oder der Durchführungsbestimmungen erforderlich ist.Sollte dies der Fall sein, schlägt es dem Plenum vor, nach Artikel 115 und/oder Artikel 116 zu verfahren.Beschließt das Präsidium, dass eine Auslegung der geltenden Vorschriften ausreicht, so legt es dem Plenum auf dessen nächster Tagung seinen Auslegungsbeschluss zur Kenntnisnahme vor. Der Präsident, der Vorsitzende einer Gruppe, der Vorsitzende einer Fachgruppe, der Vorsitzende der CCMI, die drei Quästoren, die bei Fragen betreffend das Statut der Mitglieder gemeinsam handeln, oder mindestens 25 Mitglieder des Ausschusses können den Auslegungsbeschluss des Präsidiums anfechten, indem sie beim Plenum Einspruch einlegen. Der bzw. die Beschwerdeführer müssen ihren Einspruch innerhalb von 15 Arbeitstagen nach dem Ende der Sitzung, in der der Auslegungsbeschluss dem Plenum zur Kenntnisnahme vorgelegt wurde, beim Sekretariat, das für die Plenartagungen zuständig ist, einreichen.Betrifft der Auslegungsbeschluss des Präsidiums dessen eigenen Befugnisse oder ist gegen ihn Einspruch eingelegt worden, so wird er auf der nächsten Plenartagung zur Abstimmung gestellt. Vor der Abstimmung hört das Plenum ein Mitglied, das für das Präsidium spricht, und ein Mitglied, das den bzw. die Beschwerdeführer vertritt. Jeder Redner kann zweimal das Wort ergreifen. Fragen seitens der Mitglieder sind zulässig.Der Text wird vom Plenum angenommen, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden oder vertretenen Mitglieder dafür stimmt und die abgegebenen Stimmen mindestens ein Drittel der Mitglieder des Ausschusses ausmachen. Im Falle der Ablehnung wird die Angelegenheit an das Präsidium zurücküberwiesen.Der Präsident kann erforderlichenfalls auf das Dringlichkeitsverfahren zurückgreifen, um zu entscheiden, wie die betreffenden Vorschriften bis zur endgültigen Entscheidung über die Angelegenheit vorläufig anzuwenden sind.Unstrittige Auslegungsbeschlüsse des Präsidiums und vom Plenum angenommene Auslegungsbeschlüsse werden den entsprechenden Vorschriften als Erläuterungen beigefügt. |
| Das Präsidium prüft alle sechs Monate die weitere Behandlung der vom Ausschuss verabschiedeten Stellungnahmen anhand eines zu diesem Zweck erstellten Berichts.  | Das Präsidium überprüft die Berücksichtigung der Stellungnahmen des Ausschusses anhand eines ausführlichen Berichts, der von der Kommission gemäß den Bestimmungen des Protokolls über die Zusammenarbeit zwischen dem Ausschuss und der Kommission erstellt wird.  |
| Das Präsidium berücksichtigt zeitnah die Vorschläge und Empfehlungen externer Kontroll- oder Untersuchungsgremien. |  |
| Das Präsidium legt seine internen Verfahrensregeln fest.  |  |
|  |  |
| **Artikel 13 – Genehmigung von Tätigkeiten** |  |
| Das Präsidium kann Tätigkeiten, die direkt oder indirekt mit der beratenden Funktion des Ausschusses im Zusammenhang stehen, durch Einzelfallentscheidungen genehmigen. Das betrifft insbesondere:  |  |
| * die Einrichtung, Zusammensetzung und Verwaltung von Foren, Plattformen und sonstigen Gremien zur thematischen Konsultation sowie die Form der Teilnahme des Ausschusses an den Konsultationsgremien, die die Organe der Europäischen Union eingerichtet haben oder an denen diese beteiligt sind;
 |  |
| * die Beteiligung von Mitgliedern an externen Gremien, die regelmäßig verfolgt und bewertet wird. Die Vertretung der Mitglieder in externen Gremien sollte ausgewogen sein und regelmäßig wechseln;
 | Das Sekretariat trägt dazu bei, die Beteiligung von Mitgliedern an externen Gremien, soweit vom Präsidium genehmigt, zu verfolgen, und legt dem Präsidium dazu regelmäßig aktuelle Informationen (aufgeschlüsselt nach Gruppen) vor.Stellvertreter und Delegierte können den Ausschuss nicht in externen Gremien vertreten. |
| * die Durchführung und die Inauftraggabe von Studien und deren Veröffentlichung;
 |  |
| * die Durchführung von Fachexkursionen sowie auswärtigen Veranstaltungen.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 14 – Bewertung politischer Maßnahmen** |  |
| Das Präsidium genehmigt gegebenenfalls die Bewertung politischer Maßnahmen. |  |
| Unter einer Politikbewertung werden nachträgliche (Ex-post-)Bewertungen von politischen Maßnahmen oder Rechtsakten der Europäischen Union verstanden, deren Umsetzung bereits läuft. |  |
| Die Ex-post-Bewertungen sind qualitativ und gezielt.  |  |
| Bei den Bewertungen werden soziale, wirtschaftliche und ökologische Auswirkungen berücksichtigt.  |  |
| Die Bewertungen politischer Maßnahmen können in Form von Stellungnahmen oder Bewertungsberichten im Sinne dieser Geschäftsordnung erfolgen.* Bewertungen politischer Maßnahmen, die ausdrücklich auf Ersuchen der Organe der Europäischen Union oder auf eigene Initiative erstellt werden, um die Standpunkte, Einschätzungen und Forderungen der organisierten Zivilgesellschaft zu den Auswirkungen der politischen Maßnahmen der Union zum Ausdruck zu bringen, werden in Form einer Stellungnahme verabschiedet.
* Bewertungen politischer Maßnahmen, die ausdrücklich auf Ersuchen der Organe der Europäischen Union erstellt werden und ausschließlich Sachinformationen mit Schlussfolgerungen und Empfehlungen enthalten, werden in Form eines Bewertungsberichts verabschiedet.
 | Ein Bewertungsbericht kann auch die Grundlage für eine Initiativstellungnahme bilden.Das Präsidium kann im Einklang mit der Geschäftsordnung und diesen Durchführungsbestimmungen genauere Leitlinien zu den praktischen Modalitäten der Bewertungsmethode erlassen. |
|  |  |
| **Artikel 15 – Arbeitsweise des Präsidiums** |  |
| Das Präsidium wird vom Präsidenten oder, bei dessen Abwesenheit, von einem der Vizepräsidenten geleitet.  |  |
| Es tritt jeweils vor der Plenartagung zu einer ordentlichen Sitzung zusammen und hält erforderlichenfalls außerordentliche Sitzungen ab. |  |
| Der Präsident beruft das Präsidium kraft seines Amtes oder auf Antrag von zehn Mitgliedern ein.  |  |
| Über jede Präsidiumssitzung wird ein Protokoll erstellt.  |  |
| Dieses Protokoll wird dem Präsidium in seiner folgenden Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.  |  |
| Das Präsidium kann auch im schriftlichen Verfahren arbeiten.  |  |
| Das schriftliche Verfahren wird vom Präsidium in seinen Verfahrensregeln festgelegt. |  |
| Bei der Neubesetzung des Ausschusses alle fünf Jahre nimmt das scheidende Präsidium die laufenden Geschäfte bis zur ersten Sitzung des neubesetzten Ausschusses wahr. | Zur Vorbereitung der alle fünf Jahre stattfindenden Neubesetzung des Ausschusses wird dem Präsidium ein Vermerk über die gemäß diesem Artikel genehmigten Tätigkeiten zur Genehmigung vorgelegt, der von der Verwaltung erstellt wird und auf die Tätigkeiten der wiederernannten Mitglieder beschränkt ist. |
| Als „laufende Geschäfte“ gelten diejenigen, deren Wahrnehmung für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und das normale Arbeiten des Ausschusses im Zeitraum zwischen dem Mandatsende der scheidenden Mitglieder und der Konstituierung des neuen Ausschusses („Interregnum“) unerlässlich ist. Dazu gehören insbesondere: |  |
| * Angelegenheiten der täglichen Verwaltung, die erledigt werden müssen und die keine neuen Entscheidungen mit dauerhaften Verpflichtungen für den Ausschuss erfordern;
 |  |
| * laufende Angelegenheiten, über die zu einem früheren Zeitpunkt entschieden wurde und die sich bereits in einer fortgeschrittenen Phase befinden, sodass sie zum Abschluss gebracht werden sollten;
 |  |
| * dringende Angelegenheiten, deren Verzögerung für den Ausschuss mit Nachteilen verbunden wäre. In einem solchen Fall kann das Präsidium einem Mitglied, dessen Mandat verlängert wurde, die Befugnis übertragen, bestimmte spezifische Tätigkeiten während des „Interregnums“ fortzuführen.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 16 – Erteilung von Mandaten in Fragen der externen oder interinstitutionellen Zusammenarbeit** |  |
| Das Präsidium kann den Präsidenten beauftragen, Vereinbarungen über die Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union oder mit externen Einrichtungen oder Organisationen auszuhandeln und abzuschließen. | Die Aushandlung und der Abschluss von Kooperationsvereinbarungen mit finanziellen Auswirkungen unterliegen der Haushaltsordnung und den Internen Finanzvorschriften des Ausschusses.Vereinbarungen über die Zusammenarbeit mit externen Einrichtungen oder Organisationen dürfen nicht zu Lasten des EWSA-Haushalts gehen.Der Präsident setzt das Präsidium rechtzeitig und so umfassend wie möglich über die Kooperationsvereinbarungen in Kenntnis, die auf der Grundlage eines Mandats gemäß diesem Artikel geschlossen werden.Die vereinbarten Texte und Begleitdokumente werden dem Präsidium in den bei Abschluss der Abkommen verfügbaren Sprachfassungen übermittelt, etwaige Übersetzungen können gegebenenfalls folgen. Der Ausschuss insgesamt wird angemessen über die vereinbarten Abkommen unterrichtet. |
| Das Präsidium kann auch den Generalsekretär oder einen Direktor des Ausschusses beauftragen, Vereinbarungen rein verwaltungstechnischer Art mit den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union oder mit externen Einrichtungen oder Organisationen auszuhandeln und abzuschließen. Es kann diese Befugnis auch dem Generalsekretär oder einem Direktor übertragen. |  |
| Bei Erteilung eines solchen Mandats bzw. bei der entsprechenden Befugnisübertragung werden Art und Umfang sowie Grenzen und Verfahren für die Verhandlungen und den Abschluss solcher Vereinbarungen im Namen des Ausschusses festgelegt. | Die Erbringung von Dienstleistungen durch andere Organe (im Rahmen von Leistungsvereinbarungen) erfolgt nach Maßgabe der Haushaltsordnung und der Internen Finanzvorschriften des Ausschusses. |
|  |  |
| **Artikel 17 – Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF)** |  |
| Es wird eine Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF) gebildet, die aus zwölf Mitgliedern besteht: einem der beiden Vizepräsidenten als Vorsitzenden und elf Mitgliedern, die auf Vorschlag der Gruppen vom Präsidium ernannt werden. |  |
| Die Kommission für Finanz- und Verwaltungsfragen hat folgende Zuständigkeiten: |  |
| 1. Sie prüft den ihr vom Generalsekretär vorgelegten Vorentwurf des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben für das folgende Haushaltsjahr; sie erörtert diesen gemeinsam mit dem Generalsekretär und legt ihn dann mit ihren Bemerkungen und Änderungsvorschlägen dem Präsidium zur Genehmigung vor.
 | Artikel 17 Absatz 2 Buchstabe a ist in Verbindung mit Artikel 110 auszulegen. |
| 1. Sie bereitet sämtliche Beschlüsse des Präsidiums in Finanz- und Haushaltsfragen sowie organisatorische Fragen vor, die finanzielle oder haushaltsrelevante Auswirkungen haben.
 |  |
| 1. Sie berät das Präsidium in
 |  |
| * allen wichtigen Angelegenheiten, die die effiziente Bewirtschaftung der Mittel beeinträchtigen bzw. das Erreichen der gesetzten Ziele verhindern könnten, insbesondere in Bezug auf die Vorausschätzung der Mittelverwendung;
 | Im Rahmen ihrer beratenden Aufgabe unterrichtet die CAF das Präsidium über alle wichtige Angelegenheiten, die die effiziente Bewirtschaftung der Mittel beeinträchtigen bzw. das Erreichen der gesetzten Ziele verhindern könnten, insbesondere in Bezug auf die Vorausschätzung der Mittelverwendung. |
| * Fragen der Ausführung des Haushaltsplans für das laufende Haushaltsjahr, der Mittelübertragungen, der Haushaltsauswirkungen im Zusammenhang mit den Stellenplänen, der Mittel für die Verwaltung und den Finanzvorgängen für Gebäudevorhaben. Sie bewertet dabei den Stand der Durchführung und schlägt künftige Maßnahmen vor;
 | Im Rahmen ihrer beratenden Aufgabe unterrichtet die CAF das Präsidium über den Stand der Ausführung des laufenden Haushaltsplans, insbesondere über Auswirkungen im Zusammenhang mit dem Stellenplan, den Mitteln für die Verwaltung und den Finanzvorgängen für Gebäudevorhaben.Die CAF unterrichtet das Präsidium zudem über die von ihr gebilligten Mittelübertragungen. |
| * Fragen zum Verfahren für die Haushaltsentlastung und arbeitet dabei eng mit dem Generalsekretär und dem Berichterstatter des Europäischen Parlaments zusammen.
 | Die beratende Rolle der CAF im Entlastungsverfahren steht im Zusammenhang mit den in ihre allgemeine beratende Funktion fallenden Themen. Für das Entlastungsverfahren verantwortlich ist der Generalsekretär als bevollmächtigter Anweisungsbefugter auf der Grundlage der Haushaltsordnung und des Statuts in Absprache und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen und internen Gremien des EWSA und unter uneingeschränkter Wahrung der erforderlichen Vertraulichkeit. |
| Das Präsidium kann der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen weitere Befugnisse übertragen. |  |
| Die Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen legt dem Präsidium einen Entwurf ihrer internen Verfahrensregeln zur Genehmigung vor. |  |
| Die Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen erstattet in den ordentlichen Präsidiumssitzungen über ihre Tätigkeit Bericht. |  |
| Der Vorsitzende der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen vertritt den Ausschuss gegenüber der Haushaltsbehörde der Europäischen Union und erstattet dem Präsidium darüber Bericht. |  |
|  |  |
| **Artikel 18 – Kommission für Kommunikation (COCOM)** |  |
| Es wird eine Kommission für Kommunikation (COCOM) gebildet, die aus zwölf Mitgliedern besteht: einem der beiden Vizepräsidenten als Vorsitzenden und elf Mitgliedern, die auf Vorschlag der Gruppen vom Präsidium ernannt werden. |  |
| Die Kommission für Kommunikation hat folgende Zuständigkeiten: | Die COCOM ist für die Erarbeitung der Kommunikationsstrategie des EWSA zuständig. Sie legt die Strategie dem Präsidium zur Genehmigung vor.Folgende Vorschläge werden nach Genehmigung durch die COCOM dem Präsidium zur Annahme vorgelegt:* Vorschläge zu Fragen der institutionellen Kommunikation;
* die langfristigen Prioritäten für die institutionelle Kommunikation;
* Beschlüsse zur Schaffung eines Rahmens für die von den EWSA-Mitgliedern durchzuführenden Kommunikationsaktivitäten (z. B. ein Rahmen für Öffentlichkeitsarbeit). Diese Bestimmung betrifft nur den Rahmen; Einzelbeschlüsse, die sich aus dem Rahmen ergeben, bedürfen nicht der Genehmigung durch das Präsidium;
* Vorschläge zur Kommunikationspolitik, die über die Verwaltungsebene hinausgehen und eine Zusammenarbeit mit der Präsidentschaft des EWSA, der erweiterten Präsidentschaft, den Fachgruppen oder Gruppen beinhalten.
 |
| 1. Sie gibt der Kommunikationsstrategie des Ausschusses die erforderlichen Impulse und begleitet ihre Umsetzung.
 |  |
| 1. Sie nimmt im Bereich der Kommunikation eine beratende Funktion gegenüber dem Präsidium und dem Präsidenten wahr.
 |  |
| 1. Sie koordiniert die Aktivitäten der für Kommunikation, Beziehungen zur Presse und zu den Medien und Kultur zuständigen Strukturen und stellt sicher, dass diese Aktivitäten im Einklang mit der Strategie und den verabschiedeten Programmen des Ausschusses stehen.
 |  |
| Die Kommission für Kommunikation legt dem Präsidium einen Entwurf ihrer internen Verfahrensregeln zur Genehmigung vor. |  |
| Die Kommission für Kommunikation erstattet in den ordentlichen Präsidiumssitzungen über ihre Tätigkeit Bericht. | Der Bericht enthält Informationen über die Tätigkeiten im Bereich der interinstitutionellen Beziehungen und der Beziehungen zur Zivilgesellschaft sowie zu den Wirtschafts- und Sozialräten, die unter der Verantwortung der Direktion Kommunikation durchgeführt werden.Die COCOM nimmt Folgendes an (nicht erschöpfende Liste):* ihr Jahresarbeitsprogramm;
* die mittelfristigen Kommunikationsprioritäten;
* die Kommunikationsprioritäten für die Kommunikation vor Ort;
* das jährliche Programm der Veröffentlichungen;
* die Regeln für den Preis der Zivilgesellschaft;
* das Kulturprogramm;
* Beschlüsse betreffend Kommunikationsmaßnahmen und -veranstaltungen.

Die COCOM unterrichtet das Präsidium ordnungsgemäß über die gefassten Beschlüsse. |
|  |  |
| **Kapitel V** |  |
| **PRÄSIDENTSCHAFT** |  |
|  |  |
| **Artikel 19 – Präsident** |  |
| Der Präsident vertritt den Ausschuss. |  |
| Der Präsident kann diese Vertretungsbefugnis einem Vizepräsidenten oder nötigenfalls einem anderen Mitglied übertragen. |  |
| Der Präsident leitet die Tätigkeiten des Ausschusses und seiner Arbeitsorgane nach Maßgabe der Verträge, der geltenden Rechtsvorschriften und dieser Geschäftsordnung.  |  |
| Der Präsident beruft die Plenartagungen sowie die Sitzungen des Präsidiums und der erweiterten Präsidentschaft ein und leitet sie. |  |
| Der Präsident besitzt alle erforderlichen Befugnisse, um die Beratungen dieser Arbeitsorgane zu leiten und für ihren ordnungsgemäßen Ablauf zu sorgen. |  |
| Der Präsident bezieht die Vizepräsidenten fest in seine Arbeit ein; er kann ihnen bestimmte Aufgaben oder besondere Befugnisse, die in seine Zuständigkeit fallen, übertragen. |  |
| Die Vizepräsidenten sind gegenüber dem Präsidenten in Bezug auf die ihnen übertragenen Aufgaben oder Befugnisse rechenschaftspflichtig. |  |
| Der Präsident legt vor dem Plenum Rechenschaft über die von ihm zwischen den Plenartagungen im Namen des Ausschusses unternommenen Schritte und ergriffenen Maßnahmen ab. |  |
| An diese Mitteilungen kann sich eine Aussprache anschließen.  |  |
| Der Präsident kann den Generalsekretär mit bestimmten, klar befristeten Aufgaben betrauen, über die dieser ihm Bericht erstattet. |  |
| Der Ausschuss wird in seiner Rolle als für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlicher durch den Präsidenten vertreten. |  |
| Der Präsident nimmt in Vertretung des Ausschusses dessen Aufgaben und Zuständigkeiten als Einrichtung der Europäischen Union gemäß den Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten wahr. |  |
| Er kann diese Befugnis dem Generalsekretär übertragen. |  |
| Nach seiner Wahl legt der Präsident dem Plenum sein Arbeitsprogramm für die Dauer seines Mandats vor. |  |
| Am Ende seiner Amtszeit legt er dem Plenum eine Ergebnisbilanz vor. |  |
| An die Vorlage des Arbeitsprogramms und der Ergebnisbilanz im Plenum schließt sich jeweils eine Aussprache an.  |  |
|  |  |
| **Artikel 20 – Präsidentschaft** |  |
| Die Präsidentschaft des Ausschusses besteht aus dem Präsidenten und den beiden Vizepräsidenten. |  |
| Die beiden Vizepräsidenten haben den Vorsitz in der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen bzw. der Kommission für Kommunikation inne und unterstehen bei der Ausübung dieser Aufgaben dem Präsidenten. |  |
| Die Präsidentschaft tritt zur Vorbereitung der Arbeiten des Präsidiums und des Plenums als erweiterte Präsidentschaft mit den Gruppenvorsitzenden zusammen. |  |
| Die Fachgruppenvorsitzenden können zu diesen Sitzungen eingeladen werden. |  |
| Die Präsidentschaft tritt mindestens zweimal pro Jahr mit den Vorsitzenden der Gruppen, der Fachgruppen und der CCMI zusammen, um das Arbeitsprogramm des Ausschusses zu planen und dessen Umsetzung zu bewerten sowie gegebenenfalls dem Präsidium Vorschläge zu unterbreiten. |  |
|  |  |
| **Artikel 21 – Erweiterte Präsidentschaft** |  |
| Die erweiterte Präsidentschaft besteht aus der Präsidentschaft und den Gruppenvorsitzenden.  |  |
| Die erweiterte Präsidentschaft hat die Aufgabe,  |  |
| 1. die Arbeiten des Präsidiums und des Plenums vorzubereiten und zu erleichtern,
 |  |
| 1. in dringenden Fällen oder unter außergewöhnlichen Umständen die notwendigen Entscheidungen zu erleichtern,
 |  |
| 1. das Präsidium bei der Festlegung der politischen Strategien des Ausschusses zu beraten,
 |  |
| 1. Konflikte bei der Festlegung der Größe einer Studiengruppe oder im Zusammenhang mit deren Tätigkeit zu schlichten,
 |  |
| 1. dem Präsidium die Tagesordnung der Plenartagung vorzuschlagen,
 |  |
| 1. gegebenenfalls die Ernennung von Beamten und die Einstellung von Bediensteten nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung beratend zu unterstützen.
 |  |
| Die erweiterte Präsidentschaft tritt zur Vorbereitung der Arbeiten des Präsidiums und des Plenums sowie bei Bedarf zusammen.  | Das Sekretariat erstellt unter Federführung des Generalsekretärs eine Zusammenfassung der Beratungen, die den Mitgliedern der erweiterten Präsidentschaft im schriftlichen Verfahren zur Annahme vorgelegt wird. |
| Sie tritt außerdem mindestens zweimal jährlich mit den Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI zu einer Sitzung zusammen, um das Arbeitsprogramm des Ausschusses aufzustellen und seine Umsetzung zu bewerten sowie gegebenenfalls dem Präsidium Vorschläge zu unterbreiten.  |  |
| Gegebenenfalls können zu den Sitzungen der erweiterten Präsidentschaft weitere Personen eingeladen werden. |  |
|  |  |
| **Kapitel VI** |  |
| **FACHGRUPPEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 22 – Einsetzung der Fachgruppen** |  |
| Sofern in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes bestimmt ist, werden die beratenden Arbeiten des Ausschusses im Rahmen thematischer Fachgruppen organisiert. |  |
| Der Ausschuss setzt die Fachgruppen bei jeder fünfjährlichen Neubesetzung in seiner konstituierenden Sitzung ein. |  |
| Die Fachgruppen werden vom Plenum für die Bereiche eingesetzt, für die in den Verträgen eine Zuständigkeit des Ausschusses vorgesehen ist. |  |
| Das Verzeichnis und die Zuständigkeitsbereiche der Fachgruppen können bei jeder fünfjährlichen Neubesetzung überprüft werden. |  |
|  |  |
| **Artikel 23 – Mitglieder der Fachgruppen** |  |
| Die Mitgliederzahl der Fachgruppen wird vom Plenum festgelegt. |  |
| Die Mitglieder der Fachgruppen werden auf der Grundlage der Vorschläge der Gruppen vom Plenum ernannt. Sie werden für die Dauer von zweieinhalb Jahren ernannt; dieses Mandat kann erneuert werden. |  |
| Mit Ausnahme des Präsidenten muss jedes Mitglied mindestens einer Fachgruppe angehören.  |  |
| Kein Ausschussmitglied darf mehr als zwei Fachgruppen angehören, es sei denn, es kommt aus einem Mitgliedstaat, der nicht mehr als neun Mitglieder im Ausschuss hat. |  |
| Kein Mitglied darf mehr als drei Fachgruppen angehören. |  |
| Die Ersetzung von Mitgliedern einer Fachgruppe erfolgt nach dem gleichen Verfahren wie ihre Ernennung für die Fachgruppe.  |  |
| Der Nachfolger muss nicht derselben Gruppe angehören wie das ersetzte Mitglied. |  |
|  |  |
| **Artikel 24 – Vorsitze und Vorstände der Fachgruppen** |  |
| Die Vorstände der Fachgruppen werden für zweieinhalb Jahre gewählt und bestehen jeweils aus zwölf Mitgliedern einschließlich des Vorsitzenden und dreier stellvertretender Vorsitzender, einer aus jeder Gruppe. |  |
| Die Mitglieder der Fachgruppenvorstände werden vom Plenum auf Vorschlag der Gruppen ernannt. |  |
| Eine Wiederwahl des Vorsitzenden und der übrigen Vorstandsmitglieder der Fachgruppen ist zulässig. |  |
| Der Vorsitz in den Fachgruppen wechselt wie folgt zwischen den Gruppen: |  |
| * Zu Beginn der fünfjährigen Mandatsperiode wechselt in der Hälfte der Fachgruppen der Vorsitz zwischen den Gruppen.
 |  |
| * Bei der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode nach zweieinhalb Jahren wechselt der Vorsitz in der anderen Hälfte der Fachgruppen zwischen den Gruppen.
 |  |
| * Keine Gruppe darf den Vorsitz einer Fachgruppe länger als zwei aufeinanderfolgende Amtszeiten von je zweieinhalb Jahren innehaben.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 25 – Aufgaben der Fachgruppen** |  |
| Die Fachgruppen nehmen Entwürfe von Stellungnahmen zu den Gegenständen, mit denen sie befasst werden, an. |  |
| Sie nehmen gegebenenfalls auch Entwürfe von Bewertungs- und Informationsberichten an. |  |
| Jede Fachgruppe verfügt für die Wahrnehmung der ihr übertragenen Aufgaben über ein Sekretariat. |  |
|  |  |
| **Kapitel VII** |  |
| **UNTERAUSSCHÜSSE UND BEOBACHTUNGSSTELLEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 26 – Unterausschüsse** |  |
| Das Plenum kann in Ausnahmefällen auf Veranlassung des Präsidiums Unterausschüsse einsetzen, die zu Querschnittsfragen von allgemeiner Tragweite Entwürfe von Stellungnahmen ausarbeiten. |  |
| Diese Entwürfe werden zunächst dem Präsidium vorgelegt und anschließend dem Plenum zur Annahme unterbreitet. |  |
| Die Mitglieder der Unterausschüsse werden auf Grundlage der Vorschläge der Gruppen vom Plenum ernannt. |  |
| In der Zeit zwischen zwei Tagungen des Plenums kann das Präsidium Unterausschüsse einsetzen. |  |
| Es kann auf der Grundlage der Vorschläge der Gruppen auch deren Mitglieder ernennen. |  |
| In diesem Fall müssen die Beschlüsse über die Einsetzung des Unterausschusses und die Ernennung seiner Mitglieder später durch das Plenum bestätigt werden. |  |
| Ein Unterausschuss darf jeweils nur für einen einzigen Beratungsgegenstand eingesetzt werden.  |  |
| Sein Mandat erlischt, sobald das Plenum über den von ihm vorbereiteten Entwurf einer Stellungnahme abgestimmt hat. |  |
| Fällt ein Gegenstand in die Zuständigkeit mehrerer Arbeitsorgane, so ist der Unterausschuss aus Mitgliedern der betreffenden Organe zu bilden. |  |
| Die Bestimmungen in Bezug auf die Fachgruppen finden auf die Unterausschüsse entsprechend Anwendung. |  |
|  |  |
| **Artikel 27 – Beobachtungsstellen** |  |
| Der Ausschuss kann Beobachtungsstellen einrichten, sofern die Art, der Umfang und die Komplexität des zu behandelnden Themas eine besondere Flexibilität der Arbeitsmethoden, Verfahren und Instrumente erfordern. |  |
| Die Einrichtung einer Beobachtungsstelle erfolgt durch Beschluss des Plenums, das gegebenenfalls einen zuvor auf Vorschlag einer Gruppe oder Fachgruppe gefassten Beschluss des Präsidiums bestätigt. |  |
| In dem Beschluss des Plenums zur Einrichtung einer Beobachtungsstelle werden ihre Aufgabenstellung, Struktur und Zusammensetzung sowie die Dauer ihres Bestehens festgelegt.  |  |
| Der Beschluss kann zu einem späteren Zeitpunkt auf Vorschlag des Präsidiums vom Plenum aufgehoben oder geändert werden. |  |
| Die Mitglieder der Beobachtungsstellen werden auf Vorschlag der Gruppen vom Plenum ernannt. |  |
| Unbeschadet der Zuständigkeiten der Fachgruppen und der CCMI kann eine Beobachtungsstelle im Rahmen ihrer Aufgaben Informationsdokumente erstellen und Studien über die Auswirkungen der Rechtsakte der Europäischen Union – bzw. ihres Fehlens – ausarbeiten.  | Informationsdokumente gelten dabei als Informationsberichte im Sinne von Artikel 49 der Geschäftsordnung. Die Studien werden entweder von der Beobachtungsstelle selbst, im Rahmen einer Ad-hoc-Zusammenarbeit zwischen Mitgliedern und Bediensteten, die gegebenenfalls auch Länderbesuche und Umfragen beinhaltet, oder durch Beauftragung externer Dienstleister im Rahmen des jährlichen Studienprogramms des EWSA erarbeitet.  |
| Diese Informationsdokumente und Studien können auf Beschluss des Plenums dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission sowie jedem anderen Organ oder jeder Einrichtung der Europäischen Union übermittelt werden. |  |
| Die einzelnen Beobachtungsstellen arbeiten jeweils unter der Aufsicht einer Fachgruppe. | Die einzelnen Beobachtungsstellen arbeiten zwar unter der Aufsicht einer Fachgruppe, können aber allen Fachgruppen und der CCMI relevante Beiträge zur Verfügung stellen, um den fachgruppenübergreifenden Austausch von Informationen und Wissen zu fördern. |
| Das Präsidium kann genehmigen, dass eine Fachgruppe eine ihr angegliederte Beobachtungsstelle mit der Erarbeitung eines Stellungnahmeentwurfs beauftragt. |  |
| Der von der Beobachtungsstelle erarbeitete Stellungnahmeentwurf wird der Fachgruppe zur Annahme vorgelegt. |  |
| Wird er von der Fachgruppe angenommen, so wird er dem Plenum zur Verabschiedung vorgelegt. |  |
|  |  |
| **Kapitel VIII** |  |
| **BERATENDE KOMMISSIONEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 28 –** **Beratende Kommission für den industriellen Wandel (CCMI)** |  |
| Der Ausschuss setzt innerhalb von drei Monaten nach der fünfjährlichen Neubesetzung des Ausschusses auf einer Plenartagung die Beratende Kommission für den industriellen Wandel (CCMI) ein. |  |
| Der CCMI gehören Mitglieder des Ausschusses und Delegierte der repräsentativen Organisationen der verschiedenen vom industriellen Wandel betroffenen Wirtschafts- und Sozialbereiche sowie der Zivilgesellschaft an. Die Zahl der Mitglieder und Delegierten wird vom Plenum auf Vorschlag des Präsidiums festgelegt. |  |
| Das Mandat der CCMI-Mitglieder währt zweieinhalb Jahre, das der Delegierten fünf Jahre. In beiden Fällen kann das Mandat verlängert werden. |  |
| Die Mitglieder der CCMI aus den Reihen der Ausschussmitglieder werden auf der Grundlage der Vorschläge der Gruppen vom Plenum ernannt. |  |
| Die Delegierten der CCMI werden im Einklang mit den Empfehlungen der Gruppen auf der Grundlage eines Vorschlags des Präsidiums vom Plenum ernannt. |  |
| Die Vorschläge für die Ernennung der Delegierten werden von den einzelnen Gruppen im Einklang mit ihren jeweiligen Geschäftsordnungen festgelegt. |  |
| Der Vorsitzende der CCMI ist Mitglied des Ausschusspräsidiums, dem er alle zweieinhalb Jahre über die Tätigkeit dieser beratenden Kommission Bericht erstattet. | Der Vorstand der CCMI setzt sich zu gleichen Teilen aus Mitgliedern und Delegierten zusammen, mit einem Vorsitzenden und einem Ko-Vorsitzenden. Der Vorsitzende, die Mitglieder des CCMI-Vorstands und die Berichterstatter werden aus den Reihen der EWSA-Mitglieder ernannt; der Ko-Vorsitzende, die Delegierten des CCMI-Vorstands und die Ko-Berichterstatter werden aus dem Kreis der CCMI-Delegierten ausgewählt. Der Ko-Vorsitzende und die beiden anderen Delegierten des CCMI-Vorstands – die so genannten Koordinatoren – können als Beobachter an den Plenartagungen teilnehmen. |
| Die Delegierten sind hinsichtlich der Vergütungen und der Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten den Mitgliedern des Ausschusses gleichgestellt. | Delegierte können den Ausschuss nicht in externen Gremien vertreten (siehe Durchführungsbestimmungen, Artikel 13, zweiter Spiegelstrich). |
| Die Delegierten der CCMI können sich in den CCMI-Sitzungen und bei den Vorarbeiten nicht durch Stellvertreter vertreten lassen. |  |
| Die CCMI verfügt über ein eigenes Sekretariat. |  |
|  |  |
| **Artikel 29 – Einsetzung weiterer beratender Kommissionen** |  |
| Der Ausschuss kann weitere beratende Kommissionen einsetzen‚ wenn sich dies für die Erfüllung der Aufgaben, die ihm durch die Verträge oder andere Rechtsakte übertragen wurden, als notwendig erweist. |  |
| Diese setzen sich aus Mitgliedern des Ausschusses und Delegierten aus Bereichen der organisierten Zivilgesellschaft, die der Ausschuss zu seinen Arbeiten hinzuziehen möchte, zusammen. |  |
| Für die Einsetzung neuer beratender Kommissionen muss zuvor die ausdrückliche Genehmigung der Haushaltsbehörde der Union eingeholt werden. |  |
| Die Einrichtung einer beratenden Kommission erfolgt durch Beschluss des Plenums auf der Grundlage eines entsprechenden Präsidiumsbeschlusses. |  |
|  |  |
| In dem Beschluss des Plenums zur Einsetzung einer beratenden Kommission werden ihre Aufgabenstellung, ihr Aufbau, ihre Zusammensetzung, die Dauer ihres Bestehens sowie gegebenenfalls die Voraussetzungen, um Delegierter zu sein, festgelegt. |  |
|  |  |
| **Kapitel IX** |  |
| **DIALOG MIT DEN WIRTSCHAFTLICHEN UND SOZIALEN ORGANISATIONEN DER EUROPÄISCHEN UNION UND VON DRITTLÄNDERN** |  |
|  |  |
| **Artikel 30 – Beziehungen zu externen Organisationen** |  |
| Der Ausschuss kann auf Initiative des Präsidiums strukturierte Beziehungen zu den Wirtschafts- und Sozialräten, vergleichbaren Einrichtungen sowie wirtschaftlichen und sozialen Organisationen der Zivilgesellschaft in der Europäischen Union und in Drittländern unterhalten. |  |
| Desgleichen kann er Maßnahmen ergreifen, um die Errichtung von Wirtschafts- und Sozialräten und vergleichbaren Einrichtungen in den Ländern zu fördern, in denen derartige Einrichtungen noch nicht bestehen.  |  |
|  |  |
| **Artikel 31 – Delegationen und Gemischte Beratende Ausschüsse** |  |
| Das Plenum kann auf Vorschlag des Präsidiums Delegationen für die Pflege der Beziehungen zu den verschiedenen wirtschaftlichen und sozialen Bereichen der organisierten Zivilgesellschaft in nicht der Europäischen Union angehörenden Staaten oder in anderen Staatengemeinschaften bilden.  |  |
| Die Zusammenarbeit zwischen dem Ausschuss und den Partnerorganisationen der Zivilgesellschaft in Kandidatenländern erfolgt in Gemischten Beratenden Ausschüssen, soweit sie durch die Assoziationsräte errichtet wurden.  |  |
| Ansonsten findet sie in Kontaktgruppen statt. |  |
| Die Mitglieder der Gemischten Beratenden Ausschüsse und der Kontaktgruppen werden auf der Grundlage der Vorschläge der Gruppen vom Präsidium ernannt. |  |
| Die Gemischten Beratenden Ausschüsse und die Kontaktgruppen arbeiten Informationsberichte und Erklärungen aus, die der Ausschuss den zuständigen Institutionen und den betroffenen Akteuren übermitteln kann. |  |
|  |  |
| **Kapitel X** |  |
| **SONSTIGE ARBEITSORGANE** |  |
|  |  |
| **Artikel 32 – Quästorengruppe** |  |
| Auf Vorschlag des Präsidiums wählt das Plenum für jeden Zweieinhalbjahreszeitraum eine aus drei Mitgliedern des Ausschusses bestehende Quästorengruppe.  |  |
|  |  |
| Das Quästorenamt ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in folgenden Arbeitsorganen: |  |
| * Präsidium,
 |  |
| * Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF),
 |  |
| * Ethikbeirat und
 |  |
| * Audit-Ausschuss.
 |  |
| Die Quästoren haben die Aufgabe: |  |
| 1. die Umsetzung des Statuts der Mitglieder zu überwachen und für seine ordnungsgemäße Anwendung Sorge zu tragen;
 |  |
| 1. Vorschläge zur Verbesserung und Optimierung des Statuts der Mitglieder zu erarbeiten;
 |  |
| 1. sich im Falle von Zweifeln oder Konflikten in Bezug auf die Anwendung des Statuts der Mitglieder um eine Lösung zu bemühen und dazu geeignete Initiativen zu ergreifen;
 |  |
| 1. die Beziehungen zwischen den Mitgliedern und dem Generalsekretariat hinsichtlich der Anwendung des Statuts der Mitglieder zu pflegen.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 33 – Ethikbeirat** |  |
| Auf Vorschlag des Präsidiums wählt das Plenum für jeweils zweieinhalb Jahre und unter Beachtung der Geschlechterparität einen Ethikbeirat aus zwölf Ausschussmitgliedern – sechs ordentlichen Mitgliedern und sechs Reservemitgliedern. |  |
| Die Modalitäten dieser Wahl sind in Artikel 10 des Verhaltenskodex festgelegt. |  |
| Die Mitgliedschaft im Ethikbeirat ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in folgenden Arbeitsorganen: |  |
| * Präsidium,
 |  |
| * Quästorengruppe und
 |  |
| * Audit-Ausschuss.
 |  |
| Jede der drei Gruppen benennt im Rotationsverfahren ein Mitglied aus ihren Reihen, das für jeweils zweieinhalb Jahre den Vorsitz im Ethikbeirat übernimmt. |  |
|  |  |
| **Artikel 34 – Audit-Ausschuss** |  |
| Es wird ein Audit-Ausschuss eingesetzt, der das Präsidium in Auditfragen berät. |  |
| Der Audit-Ausschuss nimmt die Aufgaben des Begleitausschusses für die interne Prüfung im Sinne von Artikel 123 der Haushaltsordnung wahr. |  |
| Aufgabe des Audit-Ausschusses ist es insbesondere, die Unabhängigkeit des Internen Prüfers zu gewährleisten, die Qualität der internen Prüfungen zu überwachen und sicherzustellen, dass im Rahmen der internen und externen Prüfung ausgesprochene Empfehlungen von den Dienststellen des Ausschusses ordnungsgemäß berücksichtigt und weiterverfolgt werden.  |  |
| Der Auditausschuss erstattet dem Präsidium Bericht. |  |
| Das Präsidium legt die Struktur, Zusammensetzung und Aufgaben des Audit-Ausschusses sowie die Regeln für seine Tätigkeit unter Berücksichtigung seiner organisatorischen Autonomie und der Bedeutung einer Beratung durch unabhängige Sachverständige fest. |  |
| Die Mitglieder des Audit-Ausschusses werden auf Vorschlag der Gruppen vom Präsidium ernannt.  | Das Präsidium ernennt den Vorsitzenden des Audit-Ausschusses. Dieser muss einer anderen Gruppe angehören als der Präsident und der für Finanz- und Haushaltsfragen zuständige Vizepräsident. |
| Jede der drei Gruppen benennt im Rotationsverfahren ein Mitglied aus ihren Reihen, das für jeweils zweieinhalb Jahre den Vorsitz im Audit-Ausschuss übernimmt. |
| Die Mitgliedschaft im Audit-Ausschuss ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in folgenden Arbeitsorganen: |  |
| * Präsidium,
 |  |
| * Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF),
 |  |
| * Quästorengruppe und
 |  |
| * Ethikbeirat.
 |  |
| Der Audit-Ausschuss nimmt den Entwurf der Charta des Internen Prüfers gemäß der Haushaltsordnung und im Einklang mit den internationalen Standards für interne Prüfungen an und legt ihn dem Präsidium zur Genehmigung vor.  |  |
|  |  |
| **Artikel 35 – Ständige Arbeitsgruppen** |  |
| Der Ausschuss kann ständige Arbeitsgruppen einrichten, wenn das zu behandelnde EU-politische Thema für die Zivilgesellschaft von großer Bedeutung ist und daher besonders aufmerksam verfolgt werden sollte.  |  |
| Die Einrichtung einer ständigen Arbeitsgruppe erfolgt durch Beschluss des Präsidiums auf Vorschlag einer Fachgruppe oder Gruppe. |  |
| In dem Beschluss des Präsidiums zur Einrichtung einer ständigen Arbeitsgruppe werden deren Aufgabenstellung, Struktur und Zusammensetzung sowie die Dauer ihres Bestehens festgelegt. Eine ständige Arbeitsgruppe darf höchstens bis zum Ende der laufenden Mandatsperiode bestehen. |  |
| Die Mitglieder der ständigen Arbeitsgruppen werden auf Vorschlag der Gruppen vom Präsidium ernannt. |  |
| Die einzelnen ständigen Arbeitsgruppen arbeiten jeweils unter der Aufsicht einer Fachgruppe. | Eine ständige Gruppe arbeitet zwar unter der Aufsicht einer Fachgruppe, sie kann sich aber auch mit politischen Fragen auseinandersetzen, die in den Zuständigkeitsbereich mehrerer Fachgruppen und der CCMI fallen. |
|  |  |
| **Kapitel XI** |  |
| **INTERESSENGRUPPEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 36 – Interessengruppen** |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses können sich aus freien Stücken zu Interessengruppen zusammenschließen, die die verschiedenen wirtschaftlichen und sozialen Interessen der organisierten Zivilgesellschaft der Europäischen Union vertreten.  |  |
| Einer Interessengruppe gehören mindestens zehn Mitglieder an.  |  |
| Im Falle eines Konflikts bezüglich der Zulassung eines Mitglieds für eine Interessengruppe entscheidet das Präsidium nach Konsultation der Mitglieder der Interessengruppe. |  |
| Jedes Mitglied darf immer nur einer Interessengruppe angehören. |  |
| Die Bildung einer Interessengruppe bedarf der Zustimmung des Präsidiums, welches das Plenum darüber unterrichtet.  |  |
| In dem Beschluss des Präsidiums zur Genehmigung der Bildung einer Interessengruppe werden deren Aufgabenstellung, Struktur, Zusammensetzung, die Dauer ihres Bestehens sowie die Regeln für ihre Arbeitsweise festgelegt.  |  |
| Dieser Beschluss kann später vom Präsidium geändert oder widerrufen werden.  |  |
|  |  |
| **ZWEITER TEIL** |  |
| **VERFAHREN** |  |
|  |  |
| **TITEL I** |  |
| **VERFAHREN FÜR DIE KONSTITUIERUNG DES AUSSCHUSSES, WAHLEN UND ERNENNUNGEN** |  |
|  |  |
| **Kapitel I** |  |
| **VERFAHREN FÜR DIE KONSTITUIERUNG DES AUSSCHUSSES** |  |
|  |  |
| **Artikel 37 – Erste Sitzung des Plenums und Konstituierung des Ausschusses** |  |
| Die erste Sitzung des Plenums nach jeder fünfjährlichen Neubesetzung dient der Konstituierung des Ausschusses. |  |
| Sie wird innerhalb von 40 Kalendertagen nach dem Datum des Beschlusses des Rates zur Ernennung der Ausschussmitglieder, sofern mindestens die Hälfte der Mitglieder durch den Rat ernannt wurde, vom Alterspräsidenten einberufen, der auch den Vorsitz führt. |  |
| Werden nicht alle Mitglieder durch denselben Beschluss des Rates ernannt, so gilt als Beginn der vorgenannten Frist das Datum des Beschlusses zur Ernennung der Mehrheit der Ausschussmitglieder. |  |
| Ablauf der konstituierenden Sitzung: |  |
| 1. Bildung der Gruppen
 |  |
| Die Mitglieder geben zunächst an, welcher Gruppe sie sich anschließen möchten. Danach erfolgt die Bildung der drei Gruppen. |  |
| Die einzelnen Gruppen ziehen sich zurück und wählen jeweils einen Vorsitzenden und gegebenenfalls stellvertretende Vorsitzende. |  |
| Die Namen der drei Gruppenvorsitzenden werden dem Plenum mitgeteilt.  |  |
| 1. Einsetzung der Fachgruppen
 |  |
| Das Plenum legt die Zahl und die Zuständigkeitsbereiche der Fachgruppen fest. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses geben an, welchen Fachgruppen sie angehören möchten. |  |
| Das Plenum ernennt die Mitglieder der Fachgruppen und setzt die Fachgruppen ein. |  |
| 1. Bildung des Präsidiums
 |  |
| Das Plenum legt die Zahl der Präsidiumsmitglieder fest. |  |
| Das Plenum wählt gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung die Mitglieder des Präsidiums, die nicht Vorsitzende einer Gruppe sind, für die Dauer von zweieinhalb Jahren ab Konstituierung des Ausschusses. |  |
| 1. Ernennung von Mitgliedern für die weiteren Führungsämter des Ausschusses gemäß den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung.
 |  |
| Unter dem Vorsitz des Alterspräsidenten sind lediglich Debatten über Fragen zulässig, die mit diesem Sitzungsablauf zusammenhängen. |  |
|  |  |
| **Artikel 38 – Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode** |  |
| Zur Hälfte der fünfjährigen Mandatsperiode, d. h. zweieinhalb Jahre nach der konstituierenden Sitzung des Ausschusses, werden die Führungsämter des Ausschusses neu besetzt. | Die Bestimmungen zu Artikel 39, 40, 41 und 43 der Geschäftsordnung sind auf die Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode entsprechend anwendbar. |
| Die Sitzung des Plenums, in der für die letzten zweieinhalb Jahre der fünfjährigen Mandatsperiode die Wahl oder Ernennung der Mitglieder für die im vorstehenden Absatz genannten Ämter stattfindet, wird vom scheidenden Präsidenten einberufen. |  |
| Sie wird zu Beginn der Plenartagung des Monats abgehalten, in dem die Amtszeit des für die ersten zweieinhalb Jahre der Mandatsperiode gewählten Präsidiums abläuft. Den Vorsitz führt dabei der scheidende Präsident. | Die Durchführungsbestimmungen zu Artikel 39 sind auf die Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode wie folgt anwendbar:Die Durchführungsbestimmungen zu Artikel 39 Absatz 3 und 4 sind auf die Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode nicht anwendbar.Die Kandidatenlisten (entweder die gemeinsame Liste oder gegebenenfalls alternative Listen) müssen dem Sekretariat des Präsidiums so bald wie möglich, spätestens jedoch zwei Stunden vor Beginn der Sitzung der Vorbereitungskommission schriftlich übermittelt werden.Die drei Absätze der Durchführungsbestimmungen zu Artikel 39 Absatz 6 sind auf die Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode anwendbar. Die Durchführungsbestimmungen zu Artikel 43 sind auf die Sitzung anlässlich der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode uneingeschränkt anwendbar. |
|  |  |
| **Kapitel II** |  |
| **VERFAHREN FÜR WAHLEN UND ERNENNUNGEN** |  |
|  |  |
| **Abschnitt 1 – Verfahren für die Wahl der Präsidiumsmitglieder** |  |
|  |  |
| **Artikel 39 – Vorbereitungskommission und Kandidatenlisten für die Wahl der Präsidiumsmitglieder** |  |
| Das Plenum bildet aus seiner Mitte eine Vorbereitungskommission, die sich in ausgewogener Weise aus Mitgliedern der drei Gruppen zusammensetzt, wobei jeder Mitgliedstaat durch ein Mitglied vertreten ist. |  |
| Die Mitglieder der Vorbereitungskommission dürfen nicht für die Wahl zum Präsidium kandidieren. |  |
| Die Vorbereitungskommission nimmt die Kandidatenliste(n) für die Wahl der Präsidiumsmitglieder entgegen, prüft die Rechtmäßigkeit der Bewerbungen gemäß Absatz 6 dieses Artikels und legt diese Liste(n) dem Plenum zur Wahl des Präsidiums vor. |  |
| Die durch ihre Vorsitzenden vertretenen Gruppen nehmen an den Verhandlungen und an der Formulierung eines Vorschlags für die Zusammensetzung des Präsidiums in Form einer gemeinsamen Liste teil, die der Vorbereitungskommission vorgelegt wird. | Die von den Gruppen erstellte gemeinsame Liste muss dem Sekretariat des Präsidiums unmittelbar nach Beschluss der Gruppen schriftlich übermittelt werden. |
| Der Vorbereitungskommission können auch alternative vollständige Listen vorgeschlagen werden, wenn diese von mindestens 25 Mitgliedern eingereicht werden. | Etwaige vollständige alternative Listen müssen dem Sekretariat des Präsidiums spätestens 24 Stunden vor Eröffnung der ersten Plenartagung schriftlich übermittelt werden. |
| Die Vorbereitungskommission legt dem Plenum zunächst die von den Gruppen vorgeschlagene gemeinsame Liste zur Abstimmung vor. Gegebenenfalls legt sie ihm auch die alternativen Listen vor. |  |
| Um zur Abstimmung im Plenum zugelassen zu werden, muss die Kandidatenliste den Bestimmungen von Artikel 1 Absatz 5 und Artikel 41 entsprechen und von allen Kandidaten eine Einverständniserklärung mit Angabe des Amtes enthalten, für das sie kandidieren. | Wird dem Sekretariat des Präsidiums eine Liste in elektronischer Form übermittelt, muss ihr eine von jedem einzelnen Kandidaten unterzeichnete und von seiner persönlichen E-Mail-Adresse gesendete Einverständniserklärung beigefügt sein.Wird dem Sekretariat des Präsidiums eine Liste in Papierform übermittelt, muss diese von allen Kandidaten unterzeichnet sein. Die Unterzeichnung ist gleichbedeutend mit einer Einverständniserklärung. Ist ein Kandidat nicht in der Lage, die Liste zu unterzeichnen, kann er eine von seiner persönlichen E-Mail-Adresse gesendete Einverständniserklärung einreichen.In der Liste muss stets das Amt angegeben sein, für das die Kandidaten jeweils kandidieren. |
|  |  |
| **Artikel 40 – Wahl der Präsidiumsmitglieder** |  |
| Die Wahl der Präsidiumsmitglieder erfolgt in mehreren Schritten, gegebenenfalls in aufeinanderfolgenden Wahlgängen in folgender Reihenfolge:  |  |
| In einem ersten Schritt befindet das Plenum wie folgt über die Kandidatenliste bzw. Kandidatenlisten für die Wahl des Präsidiums: |  |
| 1. Zuerst wird über die von den Gruppen vorgeschlagene gemeinsame Liste abgestimmt.
 |  |
| Stimmen mehr als zwei Drittel der Ausschussmitglieder dafür, so gelten diese Präsidiumsmitglieder als gewählt. |  |
| 1. Erhält die gemeinsame Liste nicht die erforderliche Mehrheit, so wird gegebenenfalls über die alternative(n) Liste(n) in der von der Vorbereitungskommission festgelegten Reihenfolge abgestimmt.
 |  |
| Stimmen mehr als zwei Drittel der Ausschussmitglieder dafür, so gelten diese Präsidiumsmitglieder als gewählt. |  |
| 1. Erhält keine der dem Plenum vorgelegten Listen die erforderliche Mehrheit, so findet ein zweiter Wahlgang nach dem Verfahren gemäß Buchstaben a und b statt.
 |  |
| In diesem Fall gilt als erforderliche Mehrheit mehr als die Hälfte der Ausschussmitglieder. |  |
| 1. Erhält keine der Listen im zweiten Wahlgang die erforderliche Mehrheit, wird die Sitzung unterbrochen und auf einen anderen Zeitpunkt verschoben.
 |  |
| Nach Wiederaufnahme der Sitzung findet ein dritter Wahlgang nach dem Verfahren gemäß Buchstaben a und b statt. |  |
| In diesem Fall gilt als erforderliche Mehrheit mehr als die Hälfte der anwesenden oder vertretenen Ausschussmitglieder. |  |
| Nach Annahme der Liste der Präsidiumsmitglieder durch das Plenum folgt in einem zweiten Schritt, gegebenenfalls in mehreren Wahlgängen, die Wahl für die Führungsämter im Präsidium mit Ausnahme der Gruppenvorsitzenden; dabei wird folgendes Verfahren angewandt: |  |
| 1. Zur Wahl stehen nur die Präsidiumsmitglieder, die auf der zuvor vom Plenum angenommenen Liste stehen.
 |  |
| 1. Die Wahlen finden in der nachstehenden Reihenfolge statt:
 |  |
| 1. Wahl des Präsidenten,
 |  |
| 1. Wahl der beiden Vizepräsidenten,
 |  |
| 1. Wahl der Vorsitzenden der Fachgruppen,
 |  |
| 1. Wahl des Vorsitzenden der CCMI.
 |  |
| 1. Die erforderliche Mehrheit gilt als erreicht, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden oder vertretenen Mitglieder dafür stimmen.
 |  |
| 1. Erhält in einer Abstimmung keiner der Kandidaten die erforderliche Mehrheit, so findet im zweiten Wahlgang eine Stichwahl zwischen den beiden Kandidaten statt, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten.
 |  |
| Der Kandidat, der im zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhält, gilt als gewählt. |  |
|  |  |
| **Artikel 41 – Bedingungen für die Wahl der Präsidiumsmitglieder** |  |
| Bei der Wahl der Präsidiumsmitglieder sind folgende Bedingungen zu beachten; andernfalls ist die Wahl ungültig: |  |
| Die Zusammensetzung des Präsidiums muss den Bestimmungen von Artikel 1 Absatz 5 entsprechen und ein insgesamt ausgewogenes Verhältnis zwischen den Gruppen und eine geografische Ausgewogenheit widerspiegeln. Dabei ist sicherzustellen, dass jeder Mitgliedstaat durch mindestens ein Mitglied und höchstens drei Mitglieder vertreten ist. | Folgende Funktionen dürfen nicht von ein und derselben Person ausgeübt werden: Präsident oder Vizepräsident des Ausschusses, Vorsitzender einer Gruppe, Vorsitzender oder stellvertretender Vorsitzender einer Fachgruppe oder der CCMI sowie Vorsitzender oder stellvertretender Vorsitzender einer Beobachtungsstelle. |
| Für jede Amtszeit von zweieinhalb Jahren wird der Präsident im Rotationsverfahren aus einer der drei Gruppen gewählt. |  |
| Die beiden Vizepräsidenten, die unterschiedlichen Gruppen angehören, werden aus den Mitgliedern der beiden Gruppen gewählt, denen der Präsident nicht angehört. |  |
| Der Präsident und die Vizepräsidenten können nicht wiedergewählt werden. |  |
| Während der zweieinhalb Jahre nach Ablauf seiner Amtszeit kann der Präsident dem Präsidium nicht als Vizepräsident oder Vorsitzender einer Gruppe, Fachgruppe oder der CCMI angehören. |  |
|  |  |
| **Artikel 42 – Ersetzung eines Präsidiumsmitglieds** |  |
| Befindet sich ein Mitglied des Präsidiums in einer der in Artikel 4 Absatz 2 genannten Situationen, so wird es unter Einhaltung der in Artikel 41 genannten Bedingungen für die verbleibende Amtszeit ersetzt. |  |
| Das Plenum stimmt auf der Grundlage eines Vorschlags der Gruppe ab, der das ersetzte Mitglied angehört. Gehört das ersetzte Mitglied keiner Gruppe an, so legen die Gruppen einen Vorschlag für die Ersetzung vor. |  |
| Die erforderliche Mehrheit gilt als erreicht, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden oder vertretenen Mitglieder dafür stimmen. |  |
| Erhält der von der betreffenden Gruppe vorgeschlagene Kandidat bei der Abstimmung nicht die erforderliche Mehrheit, so legt die Gruppe neue Vorschläge vor, bis ein Mitglied gewählt ist.  |  |
|  |  |
| **Abschnitt 2 – Verfahren für die Wahl von Mitgliedern in die weiteren Führungsämter** |  |
|  |  |
| **Artikel 43 – Verfahren für die Wahl von Mitgliedern in die weiteren Führungsämter durch das Plenum** |  |
| Nach der Wahl der Präsidiumsmitglieder und der Besetzung der Führungsämter im Präsidium wählt das Plenum in der konstituierenden Sitzung weitere Mitglieder in folgende Ämter:* die drei Mitglieder der Quästorengruppe,
* die sechs ordentlichen Mitglieder und sechs Reservemitglieder des Ethikbeirats,
* die Mitglieder der Vorstände der Fachgruppen (mit Ausnahme ihrer Vorsitzenden).
 | Die Wahl von Mitgliedern in die weiteren Führungsämter erfolgt im Plenum in drei aufeinanderfolgenden Schritten: 1. Wahl der Quästoren,
2. Wahl der Mitglieder des Ethikbeirats,
3. Wahl der Mitglieder der Fachgruppenvorstände und des Vorstands der CCMI.

Für jede Wahl gilt: * Die Gruppen schlagen unter Einhaltung der Bestimmungen gemäß Artikel 45 eine gemeinsame Liste von Kandidaten vor.
* Es folgt eine Abstimmung, bei der die Mehrheit als erreicht gilt, wenn mehr als die Hälfte der Ausschussmitglieder dafür stimmen.
* Wird im ersten Wahlgang die erforderliche Mehrheit nicht erreicht, findet ein zweiter Wahlgang statt, bei dem die erforderliche Mehrheit als erreicht gilt, wenn mehr als die Hälfte der anwesenden oder vertretenen Mitglieder dafür stimmen.

Erhält die von den Gruppen vorgeschlagene Kandidatenliste im zweiten Wahlgang nicht die erforderliche Mehrheit, so schlagen die Gruppen eine neue Liste vor, und das Wahlverfahren wird so lange wiederholt, bis die Mitglieder ernannt sind. |
| Das Verfahren für die Wahl in diese Ämter wird in den Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung festgelegt. |
| **Artikel 44 – Verfahren für die Bestellung von Berichterstattern und die Zusammensetzung von Studiengruppen** |  |
| Die Kriterien und das Verfahren für die Bestellung der Berichterstatter und die Ernennung der Mitglieder einer Studiengruppe sind in Artikel 55 geregelt. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 3 – Mitwirkung der Gruppen an den Verfahren für Wahlen und Ernennungen** |  |
|  |  |
| **Artikel 45 – Vorschläge der Gruppen** |  |
| Unter Einhaltung des im Unionsrecht verankerten Grundsatzes der Gleichstellung der Geschlechter und des Diskriminierungsverbots unterbreiten die Gruppen Vorschläge für die Wahl der Präsidiumsmitglieder und für die Ernennung der Mitglieder der Arbeitsorgane des Ausschusses. |  |
| Bei der Anwendung dieses Artikels berücksichtigen die Gruppen in ihrem Bemühen um Ausgewogenheit die Kompetenzen und das Fachwissen der vorgeschlagenen Mitglieder. |  |
| Dabei berücksichtigen gegebenenfalls auch die Mitglieder, die keiner Gruppe angehören. |  |
|  |  |
| **TITEL II** |  |
| **BERATUNGSVERFAHREN** |  |
|  |  |
| **Kapitel I** |  |
| **ALLGEMEINES** |  |
|  |  |
| **Artikel 46 – Wahrnehmung der beratenden Aufgaben** |  |
| Der Ausschuss wird von seinem Präsidenten auf Antrag des Europäischen Parlaments, des Rates oder der Kommission einberufen. |  |
| Er kann auch von sich aus zusammentreten. |  |
| Er nimmt seine beratende Funktion durch die Ausarbeitung von Stellungnahmen, Bewertungsberichten, Informationsberichten oder Entschließungen zu aktuellen Themen wahr. |  |
|  |  |
| **Artikel 47 – Stellungnahmen des Ausschusses** |  |
| Die Stellungnahme ist das in den Verträgen vorgesehene Rechtsinstrument, mit dem der Ausschuss den Standpunkt der organisierten Zivilgesellschaft zum Ausdruck bringt. | Stellungnahmen, Bewertungsberichte und Informationsberichte, die den Fachgruppen bzw. der CCMI vorgelegt werden, dürfen eine Länge von insgesamt 18 000 Zeichen ohne Leerzeichen nicht überschreiten (Fußnoten eingeschlossen). Diese maximale Länge bezieht sich auf den Hauptteil der Stellungnahme (also abzüglich des Deckblatts und der Verfahrensseite). Die Fachgruppen bzw. die CCMI unterstützen den/die Berichterstatter bei der Einhaltung der oben genannten maximalen Länge. In Ausnahmefällen kann der Vorstand der Fachgruppe bzw. der CCMI auf hinreichend begründeten Antrag eine Genehmigung für eine Länge von bis zu 24 000 Zeichen (ohne Leerzeichen) erteilen.Unter außergewöhnlichen Umständen kann der Vorstand der Fachgruppe bzw. der CCMI auf hinreichend begründeten Antrag eine Ausnahmegenehmigung für eine Länge von 24 000 bis zu 30 000 Zeichen (ohne Leerzeichen) erteilen.Bei mehr als 30 000 Zeichen muss die Ausnahmegenehmigung vom Präsidium erteilt werden.Bei den der Kategorie C zugewiesenen Befassungen enthält die Stellungnahme lediglich eine kurze Darstellung der Position des Ausschusses. |
| Die Stellungnahmen des Ausschusses werden gemäß Artikel 53 in die folgenden drei Kategorien eingestuft: | Bei Befassungen, die entsprechend den in diesem Artikel enthaltenen Definitionen den Kategorien A, B und B+ zugewiesen wurden, wird in der Stellungnahme in einem knappen Text ein fundierter Standpunkt dargelegt. Sie gibt die zum Verständnis des geäußerten Urteils wesentlichen Argumente wieder. Soweit wie möglich enthalten die Stellungnahmen konkrete Änderungsvorschläge zu den im EU‑Gesetzgebungsverfahren befindlichen Rechtsakten. |
| Stellungnahmen der Kategorie A |  |
| Diese Kategorie umfasst Stellungnahmen: |  |
| * die aufgrund einer obligatorischen oder fakultativen Befassung durch das Europäische Parlament, den Rat oder die Kommission zu Themen erarbeitet werden, denen der Ausschuss vorrangige Bedeutung beimisst;
 |  |
| * die aufgrund der Ersuchen des Europäischen Parlaments, des Rates oder der Kommission um Erarbeitung von Sondierungsstellungnahmen erarbeitet werden;
 | In seinen Sondierungsstellungnahmen sollte der Ausschuss konkrete Vorschläge unterbreiten, die den Ratsvorsitz oder das Europäische Parlament zu Überlegungen oder Maßnahmen anregen oder zu einem späteren Zeitpunkt zu einem Vorschlag der Kommission führen können. |
| * die aufgrund der angenommenen Vorschläge für Initiativstellungnahmen erarbeitet werden.
 |  |
| Diese Stellungnahmen werden von Studiengruppen unterschiedlicher Größe (6 bis 24 Mitglieder) erarbeitet, die dazu entsprechende Mittel erhalten. |  |
| Stellungnahmen der Kategorie B |  |
| Zu dieser Kategorie gehören Stellungnahmen, die aufgrund einer obligatorischen oder fakultativen Befassung zu dringenden Themen oder zu Themen, die für den Ausschuss von zweitrangiger Bedeutung sind, erarbeitet werden. |  |
| Diese Stellungnahmen werden außer in den in dieser Geschäftsordnung vorgesehenen Fällen von einem Alleinberichterstatter oder einem Hauptberichterstatter erarbeitet.  |  |
| In hinreichend begründeten Fällen kann auf Beschluss des Präsidiums bei einer Befassung der Kategorie B eine Redaktionsgruppe tätig werden (Kategorie B+). |  |
| Stellungnahmen der Kategorie C |  |
| Diese Kategorie umfasst Stellungnahmen rein technischer Art aufgrund einer obligatorischen oder fakultativen Befassung, bei denen die Mitwirkung eines Berichterstatters oder einer Studiengruppe nicht für notwendig erachtet wird. |  |
| Bei diesen Stellungnahmen wird eine Standardstellungnahme erarbeitet, die das Präsidium unmittelbar dem Plenum zur Beschlussfassung vorlegt. |  |
| In diesem Verfahren ist weder die Bestellung eines Berichterstatters noch die Erörterung durch eine Fachgruppe vorgesehen, sondern lediglich die Annahme oder Ablehnung der Standardstellungnahme im Plenum. |  |
| Bei der Behandlung auf der Plenartagung spricht sich das Plenum zunächst für oder gegen die Behandlung der Befassung nach dem vorstehenden Verfahren aus und stimmt sodann gegebenenfalls für oder gegen die Annahme der Standardstellungnahme. |  |
|  |  |
| **Artikel 48 – Bewertungsberichte** |  |
| Ein Bewertungsbericht ist ein Dokument des Ausschusses zur Bewertung politischer Maßnahmen der EU gemäß Artikel 14. | Die in den Bewertungsberichten enthaltenen Schlussfolgerungen und Empfehlungen beruhen auf Fakten, die im Rahmen erweiterter Studiengruppen sowie durch Informationsreisen und Fragebögen zur Erfassung der Erkenntnisse zivilgesellschaftlicher Organisationen vor Ort gesammelt wurden. |
| Dem Bericht muss das Ersuchen einer EU-Institution zugrunde liegen.  |  |
| Der Bewertungsbericht wird in einer Studiengruppe mit einem Berichterstatter erarbeitet. |  |
| Er wird zusammen mit seinen Schlussfolgerungen und Empfehlungen und gegebenenfalls mit seinen Anhängen der zuständigen Fachgruppe bzw. der CCMI zur Annahme vorgelegt. Während der Fachgruppensitzung gelten die Bestimmungen über Änderungsanträge von Artikel 60 Absatz 1. |  |
| Der Berichterstatter legt den von der Fachgruppe bzw. der CCMI angenommenen Bericht dann dem Plenum vor. |  |
| Das Präsidium verweist einen Bewertungsbericht an die Fachgruppe bzw. an die CCMI zurück, wenn dieser nicht den Bestimmungen von Absatz 1 dieses Artikels entspricht.  |  |
| Mitglieder und Gruppen können zu einem Bewertungsbericht Änderungsanträge im Plenum zur Abstimmung einbringen, sofern diese den Bestimmungen von Absatz 1 dieses Artikels entsprechen. |  |
| Das Plenum stimmt über den Bericht und gegebenenfalls über die Übermittlung des Dokuments an die anderen EU-Institutionen ab.  |  |
| Bewertungsberichte werden nicht im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht, können aber auf Beschluss des Plenums den anderen EU-Institutionen übermittelt werden. |  |
|  |  |
| **Artikel 49 – Informationsberichte** |  |
| Ein Informationsbericht ist ein Dokument des Ausschusses zur Prüfung einer Frage im Zusammenhang mit den politischen Maßnahmen der Europäischen Union und deren mögliche Weiterentwicklungen. Er enthält keine Empfehlungen, sondern ausschließlich Sachinformationen und gegebenenfalls zusammenfassende Informationen. |  |
| Der Entwurf eines Informationsberichts wird in einer Studiengruppe mit einem Berichterstatter erarbeitet. |  |
| Er wird, gegebenenfalls zusammen mit etwaigen Zusammenfassungen von Informationen sowie Anhängen, der zuständigen Fachgruppe bzw. der CCMI zur Annahme vorgelegt. Während der Fachgruppensitzung gelten die Bestimmungen über Änderungsanträge von Artikel 60 Absatz 1. |  |
| Der Berichterstatter legt den von der Fachgruppe bzw. der CCMI angenommenen Bericht dann dem Plenum vor. |  |
| Das Präsidium verweist einen Informationsbericht an die Fachgruppe bzw. an die CCMI zurück, wenn dieser nicht den Bestimmungen von Absatz 1 dieses Artikels entspricht. |  |
| Das Plenum stimmt über den Bericht und gegebenenfalls über die Übermittlung des Dokuments an die anderen EU-Institutionen ab. |  |
| Informationsberichte werden nicht im Amtsblatt veröffentlicht, können aber auf Beschluss des Plenums den anderen EU-Institutionen übermittelt werden. |  |
| Der Informationsbericht kann auch als Grundlage für die Erarbeitung einer Initiativstellungnahme dienen. |  |
|  |  |
| **Artikel 50 – Entschließungen zu aktuellen Themen** |  |
| Der Ausschuss kann Entschließungen zu aktuellen Themen abgeben. |  |
| Der Vorschlag muss entweder vom Präsidenten, vom Vorsitzenden einer Fachgruppe oder Gruppe oder von mindestens 25 Mitgliedern des Ausschusses unterzeichnet sein. |  |
| Er muss den Entschließungsentwurf enthalten und nach Möglichkeit 48 Stunden vor Eröffnung der Plenartagung beim Sekretariat des Präsidiums eingereicht werden. |  |
| Entschließungsanträge werden auf der Tagesordnung des Plenums nach Möglichkeit vorrangig behandelt.  |  |
| Entschließungen zu aktuellen Themen werden vom Plenum erörtert, zur Abstimmung gestellt und gegebenenfalls verabschiedet.  |  |
|  |  |
| **Kapitel II** |  |
| **EINLEITUNG DES BERATUNGSVERFAHRENS** |  |
|  |  |
| **Artikel 51 – Einleitung des Verfahrens mittels Befassung durch ein Organ** |  |
| Der Ausschuss wird vom Europäischen Parlament, vom Rat und von der Kommission in den in den Verträgen vorgesehenen Fällen um die Erarbeitung von Stellungnahmen ersucht. |  |
| Er kann darüber hinaus von diesen Organen konsultiert werden, wenn diese es für zweckmäßig erachten. Er kann überdies auch um die Erarbeitung von Bewertungsberichten zu politischen Maßnahmen der EU ersucht werden.  |  |
| Das Organ setzt, wenn es dies für notwendig erachtet, dem Ausschuss eine Frist für die Vorlage seiner Stellungnahme.  | Der Vorsitzende und der Vorstand der Fachgruppe bzw. der CCMI sorgen dafür, dass die Stellungnahmen innerhalb der vom Präsidium auf Wunsch der EU‑Institutionen festgelegten Fristen ausgearbeitet werden. |
| Nach Ablauf der Frist kann das Fehlen einer Stellungnahme unberücksichtigt bleiben. |  |
| Die Befassungen durch die Organe der Union werden an den Präsidenten gerichtet.  |  |
| Der Präsident regelt die Arbeiten des Ausschusses im Benehmen mit dem Präsidium unter Berücksichtigung der in den Stellungnahmeersuchen gesetzten Fristen. |  |
|  |  |
| **Artikel 52 – Einleitung des Verfahrens aus eigener Initiative** |  |
| Der Ausschuss kann von sich aus eine Stellungnahme in den Fällen abgeben, in denen er dies für zweckmäßig erachtet. | Die Vorschläge der Fachgruppen oder der CCMI für Initiativstellungnahmen können* + - in die Legislativarbeit der Europäischen Kommission eingebunden sein;
		- ausgehend vom Arbeitsprogramm der Kommission eine begrenzte Zahl von strategischen und weitreichenden Themen zum Gegenstand haben, die in die vorbereitenden Legislativarbeiten der Kommission einfließen und gute Beispiele auf nationaler Ebene herausstellen;
		- neue bzw. bislang nicht behandelte Themen von allgemeinem Interesse abdecken, die für die zivilgesellschaftlichen Organisationen relevant sind.

Initiativstellungnahmen zielen insbesondere darauf ab,* einen Mehrwert bei der Politikgestaltung und Entscheidungsfindung der EU zu erbringen und
* eine interinstitutionelle Debatte über die Zweckmäßigkeit einer EU-Maßnahme in einem bestimmten Bereich bzw. über ein bestimmtes Thema anzustoßen.
 |
| Auf Vorschlag seines Präsidiums und mit Zustimmung der Mehrheit seiner Mitglieder kann das Plenum beschließen, aus eigener Initiative Stellungnahmen zu allen Fragen abzugeben, die die Europäische Union, ihre Politikbereiche und deren mögliche Weiterentwicklungen betreffen. | Der Antrag einer Fachgruppe oder der CCMI auf Genehmigung einer Initiativstellungnahme muss folgende Informationen enthalten:* Hintergrund,
* Zweck der Stellungnahme,
* Regelung der Arbeiten;
* Zeitplan;
* Größe der Arbeitsgruppe;
* nähere Angaben zu den vorgeschlagenen Anhörungen und/oder Fachexkursionen;
* geschätzte Kosten.
 |
| Das Plenum kann auf Vorschlag des Präsidiums die Erarbeitung eines Informationsberichts beschließen, um Fragen im Zusammenhang mit den Politikbereichen der Europäischen Union und deren mögliche Weiterentwicklungen zu untersuchen. |  |
| Das Plenum kann auf Vorschlag des Präsidenten, einer Fachgruppe, einer Gruppe oder von mindestens 25 Mitgliedern Entschließungen zu aktuellen Themen abgeben. |  |
|  |  |
| **Kapitel III** |  |
| **ARBEITEN DER FACHGRUPPEN** |  |
|  |  |
| **Abschnitt 1 – Vorbereitung der Arbeiten der Fachgruppen** |  |
|  |  |
| **Artikel 53 – Bestimmung der zuständigen Fachgruppe und Zuweisung der Stellungnahmen** |  |
| Zur Erarbeitung einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts bestimmt das Präsidium die für die Vorarbeiten zuständige Fachgruppe. |  |
| Fällt der Beratungsgegenstand nicht eindeutig in die Zuständigkeit einer Fachgruppe, bestimmt der Präsident die zuständige Fachgruppe und unterrichtet hiervon das Präsidium. |  |
| Das Präsidium bestätigt gegebenenfalls die vom Präsidenten vorgenommene Bestimmung der zuständigen Fachgruppe in seiner nächsten Sitzung. |  |
| Die Vorsitzenden der Fachgruppen unterbreiten Vorschläge zur Einteilung der Stellungnahmen in die drei Kategorien gemäß Artikel 47. |  |
| Der Vorschlag wird dem Präsidium vorgelegt, das die Rangfolge für die Behandlung der Stellungnahmen festlegt und sie zu diesem Zweck in Kategorien einteilt. |  |
| Die Kategorie einer Stellungnahme bestimmt, ob sie von einem Alleinberichterstatter oder von einem durch eine Studiengruppe unterstützten Berichterstatter erarbeitet wird.  |  |
| Für jede Stellungnahme, jeden Bewertungsbericht und jeden Informationsbericht machen die Fachgruppen eine vorläufige Angabe zur Größe der Studiengruppe.  |  |
| Bei Uneinigkeit der Fachgruppen wird die Angelegenheit der erweiterten Präsidentschaft zur Schlichtung vorgelegt.  |  |
| Der endgültige Vorschlag wird sodann dem Präsidium zur Beschlussfassung vorgelegt. |  |
| In hinreichend begründeten Fällen können die Vorsitzenden der Gruppen vorschlagen, die Größe der Studiengruppe auf der Grundlage eines Präsidiumsbeschlusses zu ändern. |  |
| Das Präsidium bestätigt in seiner folgenden Sitzung gegebenenfalls diesen Vorschlag und legt die Größe der Studiengruppe endgültig fest. |  |
| Muss zur Einhaltung institutioneller Fristen auf das Dringlichkeitsverfahren zurückgegriffen werden, werden die Fachgruppen gleichzeitig mit den Ernennungen auch von diesen Änderungen in Kenntnis gesetzt. Die Fachgruppen können die Genehmigung des Präsidiums im schriftlichen Verfahren einholen. |  |
|  |  |
| **Artikel 54 – Vorarbeiten der Fachgruppen** |  |
| Die Vorarbeiten der Fachgruppen werden im Rahmen einer Studiengruppe mit einem Berichterstatter durchgeführt. |  |
| In Ausnahmefällen können sie auch  |  |
| * vom Berichterstatter in Zusammenarbeit mit einem oder zwei Ko-Berichterstattern oder von zwei oder drei gleichberechtigten Berichterstattern im Rahmen einer Studiengruppe oder
 |  |
| * von einem Alleinberichterstatter, erforderlichenfalls mit Unterstützung einer Redaktionsgruppe, durchgeführt werden.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 55 – Studiengruppen** |  |
| Die Größe der Studiengruppen variiert zwischen 6 und 24 Mitgliedern. | Die Studiengruppensitzungen werden von einem Vorsitzenden geleitet, der auf Vorschlag der Gruppen von der Fachgruppe oder der CCMI bestimmt wird. Bei Abwesenheit wird der Vorsitzende durch ein Mitglied vertreten, das vorzugsweise derselben Gruppe angehört.Ggf. legt der Berichterstatter im Einvernehmen mit dem Mit- bzw. Ko‑Berichterstatter bzw. den Mit- bzw. Ko-Berichterstattern die Aufteilung der einzelnen Aufgaben fest. Dies gilt auch für den Fall, dass zwei Berichterstatter gleichberechtigt zusammenarbeiten.Der Vorsitzende, der Berichterstatter und der Ko-Berichterstatter legen im Einvernehmen mit dem Sekretariat der Fachgruppe oder der CCMI die Sitzungstermine fest. Das Sekretariat stellt einen Entwurf für einen Sitzungskalender auf, der den Mitgliedern vom Vorsitzenden möglichst frühzeitig zur Genehmigung vorgelegt wird.Für die erste Sitzung der Studiengruppe verfassen der Berichterstatter und der Ko-Berichterstatter ein Arbeitsdokument. Im Anschluss daran erarbeiten sie mit Hilfe des Sekretariats der Fachgruppe bzw. der CCMI, erforderlichenfalls auch mit Unterstützung von Beratern, den Vorentwurf einer Stellungnahme, den sie der Studiengruppe unterbreiten, oder einen Entwurf einer Stellungnahme, der der Fachgruppe bzw. der CCMI vorzulegen ist.Bei der Erörterung und Annahme des Stellungnahmeentwurfs in der Fachgruppe bzw. der CCMI findet eine allgemeine Aussprache statt.Der Entwurf des Berichterstatters und des Ko-Berichterstatters muss den Mitgliedern spätestens drei Tage vor der Studiengruppensitzung vorliegen, damit sie ausreichend Zeit haben, die Unterlagen zu prüfen.Mit Ausnahme der in Artikel 35 geregelten ständigen Studiengruppen dürfen die Studiengruppen nicht mehr als zwei Sitzungen pro Beratungsgegenstand abhalten, andernfalls ist der Vorstand der Fachgruppe bzw. der CCMI zu unterrichten, der seinerseits das Präsidium zu benachrichtigen hat, damit dieses gegebenenfalls das Arbeitsprogramm ändern kann. Dasselbe gilt für Initiativstellungnahmen, für die normalerweise zwei Studiengruppensitzungen vorgesehen sind.Die Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI können an den Sitzungen der Studiengruppen, Beobachtungsstellen und sonstigen Arbeitsorgane ihrer Fachgruppe oder der CCMI teilnehmen. |
| Eine Redaktionsgruppe ist eine aus drei Mitgliedern bestehende Studiengruppe. |  |
| Die Fachgruppenvorsitzenden bestellen auf einvernehmlichen Vorschlag der Vorsitzenden der Gruppen den Berichterstatter und eventuelle Ko-Berichterstatter und ernennen die Mitglieder der Studiengruppe. |  |
| Im Interesse einer insbesondere in dringenden Fällen notwendigen schnellen Einsetzung der Studiengruppen und bei Einvernehmen der drei Gruppenvorsitzenden über den Vorschlag für die Bestellung von Berichterstattern und gegebenenfalls von Ko-Berichterstattern sowie über die Zusammensetzung der Studien- oder Redaktionsgruppen treffen die Fachgruppenvorsitzenden die für die Aufnahme der Arbeiten notwendigen Maßnahmen. | Die Studiengruppe verwendet eine begrenzte Zahl der Amtssprachen der Europäischen Union, die der Vorsitzende vor der ersten Sitzung nach Maßgabe ihrer Zusammensetzung festlegt. Die Mitglieder der Studiengruppe können auf die Übersetzung der Arbeitsunterlagen verzichten und einstimmig beschließen, eine gemeinsame Arbeitssprache zu wählen.Bei mehr als fünf Arbeitssprachen muss eine Ausnahmegenehmigung des Generalsekretärs eingeholt werden.  |
| In diesem Fall erfordert der Beschluss eines Fachgruppenvorsitzenden über die Bestellung eines Berichterstatters und eventueller Ko-Berichterstatter sowie über die Ernennung der Mitglieder der Studiengruppe das Einvernehmen der drei Gruppenvorsitzenden. |  |
| Nach seiner Bestellung untersucht der Berichterstatter, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den Ko-Berichterstattern und mit Unterstützung seines Beraters, das jeweilige Thema, berücksichtigt dabei die von den Mitgliedern der Studiengruppe vorgebrachten Meinungen und erstellt auf dieser Grundlage den Entwurf der Stellungnahme, der dem Vorsitzenden der Fachgruppe übermittelt wird. |  |
| In Studiengruppensitzungen finden keine Abstimmungen statt. |  |
| Die Studiengruppen dürfen nicht zu ständigen Gremien werden. |  |
| In Ausnahmefällen können sie nach vorheriger Genehmigung des Präsidiums ihre Tätigkeit fortsetzen, aber in keinem Fall über das Ende des laufenden Mandats von zweieinhalb Jahren hinaus. |  |
|  |  |
| **Artikel 56 – Zusätzliche Stellungnahmen** |  |
| Wünscht die für die Erarbeitung einer Stellungnahme bestimmte Fachgruppe den Standpunkt der CCMI einzuholen oder möchte die CCMI sich zu dem Thema einer Stellungnahme äußern, die einer Fachgruppe zugewiesen wurde, kann das Präsidium die Erarbeitung einer zusätzlichen Stellungnahme durch die CCMI oder die Vorbringung zusätzlicher Standpunkte zu einem oder mehreren Punkten genehmigen, die Gegenstand des Stellungnahmeersuchens sind.  | Die Erarbeitung zusätzlicher Stellungnahmen durch die CCMI erfolgt wie folgt:* + die zusätzliche Stellungnahme wird in einer CCMI-Sitzung angenommen;
	+ die Hauptstellungnahme wird in der betreffenden Fachgruppensitzung angenommen;
	+ die Hauptstellungnahme wird mit der zusätzlichen Stellungnahme als Anhang auf einer Plenartagung verabschiedet.

Für die Erarbeitung einer zusätzlichen Stellungnahme werden normalerweise folgende Sitzungen anberaumt:* + ein Treffen des Berichterstatters der Hauptstellungnahme und des Berichterstatters/Ko-Berichterstatters der zusätzlichen Stellungnahme vor Beginn der Arbeiten (zur Festlegung des Schwerpunkts/der Komplementarität der Stellungnahmen);
	+ Studiengruppensitzungen für die zusätzliche Stellungnahme, zu denen der Berichterstatter der Hauptstellungnahme eingeladen wird;
	+ Studiengruppensitzungen für die Hauptstellungnahme, zu denen der Berichterstatter und der Ko‑Berichterstatter der zusätzlichen Stellungnahme eingeladen werden.

Außerdem werden die beiden folgenden Schritte unternommen:* + der Entwurf der zusätzlichen Stellungnahme wird in einer Studiengruppensitzung für die Hauptstellungnahme erläutert;
	+ eine Ziffer der Hauptstellungnahme enthält eine Zusammenfassung der wichtigsten Empfehlungen der zusätzlichen Stellungnahme sowie einen Verweis auf diesen Anhang.
 |
| Das Präsidium kann diese Entscheidung auch aus eigener Initiative treffen. |  |
| Der Präsident teilt dem Vorsitzenden der CCMI die Entscheidung und die Frist für den Abschluss der Arbeiten der Fachgruppe mit. Der Vorsitzende der betreffenden Fachgruppe wird ebenfalls in Kenntnis gesetzt.  |  |
| Er unterrichtet die Mitglieder des Ausschusses über die Befassung der CCMI sowie über den Termin der Plenartagung, auf deren Tagesordnung der betreffende Beratungsgegenstand stehen soll. |  |
| Das Präsidium regelt die Arbeiten so, dass die CCMI ihre zusätzliche Stellungnahme rechtzeitig genug für eine Berücksichtigung durch die zuständige Fachgruppe erarbeiten kann. |  |
| Für die Berichterstattung vor dem Plenum bleibt allein die Fachgruppe zuständig, der die Stellungnahme ursprünglich zugewiesen wurde. |  |
| Sie muss indes die zusätzliche Stellungnahme der CCMI ihrer eigenen Stellungnahme beifügen. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 2 – Sitzungen der Fachgruppen** |  |
|  |  |
| **Artikel 57 – Sitzungen der Fachgruppen** |  |
| Die Sitzungen einer Fachgruppe werden von ihrem Vorsitzenden im Benehmen mit dem Fachgruppenvorstand vorbereitet, sofern in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes vorgesehen ist. | Der Entwurf der Tagesordnung sowie die sonstigen Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern der Fachgruppe bzw. der CCMI rechtzeitig übermittelt; sie stehen zur Kenntnisnahme auf dem Internetportal des Ausschusses auch allen anderen Mitgliedern des Ausschusses zur Verfügung.Die Vorstände der Fachgruppen bzw. der CCMI haben die Aufgabe:* 1. der Fachgruppe bzw. der CCMI Vorschläge zu unterbreiten für:
		+ die Festlegung der allgemeinen Prioritäten der Fachgruppe und der CCMI und die Erarbeitung von Arbeitsprogrammen;
		+ die Auswahl von Initiativstellungnahmen, Informationsberichten und Entschließungen, die dem Präsidium vorgelegt werden sollen.
	2. Im Rahmen ihrer Befugnisse die Arbeiten der Fachgruppe bzw. der CCMI organisatorisch zu regeln:
		+ Formulierung von Empfehlungen an die CAF und das Präsidium zu Vorschlägen der Fachgruppe bzw. der CCMI, die mit Kosten verbunden sind (Initiativstellungnahmen, Anhörungen, Delegationen usw.), einschließlich der Folgemaßnahmen;
		+ Bestätigung der Tagesordnung für die Sitzungen der Fachgruppe bzw. der CCMI;
		+ Beratung des Vorsitzenden der Fachgruppe bzw. der CCMI bei der Reaktion auf Einladungen an die Fachgruppe bzw. die CCMI;
		+ Überwachung der Vorarbeiten der Fachgruppe bzw. der CCMI;
		+ Gewährleistung, dass die Empfehlungen in Stellungnahmen, insbesondere derjenigen, in denen der EWSA zum Handeln aufgefordert wird, korrekt berücksichtigt werden;
		+ Ergreifung sonstiger einschlägiger Maßnahmen zur Unterstützung der Arbeiten der Fachgruppe oder der CCMI.
 |
| Sie werden vom Vorsitzenden der Fachgruppe einberufen. |  |
| Die Leitung der Fachgruppensitzungen obliegt dem Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit einem der stellvertretenden Vorsitzenden der Fachgruppe. | Artikel 67 Absätze 1 bis 3 und 5, Artikel 68 Absatz 3, Artikel 69 und Artikel 70 der Geschäftsordnung betreffend die Abwicklung der Arbeiten auf der Plenartagung sind auf die Arbeiten der Fachgruppen bzw. der CCMI entsprechend anwendbar. |
| Über jede Fachgruppensitzung wird ein Kurzprotokoll mit einer Anwesenheitsliste angefertigt, das der Fachgruppe in ihrer nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt wird. Das Protokoll wird auf der EWSA-Website veröffentlicht. | In den Protokollen über die Sitzungen der Fachgruppen und der CCMI werden die getroffenen Entscheidungen festgehalten. Sie sind möglichst zeitnah nach der Sitzung zu erstellen und müssen rechtzeitig für die folgende Sitzung vorliegen. |
|  |  |
| **Artikel 58 – Gemeinsame Sitzungen** |  |
| Der Präsident kann im Einvernehmen mit dem Präsidium eine Fachgruppe ermächtigen, eine gemeinsame Sitzung mit einer anderen Fachgruppe, der CCMI, einem Ausschuss des Europäischen Parlaments oder einer Fachkommission des Ausschusses der Regionen abzuhalten. |  |
|  |  |
| **Artikel 59 – Beschlussfähigkeit der Fachgruppen** |  |
| Sofern in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes bestimmt ist, sind die Fachgruppen beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist oder vertreten wird. |  |
| Ist die Beschlussfähigkeit nicht erreicht, so schließt der Vorsitzende die Sitzung und beraumt innerhalb einer in seinem Ermessen liegenden Frist, jedoch noch während desselben Tages, eine neue Sitzung an, in der die Fachgruppe ungeachtet der Zahl der anwesenden oder vertretenen Mitglieder beschlussfähig ist. |  |
|  |  |
| **Artikel 60 – Stellungnahmen der Fachgruppen** |  |
| Anhand des vom Berichterstatter oder gegebenenfalls von den Ko-Berichterstattern vorgelegten Stellungnahmeentwurfs erörtert die Fachgruppe den vorgelegten Text. |  |
| In der Fachgruppe können Änderungsanträge zu den Stellungnahmeentwürfen eingereicht werden. | Änderungsanträge, die zwar ordnungsgemäß eingebracht wurden, jedoch nicht von ihrem Verfasser oder einem anderen Ausschussmitglied in der Sitzung der Fachgruppe bzw. der CCMI erläutert werden, werden dort nicht behandelt. |
| Die Fachgruppe stimmt über die Stellungnahme ab und nimmt sie gegebenenfalls an. |  |
| Die Stellungnahme der Fachgruppe enthält den angenommenen Text. |  |
| Abgelehnte Änderungsanträge werden unter Angabe des Abstimmungsergebnisses im vollen Wortlaut als Anhang beigefügt, wenn sie mindestens ein Viertel der abgegebenen Stimmen als Ja‑Stimmen auf sich vereinigt haben. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 3 – Verfahren nach der Fachgruppensitzung** |  |
|  |  |
| **Artikel 61 – Weiterleitung der Stellungnahmen der Fachgruppen an das Plenum** |  |
| Der Vorsitzende der Fachgruppe leitet die Stellungnahme nebst ihren Anhängen an das Präsidium weiter, das sie so schnell wie möglich dem Plenum vorlegt. |  |
| Diese Dokumente werden den Ausschussmitgliedern rechtzeitig zur Verfügung gestellt. |  |
|  |  |
| **Artikel 62 – Erneute Prüfung einer Stellungnahme der Fachgruppe** |  |
| Der Präsident kann im Einvernehmen mit dem Präsidium oder mit dem Plenum, je nach Stand des Verfahrens, eine Stellungnahme an die zuständige Fachgruppe zurückverweisen, wenn die in dieser Geschäftsordnung enthaltenen Verfahrensvorschriften für die Erarbeitung von Stellungnahmen nicht eingehalten wurden oder eine weitere Untersuchung erforderlich ist. |  |
|  |  |
| **Kapitel IV** |  |
| **ARBEITEN DES PLENUMS** |  |
|  |  |
| **Abschnitt 1 – Vorbereitung der Arbeiten des Plenums** |  |
|  |  |
| **Artikel 63 – Vorbereitung der Plenartagung** |  |
| Das Plenum tritt zu Plenartagungen zusammen, um die Stellungnahmen, Bewertungsberichte und Informationsberichte des Ausschusses sowie Entschließungen zu aktuellen Themen zu verabschieden. |  |
| Die Plenartagungen werden vom Präsidenten im Benehmen mit dem Präsidium vorbereitet. |  |
| Das Präsidium tritt vor jeder Plenartagung sowie gegebenenfalls während der Tagung zur Regelung der Arbeiten zusammen. |  |
|  |  |
| **Artikel 64 – Aufstellung der Tagesordnung** |  |
| Das Präsidium stellt auf der Grundlage eines Vorschlags der erweiterten Präsidentschaft den Entwurf der Tagesordnung für die Plenartagung auf. |  |
| Liegt ein Misstrauensantrag gemäß Artikel 92 vor, so wird dieser stets als erster Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Plenartagung gesetzt. |  |
| Entschließungsanträge werden auf der Tagesordnung der Plenartagung vorrangig behandelt. |  |
| Wurde ein Text in der Fachgruppe mit weniger als fünf Gegenstimmen angenommen, so kann das Präsidium ihn unter dem Punkt „Verabschiedung nach dem Verfahren ohne Aussprache“ auf die Tagesordnung der Plenartagung setzen. | Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 67 Absatz 4 gilt, dass für Dokumente, die zur Abstimmung ohne Aussprache auf die Tagesordnung für die Plenartagung gesetzt wurden, auch keine Erläuterung des Entwurfs durch den Berichterstatter im Plenum erfolgt. |
| Das Präsidium kann für jede Stellungnahme die Dauer der allgemeinen Aussprache auf der Plenartagung festlegen. |  |
| Der Entwurf der Tagesordnung wird vom Präsidenten spätestens fünfzehn Kalendertage vor Eröffnung der Plenartagung allen Mitgliedern sowie dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission übermittelt. |  |
| Die für die Beratungen des Ausschusses erforderlichen Dokumente werden den Mitgliedern rechtzeitig vor Eröffnung der Plenartagung zur Verfügung gestellt. |  |
|  |  |
| **Artikel 65 – Einreichung von Änderungsanträgen** |  |
| Im Hinblick auf eine reibungslose Abwicklung der Arbeiten im Plenum legt das Präsidium die Modalitäten für das Einbringen der Änderungsanträge fest.  |  |
| Änderungsanträge zu Stellungnahmen, Bewertungsberichten und Informationsberichten können im Plenum nur von den Mitgliedern des Ausschusses und von den Gruppen eingereicht werden. |  |
| Änderungsanträge müssen schriftlich abgefasst, von ihren Verfassern unterzeichnet und vor Eröffnung der Plenartagung beim Sekretariat eingereicht werden. |  |
| Das Plenum lässt jedoch zu, dass Änderungsanträge bis 12.00 Uhr mittags vor Eröffnung der jeweiligen Sitzung eingebracht werden, sofern sie von einer Gruppe eingereicht werden oder von mindestens fünfundzwanzig Mitgliedern unterzeichnet wurden. |  |
| In den Änderungsanträgen ist anzugeben, auf welchen Teil des Textes sie sich beziehen. Sie müssen eine kurze Begründung enthalten. |  |
| Alle Änderungsanträge werden vor Beginn der Plenartagung oder – in dem im zweiten Satz von Absatz 3 vorgesehenen Fall – vor Beginn der Sitzung an die Mitglieder verteilt. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 2 – Durchführung der Plenartagung** |  |
|  |  |
| **Artikel 66 – Eröffnung der Tagung und Feststellung der Beschlussfähigkeit** |  |
| Der Präsident eröffnet die Plenartagung; er leitet die Beratungen und sorgt für die Einhaltung dieser Geschäftsordnung. |  |
| Er wird dabei von den Vizepräsidenten unterstützt. |  |
| Im Falle seiner Abwesenheit wird der Präsident von einem der Vizepräsidenten vertreten.  |  |
| Bei Abwesenheit der Vizepräsidenten wird die Vertretung vom ältesten Mitglied des Präsidiums wahrgenommen. |  |
| Der Präsident stellt zu Beginn jeder Sitzung die Beschlussfähigkeit fest.  |  |
| Das Plenum ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist oder vertreten wird. |  |
| Ist die Beschlussfähigkeit nicht erreicht, so schließt der Präsident die Sitzung und beraumt innerhalb einer in seinem Ermessen liegenden Frist, jedoch während derselben Tagung, eine neue Sitzung an, in der das Plenum ungeachtet der Zahl der anwesenden oder vertretenen Mitglieder beschlussfähig ist. |  |
|  |  |
| **Artikel 67 – Annahme der Tagesordnung** |  |
| Der Entwurf der Tagesordnung wird dem Plenum bei der Eröffnung der Plenartagung zur Annahme unterbreitet. |  |
| Wird ein aktuelles Thema auf die Tagesordnung gesetzt, kündigt der Präsident dies bei der Vorlage der Tagesordnung an. |  |
| Das Plenum kann den Entwurf der Tagesordnung abändern, um Entschließungsanträge, die gemäß dem Verfahren von Artikel 50 eingereicht wurden, zu prüfen. |  |
| Hat das Präsidium ein Dokument zur Abstimmung ohne Aussprache auf die Tagesordnung für die Plenartagung gesetzt, findet dennoch eine Aussprache statt, wenn |  |
| * mindestens 25 Mitglieder dies beantragen,
 |  |
| * Änderungsanträge zur Erörterung im Plenum eingereicht werden oder
 |  |
| * die jeweilige Fachgruppe beantragt, dass das Dokument im Plenum erörtert werden soll.
 |  |
| Nach Annahme der Tagesordnung müssen die Tagesordnungspunkte in der vorgesehenen Sitzung und in der festgelegten Reihenfolge behandelt werden. |  |
|  |  |
| **Artikel 68 – Beratungen und Abstimmungen** |  |
| Das Plenum berät auf der Grundlage der Arbeiten der zuständigen Fachgruppe. |  |
| Das Plenum beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern diese Geschäftsordnung nicht etwas anderes vorsieht. |  |
| Für die Stellungnahmen, Bewertungsberichte und Informationsberichte des Ausschusses gilt folgendes Abstimmungsverfahren: |  |
| 1. Zunächst wird über die Änderungsanträge zum Entwurf des Dokuments abgestimmt.
 |  |
| 1. Dann wird über das gesamte, gegebenenfalls geänderte Dokument abgestimmt.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 69 – Redezeit** |  |
| In Ausnahmefällen kann der Präsident von sich aus oder auf Antrag eines Mitglieds einen Beschluss des Plenums über eine Beschränkung der Redezeit sowie der Zahl der Redner, eine Unterbrechung der Sitzung oder den Abschluss der Beratungen herbeiführen.  |  |
| Nach Abschluss der Beratungen kann das Wort nur noch für Erklärungen zur Abstimmung erteilt werden. Diese dürfen erst nach der Abstimmung und unter Einhaltung der vom Präsidenten festgelegten Redezeit abgegeben werden. |  |
| Ein Mitglied kann jederzeit um das Wort bitten und es mit Vorrang erhalten, um einen Antrag zur Geschäftsordnung einzubringen. |  |
|  |  |
| **Artikel 70 – Behandlung von Änderungsanträgen** |  |
| Das Plenum arbeitet auf der Grundlage einer Liste von Änderungsanträgen. |  |
| Der Berichterstatter kann von den zu seinem Stellungnahmeentwurf eingereichten Änderungsanträgen diejenigen angeben, deren Annahme er empfiehlt. |  |
| Das Einverständnis des Berichterstatters mit einem Änderungsantrag ist kein Grund, auf die Abstimmung über diesen Antrag zu verzichten. |  |
| Änderungsanträge, die sich inhaltlich und formal ähneln, werden gemeinsam geprüft und mit Blick auf die Kohärenz behandelt. |  |
| Bei jedem Änderungsantrag hört das Plenum gemäß dem Grundsatz der Gleichbehandlung sowohl Mitglieder, die den Antrag befürworten, als auch Mitglieder, die ihn ablehnen. Der Berichterstatter hat das Recht, das Wort zu ergreifen, wenn er dies wünscht. | Änderungsanträge, die ordnungsgemäß eingebracht wurden, von ihrem Verfasser oder einem anderen Ausschussmitglied auf der Plenartagung jedoch nicht präsentiert werden, werden dem Plenum nicht zur Beratung vorgelegt.  |
| Beschließt der Präsident, die Redezeit zu begrenzen, so gilt diese Begrenzung gemäß dem Grundsatz der Gleichbehandlung für alle Teilnehmer gleichermaßen. |  |
| Ist in der Aussprache zu einem Dokument, das im Plenum zur Abstimmung steht, die Zahl der Redner gemäß Artikel 69 Absatz 1 begrenzt, so ist genauso vielen Befürwortern wie Gegnern des Änderungsantrags das Wort zu erteilen, wobei der Berichterstatter unter diesen Rednern als letzter das Wort ergreifen kann. |  |
| Während der Prüfung eines Änderungsantrags kann der Berichterstatter mit Zustimmung des Antragstellers – vorzugsweise schriftlich – Kompromissvorschläge machen. |  |
| In diesem Fall stimmt das Plenum nur über den Kompromissvorschlag ab. |  |
| Die Änderungsanträge werden in der Reihenfolge des Textes, auf den sie sich beziehen, und nach folgender Rangordnung zur Abstimmung gestellt: |  |
| * erstens Kompromissänderungsanträge,
 |  |
| * dann Änderungsanträge des Berichterstatters und
 |  |
| * schließlich alle anderen Änderungsanträge.
 |  |
| Wurden zu demselben Textteil zwei oder mehrere Änderungsanträge eingereicht, die sich gegenseitig ausschließen, so kann der Präsident auf Vorschlag der Fachgruppen beschließen, dass der Antrag, der sich vom ursprünglichen Text am weitesten entfernt, zuerst zur Abstimmung gestellt wird. |  |
| Der Präsident gibt vor der Abstimmung bekannt, ob die Annahme eines Änderungsantrags die Hinfälligkeit eines oder mehrerer anderer Änderungsanträge bewirkt, entweder, weil sich diese auf denselben Textteil beziehen und sich gegenseitig ausschließen oder weil durch sie ein Widerspruch entsteht. |  |
| Änderungsanträge, die im Widerspruch zum Ergebnis einer vorangegangenen Abstimmung über die gleiche Stellungnahme stehen, werden hinfällig. |  |
| Erhält der gesamte Text bei der Schlussabstimmung nicht die Mehrheit der Stimmen, so kann das Plenum: |  |
| * 1. entweder das Dokument gemäß Artikel 62 zur erneuten Prüfung an die zuständige Fachgruppe zurückverweisen;
 |  |
| * 1. oder einen Hauptberichterstatter bestellen, der dem Plenum während derselben oder einer späteren Plenartagung einen neuen Textentwurf vorlegt;
 |  |
| * 1. oder auf die Ausarbeitung der Stellungnahme verzichten.
 |  |
| In letzterem Fall setzt der Präsident das Organ, von dem das Ersuchen um Stellungnahme ausging, in Kenntnis. |  |
| Wird aufgrund der Abstimmung über die Änderungsanträge die Kohärenz des Textes beeinträchtigt, so kann der Präsident nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden der zuständigen Fachgruppe, dem Berichterstatter und den Verfassern der betreffenden Änderungsanträge dem Plenum vorschlagen, die Änderungsanträge so zu behandeln, dass die Kohärenz der endgültigen Stellungnahme gewahrt bleibt. |  |
| Das Plenum stimmt über den Vorschlag des Präsidenten ab. |  |
|  |  |
| **Artikel 71 – Gegenstellungnahmen** |  |
| Ein Änderungsantrag oder ein Paket von mehreren Änderungsanträgen, in dem eine von der Stellungnahme der Fachgruppe bzw. der CCMI grundsätzlich abweichende Position zum Ausdruck gebracht wird, ist als Gegenstellungnahme anzusehen. |  |
| Die Einstufung eines oder mehrerer Änderungsanträge als Gegenstellungnahme obliegt dem Präsidium. |  |
| Jede Gruppe kann einen entsprechenden Antrag an das Präsidium richten. |  |
| Das Präsidium fasst seinen Beschluss nach Anhörung der Gruppenvorsitzenden und des Vorsitzenden der betreffenden Fachgruppe bzw. der CCMI. |  |
| Hat das Präsidium einen oder mehrere Änderungsanträge als Gegenstellungnahme eingestuft, kann es beschließen, den betreffenden Stellungnahmeentwurf zusammen mit der Gegenstellungnahme zur erneuten Prüfung an die betreffende Fachgruppe bzw. an die CCMI zurückzuverweisen, sofern der Zeitplan für die Verabschiedung der Stellungnahme dies gestattet. |  |
| Beschließt das Präsidium, den Stellungnahmeentwurf nicht zurückzuverweisen, so wird dieser, sofern dies noch möglich ist, auf die Tagesordnung für den letzten Tag der Plenartagung gesetzt. |  |
| Wurde ein Änderungsantrag so spät eingereicht, dass das Präsidium nicht über seine Einstufung als Gegenstellungnahme entscheiden konnte, so fasst das Plenum auf Vorschlag des Präsidenten und nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans und dem Verfasser der Gegenstellungnahme den entsprechenden Beschluss sowie gegebenenfalls den Beschluss über die Rückverweisung an das betreffende Arbeitsorgan. |  |
| Wird der vorgeschlagene Text vom Präsidium nicht als Gegenstellungnahme eingestuft oder wird er zwar als Gegenstellungnahme eingestuft, aber nicht an das betreffende Arbeitsorgan zurückverwiesen, so stimmt das Plenum über die eingereichten Änderungsanträge nach dem einschlägigen Verfahren ab. |  |
| Erhält die Gegenstellungnahme im Plenum die Stimmenmehrheit, gilt sie als verabschiedet. Um zu entscheiden, ob der ursprüngliche Text der verabschiedeten Stellungnahme beigefügt werden soll, findet eine weitere Abstimmung statt. Der ursprüngliche Text wird der neuen Stellungnahme beigefügt, wenn er mindestens ein Viertel der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt. |  |
| Kann die Gegenstellungnahme nicht die Stimmenmehrheit, aber mindestens ein Viertel der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigen, wird sie der ursprünglichen Stellungnahme beigefügt. |  |
|  |  |
| **Artikel 72 – Protokoll der Plenartagung** |  |
| Über jede Plenartagung wird ein Protokoll angefertigt und dem Plenum auf seiner nächsten Tagung zur Genehmigung vorgelegt. |  |
| Das Protokoll wird in seiner endgültigen Fassung vom Präsidenten und vom Generalsekretär des Ausschusses unterzeichnet. |  |
|  |  |
| **Artikel 73 – Schließung der Plenartagung** |  |
| Vor Schließung der Plenartagung gibt der Präsident Ort und Datum der nächsten Plenartagung |  |
| sowie die gegebenenfalls schon vorliegenden Punkte ihrer Tagesordnung bekannt. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 3 – Verfahren nach der Plenartagung** |  |
|  |  |
| **Artikel 74 – Inhalt der den Organen übermittelten Stellungnahmen des Ausschusses** |  |
| Die Stellungnahmen des Ausschusses enthalten neben der Angabe der Rechtsgrundlage eine Begründung und den Standpunkt des Ausschusses zu dem Beratungsgegenstand in seiner Gesamtheit. |  |
| Sie gliedern sich in einen sachbezogenen Teil und einen Verfahrensteil. |  |
| Das Ergebnis der Abstimmung über den Gesamttext der Stellungnahme ist im Verfahrensteil anzugeben. |  |
| Hat eine namentliche Abstimmung stattgefunden, so sind die Namen der Abstimmenden anzugeben. |  |
| Der Wortlaut und die Begründung der vom Plenum abgelehnten Änderungsanträge, die mindestens ein Viertel der abgegebenen Stimmen als Ja‑Stimmen auf sich vereinigt haben, sind unter Angabe des Abstimmungsergebnisses der Stellungnahme als Anhang beizufügen. |  |
| Diese Bestimmung gilt auch für Gegenstellungnahmen. |  |
| Die Textstellen der vorgelegten Fachgruppenstellungnahmen, die infolge von im Plenum angenommenen Änderungsanträgen entfallen, aber sie mindestens ein Viertel der abgegebenen Stimmen als Ja-Stimmen auf sich vereinigt haben, werden unter Angabe der Abstimmungsergebnisse für diese Änderungsanträge gleichfalls der Stellungnahme als Anhang beigefügt. |  |
| Vertritt eine der drei Gruppen des Ausschusses oder eine der in Artikel 36 vorgesehenen wirtschaftlichen und sozialen Interessengruppen nach einer namentlichen Abstimmung über ein dem Plenum unterbreitetes Thema eine abweichende, aber in sich geschlossene Auffassung, so kann die betreffende Gruppe bzw. Interessengruppe beschließen, diese Auffassung in einer kurzen Erklärung darzulegen, die der Stellungnahme als Anhang beigefügt wird. |  |
|  |  |
| **Artikel 75 – Übermittlung der Stellungnahmen** |  |
| Die vom Ausschuss verabschiedeten Stellungnahmen und das Protokoll der Plenartagung werden dem Europäischen Parlament, dem Rat und der Kommission übermittelt. |  |
| Die vom Ausschuss verabschiedeten Stellungnahmen können auch weiteren betroffenen Institutionen oder Einrichtungen übermittelt werden.  |  |
|  |  |
| **Kapitel V** |  |
| **GEMEINSAME BESTIMMUNGEN** |  |
|  |  |
| **Abschnitt 1 – Abstimmung** |  |
|  |  |
| **Artikel 76 – Abstimmung** |  |
| Die gültigen Formen der Stimmabgabe sind die Ja-Stimme, die Nein-Stimme und die Stimmenthaltung. |  |
| Für die Annahme der Texte oder sonstigen Beschlüsse des Ausschusses und seiner Arbeitsorgane ist die Mehrheit der Ja- oder Nein-Stimmen ausschlaggebend, sofern in dieser Geschäftsordnung nicht etwas anderes bestimmt ist. |  |
| Abgestimmt wird entweder in offener, geheimer oder namentlicher Abstimmung. In letzterem Fall werden die Namen und die Stimmen in das Sitzungsprotokoll aufgenommen. | Die namentliche Abstimmung erfolgt mittels elektronischer Abstimmungsanlage.Ist eine Verwendung der elektronischen Abstimmungsanlage aus technischen Gründen nicht möglich, kann eine namentliche Abstimmung in alphabetischer Reihenfolge erfolgen, wobei mit dem per Los bestimmten Mitglied begonnen wird. Der Präsident wird als letzter zur Abstimmung aufgerufen. Die Abstimmung erfolgt mit lauter Stimme durch „Ja“, „Nein“ oder „Enthaltung“.Das Abstimmungsergebnis wird in das Sitzungsprotokoll aufgenommen, das auch die Namen der Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge und Angaben darüber, wie jedes Mitglied gestimmt hat, enthält. |
| Auf entsprechenden Antrag eines Viertels der anwesenden oder vertretenen Ausschussmitglieder wird über eine Entschließung, einen Änderungsantrag, eine Gegenstellungnahme, eine Stellungnahme als Ganzes und alle sonstigen Texte namentlich abgestimmt. | Die elektronische namentliche Abstimmung („recorded vote“) ist der in Absatz 3 dieses Artikels genannten namentlichen Abstimmung durch Aufruf („roll call vote“) gleichgestellt. |
| Die Wahlen für die Besetzung der einzelnen repräsentativen Funktionen und Ämter sind stets geheim. |  |
| In anderen Fällen kann eine geheime Abstimmung auf Antrag einer Mehrheit der anwesenden oder vertretenen Ausschussmitglieder erfolgen. |  |
| Bei Stimmengleichheit in einer Abstimmung gibt die Stimme des Sitzungsleiters den Ausschlag. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 2 – Berichterstatter** |  |
|  |  |
| **Artikel 77 – Aufgaben der Berichterstatter** |  |
| Der Berichterstatter hat die Aufgabe, den Entwurf der Stellungnahme, des Bewertungsberichts oder des Informationsberichts zu erarbeiten und dabei die Beiträge der Mitglieder der Studiengruppe zu berücksichtigen. |  |
| Er erläutert den von ihm erarbeiteten Entwurf in dem betreffenden Arbeitsorgan. |  |
| Wird dieser angenommen, erläutert er den Entwurf dann im Plenum. |  |
| Der Berichterstatter verfolgt, gegebenenfalls unter Mitarbeit seines Beraters, die Weiterbehandlung der Stellungnahme des Ausschusses nach ihrer Verabschiedung durch das Plenum. |  |
| Er wird bei dieser Aufgabe vom Sekretariat der betreffenden Fachgruppe unterstützt, die über die Folgemaßnahmen unterrichtet wird. |  |
| Werden im betreffenden Arbeitsorgan Änderungsanträge angenommen, die den vom Berichterstatter erarbeiteten Entwurf wesentlich verändern, so kann dieser dem Vorsitzenden des jeweiligen Arbeitsorgans schriftlich mitteilen, dass er von seinem Amt zurücktritt. Er kann auch beantragen, dass sein Name am Ende des Verfahrens aus der Stellungnahme gestrichen wird. |  |
| Nach einem Rücktritt kann das Arbeitsorgan, das den zurückgetretenen Berichterstatter bestellt hat, nach Rücksprache mit den Gruppen einen neuen Berichterstatter bestellen. |  |
|  |  |
| **Artikel 78 – Alleinberichterstatter** |  |
| Der Alleinberichterstatter erarbeitet seinen Entwurf einer Stellungnahme ohne Studiengruppe und legt ihn der Fachgruppe bzw. der CCMI vor. Erforderlichenfalls kann er sich dabei von zwei weiteren Mitgliedern unterstützen lassen, mit denen er eine Redaktionsgruppe bildet. |  |
|  |  |
| **Artikel 79 – Hauptberichterstatter** |  |
| Der Hauptberichterstatter erarbeitet seinen Entwurf einer Stellungnahme allein, d. h. ohne Studien- oder Redaktionsgruppe, und erstattet ohne vorherige Erörterung in der Fachgruppe bzw. der CCMI dem Plenum Bericht. |  |
| Ein Hauptberichterstatter wird bestellt: |  |
| * durch das Plenum oder,
 |  |
| * in dringenden Fällen, durch den Präsidenten.
 |  |
| Die Bestellung durch den Präsidenten muss vom Plenum vor der Erörterung des Entwurfs der Stellungnahme bestätigt werden. |  |
| Im Übrigen haben Hauptberichterstatter dieselben Aufgaben und Pflichten wie jeder andere Berichterstatter. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 3 – Anhörungen** |  |
|  |  |
| **Artikel 80 – Anhörungen** |  |
| Die verschiedenen Arbeitsorgane und Gremien des Ausschusses können im Rahmen ihrer Vorarbeiten, wenn dies durch die Bedeutung des zu behandelnden Themas gerechtfertigt ist, Gäste anhören. Alle drei Gruppen sind gleichermaßen an der Vorbereitung der Anhörungen beteiligt. | Es obliegt dem Vorsitzenden des betreffenden Gremiums, auf der Grundlage von Informationen der Gruppen das Anhörungsverfahren einzuleiten. |
|  |  |
| **Abschnitt 4 – Berater** |  |
|  |  |
| **Artikel 81 – Berater** |  |
| Der Ausschuss kann im Bedarfsfall und zur Vorbereitung der Arbeiten Berater zur Unterstützung der Berichterstatter oder der Gruppen bestellen. |  |
| Berater vertreten nicht den Ausschuss und sind nicht befugt, in seinem Namen zu sprechen. |  |
| Die Mitglieder des Ausschusses können nicht zu Beratern bestellt werden. |  |
| Ihre Stellvertreter können zu Beratern bestellt werden, wobei ihr Mandat als stellvertretendes Mitglied vorübergehend ruht. | Ein Stellvertreter, der zum Berater bestellt wurde, muss eine Erklärung über die finanziellen Interessen vorlegen, ehe er seine Tätigkeit als Berater aufnimmt.Delegierte der CCMI können zu Beratern bestellt werden. In einem solchen Fall wird der Status der CCMI-Delegierten für den Tag der Sitzung, an der sie als Berater teilnehmen, ausgesetzt. |
| Berater, die an den Arbeiten teilnehmen, sind hinsichtlich der Regelungen über die Vergütungen und die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten den Mitgliedern des Ausschusses gleichgestellt. |  |
| Jede Bezugnahme auf Berichterstatter im Rahmen dieses Artikels ist auch als entsprechende Bezugnahme auf Ko-Berichterstatter zu verstehen. |  |
|  |  |
| **Artikel 82 – Berater der Berichterstatter** |  |
| Die Berichterstatter können im Bedarfsfall die Bestellung von Beratern vorschlagen. |  |
| Diese Berater werden von den Fachgruppenvorsitzenden auf Vorschlag der Berichterstatter bestellt, um letztere bei der Ausarbeitung von Dokumenten im Zusammenhang mit den beratenden Arbeiten des Ausschusses im Sinne von Artikel 46 zu unterstützen. |  |
| Die Berater der Berichterstatter können, wenn dies für die Behandlung des Dokuments, für dessen Erarbeitung sie als Berater bestellt wurden, notwendig und gerechtfertigt erscheint, auf Vorschlag der Berichterstatter an bestimmten Sitzungen teilnehmen. |  |
| In diesem Fall ist ihre Teilnahme an folgenden Sitzungen möglich: |  |
| * Sitzungen der Studiengruppen,
 |  |
| * Sitzungen der Fachgruppen,
 |  |
| * Sitzungen der CCMI,
 |  |
| * Sitzungen der Unterausschüsse,
 |  |
| * Sitzungen der Ad-hoc-Gruppen.
 |  |
| Sie können auch an einer Vorbereitungssitzung mit dem Berichterstatter teilnehmen. |  |
| Ihre Teilnahme an anderen Sitzungen, z. B. Sitzungen mit Vertretern anderer Institutionen und mit anderen Interessenträgern, muss vorab vom Fachgruppenvorsitzenden genehmigt werden. | Die Teilnahme von Beratern an diesen anderen Sitzungen ist so weit wie möglich mit ihrer Teilnahme an den in Artikel 82 Absatz 3 genannten, automatisch genehmigten Sitzungen zu kombinieren. |
| Berater der Berichterstatter können in Ausnahmefällen an Plenartagungen teilnehmen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: | Die Berater der Berichterstatter dürfen, vorbehaltlich der Genehmigung durch den zuständigen Fachgruppenvorsitzenden, nur an einem Tag an der Plenartagung teilnehmen, es sei denn, die Tagesordnung der Plenartagung wird in letzter Minute geändert. |
| * Das Dokument, zu dem sie arbeiten, muss unter dem Punkt „Verabschiedung nach dem Verfahren mit Aussprache“ auf der Tagesordnung der Plenartagung stehen, und
 |  |
| * ihre Teilnahme muss vorab vom Fachgruppenvorsitzenden genehmigt worden sein.
 |  |
| Die Berater eines Hauptberichterstatters können an den Plenartagungen teilnehmen. | Die Berater der Hauptberichterstatter dürfen, vorbehaltlich der Genehmigung durch den zuständigen Fachgruppenvorsitzenden, nur an einem Tag an der Plenartagung teilnehmen, es sei denn, die Tagesordnung der Plenartagung wird in letzter Minute geändert. |
|  |  |
| **Artikel 83 – Berater der Gruppen** |  |
| Die Vorsitzenden der Gruppen können Berater der Gruppen bestellen. |  |
| Berater der Gruppen können an den Sitzungen der Studiengruppen teilnehmen. |  |
| Berater der Gruppen können in Ausnahmefällen an Vorbereitungssitzungen, Fachgruppensitzungen und Plenartagungen teilnehmen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: | Die internen Kriterien für die Genehmigung der Teilnahme von Beratern an den Sitzungen werden von den Gruppen festgelegt. |
| * Das betreffende Dokument muss zur Erörterung bzw. zur Verabschiedung nach dem Verfahren mit Aussprache auf der Tagesordnung der Sitzung bzw. der Plenartagung stehen, und
 |  |
| * ihre Teilnahme muss vorab vom Vorsitzenden der betreffenden Gruppe genehmigt worden sein.
 |  |
| Die Berater der Gruppen können mit Genehmigung des Präsidiums auch bei der Erarbeitung anderer, die beratenden und politischen Arbeiten des Ausschusses betreffenden Dokumente und Berichte für die Gruppen Unterstützung leisten. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben können die Berater der Gruppen an maximal zwei Vorbereitungssitzungen mit Mitgliedern der Gruppen teilnehmen. An weiteren Sitzungen können die Berater der Gruppen nur mit Vorabgenehmigung des Vorsitzenden der betreffenden Gruppe teilnehmen. |  |
| Die Kriterien und Verfahren für die Bestellung von Beratern einer Gruppe werden von der jeweiligen Gruppe festgelegt. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 5 – Abwesenheit und Vertretung** |  |
|  |  |
| **Artikel 84 – Übertragung des Stimmrechts** |  |
| Mitglieder, die an einer Plenartagung nicht teilnehmen können, können ihr Stimmrecht einem anderen Mitglied des Ausschusses übertragen. | Die Gruppensekretariate holen von den jeweiligen Mitgliedern ihrer Gruppe die Vollmachten für die Stimmrechtsübertragung ein. Auf Wunsch des Mitglieds kann die Vollmacht für bestimmte Sitzungen oder für die gesamte Mandatsdauer erteilt werden, sodass das Sekretariat im Falle der Abwesenheit in einer bestimmten Sitzung die Stimme des vollmachtgebenden Mitglieds einem anderen Mitglied der Gruppe übertragen kann, das an der Sitzung teilnimmt, ohne dass dafür eine besondere Einzelvollmacht erforderlich ist.Die Liste der Stimmrechtsübertragungen wird in das Protokoll der betreffenden Sitzung aufgenommen. |
| Mitglieder, die an einer Fachgruppensitzung nicht teilnehmen können, können ihr Stimmrecht einem anderen Mitglied der Fachgruppe übertragen. |  |
| Das verhinderte Mitglied teilt dies dem Sekretariat seiner Gruppe schriftlich mit, welches den Präsidenten bzw. den Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans unterrichtet. |  |
| Mitglieder, die keiner Gruppe angehören, teilen dies direkt dem Präsidenten bzw. dem Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans mit.  |  |
| Sowohl auf den Plenartagungen als auch in den Fachgruppensitzungen kann jedem Mitglied nur eine Stimme übertragen werden. |  |
| Bei der Berechnung der Beschlussfähigkeit und der Mehrheiten gilt ein Mitglied, das sein Stimmrecht übertragen hat, als vertretenes Mitglied. |  |
|  |  |
| **Artikel 85 – Vertretung** |  |
| Mitglieder, die an einer Sitzung, zu der sie ordnungsgemäß eingeladen wurden, nicht teilnehmen können, haben die Möglichkeit, sich durch ein anderes Mitglied vertreten zu lassen, und erteilen ihm dazu ein Vertretungsmandat. | Ein Mitglied kann sich nicht in einer Sitzung vertreten lassen, wenn es am selben Tag in derselben Stadt persönlich oder per Videokonferenz an einer anderen Sitzung teilnimmt, es sei denn, die Vertretung verursacht dem Ausschuss keine Kosten. Diese Einschränkung gilt nicht, wenn die betreffende Sitzung ausschließlich als Videokonferenz stattfindet. |
| Das verhinderte Mitglied teilt dies dem Sekretariat seiner Gruppe schriftlich mit, welches den Präsidenten bzw. den Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans unterrichtet. | Für in den geltenden Regelungen nicht vorgesehene Vertretungsfälle kann der Präsident eine Ausnahmegenehmigung erteilen.Ein Mitglied, das am selben Tag an einer anderen Sitzung teilnimmt, kann sich nicht vertreten lassen, es sei denn, die Vertretung verursacht dem Ausschuss keine Kosten.Der Antrag auf Vertretung muss bei Bildung der Studiengruppe gestellt werden. Er ist dem Generalsekretär unverzüglich schriftlich zur Kenntnis zu bringen.Das Mitglied, das vertreten wurde, kann zu allen übrigen Tagesordnungspunkten weiter vollberechtigt an den Arbeiten der Fachgruppe oder der CCMI teilnehmen.Durch die Wahrnehmung dieser verschiedenen Möglichkeiten darf das zwischen den Gruppen hergestellte Gleichgewicht nicht grundlegend verändert werden. |
| Mitglieder, die keiner Gruppe angehören, teilen dies direkt dem Präsidenten bzw. dem Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans mit. |  |
| Das Vertretungsmandat gilt ausschließlich für die Sitzung, für die es erteilt wurde. |  |
| Sofern in dem Vertretungsmandat nicht etwas anderes bestimmt ist, beinhaltet dieses auch die Übertragung des Stimmrechts an den Vertreter gemäß Artikel 84. |  |
| Die Möglichkeit der Vertretung im Sinne dieses Artikels besteht nicht für Sitzungen: |  |
| * des Präsidiums,
 |  |
| * der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF),
 |  |
| * der Quästorengruppe,
 |  |
| * des Ethikbeirats,
 |  |
| * des Audit-Ausschusses.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 86 – Ersetzung in einer Studiengruppe** |  |
| Bei der Bildung einer Studiengruppe kann jedes Mitglied dieser Studiengruppe gegenüber der Fachgruppe seine Ersetzung durch ein anderes Ausschussmitglied beantragen. | Der Antrag auf Ersetzung muss bei der Bildung der Studiengruppe gestellt werden. |
| Diese Ersetzung gilt für einen bestimmten Beratungsgegenstand und für die gesamte Dauer der diesbezüglichen Arbeiten der Fachgruppe. | Das Mitglied, das ersetzt wurde, kann zu allen übrigen Tagesordnungspunkten weiter vollberechtigt an den Arbeiten der Fachgruppe oder der CCMI teilnehmen. |
|  |  |
| **Artikel 87 – Stellvertreter** |  |
| Die Ausschussmitglieder können Stellvertreter für die Vorarbeiten bestellen. Die Stellvertreter werden vom Präsidium ernannt. |  |
| Die Delegierten der CCMI können keine Stellvertreter bestellen. |  |
| Als Vorarbeiten im Sinne dieses Artikels gelten die folgenden Sitzungen, sofern sie in Brüssel stattfinden und der Erarbeitung einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts dienen: |  |
| * Sitzungen der Studiengruppen,
 |  |
| * Sitzungen der Fachgruppen,
 |  |
| * Sitzungen der CCMI,
 |  |
| * Sitzungen der Beobachtungsstellen,
 |  |
| * Sitzungen der Unterausschüsse.
 |  |
| Die Stellvertreter gehören nicht dem Ausschuss an. |  |
| Ausschussmitglieder und Delegierte der CCMI können nicht Stellvertreter sein. |  |
| Die Stellvertreter müssen aus demselben Bereich der Zivilgesellschaft stammen oder dieselbe Interessengruppe vertreten wie die Mitglieder, für die sie Aufgaben wahrnehmen. |  |
| Name und Berufsstellung des Stellvertreters sind dem Präsidium zwecks Zulassung mitzuteilen. |  |
| Ein Stellvertreter kann jeweils nur für ein Mitglied Aufgaben wahrnehmen. |  |
| Der Stellvertreter nimmt die gleichen Aufgaben wie das jeweilige Mitglied wahr, allerdings mit folgenden Ausnahmen: | Stellvertreter können den Ausschuss nicht in externen Gremien vertreten (siehe Durchführungsbestimmungen, Artikel 13, zweiter Spiegelstrich). |
| * Stellvertreter haben kein Stimmrecht.
 |  |
| Ein Mitglied, das sein Stimmrecht ausüben will, muss eine schriftliche Stimmrechtsübertragung an ein anderes Mitglied nach Artikel 84 vornehmen. |  |
| * Die Aufgaben eines Fachgruppenvorsitzenden, eines Mitglieds des Fachgruppenvorstands oder eines Studiengruppenvorsitzenden können nicht von Stellvertretern wahrgenommen werden.
 |  |
| * Stellvertreter können nicht Berichterstatter oder Ko-Berichterstatter sein.
 |  |
| In Bezug auf die Vergütungen und die Reise- und Aufenthaltskosten unterliegen die Stellvertreter den einschlägigen Beschlüssen des Rates und des Präsidiums. |  |
| Ein Stellvertreter kann als Berater bestellt werden. |  |
| In diesem Fall ruht der Stellvertreterstatus während der gesamten Dauer des Mandats als Berater. |  |
| Ein Mitglied kann das Mandat seines Stellvertreters durch eine entsprechende Mitteilung an das Präsidium jederzeit beenden. |  |
| Das Mandat eines Stellvertreters endet in jedem Fall mit dem Ende des Mandats des von ihm vertretenen Mitglieds. |  |
| Bei Rücktritt eines Mitglieds endet das Mandat seines Stellvertreters am Tag des Ausscheidens des Mitglieds. |  |
| Die Kriterien und das Verfahren für die Bestellung von Stellvertretern werden nach Konsultation der Gruppen in einem Präsidiumsbeschluss festgelegt. |  |
|  |  |
| **Abschnitt 6 – Arbeitsweise der CCMI** |  |
|  |  |
| **Artikel 88 – Besonderheiten der Arbeitsweise der CCMI** |  |
| Die CCMI erarbeitet zusätzliche Stellungnahmen. |  |
| Das Präsidium kann die CCMI auch mit der Erarbeitung von Entwürfen regulärer Stellungnahmen, einschließlich Initiativstellungnahmen, sowie von Entwürfen von Bewertungs- und Informationsberichten beauftragen. |  |
| Die für die Fachgruppen geltenden Bestimmungen gelten entsprechend auch für die CCMI, allerdings mit folgenden Besonderheiten: |  |
| * Nur Mitglieder des Ausschusses können als Berichterstatter bestellt werden. Delegierte können lediglich als Ko‑Berichterstatter bestellt werden.
 |  |
| * Bei der Abstimmung über den Entwurf einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts in der CCMI ruft der Vorsitzende zunächst nur die Delegierten zu einer unverbindlichen Abstimmung auf, deren Ergebnis er anschließend bekannt gibt.
 |  |
| Danach ruft er die Mitglieder des Ausschusses zur Abstimmung auf. |  |
| Für die Annahme des Entwurfs einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts werden ausschließlich die Stimmen der Mitglieder des Ausschusses berücksichtigt. |  |
| Bei der Abstimmung über Änderungsanträge wird in gleicher Weise verfahren. |  |
| * Die Delegierten können Änderungsanträge zu dem Entwurf einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts einreichen, der in der CCMI zur Abstimmung steht. Sie können keine Änderungsanträge einbringen, über die im Plenum abgestimmt werden soll.
 |  |
|  |  |
| **TITEL III** |  |
| **WEITERE VERFAHREN** |  |
|  |  |
| **Kapitel I** |  |
| **DRINGLICHKEITSVERFAHREN** |  |
|  |  |
| **Artikel 89 – Dringlichkeit auf Ebene des Plenums** |  |
| Ergibt sich eine Dringlichkeit aus der Frist, die dem Ausschuss vom Europäischen Parlament, vom Rat oder von der Kommission für die Vorlage seiner Stellungnahme gesetzt worden ist, kann die Anwendung des Dringlichkeitsverfahrens beschlossen werden, wenn der Präsident feststellt, dass dies im Hinblick auf die rechtzeitige Verabschiedung der Stellungnahme geboten ist.  |  |
| Das Dringlichkeitsverfahren auf der Ebene des Plenums kann auch für die Verabschiedung von Bewertungsberichten, Informationsberichten oder Entschließungen zu aktuellen Themen angewandt werden, wenn die Angelegenheit nach Ansicht des Präsidenten keinen Aufschub bis zur nächsten Plenartagung duldet. |  |
| Beim Dringlichkeitsverfahren auf der Ebene des Plenums kann der Präsident, nachdem er die erweiterte Präsidentschaft schriftlich in Kenntnis gesetzt hat, sofort alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um den ordnungsgemäßen Fortgang der Arbeiten des Ausschusses sicherzustellen. |  |
| Der Präsident muss die Mitglieder des Präsidiums unverzüglich über die getroffenen Maßnahmen unterrichten.  |  |
| Die vom Präsidenten ergriffenen Maßnahmen werden dem Plenum auf der nächsten Plenartagung zur Bestätigung unterbreitet. |  |
|  |  |
| **Artikel 90 – Dringlichkeit auf Ebene des Präsidiums** |  |
| Muss das Präsidium einen Beschluss zwingend innerhalb einer Frist fassen, die keinen Aufschub bis zu seiner nächsten Sitzung duldet, und kann auch nicht auf das schriftliche Verfahren zurückgegriffen werden, so kann der Präsident unmittelbar alle erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um das ordnungsgemäße Funktionieren des Ausschusses zu gewährleisten. |  |
| Er hat die Mitglieder des Präsidiums davon zu unterrichten. |  |
| Die vom Präsidenten ergriffenen Maßnahmen werden dem Präsidium auf seiner nächsten Sitzung zur Bestätigung unterbreitet. |  |
|  |  |
| **Artikel 91 – Dringlichkeit auf Ebene der Fachgruppen** |  |
| Ergibt sich die Dringlichkeit aus der einer Fachgruppe gesetzten Frist für die Erarbeitung der Stellungnahme, kann der Vorsitzende dieser Fachgruppe mit Zustimmung der drei Gruppenvorsitzenden bei der Regelung der Arbeiten der Fachgruppe von den entsprechenden Bestimmungen dieser Geschäftsordnung abweichen.  |  |
| Das Dringlichkeitsverfahren auf der Ebene der Fachgruppen kann auch für die Annahme von Bewertungsberichten, Informationsberichten oder Entschließungen zu aktuellen Themen angewandt werden, wenn die Angelegenheit nach Ansicht des Fachgruppenvorsitzenden keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung duldet.  |  |
| Der Fachgruppenvorsitzende hat die Mitglieder des Fachgruppenvorstands davon zu unterrichten. |  |
| Die vom Vorsitzenden der betreffenden Fachgruppe ergriffenen Maßnahmen werden der Fachgruppe in ihrer nächsten Sitzung zur Bestätigung unterbreitet.  |  |
| Der Vorsitzende der Fachgruppe kann entscheiden, dass diese Bestätigung noch vor der nächsten Fachgruppensitzung schriftlich erfolgen soll. In diesem Fall legt er eine Antwortfrist fest. Dabei gelten die üblichen Mehrheiten für die Beschlussfassung in der Fachgruppe. |  |
| Die Bestimmungen dieses Artikels gelten auch für die CCMI. |  |
|  |  |
| **Kapitel II** |  |
| **VERFAHREN BETREFFEND DIE MITGLIEDER** |  |
|  |  |
| **Artikel 92 – Misstrauensantrag** |  |
| Auf Vorschlag des Präsidiums, der von mindestens drei Viertel seiner Mitglieder unterstützt wird, oder auf Antrag von mehr als der Hälfte der Ausschussmitglieder kann im Plenum wegen schwerwiegender und ordnungsgemäß festgestellter Gründe ein Misstrauensantrag gegen den Präsidenten eingebracht werden. |  |
| In diesem Fall wird der Misstrauensantrag als erster Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Plenartagung gesetzt.  |  |
| Zur Behandlung des Misstrauensantrags übernimmt der für die CAF zuständige Vizepräsident den Vorsitz im Plenum. | Bei Abwesenheit des für die CAF zuständigen Vizepräsidenten führt der für Kommunikation zuständige Vizepräsident den Vorsitz im Plenum. Bei Abwesenheit beider Vizepräsidenten wird die Vertretung vom ältesten Mitglied des Präsidiums wahrgenommen. |
| Das Plenum stimmt geheim und ohne die Möglichkeit der Stimmrechtsübertragung ab, nachdem zuerst ein Mitglied jeder Gruppe, dann die Mitglieder der Präsidentschaft, die sich äußern möchten, gegebenenfalls ein Vertreter der Mitglieder, die den Misstrauensantrag gestellt haben, sowie abschließend der Präsident gehört wurden. |  |
| Das Plenum beschließt über diesen Vorschlag mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen, die der Mehrheit seiner Mitglieder entsprechen muss. |  |
| Andernfalls gilt er als abgelehnt. |  |
| Das Plenum leitet daraufhin umgehend die Ersetzung des Präsidenten durch ein Mitglied aus der Gruppe des scheidenden Präsidenten ein. |  |
| Das Plenum stimmt dabei über den von der betreffenden Gruppe vorgeschlagenen Kandidaten ab. Wird der Kandidat abgelehnt, wird die Sitzung unterbrochen, damit die betreffende Gruppe aus ihrem Kreis andere Mitglieder vorschlagen kann, bis ein Kandidat zum Präsidenten gewählt ist. |  |
| Das Plenum wird von dem Mitglied, das vorübergehend den Vorsitz innehat, möglichst noch am selben Tag erneut einberufen. |  |
| Der neue Präsident wird für die restliche Dauer des Mandats gewählt.  |  |
|  |  |
| **Artikel 93 – Verlust des Mandats** |  |
| Mitglieder, die an einer Plenartagung oder Sitzung, zu der sie ordnungsgemäß eingeladen wurden, nicht teilnehmen können, benachrichtigen hiervon im Voraus das Sekretariat ihrer Gruppe, das den Präsidenten bzw. den Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans unterrichtet. |  |
| Mitglieder, die keiner Gruppe angehören, teilen dies direkt dem Präsidenten bzw. dem Vorsitzenden des betreffenden Arbeitsorgans mit. |  |
| Nimmt ein Ausschussmitglied, ohne sein Stimmrecht gemäß Artikel 84 einem anderen Mitglied zu übertragen und ohne einen stichhaltigen Grund anzugeben, an mehr als fünf aufeinanderfolgenden Plenartagungen nicht teil, so kann der Präsident nach Anhörung des Präsidiums und nach Aufforderung an das betreffende Mitglied, seine Abwesenheit zu begründen, dieses Mitglied zum Rücktritt gemäß Artikel 4 Absatz 8 auffordern und gegebenenfalls den Rat ersuchen, dem Mitglied gemäß Artikel 4 Absatz 9 der Geschäftsordnung das Mandat zu entziehen. |  |
| Nimmt ein Mitglied einer Fachgruppe oder der CCMI, ohne sein Stimmrecht gemäß Artikel 84 einem anderen Mitglied zu übertragen, sich gemäß Artikel 85 durch ein anderes Mitglied vertreten zu lassen oder einen stichhaltigen Grund anzugeben, an mehr als fünf aufeinanderfolgenden Sitzungen der Fachgruppe bzw. CCMI nicht teil, so kann der Vorsitzende das Mitglied nach Aufforderung, seine Abwesenheit zu begründen, ersuchen, seinen Sitz in der Fachgruppe bzw. CCMI aufzugeben. |  |
| Der Fachgruppenvorsitzende teilt dies dem Präsidium mit, woraufhin das Ersetzungsverfahren nach Artikel 23 Absatz 4 dieser Geschäftsordnung eingeleitet wird. |  |
|  |  |
| **Artikel 94 – Disziplinarverfahren** |  |
| Verstoßen Ausschussmitglieder, Delegierte, Stellvertreter oder Berater gegen ethische Standards, Verhaltensregeln, -grundsätze oder -richtlinien oder gegen die in dieser Geschäftsordnung, im Verhaltenskodex oder im Statut der Mitglieder festgeschriebenen Pflichten, kommt das in Teil III des Verhaltenskodex festgelegte Disziplinarverfahren zur Anwendung. |  |
|  |  |
| **Artikel 95 – Aufhebung der Immunität** |  |
| Ein an den Präsidenten gerichteter Antrag einer zuständigen Behörde eines Mitgliedstaates, die Immunität eines Mitglieds aufzuheben, wird nach dem in Kapitel IV des Statuts der Mitglieder festgelegten Verfahren behandelt. |  |
|  |  |
| **Artikel 96 – Beistand** |  |
| Den Mitgliedern des Ausschusses kann in den im Statut der Beamten der Europäischen Union genannten Fällen und unter den dort genannten Bedingungen der für Beamte vorgesehene Beistand gewährt werden. |  |
| Die Entscheidung über den Antrag eines Mitglieds auf Beistand trifft das Präsidium auf Vorschlag des Präsidenten. |  |
| Das Präsidium entscheidet nach Anhörung des betreffenden Mitglieds. |  |
| Beantragt ein Mitglied des Präsidiums Beistand, nimmt es für den Tagesordnungspunkt, unter dem darüber entschieden wird, nicht an der Präsidiumssitzung teil. |  |
| Beantragt der Präsident Beistand, entscheidet das Präsidium auf Vorschlag des für die CAF zuständigen Vizepräsidenten. |  |
|  |  |
| **Kapitel III** |  |
| **VERÖFFENTLICHUNG UND VERBREITUNG DER ARBEITEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 97 – Veröffentlichung** |  |
| Der Ausschuss veröffentlicht seine Stellungnahmen im Amtsblatt der Europäischen Union. |  |
| Die Zusammensetzung des Ausschusses, seines Präsidiums und der Fachgruppen sowie alle diesbezüglichen Änderungen werden ebenfalls im Amtsblatt sowie auf der Website des Ausschusses veröffentlicht. |  |
|  |  |
| **Artikel 98 – Transparenz, Öffentlichkeit und Recht auf Zugang zu den Dokumenten des Ausschusses** |  |
| Der Ausschuss stellt sicher, dass seine Entscheidungen transparent und möglichst offen getroffen werden. |  |
| Jeder Bürger der Europäischen Union kann sich gemäß Artikel 24 Absatz 4 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union schriftlich in einer der Amtssprachen an den Ausschuss wenden und eine Antwort in derselben Sprache erhalten. |  |
| Jeder Unionsbürger und jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz bzw. Sitz in einem Mitgliedstaat hat gemäß Artikel 15 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union ein Recht auf Zugang zu den Dokumenten des Ausschusses, unabhängig von der Form, in der diese gespeichert sind.  |  |
| Der Zugang zu den Dokumenten des Ausschusses unterliegt den Grundsätzen, Bedingungen und Einschränkungen, die in den Rechtsvorschriften der EU und den internen Beschlüssen des EWSA festgelegt sind, sowie den Datenschutzvorschriften der EU. |  |
| Der Ausschuss richtet ein Register seiner Dokumente ein. |  |
| Hierzu erlässt das Präsidium interne Bestimmungen zur Regelung der Zugangsmodalitäten und legt ein Verzeichnis der Dokumente fest, die direkt zugänglich sind. |  |
| Es trägt dafür Sorge, dass alle Dokumente des Ausschusses und insbesondere die Beschlüsse des Plenums, des Präsidiums und des Präsidenten registriert werden. |  |
| Der Generalsekretär trifft nach Konsultation der erweiterten Präsidentschaft und des Juristischen Dienstes die erforderlichen Maßnahmen, um das Recht der Öffentlichkeit auf Zugang zu den entsprechenden Dokumenten zu garantieren.  |  |
|  |  |
| **Artikel 99 – Öffentlichkeit der Sitzungen des Ausschusses**  |  |
| Die Plenartagungen und die Sitzungen der Fachgruppen sowie der CCMI sind öffentlich. |  |
| Bestimmte, nicht die beratenden Arbeiten betreffende Beratungen dieser Organe können jedoch durch Beschluss des Plenums für vertraulich erklärt werden.  |  |
| Das jeweilige Gremium oder Organ oder das Präsidium kann dem Plenum eine Beratung unter Ausschluss der Öffentlichkeit vorschlagen.  |  |
| Die übrigen Sitzungen sind nicht öffentlich,  |  |
| aber in begründeten Fällen, die im Ermessen des jeweiligen Sitzungsleiters liegen, können Gäste als Beobachter daran teilnehmen.  |  |
| Die Mitglieder des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission sowie gegebenenfalls weitere Interessenträger können auf Einladung des Sitzungsleiters an den Sitzungen des Plenums, des Präsidiums, der Fachgruppen und der CCMI sowie weiterer Arbeitsorgane des Ausschusses teilnehmen und dort das Wort ergreifen oder Fragen beantworten. |  |
|  |  |
| **DRITTER TEIL** |  |
| **VERWALTUNG DES AUSSCHUSSES** |  |
|  |  |
| **Kapitel I** |  |
| **GENERALSEKRETARIAT** |  |
|  |  |
| **Artikel 100 – Generalsekretariat** |  |
| Der Ausschuss wird von einem Generalsekretariat unterstützt, das von einem Generalsekretär geleitet wird. |  |
| Das Präsidium stellt auf Vorschlag des Generalsekretärs den Stellenplan des Generalsekretariats auf und nimmt den Organisationsplan des Ausschusses an. Es stellt dabei sicher, dass das Generalsekretariat in der Lage ist, ein reibungsloses Arbeiten des Ausschusses und seiner Arbeitsorgane zu gewährleisten und die Mitglieder bei der Ausübung ihres Mandats, namentlich bei der Durchführung der Sitzungen und der Erarbeitung der Stellungnahmen, zu unterstützen. |  |
|  |  |
| **Artikel 101 – Generalsekretär** |  |
| Der Generalsekretär untersteht bei der Ausübung seines Amtes dem Präsidenten, der dabei das Präsidium vertritt. | Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss und der Ausschuss der Regionen haben gegebenenfalls gemeinsame Dienste, deren Organisations- und Verwaltungsmodalitäten im gegenseitigen Einvernehmen festgelegt werden und die für alle Mitglieder Dienstleistungen in gleicher Qualität sicherstellen.Der Generalsekretär des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses entscheidet gemeinsam mit dem Generalsekretär des Ausschusses der Regionen über Angelegenheiten, die die vorgenannten gemeinsamen Dienste betreffen. Der Generalsekretär des EWSA informiert den Präsidenten und das Präsidium so bald wie möglich über diese Regelungen. |
| Der Generalsekretär nimmt mit beratender Stimme an den Präsidiumssitzungen teil, über die er Protokoll führt. |  |
| Der Generalsekretär übernimmt gegenüber dem Präsidium die feierliche Verpflichtung, die ihm übertragenen Aufgaben unparteiisch und gewissenhaft zu erfüllen. |  |
| Der Generalsekretär sorgt für die Durchführung der Beschlüsse, die vom Plenum, vom Präsidium und vom Präsidenten nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung gefasst werden. |  |
| Gegebenenfalls legt er im Hinblick auf die Durchführung der von diesen Arbeitsorganen gefassten Beschlüsse dem Präsidenten alle drei Monate einen schriftlichen Bericht über die Kriterien und Durchführungsvorschriften vor, die in Verwaltungs-, Organisations- und Personalfragen angewandt wurden oder geplant sind. |  |
| Der Präsident leitet diese Informationen unmittelbar an das Präsidium weiter. |  |
| Die dem Generalsekretär durch das Präsidium oder den Präsidenten übertragenen Befugnisse erlöschen spätestens 21 Kalendertage nach dem Tag der Wahl eines neuen Präsidiums oder der Ernennung eines neuen Präsidenten. | Neue Beschlüsse über die Übertragung von Befugnissen durch das Präsidium oder den Präsidenten werden innerhalb der in Artikel 101 Absatz 5 genannten Frist, d. h. innerhalb von 21 Tagen, gefasst. Beschlüsse über die Übertragung von Befugnissen, die vor Ablauf der 21‑Tage-Frist gefasst werden, heben die entsprechenden früheren Beschlüsse auf. |
| Der Generalsekretär kann die ihm durch das Präsidium oder den Präsidenten übertragenen Befugnisse innerhalb der vom Präsidium bzw. Präsidenten festgelegten Grenzen weiterübertragen. |  |
| Der Generalsekretär kann seine eigenen Befugnisse übertragen, wobei er in internen Verwaltungsvorschriften festlegt, wem und in welchem Umfang er Befugnisse überträgt und ob diese weiterübertragen werden können. |  |
|  |  |
| **Kapitel II** |  |
| **BEAMTE UND SONSTIGE BEDIENSTETE** |  |
|  |  |
| **Artikel 102 – Befugnisse der Anstellungsbehörde** |  |
| Die nach dem Statut der Beamten der Europäischen Union („Statut“) der Anstellungsbehörde übertragenen Befugnisse werden wie folgt ausgeübt:  |  |
| In Bezug auf den zum Generalsekretär ernannten Beamten durch das Präsidium; |  |
| in Bezug auf die zum stellvertretenden Generalsekretär oder zu Direktoren ernannten Beamten: |  |
| * soweit es die Artikel 29, 30, 31, 40, 41, 49, 50, 51, 78 und 90 Absatz 2 des Statuts betrifft, durch das Präsidium auf Vorschlag des Generalsekretärs;
 |  |
| * soweit es die übrigen Bestimmungen des Statuts einschließlich Artikel 90 Absatz 1 betrifft, durch den Präsidenten auf Vorschlag des Generalsekretärs;
 |  |
| in Bezug auf die zu stellvertretenden Direktoren oder Referatsleitern ernannten Beamten: durch den Präsidenten auf Vorschlag des Generalsekretärs.  | In Bezug auf Referatsleiterstellen in den Gruppensekretariaten gemäß Artikel 109: durch den Präsidenten auf Vorschlag des Vorsitzenden der betreffenden Gruppe. |
| Die erweiterte Präsidentschaft wird über die Ernennung dieser Beamten umfassend unterrichtet und dazu konsultiert; | Der Präsident ist für die Konsultation der erweiterten Präsidentschaft zuständig.Für die Zwecke der Umsetzung dieses Artikels enthalten die umfassenden Informationen für die erweiterte Präsidentschaft alle erforderlichen Informationen einschließlich des Vermerks, den der Generalsekretär mit seinem begründeten Ernennungsvorschlag dem Präsidenten übermittelt, sowie der Lebensläufe, Bewertungsbögen und (gegebenenfalls) der Berichte des Assessment-Centers über die vorgeschlagenen Bewerber.  |
| in Bezug auf die Beamten der Funktionsgruppe AD, die keine Managementfunktion auf der Ebene der Referatsleiter oder höher wahrnehmen, sowie der Beamten der Funktionsgruppen AST und AST/SC: durch den Generalsekretär. |  |
|  |  |
| **Artikel 103 – Befugnisse der Einstellungsbehörde** |  |
| Die Befugnisse, die nach den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften („BBSB“) der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde („Einstellungsbehörde“) übertragen sind, werden wie folgt ausgeübt: |  |
| In Bezug auf den zum Generalsekretär ernannten Bediensteten auf Zeit: durch das Präsidium; |  |
| in Bezug auf die zum stellvertretenden Generalsekretär oder zu Direktoren ernannten Bediensteten auf Zeit: |  |
| * soweit es die Artikel 11, 17, 33 und 48 der BBSB betrifft: durch das Präsidium auf Vorschlag des Generalsekretärs;
 |  |
| * soweit es die übrigen Bestimmungen der BBSB betrifft: durch den Präsidenten auf Vorschlag des Generalsekretärs;
 |  |
| in Bezug auf die als stellvertretende Direktoren oder Referatsleiter eingestellten Bediensteten auf Zeit: durch den Präsidenten auf Vorschlag des Generalsekretärs. | In Bezug auf Referatsleiterstellen in den Gruppensekretariaten gemäß Artikel 109: durch den Präsidenten auf Vorschlag des Vorsitzenden der betreffenden Gruppe. |
| Die erweiterte Präsidentschaft wird über die Ernennung dieser Beamten umfassend unterrichtet und dazu konsultiert; | Der Präsident ist für die Konsultation der erweiterten Präsidentschaft zuständig.Für die Zwecke der Umsetzung dieses Artikels enthalten die umfassenden Informationen für die erweiterte Präsidentschaft alle erforderlichen Informationen einschließlich des Vermerks, den der Generalsekretär mit seinem begründeten Ernennungsvorschlag dem Präsidenten übermittelt, sowie der Lebensläufe, Bewertungsbögen und (gegebenenfalls) der Berichte des Assessment-Centers über die vorgeschlagenen Bewerber. |
| in Bezug auf die Bediensteten auf Zeit der Funktionsgruppe AD, die keine Managementfunktion auf der Ebene der Referatsleiter oder höher wahrnehmen, sowie der Bediensteten auf Zeit der Funktionsgruppen AST und AST/SC: durch den Generalsekretär; |  |
| in Bezug auf die Sonderberater: durch den Generalsekretär; |  |
| in Bezug auf die Vertragsbediensteten: durch den Generalsekretär. |  |
|  |  |
| **Artikel 104 – Sonstige Bestimmungen des Statuts der Beamten** |  |
| Die dem Ausschuss kraft Artikel 110 des Statuts der Beamten übertragenen Befugnisse zur Anwendung der allgemeinen Durchführungsbestimmungen zum Statut und der im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Organen erlassenen Regelungen werden vom Präsidenten ausgeübt. |  |
| Die Befugnisse zur Anwendung der sonstigen allgemeinen Bestimmungen werden vom Generalsekretär ausgeübt. |  |
| In allen anderen Fällen, die in dieser Geschäftsordnung nicht vorgesehen sind, werden die dem Ausschuss durch das Statut der Beamten oder die BBSB übertragenen Befugnisse vom Generalsekretär ausgeübt. |  |
| Das Präsidium, der Präsident und der Generalsekretär können die ihnen aufgrund von Artikel 102 bis 104 dieser Geschäftsordnung zustehenden Befugnisse übertragen.  |  |
| In den Übertragungsverfügungen wird festgelegt, wem und in welchem Umfang diese Befugnisse übertragen werden, welche inhaltliche und zeitliche Begrenzung dafür gilt und ob die Befugnisse weiterübertragen werden können.  |  |
|  |  |
| **Artikel 105 – Auswahlverfahren für den Generalsekretär** |  |
| Für die Ernennung bzw. Einstellung eines neuen Generalsekretärs gilt das folgende Verfahren: |  |
| * 1. Das Präsidium (erste Phase):
 |  |
| * + - fasst einen Beschluss zur dienstrechtlichen Stellung des Generalsekretärs (Beamter oder Zeitbediensteter);
 |  |
| * + - setzt eine aus drei Mitgliedern bestehende Redaktionsgruppe ein, beauftragt diese, mit Unterstützung der zuständigen Dienststellen des Generalssekretariats den Entwurf einer Stellenausschreibung zu erarbeiten, und legt die Frist für die Vorlage dieses Entwurfs fest;
 |  |
| * + - nimmt ausgehend vom Entwurf, den die Redaktionsgruppe vorgelegt hat, die Stellenausschreibung an.
 |  |
| * + - setzt ein Vorauswahlgremium aus sechs Mitgliedern ein und legt die Fristen fest, innerhalb derer das Vorauswahlgremium ihm die Ergebnisse seiner Arbeiten vorlegen muss.
 |  |
| * 1. Das Vorauswahlgremium:
 |  |
| 1. hat den Auftrag:
 |  |
| * + die Bewerbungen zu prüfen,
 |  |
| * + die Gespräche zu führen,
 |  |
| * + einen mit Gründen versehenen schriftlichen Bericht mit einem Verzeichnis der Bewerber in der Rangfolge ihrer Kompetenzen entsprechend dem Verfahren und den Kriterien gemäß der Stellenausschreibung zu erstellen und
 |  |
| * + eine Liste mit Bewerbern für die Stelle vorzuschlagen.
 | Das Vorauswahlgremium übermittelt dem Präsidium:* + einen vertraulichen Vermerk an das Präsidium mit der Liste der für die Stelle vorgeschlagenen Bewerber in der Rangfolge ihrer Eignung;
	+ die Lebensläufe, Bewertungsbögen und (gegebenenfalls) die Berichte des Assessment-Centers für die vorgeschlagenen Bewerber.
 |
| Die Liste enthält, sofern dafür ausreichend Bewerbungen eingegangen sind, die die Anforderungen der Stellenausschreibung erfüllen, drei Bewerber für die Stelle und muss bei gleichwertigen Leistungen den Grundsatz der ausgewogenen Vertretung der Geschlechter wahren. |  |
| Handelt es sich um eine Beamtenstelle, stuft das Vorauswahlgremium die Bewerber nach der in Artikel 29 des Statuts der Beamten vorgesehenen Reihenfolge ein; |  |
| 1. arbeitet vollkommen unabhängig, unparteilich und unter Wahrung der Vertraulichkeit auf der Grundlage der Kriterien, die das Präsidium bei der Annahme der Stellenausschreibung festgelegt hat.
 |  |
| Das Gremium wird von den zuständigen Dienststellen des Generalsekretariats unterstützt und kann gegebenenfalls externe qualifizierte Sachverständige hinzuziehen oder auf die Tests eines Assessment-Centers zurückgreifen. | Die Leistungen externer Sachverständiger oder die von einem Assessment-Center durchgeführten Tests müssen Gegenstand eines bestehenden, vom EWSA unterzeichneten Rahmenvertrags sein. |
| * 1. Das Präsidium (zweite Phase):
 |  |
| 1. prüft den Bericht und die ihm zu Grunde liegenden Unterlagen sowie die vom Vorauswahlgremium vorgeschlagene Liste von Bewerbern;
 |  |
| 1. hört die vom Vorauswahlgremium vorgeschlagenen Bewerber an;
 |  |
| 1. trifft seine endgültige Entscheidung durch eine Abstimmung unter Ausschluss der Öffentlichkeit, erforderlichenfalls mit mehreren Abstimmungsrunden.
 |  |
| * + Erhält ein Bewerber bei der ersten Abstimmungsrunde die Zustimmung von mehr als der Hälfte der Präsidiumsmitglieder, so wird er ohne eine zweite Abstimmungsrunde ausgewählt.
 |  |
| * + Erhält keiner der Bewerber diese Mehrheit, so stimmt das Präsidium über die beiden Bewerber mit der höchsten Zahl der Stimmen in einer zweiten Runde erneut ab. Der Bewerber, der dabei mehr als die Hälfte der Stimmen der Präsidiumsmitglieder erhält, wird ausgewählt.
 |  |
| * + Ist es aufgrund einer Stimmengleichheit unmöglich, nach Abschluss der ersten Abstimmungsrunde nur zwei Bewerber zu berücksichtigen bzw. nach der zweiten Abstimmungsrunde einen Generalsekretär zu ernennen, wird zeitnah eine neue Präsidiumssitzung zu diesem Zweck einberufen.
 |  |
| In dieser zweiten Sitzung führt das Präsidium erneut Gespräche mit den vom Vorauswahlgremium vorgeschlagenen Bewerbern.  |  |
| * + Wählt das Präsidium am Ende keinen Bewerber aus, wird das Auswahlverfahren ohne Ernennung abgeschlossen, und das Präsidium leitet ein neues Auswahlverfahren ein.
 |  |
|  |  |
| **Artikel 106 – Besetzung weiterer leitender Dienstposten** |  |
| Unbeschadet der Möglichkeiten, Planstellen im Wege der Versetzung oder Beförderung innerhalb des Organs zu besetzen, welche zuerst zu prüfen sind, gilt für die Ernennung von Beamten bzw. die Einstellung von Bediensteten für den Posten eines stellvertretenden Generalsekretärs, Direktors, stellvertretenden Direktors oder Referatsleiters im Bereich Beratende Arbeiten folgendes Verfahren: | Der Begriff „Referatsleiter im Bereich Beratende Arbeiten“ bezieht sich auf die Referatsleiter der Sekretariate der Fachgruppen sowie der CCMI, die im Rahmen der beratenden Funktion des Ausschusses tätig sind. |
| * 1. Die Anstellungsbehörde bzw. die Einstellungsbehörde entscheidet, ob sie die Stelle nur intern oder auch interinstitutionell ausschreiben will.
 |  |
| Für die Posten eines stellvertretenden Generalsekretärs oder Direktors kann die Veröffentlichung auch nach Artikel 29 Absatz 2 des Statuts erfolgen. |  |
| * 1. Der Generalsekretär legt vor Prüfung der Bewerbungen ein Bewertungsschema für die Vorauswahl auf der Grundlage der Stellenausschreibung fest.
 |  |
| * 1. Der Generalsekretär wird bei der Prüfung der verschiedenen Bewerbungen von Beamten des Generalsekretariats unterstützt, die mindestens dieselbe Besoldungsgruppe und Funktion haben wie die zu besetzende Stelle. Für die Stelle des stellvertretenden Generalsekretärs müssen die Beamten mindestens die Funktion eines Direktors haben.
 | Für die Zwecke der Umsetzung dieses Artikels wird die Funktion eines stellvertretenden Direktors der eines Direktors gleichgesetzt. |
| Ferner nehmen drei vom Präsidium benannte Mitglieder an den Arbeiten des Gremiums teil.  |  |
| * 1. Am Ende des Verfahrens legt der Generalsekretär seinen Vorschlag für die Ernennung bzw. Einstellung vor. Dabei ist, wenn es sich um eine Beamtenstelle handelt, die in Artikel 29 des Statuts vorgesehene Reihenfolge zu berücksichtigen.
 |  |
| * 1. Der Generalsekretär übermittelt seinen Vorschlag:
 |  |
| * + für die Ernennung bzw. Einstellung eines stellvertretenden Generalsekretärs oder eines Direktors: dem Präsidium, das auf dieser Grundlage beschließt;
 |  |
| * + für die Ernennung bzw. Einstellung eines stellvertretenden Direktors oder Referatsleiters im Bereich Beratende Arbeiten: dem Präsidenten, der auf dieser Grundlage beschließt. Die erweiterte Präsidentschaft wird vor einer solchen Ernennung bzw. Einstellung umfassend unterrichtet und dazu konsultiert.
 | Der Präsident ist für die Konsultation der erweiterten Präsidentschaft zuständig.Für die Zwecke der Umsetzung dieses Artikels enthalten die umfassenden Informationen für die erweiterte Präsidentschaft alle erforderlichen Informationen einschließlich des Vermerks, den der Generalsekretär mit seinem begründeten Ernennungsvorschlag dem Präsidenten übermittelt, sowie der Lebensläufe, Bewertungsbögen und (gegebenenfalls) der Berichte des Assessment-Centers über die vorgeschlagenen Bewerber. |
| Der Generalsekretär kann mittels eines Beschlusses die Modalitäten für die Anwendung dieses Artikels festlegen.  |  |
|  |  |
| **Kapitel III** |  |
| **SEKRETARIATE** |  |
|  |  |
| **Artikel 107 – Sekretariat des Präsidenten** |  |
| Der Präsident verfügt über ein Sekretariat. |  |
| Dieses Sekretariat besteht aus Beamten, die dem Sekretariat des Präsidenten zugewiesen werden, oder Bediensteten, die im Rahmen des Haushaltsplans als Bedienstete auf Zeit eingestellt werden. |  |
| In beiden Fällen werden die Befugnisse, die der Einstellungs- bzw. der Anstellungsbehörde übertragen sind, vom Präsidenten ausgeübt. |  |
|  |  |
| **Artikel 108 – Sekretariate der Fachgruppen** |  |
| Die Fachgruppen und die CCMI verfügen jeweils über ihr eigenes Sekretariat, das von den Verwaltungsdienststellen des Generalsekretariats gestellt wird und einem Referatsleiter untersteht. |  |
|  |  |
| **Artikel 109 – Sekretariate der Gruppen** |  |
| Die Gruppen verfügen jeweils über ein eigenes Sekretariat. Der Leiter des Gruppensekretariats untersteht direkt dem Gruppenvorsitzenden. | Während des „Interregnums“ ist die Durchführung von Auswahl- und Einstellungsverfahren für die Gruppensekretariate zu vermeiden.Auch in den sechs Monaten vor der fünfjährlichen Neubesetzung des Ausschusses und in den drei Monaten vor der Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode sind Auswahl- und Einstellungsverfahren für die Gruppensekretariate grundsätzlich zu vermeiden. Davon ausgenommen sind lediglich Vertragsstellen mit einer Höchstdauer von drei Monaten. |
| Im Falle von Beamten, die gemäß Artikel 37 Buchstabe a zweiter Spiegelstrich des Statuts zu einer Gruppe des Ausschusses abgeordnet wurden, werden die Befugnisse der Anstellungsbehörde hinsichtlich Artikel 38 des Statuts einschließlich der Entscheidungen über ihre Laufbahnentwicklung in der Gruppe auf Vorschlag des Vorsitzenden der jeweiligen Gruppe ausgeübt.  |  |
| Kehrt ein zu einer Gruppe abgeordneter Beamter in das Generalsekretariat des Ausschusses zurück, wird er in die Besoldungsgruppe eingestuft, auf die er als Beamter Anspruch hätte. |  |
| Im Falle von Zeitbediensteten, die gemäß Artikel 2 Buchstabe c der BBSB zu einer Gruppe des Ausschusses abgeordnet wurden, werden die Befugnisse der Einstellungsbehörde hinsichtlich Artikel 8 Absatz 3, Artikel 9 und Artikel 10 Absatz 3 der BBSB auf Vorschlag des Vorsitzenden der jeweiligen Gruppe ausgeübt. |  |
|  |  |
| **Kapitel IV** |  |
| **HAUSHALT** |  |
|  |  |
| **Artikel 110 – Aufstellung des Haushaltsplans** |  |
| In den ersten vier Monaten jedes Jahres übermittelt der Generalsekretär der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF) den Entwurf des Voranschlags der Ausgaben und Einnahmen des Ausschusses für das folgende Haushaltsjahr, der dann dem Präsidium unterbreitet wird. | Artikel 110 ist in Verbindung mit Artikel 17 Absatz 2 Buchstabe a auszulegen. |
| Die CAF prüft den Entwurf, erörtert ihn mit dem Generalsekretär und unterbreitet ihn, gegebenenfalls mit ihren Bemerkungen und Änderungsvorschlägen, dem Präsidium. |  |
| Das Präsidium stellt den Voranschlag der Ausgaben und Einnahmen des Ausschusses auf. | Die Aufstellung des Voranschlags der Ausgaben und Einnahmen des Ausschusses durch das Präsidium besteht darin, den von der CAF vorgelegten Entwurf zu genehmigen oder Änderungen dazu zu fordern. |
| Es übermittelt ihn der Haushaltsbehörde gemäß den Verfahren und innerhalb der Fristen der Haushaltsordnung. |  |
| Der Ausgaben- und Einnahmenplan wird nach Maßgabe der Haushaltsordnung vom Präsidenten oder auf seine Veranlassung ausgeführt.  | Das Präsidium überträgt die Ausführung des Ausgaben- und Einnahmenplans dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten. |
|  |  |
| **Kapitel V** |  |
| **SONSTIGE BESTIMMUNGEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 111 – Schriftverkehr** |  |
| Der an den Ausschuss gerichtete Schriftverkehr wird an den Präsidenten oder an den Generalsekretär weitergeleitet.  |  |
|  |  |
| **Artikel 112 – Grundsätze für die Abhaltung von Sitzungen** |  |
| Im Interesse des ordnungsgemäßen Funktionierens des Ausschusses finden die Sitzungen des Ausschusses als Präsenzsitzungen statt. Sie können auch als Hybridsitzungen abgehalten werden. |  |
| Die besonderen Bestimmungen über die Organisation und Durchführung von Hybridsitzungen und über die eventuelle Teilnahme von Mitgliedern, Delegierten der CCMI, Stellvertretern und Beratern an diesen Sitzungen werden vom Präsidium nach Konsultation der Gruppen und der erweiterten Präsidentschaft festgelegt. |  |
|  |  |
| **TEIL IV** |  |
| **SCHLUSSBESTIMMUNGEN** |  |
|  |  |
| **Artikel 113 – Geschlechtsneutrale Bezeichnungen** |  |
| Die in dieser Geschäftsordnung verwendeten Amts- und Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral aufzufassen. |  |
|  |  |
| **Artikel 114 – Symbole des Ausschusses** |  |
| Der Ausschuss erkennt die nachstehend genannten Symbole der Union an und macht sie sich zu eigen: |  |
| * 1. die Flagge mit einem Kreis aus zwölf goldenen Sternen auf blauem Grund;
 |  |
| * 1. die Hymne aus der „Ode an die Freude“ aus der Neunten Symphonie von Ludwig van Beethoven;
 |  |
| * 1. den Leitspruch „In Vielfalt geeint“.
 |  |
| Der Ausschuss begeht den Europatag am 9. Mai. |  |
| Die Flagge wird in den Gebäuden des Ausschusses und zu offiziellen Anlässen gehisst. |  |
| Die Hymne wird zu Beginn jeder konstituierenden Sitzung zu Beginn der Mandatsperiode sowie bei weiteren feierlichen Sitzungen gespielt, insbesondere zur Begrüßung von Staats- und Regierungschefs oder neuen Mitgliedern nach einer Erweiterung.  |  |
|  |  |
| **Artikel 115 – Überarbeitung der Geschäftsordnung** |  |
| Das Plenum kann mit der absoluten Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, die Geschäftsordnung zu überarbeiten. | „Absolute Mehrheit der Mitglieder“ bedeutet mehr als die Hälfte aller Ausschussmitglieder. |
| Für diese Überarbeitung der Geschäftsordnung setzt das Plenum eine Kommission Geschäftsordnung ein. |  |
| Das Plenum ernennt einen Hauptberichterstatter, der den Entwurf einer neuen Geschäftsordnung erarbeitet. Die Kommission Geschäftsordnung und der Hauptberichterstatter streben in allen wichtigen Fragen einen Konsens an. Ist dieser nicht möglich, werden dem vom Hauptberichterstatter erstellten Entwurf Alternativvorschläge hinzugefügt, sofern diese von mindestens der Hälfte der Mitglieder der Kommission Geschäftsordnung befürwortet werden. |  |
| Der Entwurf wird dem Plenum vorgelegt; zu ihm können Änderungsanträge eingereicht werden. |  |
| Die Annahme der neuen Geschäftsordnung erfolgt durch das Plenum mit mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. |  |
|  |  |
| **Artikel 116 – Annahme der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung** |  |
| Nach Annahme der Geschäftsordnung verlängert das Plenum das Mandat der Kommission Geschäftsordnung um maximal 90 Arbeitstage, damit diese erforderlichenfalls einen Vorschlag zur Änderung der Durchführungsbestimmungen erarbeiten kann. | „Arbeitstage“ bedeutet die Arbeitstage des EWSA, die jedoch nicht den Monat August umfassen.  |
| Dieser Vorschlag wird dem Präsidium unterbreitet, das zunächst die Standpunkte der Gruppen einholt und dann den Vorschlag mit mehr als der Hälfte der Stimmen seiner Mitglieder annehmen kann. |  |
| Erfolgt nur eine Änderung der Geschäftsordnung ohne anschließende Änderung der Durchführungsbestimmungen, so gelten diese weiter. |  |
| Die Durchführungsbestimmungen sind stets so auszulegen, dass ihre Kohärenz mit den Bestimmungen der geltenden Geschäftsordnung gewährleistet ist. |  |
| Die Durchführungsbestimmungen können auch geändert werden, wenn das Präsidium eine Überarbeitung für erforderlich hält.  |  |
| In diesem Fall ersucht das Präsidium das Plenum, eine Kommission für die Überarbeitung der Durchführungsbestimmungen einzusetzen, wobei das in den Absätzen 1 und 2 dieses Artikels festgelegte Verfahren entsprechend zur Anwendung kommt. |  |
| Die Durchführungsbestimmungen treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Intranet des Ausschusses in Kraft. |  |
|  |  |
| **Artikel 117 – Inkrafttreten der Geschäftsordnung** |  |
| Die vorliegende Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Union in Kraft. |  |

**ANHANG**

**VERHALTENSKODEX FÜR DIE MITGLIEDER DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSSES**

**(JANUAR 2021)**

**TEIL I – STANDARDS UND GRUNDSÄTZE**

**Artikel 1**

**Allgemeine Grundsätze**

# Dieser Verhaltenskodex gilt für die Mitglieder des Ausschusses. Gemäß dem Beschluss des Präsidiums des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses vom Oktober 2020 wird die Überarbeitung dieses Kodex die Anpassung aller einschlägigen Texte wie des Statuts der Mitglieder, der Geschäftsordnung des EWSA und gegebenenfalls weiterer Texte nach sich ziehen.

Er gilt entsprechend auch für die Delegierten der beratenden Kommissionen, Stellvertreter und Sachverständigen, mit Ausnahme von Artikel 1 Absatz 2, Artikel 7 Absatz 3 und Artikel 10, die nur für die Mitglieder des Ausschusses gelten.

# Die Mitglieder des Ausschusses sind an keine Weisungen gebunden.

Sie üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Union aus.

# Das Verhalten der Mitglieder steht im Einklang mit den Verträgen und dem daraus abgeleiteten Recht. Ihre Beziehungen zu Organisationen oder Interessengruppen müssen mit der notwendigen Wahrung ihrer Unabhängigkeit vereinbar sein.

# Die Mitglieder richten sich nach folgenden allgemeinen Verhaltensgrundsätzen und handeln nach deren Maßgabe: Integrität, Offenheit, Sorgfalt, Ehrlichkeit, Rechenschaftspflicht, Achtung des anderen und Wahrung des guten Rufs des Ausschusses.

# Im Einklang mit den Artikeln 2 und 3 des Vertrags über die Europäische Union und mit der Charta der Grundrechte der Europäischen Union stellen die Mitglieder des Ausschusses bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben die Förderung, den wirksamen Schutz und die Achtung der Grundrechte und grundlegenden Werte wie Menschenwürde, Nichtdiskriminierung, Toleranz, Freiheit, Solidarität, Rechtsstaatlichkeit und Gleichstellung der Geschlechter sicher.

# Die Mitglieder verpflichten sich, in der Ausübung ihres Amtes unter gegenseitiger Achtung den bestmöglichen Konsens zu erzielen.

# Im Rahmen ihres Mandats handeln die Mitglieder ausschließlich im allgemeinen Interesse und erlangen oder erstreben keinerlei unmittelbaren oder mittelbaren finanziellen Nutzen oder sonstige Vorteile.

# Mitglieder, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Pflichten verletzen oder in der Ausübung ihres Mandats einen unmittelbaren oder mittelbaren finanziellen Nutzen oder sonstige Vorteile erlangen oder erstreben, unterliegen den in diesem Kodex vorgesehenen Maßnahmen.

**Artikel 2**

**Verhaltensgrundsätze**

# Das Verhalten der Mitglieder ist geprägt von gegenseitiger Achtung und beruht auf den in den Verträgen und insbesondere in der Charta der Grundrechte verankerten Werten und Grundsätzen.

# Die Mitglieder verpflichten sich, den Ausschuss zu achten und die Würde der Mitglieder und Bediensteten sowie den Ruf des Ausschusses zu wahren.

# Die Mitglieder dürfen weder den ordnungsgemäßen Ablauf der Arbeit des Ausschusses noch die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung in den Gebäuden des Ausschusses oder die Funktionsfähigkeit seiner Ausstattung beeinträchtigen.

# Die Mitglieder stören die Ordnung während der Sitzungen nicht und sehen von unangemessenem Verhalten ab.

Die Mitglieder enthalten sich verleumderischer, rassistischer, sexistischer, homophober, fremdenfeindlicher und beleidigender Äußerungen und Verhaltensweisen.

# Die Anwendung dieses Artikels schränkt weder die Lebhaftigkeit der Debatten noch die Redefreiheit der Mitglieder in irgendeiner Weise ein.

# Ehemalige Mitglieder bleiben auch nach dem Ablauf ihres Mandats an die ethischen Standards bezüglich Integrität und Diskretion gebunden. Sie enthalten sich gegenüber Mitgliedern und Bediensteten zwei Jahre lang nach dem Ende ihres Mandats jeglicher Vertretung eigener geschäftlichen Interessen oder Interessen ihrer Arbeitgeber oder Kunden in Angelegenheiten, für die sie wichtige Ämter innehaben oder Berichte verfassen.

**Artikel 3**

**Offenlegung von Informationen**

# Die Mitglieder unterlassen jede nicht genehmigte Verbreitung von als sensibel eingestuften Informationen, von denen sie in der Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten, es sei denn, diese Informationen sind bereits veröffentlicht oder der Öffentlichkeit zugänglich.

# Diese Verpflichtung gilt für die Mitglieder auch nach dem Ausscheiden aus dem Ausschuss.

**Artikel 4**

**Angemessenes Verhalten**

# Bei ihrer Tätigkeit behandeln die Mitglieder gemäß den in diesem Verhaltenskodex festgelegten Vorschriften und Pflichten alle Personen mit Würde und Respekt sowie vorurteils- und diskriminierungsfrei.

# Die Mitglieder verhalten sich auf professionelle Weise und sehen in ihren Beziehungen zu anderen Mitgliedern und zu Bediensteten von herabsetzendem oder beleidigendem Verhalten und abfälligen oder diskriminierenden Bemerkungen sowie von allen unmoralischen, erniedrigenden oder rechtswidrigen Handlungen ab.

# Die Mitglieder dürfen andere Mitglieder oder Bedienstete weder dazu verleiten oder ermutigen, die geltenden Rechtsvorschriften, die internen Vorschriften des Ausschusses oder diesen Kodex zu verletzen, zu umgehen oder zu missachten, noch ein derartiges Verhalten von Bediensteten, die unter ihrer Verantwortung stehen, dulden.

# Im Interesse einer effizienten Funktionsweise des Ausschusses bemühen sich die Mitglieder darum, mit der gebotenen Diskretion dafür zu sorgen, dass alle Meinungsverschiedenheiten oder Konflikte mit anderen Mitgliedern oder Bediensteten unter ihrer Verantwortung rasch, gerecht und wirksam beigelegt werden.

**Artikel 5**

**Verhinderung von Mobbing und Belästigung**

# Die Mitglieder enthalten sich jeder Form von Mobbing oder sexueller Belästigung[[1]](#footnote-1).

# Die Mitglieder wirken bei Bedarf unverzüglich und uneingeschränkt an den vorgesehenen Verfahren für den Umgang mit Konflikten oder Fällen von Belästigung (Mobbing, physische oder sexuelle Belästigung) mit und reagieren unmittelbar auf alle Belästigungsvorwürfe.

# Die Mitglieder sind gehalten, an speziellen Schulungen teilzunehmen, die für sie zur Verhinderung von Konflikten und Mobbing bzw. Belästigung am Arbeitsplatz und zur Vermeidung von Fehlverhalten oder Verhaltensweisen, die den europäischen Werten zuwiderlaufen, organisiert werden.

**Artikel 6**

**Integrität und finanzielle Transparenz**

# Die Mitglieder haben Anspruch auf Vergütungen, die vom Rat festgesetzt werden; sie erhalten jedoch kein Entgelt vom Ausschuss.

# In Falle der teilweisen oder vollständigen Erstattung der Kosten ihrer in Ausübung ihres Amts durchgeführten Reisen oder Tätigkeiten durch einen Dritten darf keine nochmalige Erstattung durch den Ausschuss erfolgen.

Werden Kosten für eine solche Reise oder Tätigkeit teilweise oder vollständig von einem Dritten erstattet, nachdem sie zuvor bereits vom Ausschuss erstattet wurden, unterrichtet das Mitglied unverzüglich das Generalsekretariat und zahlt dem Ausschuss die Erstattung in Höhe des von dem Dritten erhaltenen Betrag zurück.

# Die Mitglieder dürfen bei der Ausübung ihres Amtes keine Geschenke oder Zuwendungen im Wert von mehr als 150 EUR annehmen.

Erhalten sie nach den Gepflogenheiten der Diplomatie und der Höflichkeit Geschenke im Wert von mehr als 150 Euro, übergeben sie diese während der ersten Sitzung des Ausschusses, an der sie nach Erhalt teilnehmen, dem Generalsekretariat.

Der Präsident befindet darüber, ob solche Geschenke sowie Geschenke gleichen Werts, die ihm selbst überreicht wurden, in den Besitz des Ausschusses übergehen oder einer geeigneten gemeinnützigen Organisation gespendet werden.

Das Generalsekretariat führt ein Verzeichnis der Geschenke im Wert von mehr als 150 EUR, das auf Anfrage eingesehen werden kann.

# Die Mitglieder halten die für sie geltenden Finanzvorschriften des Ausschusses ein.

**Artikel 7**

**Erklärung der finanziellen Interessen**

# Gemäß dem Grundsatz der Transparenz übermitteln die Mitglieder dem Präsidenten bei ihrem Amtsantritt eine Erklärung über ihre finanziellen Interessen.

Die Erklärung ist jährlich am 1. Januar erneut abzugeben; bei einer Änderung der zu übermittelnden Angaben während des Mandats eines Mitglieds ist so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Monaten nach der betreffenden Änderung, eine neue Erklärung vorzulegen.

# Die Erklärung der finanziellen Interessen enthält die Informationen gemäß Artikel 5a des Statuts der Mitglieder.

# Die Mitglieder, die die Erklärung über ihre finanziellen Interessen nicht abgegeben bzw. nicht aktualisiert haben, können nicht zu Amtsträgern des Ausschusses oder eines seiner Organe gewählt oder zu Berichterstattern bestellt werden und auch nicht an Dienstreisen oder anderen Tätigkeiten teilnehmen.

# Delegierte der beratenden Kommissionen, Stellvertreter und Sachverständige haben erst Anspruch auf Vergütungen seitens des Ausschusses, wenn sie ihre Erklärung über ihre finanziellen Interessen eingereicht bzw. aktualisiert haben.

# Gehen dem Präsidenten Informationen zu, die ihm Anlass zu der Annahme geben, dass die Erklärung über die finanziellen Interessen eines Mitglieds sachlich unzutreffend oder veraltet ist oder nach vernünftigem Ermessen zu einer Unvereinbarkeit mit den in diesem Verhaltenskodex festgeschriebenen Pflichten der Mitglieder führen könnte, kann er den Ethikbeirat hinzuziehen.

Gegebenenfalls fordert der Präsident das Mitglied auf, die Erklärung innerhalb von zehn Arbeitstagen zu berichtigen.

# Das Präsidium hört frühestens 14 Tage, nachdem es die schriftliche Stellungnahme des Ethikbeirats erhalten hat, das betreffende Mitglied an, das auf Wunsch von einer anderen Person unterstützt wird, und kann einen Beschluss zur Anwendung von Absatz 3 bzw. 4 auf Mitglieder annehmen, die der Aufforderung des Präsidenten zur Berichtigung der Erklärung nicht nachkommen.

Das Präsidium hört das betreffende Mitglied mündlich oder schriftlich an, bevor es eine begründete Entscheidung trifft.

**Artikel 8**

**Interessenkonflikte**

# Die Mitglieder vermeiden Situationen, die zu einem Interessenkonflikt führen oder objektiv als Interessenkonflikt aufgefasst werden können.

# Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn das persönliche Interesse eines Mitglieds den Interessen der Union zuwiderlaufen oder die Erfüllung seiner Aufgaben als Mitglied in unzulässiger Weise beeinflussen könnte.

Ein Interessenkonflikt liegt nicht vor, wenn das Mitglied lediglich als Teil der allgemeinen Öffentlichkeit oder einer breiten Bevölkerungsschicht profitiert.

# Für die Zwecke des Absatzes 2 liegt ein Interessenkonflikt vor, wenn ein persönliches Interesse die unabhängige Wahrnehmung der Aufgaben eines Mitglieds beeinflussen kann. Persönliche Interessen umfassen unter anderem, jedoch nicht ausschließlich, potenzielle Vergünstigungen oder Vorteile für die Mitglieder selbst, ihre Ehegatten, ihre Partner oder direkte Familienangehörige.

# In Zweifelsfällen kann sich das Mitglied gemäß Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a dieses Kodex vom Ethikbeirat vertraulich beraten lassen.

# Jedes Mitglied, das feststellt, dass es sich in einem Interessenkonflikt oder in einer Situation befindet, die objektiv als Interessenkonflikt aufgefasst werden könnte, trifft sofort die notwendigen Maßnahmen, um im Einklang mit den Grundsätzen und Vorschriften dieses Kodex Abhilfe zu schaffen.

Ist das Mitglied nicht in der Lage, den Interessenkonflikt oder die Situation, die als Interessenkonflikt aufgefasst werden könnte, zu lösen, stellt es jede Tätigkeit in der Angelegenheit ein und teilt dies dem Präsidenten schriftlich mit.

# Der Präsident entscheidet nach Anhörung des Ethikbeirats, ob das Mitglied endgültig jede Tätigkeit in dieser Angelegenheit einzustellen hat.

# Mitglieder, die ihrer Pflicht zur Offenlegung bzw. Meldung eines Interessenkonflikts oder einer Situation, die objektiv als Interessenkonflikt aufgefasst werden kann, nicht nachkommen, die den Konflikt nicht lösen oder, weil sie nicht dazu in der Lage sind, nicht alle Tätigkeiten in dieser Angelegenheit einstellen, unterliegen den in diesem Verhaltenskodex vorgesehenen Maßnahmen.

**TEIL II – ETHIKBEIRAT**

**Artikel 9**

**Ethikbeirat**

# Es wird ein Ethikbeirat gebildet.

# Der Ethikbeirat hat folgende Aufgaben:

1. Die Mitglieder können den Ethikbeirat zu allen Fragen im Zusammenhang mit diesem Kodex konsultieren; der Ethikbeirat kann sich seinerseits vom Juristischen Dienst des Ausschusses beraten lassen. Auf Ersuchen eines Mitglieds gibt der Ethikbeirat diesem Mitglied – vertraulich und innerhalb von 30 Kalendertagen – Orientierungshilfe bei der Auslegung und Anwendung der Bestimmungen des Verhaltenskodex.
2. Wird eine Beschwerde nach Artikel 11 Absatz 1 dieses Kodex eingereicht, bewertet der Ethikbeirat auch vermutete Verstöße gegen die in diesem Kodex enthaltenen ethischen Standards und berät den Präsidenten zu möglichen Maßnahmen.
3. Der Ethikbeirat berät den Präsidenten und das Präsidium auf Anfrage bei der Auslegung und Anwendung der Bestimmungen dieses Kodex.

# Der Ethikbeirat kann nach Rücksprache mit dem Präsidenten, sofern sich dieser nicht in einem Interessenkonflikt befindet, den Rat von Experten einholen.

# Der Ethikbeirat veröffentlicht einen entsprechend anonymisierten jährlichen Tätigkeitsbericht.

# Der Ethikbeirat gibt sich interne Verfahrensregeln, die vom Präsidium angenommen werden.

**Artikel 10**

**Die Mitglieder des Ethikbeirats**

# Auf Vorschlag des Präsidiums wählt das Plenum für jeweils zweieinhalb Jahre sechs Ausschussmitglieder – aus jeder der drei Gruppen zwei Mitglieder unterschiedlichen Geschlechts – zu ordentlichen Mitgliedern des Ethikbeirats.

# Auf Vorschlag des Präsidiums ernennt das Plenum außerdem für den gleichen Zeitraum sechs Mitglieder – aus jeder der drei Gruppen zwei Mitglieder unterschiedlichen Geschlechts – zu Reservemitgliedern des Ethikbeirats. Kann ein ordentliches Mitglied nicht anwesend sein oder befindet es sich in einem Interessenkonflikt, so wird es bei den Arbeiten des Ethikbeirats durch ein Reservemitglied vertreten.

# Eine Wiederwahl der Mitglieder bzw. Reservemitglieder des Ethikbeirats ist zulässig.

# Die Mitgliedschaft im Ethikbeirat ist unvereinbar mit der Mitgliedschaft in folgenden Arbeitsorganen:

* Präsidium,
* Audit-Ausschuss,
* Quästorengruppe.

# Jede Gruppe führt im Ethikbeirat nach einem Rotationsverfahren unter den drei Gruppen zweieinhalb Jahre lang den Vorsitz.

Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

# Mitglieder des Ethikbeirats, die sich während eines Verfahrens in einem Interessenkonflikt oder in einer Situation befinden, die von Dritten objektiv als Interessenkonflikt aufgefasst werden könnte, ziehen sich aus diesem Verfahren zurück.

Wird ein Mitglied des Ethikbeirats im Zuge eines Verfahrens von einem anderen Mitglied des Beirats infrage gestellt, kann der Ethikbeirat mehrheitlich beschließen, dass dieses Mitglied nicht an dem Verfahren teilnimmt.

Das betreffende infrage gestellte Mitglied ist bei der Abstimmung darüber nicht zugegen.

# Bei einem mutmaßlichen Verstoß eines Mitglieds oder Reservemitglieds des Ethikbeirats gegen die ethischen Standards nimmt das betreffende Mitglied nicht an den Arbeiten zu dem mutmaßlichen Verstoß teil und wird unverzüglich durch ein Reservemitglied ersetzt.

Kommt der Präsident am Ende des Verfahrens zu dem Schluss, dass das betreffende Mitglied gegen ethische Standards verstoßen hat, und geht die verhängte Sanktion über eine schriftliche Abmahnung hinaus, so scheidet das Mitglied als ordentliches Mitglied bzw. Reservierungsmitglied aus dem Ethikbeirat aus.

In diesem Fall ernennt der Präsident ein Reservemitglied für den Rest der zweieinhalbjährigen Amtszeit. Die Ernennung wird vom Plenum auf der nächsten Tagung bestätigt.

# Die Mitglieder des Ethikbeirats sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

# Die Mitglieder des Ethikbeirats erhalten zu Beginn ihres Mandats eine angemessene Schulung, die verpflichtend ist.

**TEIL III –**

**VERFAHREN BEI ETWA ETWAIGEN VERSTÖSSEN GEGEN ETHISCHE STANDARDS**

**Artikel 11**

**Einleitung des Verfahrens**

# Jede Person – Mitglied oder Bediensteter – kann beim Ethikbeirat eine Beschwerde über das Verhalten eines Mitglieds einreichen (siehe Addendum).

Die Vorwürfe sind durch ausreichende Anscheinsbeweise zu untermauern, die die Einleitung einer Untersuchung rechtfertigen.

# Der Ethikbeirat unterrichtet den Präsidenten über den Eingang der Beschwerde, es sei denn, der Präsident ist selbst Gegenstand der Beschwerde.

# Der Präsident übermittelt dem OLAF unverzüglich alle ihm vorliegenden Informationen und Beweismittel, die sich auf Mitglieder beziehen und die dem OLAF aufgrund der gemeinsam unterzeichneten Verwaltungsvereinbarung übermittelt werden müssen.

# Hinweisgeber, die als solche anerkannt sind, haben Anspruch auf Vertraulichkeit, Schutz, Verbot von Vergeltungsmaßnahmen und auf Unterstützungsmaßnahmen gemäß EU-Recht, einschließlich des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union[[2]](#footnote-2), des nationalen Rechts und gegebenenfalls der internen Vorschriften des EWSA.

**Artikel 12**

**Untersuchung**

# Besteht nach Auffassung des Ethikbeirats Grund zu der Annahme, dass ein Mitglied womöglich gegen die in diesem Verhaltenskodex festgelegten ethischen Standards verstoßen hat, leitet er unbeschadet des Artikels 17 eine Untersuchung ein. Der Ethikbeirat teilt dem Präsidenten und dem betreffenden Mitglied unverzüglich mit, dass eine Untersuchung eingeleitet wurde, es sei denn, dies könnte die Untersuchung oder potenzielle Beweismittel beeinträchtigen.

# Der Ethikbeirat prüft die Umstände des vermuteten Verstoßes und hört das betreffende Mitglied mündlich oder schriftlich an.

Das betreffende Mitglied kann sich von einem Rechtsanwalt oder einer Person seiner Wahl unterstützen lassen.

# Der Ethikbeirat verfügt über Untersuchungsbefugnisse und kann Zeugen (Mitglieder, Bedienstete oder Dritte) im Rahmen der Untersuchung anhören, soweit er dies für notwendig oder nützlich erachtet.

Der Ethikbeirat hat Zugang zu allen vorhandenen Beweismitteln, einschließlich des Schriftverkehrs, und erhält alle Informationen, die er für notwendig oder nützlich hält.

# Die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder kooperieren unverzüglich und uneingeschränkt mit dem Ethikbeirat und stellen ihm alle erforderlichen zusätzlichen Informationen in der Sache zur Verfügung.

Die Mitglieder dürfen nicht versuchen, den Ethikbeirat, den Präsidenten oder das Präsidium hinsichtlich der Bewertung eines Falles bewusst zu beeinflussen.

# Auf der Grundlage seiner Schlussfolgerungen unterbreitet der Ethikbeirat dem Präsidenten einen begründeten Bericht mit Empfehlungen für eine mögliche Entscheidung, der gegebenenfalls Sanktionen umfassen kann. Gleichzeitig wird der Bericht dem betreffenden Mitglied übermittelt.

**Artikel 13**

**Begründete Entscheidung**

# Der Präsident übermittelt dem betreffenden Mitglied alle in dem Dossier enthaltenen Beweise und die Empfehlungen des Ethikbeirats, hört es mündlich oder schriftlich an, wobei der Rechtsberater des Mitglieds auf dessen Wunsch hinzugezogen wird, und trifft dann auf der Grundlage des Berichts des Ethikbeirats eine mit Gründen versehene Entscheidung.

# In der mit Gründen versehenen Entscheidung kann der Präsident

1. feststellen, dass die Vorwürfe gegen das Mitglied nicht aufrechterhalten werden, oder
2. zu dem Schluss gelangen, dass das betreffende Mitglied gegen die in diesem Kodex festgelegten ethischen Standards verstoßen hat, und die Verhängung einer Sanktion gemäß Artikel 14 beschließen.

# Der Präsident übermittelt dem betreffenden Mitglied umgehend die mit Gründen versehene Entscheidung.

# Im Falle eines vermuteten Verstoßes des Präsidenten gegen die ethischen Standards nimmt dieser nicht an den Beratungen teil und wird von dem Vizepräsidenten, der den Vorsitz in der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF) führt, ersetzt, der für dieses konkrete Verfahren die Aufgaben des Präsidenten übernimmt.

**Artikel 14**

**Sanktionen**

# Bei der Bewertung der festgestellten Verhaltensweisen muss die Schwere der verhängten Sanktionen in einem angemessenen Verhältnis zum Schweregrad des Fehlverhaltens und zur hierarchischen Stellung des Mitglieds stehen.

Bei der Entscheidung darüber, wie schwer das Fehlverhalten wiegt und welche Sanktion angemessen ist, wird insbesondere Folgendes berücksichtigt:

1. die Art des Fehlverhaltens und den Tatumständen;
2. inwieweit das Fehlverhalten die körperliche und/oder seelische Unversehrtheit eines Mitglieds und/oder Bediensteten, den Ruf und/oder die Interessen des EWSA oder der Europäischen Union beeinträchtigt;
3. inwieweit das Fehlverhalten mit vorsätzlichen oder fahrlässigen Handlungen verbunden ist, sowie der Grad der hierarchischen Verantwortung des Mitglieds;
4. das Niveau der Aufgaben und Zuständigkeiten des Mitglieds und die hierarchische Stellung des Mitglieds in Bezug auf die Opfer des Fehlverhaltens;
5. inwieweit die körperliche oder seelische Unversehrtheit des Opfers oder der Opfer Schaden genommen hat, sowie
6. die Frage, ob das Fehlverhalten mit wiederholten Handlungen oder wiederholtem Verhalten verbunden ist.

# Je nach Schwere des Fehlverhaltens des Mitglieds kann die Sanktion eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen umfassen:

1. eine schriftliche Abmahnung (die veröffentlicht werden kann);
2. eine Rüge (die veröffentlicht werden kann);
3. je nach Schwere des Fehlverhaltens den befristeten Verlust des Anspruchs auf Tagegeld für die Dauer von zwei bis dreißig Sitzungstagen;
4. unbeschadet der Ausübung des Stimmrechts im Plenum den befristeten Ausschluss des Mitglieds von der Teilnahme an allen oder einem Teil der Tätigkeiten des EWSA oder seiner Arbeitsorgane, an Dienstreisen oder sonstigen Tätigkeiten für die Dauer von zwei bis dreißig Sitzungsdaten;
5. für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr das Verbot, den EWSA auf nationaler, interinstitutioneller oder internationaler Ebene zu vertreten;
6. bei Verletzung der Geheimhaltungspflicht eine Beschränkung der Rechte auf Zugang zu vertraulichen Informationen oder Verschlusssachen für eine Dauer von bis zu einem Jahr.

# Darüber hinaus kann der Präsident dem Präsidium nach dem Verfahren von Artikel 16 vorschlagen:

1. das Mitglied von einem oder mehreren seiner Ämter im Ausschuss für eine Dauer von bis zu einem Jahr zu suspendieren;
2. das Mitglied von einem oder mehreren seiner Ämter im Ausschuss abzuberufen oder
3. dem Rat vorzuschlagen, das Mitglied endgültig aus dem Ausschuss auszuschließen.

# Die Dauer der in Absatz 2 und 3 Buchstabe c bis f und Buchstabe g dieses Artikels vorgesehenen Maßnahmen kann bei wiederholten Verstößen oder Weigerung des Mitglieds, eine der in Absatz 5 vorgesehenen ergänzenden Maßnahmen einzuhalten, verdoppelt werden.

# Zusätzlich zu den in den Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Sanktionen können folgende ergänzenden Maßnahmen angewandt werden:

* 1. Das Mitglied wird aufgefordert, Maßnahmen zu ergreifen, um die Situation zu bereinigen.
	2. Das Mitglied wird aufgefordert, sich persönlich zu entschuldigen (privat, bei bestimmten Personen oder öffentlich vor dem Plenum).
	3. Das Mitglied wird aufgefordert, den Schaden wiedergutzumachen.

**Artikel 15**

**Interne Beschwerdeverfahren**

# Das betreffende Mitglied kann binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe einer vom Präsidenten nach Artikel 14 Absätze 2, 4 und 5 verhängten Sanktion beim Präsidium eine interne Beschwerde dagegen einreichen.

Die Beschwerde hat die sofortige Aussetzung der Anwendung der Sanktion zur Folge.

# Das Präsidium hört das betreffende Mitglied mündlich oder schriftlich an, bevor es einen Beschluss fasst.

Das Präsidium hebt spätestens vier Wochen nach Einlegung der Beschwerde oder, falls es in diesem Zeitraum nicht zusammentritt, in seiner nächsten Sitzung die verhängte Sanktion entweder auf, bestätigt sie oder ändert sie.

# Das betreffende Mitglied kann gemäß Artikel 263 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe der endgültigen Entscheidung oder innerhalb von zwei Monaten nach dem Tag, an dem das Präsidium seinen Beschluss hätte fassen müssen, beim Gerichtshof der Europäischen Union Nichtigkeitsklage erheben.

**Artikel 16**

**Vorzeitige Beendigung einer Amtszeit**

# Im Einklang mit seiner mit Gründen versehenen Entscheidung kann der Präsident dem Präsidium einen Vorschlag nach Artikel 14 Absatz 3 unterbreiten.

# Das Präsidium kann mit der Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen dem Plenum vorschlagen, die Amtszeit des Präsidenten, eines Vizepräsidenten, eines Gruppenvorsitzenden, eines Mitglieds des Präsidiums, eines Quästors, eines Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden einer Fachgruppe oder eines anderen im Ausschuss gewählten Amtsträgers auszusetzen oder zu beenden, wenn es der Auffassung ist, dass das betreffende Mitglied eine schwere Verfehlung begangen hat.

In Ausnahmefällen kann das Präsidium dem Plenum den endgültigen Ausschluss des betreffenden Mitglieds aus dem Ausschuss vorschlagen.

Das Präsidium hört das betreffende Mitglied mündlich oder schriftlich an, bevor es dem Plenum einen Vorschlag gemäß diesem Artikel unterbreitet.

# Das Plenum beschließt über diesen Vorschlag mit der Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen und der Mehrheit seiner Mitglieder.

Das Plenum nimmt den mit Gründen versehenen Bericht des Präsidenten zur Kenntnis und hört dann das betreffende Mitglied mündlich oder schriftlich an, bevor es den Beschluss fasst.

Wird ein endgültiger Ausschluss beschlossen, wird der Rat unterrichtet, damit dieser das Ersetzungsverfahren einleiten kann.

# Das betreffende Mitglied kann gemäß Artikel 263 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Beschlusses des Plenums beim Gerichtshof der Europäischen Union Nichtigkeitsklage erheben.

**TEIL IV – SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**Artikel 17**

**Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF)**

# Es gelten die gemeinsamen Bestimmungen der Interinstitutionellen Vereinbarung[[3]](#footnote-3) über die internen Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), die die zur Erleichterung des reibungslosen Ablaufs der Untersuchungen des OLAF erforderlichen Maßnahmen umfassen.

# Wenn der Ausschuss Kenntnis von möglichen Fällen von Betrug, Korruption oder sonstigen rechtswidrigen, für die Interessen der Europäischen Union nachteiligen Handlungen hat und das OLAF noch nicht davon unterrichtet wurde oder noch keinen Beschluss über die etwaige Einleitung einer Untersuchung gefasst hat, leitet der Ethikbeirat keine Untersuchung zu denselben Sachverhalten ein, sofern mit dem OLAF nichts anderes vereinbart wurde.

Er setzt alle Verfahren im Zusammenhang mit dem Fall aus und vermeidet jede Handlung, die mögliche Beweismittel und die Untersuchung des OLAF beeinträchtigen könnte.

**Artikel 18**

**Anwendung des Kodex**

 Der Präsident sorgt für die vollständige und ordnungsgemäße Anwendung des Kodex.

Bei der Anwendung des Kodex kann der Präsident jederzeit und in jeder Angelegenheit den Ethikbeirat hinzuziehen.

\*

\* \*

**Addendum**

**BESCHLUSS DES PRÄSIDIUMS vom 22.10.2024 zum Ersuchen um Auslegung von Artikel 11 Absatz 1 in Teil III des Verhaltenskodex**

Das Präsidium hat im Einklang mit Artikel 12 Absatz 8 der Geschäftsordnung des EWSA folgende Auslegung von Artikel 11 Absatz 1 in Teil III des Verhaltenskodex festgelegt: Nur Mitglieder und Bedienstete des EWSA können eine Beschwerde beim Ethikbeirat einreichen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GLOSSAR DER SCHLÜSSELBEGRIFFE DER GESCHÄFTSORDNUNG UND DER DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN DES EWSA**[[4]](#footnote-4)

**\* \* \***

* **Absolute Mehrheit der Mitglieder** mehr als die Hälfte aller Mitglieder des Ausschusses *(Artikel 115 Durchführungsbestimmungen)*
* **Abstimmungsempfehlung** Empfehlung des Berichterstatters, einen Änderungsantrag zum Entwurf der Stellungnahme anzunehmen *(Artikel 70 GO)*
* **Beobachtungsstelle** Arbeitsorgan, das vom Ausschuss eingerichtet wird, wenn die Art, der Umfang und die Komplexität des zu behandelnden Themas eine besondere Flexibilität der Arbeitsmethoden, Verfahren und Instrumente erfordern *(Artikel 27 GO)*
* **Berater** Person, die den Berichterstatter oder die Gruppen bei der Vorbereitung bestimmter Arbeiten unterstützt *(Artikel 81 GO)*
* **Bewertung politischer Maßnahmen**:>> nachträgliche Bewertung von politischen Maßnahmen oder Rechtsakten der Europäischen Union, deren Umsetzung bereits läuft, Ex-post-Bewertungen sind qualitativ und gezielt *(Artikel 14 Absatz 2 GO)*
* **Bewertungsbericht** auf Ersuchen einer EU-Institution erstelltes Dokument, in dem politische Maßnahmen der EU bewertet werden und das Schlussfolgerungen und Empfehlungen enthält *(Artikel 48 GO) (>> Bewertung politischer Maßnahmen, Informationsbericht)*
* **Delegation** vom Plenum auf Vorschlag des Präsidiums ernanntes Arbeitsorgan für die Pflege der Beziehungen zu den verschiedenen wirtschaftlichen und sozialen Bereichen der organisierten Zivilgesellschaft in nicht der Europäischen Union angehörenden Staaten oder in Staatengemeinschaften *(Artikel 31 Absatz 1 GO)*
* **Ex-post-Bewertung**>> Bewertung politischer Maßnahmen
* **Gegenstellungnahme** Änderungsantrag oder Paket von mehreren Änderungsanträgen, in dem eine von der Stellungnahme der Fachgruppe bzw. der CCMI grundsätzlich abweichende Position zum Ausdruck gebracht wird *(Artikel 71 GO)*
* **Gemischter beratender Ausschuss** durch den Assoziationsrat errichtetes Instrument für die Zusammenarbeit zwischen dem Ausschuss und Partnern der organisierten Zivilgesellschaft in den Beitrittsländern *(Artikel 31 Absatz 2 GO) (siehe auch >> Kontaktgruppe)*
* **Informationsbericht** Dokument des Ausschusses zur Prüfung einer Frage im Zusammenhang mit den politischen Maßnahmen der Europäischen Union und deren möglichen Weiterentwicklungen, das keine Empfehlungen, sondern ausschließlich Sachinformationen und gegebenenfalls zusammenfassende Informationen enthält *(Artikel 49 GO) (>> siehe Bewertungsbericht)*
* **Informationsdokument** von einer >> Beobachtungsstelle erstelltes Dokument *(Artikel 27 Absatz 5 GO)*
* **Interessenkonflikt** Situation, in der das persönliche Interesse eines Mitglieds den Interessen der Union zuwiderlaufen oder die Erfüllung seiner Aufgaben als Mitglied in unzulässiger Weise beeinflussen könnte *(Artikel 8 Absatz 2 Verhaltenskodex)*
* **Interregnum** Zeitraum zwischen dem Mandatsende der scheidenden Mitglieder und der Konstituierung des neuen Ausschusses *(Artikel 15 Absatz 6 GO)*
* **Kontaktgruppe** Instrument für die Zusammenarbeit zwischen dem Ausschuss und Partnern der organisierten Zivilgesellschaft in den Beitrittsländern, das eingerichtet wird, sofern der Assoziationsrat nicht die Einrichtung eines >> gemischten beratenden Ausschusses vorsieht *(Artikel 31 Absatz 2 GO)*
* **Laufende Geschäfte** Arbeiten, die für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und das normale Arbeiten des Ausschusses im Zeitraum zwischen dem Mandatsende der scheidenden Mitglieder und der Konstituierung des neuen Ausschusses unerlässlich sind *(Artikel 15 Absatz 6 GO) (siehe auch >> Interregnum)*
* **Namentliche Abstimmung** Abstimmungsverfahren, bei dem die Namen und die Stimmen in das Sitzungsprotokoll aufgenommen werden *(Artikel 76 Absatz 3 GO)*
* **Persönliches Interesse** Situation, in der ein persönliches Interesse eines Mitglieds die unabhängige Wahrnehmung seiner Aufgaben beeinflussen kann. Persönliche Interessen umfassen unter anderem, jedoch nicht ausschließlich, potenzielle Vergünstigungen oder Vorteile für die Mitglieder selbst, ihre Ehegatten, ihre Partner oder direkte Familienangehörige *(Artikel 8 Absatz 3 Verhaltenskodex)*
* **Plenum** die Gesamtheit der vom Rat ernannten Mitglieder des Ausschusses, die zu Plenartagungen zusammentritt *(Artikel 9 Absatz 1 GO)*
* **Redaktionsgruppe** dreiköpfige Studiengruppe (Artikel 55 GO)
* **Ständige Arbeitsgruppe** Arbeitsorgan, das vom Ausschuss eingerichtet wird, wenn das zu behandelnde Thema infolge seiner Bedeutung für die Zivilgesellschaft besonders aufmerksam verfolgt werden sollte *(Artikel 35 GO)*
* **Stellungnahme** in den Verträgen vorgesehenes Rechtsinstrument, mit dem der Ausschuss den Standpunkt der organisierten Zivilgesellschaft zum Ausdruck bringt *(Artikel 47 GO)*
* **Stellvertreter**nicht dem Ausschuss angehörende Person, die ein Mitglied im Rahmen der >> Vorarbeiten für die Erarbeitung einer >>Stellungnahme, eines >> Bewertungsberichts oder eines >> Informationsberichts ersetzt *(Artikel 87 GO)*
* **Stimmengleichheit** Abstimmung mit gleicher Zahl von Ja- und Nein-Stimmen *(Artikel 76 Absatz 6 GO)*
* **Unterausschuss** Arbeitsorgan, das Stellungnahmen zu Querschnittsfragen ausarbeitet *(Artikel 26 GO)*
* **Vorarbeiten** Sitzungen der Studiengruppen, der Fachgruppen, der CCMI, der Beobachtungsstellen und der Unterausschüsse, die im Rahmen der Erarbeitung einer Stellungnahme, eines Bewertungsberichts oder eines Informationsberichts in Brüssel abgehalten werden *(Artikel 87 Absatz 2 GO)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**STICHWORTVERZEICHNIS[[5]](#footnote-5)**

Bestimmung/Artikel

A

ABSOLUTE MEHRHEIT DER MITGLIEDER 115 DB

ABSTIMMUNG

Abstimmung über die Änderungsanträge 70

Abstimmungsempfehlung 70

Abstimmungsverfahren 68, 76

Aufnahme des Abstimmungsergebnisses in das Sitzungsprotokoll 76 DB

Elektronische namentliche Abstimmung siehe NAMENTLICHE ABSTIMMUNG 76

Erklärung zur Abstimmung 69

Stimmengleichheit 76

Stimmrecht 87

Übertragung des Stimmrechts 84, 85

ABWESENHEIT der Mitglieder 84–86, 93

AD-HOC-GRUPPEN DES PRÄSIDIUMS 12

AKTUELLE THEMEN 67

ALLEINBERICHTERSTATTER 54, 78

ALTERSPRÄSIDENT 37, 92 DB

AMTSBLATT DER EUROPÄISCHEN UNION 48, 49,97, 117

AMTSENTHEBUNG 4, 93

AMTSSPRACHEN 55 DB

Ä

ÄNDERUNGSANTRÄGE 65, 70

Abgelehnte Änderungsanträge 60, 74

Abstimmung 68

Änderungsanträge des Berichterstatters 70

auf Fachgruppenebene 60

Einreichung von Änderungsanträgen 65

Globaler Änderungsantrag (siehe auch GEGENSTELLUNGNAHMEN) 71

Kompromissänderungsanträge 70

Nicht erläuterte Änderungsanträge 60 DB, 70 DB

Sich gegenseitig ausschließende Änderungsanträge 70

A

ANHÖRUNGEN 80

ANSTELLUNGSBEHÖRDE 102

ANTRAG ZUR GESCHÄFTSORDNUNG 69

ARBEITSORGANE DES AUSSCHUSSES 5

Liste der Arbeitsorgane des Aussschusses 5

ARBEITSSPRACHEN 55 DB

ARBEITSTAGE 116 DB

ASSOZIATIONSRÄTE 31

AUDIT-AUSSCHUSS 34

AUFHEBUNG DER IMMUNITÄT 95

AUSLEGUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG 12

AUSSCHLUSS 4

AUSSCHUSS

Arbeitsprogramm 12

Beratende Aufgaben 46

Einberufung von Sitzungen 46

Erste Einberufung 6, 37

Exekutivorgane, Gremien und Strukturen 5

Konsultierung des Ausschusses 51

Neubesetzung des Ausschusses alle fünf Jahre 37

Neubesetzung zur Hälfte der Mandatsperiode (siehe auch NEUBESETZUNG DES AUSSCHUSSES) 38

Vertretung 19

Zusammensetzung 1

AUẞENBEZIEHUNGEN 30

B

BBSB siehe BEHÖRDE, ZUM ABSCHLUSS VON DIENSTVERTRÄGEN ERMÄCHTIGT (

BEENDIGUNG DES MANDATS EINES MITGLIEDS 4

Vorzeitige Beendigung einer Amtszeit 16 VK

BEFASSUNGEN 51

BEFUGNISÜBERTRAGUNG 12, 101, 104

BEHÖRDE, ZUM ABSCHLUSS VON DIENSTVERTRÄGEN ERMÄCHTIGT ( 103

BEISTAND FÜR MITGLIEDER 96

BEOBACHTUNGSSTELLEN 27

BERATENDE AUFGABEN DES AUSSCHUSSES 46

BERATENDE KOMMISSION FÜR DEN INDUSTRIELLEN WANDEL (CCMI) Präambel 7, 28, 56, 57 DB, 87–88, 91

Delegierte 28

Mandat der Mitglieder und Delegierten 28

Vorstand 28

Zusammensetzung 28

BERATENDE KOMMISSIONEN 29

BERATER 9, 81–83

Berater der Berichterstatter 82

Berater der Gruppen 83

Berater der Hauptberichterstatter 82

BERICHTERSTATTER 44, 77

Bestellung 44

Rücktritt 77

BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Fachgruppen 59

Plenartagung 66

BESCHRÄNKUNG DER REDEZEIT 69

BESTELLUNG

von Beratern der Berichterstatter 82

von Beratern der Gruppen 83

von Berichterstattern 44

BEWERTUNG POLITISCHER MASSNAHMEN 14

BEWERTUNGSBERICHTE 14, 25, 47 DB, 48, 51

C

CAF siehe KOMMISSION FÜR FINANZ- UND HAUSHALTSFRAGEN (CAF) 17

CCMI siehe BERATENDE KOMMISSION FÜR DEN INDUSTRIELLEN WANDEL (CCMI) 7, 28, 56, 57 DB, 87–88, 91

COCOM siehe KOMMISSION FÜR KOMMUNIKATION (COCOM) 18

D

DEBATTEN 8, 69, 74, 99

DELEGATIONEN 31

DELEGIERTE DER CCMI 9, 28, 81 DB, 88

DISZIPLINARVERFAHREN 94

DRINGLICHKEITSVERFAHREN

auf Ebene des Plenums 89

auf Ebene des Präsidiums 90

auf Fachgruppenebene 91

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR GESCHÄFTSORDNUNG 12, 116

E

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG 39

ELEKTRONISCHE NAMENTLICHE ABSTIMMUNG siehe NAMENTLICHE ABSTIMMUNG

ENTLASTUNGSVERFAHREN 17

ENTSCHLIEẞUNGEN 50, 52, 64

ERKLÄRUNG DER FINANZIELLEN INTERESSEN 7 VK, 81 DB

ERKLÄRUNG ZUR ABSTIMMUNG 69

ERKLÄRUNG ZUR ABSTIMMUNG eines Mitglieds siehe ABSTIMMUNG >> Erklärung zur Abstimmung 69

ERNENNUNG

der Mitglieder der Fachgruppen 23

der Mitglieder der ständigen Arbeitsgruppen 35

der Mitglieder der Studiengruppe 44

der Mitglieder des Audit-Ausschusses 34

der Mitglieder des Ethikbeirats 10 VK, 33

der Mitglieder des Präsidiums 10

des Generalsekretärs 105

des Präsidenten, der Vizepräsidenten, der Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI 10

des Vorsitzenden des Audit-Ausschusses 34 DB

von Beamten und sonstigen Bediensteten 102, 106

von CCMI-Delegierten 28

von EWSA-Mitgliedern 37

von Hauptberichterstattern 79

von Mitgliedern der Gemischten Beratenden Ausschüsse und Kontaktgruppen 31

von Referatsleitern in den Gruppensekretariaten 102–103 DB

ERWEITERTE PRÄSIDENTSCHAFT 7, 20, 21

Aufgabe 21

Sitzungen 21

Zusammenfassung der Beratungen 21 DB

ETHIKBEIRAT 3, 9 VK, 33, 43

Aufgaben 9 VK

Begründete Entscheidung 13 VK

Beschwerdeverfahren 15 VK

Einleitung des Verfahrens 11 VK

Mitglieder 10 VK

Untersuchungsbefugnisse 12 VK

Unvereinbarkeiten 10 VK

Verfahren 10–16 VK

Vorsitzender 10 VK

EUROPÄISCHES AMT FÜR BETRUGSBEKÄMPFUNG (OLAF) 17 VK

EXEKUTIVORGANE DES AUSSCHUSSES 5

EX-POST-BEWERTUNGEN siehe BEWERTUNG POLITISCHER MASSNAHMEN 14

EXTERNE EINRICHTUNGEN ODER ORGANISATIONEN 16

Vereinbarungen 16

Zusammenarbeit 16

EXTERNE ZUSAMMENARBEIT 16

F

FACHGRUPPEN

Änderungsanträge 60

Anzahl der Mitglieder 23

Aufgaben 25

Aufsicht über die Beobachtungsstellen 27

Aufsicht über die ständigen Arbeitsgruppen 35

Berater 82

Beschlussfähigkeit 59

Bildung 37

Dringlichkeitsverfahren 91

Einberufung von Sitzungen 57

Einsetzung 22

Ernennung von Mitgliedern 23

Ersetzung eines Mitglieds 23

Gemeinsame Sitzungen 58

Mitglieder 23

Sekretariat 25, 108

Sitzungen 57

Sitzungsprotokolle 57

Stellungnahmen 53, 60

Verfahren nach der Fachgruppensitzung 61–62

Vorarbeiten 54

Vorsitz 24

Vorstand 24, 43, 57 DB

Wechsel der Vorsitzenden der Fachgruppen zwischen den Gruppen 24

Zusammensetzung 23

G

GASTREDNER 80

GEGENSTELLUNGNAHMEN 71

GEMEINSAME DIENSTE DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSSES UND DES AUSSCHUSSES DER REGIONEN 101 DB

GEMEINSAME SITZUNGEN 58

GEMISCHTE BERATENDE AUSSCHÜSSE 31

GENEHMIGUNG VON TÄTIGKEITEN 13

GENERALSEKRETÄR 100

Aufgaben 101

Ernennung 105

Übertragene Befugnisse 101

GENERALSEKRETARIAT 100

GESCHÄFTSORDNUNG 12, 115–117

Auslegung der Geschäftsordnung 12

Erläuterungen 12 DB

GESCHLECHTSNEUTRALE BEZEICHNUNGEN IN DER GESCHÄFTSORDNUNG 113

GLEICHGEWICHT ZWISCHEN DEN GESCHLECHTERN siehe GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER

GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER 1

Bericht zur Gleichstellung der Geschlechter 1

GRUPPEN 5, 6

Anschluss an eine Gruppe nach freiem Ermessen 6, 8

Bildung 37

Grundsätze und interne Verfahrensweisen 6

Sekretariat 6, 102 DB, 109

Vorschläge für die Wahl der Präsidiumsmitglieder 45

Vorsitzender 7, 37

Zusammensetzung und Rolle 6

H

HAUPTBERICHTERSTATTER 70, 79

HAUSHALT

Ausführung des Haushaltsplans 17

Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen (CAF) 17

Voranschlag der Ausgaben und Einnahmen 17, 110

HYBRIDSITZUNGEN 112

I

IMMUNITÄT 2, 95

INFORMATIONSBERICHTE 25, 31, 47 DB, 49

INFORMATIONSDOKUMENTE (siehe auch INFORMATIONSBERICHTE) 27 DB

INITIATIVSTELLUNGNAHMEN siehe STELLUNGNAHMEN >> Initiativstellungnahmen

INKRAFTTRETEN DER GESCHÄFTSORDNUNG 117

INTERESSENGRUPPEN 36

INTERINSTITUTIONELLE ZUSAMMENARBEIT 16

INTERREGNUM 15

K

KATEGORIEN DER STELLUNGNAHMEN (A, B, C) 47

KOMMISSION FÜR FINANZ- UND HAUSHALTSFRAGEN (CAF)

Befugnisse 17

Tätigkeitsbericht 17

Verfahrensvorschriften 17

Vorsitzender der Kommission für Finanz- und Haushaltsfragen 17

Zusammensetzung 17

KOMMISSION FÜR KOMMUNIKATION (COCOM) 18

Befugnisse 18

Tätigkeitsbericht 18

Verfahrensvorschriften 18

Zusammensetzung 18

KOMMISSION GESCHÄFTSORDNUNG 115–116

KOMMUNIKATIONSSTRATEGIE DES AUSSCHUSSES 18 DB

KONSTITUIERUNG DES AUSSCHUSSES 6, 37

KONTAKTGRUPPEN 31

L

LÄNGE VON DOKUMENTEN 47 DB

LAUFENDE TÄTIGKEITEN 15

M

MEHRHEITEN, ERFORDERLICHE

A) für Wahlen

PRÄSIDIUM

– Mitglieder 40

– Präsident 40

– Vizepräsident 40

B) zur Beschlussfassung

Studiengruppen und Berichterstatter 55

Überarbeitung der Geschäftsordnung 115

MISSTRAUENSANTRAG 64, 92

MITBERICHTERSTATTER 54–55, 81, 87-88

MITGLIEDER DES AUSSCHUSSES

Abwesenheit 84–86, 93

Amtsenthebung 4

Anschluss an eine Gruppe nach freiem Ermessen 6, 8

Ausschluss 4, 16 VK

Außergewöhnliche Umstände 4

Beendigung des Mandats 4

Beendigung des Mandats/einer Amtszeit 4, 16 VK

Beistand 96

Beteiligung an externen Gremien 13

Dauer des Mandats 1, 4

Ersetzung 4, 23, 42

Interessenkonflikte 8 VK

Mitglieder, die keiner Gruppe angehören 8

Rücktritt 4, 93

Schulungen 5 VK

Titel 2

Übertragung des Stimmrechts 84

Unabhängigkeit 1, 1 VK

Unvereinbarkeit 4, 32–35

Vergütungen 1

Verhaltensgrundsätze 1–5 VK

Vorrechte und Befreiungen 2

MITGLIEDER, DIE KEINER GRUPPE ANGEHÖREN siehe MITGLIEDER DES AUSSCHUSSES >> Mitglieder, die keiner Gruppe angehören

N

NAMENTLICHE ABSTIMMUNG 76

NEUBESETZUNG DES AUSSCHUSSES (siehe auch AUSSCHUSS >> NEUBESETZUNG ZUR HÄLFTE DER MANDATSPERIODE) 15, 37

NEUBESETZUNG DES AUSSCHUSSES ALLE FÜNF JAHRE siehe NEUBESETZUNG DES AUSSCHUSSES 15,37

O

ÖFFENTLICHKEIT DER PLENARTAGUNGEN UND SITZUNGEN 99

ÖFFENTLICHKEIT DER SITZUNGEN DES AUSSCHUSSES 99

OLAF siehe EUROPÄISCHES AMT FÜR BETRUGSBEKÄMPFUNG (OLAF)

ORGANISATIONSPLAN DES SEKRETARIATS 100

P

PLENARTAGUNGEN 5, 66–73

Aktuelle Themen 67

Beschlussfähigkeit 66

Eröffnung der Tagungen 66

Protokoll 72

Schließung 73

Tagesordnung 64, 67

Teilnahme von externen Gästen an Plenartagungen 99

Vorbereitung der Plenartagungen 63–64

PLENUM

Abstimmungen 68

Anträge zum Verfahren 69

Arbeiten des Plenums 63–73

Befugnisse 10

Beratungen 68

Beschlussfähigkeit 59, 66, 84

Erste Sitzung 37

Plenartagungen 5, 63–73

Redezeit 69

Vorbereitung der Plenartagungen 63–64

Zugang der Öffentlichkeit zu Plenartagungen 59, 66, 84

Zusammensetzung 9

POLITIKBEWERTUNG siehe BEWERTUNG POLITISCHER MASSNAHMEN

PRÄSIDENT 19, 19, 19

Aufgaben des Präsidenten

Einberufung und Leitung der erweiterten Präsidentschaft 19

Einberufung und Leitung der Plenartagungen 19

Einberufung und Leitung des Präsidiums 15

Vertretung des Ausschusses 19

Vorbereitung der Plenartagungen 63

Ergebnisbilanz des Präsidenten 19

Ersetzung des Präsidenten nach einem Misstrauensantrag 92

Sekretariat des Präsidenten 107

Übertragung von Befugnissen des Präsidenten 19

Wahl des Präsidenten 19

PRÄSIDENTSCHAFT 20

Zusammensetzung 20

PRÄSIDIUM 11–18

Ad-hoc-Gruppen 12

Arbeitsverfahren 15, 16

Auslegung der Geschäftsordnung 12

Befugnisse 12

Bildung 37

Ernennung von Beamten 102

Ersetzung eines Mitglieds 42

Finanz- und Haushaltsbefugnisse 12

Genehmigung der Bewertung politischer Maßnahmen 14

Genehmigung von Tätigkeiten 13

Scheidendes Präsidium 15

Schriftliches Verfahren 15

Sitzungen 15

Ständige Arbeitsgruppen 12

Verfahrensvorschriften des Präsidiums 12, 15

Wahl 39–41

Zusammensetzung 11

PROTOKOLL

Erweiterte Präsidentschaft 21 DB

Fachgruppen 57

Plenartagungen 72

Präsidium 15

Q

QUÄSTORENGRUPPE 32, 43

R

REDAKTIONSGRUPPEN 47, 54–55, 78

Begriffsbestimmung 55

REGISTER DER DOKUMENTE DES AUSSCHUSSES 98

RELIGIÖSE FEIERTAGE 12 DB

RÜCKTRITT 4, 77, 93

RÜCKVERWEISUNG EINER STELLUNGNAHME AN DIE FACHGRUPPE 62, 70

S

SANKTIONEN 14 VK

SCHRIFTVERKEHR 111

SITZUNG ANLÄSSLICH DER NEUBESETZUNG ZUR HÄLFTE DER MANDATSPERIODE 38, 109 DB

SITZUNGEN 112

Jährlicher Sitzungskalender des EWSA 12 DB

SONDIERUNGSSTELLUNGNAHMEN 47

STÄNDIGE ARBEITSGRUPPEN 35

STATUT DER MITGLIEDER 2, 32

STELLUNGNAHMEN

Abstimmung (siehe auch ABSTIMMUNG) 76

Begründung 74

Einstufung 47

Einteilung in Kategorien (A, B und C) 47

Folgemaßnahmen zu den Stellungnahmen 77

Inhalt 74

Initiativstellungnahmen 52

Kategorien der Stellungnahmen 47

Länge 47 DB

Rechtsgrundlage 74

Rückverweisung einer Stellungnahme an die Fachgruppe 62, 70

Stellungnahmeersuchen 46–47

Stellungnahmen der Fachgruppe 60

Übermittlung an die Organe 75

Verfahren aus eigener Initiative 52

Verfahren mittels Befassung 51

Verfolgung der Weiterbehandlung von Stellungnahmen 77

Veröffentlichung 97

Weiterbehandlung von Stellungnahmen 12

Weiterleitung der Stellungnahmen der Fachgruppen an das Plenum 61

Zusätzliche Stellungnahmen 56

STELLVERTRETER 9, 87

STRUKTURIERTER DIALOG MIT DER ZIVILGESELLSCHAFT 30–31

STUDIENGRUPPEN

Einsetzung 55

Ernennung der Mitglieder 44

Ersetzung 86

Keine Abstimmung 55

Rolle und Zusammensetzung 55

Stellvertreter 87

SYMBOLE 114

T

TAGESORDNUNG DER PLENARTAGUNG 64, 67, 73

TRANSPARENZ DER AUSSCHUSSENTSCHEIDUNGEN 98

U

ÜBERTRAGUNG DES STIMMRECHTS 84, 85

UNTERAUSSCHÜSSE 26, 56, 82, 87, 56

UNVEREINBARKEITEN

für Mitglieder 4, 41 DB

für Mitglieder der Quästorengruppe 32

für Mitglieder des Audit-Ausschusses 34

für Mitglieder des Ethikbeirats 33

V

VEREINBARUNGEN REIN VERWALTUNGSTECHNISCHER ART MIT DEN ORGANEN UND EINRICHTUNGEN DER EUROPÄISCHEN UNION 16 DB

VEREINBARUNGEN ÜBER DIE ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ORGANEN UND EINRICHTUNGEN DER EUROPÄISCHEN UNION 16

VERGÜTUNGEN FÜR DIE MITGLIEDER UND DELEGIERTEN 1, 6 VK, 28

VERHALTENSKODEX DER MITGLIEDER DES EWSA 1 VK, 3

Anwendbarkeit 1 VK

Verhaltensgrundsätze 1–5 VK

VERÖFFENTLICHUNG 97

VERTRETUNG 85

VERTRETUNG DES AUSSCHUSSES 19

VERTRETUNGSMANDAT 85

VERWALTUNG DES AUSSCHUSSES 100–106

VIZEPRÄSIDENTEN

Aufgaben 19–20

Ernennung 10

VORANSCHLAG DER AUSGABEN UND EINNAHMEN 110

VORAUSWAHLGREMIUM 105

VORBEREITUNGSKOMMISSION 39

VORBEREITUNGSSITZUNGEN 82, 87

VORRECHTE UND BEFREIUNGEN 2

VORSTÄNDE DER FACHGRUPPEN 24

W

WAHL

der Gruppenvorsitzenden 7, 10

WAHLEN

Fachgruppenvorsitz und -vorstand 24

Präsidentschaft und Präsidium 40, 41

von Mitgliedern in die weiteren Führungsämter 43

WAHLEN (siehe auch ERNENNUNG)

WEITERBEHANDLUNG DER STELLUNGNAHMEN 12

Z

ZUGANG ZU DOKUMENTEN DES AUSSCHUSSES 98

ZUSÄTZLICHE STELLUNGNAHMEN 56

**ANHANG**

**Verzeichnis und Zuständigkeiten der Fachgruppen des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses**

1. **Fachgruppe Wirtschafts- und Währungsunion, wirtschaftlicher und sozialer Zusammenhalt (ECO)**
	* + Makroökonomische Politik für nachhaltiges Wachstum und Stabilität (einschl. Geldpolitik)
		+ EU-Haushalt
		+ Statistiken
		+ Steuerwesen
		+ Finanzmärkte
		+ Kohäsionspolitik (einschl. Regionalpolitik, territoriale Politik, Städtepolitik)
2. **Fachgruppe Binnenmarkt, Produktion, Verbrauch (INT)**
	* + Nachhaltige Entwicklung im Rahmen von Binnenmarkt, Produktion und Verbrauch
		+ Industriepolitik
		+ Binnenmarktpolitik (insbesondere freier Waren- und Dienstleistungsverkehr einschl. Gesellschaftsrecht und Rechte des geistigen Eigentums)
		+ Digitale Wirtschaft und Gesellschaft (einschl. digitaler Binnenmarkt und künstliche Intelligenz)
		+ Wettbewerb
		+ Forschung und Innovation
		+ Konsum und Verbraucherschutz
		+ Unternehmenspolitik (einschl. KMU und Sozialwirtschaft) sowie neue Wirtschaftsmodelle wie die Kreislaufwirtschaft)
		+ Zoll
3. **Fachgruppe Verkehr, Energie, Infrastrukturen, Informationsgesellschaft (TEN)**
	* + Nachhaltige und intelligente Mobilität
		+ Verkehr und Klima
		+ Infrastrukturnetze (im digitalen, Energie- und Verkehrsbereich)
		+ Nachhaltige, saubere und sichere Energie und Klimaschutz (einschließlich der Probleme im Zusammenhang mit dem Verbrauch und der Energiewende)
		+ Kernenergie (im Rahmen des EAG-Vertrags)
		+ Produktion und Verteilung von (öffentlichen und privaten) Dienstleistungen im Bereich Telekommunikation, Wasser- und Energiewirtschaft
		+ Informationsgesellschaft und Medien
		+ Daseinsvorsorge
		+ Fragen in Zusammenhang mit dem früheren EGKS-Vertrag
		+ Raumfahrtpolitik
4. **Fachgruppe Beschäftigung, Sozialfragen, Unionsbürgerschaft (SOC)**
	* + Die soziale, beschäftigungspolitische und bürgerorientierte Dimension der nachhaltigen Entwicklung
		+ Beschäftigung (Arbeitsmarkt, Arbeitsrecht)
		+ Menschliche Dimension des Integrationsprozesses
		+ Soziale Rechte und Grundrechte, Rechtsstaatlichkeit
		+ Allgemeine und berufliche Bildung, Kultur
		+ Sozialschutz
		+ Freier Personenverkehr
		+ Unionsbürgerschaft
		+ Chancengleichheit und Gleichbehandlung
		+ Minderheiten, Ausgrenzung
		+ Gleichstellung der Geschlechter
		+ Familie und Jugend
		+ Gesundheit (Förderung und Prävention)
		+ Demografie
		+ Nichtstaatliche Organisationen und Wohlfahrtsverbände
		+ Justiz, Asyl, Migration und Integration
5. **Fachgruppe Landwirtschaft, ländliche Entwicklung, Umwelt (NAT)**
	* + Landwirtschaft
		+ Biologische Vielfalt
		+ Fischerei
		+ Forstwirtschaft
		+ Nachhaltige Lebensmittelsysteme
		+ Umweltschutz
		+ Entwicklung des ländlichen Raums
		+ Nachhaltige Entwicklung
		+ Klimapolitik und Klimaschutz
		+ Kreislaufwirtschaft
6. **Fachgruppe Außenbeziehungen (REX)**
	* + Politische, wirtschaftliche und handelspolitische Außenbeziehungen
		+ Erweiterung und Integration mit bestimmten angrenzenden Gebieten
		+ Beziehungen zu den wirtschaftlichen und sozialen Akteuren und Vertretern zivilgesellschaftlicher Organisationen von Drittländern
		+ Internationale Übereinkommen
		+ Abkommen über Zusammenarbeit, Partnerschaft und Assoziation mit Drittstaaten
		+ Entwicklungspolitik
		+ Internationale Organisationen
		+ Einwanderung (Drittstaaten)
		+ Delegationen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Rat der EWG/Rat der EAG: Verordnung Nr. 31 (EWG) 11 (EAG) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. P 45 vom 14.6.1962, S. 1385), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1608019328072&from=DE> [↑](#footnote-ref-1)
2. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968, <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:31968R0259>. [↑](#footnote-ref-2)
3. Verwaltungsvereinbarung zwischen dem Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung vom 13. Januar 2016. [↑](#footnote-ref-3)
4. **HINWEIS:** Das vorliegende Glossar enthält Definitionen einiger Schlüsselbegriffe der Geschäftsordnung des EWSA zwecks Erläuterung und für Auslegungszwecke. Es ist nicht rechtsverbindlich und bietet keine Gewähr auf Vollständigkeit. Rechtsverbindlich ist ausschließlich der Wortlaut der Geschäftsordnung und der Durchführungsbestimmungen, die am 24. März 2022 vom Plenum des EWSA verabschiedet bzw. am 15. November 2022 vom Präsidium angenommen wurden. [↑](#footnote-ref-4)
5. **HINWEIS:** In diesem Stichwortverzeichnis sind in der Geschäftsordnung, dem Verhaltenskodex und den Durchführungsbestimmungen enthaltene Begriffe und Konzepte wie folgt aufgeführt:

Nummern ohne weitere Angabe verweisen auf die entsprechende Bestimmung der Geschäftsordnung,

Nummer gefolgt von „VK“ verweisen auf den entsprechenden Artikel des Verhaltenskodex,

Nummer gefolgt von „DB“ verweisen auf den entsprechenden Artikel der Durchführungsbestimmungen. [↑](#footnote-ref-5)