|  |  |
| --- | --- |
| CoR-DE | ***Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss*** |

**DE**

**VEREINBARUNG ÜBER DIE VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT

ZWISCHEN DEM

EUROPÄISCHEN WIRTSCHAFTS- UND SOZIALAUSSCHUSS**

**UND DEM**

**AUSSCHUSS DER REGIONEN**

**Juli 2015**

**VEREINBARUNG ÜBER DIE VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DEN BEIDEN AUSSCHÜSSEN**

**Abschnitt 1** **Ziel der Vereinbarung**

***Artikel 1 – Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit der Verwaltungszusammenarbeit***

(1) In der Kontinuität der bisherigen Entwicklung der Institutionen, im Interesse der öffentlichen Finanzen, im jeweils eigenen Interesse und als gutes Beispiel der interinstitutionellen Kooperation kommen die beiden Ausschüsse überein, die Grundlagen einer engen Zusammenarbeit ihrer Verwaltungen, die von Fairness geprägt, modern und den jeweiligen Erfordernissen angepasst sein soll, neu zu definieren. Durch diese Zusammenarbeit wollen die Ausschüsse die Leistungsfähigkeit und Effizienz ihrer Verwaltungen verbessern, was gleichzeitig ihrem jeweiligen politischen Gewicht zugutekommen wird.

(2) Die Ausschüsse erkennen ihre jeweilige Rolle im Gefüge der Institutionen und ihr unterschiedliches politisches Selbstverständnis gegenseitig an. Auf der Grundlage ihrer institutionellen Autonomie, die in der eigenständigen Festlegung ihrer jeweiligen Prioritäten zum Ausdruck kommt, verpflichten sich die Ausschüsse zu einer administrativen Zusammenarbeit, deren Umfang diese Vereinbarung regelt.

(3) Die politische Zusammenarbeit ist nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

***Artikel 2 – Grundsätze der Zusammenarbeit***

Die Ausschüsse kommen überein, im administrativen Bereich nach folgenden Grundsätzen zusammenzuarbeiten:

* eine hohe Dienstleistungsqualität für die Mitglieder und die Verwaltungen beider Ausschüsse,
* eine ausgewogene Dienstleistungserbringung auf der Grundlage der institutionellen Gleichberechtigung,
* die Achtung der Identität und der Eigenständigkeit jeder der beiden Einrichtungen und ihrer jeweiligen Erfordernisse und Prioritäten,
* eine fortgesetzte Modernisierung der Verwaltung der gemeinsamen Dienste,
* eine Umsetzung dieser Vereinbarung unter Wahrung guter Arbeitsbedingungen,
* eine transparente Funktionsweise der Dienststellen und eine klare Verantwortungszuweisung nach den Grundsätzen eines guten Managements,
* die Zusicherung der Gleichbehandlung der Beamten und sonstigen Bediensteten in den Dienststellen, die durch diese Vereinbarung gemeinsam betrieben werden,
* das Bemühen um eine Koordinierung der Arbeiten, die insbesondere für eine größere Stetigkeit in der Arbeitsauslastung der gemeinsamen Dienste sorgt, sowie das Bemühen um eine verstärkte Steuerung der diesbezüglichen Nachfrage,
* das Bemühen um Zusammenarbeit, Solidarität und eine koordinierte Kommunikation beider Verwaltungen in ihren Beziehungen zu Dritten, die die gemeinsamen Dienste betreffen; dies gilt insbesondere für die Beziehungen zur Haushaltsbehörde und zu den Aufsichtsorganen,
* die Verpflichtung zu einer ressourceneffizienten Mehrsprachigkeit durch anhaltende und verstärkte Rationalisierungsmaßnahmen in Bezug auf den Übersetzungsbedarf und den Einsatz der Übersetzungsressourcen[[1]](#footnote-2) unter Beibehaltung eines hohen Qualitätsniveaus der Übersetzungen und Umsetzung der Vereinbarung über die Zusammenarbeit mit dem Europäischen Parlament,
* eine auf Dauer angelegte Stabilität dieser Vereinbarung.

**Abschnitt 2** **Gegenstand der Verwaltungszusammenarbeit**

***Artikel 3 – Formen der Zusammenarbeit***

Die Verwaltungszusammenarbeit erfolgt in zweierlei Form:

* Zusammenarbeit durch die Zusammenlegung bestimmter Ressourcen, insbesondere den gemeinsamen Einsatz von Humanressourcen, die als "gemeinsame Dienste" beider Ausschüsse bezeichnet werden, und
* Zusammenarbeit in bestimmten Bereichen, in denen die Dienststellen autonom sind.

***Artikel 4 – Gemeinsame Dienste***

(1) Folgende Dienste werden als gemeinsame Dienste[[2]](#footnote-3) betrieben:

* Übersetzung
* Druckerei[[3]](#footnote-4)/Verteilung, mit Ausnahme der Druckvorstufe
* IT und Telekommunikation
* Planung/Vertrags- und Finanzverwaltung, Sicherheit
* Infrastruktur, EMAS (Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung) sowie gastronomische Leistungen

(2) Die Bestimmungen über die Entscheidungsstrukturen, die Ressourcen und die Funktionsweise dieser Dienste sind in den Abschnitten 3 bis 7 dieser Vereinbarung enthalten.

(3) Die Ausschüsse kommen überein, diese Dienste Rechnungsprüfungen gemäß dem Plan zu unterziehen, in dem die betreffenden Prioritäten festgelegt sind.

***Artikel 5 – Zusammenarbeit in anderen Verwaltungsbereichen***

(1) Für die Bereiche, die in Artikel 4 nicht genannt sind, gelten die in Artikel 1 und Artikel 2 genannten Grundsätze der Zusammenarbeit und der gegenseitigen Solidarität unmittelbar. Eine sehr enge Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungen beider Ausschüsse wird insbesondere in den folgenden Bereichen gepflegt:

* + Nutzung der Sitzungssäle mit Dolmetschanlagen unter Berücksichtigung der vorrangigen Nutzung durch jeweils einen der beiden Ausschüsse gemäß der Vereinbarung der beiden Generalsekretäre, einschließlich der gegenseitigen Unterstützung durch Bereitstellung von Technikern und Amtsboten während der Präsidiumssitzungen und Plenartagungen sowie gegebenenfalls weiterer wichtiger Veranstaltungen (siehe Anhang 7a),
* Nutzung sonstiger Sitzungssäle (siehe Anhang 7a),
* enge und kohärente Zusammenarbeit in Bezug auf die Instandhaltung und technische Verwaltung aller Sitzungsräume auf der Grundlage einer Vereinbarung, die die Generalsekretäre beider Einrichtungen innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten der vorliegenden Vereinbarung unterzeichnen (siehe Anhang 7a),
* obligatorische Vorausplanung der durch die Geschäftsordnung geregelten Sitzungen (Plenartagungen, Präsidium, Fachgruppen/Fachkommissionen/Arbeitsgruppen): Festlegung eines Zeitplans, der von beiden Seiten jeweils für das Folgejahr festgelegt wird (siehe Anhang 7b),
* Koordinierung des IT- und des Infrastrukturdienstes, deren Zuständigkeiten sich überschneiden (siehe Anhänge 7c und 7d),
* Betrieb der Bibliotheken (siehe Anhang 7e),
* medizinische Dienste (siehe Anhang 7f),
* Druckvorstufe-Dienste (siehe Anhang 7g),
* Transport von Gütern und Bediensteten, insbesondere für die gemeinsamen Dienste, einschließlich der Anmietung von Fahrzeugen und/oder Fahrern, sofern erforderlich (siehe Anhang 7h),
* Kontaktstellen für die Übersetzung in jedem der Ausschüsse (siehe Anhang 7i).

(2) Die Einzelheiten der Zusammenarbeit werden im Rahmen technischer Bestimmungen für jeden betroffenen Dienst geregelt (siehe Anhang 7).[[4]](#footnote-5) Im Fall von Divergenzen zwischen den betroffenen Diensten über die Prioritäten entscheiden der Kooperationsausschuss und in letzter Instanz die Sitzung der Generalsekretäre als Schlichter (siehe Artikel 7 Absatz 2).

**Abschnitt 3** **Entscheidungsstrukturen der gemeinsamen Dienste**

***Artikel 6 – Aufgaben und Organisation***

(1) Die gemeinsamen Dienste sind als Erbringer von Dienstleistungen für die beiden Ausschüsse nach den in Artikel 2 genannten Grundsätzen zu sehen und haben dabei insbesondere die Gleichbehandlung beider Ausschüsse zu wahren. Das Leitbild der gemeinsamen Dienste ist dieser Vereinbarung beigefügt (Anhang 1).

(2) Die in Artikel 4 aufgeführten gemeinsamen Dienste sind in zwei Direktionen[[5]](#footnote-6) gegliedert: eine Direktion Übersetzung, die alle Referate für Übersetzung sowie das Referat Übersetzungsmanagement umfasst, und eine Direktion Logistik, die die Referate IT, Infrastruktur und Druckerei/Verteilung sowie das Referat Planung/Vertragsverwaltung und Finanzverwaltung umfasst. Jeder Ausschuss verfügt über einen der beiden Direktorenposten. Jedem Direktor steht ein stellvertretender Direktor zur Seite, der Beamter des jeweils anderen Ausschusses ist. Die Zuweisung der beiden Direktorenposten je Ausschuss erfolgt nach Vereinbarung der Generalsekretäre.

(3) Die gemeinsamen Dienste selbst sind weder ein institutionelles Organ noch haben sie die Funktion der Anstellungsbehörde. Unter der dienstlichen Aufsicht der beiden Generalsekretäre obliegt die Verantwortung für die administrative Lenkung der gemeinsamen Dienste den beiden Direktoren, jeder für seine Direktion; sie werden dabei von den stellvertretenden Direktoren und den Referatsleitern unterstützt. Der Direktor der Logistik und der Direktor der Übersetzung sind den übrigen Direktoren der beiden Ausschüsse hierarchisch gleichgestellt und wirken in vollem Umfang in den Lenkungsstrukturen beider Ausschüsse mit. Sie können wie die übrigen Direktoren der Ausschüsse berufen werden, die beiden Ausschüsse in interinstitutionellen Gremien zu vertreten.

**Abschnitt 4** **Steuerung der Zusammenarbeit**

***Artikel 7 – Verwaltung der gemeinsamen Dienste***

(1) Die Verwaltung der gemeinsamen Dienste beruht auf dem Grundsatz der Gleichberechtigung der Institutionen.

(2) Die drei Verwaltungsebenen sind wie folgt festgelegt:

(2.1) Der Kooperationsausschuss koordiniert auf Verwaltungsebene die Erbringung von Diensten durch die gemeinsamen Dienste für die übrigen Dienststellen der beiden Ausschüsse.

Er setzt sich paritätisch aus den beiden Direktoren der gemeinsamen Dienste, den beiden Verwaltungsdirektoren und in Abhängigkeit vom zu erörternden Thema aus weiteren Direktoren beider Ausschüsse zusammen.

Er tritt alle zwei Monate zusammen.

Seine wichtigsten Aufgaben sind es,

* eine umfassende Koordinierung der Erbringer der Dienstleistungen und der Auftraggeber zu gewährleisten und die Zusammenarbeit auf Verwaltungsebene sowie zwischen den Referatsleitern der eigenen Dienste der Ausschüsse und der gemeinsamen Dienste zu koordinieren,
* Prioritäten für die Arbeit der gemeinsamen Dienste zu bestimmen und im Interesse der Effizienz Einvernehmen über die Planung auf der Grundlage der koordinierten Nachfrage beider Ausschüsse zu erzielen und Vorgaben für die jeweiligen Arbeitsprogramme der gemeinsamen Dienste zu machen,
* die Durchführung des Arbeitsprogramms der gemeinsamen Dienste zu überwachen (gegebenenfalls einschließlich korrigierender Maßnahmen im Fall einer Abweichung von den Zielen),
* jährlich einen Bewertungsbericht über die Funktionsweise der gemeinsamen Dienste zu erstellen, der den Generalsekretären und der Monitoring-Gruppe vorgelegt wird.

(2.2) Die Generalsekretäre sind zuständig für Fragen strategischer Art, die die Arbeit der gemeinsamen Dienste betreffen.

Sie treten regelmäßig, mindestens jedoch alle drei Monate zusammen. Gegebenenfalls werden die jeweils zuständigen Direktoren zu diesen Sitzungen hinzugezogen.

Die Zuständigkeiten der Generalsekretäre umfassen

* die Ausarbeitung des Stellenplans der gemeinsamen Dienste,
* die Aufstellung des Haushalts der gemeinsamen Dienste,
* die Vorbereitung der Sitzungen der Monitoring-Gruppe und
* die Genehmigung des jährlichen Arbeitsprogramms der gemeinsamen Dienste.

Anstehende Beschlüsse betreffend den Stellenplan und/oder die Zuweisung von Haushaltsmitteln innerhalb der gemeinsamen Dienste werden dem Generalsekretär des jeweils anderen Ausschusses im Voraus schriftlich mitgeteilt.

(2.3) Der Monitoring-Gruppe obliegt die politische Aufsicht über die administrative Zusammenarbeit.

Sie setzt sich aus jeweils sechs Mitgliedern beider Ausschüsse zusammen, die nach den im jeweiligen Ausschuss geltenden Verfahren ernannt werden. Sie tritt im Allgemeinen zwei Mal jährlich sowie bei Bedarf zusammen und ist zuständig für

* die regelmäßige und vorausblickende Beaufsichtigung der in dieser Vereinbarung festgelegten administrativen Zusammenarbeit zwischen den Ausschüssen.

Zu diesem Zweck legen die Generalsekretäre ihr regelmäßig Berichte über den Stand der Zusammenarbeit vor. Die Mitglieder der Monitoring-Gruppe werden zum Vorentwurf des Haushaltsplans für die gemeinsamen Dienste und zum Jahresarbeitsprogramm der gemeinsamen Dienste konsultiert.

(3) Die Koordinierung findet grundsätzlich auf möglichst niedriger Ebene statt. Lediglich im Fall unüberwindlicher Differenzen wird die nächsthöhere Entscheidungsebene angerufen. Die nächsthöhere Ebene trifft dann innerhalb von höchstens zehn Arbeitstagen eine Entscheidung; in letzter Instanz wird die Entscheidung von den beiden Präsidien nach Konsultation der Monitoring-Gruppe getroffen.

***Artikel 8 – Zusammenarbeit zwischen den eigenen Diensten und zwischen den eigenen und den gemeinsamen Diensten***

In Bezug auf die Koordinierung und Verbindung zwischen einigen der eigenen Dienste der Ausschüsse und den gemeinsamen Diensten gemäß Artikel 5 übermitteln die mit der Koordinierung und Verbindung Beauftragten die Prioritäten ihres jeweiligen Ausschusses den Leitern der betroffenen Referate der gemeinsamen Dienste und sorgen für die Abstimmung auf die Prioritäten des anderen Ausschusses. Für andere als die genannten Dienste wird eine Zusammenarbeit auf Arbeitsebene dringend empfohlen, um den reibungslosen Betrieb der betroffenen Dienste und das gegenseitige Verständnis für die jeweiligen Erfordernisse und Sachzwänge zu fördern.

**Abschnitt 5 Personalpolitik**

***Artikel 9 – Grundsätze***

(1) Die Ausschüsse vereinbaren, eine unparteiische Personalpolitik im Einklang mit dem Statut der Beamten der Europäischen Union, den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union sowie den Verfahrensweisen des sozialen Dialogs zu betreiben. Dazu unterrichten sie einander, bevor sie eine Entscheidung treffen, über allgemeine Durchführungsbestimmungen und sonstige interne Beschlüsse und geltende Bestimmungen sowie über die vorgeschlagenen Maßnahmen, um etwaige Bemerkungen dazu einzuholen und zu einer möglichst großen Annäherung zu gelangen, die jedoch nicht notwendigerweise ein identisches Resultat zur Folge haben muss.

(2) Die in den gemeinsamen Diensten tätigen Beamten und sonstigen Bediensteten beider Ausschüsse arbeiten ohne Ansehen der Institution, der sie angehören, zum Nutzen beider Ausschüsse und ihrer Mitglieder zusammen. Im Sinne der Effizienz und gerechter, motivationsfördernder Bedingungen für das Personal sind die Arbeitsweisen und ‑bedingungen in den gemeinsamen Diensten daher Gegenstand einer Konsultation unter den zuständigen Behörden und Personalvertretern, wie im Statut vorgesehen.

(3) Die Personalvertretungen der beiden Ausschüsse werden, soweit es die gemeinsamen Dienste betrifft, zum Vorentwurf des Haushaltsplans und zum Entwurf des Arbeitsprogramms konsultiert, bevor diese der Monitoring-Gruppe vorgelegt werden.

***Artikel 10 – Personalführung in den gemeinsamen Diensten***

(1) Die Verwendung von Beamten oder sonstigen Bediensteten eines Ausschusses in den gemeinsamen Diensten darf unter keinen Umständen zu einer Diskriminierung zwischen ihnen und den in den eigenen Diensten des gleichen Ausschusses tätigen Beamten und Bediensteten führen.

(2) Für die in den gemeinsamen Diensten tätigen Beamten und Bediensteten gilt, dass die Zuständigkeiten der Anstellungsbehörde bei dem Ausschuss verbleiben, dem der Beamte oder Bedienstete angehört, mit Ausnahme der mit der laufenden Führung des Dienstes zusammenhängenden Aufgaben, wie z.B. Aufgabenzuweisung und Urlaubs- und Dienstreisebewilligung.

(3) Für die Beurteilungen des Personals der gemeinsamen Dienste aller Besoldungs- und Laufbahngruppen mit Ausnahme der Direktoren, stellvertretenden Direktoren und Referatsleiter ist der Beurteilende grundsätzlich der Leiter des jeweiligen Referats. Falls jedoch der Referatsleiter nicht demselben Ausschuss wie der Beurteilte angehört, erstellt der Referatsleiter den Entwurf einer Beurteilung und zeichnet ihn ab; der Entwurf muss sodann vom Direktor oder dem stellvertretenden Direktor der entsprechenden Direktion, der demselben Ausschuss wie der Beurteilte angehört, bestätigt werden. Der Berufungsbeurteilende ist in diesem Fall derjenige, der in den Bestimmungen des Ausschusses, dem der Beurteilte angehört, festgelegt ist.

(4) Für die Beurteilung der Referatsleiter und stellvertretenden Direktoren gelten ebenfalls die in Absatz (3) genannten Grundsätze, wobei der Beurteilende in diesem Fall der Direktor der Direktion ist, zu der sie gehören. Falls der Direktor nicht demselben Ausschuss wie der Beurteilte angehört, erstellt der Direktor den Entwurf einer Beurteilung und zeichnet ihn ab; der Entwurf muss sodann vom Generalsekretär des Ausschusses, dem der Beurteilte angehört, bestätigt werden. Der Berufungsbeurteilende ist in diesem Fall derjenige, der in den Bestimmungen des Ausschusses, dem der Beurteilte angehört, festgelegt ist.

(5) Die Direktoren werden von dem Generalsekretär ihres eigenen Ausschusses beurteilt. Der Berufungsbeurteilende ist in diesem Fall derjenige, der in den Bestimmungen des Ausschusses, dem der Beurteilte angehört, festgelegt ist.

(6) In Anbetracht der Aufgabe der gemeinsamen Dienste als Dienstleistungserbringer für beide Ausschüsse wird bei einer Beurteilung eines Referatsleiters, stellvertretenden Direktors oder Direktors der gemeinsamen Dienste der Generalsekretär des jeweils anderen Ausschusses konsultiert, bevor die Beurteilung durch die zuständige Anstellungsbehörde verfügt wird. Der konsultierte Generalsekretär antwortet innerhalb von drei Arbeitstagen.

***Artikel 11 – Überstellung von Personal zu den gemeinsamen Diensten***

(1) Die beiden Ausschüsse legen durch die beiden Generalsekretäre im beiderseitigen Einvernehmen die Dienstposten in ihrem jeweiligen Stellenplan fest, die sie den gemeinsamen Diensten zur Verfügung stellen. Sie verständigen sich ebenfalls über die Verteilung der Führungsposten. Der anfängliche Organisationsplan und der Stellenplan der gemeinsamen Dienste sind dieser Vereinbarung beigefügt (Anhänge 2 und 3).

(2) Derjenige Ausschuss, der die Anstellungsbehörde für den Posten eines Direktors oder stellvertretenden Direktors ist, lädt den anderen Ausschuss zur Teilnahme an den Arbeiten der Jury für die Vorauswahl der Bewerber ein.Die Auswahljury einigt sich auf einen Vorschlag. Jeder Ausschuss ernennt in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde den Direktor oder stellvertretenden Direktor für den ihm zugehörigen Posten nach den geltenden Bestimmungen.

(3) Die Ausschüsse bemühen sich aktiv um eine Parität im Unterstützungs- und Führungspersonal der gemeinsamen Dienste. In den gemeinsamen Diensten zu besetzende Referatsleiterstellen werden nach Zustimmung der Generalsekretäre interinstitutionell veröffentlicht. Derjenige Ausschuss, der die Anstellungsbehörde für eine Referatsleiterstelle ist, lädt den anderen Ausschuss zur Teilnahme an den Arbeiten der Jury für die Auswahl der Bewerber ein.

(4) Die Ausschüsse vereinbaren, bei der Verteilung der Dienstposten in den einzelnen Referaten der gemeinsamen Dienste langfristig ein besseres Gleichgewicht anzustreben, das der durchschnittlichen Verteilung in den gemeinsamen Diensten insgesamt näherkommt. Zu diesem Zweck kommen sie überein, ihre Anträge an die Haushaltsbehörde zur Bewilligung von Stellen aufeinander abzustimmen.

***Artikel 12 – Mobilität und Stellenumschichtung***

(1) Die Ausschüsse betonen die Bedeutung der Mobilität der Beamten und sonstigen Bediensteten, einschließlich der Mobilität von Institution zu Institution, im Interesse des Einzelnen wie auch im dienstlichen Interesse, unter anderem hinsichtlich der Rotation und Mobilität bei der Besetzung sensibler Dienstposten. Sie kommen daher überein, unter uneingeschränkter Beachtung der Statutsbestimmungen freie Planstellen (sowohl in den gemeinsamen als auch den eigenen Diensten) interinstitutionell auszuschreiben, sich gegenseitig über stellenbezogene Entwicklungen zu unterrichten, einen Wechsel der Diensttätigkeit und der Arbeitsaufgaben zu fördern (auch bei Verwaltungsräten im Sprachendienst) und mobilitätsfördernde Verfahrensweisen zu finden, wenn möglich im Einvernehmen miteinander. Ein regelmäßiger Informationsaustausch über diese Fragen erfolgt in den Sitzungen des Kooperationsausschusses.

(2) Die Wahrung der Kontinuität des Dienstbetriebs unter voller Beachtung der Statutsbestimmungen und unter Berücksichtigung weiterer personalpolitischer Erwägungen ist ein Grundprinzip jeder daraus folgenden Stellenumschichtung. Im Einklang mit den Grundsätzen der Zusammenarbeit gemäß Artikel 2 und den Bedingungen für die Verwendung von Personal in den gemeinsamen Diensten gemäß Artikel 11 bemühen sich die Ausschüsse aktiv um eine Parität im Unterstützungs- und Führungspersonal der gemeinsamen Dienste.

(3) Ausgehend von einer jährlichen Überwachung des Arbeitsaufkommens und der Produktivitätshöhen in den gemeinsamen Diensten im Vergleich, sofern nötig, zu Bezugswerten anderer Institutionen werden Beschlüsse über die Anpassung der Personalstärke in den gemeinsamen Diensten von den Generalsekretären im beiderseitigen Einvernehmen und im Einklang mit Artikel 7 Absatz 2.2 gefasst. Geringfügige Anpassungen[[6]](#footnote-7) dieser Beschlüsse können vom Direktor der Direktion Personal nach Rücksprache mit dem Personaldirektor des anderen Ausschusses und dem zuständigen Direktor und stellvertretenden Direktor in den gemeinsamen Diensten beschlossen werden.

(4) In Anbetracht der jüngsten Ergebnisse des Leistungsvergleichs der Übersetzungsdienste der einzelnen Institutionen und der für die beiden Ausschüsse zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel für externe Übersetzungen werden als geeignete Personalstärke der Übersetzungsreferate in der gegenwärtigen Organisationsstruktur 16 AD in den Pivotreferaten und 8 AD in den übrigen Referaten angesehen; für Referate mit einem festgestellten, strukturell höheren Arbeitsaufkommen (derzeit ES, IT, NL, PL) gelten 10 AD als Sollstärke. Die Sollstärken für AST-Stellen betragen 4 für die Pivotreferate und 3 für die übrigen Referate. Weitere Anpassungen können sich aus der Zusammenlegung von Sprachreferaten ergeben, je nach dem Ausgang des Pilotprojekts im Rahmen der ressourceneffizienten Mehrsprachigkeit[[7]](#footnote-8).

(5) Im Gefolge der Festsetzung von Sollstärken in den Übersetzungsreferaten wird die Umschichtung von Stellen wie folgt durchgeführt:

(5.1) Die Stellenumschichtung erfolgt schrittweise über einen Zeitraum von drei Jahren[[8]](#footnote-9). Im ersten Jahr können 50% der Gesamtzahl von Stellenumschichtungen durchgeführt werden, im zweiten Jahr 30% und im dritten 20%[[9]](#footnote-10).

(5.2) Stellen werden entsprechend dem Anteil jedes Ausschusses am Personal der gemeinsamen Dienste in die eigenen Dienste desjenigen Ausschusses umgeschichtet, der sie der Direktion Übersetzung zur Verfügung stellte.

(5.3) Stellenumschichtungen, die ein Jahr oder länger nicht durchgeführt wurden, können auf das Folgejahr übertragen werden.

(6) Die Personalausstattung der Direktion Logistik wird im Licht der politischen Beschlüsse über die Fortführung oder Einstellung von Diensten und des jährlichen Leistungsvergleichs betrachtet werden. Mögliche Effizienzgewinne werden entsprechend dem Anteil jedes Ausschusses am Personal der gemeinsamen Dienste in die eigenen Dienste desjenigen Ausschusses umgeschichtet, der sie der Direktion Logistik zur Verfügung stellte.

**Abschnitt 6 Haushalt, Finanzgebaren und Rechnungsprüfung**

***Artikel 13 – Haushalt der gemeinsamen Dienste***

(1) Die Ausschüsse beschließen die Gliederung des Haushalts und die Haushaltsmittel der gemeinsamen Dienste. Die Ausschüsse sehen in ihrem jeweiligen Haushaltsplan die Mittel vor, die für das ordnungsgemäße Funktionieren all ihrer Dienststellen einschließlich der gemeinsamen Dienste notwendig sind.

(2) Die Modalitäten der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der gemeinsamen Dienste sind in Anhang 5 aufgeführt.

***Artikel 14 – Rechnungsprüfung der gemeinsamen Dienste***

 Die internen Prüfer beider Ausschüsse sprechen sich hinsichtlich der Termin- und Ablaufplanung und der Durchführung von Rechnungsprüfungen der gemeinsamen Dienste ab. Die Modalitäten der Zusammenarbeit der Dienststellen für die interne Rechnungsprüfung sind in Anhang 6 dieser Vereinbarung aufgeführt.

**Abschnitt 7** **Gebäude**

***Artikel 15 – Verwaltung gemeinsam genutzter Gebäude***

(1) Die beiden Ausschüsse sind gemeinsame Eigentümer oder Mieter aller von beiden Ausschüssen genutzten Gebäude[[10]](#footnote-11), die sie in enger Zusammenarbeit verwalten.

(2) Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt im gegenseitigen Einvernehmen der beiden Generalsekretäre.

(3) Die beiden Ausschüsse sind bestrebt, sechs Monate vor Ablauf dieser Kooperationsvereinbarung eine Aufteilung der Fläche im JDE-Gebäude zu ihrer eigenen Nutzung im Verhältnis 1:1 sowohl in quantitativer wie qualitativer Hinsicht zu erreichen.

**Abschnitt 8 Überarbeitung und Kündigung der Vereinbarung**

***Artikel 16 – Überarbeitungs- und Bewertungsklausel***

(1) Jeder Vorschlag für eine Änderung dieser Vereinbarung wird von den beiden Ausschüssen gemeinsam geprüft. Eine Entscheidung wird ggf. binnen drei Monaten ab dem Tag der Benachrichtigung über die vorgeschlagene Änderung getroffen.

(2) Vor Ablauf der halben Laufzeit der Vereinbarung wird diese auf ihre Wirksamkeit hin bewertet.

(3) Die nach Artikel 7 Absatz (2) dieser Vereinbarung eingesetzte Monitoring-Gruppe kann die Anhänge, die Teil dieser Vereinbarung sind, auf gemeinsamen Vorschlag der beiden Generalsekretäre und durch einstimmigen Beschluss überarbeiten.

***Artikel 17 – Kündigungsklausel***

(1) Die beiden Ausschüsse können diese Vereinbarung über die Zusammenarbeit jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen kündigen.

(2) Nach Ablauf der halben Laufzeit der Vereinbarung kann jeder Ausschuss die Vereinbarung einseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten durch ein mit einer Begründung versehenes Schreiben an den anderen Ausschuss kündigen.

**Abschnitt 9 Laufzeit der Vereinbarung**

***Artikel 18 – Laufzeit der Vereinbarung***

(1) Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Sie wird für eine Laufzeit von vier Jahren geschlossen, die am 31. Dezember 2019 endet.

(2) Sie kann im Einvernehmen zwischen den beiden Institutionen verlängert werden.

(Die Urfassung dieser Vereinbarung wurde in englischer Sprache ausgefertigt.)

Geschehen zu Brüssel am

|  |  |
| --- | --- |
| Für das Präsidiumdes Europäischen Ausschusses der Regionen | Für das Präsidium des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses |
|  |  |
| Der Präsident | Der Präsident |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Markku Markkula** | **Henri Malosse** |
|  |  |
| Der Generalsekretär | Der Generalsekretär |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Jiří Buriánek** | **Luis Planas** |

\*

\* \*

**Anhänge:**

(1) Leitbild der gemeinsamen Dienste

(2) Struktureller Organisationsplan der gemeinsamen Dienste zum Zeitpunkt des Inkrafttretens der Vereinbarung

(3) Stellenplan nach Planstellen, die den gemeinsamen Diensten am Stichtag 1.1.2016 zugewiesen sind

(4) Ressourceneffiziente Mehrsprachigkeit

(5) Gliederung der gemeinsamen Haushaltspläne und praktische Modalitäten einer Zusammenarbeit in Haushalts- und Finanzfragen

(6) Modalitäten der Zusammenarbeit der Dienststellen für interne Rechnungsprüfung

(7) Technische Modalitäten der Zusammenarbeit

(8) Fahrpläne

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

**Anhang 1**

**ERKLÄRUNG ÜBER DEN AUFTRAG DER GEMEINSAMEN DIENSTE**

Die gemeinsamen Dienste wurden als spezialisierter Erbringer von Dienstleistungen für die beiden Ausschüsse gegründet. Die gemeinsamen Dienste stellen eine Verwaltungsstruktur dar, die aus zwei Direktionen besteht und mit Personal aus jedem der beiden Ausschüsse besetzt ist. Die Beamten und das sonstige Personal der beiden Ausschüsse arbeiten unabhängig von der Institution, aus der sie ursprünglich stammen, zusammen und dienen den beiden Ausschüssen und ihren Mitgliedern. Im Sinne einer Dienstleistungskultur sind die gemeinsamen Dienste bestrebt, ein vorbildhafter europäischer öffentlicher Dienst und ein erfolgreiches Beispiel der interinstitutionellen Zusammenarbeit zu sein.

Es ist der Auftrag der gemeinsamen Dienste, bestimmte Dienstleistungen für die beiden Ausschüsse zu erbringen, so wie in der Kooperationsvereinbarung zwischen den beiden Ausschüssen festgelegt.

Diese Dienstleistungen werden für die Ausschüsse auf der Grundlage folgender Prinzipien erbracht:

1. Die gemeinsamen Dienste erbringen Dienstleistungen höchster Qualität für die beiden Ausschüsse, deren Mitglieder und Verwaltungen.

2. Diese Dienstleistungen werden gegenüber jedem Ausschuss fair und ausgewogen und auf eine solche Weise erbracht, dass die institutionelle Gleichheit der Ausschüsse sichergestellt ist.

3. Als Erbringer von Dienstleistungen gehen die gemeinsamen Dienste auf die Bedürfnisse der Ausschüsse ein und sind darauf eingestellt, ihre Produktivität, ihre Verwaltung und ihre Funktionsweise im Takt mit der Entwicklung der beiden Ausschüsse und ihrer Bedürfnisse anzupassen und zu entwickeln.

4. Die gemeinsamen Dienste stellen bei der Verwendung ihrer personellen Ressourcen und ihrer Haushaltsmittel optimale Effizienz gemäß der Haushaltsordnung, dem Statut der Beamten und der Kooperationsvereinbarung und allen anderen geltenden Vorschriften sicher.

\*

\* \*

**Anhang 2**

**STRUKTURELLER STELLENPLAN DER GEMEINSAMEN DIENSTE**

**ZUM 1. JANUAR 2016**

**(SIEHE ARTIKEL 6 ABSATZ 2 DER VEREINBARUNG)**



**Anhang 3**[[11]](#footnote-12)

Der detaillierte Stellenplan der gemeinsamen Dienste zum 1. Januar 2016 wird hinzugefügt.

\*

\* \*

**Anhang 4**

**Ressourceneffiziente Mehrsprachigkeit**

AdR und EWSA bestätigen ihr Bekenntnis zu einer weiteren Vertiefung und Entwicklung der ressourceneffizienten Mehrsprachigkeitsstrategie in drei Schritten (siehe unten) und zur Entwicklung der Personalstärken auf der Grundlage objektiver Kriterien wie der Entwicklung der Arbeitsbelastung und der Produktivität im Verhältnis zu interinstitutionellen Standards bei Aufrechterhaltung eines angemessenen Qualitätsniveaus.

Die oben erwähnten drei Schritte sind folgende:

* **Schritt 1: Aufrechterhaltung und Verstärkung von Rationalisierungsmaßnahmen in Bezug auf Übersetzungen**

Unter Berücksichtigung des tatsächlichen, durch die sich entfaltenden Aktivitäten und Prioritäten der beiden Institutionen bedingten Übersetzungsbedarfs sind AdR und EWSA einer effektiven Umsetzung der vorhandenen und weiterer Maßnahmen der Rationalisierung von Übersetzungen entsprechend der Anpassung der Arbeitsbelastung verpflichtet, einschließlich einer Senkung des Revisionsanteils, durch eine effektive Kombination eigener Übersetzungen, einer erhöhten interinstitutionellen Arbeitsteilung, einschließlich der Umsetzung der Kooperationsvereinbarung mit dem Europäischen Parlament, und einer erhöhten Produktivität sowie mehr externer Übersetzungen.

* **Schritt 2: Zunehmende Anpassung an bewährte interinstitutionelle Verfahren für externe Übersetzungen**

AdR und EWSA stimmen der zunehmenden Ausrichtung der Standards der externen Übersetzungen an die bewährten Verfahren vergleichbarer Institutionen unter dem Vorbehalt verfügbarer Haushaltsmittel zu. Auf der Grundlage der 2015 verfügbaren Haushaltsmittel zielen sie darauf ab, schrittweise das Richtziel eines Anteils von 20% externen Übersetzungen zu erreichen.

* **Schritt 3: Pilotprojekt zur Bewertung der Machbarkeit und der Vorzüge der Einrichtung einer gemeinsamen Verwaltung bestimmter Übersetzungsreferate**

AdR und EWSA stimmen darin überein, die Machbarkeit und die potenziellen Vorzüge der Einrichtung einer gemeinsamen Verwaltung bestimmter Übersetzungsreferate auf der Grundlage eines 2015 einzuleitenden Pilotprojekts zu untersuchen. Nach der Maßgabe der Auswertung dieses Pilotprojekts 18 Monate nach dem Startdatum werden AdR und EWSA eine gemeinsame Entscheidung über die gemeinsame Verwaltung von Übersetzungseinheiten treffen. Eine solche Umorganisation würde schrittweise durchgeführt.

**Anhang 5**

**GLIEDERUNG DER GEMEINSAMEN HAUSHALTSPLÄNE UND PRAKTISCHE MODALITÄTEN EINER ZUSAMMENARBEIT IN HAUSHALTS- UND FINANZFRAGEN**

**1. Gliederung des Haushalts**

1.1 Zum Zweck der Transparenz bei der Verwendung der entsprechenden Haushaltsmittel wird zwischen eigenen Haushaltsmitteln (für die individuellen Bedürfnisse des Ausschusses) und gemeinsamen Haushaltsmitteln (für die gemeinsamen Bedürfnisse der Ausschüsse) unterschieden. Diese Unterscheidung erfolgt Haushaltslinie für Haushaltslinie in den Anmerkungen zu dem ansonsten einzeln zu stellenden Antrag auf Bereitstellung von Haushaltsmitteln der jeweiligen Haushaltsentwürfe, die der Haushaltsbehörde zur Prüfung vorgelegt werden.

1.2 Eine Tabelle, die die Ausgaben jeweils den eigenen und den gemeinsamen Haushaltsmitteln zuweist, ist dieser Vereinbarung beigefügt (Anhang 5.1). Diese Tabelle kann jedoch im gegenseitigen Einvernehmen der beiden bevollmächtigten Anweisungsbefugten geändert werden.

**2. Aufstellung des von den gemeinsamen Diensten verwalteten Haushalts**

2.1 Der Direktor und der stellvertretende Direktor einer jeden Direktion der gemeinsamen Dienste sind dafür verantwortlich, die Bedürfnisse ihrer jeweiligen Ausschüsse zu kanalisieren, und stellen nach Anhörung der in ihren jeweiligen Direktionen zuständigen bevollmächtigten Anweisungsbefugten eine gemeinsame, fortlaufende, mehrjährige operative Planung auf und reichen den entsprechenden Entwurf des Haushaltsplans gemäß den internen Verfahren der Ausschüsse ein. Diese operative Planung bestimmt die Mittelherkunft (Haushaltslinie, gemeinsame/eigene Haushaltsmittel) nach der Art der Ausgabe/des Projekts, insbesondere, jedoch nicht ausschließlich für IT, Infrastruktur und Inventar, die angestrebten Gesamtkosten und Ausgaben je Projekt, die Leistungsindikatoren und Meilensteine. Diese operative Planung ist die Grundlage des Haushaltsvollzugs.

2.2 Der Beitrag jedes der Ausschüsse zu den gemeinsamen Haushaltsmitteln wird je Haushaltslinie durch Multiplizierung der Summe des Gesamtmittelbedarfs für die gemeinsamen Haushaltsmittel in Bezug auf die fragliche Haushaltslinie mit einem Berichtigungskoeffizienten für jeden Ausschuss berechnet. Der Berichtigungskoeffizient wird jährlich festgesetzt und entspricht dem jeweiligen Anteil der Anzahl der Mitglieder des Personals von jedem Ausschuss entsprechend den jeweiligen Stellenplänen, die von der Haushaltsbehörde am 1. Januar des vorausgehenden Haushaltsjahres angenommen wurden. Er ist für jede Haushaltslinie derselbe. Sein Wert kann im gegenseitigen Einvernehmen der beiden bevollmächtigten Anweisungsbefugten auf andere Weise festgesetzt werden, zum Beispiel bei wesentlichen Änderungen der Parameter, auf denen der Berichtigungskoeffizient beruht. Der Berichtigungskoeffizient wird als ein auf die zweite Dezimalstelle gerundeter Prozentsatz angegeben.

2.3 Bevor Anträge bei den beiden Generalsekretären eingereicht werden, tritt ein Dreiparteienausschuss, bestehend aus dem AdR-Direktor für Finanzen, dem EWSA-Direktor für Finanzen und den Direktoren der gemeinsamen Dienste, so rechtzeitig zusammen, dass jeder einzelne Haushaltsbedarf und die detaillierte, laufende mehrjährige operative Planung einschließlich der von den Direktoren und stellvertretenden Direktoren der gemeinsamen Dienste nach einer gemeinsam vereinbarten Vorlage angesetzten eigenen und gemeinsamen Haushaltsmittel geprüft werden können.

2.4 Nach der Annahme des Haushaltsplans und vor dem 1. Januar des betreffenden Jahres bestimmen die bevollmächtigten Anweisungsbefugten, nachdem sie darüber gegenseitiges Einvernehmen erreicht haben, den Beitrag jedes ihrer Ausschüsse zu den gemeinsamen Haushaltsmitteln, wobei sie denselben Berichtigungskoeffizienten anwenden, der für die entsprechenden Anträge auf Mittelzuweisung verwendet wurde. Der Wert des Berichtigungskoeffizienten kann im gegenseitigen Einvernehmen der beiden bevollmächtigten Anweisungsbefugten auf andere Weise festgesetzt werden, zum Beispiel bei wesentlichen Änderungen der Parameter, auf denen der Berichtigungskoeffizient beruht.

**3. Ausführung des von den gemeinsamen Diensten verwalteten Haushalts**

*Ernennung der zuständigen Personen ("initiating agents")*

3.1 Zuständige Personen können in Bezug auf die Haushaltsmittel der beiden Ausschüsse ernannt werden.

*Zugang zu ABAC*

3.2 Ein Lesezugang zu den gemeinsamen Haushaltsmitteln der beiden Ausschüsse in ABAC wird jedem der bevollmächtigten Anweisungsbefugten ihrer jeweiligen Haushaltslinien, jedem Referat Haushalt und jedem internen Prüfer gewährt.

*Verfahren für Haushaltsvollzug, Berichterstattung und Freigabe*

3.3 Für jede Haushaltslinie vollzieht der bevollmächtigte Anweisungsbefugte jedes der Ausschüsse den Haushalt auf der Grundlage der detaillierten, laufenden mehrjährigen Planung, so wie in Punkt 2.1 oben festgelegt.

Für die gemeinsamen Haushaltsmittel gebuchte Ausgaben werden auf die Haushalte der beiden Ausschüsse so aufgeteilt, dass sie sich bei jeder Haushaltslinie über mehrere Mittelbindungen und über ein Haushaltsjahr hinweg den durch den Berichtigungskoeffizienten festgelegten anteilmäßigen Ausgaben jedes der Ausschüsse annähern. Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten können jedoch im gegenseitigen, schriftlich im Voraus erklärten Einvernehmen einen abweichenden Berichtigungskoeffizienten anwenden, z.B. wenn der jeweilige Beitrag der Ausschüsse zu den gemeinsamen Haushaltsmitteln wesentlich von dem in Punkt 2.4 festgelegten Berichtigungskoeffizienten abweicht.

Jede wesentliche Abweichung (d. h. Abweichungen von mindestens 15% der Haushaltsmittel je Haushaltslinie oder von einem absoluten Betrag von mindestens 100 000 EUR, je nachdem, was niedriger ist) von der in Punkt 2.4 oben festgelegten detaillierten, laufenden mehrjährigen operativen Planung muss im Voraus den Direktionen für Finanzen beider Ausschüsse gemeldet werden.

3.4 Für jede Zahlung aus gemeinsamen Haushaltsmitteln wird die Belastungsanzeige in ABAC als Anhang beigefügt. Eine vollständige Akte steht den betreffenden bevollmächtigten Anweisungsbefugten zur Verfügung.

Im Juli des Jahres n und am Ende des Jahres n sowie auf Anforderung erstatten die Direktoren und stellvertretenden Direktoren der gemeinsamen Dienste den Direktoren für Finanzen jedes der Ausschüsse einen detaillierten Bericht auf der Grundlage einer gemeinsam vereinbarten Vorlage über den Vollzug des operativen Plans einschließlich einer detaillierten Übersicht über die Ausgaben sowohl für gemeinsame als auch eigene Haushaltsmittel und einer Überwachung des Berichtigungskoeffizienten für die gemeinsamen Haushaltsmittel jedes Haushaltspostens. Falls erforderlich, wird die in Punkt 2.3 oben erwähnte Dreiparteiensitzung einberufen, um den Haushaltsvollzug zu optimieren. Gegenseitiges Einvernehmen vorausgesetzt können die beiden bevollmächtigen Anweisungsbefugten entscheiden, gegenseitige Belastungsanzeigen für den Fall auszustellen, dass der Berichtigungskoeffizient für die gemeinsamen Haushaltsmittel als Ganzes nicht eingehalten werden konnte. Der Abschlussbericht des Jahres n wird von den Direktoren und stellvertretenden Direktoren der gemeinsamen Dienste im Rahmen des jährlichen Tätigkeitsberichts jedes Ausschusses vorgelegt.

3.5 Für jede gemeinsame Ausgabe, die den verfügbaren Haushalt des Ausschusses übersteigt, der die besagte Ausgabe abdeckt (der abrechnende Ausschuss), muss der besagte Ausschuss vor der vorgeschlagenen rechtlichen Verpflichtung ausreichende Haushaltsmittel haben, sodass die Ausgabe vollständig abgedeckt werden kann. Zu diesem Zweck stellt der abrechnende Ausschuss dem anderen Ausschuss für dessen Anteil eine Belastungsanzeige aus, bevor die Ausgabe getätigt wird, und der andere Ausschuss stellt dem abrechnenden Ausschuss die erforderlichen Haushaltmittel zur Verfügung. Dieses Ex-ante-Verfahren wird auf der Grundlage einer Vereinbarung über die Verwendung von Haushaltsmitteln und die Ausstellung von Belastungsanzeigen gemäß den folgenden Vereinbarungen umgesetzt (Ausschuss A = abrechnender Ausschuss):

* Ausschuss A und B: Vereinbarung über die Verwendung von Haushaltsmitteln, die dem Ausschuss A zur Verfügung gestellt werden sollen
* Ausschuss B: Verpflichtungsermächtigungen (Anhang: Vereinbarung über die Verwendung von Haushaltsmitteln)
* Ausschuss A: Einziehungsanordnung und Belastungsanzeige an Ausschuss B
* Ausschuss B: Auszahlungsanordnung
* Ausschuss A: Buchung von vom Ausschuss B zur Verfügung gestellten Haushaltsmitteln als zweckgebundene Einnahmen
* Ausschuss A: "normale" Abfolge (für den Vertrag als Ganzes), d.h. Verpflichtungsermächtigung, Bestellschein usw.

 Die mit dem Vollzug von ausschussübergreifenden, die Ausstellung von Belastungsanzeigen betreffenden Vereinbarungen verbundene Arbeitsleistung ist zu gleichen Anteilen auf die beiden Ausschüsse zu verteilen.

*Ernennung von Prüfern*

3.6 Prüfer können in Bezug auf die Haushaltsmittel der beiden Ausschüsse ernannt werden. Sie sind Teil des Überprüfungsreferats der eigenen Dienste des jeweiligen Ausschusses. Für eine gegebene Haushaltslinie werden alle Akten von dem Überprüfungsreferat eines Ausschusses geprüft, wobei sich der in der beigefügten Tabelle (Anhang 5.1) festgesetzte "federführende" Ausschuss im zweijährigen Wechsel mit dem "nicht-federführenden" Ausschuss abwechselt. Während der ersten beiden Jahre nach dem Inkrafttreten der vorliegenden Vereinbarung prüft das Überprüfungsreferat des in Anhang 5.1 aufgeführten "nicht-federführenden" Ausschusses alle Akten einer gegebenen Haushaltslinie. Ausnahmsweise steht es dem bevollmächtigten Zuweisungsberechtigten frei, sich auch der Dienste des Überprüfungsreferats seines eigenen Ausschusses zu bedienen, wenn sich die Überprüfung nach den Vorschriften oben im Aufgabenbereich des Überprüfungsreferats des anderen Ausschusses befinden würde.

*Übertragung von Haushaltsmitteln*

3.7 Alle Übertragungen in Verbindung mit gemeinsamen Haushaltsmitteln, die zu einer Änderung des vereinbarten Gesamtbeitrags jedes Ausschusses führen, werden im Voraus von den bevollmächtigten Zuweisungsberechtigten im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich vereinbart.

An allen Übertragungen, die gemeinsame Haushaltsmittel betreffen, sind der Direktor und der stellvertretende Direktor des betreffenden Direktorats der gemeinsamen Dienste zu beteiligen, und sie sind den Direktoren für Finanzen beider Ausschüsse mitzuteilen.

Die beiden Ausschüsse koordinieren untereinander alle Anträge auf Übertragungen in Verbindung mit gemeinsamen Haushaltsmitteln, die der Haushaltsbehörde mitgeteilt oder bei ihr eingereicht werden und sind bestrebt, dass sie in denselben Sitzungen des Rates und des Europäischen Parlaments behandelt werden.

*Vergabeverfahren*

3.8 Das Vergabeverfahren für Rahmenverträge im Aufgabenbereich der gemeinsamen Dienste wird von dem "federführenden" bevollmächtigten Anweisungsbefugten eines der Ausschüsse, typischerweise dem betreffenden Referatsleiter, durchgeführt, der die angemessene Beteiligung des bevollmächtigten Anweisungsbefugten des anderen Ausschusses sicherstellt. Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte des "federführenden" Ausschusses unterzeichnet die rechtliche Verpflichtung, nachdem er hierfür von dem bevollmächtigten Anweisungsbefugten des anderen Ausschusses schriftlich bevollmächtigt worden ist. Jede Entscheidung mit Auswirkungen auf den vertraglichen Rahmen, die sich auf einen Rahmenvertrag bezieht (wie der Entwurf einer Änderung oder die Entscheidung, einen Vertrag zu verlängern oder zu widerrufen), ist in Analogie zu dem Verfahren für den Entwurf des Rahmenvertrags zu treffen. Der Wert des Vertrags für die gemeinsamen Haushaltsmittel, der dazu dient, das öffentliche Vergabeverfahren zu bestimmen, ist der zusammengelegte Betrag für beide Ausschüsse.

*Bestandsverzeichnis*

3.9 Jeder Ausschuss erstellt sein eigenes Bestandsverzeichnis auf der Grundlage seiner Beschaffungen. Ein zu dem Bestandsverzeichnis hinzuzufügender Posten wird in das Bestandsverzeichnis des Ausschusses eingetragen, der ihn beschafft hat. Die Streichung eines Postens aus dem Bestandsverzeichnis ist die Angelegenheit des Ausschusses, bei dem der Posten eingetragen ist.

 Wenn aus gemeinsamen Haushaltsmitteln beschaffte, zum Bestandsverzeichnis hinzuzufügende Posten in einer Menge bestellt werden, die es ermöglicht, sie auf die Haushaltsmittel der beiden Ausschüsse mit einem Anteil aufzuteilen, der sich dem Berichtigungskoeffizienten annähert, erstellt jeder Ausschuss eine Bestellung für seinen Anteil aus seinem eigenen Haushalt. Wo das nicht möglich ist, erfolgt die Bestellung zulasten des Haushalts eines der Ausschüsse mit dem Ziel, eine ausgeglichene Beschaffung von Posten zu erreichen. Der Direktor und der stellvertretende Direktor jeder Direktion der gemeinsamen Dienste stellen sicher, dass zwischen den beiden Ausschüssen gemäß dem in Punkt 2.4 festgelegten Berichtigungskoeffizienten die Ausgewogenheit des Werts der Posten erhalten bleibt, die zu dem Bestandsverzeichnis hinzuzufügen und zulasten der gemeinsamen Haushaltsmittel unter der jeweiligen Haushaltslinie in ihrer Zuständigkeit zu buchen sind. Die bevollmächtigten Anweisungsbefugten der beiden Ausschüsse können jedoch im gegenseitigen, schriftlich im Voraus erklärten Einvernehmen einen abweichenden Berichtigungskoeffizienten anwenden, z.B. wenn der jeweilige Beitrag der Ausschüsse wesentlich von dem in Punkt 2.4 festgelegten Berichtigungskoeffizienten abweicht.

*Kontrollumgebung*

3.10 Jeder Anweisungsbefugte stellt sicher, dass die Vorschriften des Ausschusses, dessen Haushalt vollzogen wird, in vollem Umfang angewendet werden, insbesondere die Vorschriften, die sich auf die Ex-ante-Überprüfung und die öffentliche Vergabe als Teil interner Kontrollstandards beziehen. Die beiden Ausschüsse arbeiten auf dem Gebiet der internen Kontrolle zusammen, um die besten Verfahren der Risikobewertung und der Verhältnismäßigkeit, so wie diese in der Haushaltsordnung festgelegt sind, anzuwenden und zielen darauf ab, ihre Standards und Verfahren zu harmonisieren. Die beiden Ausschüsse sind bestrebt, ihre Verfahren und Formen in Bezug zu Haushaltstransaktionen wie Mittelbindungen, Zahlungsanordnungen, Einziehungsanordnungen, Übertragungen von Haushaltsmitteln, Mittelübertragungen, Forderungsvorausschätzungen, dem Aktennachweissystem, Bestandsverzeichnissen usw. gemäß den bewährten Verfahren der EU zu harmonisieren. Die beiden Ausschüsse konsultieren einander, wenn sie eine das Vorstehende betreffende Entscheidung mit Auswirkungen auf die gemeinsamen Dienste zu treffen, abzuändern oder zurückzunehmen beabsichtigen.

\*

\* \*

**Anhang 5.1**

**DEFINITION VON EIGENEN MITTELN (1) UND GEMEINSAMEN MITTELN (2)
UND MITTELN DES FEDERFÜHRENDEN AUSSCHUSSES (A=EWSA; B=AdR)(1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rubrik | Feder-füh-rung | Rubrik |   | Ausgaben |
|  |  |   |   | betreffend |
| 1420 | A&B | Leistungen zur Unterstützung des Übersetzungs-dienstes | 1 | Sonstige Ausgaben |
|   |   | 2 | Ausgaben für gemeinsame institutionenübergreifende Projekte |
| 2000 | A&B | Miete | 1 | Sitzungsräume für den spezifischen Bedarf jedes Ausschusses (EP, außerhalb von Brüssel usw.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2001 | B | Jährliche Mietzahlungen | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2003 | B | Beschaffung von Diensträumen | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2005 | B | Errichtung von Gebäuden | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2007 | B | Herrichtung der Diensträume | 1 | Ausstattung gemäß dem Bedarf jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | Sonstige Ausgaben |
| 2008 | B | Sonstige Ausgaben für Gebäude | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2009 | B | Vorläufig eingesetzte Mittel für Immobilien-investitionen | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2022 | B | Reinigungs- und Instandhal-tungskosten | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2024 | B | Energie-verbrauch | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2026 | A | Sicherheit und Überwachung | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Hauptgebäude des Ausschusses |
| 2028 | B | Versicherungen | 1 | Ausgaben zur Deckung des Bedarfs jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse |
| 2100 | A | IT-Hardware und -software | 1 | Ausgaben zur Deckung des Bedarfs jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse |
| 2102 | A | Externe IT-Dienstleistungen | 1 | Ausgaben zur Deckung des Bedarfs jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse |
| 2103 | A | Telekommuni-kation | 1 | Ausgaben für den eigenen Bedarf der Ausschüsse (gemeinsame Finanzierung der Mitglieder, des Personals usw.) |
|   |   | 2 | Sonstige Ausgaben |
| 212 | B | Mobiliar | 1 | Mobiliar gemäß dem Bedarf jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | Sonstige Ausgaben |
| 214 | A&B | Technische Ausrüstung und Anlagen | 1 | Ausgaben für den eigenen Bedarf der Ausschüsse (einschließlich der Anmietung von technischer Ausstattung für außerhalb von Brüssel veranstaltete Sitzungen) |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse (einschließlich der Ausstattung für die Druckvorstufe und der technischen Ausrüstung in Sitzungsräumen) |
| 230 | A&B | Papier- und Schreibwaren, Bürobedarf und Verbrauchs-material | 1 | (f.d.P.) |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse |
| 236 | A | Ausgaben für Frankierung und Porto | 1 | Ausgaben zur Deckung des Bedarfs jedes Ausschusses |
|   |   | 2 | (f.d.P.) |
| 238 | B | Sonstige Verwaltungs-ausgaben | 1 | Ausgaben für den Bedarf jedes Ausschusses (einschließlich der Uniformen und Arbeitskleidung (Anstellungsbehörde), Auslagerungen in Verbindung mit Plenartagungen des EP) |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse (einschließlich der Auslagerungen, die nicht mit den Plenartagungen des EP in Verbindung stehen) |
| 2622 | A&B | Dokumentation und Bibliothek | 1 | Sonstige Ausgaben |
|   |   | 2 | Ausgaben im gemeinsamen Interesse beider Ausschüsse (einschließlich der Wörterbücher für Übersetzer) |
| (1) A&B = wenn die Mittel von den gemeinsamen Diensten verwaltet werden, ist der federführende Ausschuss derjenige, dem der Referatsleiter der Verwaltungseinheit angehört; wenn die Mittel von den eigenen Diensten verwaltet werden, wird der federführende Ausschuss im gegenseitigen Einvernehmen und von Fall zu Fall bestimmt. |

\*

\* \*

**Anhang 6**

**MODALITÄTEN DER ZUSAMMENARBEIT DER DIENSTSTELLEN FÜR DIE INTERNE RECHNUNGSPRÜFUNG**

(1) Die Internen Prüfer der beiden Ausschüsse konsultieren einander zur Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen der gemeinsamen Dienste. Vor der Konsultation mit seinem Generalsekretär bezüglich des Jahresarbeitsprogramms übermittelt jeder Interne Prüfer dem Prüfer des anderen Ausschusses eine Kopie des Entwurfs des Prüfungsprogramms für die gemeinsamen Dienste. Jeder Interne Prüfer stellt sicher, dass sein Amtskollege über das endgültige Arbeitsprogramm und über jede geplante Änderung, die die gemeinsamen Dienste betrifft, informiert wurde.

(2) Die Internen Prüfer nehmen ihre Aufgaben entsprechend den relevanten internationalen Normen wahr. Bei der Anwendung des Validierungsverfahrens übermitteln die Internen Prüfer der beiden Ausschüsse jeden Vorentwurf für eine Prüfung der gemeinsamen Dienste an die zu prüfende Abteilung.

(3) Die Prüfer unterrichten einander fortlaufend über den Fortschritt der bei den gemeinsamen Diensten durchgeführten Prüfungen. Der zuständige Prüfer konsultiert den Prüfer des anderen Ausschusses rechtzeitig und vor der Genehmigung eines Abschlussberichts bezüglich der gemeinsamen Dienste über seinen Entwurf eines Berichts. Sobald dieser abgeschlossen ist, übermittelt er jeweils eine Kopie davon an den Generalsekretär und den Internen Prüfer des anderen Ausschusses.

(4) Aktionspläne, deren Erstellung auf Prüfungen der gemeinsamen Dienste zurückzuführen ist, werden zwischen den Generalsekretären vereinbart.

(5) Die zwei Internen Prüfer tauschen ebenfalls Informationen über alle anderen Prüfungen und Kontrollen bezüglich der gemeinsamen Dienste aus.

\*

\* \*

**Anhang 7**

**TECHNISCHE MODALITÄTEN DER ZUSAMMENARBEIT**

Dieser Anhang umfasst die nachfolgend genannten technischen Modalitäten der Zusammenarbeit gemäß Artikel 5 Absatz 2 der vorliegenden Vereinbarung über die Zusammenarbeit:

1. Verwaltung der Sitzungsräume
2. Termin- und Ablaufplanung
3. Infrastruktur
4. IT und Telekommunikation
5. Betrieb der Bibliotheken
6. medizinische Dienste
7. Druckvorstufe-Dienste
8. Empfang und Briefpostverteilung
9. Übersetzung

Die nachfolgenden horizontalen Bestimmungen sind auf alle technischen Modalitäten anzuwenden:

**Klausel bezüglich der Verfügbarkeit von Personal**

Die Zusammenarbeit zwischen den Ausschüssen, wie sie in diesen technischen Modalitäten festgelegt ist, umfasst auch, soweit die damit zusammenhängenden Bestimmungen betroffen sind, dass die Ausschüsse sich gegenseitig Personal zur Verfügung stellen. Das betreffende Personal handelt bei der Wahrnehmung dieser Funktion unter der Verwaltungsvollmacht der Beamten des Gastgeberausschusses.

**Beilegungsbestimmungen**

Falls in Bezug auf die praktische Umsetzung der Zusammenarbeit gemäß Anhang 7 auf der Ebene der verantwortlichen Personen oder auf Ebene der betroffenen Referatsleiter oder Direktoren Differenzen oder Konflikte bei den Prioritäten oder ähnliche Probleme auftreten, ist in erster Instanz der Kooperationsausschuss hinzuzuziehen, um zu einer Einigung zu gelangen. Wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden werden kann, wird eine Entscheidung gemäß dem in Artikel 7 Absatz 3 genannten Verfahren getroffen.

\*

\* \*

**Anhang 7a)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Verwaltung der Sitzungsräume**

AdR und EWSA besitzen oder mieten gemeinsam mehrere Gebäude mit Sitzungssälen unterschiedlichen Typs.

EWSA und AdR arbeiten zusammen, um eine optimale Nutzung der Sitzungsräume/-säle sicherzustellen. Um die Kontinuität der politischen Arbeit beider Institutionen gewährleisten zu können, wurde für einige dieser Säle ein bevorzugter Nutzer festgelegt: der EWSA oder der AdR hat das ganze Jahr Vorrang bei der Nutzung dieser Säle.

EWSA und AdR arbeiten bei der Instandhaltung und der technischen Verwaltung der Sitzungsräume zusammen.

1. **Verwaltung der Zuweisung von Sälen und Räumlichkeiten**

AdR und EWSA sind unabhängig bei der Festlegung ihrer eigenen internen Verfahren für die Zuweisung der Säle und anderen Räumlichkeiten, für die sie bevorzugter Nutzer sind.

Unabhängig von den internen Verfahren beider Ausschüsse bestimmen die Verwaltungen von AdR und EWSA eine einzige Kontaktstelle für die Beziehungen zum jeweils anderen Ausschuss für alle Fragen, die die Verwaltung der Zuweisung von Sälen und anderen Räumlichkeiten betreffen.

Die Kontaktstellen von AdR und EWSA informieren einander laufend über die internen Verfahren ihres Ausschusses und die praktischen Modalitäten betreffend die Verwaltung der Zuweisung von Sälen und anderen Räumlichkeiten, für die ihr Ausschuss bevorzugter Nutzer ist.

Zur Schaffung eines optimierten Rahmens im praktischen Ablauf der administrativen und politischen Tätigkeiten des AdR und EWSA sind die Kontaktstellen ebenfalls verantwortlich für die Ausarbeitung einheitlicher Verfahren der beiden Ausschüsse.

Die Kontaktstellen von AdR und EWSA stellen die Durchführung der nachstehend aufgeführten Grundsätze, der Ad-hoc-Maßnahmen, der Berichterstattung und gegenseitigen Kontrolle der Anwendung dieser Grundsätze sicher.

* 1. Unterschiedliche Arten von Sälen und anderen Räumlichkeiten

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Verwaltung der Zuweisung der nachstehend beschriebenen Säle und anderen Räumlichkeiten in allen Gebäuden, die AdR und EWSA jetzt und in Zukunft gemeinsam besitzen oder mieten[[12]](#footnote-13).

Die Kontaktstellen von AdR und EWSA erstellen binnen sechs Monaten nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung ein vollständiges Verzeichnis der Säle und Räumlichkeiten.

Die Kontaktstellen von AdR und EWSA sind zuständig für die regelmäßige Aktualisierung des Verzeichnisses einschließlich aller Informationen über den bevorzugten Nutzer des Saales oder der Räumlichkeit. Für alle Gebäude wird in dem Verzeichnis zwischen folgenden Arten von Sälen und Räumlichkeiten unterschieden:

1. Sitzungssäle mit Dolmetschkabinen: Sitzungssäle, in denen Dolmetschkabinen fest installiert sind.
2. Sitzungssäle ohne Dolmetschkabinen: alle Säle für Sitzungen und Schulungen, in denen keine Dolmetschkabinen installiert sind.
3. Empfangsräume: repräsentative Räume für den Empfang Außenstehender, wie z. B. (jedoch nicht ausschließlich) Atrien, Eingangshallen, Flure vor den Sitzungsräumen mit Dolmetschkabinen, die Kantine, die Bars, die Salons und das VIP-Restaurant.
	1. Bevorzugter Nutzer: Gewährleistung der politischen Arbeit und der Verwaltungstätigkeit

Die vorstehend aufgeführten Säle und anderen Räumlichkeiten werden zusätzlich je nach bevorzugtem Nutzer wie folgt eingeordnet:

1. Säle und andere Räumlichkeiten für eine vorzugsweise Nutzung durch den AdR: alle Räumlichkeiten in der fünften Etage des Gebäudes Jacques Delors, die Räumlichkeiten für die Mitglieder sowie die zugewiesenen Sitzungssäle ohne Dolmetschkabinen.
2. Säle und andere Räumlichkeiten für eine vorzugsweise Nutzung durch den EWSA: alle Räumlichkeiten in der sechsten Etage des Gebäudes Jacques Delors, die Räumlichkeiten für die Mitglieder sowie die zugewiesenen Sitzungssäle ohne Dolmetschkabinen.
3. Säle und andere Räumlichkeiten für eine gleichberechtigte Nutzung durch AdR und EWSA: alle Sitzungssäle mit oder ohne Dolmetschkabinen sowie die Empfangsräume und Räume für soziale Aktivitäten, die nicht wie vorstehend festgelegt einem bevorzugten Nutzer zugewiesen sind.

Durch die Festlegung eines bevorzugten Nutzers wird angesichts der begrenzten Zahl von Sälen und Räumlichkeiten gewährleistet, dass der AdR und der EWSA jederzeit über eine bestimmte Zahl von Sälen und Räumlichkeiten für die Durchführung von Sitzungen und Treffen verfügen können, die für ihre politische Arbeit und ihre Verwaltungstätigkeit unerlässlich sind.

Für alle von AdR und EWSA gleichberechtigt genutzten Säle und anderen Räumlichkeiten werden die beiden Kontaktstellen darauf achten, dass die Nutzung dieser Säle und Räumlichkeiten nach festzulegenden geeigneten Verfahren erfolgt.

Auf ausdrücklichen Wunsch des anderen Ausschusses kann der bevorzugte Nutzer eines Saals dem anderen Ausschuss die Nutzung des ihm für die bevorzugte Nutzung vorbehaltenen Saals erlauben. Dabei gilt im Allgemeinen Folgendes:

1. Der beantragende Ausschuss erhält innerhalb von drei Werktagen nach seiner Anfrage eine Antwort.
2. Reservierungen werden für eine Nutzung nicht später als zwei Monate nach dem Tag der Beantragung angefordert. Anträge können auch mehr als zwei Monate im Voraus eingereicht werden, wenn diese einen Bezug zu einer Hauptaktivität eines Ausschusses aufweisen, für die eine vorausschauende Planung erforderlich ist.

Wird der Antrag abgelehnt, kann der beantragende Ausschuss eine Vermittlungssitzung zwischen den beiden Kontaktstellen beantragen, die unter dem Vorsitz der beiden Referatsleiter so rasch wie möglich und unter Berücksichtigung der politischen Priorität der jeweiligen Sitzungen prüfen werden, ob nicht doch ein Saal zur Verfügung gestellt werden kann.

Ist einer der Ausschüsse nach dieser ersten Vermittlung nicht zufrieden, kann eine Schlichtung auf Ebene der betroffenen Direktoren angestrebt werden. Wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden werden kann, wird eine Entscheidung gemäß dem in Artikel 7 Absatz 3 genannten Verfahren getroffen.

* 1. Plenartagungen: feste Ausnahme von der generellen Regelung

Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung halten die Ausschüsse jährlich insgesamt 15 Plenartagungen ab – sechs AdR-Tagungen und neun EWSA-Tagungen. Die nachstehend aufgeführten Grundsätze gelten *mutatis mutandis*.

Vor und nach den Plenartagungen und den ihnen vorausgehenden Präsidiumssitzungen veranstaltet der jeweilige Ausschuss eine Vielzahl von Sitzungen. Üblicherweise sind die Wochentage Dienstag, Mittwoch und Donnerstag betroffen.

Während dieser drei vollen Tage wird derjenige Ausschuss, der seine Plenartagung und seine Präsidiumssitzung abhält, bevorzugter Nutzer der mit Dolmetschkabinen ausgestatteten Sitzungssäle sowie der Empfangsräume im fünften, sechsten und siebenten Stock des Jacques-Delors-Gebäudes.

Um eine unterbrechungsfreie Fortsetzung der politischen Arbeit des anderen Ausschusses zu gewährleisten, wird dieser zum bevorzugten Nutzer der mit Dolmetschkabinen ausgestatteten Sitzungssäle in den anderen Gebäuden.

**2. Technische Verwaltung der Konferenzräume und Sitzungssäle**

Unabhängig von den internen Verfahren beider Ausschüsse bestimmen die Verwaltungen von EWSA und AdR eine einzige Kontaktstelle ("operative Schnittstelle") für die Beziehungen zum anderen Ausschuss für alle Fragen, die die Instandhaltung und technische Verwaltung von Konferenzräumen und Sitzungssälen betreffen.

Jeder Ausschuss ist gemäß Artikel 1 Absatz 2 von Anhang 7a vorrangig für die Wartung und Instandhaltung sowie die gute technische Verwaltung der Konferenzräume und Sitzungssäle zuständig, für die er bevorzugter Nutzer ist.

Die Kontaktstellen von EWSA und AdR informieren einander laufend über die internen Verfahren ihres Ausschusses und die praktischen Modalitäten bezüglich der technischen Verwaltung von Konferenzräumen und Sitzungssälen.

Die Kontaktstellen des EWSA und AdR stellen die Durchführung der nachstehend aufgeführten Grundsätze sicher:

2.1 Verwaltung der Ausrüstungen

Die Bestimmungen sind anzuwenden für die Verwaltung, Instandhaltung und Wartung sämtlicher Ausrüstungen, die von den Ausschüssen vor dem 1. Januar 2008 beschafft wurden. Für nach dem 1. Januar 2008 beschaffte Ausrüstungen koordinieren die operativen Schnittstellen den Bedarf jedes Ausschusses.

a) Nicht im Bestandsverzeichnis erfasste, fest installierte Ausrüstungen

Dabei handelt es sich vor allem um fest installierte Anlagen in den Konferenzräumen des Gebäudes JDE, im OPS-Raum, im Studio für Videokonferenzen im Gebäude JDE und in den gemeinsamen Räumen mit Audioanlage, und um einen Teil der D-Zine-Bildschirme, wie sie im Dossier As-Built Belliard verzeichnet sind. Die Verwaltung dieser Ausrüstungen erfolgt in guter Zusammenarbeit zwischen den beiden operativen Schnittstellen.

b) Im Bestandsverzeichnis erfasste, fest installierte Ausrüstungen

Das Nutzungsrecht erhält der Ausschuss, in dessen Raum die Ausrüstung installiert ist. Die Nutzung sowie jede Änderung der Zuweisung von Ausrüstungen für die gemeinsamen Räumlichkeiten sind von den operativen Schnittstellen einvernehmlich festzulegen.

2.2 Wartung und Instandhaltung

a) Nicht im Bestandsverzeichnis erfasste, fest installierte Ausrüstungen

Jede Maßnahme bei dieser Art von Ausrüstungen wird in guter Zusammenarbeit zwischen den beiden operativen Schnittstellen durchgeführt. Maßnahmen, die den Abschluss eines Instandhaltungsvertrages erforderlich machen, werden von demjenigen Ausschuss beantragt, der für die Deckung der Ausgaben im Zeitpunkt der Maßnahme zuständig ist. Die endgültige Kostenaufteilung (einschließlich eventuell ausgestellter Belastungsanzeigen) zwischen den beiden Ausschüssen wird nach dem Ex-ante-Gesamtnutzungsanteil der mit fest installierten Dolmetschkabinen ausgestatteten Säle errechnet. Dieser Koeffizient wird jährlich auf der Grundlage des Zeitraums vom 1. Januar bis 31. Dezember des Vorjahres festgelegt.

b) Im Bestandsverzeichnis erfasste, fest installierte Ausrüstungen

Die Instandhaltung obliegt dem Ausschuss, in dessen Bestandsverzeichnis die Ausrüstung erfasst ist, unabhängig vom Einbauort.

2.3 Verwaltung des OPS-Raums

Die Verwaltung erfolgt in einem turnusmäßigen Wechsel zwischen EWSA und AdR gemäß einer von den operativen Schnittstellen zu vereinbarenden genauen, abgestimmten Zeitplanung.

Die Kompensation der jeweils für den anderen Ausschuss geleisteten Stunden wird nach dem Ex-ante-Nutzungsanteil berechnet, der jährlich für alle Konferenzsäle auf der Grundlage des Zeitraums vom 1. Januar bis 31. Dezember des Vorjahres festzulegen ist.

\*

\* \*

**Anhang 7b)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Termin- und Ablaufplanung**

1. **Der Zeitplan**

AdR und EWSA sind bei der Planung ihrer Sitzungskalender voneinander unabhängig.

Da jedoch die Erstellung, Übersetzung und der Druck der Sitzungsdokumente zu systematischen Überlastungen der betroffenen Abteilungen führen können, verpflichten sich die Verwaltungen beider Ausschüsse zur gegenseitigen Information mit dem Ziel, eine Koordinierung bei der Erstellung der Sitzungskalender für die Plenartagungen und Sitzungen der Fachgruppen/Fachkommissionen zu gewährleisten, da für diese Sitzungen üblicherweise große Mengen an Dokumenten produziert werden müssen.

1. **Vorentwurf des Sitzungskalenders: Die Koordinierung der Arbeitsbelastung durch die Verwaltungen von AdR und EWSA**

Wenn das Europäische Parlament seinen Sitzungskalender jeweils im zweiten Quartal des Jahres festgelegt, nehmen die in den beiden Ausschüssen für die Aufstellung des Sitzungskalenders zuständigen Dienststellen miteinander Kontakt auf, um die Vorentwürfe der beiden Sitzungskalender abzustimmen.

Diese Koordinierung durch die Verwaltungen von AdR und EWSA im Hinblick auf die Aufstellung des Vorentwurfs des Sitzungskalenders erfolgt im Vorfeld der politischen Entscheidungen über die beiden Sitzungskalender.

Bei der Koordinierung der Vorentwürfe der Kalender wird der eigene Bedarf jedes Ausschusses zu Grunde gelegt, wobei eine Reihe interner und externer Parameter zu beachten sind, beispielsweise die durch die eigene politische Struktur bedingten Einschränkungen – z.B. Neubesetzung des Ausschusses und konstituierende Plenartagungen, Annahme des Haushaltsplans usw. – sowie die politische Agenda der anderen Organe und Einrichtungen, die Verfügbarkeit der Säle für die Plenartagungen, die eventuelle Überlastung der Produktionskette und die Ferienzeiten.

Diese Zusammenarbeit soll es ermöglichen, einen optimierten Rahmen für die Verwirklichung der politischen Prioritäten beider Ausschüsse zu schaffen, wobei die Kapazitäten der Produktionskette der betroffenen Dienststellen sowie die knappen interinstitutionellen Ressourcen, beispielsweise in Bezug auf geeignete Säle und Verdolmetschung, zu berücksichtigen sind.

Im Hinblick auf die Aufstellung des Vorentwurfs dieses gemeinsamen Sitzungskalenders verpflichten sich die Verwaltungen der beiden Ausschüsse, generell keine Plenartagungen parallel abzuhalten. Die Durchführung von Sitzungen der Fachgruppen/Fachkommissionen, die zeitlich mit Plenartagungen oder Großveranstaltungen des anderen Ausschusses zusammenfallen, ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Bei Problemen wird eine Vermittlungssitzung zwischen den beiden Kontaktstellen durchgeführt, die unter dem Vorsitz der beiden Referatsleiter unter Berücksichtigung der politischen Priorität beider Ausschüsse prüfen werden, ob nicht doch eine Lösung gefunden werden kann.

Ist einer der Ausschüsse nach dieser ersten Vermittlung nicht zufrieden, kann eine Schlichtung auf Ebene der betroffenen Direktoren angestrebt werden. Wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden werden kann, wird eine Entscheidung gemäß dem in Artikel 7 Absatz 3 genannten Verfahren getroffen.

1. **Endgültiger Sitzungskalender: die Entscheidung der politischen Organe**

Die von den Verwaltungen der beiden Ausschüsse ausgearbeiteten Vorentwürfe der Sitzungskalender werden den Präsidien beider Ausschüsse vorgelegt, die unabhängig über die Festlegung des endgültigen jährlichen Sitzungskalenders von AdR und EWSA entscheiden.

Über den endgültigen Sitzungskalender ihrer Institutionen entscheiden die Präsidien beider Ausschüsse in der Regel in ihren Sitzungen zum Ende des ersten Quartals eines Jahres.

1. **Umsetzung**

Die von der jeweiligen politischen Ebene beider Ausschüsse beschlossenen endgültigen Sitzungskalender werden zur Ausführung und entsprechenden Berücksichtigung an die gemeinsamen Dienste (wie auch an die betroffenen eigenen Dienste) weitergeleitet. Diese beziehen sie daraufhin in ihre Jahresplanung ein.

\*

\* \*

**Anhang 7c)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Infrastruktur**

Jeder Ausschuss ernennt einen Verbindungsbeamten oder eine einzige Kontaktstelle für alle Tätigkeitsbereiche des Referats Infrastruktur. Das Referat Infrastruktur fungiert als interner Dienstleister zur Erfüllung des spezifischen und gemeinsamen Bedarfs der Ausschüsse.

Die Funktion des Verbindungsbeamten wird in die eigenen Dienste jedes Ausschusses integriert. Diese Tätigkeit kann, muss aber nicht in Vollzeit ausgeübt werden, und für die verschiedenen Tätigkeitsbereiche können verschiedene Kontaktpersonen tätig werden.

Wesentliche Aufgabe der Verbindungsbeamten ist es, zur Festlegung von Prioritäten und zur Koordinierung mit den Prioritäten des anderen Ausschusses gemäß der Vereinbarung über die Zusammenarbeit beizutragen. Auf diese Weise leisten sie einen Beitrag zu einer transparenten Zuweisung der Ressourcen, einschließlich der Haushaltsmittel.

Die Verbindungsbeamten und der Leiter des Referats Infrastruktur treffen regelmäßig und bei Bedarf zusammen. Bilaterale Sitzungen des Verbindungsbeamten mit dem Leiter des Referats Infrastruktur werden wann immer notwendig anberaumt. Der Leiter des Referats Infrastruktur informiert die Verbindungsbeamten kontinuierlich und umfassend über die Tätigkeit des Referats und alle Anfragen, die auf bilateraler Ebene gestellt werden.

**1.** **Gebäudepolitik und Instandhaltung**

Das Referat Infrastruktur entwickelt unter der Aufsicht seines Direktors die Gebäudepolitik im Dialog mit den Verbindungsbeamten und gestützt auf die Beiträge aus den eigenen Diensten beider Ausschüsse. Es ist dafür verantwortlich, proaktiv mögliche Lösungen für sämtliche Fragen der Gebäude- oder Raumnutzung vorzuschlagen. Der Direktor übermittelt den Vorschlag zur Gebäudepolitik, der in Zusammenarbeit mit den Verbindungsbeamten des Referats Infrastruktur erarbeitet wurde, an den Kooperationsausschuss zur Stellungnahme und an die Generalsekretäre zur Genehmigung. Sofern erforderlich, übermitteln die Generalsekretäre den Vorschlag an die politische Monitoring-Gruppe und die Präsidien.

Für den Erwerb neuer Gebäude wird eine eigene Task-Force mit dem Referat Infrastruktur als federführendem Referat und Vertretern aus den betroffenen Dienststellen eingesetzt (z. B. Haushalts- und Finanzdienste, Juristische Dienste, Verbindungsbeamte). Diese Task-Force ist zuständig für die Marktforschung, die Verhandlungen und die Durchführung der auf der geeigneten Beschlussfassungsebene genehmigten Maßnahmen.

Die Generalsekretäre beschließen über die Vertretung ihres jeweiligen Ausschusses in den interinstitutionellen Gremien. Diese Vertreter, die sowohl aus den eigenen als auch aus den gemeinsamen Diensten stammen können, informieren die eigenen und die gemeinsamen Dienste fortlaufend und im vollen Umfang über ihre interinstitutionellen Kontakte.

Die routinemäßige operative Behandlung von Infrastrukturfragen liegt in der Verantwortung des Referats Infrastruktur. Die Verbindungsbeamten werden monatlich über die Folgemaßnahmen zu den Anfragen von Mitgliedern und Bediensteten unterrichtet, die beim „Helpdesk Facilities“ (Gebäude) des Referats Infrastruktur eingegangen sind.

**2.** **Raummanagement**

Die Generalsekretäre beschließen auf der Grundlage von Vorschlägen des Infrastrukturdienstes und der Verbindungsbeamten über die Zuweisung der Räume für die eigenen Dienste, die gemeinsamen Dienste und für eine gemeinsame Nutzung (gemeinsame Räumlichkeiten).

Vorschläge für Veränderungen bei der Nutzung der gemeinsamen Räumlichkeiten werden dem Kooperationsausschuss und gegebenenfalls den Generalsekretären zur Entscheidung vorgelegt.

Die Zuweisung und Nutzung der Räumlichkeiten innerhalb jedes Ausschusses wird von den Verbindungsbeamten veranlasst und koordiniert und unter Berücksichtigung aller praktischen Aspekte vom Referat Infrastruktur durchgeführt, das den Verbindungsbeamten alle sachdienlichen Informationen und eine Analyse der geeigneten Optionen hinsichtlich des vom Verbindungsbeamten angemeldeten Bedarfes zur Verfügung stellt. Das Referat Infrastruktur achtet auch hinsichtlich neuer verfügbarer Räumlichkeiten jeden Verteilungsschlüssel, der durch einen gesonderten Beschluss festgelegt wird. Das Referat Infrastruktur erhält die Anträge für Umzüge und Umbauarbeiten nur über die Verbindungsbeamten beider Seiten.

**3.** **Spezifische und gemeinsame Vorhaben**

Die Verbindungsbeamten koordinieren den Bedarf und leisten Unterstützung bei der Festsetzung der Prioritäten ihres Ausschusses (eigene Dienste und gemeinsame Dienste). Für umfangreiche Vorhaben wird der Bedarf als spezifischer Bedarf des einen Ausschusses oder als gemeinsamer Bedarf beider Ausschüsse gemäß einer beiderseitigen Übereinkunft eingestuft.

Das Referat Infrastruktur nutzt die Ergebnisse dieses Verfahrens, um im Dialog mit den Verbindungsbeamten jährlich einen Arbeitsplan und einen Haushaltsrahmen vorzubereiten, die vom Kooperationsausschuss zu erörtern sind. Der Arbeitsplan für das Jahr *n* steht Ende November des Jahres *n-1* zur Verfügung. Im Arbeitsplan wird ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Anträgen und den für seine Umsetzung verfügbaren Ressourcen hergestellt. Es ist eine bestimmte Flexibilität vorgesehen, um auch Anträge berücksichtigen zu können, die möglicherweise während des Jahres gestellt werden. Umfangreiche zusätzliche Anträge, durch die der vereinbarte Arbeitsplan verändert wird, werden vom Kooperationsausschuss erörtert; erforderlichenfalls entscheiden die Generalsekretäre.

Gemäß dem in Anhang 8 dargelegten Fahrplan wird ein gemeinsames Konzept der Empfangshalle im Jacques-Delors-Gebäude (JDE) ausgearbeitet, durch das die Identität eines jeden Ausschusses gewahrt wird.

**4. Krisenmanagement und Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs[[13]](#footnote-14)**

Das Krisenmanagement und die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs werden von jedem Ausschuss für unvorhergesehene, ausschussspezifische Ereignisse im Rahmen des interinstitutionellen betrieblichen Kontinuitätsmanagements (BCM) von dem jeweils zuständigen Beamten verwaltet, wie es innerhalb dieses Rahmens und mit den entsprechenden Durchführungsmaßnahmen festgelegt ist.

Innerhalb eines jeden Ausschusses wird ein kohärentes Konzept zur Koordinierung der Angelegenheiten, die die Sicherheit, die Alarmbereitschaft, das Krisenmanagement und die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs betreffen, erstellt. Beide Ausschüsse tauschen ihre Pläne zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs untereinander aus.

Die Pläne zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs sind in wichtigen gemeinsamen Bereichen, wie dem Gebäudemanagement oder IT, identisch, und ihre Durchführung obliegt dem Direktor der Direktion Logistik, um vorbereitet und in der Lage zu sein, auf Situationen vor Ort, die beide Ausschüsse betreffen, auf einheitliche Weise reagieren zu können.

In diesem Zusammenhang und soweit erforderlich, könnten ein gemeinsames Krisenmanagement und Rahmenwerk zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs zur Anwendung kommen. Dieses Rahmenwerk umfasst die Generalsekretäre, die Kommunikationsdienste, den Sicherheitsdienst und alle andere Dienste, die von der Krise betroffen sind oder diese bewältigen müssen.

**5. Bürobedarf**

Der Bürobedarf wird vom Referat Infrastruktur auf Anfrage des Mittelverwalters für Bürobedarf (GFB – *gestionnaire des fournitures bureaux*) in jedem Ausschuss verwaltet.

Das Referat Infrastruktur unterrichtet die Verbindungsbeamten vierteljährlich über seine regelmäßige Bewertung des Verbrauchs. Nach einem Jahr wird eine Bilanz gezogen.

**6. Mobiliar**

Das Standardmobiliar für Personal wird vom Referat Infrastruktur verwaltet. Das Referat Infrastruktur erarbeitet gemeinsam mit den Verbindungsbeamten einen Vorschlag für die Standard-Büroausstattung.

Anträge auf Mobiliar, die nicht dem Standard entsprechen, werden von den Verbindungsbeamten koordiniert.

**7. Versicherungen**

Das Referat Infrastruktur verwaltet die Versicherungen für die Gebäude und Ausrüstungen und unterrichtet darüber die Verbindungsbeamten.

**8.** **Dienstkleidung**

Da der Konferenzdienst und die Innendienste in ihre Ausschüsse integriert sind, werden auch die Aufträge für die Beschaffung der Dienstkleidung den eigenen Diensten der Ausschüsse zusammen mit den Innendiensten übertragen.

**9.** **Veranstaltungen**

Jeder Ausschuss richtet eine einzige Kontaktstelle ein, um die Durchführung von größeren Veranstaltungen und/oder Veranstaltungen, die in gemeinsam genutzten Räumlichkeiten oder gleichzeitig in der fünften oder sechsten Etage des Jacques-Delors-Gebäudes stattfinden, zu koordinieren. Die Kontaktstellen koordinieren Anfragen zur Organisation von Veranstaltungen, für die das Standardantragsformular zu verwenden ist, bevor diese dem Referat Infrastruktur übermittelt werden. Die Kontaktstellen benachrichtigen einander auch über alle Veranstaltungen, bei denen für die Mitglieder der Ausschüsse und das Personal und/oder die Infrastruktur ein erhöhtes Sicherheitsrisiko besteht.

Das Referat Infrastruktur erbringt die für die einzelnen Veranstaltungen angeforderten Unterstützungsleistungen (Elektrizität, Mobiliar usw.). Sollte es aus technischen und terminlichen Gründen oder wegen mangelnder Haushaltsmittel nicht möglich sein, die beantragten Leistungen zu erbringen, setzt sich das Referat Infrastruktur unmittelbar mit dem Veranstaltungsmanager in Verbindung und informiert die Kontaktstellen. Wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden werden kann, wird eine Entscheidung gemäß dem in Artikel 7 Absatz 3 genannten Verfahren getroffen.

**10.** **Haushalt und Finanzen**

Jede(r) Anweisungsbefugte ist zuständig für die Ausführung seines/ihres Teils des Haushaltsplans. Das Referat Infrastruktur konsultiert die Verbindungsbeamten während der Aufstellung des Haushaltsplans.

\*

\* \*

**Anhang 7d)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: IT und Telekommunikation**

Damit der IT-Bedarf eines jeden Ausschusses gesteuert und bewältigt werden kann,

* hat jeder Ausschuss ein Organ eingerichtet, das die strategischen Interaktionen mit den Nutzern regelt; für den EWSA ist dies der IKT-Lenkungsausschuss (ICT Steering Committee), für den AdR das IT-Beratungsgremium (IT Strategy Board);
* hat jeder Ausschuss eine Reihe von Organen eingerichtet, die die operativen Interaktionen mit den Nutzern und den Vertretern auf Makroprozessebene regeln; für den EWSA sind dies die Prozess-Domänengruppen (Process Domain Groups) und für den AdR die Domänengruppen (Domain Groups).

Jeder Ausschuss ernennt einen IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragten. Diese Tätigkeit kann, muss aber nicht in Vollzeit ausgeübt werden. Die Beauftragten sind zuständig für die Festsetzung von Prioritäten gemäß der Vereinbarung über die Zusammenarbeit. Auf diese Weise tragen sie zur einer transparenten Zuweisung der IT- Ressourcen einschließlich der Haushaltsmittel bei.

Damit der IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragte in der Lage ist, diese Unterstützung zu erbringen,

* muss er ein profundes Verständnis der Arbeitsabläufe seines jeweiligen Ausschusses entwickeln;
* kann er aufgefordert werden, die oben genannten strategischen und operativen Gremien zu koordinieren;
* kann der Beauftragte ebenfalls aufgefordert werden, die Nutzergruppe der Mitglieder seines Ausschusses zu koordinieren, oder auf eine andere Weise deren ordnungsgemäße Information und Konsultation sicherzustellen;
* nimmt er an den Nutzergruppen der größeren Projekte teil bzw. ist dort vertreten.

Mit der Unterstützung der IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragten ermitteln die oben genannten Leitungsgremien den Bedarf und die Prioritäten für ihren Ausschuss (eigene Dienste und gemeinsame Dienste). Nach einer gegenseitigen Abstimmung wird dieser Bedarf als spezifischer Bedarf des einen Ausschusses oder als gemeinsamer Bedarf beider Ausschüsse eingestuft. Das Festsetzen von Prioritäten betrifft hauptsächlich Prioritäten für die Informationssysteme sowie alle sonstigen Systeme oder Ausrüstungen, die den Endnutzer unmittelbar betreffen. In diesem Sinne helfen die IT-Koordinierungs- und Verbindungsbeauftragten, zu bewerten, welche Arbeitsabläufe automatisiert werden könnten. Entscheidungen bezüglich der Entwicklung einer eigenen Anwendung oder der Übernahme einer Anwendung von einer anderen Institution sollten auf strategischer Ebene getroffen werden.

Das Referat IT nutzt die Ergebnisse dieses Verfahrens zur Vorbereitung eines dreijährigen Gesamtplans für IT sowie des jährlichen Arbeitsplans für IT. In diesen Arbeitsplänen wird auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Anträgen und den für ihre Umsetzung verfügbaren Ressourcen geachtet. Es ist eine bestimmte Flexibilität vorgesehen, um auch Hemmnisse oder neue Anträge berücksichtigen zu können, die möglicherweise während des Jahres gestellt werden.

Der Entwurf des dreijährigen Gesamtplans für IT und der jährliche Arbeitsplan für IT für das Jahr *n* stehen Ende November des Jahres *n-1* zur Verfügung. Diese werden danach dem strategischen Gremium jedes Ausschusses zur Erörterung und den Generalsekretären zur gemeinsamen Genehmigung vorgelegt.

Die IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragten tragen zur Konsensfindung im Vorfeld von Entscheidungen bei und unterstützen, sofern möglich, die Realisierung der IT-Projekte im Rahmen des Beschlussfassungsprozesses.

Die IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragten und der Leiter des Referats IT treffen regelmäßig und bei Bedarf zusammen. Bilaterale Sitzungen zwischen IT-Koordinierungs- und Verbindungsbeauftragten und dem Leiter des Referats IT werden wann immer notwendig anberaumt. Der Leiter des Referats IT informiert die IT-Koordinierungs- und -Verbindungsbeauftragten fortlaufend und umfassend über alle Anträge, die möglicherweise bilateral gestellt werden (z.B. über das IT Helpdesk eingehende umfangreichere Anträge).

\*

\* \*

**Anhang 7e)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Betrieb der Bibliotheken**

**1. Bei der Zusammenarbeit der Bibliotheken der beiden Ausschüsse wird Folgendes angestrebt:**

* Auskunftsersuchen an den Wissenschaftlichen Dienst des Europäischen Parlaments werden gesondert behandelt, wenngleich dieselben Formalitäten und Transparenzanforderungen beachtet werden (Anfragen und Ergebnisse werden in einer gemeinsamen Datei im Intranet jedes Ausschusses veröffentlicht), um die doppelte Behandlung von Anfragen zu vermeiden.
* Im Rahmen einer von der Kommission noch zu veröffentlichenden Ausschreibung wird nach Software für die Verwaltung der Sammlungen (Bibliotheksverwaltungssystem) sowie einem "System für die Quellenrecherche" gesucht, das ALEPH im Jahr 2017 ablösen soll.
* Die Verwaltung der Zeitungen im Bereich Zeitungen und Zeitschriften sowie der einschlägigen elektronischen Plattformen.
* Eine Neugliederung der gemeinsam genutzten Räumlichkeiten mit der Schaffung eines Bibliothekslesesaals für den EWSA, eines Multi-Media-Raums für den AdR und die Prüfung der Möglichkeit eines gemeinsamen Video-Raums.[[14]](#footnote-15)

**2. Durchführungsmaßnahmen:**

* Jeder Ausschuss stellt das notwendige Personal ab, welches über das erforderliche Fachwissen verfügt, um die Sicherheit der technischen Verwaltung der elektronischen Ressourcen, wie die zur "Katalogisierung von Sammlungen" und der Verwaltung der Ausstattung, sicherzustellen.
* Beide Ausschüsse stellen jeweils sicher, dass für alle gemeinsamen Aktivitäten, einschließlich der vorbereitenden Arbeiten und der weiteren Behandlung von Ausschreibungen und Verträgen, eine angemessene Finanzverwaltung vorhanden ist, und jährlich über die finanziellen Mittel entscheiden, die sie der Bibliothek zur Verfügung stellen werden.
* Die beiden Ausschüsse treffen auf Ebene der Referatsleitung mindestens sechs Mal pro Jahr zusammen, um die Durchführung dieser technischen Bestimmungen zu überprüfen, sowie um Veränderungen bei den finanziellen und personellen Ressourcen, welche einen Einfluss auf die Umsetzung dieser Vereinbarung haben, zu erörtern und diesbezüglich Vereinbarungen zu treffen. Sie tauschen ebenfalls Informationen über ihre Sammlungen und zukünftige Entwicklungen aus, um doppelte Bestände zu vermeiden.

**3. Übergangszeitraum:**

* Die gemeinsam genutzten Räumlichkeiten werden auf der Grundlage eines von beiden Ausschüssen genehmigten gemeinsamen Projekts neu zugeteilt.
* Im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen den beiden Ausschüssen besteht weiterhin Zugang zum Lesesaal der Bibliothek und es erfolgt eine abwechselnde Nutzung, bis die Neuzuweisung der Räumlichkeiten im Rahmen dieser Regelung vollständig abgeschlossen ist.
* Die ALEPH-Datenbank und -Software werden gemeinsam bis zu deren Ersatz verwaltet, was für 2017 geplant ist.

\*

\* \*

**Anhang 7f)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Medizinische Dienste**

Die mit der verstärkten Zusammenarbeit zwischen den medizinischen Diensten der beiden Ausschüsse verfolgten Ziele sind:

* Schaffung einer übergreifenden ärztlich-sozialen Strategie für beide Ausschüsse, die den gemeinsamen und spezifischen Interessen der beiden Ausschüsse gerecht wird. Dies ist unabdingbar in einem Kontext, in dem ein Großteil des Personals in gemeinsamen Diensten arbeitet;
* Förderung eines integrierten Ansatzes für medizinische und soziale Fragen, unter Einbeziehung aller betroffenen Beteiligten;
* Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (einschließlich die des Gastlandes) hinsichtlich psychosozialer Prävention und Wohlergehen am Arbeitsplatz;
* sinnvolle Nutzung der Personal- und Finanzressourcen jedes Ausschusses;
* Verstärkung des Informationsaustausches und der dienststellenübergreifenden Zusammenarbeit sowie von Synergien, um den Mitgliedern und dem Personal den bestmöglichen Service zu bieten;
* Förderung und Wahrung der Wahrnehmung der Ausschüsse als Organe, die bestrebt sind, Synergien zu schaffen und ihre Verwaltung in allen Bereichen zu professionalisieren.

Die gemeinschaftliche Struktur ist wie folgt ausgestaltet[[15]](#footnote-16):

Die zwei medizinischen und sozialen Dienste werden weiterhin zwei voneinander getrennte Verwaltungsorganisationen bleiben. Sie werden dennoch eng miteinander zusammenarbeiten und

* ein jährliches gemeinsames Arbeitsprogramm erstellen, in dem die gemeinsamen und individuellen Aktionen und Maßnahmen detailliert beschrieben werden
* eine gemeinsame Planung hinsichtlich der Anwesenheit des Personals und ein Rotationssystem sowie Beistandsabkommen und ein gemeinsames Dringlichkeitsverfahren erarbeiten
* in allen denkbaren Bereichen Ausrüstung gemeinsam nutzen (z. B. durch eine aufeinander abgestimmte Beschaffung und die gemeinsame Nutzung von Ausrüstung und Arzneimitteln und die gemeinsame/parallele Digitalisierung von Dokumenten)
* Veranstaltungen gemeinsam organisieren, wann immer dies möglich ist
* operationelle Synergien erzeugen (z. B. durch eine gemeinsame Terminverwaltung, eine gemeinsame Kommunikation mit dem Personal, die gemeinsame Inanspruchnahme von externem Personal, soweit erforderlich)
* einen strukturierten Informationsaustausch betreiben (regelmäßige und strukturierte Sitzungen, bei denen die relevanten betroffenen Parteien anwesend sind)
* gemeinsam und abwechselnd mit anderen Organen kooperieren und sich in gemeinsamen Gremien beteiligen.

\*

\* \*

**Anhang 7g)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Druckvorstufe**

**1. Einleitung**

Die Integration von druckvorbereitenden Tätigkeiten in das generelle Veröffentlichungspensum der beiden Ausschüsse hat für beide Verwaltungen einen Mehrwert geschaffen und stellt ein Leistungsniveau sicher, das das bisherige sogar übertrifft.

**2. Technische Unterstützung, Instandhaltung und Materialversorgung für die Druckvorstufe**

Das Referat IT der gemeinsamen Dienste ist zuständig für die Bereitstellung und Pflege der Hard- und Software, die EWSA und AdR gegebenenfalls für die Arbeitsplätze von Grafikdesignern und die zugehörige IT-Infrastruktur wie Netzwerke, Datenspeicher und periphere Anlagen anfordern.

In diesem Zusammenhang wurde die folgende Aufgabenverteilung vereinbart:

* *Gemeinsames Referat IT:*

Der Dienst IT ist verantwortlich für technische Fragen wie Software-Installation und Upgrades sowie für die Anfertigung von Sicherheitskopien gemäß den Datenspeicherungsgrundsätzen des Referats, die Einhaltung der Software-Lizenzbedingungen, den Schutz der Daten gegen interne und externe Angriffe, den reibungslosen Betrieb der IKT-Systeme (Informations- und Kommunikationstechnologien) einschließlich der Antivirenprogramme, Druckdienste und des E-Mail-Verkehrs sowie des Managements von Krisensituationen (einschließlich der raschen Fehlerbehebung auf *Ad-hoc-Basis*). Darüber hinaus verwaltet der Dienst IT die entsprechenden Haushaltslinien, um die Zahlung von Lizenz- und Aufrechterhaltungsgebühren sicherzustellen; wenn ein Bedarf zur Anschaffung zusätzlicher Ausrüstung besteht, ist er verpflichtet, die erforderlichen finanziellen Verfahren durchzuführen und entsprechende technische Spezifikationen zu formulieren.

Aufgrund der hohen Arbeitsbelastung an den Arbeitsplätzen muss der Dienst IT während des ganzen Jahres eine optimale Operationsumgebung sicherstellen. Sollte ein Problem auftreten, das den Geschäftsbetrieb beeinträchtigt, sollte der Dienst IT in der Lage sein, innerhalb sehr kurzer Zeit eine geeignete Lösung bereitzustellen, ungeachtet des Ausmaßes des Problems. Der Dienst IT sollte zudem in der Lage sein, bei externen Quellen, die das entsprechende Fachwissen besitzen, Unterstützung anzufordern.

* *Druckvorstufe-Dienste des EWSA und des AdR:*

Die beiden Teams bewerten die einzusetzenden Technologien und Produkte und sprechen Empfehlungen aus, beheben Mängel an Ausrüstungen oder Diensten, legen eine Politik für die Verfahren des Digital-Asset-Managements fest, verfolgen den Stand der Technik bei neuen Technologien für die Produktion und entwickeln Verfahren zur Sicherstellung der Markenkonsistenz und zur Straffung des Arbeitsablaufs. Ferner sorgen sie dafür, dass die IKT-Ausrüstungen den Anforderungen der einzelnen Mitarbeiter und für die Projekte entsprechen, nutzen gemeinsam neue Technologien und Ideen, um die beständige Weiterentwicklung des Druckvorstufe-Teams zu ermöglichen und u.a. auch um den spezifischen Bedarf zu ermitteln, der bei künftigen Ausschreibungen zu berücksichtigen sein wird.

* *Ausrüstung*

Alle vom Referat IT der gemeinsamen Dienste erworbenen Hard- und Softwarekomponenten verbleiben wie bisher im Besitz dieses Referats und werden von diesem verwaltet. Beide Druckvorstufe-Dienste haben gleichberechtigten Zugang.

**2.3 Das gemeinsame Referat Druckerei/Verteilung**

Das gemeinsame Referat Druckerei/Verteilung ist zuständig für die Gewährleistung einer effizienten und termingerechten Produktion und für die reibungslose Fortführung aller Arbeiten für Veröffentlichungen mit den jeweiligen eigenen Diensten beider Institutionen und die effiziente Bereitstellung der Endprodukte. Die CTP-Funktion (digitale Druckplattenbelichtung), einschließlich der unmittelbar an diese angrenzenden Softwareumgebung (Heidelberg Prinect Packages) wird auch weiterhin von diesem Referat wahrgenommen. Das gemeinsame Referat Druckerei/Verteilung wird weiterhin der wichtigste Berater und Ansprechpartner für die Dienststellen beider Institutionen während des gesamten Prozesses sein.

**2.4 Zusammenarbeit**

Sollte es zu Spitzenbelastungen kommen, unterstützen sich die Druckvorstufe-Teams beider Ausschüsse unter der unmittelbaren Verantwortung der jeweiligen Referatsleiter und unter Aufsicht der zuständigen Direktoren gegenseitig und unternehmen ihr Bestmögliches zur Überwindung der Krisensituationen, um die Kontinuität, Effizienz und ganz allgemein ein hohes Dienstleistungsniveau zu gewährleisten.

\*

\* \*

**Anhang 7h)**

**Technische Modalitäten der Zusammenarbeit: Empfang und Briefpostverteilung**

**1. Grundsätze für die Zusammenarbeit**

* Erster Grundsatz: Priorität für den jeweils eigenen Ausschuss

Jeder Dienst/jedes Team arbeitet zunächst vorrangig für den jeweils eigenen Ausschuss.

* Zweiter Grundsatz: Verpflichtung zu einem Höchstmaß an Zusammenarbeit

Jeder Dienst verpflichtet sich, im Geiste und nach den Grundsätzen der Zusammenarbeit gemäß Artikel 2 und 5 dieser Vereinbarung über die Zusammenarbeit zu arbeiten und dem Dienst/Team des anderen Ausschusses größtmögliche Unterstützung zu leisten.

* Dritter Grundsatz: Kompensation

Für jede Bereitstellung von Humanressourcen bzw. technischen Ressourcen eines Ausschusses für den anderen Ausschuss muss eine genaue Kompensation einschließlich der Überstunden und der Ruhezeit aus gesundheitlichen Gründen erfolgen, gegebenenfalls mittels Ausstellung von Lastschriften.

**2. Zusammenarbeit der Empfangsdienste**

Jeder Empfangsschalter ist mit Personal des entsprechenden Ausschusses besetzt.

Empfangsdienste arbeiten nach den Grundsätzen gemäß Absatz 1 zusammen und tauschen für ihre Aufgaben relevante Informationen aus.

**3. Zusammenarbeit bei der Briefpostverteilung**

**3.1 Sortierraum**

Die Sortierung erfolgt nach Ausschuss mit getrenntem, eigenem Posteingang. Das Sortierbüro ist für eine getrennte Sortierung ausgestattet.

**3.2 Verteilung von Post**

Post wird von den für die Postverteilung zuständigen Diensten nach Ausschuss verteilt. Außerdem ist das für die Postverteilung zuständige Personal auf den von den gemeinsamen Diensten belegten Stockwerken tätig und verteilt die Post gemäß einer auf Dienstebene vereinbarten turnusmäßigen Aufteilung, wobei für entsprechende Kompensation gesorgt wird.

Es werden operative Synergieeffekte und eine aktive Zusammenarbeit zwischen den Teams angestrebt.

\*

\* \*

**Anhang 7i)**

**Technische Bestimmungen für die Zusammenarbeit: Übersetzung**

Diese technischen Bestimmungen für die Zusammenarbeit betreffen die Planung des Übersetzungsbedarfs und die Verwaltung der Arbeitsbelastung in jedem Ausschuss sowie die Verbindung zum anderen Ausschuss und zur Direktion Übersetzung, unter anderem durch die Erstellung eines harmonisierten Verhaltenskodex und Einrichtung einer Kontaktstelle in jedem Ausschuss.

Für einen transparenten Austausch von Daten und Informationen und insbesondere der Statistiken über die Übersetzungsaufträge verpflichten sich die beiden Ausschüsse zu einer umfassenden Zusammenarbeit mit den Kontaktstellen im anderen Ausschuss und mit der Direktion Übersetzung, mittels eines gegenseitigen Zugangs (in Absprache) zu den Aufträgen (Dokumentenart, Seitenzahl, Termin) des anderen Ausschusses, allerdings ohne Zugang zu den eigentlichen Dokumenten, und eines Zugangs zu den DV-Anwendungen für den Arbeitsablauf der Ausschüsse, einschließlich der Statistikmodule und Kapazitätsindikatoren.

**1. Verhaltenskodex**

Die Erstellung eines zwischen den beiden Ausschüssen und mit der Direktion Übersetzung abgestimmten Verhaltenskodex für Übersetzungsaufträge, der sechs Monate nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung aktualisiert wird, zielt darauf ab, zu einer geplanten Mehrsprachigkeit beizutragen, indem Übersetzungsaufträge mit Blick auf eine verbesserte Verwaltung der Arbeitsbelastung der Direktion Übersetzung rationalisiert werden. Dieser Verhaltenskodex wird von den Generalsekretären nach Rücksprache mit dem Kooperationsausschuss angenommen.

Gegenstand des Verhaltenskodex sind u.a.:

* die Einteilung der Dokumente in Kategorien mit einer Rangfolge nach Priorität und/oder Dringlichkeit und nach der Ebene der genehmigten Bearbeitung;
* die Festlegung von Dokumentenarten mit entsprechender Qualitätskontrolle je nach Zweckbestimmung;
* die Festlegung einer Obergrenze für dringende Aufträge (in Prozent der Gesamtzahl der Aufträge);
* die Abstimmung der Bearbeitung vorrangiger Aufträge mit dringenden Aufträgen;
* die Festlegung von Fristen für die einzelnen Kategorien und Arten von Dokumenten, gemäß den Beschlüssen und Strategien der einzelnen Institutionen;
* die Festlegung der Sprachenregelung für die einzelnen Dokumentenarten;
* die Festlegung von Verhandlungs- und Beschlussfassungsverfahren bei besonderen Fristen und/oder Sprachenregelungen bzw. Ad-hoc-Entscheidungen;
* die Beteiligung an der Verwaltung der Dokumentenverwaltung ("Document Manager").

**2. Kontaktstellen**

Jeder Ausschuss richtet eine Kontaktstelle ein, die die Funktion eines Filters hat und sich zusätzlich zur Koordinierungs- und Planungsfunktion in der Direktion Übersetzung um die Planung der Übersetzungen im jeweils eigenen Ausschuss kümmert. Die Kontaktstellen übernehmen außerdem die Funktion einer Verbindungsstelle zwischen den Ausschüssen und mit den gemeinsamen Diensten und sorgen für einen transparenten Informationsfluss zwischen den Ausschüssen.

In Zusammenarbeit mit der Direktion Übersetzung hat die Kontaktstelle folgende Aufgaben:

2.1 Tätigwerden im Vorfeld des Referats Übersetzungsmanagement und der Übersetzungsreferate der Direktion Übersetzung im Hinblick auf die:

* Beteiligung an der Aufstellung des jährlichen Sitzungskalenders der Ausschüsse;
* Bewertung der Erfordernisse und des Übersetzungsbedarfs der Ausschüsse;
* Zusammenarbeit mit den genannten Diensten, u.a. im Wege von Empfehlungen, Anregungen, Statistiken und Untersuchungen;
* Unterbreitung von Vorschlägen für bessere Verfahrensweisen usw.

2.2 Gewährleistung einer vorausschauenden Planung des Übersetzungsbedarfs für jeden der Ausschüsse im Hinblick auf die:

* + kohärente Analyse der Nachfrage;
* Harmonisierung der Verfahrensweisen in beiden Ausschüssen zwecks Rationalisierung der internen Verfahren;
* Gewährleistung einer besseren Nutzung der Ressourcen.

2.3 Verfolgung der Übersetzungsaufträge zur Genehmigung, Änderung oder Ablehnung nicht vorrangiger Übersetzungsaufträge im Fall von Problemen in Anwendung der Übersetzungsstrategie und gestützt auf eine detaillierte Analyse des tatsächlichen Bedarfs; Dies umfasst u.a.:

* die Einführung besserer Verfahrensweisen;
* die Entwicklung von Vorschlägen zur Rationalisierung der Sprachenregelungen für die verschiedenen Kategorien der von jedem Ausschuss erstellten Dokumente und allgemein zur optimalen Nutzung der Sprachressourcen;
* die Durchführung von Untersuchungen über das Verfahren für die Beantragung von Übersetzungsleistungen (Ausnahmegenehmigungen, dringende Übersetzungen, Anzahl der Versionen usw.), basierend auf Statistiken (wie Business-Objects-Berichten), auf die jeder Ausschuss zugreifen kann;
* den Umgang mit Problemen bezüglich Übersetzungsaufträgen.

Die Direktion Übersetzung unterrichtet die Kontaktstellen regelmäßig und liefert ihnen sachdienliche Informationen und Statistiken zur Beurteilung der von ihr durchgeführten Tätigkeiten.

2.4 Austausch von Informationen mit der Direktion Übersetzung und mit dem Dienst Programmplanung der Übersetzung im jeweils anderen Ausschuss im Hinblick auf:

* den Ausgleich der Arbeitsbelastung zwischen den beiden Ausschüssen in Abhängigkeit von ihren jeweiligen Sitzungskalendern;
* die Optimierung des Arbeitsablaufs (Termine, Arbeitsspitzen, Beschränkungen für vorrangige und dringende Dokumente usw.).

\*

\* \*

**Anhang 8**

**FAHRPLÄNE**

**1. Offsetdruck**

Für den Offsetdruck wurde folgender Fahrplan vereinbart:

* Beide Ausschüsse legen ihre Veröffentlichungs- und Druckstrategien vollständig unabhängig voneinander fest (AdR: September 2015; EWSA: Anfang 2016).
* Sechs Monate nach dem Inkrafttreten der neuen Vereinbarung über die Zusammenarbeit wird eine gemeinsame Bewertung vorgenommen, in der die Folgen dieser Strategien unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit des Offsetdrucks der gemeinsamen Dienste analysiert werden.
* Wenn die gemeinsame Bewertung zu dem Ergebnis gelangt, dass interner Offsetdruck nicht wirtschaftlich ist, wird dessen Einstellung eingeleitet und unter Berücksichtigung unter anderem der sozialen Folgen schrittweise und ganzheitlich vollzogen.
* Investitionen in die Instandhaltung und den Austausch von Maschinen beim Offsetdruck dürfen keine weiteren langfristigen Verpflichtungen zur Folge haben. Ab einer Höhe von 35 000 EUR werden derartige Investitionen von beiden Generalsekretären gemeinsam beschlossen.

**2. Eingangshalle**

Ein gemeinsames Konzept für die Eingangshalle des JDE-Gebäudes, bei dem die Identität jedes Ausschusses gewahrt bleibt, wird gemäß folgendem Fahrplan erstellt:

* Bis Ende Oktober 2015 wird eine Ausschreibung für eine architektonische Studie durchgeführt.
* Das Ergebnis dieser Studie wird bis Ende März 2016 vorgelegt.
* Die endgültige Entscheidung über die zukünftige Gestaltung der Eingangshalle wird nach Konsultation der Monitoring-Gruppe im ersten Halbjahr 2016 getroffen.

Beide Ausschüsse betonen, dass Sicherheitsaspekte mit großer Ernsthaftigkeit angegangen werden müssen, insbesondere die Frage der Sicherheit für größere Besuchergruppen.

**3. Umwandlung der Bibliotheken**

Für die Umstrukturierung wurde folgender Fahrplan vereinbart:

* Ein Entwurf eines Vorschlags für ein koordiniertes Konzept für die künftige Umwandlung der beiden Bibliotheken, die sich den Raum in JDE 1 teilen, wurde der Monitoring-Gruppe am 7. Mai 2015 vorgelegt.
* Analyse der organisatorischen und finanziellen Konsequenzen des koordinierten Konzepts und Entwicklung eines Terminplans: bis Ende September 2015
* Herbst 2015: Erstellung eines Haushaltsplanentwurfs für die Tätigkeiten der Bibliotheken im Jahr 2017
* 2016 und 2017: schrittweise Umsetzung des koordinierten Konzepts

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

1. Einzelheiten in Anhang 4. [↑](#footnote-ref-2)
2. Die Bezeichnung der in Abschnitt 2 dieser Vereinbarung genannten Dienststellen beruht auf dem Stellenplan der gemeinsamen Dienste, der zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung gilt, und greift in keiner Weise dem künftigen Stellenplan vor, der aufgrund der vorliegenden Vereinbarung festgelegt werden kann. [↑](#footnote-ref-3)
3. In Bezug auf den Offsetdruck siehe Zeitplan in Anhang 8. [↑](#footnote-ref-4)
4. Technische Bestimmungen über die Zusammenarbeit für folgende Abteilungen und Aufgaben: Planung des Sitzungskalenders, Nutzung der JDE-Sitzungssäle im 5. Stock (vorrangig durch den AdR), im 6. Stock (vorrangig durch den EWSA), des Sitzungssaals 70 und sonstiger Sitzungssäle mit Dolmetschkabinen (VMA usw.), Zusammenarbeit der medizinischen Dienste, Zusammenarbeit in Bibliotheksangelegenheiten; Zusammenarbeit bei der Verteilung der Post, Zusammenarbeit der Druckvorstufe-Dienste und Zusammenarbeit bei der Planung der Übersetzungen. [↑](#footnote-ref-5)
5. Fußnote 2 gilt entsprechend. [↑](#footnote-ref-6)
6. Höchstens drei Dienstposten pro Ausschuss pro Jahr. [↑](#footnote-ref-7)
7. Der Effekt einer Zusammenlegung von Sprachreferaten wird nach der Auswertung des Pilotprojekts beurteilt. [↑](#footnote-ref-8)
8. Unbeschadet dieser Vereinbarung weist der AdR darauf hin, dass er 2015 die Effizienzsteigerungen, die sich aus den neuen Sollstärken ergeben, dazu genutzt hat, die Stellenverlegungen zum EPRS zu ermöglichen und Stellen freizumachen, um den 1%igen Personalabbau für 2016 zu erfüllen. [↑](#footnote-ref-9)
9. Nach Abzug des 1%igen Personalabbaus im Jahr 2017 werden insgesamt 46 Stellen effektiv umzuschichten sein, damit die in Absatz 2 genannten (am 1. Januar 2016 zu aktualisierenden) Sollstärken erreicht werden. Diese 46 Stellen würden sich wie folgt über drei Jahre verteilen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *50%* | *30%* | *20%* |
| Jahr 1 | Jahr 2 | Jahr 3 |
| 23 | 14 | 9 |

 [↑](#footnote-ref-10)
10. Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Vereinbarung sind dies die Gebäude JDE, BVS, REM, B68, TRE und VMA. [↑](#footnote-ref-11)
11. Die Bezeichnung der in Abschnitt 2 dieser Vereinbarung genannten Dienststellen beruht auf dem Stellenplan der gemeinsamen Dienste, der zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung gilt, und greift in keiner Weise dem künftigen Stellenplan vor, der aufgrund der vorliegenden Vereinbarung festgelegt werden kann. [↑](#footnote-ref-12)
12. Zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung sind das die Gebäude: Jacques Delors, van Maerlant, Rue de Trèves 74, Bertha von Suttner, Rue du Remorqueur, Belliard 68. [↑](#footnote-ref-13)
13. Gemäß Artikel 4 wird der Bereich Sicherheit gemeinsam, durch den Sicherheitsdienst von der Direktion Logistik, verwaltet. Dies schließt das gemeinsame Krisenmanagement bezüglich der Alarmbereitschaft, das in Abstimmung mit anderen Institutionen erfolgt, mit ein. [↑](#footnote-ref-14)
14. Fahrplan für die Neugliederung, siehe Anhang 8. [↑](#footnote-ref-15)
15. Weitere Einzelheiten zur verstärkten Zusammenarbeit zwischen den medizinischen Diensten sind in einer gesonderten Vereinbarung zwischen den Generalsekretären festgelegt. [↑](#footnote-ref-16)