

**DE**

**GESCHÄFTSORDNUNG

DES EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSSES**

**APRIL 2022**

**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.

**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,
2. den beiden Vizepräsidenten,
3. den drei Vorsitzenden der Gruppen, die gemäß Artikel 37 Absatz 2 Buchstabe a zweiter Spiegelstrich gewählt werden,
4. den Vorsitzenden der Fachgruppen und der CCMI
5. 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.

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.
* 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.

# 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.

# Das Präsidium prüft alle sechs Monate die weitere Behandlung der vom Ausschuss verabschiedeten Stellungnahmen anhand eines zu diesem Zweck erstellten Berichts.

# 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;
* 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.

**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.

# 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.

# 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.

**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.
2. Sie bereitet sämtliche Beschlüsse des Präsidiums in Finanz- und Haushaltsfragen sowie organisatorische Fragen vor, die finanzielle oder haushaltsrelevante Auswirkungen haben.
3. 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;

– 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;

– Fragen zum Verfahren für die Haushaltsentlastung und arbeitet dabei eng mit dem Generalsekretär und dem Berichterstatter des Europäischen Parlaments zusammen.

# 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:

1. Sie gibt der Kommunikationsstrategie des Ausschusses die erforderlichen Impulse und begleitet ihre Umsetzung.
2. Sie nimmt im Bereich der Kommunikation eine beratende Funktion gegenüber dem Präsidium und dem Präsidenten wahr.
3. 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.

**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,
2. in dringenden Fällen oder unter außergewöhnlichen Umständen die notwendigen Entscheidungen zu erleichtern,
3. das Präsidium bei der Festlegung der politischen Strategien des Ausschusses zu beraten,
4. Konflikte bei der Festlegung der Größe einer Studiengruppe oder im Zusammenhang mit deren Tätigkeit zu schlichten,
5. dem Präsidium die Tagesordnung der Plenartagung vorzuschlagen,
6. 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.

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.

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.

# 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.

# Die Delegierten sind hinsichtlich der Vergütungen und der Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten den Mitgliedern des Ausschusses gleichgestellt.

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;
2. Vorschläge zur Verbesserung und Optimierung des Statuts der Mitglieder zu erarbeiten;
3. 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;
4. 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.

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.

1. Die Einrichtung einer ständigen Arbeitsgruppe erfolgt durch Beschluss des Präsidiums auf Vorschlag einer Fachgruppe oder Gruppe.
2. 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.
3. Die Mitglieder der ständigen Arbeitsgruppen werden auf Vorschlag der Gruppen vom Präsidium ernannt.
4. Die einzelnen ständigen Arbeitsgruppen arbeiten jeweils unter der Aufsicht einer Fachgruppe.

**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.
2. 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 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.

**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.

# Der Vorbereitungskommission können auch alternative vollständige Listen vorgeschlagen werden, wenn diese von mindestens 25 Mitgliedern eingereicht 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.

**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.
2. Die Wahlen finden in der nachstehenden Reihenfolge statt:

1. Wahl des Präsidenten,
2. Wahl der beiden Vizepräsidenten,
3. Wahl der Vorsitzenden der Fachgruppen,
4. Wahl des Vorsitzenden der CCMI.
5. 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.

# 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:

* 1. die drei Mitglieder der Quästorengruppe,
	2. die sechs ordentlichen Mitglieder und sechs Reservemitglieder des Ethikbeirats,
	3. die Mitglieder der Vorstände der Fachgruppen (mit Ausnahme ihrer Vorsitzenden).

# 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.

Die Stellungnahmen des Ausschusses werden gemäß Artikel 53 in die folgenden drei Kategorien eingestuft:

#  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;
		- 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.

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.

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.

# 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.

# 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.

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.

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.

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.

Sie werden vom Vorsitzenden der Fachgruppe einberufen.

# Die Leitung der Fachgruppensitzungen obliegt dem Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit einem der stellvertretenden Vorsitzenden der Fachgruppe.

# 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.

**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.

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.

# 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.
2. 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.

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;
	2. oder einen Hauptberichterstatter bestellen, der dem Plenum während derselben oder einer späteren Plenartagung einen neuen Textentwurf vorlegt;
	3. 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.

# 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 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.

**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.

# 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.

# Berater der Berichterstatter können in Ausnahmefällen an Plenartagungen teilnehmen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind:

* + 1. Das Dokument, zu dem sie arbeiten, muss unter dem Punkt „Verabschiedung nach dem Verfahren mit Aussprache“ auf der Tagesordnung der Plenartagung stehen, und
		2. ihre Teilnahme muss vorab vom Fachgruppenvorsitzenden genehmigt worden sein.

# Die Berater eines Hauptberichterstatters können an den Plenartagungen teilnehmen.

**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:

* + 1. Das betreffende Dokument muss zur Erörterung bzw. zur Verabschiedung nach dem Verfahren mit Aussprache auf der Tagesordnung der Sitzung bzw. der Plenartagung stehen, und
		2. 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.

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.

# 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.

# 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.

# Diese Ersetzung gilt für einen bestimmten Beratungsgegenstand und für die gesamte Dauer der diesbezüglichen Arbeiten der Fachgruppe.

**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 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.

# 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 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.

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.

Die erweiterte Präsidentschaft wird über die Ernennung dieser Beamten umfassend unterrichtet und dazu konsultiert;

# 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.

Die erweiterte Präsidentschaft wird über die Ernennung dieser Beamten umfassend unterrichtet und dazu konsultiert;

# 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):
		1. fasst einen Beschluss zur dienstrechtlichen Stellung des Generalsekretärs (Beamter oder Zeitbediensteter);
		2. 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;
		3. nimmt ausgehend vom Entwurf, den die Redaktionsgruppe vorgelegt hat, die Stellenausschreibung an.
		4. setzt ein Vorauswahlgremium aus sechs Mitgliedern ein und legt die Fristen fest, innerhalb derer das Vorauswahlgremium ihm die Ergebnisse seiner Arbeiten vorlegen muss.
	2. 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.

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.

* 1. Das Präsidium (zweite Phase):
1. prüft den Bericht und die ihm zu Grunde liegenden Unterlagen sowie die vom Vorauswahlgremium vorgeschlagene Liste von Bewerbern;
2. hört die vom Vorauswahlgremium vorgeschlagenen Bewerber an;
3. 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:

* 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.
	2. 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.

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.
	2. 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 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.

# 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**

**HAUSHALTSPLAN**

**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.

# 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.

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.

**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.

**VIERTER TEIL**

**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;
	2. die Hymne aus der „Ode an die Freude“ aus der Neunten Symphonie von Ludwig van Beethoven;
	3. 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.

# 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.

# 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.

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