

**ZKR**

ZENTRAKKOMMISSION  
FÜR DIE RHEINSCHIFFFAHRT

---



# **G**ESCHÄFTSORDNUNG

**Ausgabe 2025**



# **GESCHÄFTSORDNUNG**

**2004**

angenommen durch Beschluss 2004-I-4

(geändert durch die Beschlüsse  
2006-II-4, 2007-I-26, 2008-I-3, 2012-I-5, 2012-I-21, 2012-I-23, 2012-I-24,  
2013-II-28, 2014-II-26, 2015-I-26, 2016-II-24, 2017-II-31, 2018-I-21,  
2018-II-27, 2019-II-24, 2020-II-6, 2020-II-15, 2021-II-27, 2021-II-28,  
2022-II-28, 2023-II-26, 2024-II-24)



# Geschäftsordnung

- Gliederung -

	Seite
<i>Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen</i> _____	7
Artikel 1        Rechtsform _____	7
Artikel 2        Inhalt _____	7
Artikel 3        Auslegung _____	7
Artikel 4        Missachtung der Geschäftsordnung _____	7
 <i>Abschnitt 2: Plenum</i> _____	 8
Artikel 5        Rechtsakte des Plenums _____	8
Artikel 6        Sitzungsort _____	8
Artikel 7        Datum und Häufigkeit der ordentlichen Sitzungen _____	8
Artikel 8        Außerordentliche Sitzung _____	8
Artikel 9        Tagesordnung _____	8
Artikel 10       Zugang zu den Sitzungen des Plenums _____	9
Artikel 11       Delegationen der Mitgliedstaaten _____	9
Artikel 12       Vertretung der Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus und der nichtstaatlichen anerkannten Verbände ____	10
Artikel 13       Vorsitz des Plenums _____	10
Artikel 14       Ablauf der Sitzungen _____	10
Artikel 15       Abstimmungen _____	11
Artikel 16       Niederschriften und Protokolle _____	12
 <i>Abschnitt 3: Ausschüsse</i> _____	 12
Artikel 17       Aufgaben _____	12
Artikel 18       Liste _____	12
Artikel 19       Vorsitz _____	12
Artikel 20       Zusammensetzung _____	13
Artikel 21       Funktionsweise _____	13
Artikel 22       Teilnahme der Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus und der nicht staatlichen anerkannten Verbände ____	14
Artikel 23       Koordinierung zwischen Ausschüssen _____	14
Artikel 24       Vorbereitender Ausschuss _____	14
Artikel 25       Haushaltsausschuss _____	14

	Seite
<i>Abschnitt 4: Arbeitsgruppen</i> _____	15
Artikel 26      Einsetzung und Aufgaben _____	15
Artikel 27      Funktionsweise _____	15
Artikel 28      Teilnahme an den Arbeitsgruppen _____	15
<i>Abschnitt 5: Sekretariat</i> _____	16
Artikel 29      Auftrag des Sekretariats _____	16
Artikel 30      Zusammensetzung _____	16
Artikel 31      Funktionsweise _____	16
Artikel 32      Status des Personals _____	17
<i>Abschnitt 6: Berufungskammer</i> _____	17
Artikel 33      Unabhängigkeitsgrundsatz _____	17
Artikel 34      Verfahrensordnung _____	17
Artikel 35      Kanzlei _____	17
<i>Abschnitt 7: Beratende Konferenz</i> _____	18
Artikel 36      Rolle der beratenden Konferenz _____	18
Artikel 37      Teilnahme an der beratenden Konferenz _____	18
Artikel 38      Organisation der Konferenz _____	18
Artikel 39      Arbeitsverfahren der Konferenz _____	18
<i>Abschnitt 8: Sprachen der Zentralkommission</i> _____	18
Artikel 40      Amtssprachen _____	18
Artikel 41      Arbeitssprachen _____	19
Artikel 42      Verwendung anderer Sprachen _____	19
Artikel 43      Dolmetscher- und Übersetzungsdienste _____	19
<i>Abschnitt 9: Arbeitsdokumente, Übermittlung der Dokumente und Archivierung</i> _____	20
Artikel 44      Arbeitsdokumente _____	20
Artikel 45      Berichte, Communiqués, Untersuchungen _____	20
Artikel 46      Mitteilung der Beschlüsse _____	20
Artikel 47      Archivierung _____	20

	Seite
<i>Abschnitt 10: Schriftliches Verfahren</i> _____	21
Artikel 48      Einleitung des schriftlichen Verfahrens _____	21
Artikel 49      Prüfung des Vorschlags _____	21
<i>Abschnitt 11: Beschwerden</i> _____	21
Artikel 50      Beschwerdeprüfung _____	21
<i>Abschnitt 12:      Akkreditierung und Beteiligung nichtstaatlicher anerkannter Verbände</i>	21
Artikel 51      Prüfung der Anträge _____	21
Artikel 52      Beteiligung an den Arbeiten _____	22



## **Anlagen**

	Seite
1. Liste der Ausschüsse (angenommen durch Beschluss CCR 2004-I-4) _____	23
2. Finanz- und Buchführungsordnung (angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-IV) _____	25
3. Personalordnung des Sekretariats (angenommen durch Beschluss CCR 1979-II-45 bis) _____	29
4. Verfahrensordnung der Berufungskammer (angenommen durch Beschluss CCR 2006-II-4) _____	51
5. Regelung des Beschwerderechts (angenommen durch Beschluss CCR 1992-I-8) _____	59
6. Regelung zur Einführung des Beobachterstatus für Drittstaaten und für Regierungsorganisationen (angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-II pt. I-2) _____	67
7. Regelung des Status des nichtstaatlichen anerkannten Verbandes (angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-III pt. I-2) <i>Anhang:</i> Umsetzung der Beschlüsse zu den nichtstaatlichen anerkannten Verbänden _____	69
8. Kodifikation der für die Organe der Zentralkommission bestimmten Unterlagen ____	73
9. Leitlinien für die verordnungsrechtliche Tätigkeit der ZKR (angenommen durch Beschluss CCR 2008-I-3) _____	75
10. Verfahrensregeln für Aufträge der ZKR (angenommen durch Beschluss CCR 2012-I-21) _____	81



*Abschnitt 1*  
**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

**Artikel 1**

Rechtsform

Die Geschäftsordnung hat die Rechtsform eines Beschlusses<sup>1</sup>. Sie kann durch Beschlussfassung der Zentralkommission geändert oder ausgesetzt werden.

**Artikel 2**

Inhalt

Die Geschäftsordnung enthält Regeln, die zwischen den Delegationen<sup>2</sup> für das Funktionieren der Zentralkommission vereinbart worden sind, als Ausdruck einer abgestimmten Auslegung der Revidierten Rheinschiffahrtsakte und einer von den Delegationen anerkannten Geschäftspraxis und Gepflogenheit.

**Artikel 3**

Auslegung

Die Geschäftsordnung ist so anzuwenden und auszulegen, dass sie ein klares und effizientes Vorgehen ermöglicht. Die Delegationen können in jedem der Organe<sup>3</sup> der Zentralkommission im gemeinsamen Interesse von Fall zu Fall einstimmig beschließen, davon abzuweichen.

**Artikel 4**

Missachtung der Geschäftsordnung

Die Missachtung der Geschäftsordnung begründet an sich noch nicht die Unzulässigkeit einer Handlung oder eines Beschlusses. Sie kann jedoch Anlass für den Antrag einer Delegation sein, in Unkenntnis der Geschäftsordnung vorgenommene Handlungen oder getroffene Beschlüsse neu zu prüfen. Ein derartiger Antrag ist jedoch binnen eines Monats nach Verabschiedung der fraglichen Handlung oder des fraglichen Beschlusses zu stellen.

---

<sup>1</sup> Artikel 44<sup>ter</sup> der Revidierten Rheinschiffahrtsakte (kurz Rev. RhSchA) bestimmt: „Die Zentralkommission beschließt über die Organisation ihrer Arbeiten“.

<sup>2</sup> Mit „Delegation“ oder „Delegationen“ sind die Delegationen der Mitgliedstaaten der Zentralkommission gemeint.

<sup>3</sup> Der Begriff "Organe der Zentralkommission", wie er in Artikel 3 gebraucht wird, hat nicht dieselbe Bedeutung wie der in Artikel 44<sup>ter</sup> Absatz 3 der Rev. Rheinschiffahrtsakte verwendete Begriff "Arbeitsausschüsse". Bei diesen handelt es sich um die in Artikel 17 ff. genannten Ausschüsse.

*Abschnitt 2*  
*PLENUM<sup>4</sup>*

**Artikel 5**

Rechtsakte des Plenums

Das Plenum fasst Beschlüsse, spricht Empfehlungen aus oder trifft sonstige Entscheidungen und macht Vorgaben für die Arbeiten der Zentralkommission.

**Artikel 6**

Sitzungsort

1. Die Sitzungen des Plenums finden in der Regel am Sitz der Zentralkommission<sup>5</sup> statt.
2. Die Delegationen können jedoch gemeinsam beschließen, eine Sitzung an einem anderen Ort abzuhalten.

**Artikel 7**

Datum und Häufigkeit der ordentlichen Sitzungen

Das Plenum hält zweimal jährlich<sup>6</sup>, jeweils im Frühjahr und im Herbst, an den von ihm bei den vorangegangenen Sitzungen festgelegten Terminen eine ordentliche Plenarsitzung ab.

**Artikel 8**

Außerordentliche Sitzung

1. Die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung des Plenums kann vom Vorsitzenden der Zentralkommission beschlossen werden<sup>7</sup>. Dieser trifft seine Entscheidung innerhalb eines Monats nach Eingang eines begründeten Antrags durch eine oder mehrere Delegationen beim Vorsitzenden; der Termin der Sitzung wird vom Vorsitzenden der Zentralkommission im Einvernehmen mit dem Generalsekretär festgesetzt.
2. Die Tagesordnung umfasst die Punkte, die von der oder den Delegationen vorgeschlagen werden, welche die Initiative zu der Sitzung ergriffen hat beziehungsweise haben. Sie kann gegebenenfalls, insbesondere auf begründeten Antrag anderer Delegationen, um weitere Punkte ergänzt werden.

**Artikel 9**

Tagesordnung

1. Einen Monat vor Beginn einer Plenarsitzung übermittelt der Generalsekretär den Delegationen die vorläufige Tagesordnung. Die Unterlagen zu den einzelnen Punkten der vorläufigen Tagesordnung werden vom Sekretariat spätestens 15 Tage vor Eröffnung der Sitzung versandt. Die Delegationen oder das Sekretariat können jedoch auch nach diesem Zeitpunkt noch neue oder dringliche Unterlagen übermitteln. In diesem Fall können die Delegationen eine Vertagung ihrer Erörterung beantragen.

---

<sup>4</sup> Die Rev. RhSchA hat für das Plenum keinen besonderen Namen vorgesehen. Sie verwendet in Artikel 44<sup>ter</sup> hierfür den Begriff „Tagungen“. Dieser bezeichnet allerdings eine Zeitspanne.

<sup>5</sup> Artikel 43 Rev. RhSchA: Die Zentralkommission hat ihren Sitz in Straßburg.

<sup>6</sup> Artikel 44<sup>ter</sup> Absatz 2 Rev. RhSchA

<sup>7</sup> Artikel 44<sup>ter</sup> Absatz 2 Rev. RhSchA

2. Die vorläufige Tagesordnung jeder ordentlichen Plenarsitzung wird vom Generalsekretär in Abstimmung mit dem Stellvertretenden Generalsekretär und dem Chefindingenieur und entsprechend dem Stand der Arbeiten in den Ausschüssen aufgestellt. Sie umfasst:

- a) Punkte, die aus den vorangegangenen Sitzungen des Plenums hervorgehen;
- b) Punkte, die von den Ausschüssen vorgelegt werden;
- c) Themen, die von einer oder mehreren Delegationen eingebracht werden;
- d) Sonstige Themen, deren Aufnahme in die Tagesordnung der Vorsitzende der Zentralkommission oder der Generalsekretär für zweckmäßig erachtet.

## Artikel 10

### Zugang zu den Sitzungen des Plenums

1. Das Plenum kann öffentlich, unter Ausschluss der Öffentlichkeit oder intern tagen.
2. Im Allgemeinen tagt das Plenum unter Ausschluss der Öffentlichkeit. Bei nicht-öffentlichen Sitzungen des Plenums beschränkt sich der Zutritt auf Delegationsmitglieder und Sekretariatsmitglieder sowie auf autorisierte Vertreter der Staaten und der Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus.
3. Interne Sitzungen des Plenums sind nur für Mitglieder der Delegationen der Mitgliedstaaten und des Sekretariats zugänglich. Ein Plenum tagt intern, wenn dies von einer Delegation beantragt wird.
4. Die Delegationen können einstimmig beschließen, eine Sitzung oder bestimmte Teile einer Sitzung als öffentlich zu erklären. In diesem Fall sind Organisationen und Personen zugelassen, die in einer vom Vorsitzenden nach Konsultation der Delegationen und des Generalsekretärs genehmigten Liste eingetragen sind.

## Artikel 11

### Delegationen der Mitgliedstaaten

1. Die Delegationen<sup>8</sup> sind aus Kommissaren und Stellvertretenden Kommissaren<sup>9</sup> sowie aus Sachverständigen, die diese beiziehen können, zusammengesetzt.
2. Die Ernennungen der Kommissare und Stellvertretenden Kommissare werden dem Generalsekretär mitgeteilt, der eine entsprechende Liste aufstellt. Über die Bezeichnung von Sachverständigen wird das Sekretariat möglichst rasch unterrichtet.

---

<sup>8</sup> In dieser Ordnung ist die Bezeichnung „Delegation“ den Delegationen der Mitgliedstaaten vorbehalten. Die Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus entsenden „Vertreter“ siehe Artikel 12 (1).

<sup>9</sup> Artikel 43 Rev. RhSchA: « Jeder Vertragsstaat ernannt einen bis vier Bevollmächtigte (...). Jeder Vertragsstaat kann höchstens zwei Stellvertreter benennen (...). In der deutschen Sprache pflegt man den Begriff „Kommissar“ zu gebrauchen statt des in der Rev. RhSchA verwendeten Ausdrucks „Bevollmächtigter“.

## Artikel 12

### Vertretung der Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus und der nichtstaatlichen anerkannten Verbände

1. Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus können autorisierte Vertreter ernennen, die mit beratender Stimme an den Sitzungen des Plenums teilnehmen, zu denen sie zugelassen sind<sup>10</sup>.
2. Die nichtstaatlichen anerkannten Verbände<sup>11</sup> sind berechtigt, schriftliche Eingaben zu machen und Vorschläge zu unterbreiten, deren Prüfung sie durch das Plenum wünschen. Der Generalsekretär verteilt sie an die Delegationen und veranlasst das weitere Verfahren.

## Artikel 13

### Vorsitz des Plenums

1. Das Plenum wird vom Vorsitzenden der Zentralkommission geleitet<sup>12</sup>. Bei Verhinderung des Vorsitzenden vertritt der Stellvertretende Vorsitzende den Vorsitzenden<sup>13</sup>. Er verfügt dann über dieselben Befugnisse und nimmt dieselben Aufgaben wahr wie der Vorsitzende.
2. Der Vorsitzende oder der zum Vorsitzenden berufene Stellvertretende Vorsitzende vertritt keinen Mitgliedstaat. Der Mitgliedstaat, der ihn akkreditiert hat, wird durch die übrigen Mitglieder seiner Delegation vertreten.
3. Der Vorsitzende der Zentralkommission eröffnet und schließt die Sitzung des Plenums, leitet die Beratungen<sup>14</sup>, sorgt für die Einhaltung der Geschäftsordnung, veranlasst Abstimmungen und verkündet die Entscheidungen. Er kann einen Redner zur Ordnung rufen, wenn dieser vom Thema der Debatte abweicht.

## Artikel 14

### Ablauf der Sitzungen

1. Der erste Punkt der vorläufigen Tagesordnung einer jeden Sitzung des Plenums ist die Annahme der Tagesordnung.
2. Das Plenum kann jederzeit einstimmig beschließen, die Tagesordnung abzuändern.
3. Bei der Erörterung aller Fragen sind die Delegationen berechtigt, einen Antrag zur Geschäftsordnung zu stellen. In diesem Fall trifft der Vorsitzende unverzüglich eine Entscheidung. Wird diese angefochten, lässt der Vorsitzende sofort darüber abstimmen.
4. Werden zu einem Thema mehrere Vorschläge unterbreitet, findet die Prüfung in der Reihenfolge statt, in der die Vorschläge eingebracht worden sind.

---

<sup>10</sup> Siehe Regelung in der Anlage zu Beschluss 2001-I-3-II, Punkt I-2. Diese Regelung ist in der Anlage 6 beigefügt.

<sup>11</sup> Siehe Regelung in der Anlage zu Beschluss 2001-I-3-III, Punkt I-2. Diese Regelung ist in der Anlage 7 beigefügt.

<sup>12</sup> Artikel 44 Rev. RhSchA: „Den Vorsitz führt ein Bevollmächtigter, der von einem jeden Vertragsstaat abwechselnd in der Reihenfolge des französischen Alphabets der Staatennamen für jeweils zwei Jahre bezeichnet wird (...). Der nach dem Alphabet folgende Staat benennt einen Bevollmächtigten für das Amt des Stellvertretenden Vorsitzenden. Dieser übernimmt nach Ablauf der in Absatz 1 genannten zwei Jahre den Vorsitz“.

<sup>13</sup> Artikel 44 bis Absatz 2 Rev. RhSchA.

<sup>14</sup> Artikel 44 bis Absatz 1 Rev. RhSchA: « Der Vorsitzende leitet die Beratungen ».

5. Wird zu einem Vorschlag ein Änderungsantrag eingebracht, prüft das Plenum zunächst diesen Änderungsantrag; für den Fall, dass er angenommen wird, stimmt es sodann über den Vorschlag in abgeänderter Form ab.
6. Werden zwei oder mehrere Änderungsanträge zu einem Vorschlag eingebracht, prüft das Plenum zuerst den inhaltlich am stärksten vom ursprünglichen Vorschlag abweichenden Änderungsantrag. Anschließend prüft es gegebenenfalls denjenigen Änderungsantrag, der am zweitstärksten vom ursprünglichen Vorschlag abweicht, und so weiter, bis sämtliche Änderungsanträge geprüft worden sind.
7. Das Plenum kann auf Antrag einer Delegation beschließen, einen Beschlussvorschlag abschnittsweise zu prüfen. In diesem Fall wird anschließend über den gesamten, aus allen gebilligten Abschnitten bestehenden Wortlaut abgestimmt.

## Artikel 15

### Abstimmungen

1. Vor oder unmittelbar nach der Abstimmung über einen Entschließungsvorschlag können die Delegationen eine Erklärung zur Begründung ihres Abstimmungsverhaltens abgeben und verlangen, diese im Protokoll zu vermerken.
2. Abstimmungen während der Sitzung des Plenums erfolgen durch Handzeichen.
3. Jede Delegation verfügt über eine Stimme<sup>15</sup>.
4. Einstimmig verabschiedete Entschlüsse des Plenums sind bindend (Beschlüsse). Stimmenthaltung verhindert nicht, dass eine Entschlüsselung als einstimmig angenommen gilt<sup>16</sup>.
5. Wird für einen Entschließungsvorschlag, der sich nicht auf gemeinsam erlassene Vorschriften im Sinne von Artikel 1 der Rev. RhSchA bezieht, keine Einstimmigkeit erzielt, kann das Plenum beschließen, ihn mit Stimmenmehrheit als Empfehlung anzunehmen<sup>17</sup>.
6. Mit Stimmenmehrheit angenommen werden auch Entscheidungen über interne Fragen<sup>18</sup>. Hierzu gehören verwaltungs- und finanztechnische Fragen, mit Ausnahme des Budgetvotums, sowie Entscheidungen über Anträge zur Geschäftsordnung gemäß Artikel 14 (3).
7. Binnen einem Monat nach Ende der Plenartagung kann eine Delegation mitteilen, dass sie ihre Genehmigung zu einer bindenden Entschlüsselung versagt oder dass sie sie erst nach Zustimmung der gesetzgebenden Körperschaften ihres Staates<sup>19</sup> erteilen kann. In diesem Fall prüft das Plenum die Frage erneut<sup>20</sup>.
8. Die Stimmabgabe kann unter dem Vorbehalt nachträglicher Bestätigung erfolgen. In diesem Fall nennt die Delegation, die den Vorbehalt eingelegt hat, die Frist in der die Bestätigung erfolgt. Vor der Bestätigung tritt die Entschlüsselung nicht in Kraft. Erfolgt keine Bestätigung, so gilt die Entschlüsselung als nicht einstimmig angenommen. In diesem Fall gelten die Bestimmungen des Absatzes 5.

---

<sup>15</sup> Die nachstehenden Bestimmungen geben Artikel 46 Rev. RhSchA wieder.

<sup>16</sup> Artikel 46 Absatz 6 Rev. RhSchA: „Stimmenthaltungen werden bei der Stimmzählungen nicht mitgerechnet“.

<sup>17</sup> Artikel 46 Absatz 4 Rev. RhSchA: „Mit Stimmenmehrheit angenommene Entschlüsselungen stellen Empfehlungen dar“.

<sup>18</sup> Art. 46. Abs. 5 Rev. RhSchA

<sup>19</sup> Art. 46 Abs. 3 Rev. RhSchA

<sup>20</sup> Nach Artikel 46 Absatz 4 Rev. RhSchA stellen mit Stimmenmehrheit angenommene Entschlüsselungen, denen die Genehmigung innerhalb einer in Absatz 3 vorgesehenen Frist von einem Monat versagt worden ist, Empfehlungen dar.

## **Artikel 16**

### Niederschriften und Protokolle

1. Der Generalsekretär erstellt die Sitzungsniederschriften des Plenums. Er übermittelt diese so bald wie möglich den Delegationen. Die Vertreter der anderen Staaten, Organisationen und alle Personen, die zu einer Sitzung oder Teilen einer Sitzung eingeladen worden sind, erhalten ebenfalls eine Niederschrift dieser Sitzung oder des Teils der Sitzung, zu dem sie eingeladen waren. Die Empfänger der Niederschriften teilen dem Sekretariat die von ihnen hieran gewünschten Änderungen mit.
2. Die revidierte Fassung der Sitzungsniederschriften des Plenums wird schriftlich oder bei der darauffolgenden Sitzung gebilligt. Sie wird so bald wie möglich verteilt. Die Niederschriften einer internen Sitzung werden in einer internen Sitzung gebilligt und nur an die Delegationen verteilt.
3. Die Texte sämtlicher Beschlüsse, Empfehlungen und sonstiger Entscheidungen, die vom Plenum angenommen worden sind, werden den Delegationen sowie den Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus nach dem Plenum unverzüglich zugeleitet. Das Sekretariat veranlasst die angemessene Verteilung an die nichtstaatlichen anerkannten Verbände.

## *Abschnitt 3* **AUSSCHÜSSE**

### **Artikel 17**

#### Aufgaben

1. Das Plenum bildet Ausschüsse, die es zur Erfüllung seiner Aufgaben für zweckdienlich erachtet<sup>21</sup>. Es legt deren Aufgaben und Befugnisse fest.
2. Die Ausschüsse führen ihre Arbeiten selbständig nach den Vorgaben des Plenums durch. Sie stellen Arbeitsprogramme auf, die dem Plenum vorgelegt werden.
3. Sie unterbreiten dem Plenum ihre Vorschläge.

### **Artikel 18**

#### Liste

Die Liste der Ausschüsse ist dieser Geschäftsordnung als Anlage beigefügt<sup>22</sup>.

### **Artikel 19**

#### Vorsitz

1. Den Vorsitz und den Stellvertretenden Vorsitz der Ausschüsse führt jeweils ein Kommissar oder ein stellvertretender Kommissar, der für zwei Jahre benannt wird<sup>23</sup>. Der stellvertretende Vorsitzende übernimmt den Vorsitz in der Regel in der nachfolgenden zweijährigen Amtszeit.

---

<sup>21</sup> Artikel 44<sup>ter</sup> Absatz 3: Rev. RhSchA.

<sup>22</sup> Siehe Anlage 1.

<sup>23</sup> Artikel 44<sup>ter</sup> Absatz 3 Rev. RhSchA : « Den Vorsitz (...) führt ein Bevollmächtigter oder stellvertretender Bevollmächtigter.

2. Der Vorsitz und der stellvertretende Vorsitz der Ausschüsse werden nach einem Turnusverfahren auf die Delegationen verteilt<sup>24</sup>.
3. Die Liste der Verteilung des Vorsitzes und stellvertretenden Vorsitzes der Ausschüsse wird alle zwei Jahre vom Sekretariat erstellt und vom Plenum gebilligt. Bei der Verteilung dieser Ämter ist auf Ausgewogenheit zwischen den Delegationen zu achten.
4. Jede Delegation bezeichnet Kommissare oder stellvertretende Kommissare, die den Vorsitz oder stellvertretenden Vorsitz in den ihr zugewiesenen Ausschüssen wahrnehmen.
5. Der Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende eines Ausschusses leitet dessen Arbeiten und vertritt ihn in der Sitzung des Plenums. Er erstattet dort Bericht über die Tätigkeit des Ausschusses. In Ausübung dieses Amtes handelt er nicht als Vertreter seines Staates.

## **Artikel 20**

### Zusammensetzung

An den Arbeiten der Ausschüsse nehmen soweit möglich ein Kommissar oder stellvertretender Kommissar pro Delegation und die von den Mitgliedstaaten benannten Sachverständigen teil.

## **Artikel 21**

### Funktionsweise

1. Jeder Ausschuss ist befugt, ständige oder zeitweilige Arbeitsgruppen zu bilden<sup>25</sup>.
2. Jeder Ausschuss legt auf der Grundlage von Sekretariatsvorschlägen, bei denen auf eine gute Koordination der verschiedenen Sitzungen geachtet wird, die Termine und Tagesordnungen seiner Sitzungen fest. Grundsätzlich tagt jeder Ausschuss zweimal im Jahr, etwa einen oder zwei Monate vor den Sitzungen des Plenums; er kann zusätzliche Sitzungen beschließen. Wenn erforderlich, kann der Vorsitzende nach Abstimmung mit dem Sekretariat eine außerordentliche Sitzung des Ausschusses einberufen.
3. Mitteilungen der Delegationen, die von den Ausschüssen geprüft werden sollen, sind dem Sekretariat nach Möglichkeit 6 Wochen vorher zuzustellen, damit sie übersetzt und verteilt werden können.
4. Die Tagesordnungsentwürfe der Ausschüsse werden vom Sekretariat in Abstimmung mit deren Vorsitzenden erstellt und den Delegationen spätestens 4 Wochen vor der jeweiligen Sitzung zugeleitet. Die Delegationen teilen etwaige Änderungswünsche mit. Die Tagesordnung wird zu Beginn einer Sitzung endgültig festgestellt<sup>26</sup>.
5. Das Sekretariat assistiert jedem Ausschuss, bereitet die Arbeitsunterlagen vor und erstellt die Entwürfe der Niederschriften. Diese werden den Ausschüssen zur Billigung vorgelegt.

---

<sup>24</sup> Artikel 44 Absatz 3 Rev. RhSchA bestimmt, dass der Vorsitz in zweijährlichem Wechsel unter den Vertragsstaaten wahrgenommen wird. Diese Regelung, die für das Plenum gilt, findet entsprechende Anwendung auf die Ausschüsse.

<sup>25</sup> Siehe Abschnitt 4 unten.

<sup>26</sup> Die in diesem Artikel genannte Fristen sind nicht verbindlich und schließen eine spätere Einreichung von Arbeitsdokumenten nicht aus.

## Artikel 22

Teilnahme der Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus und der nichtstaatlichen anerkannten Verbände

1. Die Beobachterstaaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus können an den Sitzungen der Ausschüsse nach dem von diesen jeweils für sich festgelegten Verfahren teilnehmen. Dies gilt nicht für Sitzungen, die als interne Sitzungen bezeichnet werden und zu denen nur Mitglieder der Delegationen Zutritt haben.
2. Die nichtstaatlichen anerkannten Verbände können auf Antrag von einem Ausschuss oder auf dessen Initiative angehört werden<sup>27</sup>.

## Artikel 23

Koordinierung zwischen Ausschüssen

Zur Behandlung der Fragen, die mehrere Ausschüsse betreffen, können insbesondere gemeinsame Sitzungen mehrerer Ausschüsse abgehalten oder Ad hoc- Arbeitsgruppen gebildet werden.

## Artikel 24

Vorbereitender Ausschuss

1. Der Vorbereitende Ausschuss hat die Aufgabe, die Dokumente und Entscheidungen vorzubereiten, die aufgrund ihrer Beschaffenheit die Kompetenz der anderen Ausschüsse überschreiten, die Vorgaben für die Arbeiten der Kommission zu erörtern und einheitliche Positionen zu erarbeiten<sup>28</sup>.
2. Er wird vom Vorsitzenden der Zentralkommission und bei dessen Verhinderung vom Stellvertretenden Vorsitzenden geleitet und setzt sich ausschließlich aus Mitgliedern der Delegationen zusammen. Seine Sitzungen sind intern<sup>29</sup>.
3. Der Vorsitzende der Zentralkommission bereitet für die beiden Jahre seiner Präsidentschaft ein Richtungspapier vor, in dem für die Arbeit der Zentralkommission Prioritäten festgelegt werden. Dieses Richtungspapier wird dem Vorbereitenden Ausschuss unterbreitet, Das Plenum nimmt Kenntnis davon<sup>30</sup>.

## Artikel 25

Haushaltsausschuss

Der Haushaltsausschuss setzt sich aus den Delegationsleitern oder deren Vertreter zusammen. Er wird vom Vorsitzenden der Zentralkommission geleitet. Er prüft den Haushaltsentwurf<sup>31</sup> sowie nach Maßgabe der Finanz- und Buchführungsordnung die Rechnungslegung<sup>32</sup>.

---

<sup>27</sup> Beschluss 2001-I-3-II.

<sup>28</sup> Beschluss 2001-II-2.

<sup>29</sup> Idem. Der Beschluss 2001-II-2 stellt fest, dass sich der Vorbereitende Ausschuss aus Kommissaren zusammensetzt. Dies schließt jedoch nicht die Teilnahme auch anderer Delegationsmitglieder aus.

<sup>30</sup> Dies ist im Prinzip die Herbsttagung, die einem neuen Zweijahreszeitraum vorangeht.

<sup>31</sup> Siehe Artikel 47 der Rev. RhSchA „Jeder Vertragsstaat bestreitet den Aufwand für seine eigenen Bevollmächtigten und für die auf seinen Vorschlag benannten Mitglieder der Berufungskammer. Die Zentralkommission veranschlagt im voraus den Haushaltsplan des folgenden Jahres, und die Vertragsstaaten tragen zu gleichen Teilen hierzu bei“.

<sup>32</sup> Siehe Anlage Nr. 2.

*Abschnitt 4*  
**ARBEITSGRUPPEN**

**Artikel 26**

Einsetzung und Aufgaben

1. Die Arbeitsgruppen werden entweder vom Plenum oder von einem Ausschuss eingesetzt.
2. Aufgabe der Arbeitsgruppen ist es, die Beratungen der Organe vorzubereiten, die ihnen die Arbeitsaufträge erteilt haben.
3. Sie bestimmen selbst ihre Organisation und die Regeln ihrer Arbeit, unter Beachtung dieser Geschäftsordnung und im Rahmen der Vorgaben, die ihnen von dem Gremium, das sie eingesetzt hat, erteilt wurden.

**Artikel 27**

Funktionsweise

1. Sie bezeichnen selbst ihren Vorsitzenden, es sei denn, dieser ist von dem Plenum oder dem zuständigen Ausschuss ernannt worden.
2. Jede Arbeitsgruppe legt auf der Grundlage von Sekretariatsvorschlägen den Termin und die Tagesordnung ihrer Sitzungen fest.
3. Die Tagesordnungsentwürfe werden vom Sekretariat in Abstimmung mit den Vorsitzenden vorbereitet.
4. Das Sekretariat unterstützt die Arbeitsgruppen insbesondere bei der Vorbereitung und Verteilung der Unterlagen.

**Artikel 28**

Teilnahme an den Arbeitsgruppen

1. Die Staaten und Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus können zu den Sitzungen der Arbeitsgruppen eingeladen werden<sup>33</sup>.
2. Unter den von den Organen, die Arbeitsgruppen eingesetzt haben, festgelegten Bedingungen können Vertreter anderer Regierungsorganisationen, nichtstaatlicher anerkannter Verbände oder qualifizierte Dritte zu den Sitzungen dieser Arbeitsgruppen<sup>34</sup> zugelassen werden.

---

<sup>33</sup> Siehe Anlage Nr. 6.

<sup>34</sup> Siehe Anlage Nr. 7.

## *Abschnitt 5* **SEKRETARIAT**

### **Artikel 29**

#### Auftrag des Sekretariats

1. Die Zentralkommission wird bei ihrer Arbeit durch ein Sekretariat unterstützt. Das Sekretariat bereitet insbesondere die Beratungen der Zentralkommission vor, stellt notwendige Informationen und Mittel bereit und führt die ihr übertragenen Aufgaben durch, die aus den Zielsetzungen und Beschlüssen der Zentralkommission hervorgehen.
2. Das Sekretariat kann der Zentralkommission oder einem ihrer Organe mündliche oder schriftliche Mitteilungen oder Vorschläge unterbreiten.

### **Artikel 30**

#### Zusammensetzung

1. Der Generalsekretär, der Stellvertretende Generalsekretär und der Chefsingenieur werden vom Plenum gemäß der Personalordnung ernannt<sup>35</sup>
2. Der Generalsekretär bestellt die übrigen Mitglieder des Sekretariats<sup>36</sup>.

### **Artikel 31**

#### Funktionsweise

1. Der Generalsekretär leitet das Sekretariat<sup>37</sup> und vertritt es<sup>38</sup>.
2. Der Generalsekretär wird durch den Stellvertretenden Generalsekretär und den Chefsingenieur unterstützt<sup>39</sup>. Diese sind in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Der Stellvertretende Generalsekretär ist vornehmlich zuständig für Fragen wirtschaftlicher Art und der Chefsingenieur für technische Fragen. Sie informieren den Generalsekretär regelmäßig über ihre Arbeit und sprechen sich mit ihm ab. Sie vertreten den Generalsekretär bei Abwesenheit oder Verhinderung<sup>40</sup>.
3. Der Generalsekretär, der Stellvertretende Generalsekretär und der Chefsingenieur kommen regelmäßig zusammen, um den weiteren Verlauf der Arbeiten des Sekretariats abzustimmen.
4. Der Generalsekretär ist gegenüber den Sekretariatsmitgliedern weisungsbefugt. Er erstellt in Abstimmung mit dem Stellvertretenden Generalsekretär und dem Chefsingenieur einen Verwaltungsplan, bestehend aus einer sekretariatsinternen Geschäftsordnung und einem Aufgabenverteilungsplan. Dieser Plan wird vom Plenum gebilligt. Der Generalsekretär informiert die Delegationen über die interne Organisation des Sekretariats.

---

<sup>35</sup> Artikel 10 der Personalordnung vom 16. Oktober 1979. siehe Anlage Nr. 3.

<sup>36</sup> Artikel 11 der Personalordnung.

<sup>37</sup> Artikel 2 der Personalordnung.

<sup>38</sup> Artikel 44 bis Rev. RhSchA bestimmt zudem, dass der Vorsitzende der Zentralkommission vertritt.

<sup>39</sup> Artikel 3 der Personalordnung.

<sup>40</sup> Die Bedingungen, unter denen der Generalsekretär von den anderen Sekretariatsmitgliedern vertreten wird, sind in der in Artikel 31 (4) genannten sekretariatsinternen Geschäftsordnung festzulegen.

5. Die Verantwortlichkeiten des Generalsekretärs und des Buchhalters in Finanz-, Haushalts- und Kassenangelegenheiten werden in der Finanz- und Buchführungsordnung<sup>41</sup> festgelegt.

## **Artikel 32**

### Status des Personals

Die Rechte und Pflichten der Mitglieder des Sekretariats werden durch die Personalordnung<sup>42</sup> (Anlage 3) geregelt.

## *Abschnitt 6* **BERUFUNGSKAMMER**

## **Artikel 33**

### Unabhängigkeitsgrundsatz

Die Berufungskammer<sup>43</sup> genießt völlige Unabhängigkeit von den anderen Organen der Zentralkommission.

## **Artikel 34**

### Verfahrensordnung

Das Verfahren vor der Berufungskammer regelt die Verfahrensordnung der Berufungskammer<sup>44</sup>.

## **Artikel 35**

### Kanzlei

Die Kanzleiarbeit für die Berufungskammer wird vom Sekretariat der Zentralkommission nach den in den Artikeln 4 und 5 der Verfahrensordnung der Berufungskammer festgelegten Bedingungen besorgt.

---

<sup>41</sup> Finanz- und Buchführungsordnung, eingeführt mit Beschluss 2001-I-3-IV Artikel 8 (siehe Anlage Nr. 2).

<sup>42</sup> Personalordnung vom 16. Oktober 1979

<sup>43</sup> Artikel 45 bis Rev. RhSchA: Die in Artikel 45 Buchstabe c vorgesehenen Befugnisse der Zentralkommission werden durch eine Berufungskammer ausgeübt, die aus einem Richter und einem stellvertretenden Richter je Vertragsstaat besteht.

Die Zentralkommission ernennt die Richter und die stellvertretenden Richter für sechs Jahre aus dem Kreis von Persönlichkeiten, die hierfür von jedem Vertragsstaat vorgeschlagen werden; sie müssen eine juristische Ausbildung oder Erfahrungen in der Rheinschifffahrt haben.

Jeder Staat kann für die Dauer von mindestens einem Jahr darauf verzichten, einen Richter und einen stellvertretenden Richter für die Berufungskammer vorzuschlagen.

Ein Mitglied der Berufungskammer kann nur durch einstimmigen Beschluss der Zentralkommission abberufen werden. Die Mitglieder der Berufungskammer üben ihr Amt in völliger Unabhängigkeit aus und sind nicht an Weisungen gebunden. Sie dürfen nicht in einer Sache tätig werden, über die sie bereits in einer anderen Eigenschaft zu befinden hatten.

Der stellvertretende Richter tritt an die Stelle des Richters, wenn dieser verhindert oder abgelehnt oder wenn dessen Stelle unbesetzt ist.

Die Berufungskammer wählt ein Mitglied mit juristischer Ausbildung zu ihrem Vorsitzenden. Er wird für drei Jahre gewählt und ist wiederwählbar.

<sup>44</sup> Diese Regelung, die gemäß Artikel 45<sup>ter</sup> Rev. RhSchA aufgestellt worden ist, ist in Anlage Nr. 4 beigefügt.

*Abschnitt 7*  
**BERATENDE KONFERENZ**

**Artikel 36**

Rolle der beratenden Konferenz

Die Beratende Konferenz, deren Ziel es ist, Standpunkt und Vorschläge der nichtstaatlichen anerkannten Verbände einzuholen, ist gemäß den nachstehenden Regelungen organisiert<sup>45</sup>.

**Artikel 37**

Teilnahme an der beratenden Konferenz

Die beratende Konferenz besteht in einer Zusammenkunft der Vertreter der Mitgliedstaaten der Zentralkommission mit den Vertretern der nichtstaatlichen anerkannten Verbände.

**Artikel 38**

Organisation der Konferenz

1. Der Generalsekretär der Zentralkommission sorgt für die Vorbereitung und Einberufung der Konferenz. Er führt den Vorsitz der Konferenz. Diese tritt in der Regel einmal pro Jahr vor der Herbsttagung der Zentralkommission zusammen.
2. Das Sekretariat fertigt eine Niederschrift über die Beratungen der Konferenz an und verteilt sie.

**Artikel 39**

Arbeitsverfahren der Konferenz

1. Die Konferenz bietet die Möglichkeit, zum einen die Stellungnahme der nichtstaatlichen anerkannten Verbände zu allen Fragen, die von der ZKR oder deren Ausschüsse an sie gerichtet werden, einzuholen und diese zum anderen über den Fortgang der laufenden Arbeiten in der ZKR zu informieren.
2. Die nichtstaatlichen anerkannten Verbände können diese Gelegenheit auch dazu nutzen, der Zentralkommission Vorschläge oder Anfragen, insbesondere zum Arbeitsprogramm, zu unterbreiten.

*Abschnitt 8*  
**SPRACHEN DER ZENTRALKOMMISSION**

**Artikel 40**

Amtssprachen

Die Amtssprachen der Zentralkommission sind Deutsch, Französisch, Niederländisch und Englisch<sup>46</sup>.

---

<sup>45</sup> Siehe Regelung in Anlage Nr. 8 die mit Beschluss 2001-II-3 angenommen wurde.

<sup>46</sup> Artikel 44 <sup>quater</sup> Absatz 1 Rev. RhSchA.

## **Artikel 41<sup>47</sup>**

### Arbeits Sprachen

1. Die Arbeitssprachen der Zentralkommission sind Deutsch, Französisch und Niederländisch.
2. Bei den Sitzungen des Plenums stehen die Arbeitsunterlagen in den drei Arbeitssprachen zur Verfügung, und die Übersetzung in diese Sprachen wird gewährleistet. Im Falle technischer Schwierigkeiten bei der Übersetzung einer Arbeitsunterlage in eine der Arbeitssprachen kann eine Delegation die Vertagung der Prüfung dieser Unterlage beantragen.
3. Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen beschließen je nach den Sprachkenntnissen ihrer Mitglieder, entweder eine oder zwei der Arbeitssprachen zu verwenden. Sollten praktische Schwierigkeiten auftreten, steht es jeder Delegation frei, die Verwendung einer zusätzlichen Sprache unter den Arbeitssprachen zu beantragen. In diesem Fall muss sie dem Sekretariat im Voraus die Sitzung bzw. die Unterlagen nennen, für die sie die Unterstützung durch Dolmetscher bzw. eine Übersetzung beantragt.
4. Ein Organ der Zentralkommission kann die Verwendung der englischen Sprache beschließen, wenn alle Delegationen ihre Zustimmung geben. Die Niederschriften werden jedoch in den Arbeitssprachen der Zentralkommission oder in einigen dieser Arbeitssprachen verfasst. Eine Dolmetschung in die englische Sprache erfolgt ergänzend zu den anderen Arbeitssprachen, kann die Dolmetschung in diese Sprachen jedoch nicht ersetzen. Sie kann bei folgenden Anlässen in Betracht kommen:
  - Sitzungen der gemeinsamen Ausschüsse der ZKR und der EU (JWG);
  - Workshops, Runde Tische, Kolloquien oder Kongresse, die sich an eine breitere Öffentlichkeit als die der Mitgliedstaaten richten;
  - Sitzungen zur Vorbereitung oder zum Abschluss internationaler Abkommen;
  - gemeinsame Sitzungen im Rahmen der zur Anerkennung der Schiffsführerzeugnisse und Schifferdienstbücher geschlossenen Verwaltungsvereinbarungen.
5. Die bei Sitzungen des Plenums verabschiedeten Publikationen und Berichte von öffentlichem Interesse werden grundsätzlich in die Arbeitssprachen übersetzt.

## **Artikel 42**

### Verwendung anderer Sprachen

Es kann Dritten gestattet werden, sich in einer anderen als einer der Arbeitssprachen zu äußern, wenn sie für die Übersetzung in die betreffende Arbeitssprache Sorge tragen.

## **Artikel 43**

### Dolmetscher- und Übersetzungsdienste

Der Generalsekretär ist für die Dolmetscher- und Übersetzungsdienste verantwortlich. Er trifft die notwendigen Vorkehrungen für die Umsetzung der vorstehenden Bestimmungen.

---

<sup>47</sup> Änderung in Kraft getreten am 30. Mai 2012 (Beschluss 2012-I-24).

*Abschnitt 9*  
**ARBEITSDOKUMENTE, ÜBERMITTLUNG DER DOKUMENTE UND ARCHIVIERUNG**

**Artikel 44**

Arbeitsdokumente

1. Bei den Arbeitsdokumenten der Zentralkommission handelt es sich um Mitteilungen der Delegationen und des Sekretariats sowie um Niederschriften über Sitzungen und deren Anlagen<sup>48</sup>.
2. Diese Arbeitsdokumente sind für die Arbeiten der Zentralkommission bestimmt und werden Dritten grundsätzlich nur übermittelt, wenn diese zur Teilnahme an den entsprechenden Arbeiten berechtigt sind.
3. Arbeitsdokumente für interne Sitzungen sind den Delegationen und dem Sekretariat vorbehalten<sup>49</sup>.
4. Arbeitsdokumente, die an Staaten und an Regierungsorganisationen mit Beobachterstatus oder an nichtstaatliche anerkannte Verbände sowie an Sachverständige gerichtet sind, werden diesen unter dem Vorbehalt der vertraulichen Behandlung übermittelt<sup>50</sup>.

**Artikel 45**

Berichte, Communiqués, Untersuchungen

Tätigkeitsberichte, Statistikberichte, Communiqués oder Untersuchungen können der Öffentlichkeit mitgeteilt werden. Diese Mitteilung erfolgt durch das Sekretariat. Wenn erforderlich, holt es dazu die Zustimmung der Delegationen ein<sup>51</sup>.

**Artikel 46**

Mitteilung der Beschlüsse

Beschlüsse sind in der Regel öffentlich und dürfen den interessierten Gremien und Personen mitgeteilt werden, es sei denn, das Plenum hat etwas anderes bestimmt.

**Artikel 47**

Archivierung

Das Sekretariat sorgt für die Ablage und Archivierung der Mitteilungen und Niederschriften sowie für die Mitteilung und Veröffentlichung der Beschlüsse.

---

<sup>48</sup> Diese Arbeitsdokumente werden nach einem System registriert, das im einzelnen in Anlage Nr. 9 geregelt wird.

<sup>49</sup> Diese Bestimmungen schließen nicht aus, dass diese Dokumente öffentlichen Stellen der Mitgliedstaaten zugeleitet werden. Dagegen sind sie nicht für eine Verteilung außerhalb dieses Kreises bestimmt.

<sup>50</sup> Beschluss 2001-I-3-III Punkt 3.

<sup>51</sup> In manchen Fällen kann die Verteilung von Communiqués oder Untersuchungen nur mit Zustimmung der Delegationen oder unter den vom Plenum festgelegten Bedingungen möglich sein.

*Abschnitt 10*  
**SCHRIFTLICHES VERFAHREN**

**Artikel 48**

Einleitung des schriftlichen Verfahrens

Die Zentralkommission kann außerhalb der Sitzung des Plenums Entscheidungen im schriftlichen Verfahren treffen. Der Vorschlag zur Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren kann vom Vorsitzenden, von einem Mitgliedstaat oder vom Generalsekretär gemacht werden. Zusammen mit dem Vorschlag ist ein Beschlussentwurf einzureichen.

**Artikel 49**

Prüfung des Vorschlags

1. Das Sekretariat übermittelt den Beschlussentwurf umgehend allen Delegationen mit der Bitte um Stellungnahme zu diesem Entwurf.
2. Wird der Entwurf binnen zwei Monaten nach der Versendung durch das Sekretariat nicht einstimmig und ohne Vorbehalte angenommen, gilt er als abgelehnt; er kann jedoch auf Antrag<sup>52</sup> der Instanz, die dieses Verfahren initiiert hat, auf die Tagesordnung der folgenden Sitzung des Plenums gesetzt werden.
3. Wird der in einem schriftlichen Verfahren zur Annahme vorgelegte Beschluss genehmigt, wird er auf die Tagesordnung des folgenden Plenums gesetzt, um so seine Verteilung sicherzustellen.

*Abschnitt 11*  
**BESCHWERDEN**

**Artikel 50**

Beschwerdeprüfung

Das nach Artikel 45 der Revidierten Rheinschiffahrtsakte vorgesehene Beschwerderecht wird unter den Bedingungen ausgeübt, die in der in der Anlage beigefügten Beschwerderechtsordnung genannt werden<sup>53</sup>.

*Abschnitt 12*  
**AKKREDITIERUNG UND BETEILIGUNG NICHTSTAATLICHER ANERKANNTER  
VERBÄNDE**

**Artikel 51**

Prüfung der Anträge

Die von den nichtstaatlichen anerkannten Verbänden eingereichten Akkreditierungsanträge werden nach Maßgabe des Verfahrens in Anlage Nr. 7 geprüft.

---

<sup>52</sup> Siehe Punkt 9 (2).

<sup>53</sup> Siehe Anlage Nr. 5.

## **Artikel 52**

### Beteiligung an den Arbeiten

Die Beteiligung dieser Verbände an den Arbeiten der ZKR ist nach Maßgabe des Verfahrens im Anhang der Anlage Nr. 7 bestimmt.

\*\*\*

### Liste der Ausschüsse<sup>54</sup>

<b>BUD</b>	HAUSHALTSAUSSCHUSS
<b>DF</b>	AUSSCHUSS FÜR BINNENSCHIFFFAHRTSRECHT
<b>ECO</b>	WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS
<b>IEN</b>	AUSSCHUSS FÜR INFRASTRUKTUR UND UMWELT <sup>55</sup>
<b>MD</b>	AUSSCHUSS FÜR GEFÄHRLICHE GÜTER
<b>PRE</b>	VORBEREITENDER AUSSCHUSS
<b>RP</b>	POLIZEIAUSSCHUSS
<b>RV</b>	UNTERSUCHUNGSAUSSCHUSS
<b>STF</b>	AUSSCHUSS FÜR SOZIAL-, ARBEITS- UND BERUFSAUSBILDUNGSFRAGEN
<b>COA</b>	BERATENDE KONFERENZ

\*\*\*

---

<sup>54</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2004-I-4.

<sup>55</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2012-I-5.



## **FINANZ- UND BUCHFÜHRUNGSORDNUNG DER ZENTRAKKOMMISSION FÜR DIE RHEINSCHIFFFAHRT<sup>56</sup>**

### **Artikel 1**

Das Haushaltsjahr reicht vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Die im Laufe eines Jahres eingegangenen Zahlungsverpflichtungen können bis zum 1. März des folgenden Jahres, dem Tag des Jahresabschlusses, beglichen werden. Die Aufstellung des Haushaltsentwurfs erfolgt alljährlich in Euro. Er wird vom Generalsekretär vorbereitet und den Delegationen spätestens am 1. April des dem Haushaltsjahr vorausgehenden Jahres vorgelegt.

Der Entwurf wird nach Vorlage im Unterausschuss für Verwaltungsfragen vom Haushaltsausschuss gebilligt und durch einen Beschluss der Zentralkommission angenommen.

In Ausnahmefällen kann bei Bedarf ein Nachtragshaushalt nach demselben Verfahren vorgelegt werden.

### **Artikel 2**

Der Haushaltsausschuss tagt bei jeder ordentlichen Plenartagung. Der Unterausschuss leistet die Vorbereitungsarbeit für seine Beratungen.

### **Artikel 3**

Der Haushalt muss ausgeglichen sein. Er unterscheidet nach dem Kapitel Personalkosten und dem Kapitel Betriebskosten. Zur Durchführung des Haushalts können die vom Generalsekretär für notwendig erachteten Überweisungen zwischen verschiedenen Haushaltsposten ein und desselben Kapitels bis zu einer Höhe von 30 % der Haushaltsmittel des belasteten Haushaltspostens vorgenommen werden.

### **Artikel 4**

Der Haushalt wird von den Mitgliedstaaten in gleichen Anteilen durch Beiträge finanziert. Die Beiträge der Staaten sind vor dem 1. April des betreffenden Jahres auf das Konto der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt bei einer von ihr bezeichneten Bank einzuzahlen.

### **Artikel 5**

Es wird ein Reserve- und Investitionsfonds eingerichtet, der dazu dient:

- den Bargeldbedarf zu decken,
- den Haushalt durch "Haushaltsausgleichungen" unter den nachstehend genannten Bedingungen aufzufüllen,
- etwaige unvorhergesehene oder einmalige Ausgaben, die die Haushaltsmittel überschreiten, abzudecken,
- Investitionsausgaben zu ermöglichen.

---

<sup>56</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-IV.

"Haushaltsausgleichungen" können nur vorgenommen werden, wenn die Finanzausstattung des Sonderfonds 20 % des Haushalts des entsprechenden Jahres überschreitet.

Der Reserve- und Investitionsfonds wird gespeist:

- durch Investitionszuwendungen, die mindestens der Amortisierung der Anlagewerte entsprechen,
- durch etwaige Haushaltsüberschüsse, Zinserträge aus Anlagen, Mehrwertsteuererstattungen und Verkauf von Verordnungen.

Der Sonderfonds kann in mehrere Konten unterteilt werden.

#### **Artikel 6**

Die Investitionsausgaben werden gleichzeitig mit dem Haushalt gebilligt. Unvorhergesehene Investitionen von begrenztem Umfang können vom Generalsekretär beschlossen werden, soweit die verfügbaren Haushaltsmittel dies erlauben. Er legt vor dem Unterausschuss für Verwaltungsfragen Rechenschaft über diese Ausgaben ab.

#### **Artikel 7**

Die provisorische Anlage der Haushaltsmittel für das laufende Haushaltsjahr sowie die Anlage der Finanzmittel aus dem Sonderfonds werden vom Generalsekretär zu den bestmöglichen Konditionen besorgt.

#### **Artikel 8**

Vor Durchführung einer Ausgabe überprüft der Buchhalter der Kommission deren Konformität mit den Haushaltsvoranschlägen, mit den Beschlussfassungen und mit den geltenden Satzungen. Er bereitet Ausgabenvorschläge vor und legt sie dem Generalsekretär zur Billigung vor. Nach ihrer Billigung führt er die Ausgaben durch, trägt Sorge für ihre ordnungsgemäße Verbuchung sowie für die Aufbewahrung der entsprechenden Belege.

Es obliegt dem Buchhalter, nicht ordnungsgemäße Ausgaben zu verweigern. Bei Uneinigkeit zwischen dem Generalsekretär und dem Buchhalter über die Regelmäßigkeit einer Ausgabe, wird diese ausgesetzt, bis der Haushaltsausschuss darüber entscheidet.

#### **Artikel 9**

Ausgaben dürfen nur vorgenommen werden, wenn ein entsprechender Zahlungsauftrag des Generalsekretärs vorliegt. Der Zahlungsauftrag enthält Angaben zu den Belegen oder Unterlagen zur Begründung der Ausgabe sowie zum Haushaltsposten, der mit der Ausgabe zu belasten ist. Die Aufträge werden für das gesamte Haushaltsjahr einheitlich und durchgehend nummeriert.

## **Artikel 10**

Zahlungen erfolgen grundsätzlich nicht in bar.

In Ausnahmefällen ist die Bezahlung von Ausgaben innerhalb der vom Generalsekretär festgesetzten Grenzen in bar möglich, wenn dies der üblichen Praxis entspricht und finanziell im Interesse der Zentralkommission liegt. Dazu wird vom Buchhalter unter Aufsicht des Generalsekretärs eine Kasse geführt.

Für die Rechtfertigung dieser Zahlungen gelten dieselben Bedingungen wie für die übrigen Ausgaben.

## **Artikel 11**

Bei der Vornahme der Ausgaben ist auf alle Fälle nach der für die Zentralkommission verwaltungstechnisch günstigsten und wirtschaftlichsten Lösung zu verfahren.

## **Artikel 12**

Am Sitz der Zentralkommission wird geführt:

1. ein allgemeines Rechnungsbuch, in das alle Vorgänge, unabhängig von der Zahlungsart, eingetragen werden.

Hierin werden alle Kapitalbewegungen mit folgenden Angaben festgehalten:

- a) Kasse,
- b) Bankkonten,
- c) Reserve- und Investitionsfonds,
- d) Einnahmen (Beiträge, Zinsen und sonstige),
- e) Ausgaben, getrennt nach Ausgaben des laufenden Haushaltsjahres und Ausgaben vor Abschluss des Haushaltsjahres aus dem Haushalt des abgelaufenen Jahres.

2. ein Ausgabenbuch für jedes Haushaltskapitel und jedes Haushaltsjahr. Die Ausgaben jedes Haushaltsjahres werden in chronologischer Reihenfolge eingetragen und die Bücher mit Abschluss des Haushaltsjahres abgeschlossen.

3. ein Kassenbuch für die täglichen Einnahmen und Ausgaben.

4. ein Buch mit Eintragungen über die Anschaffung von Einrichtungsgütern und Mobiliar sowie über die entsprechenden Amortisierungen.

All diese Bücher können per Computer geführt werden. Die entsprechenden Belege sind in den Archiven aufzubewahren.

### **Artikel 13**

Die Rechnungslegung wird einmal jährlich von einem Rechnungsprüfer geprüft, der Kontrollen durchführt und einen Bericht über die Buchführung, über die Einhaltung der Verfahren und über den Stand der Konten der Kommission verfasst.

Der Rechnungsprüfer wird auf Vorschlag der Delegationen durch einen Beschluss der ZKR benannt.

Der Bericht des Rechnungsprüfers und die gesamte Buchführung stehen den Delegationen zur Verfügung, die sie jederzeit einsehen können.

Der Generalsekretär legt jedes Jahr zur ordentlichen Herbstsitzung, die dem Abschluss des Rechnungsjahres folgt, einen Bericht über die Finanzlage der Kommission vor.

Dieser Bericht wird den Delegationen mindestens einen Monat vor Eröffnung der genannten Sitzung vorgelegt. Der Haushaltsausschuss befindet über diesen Bericht nach vorheriger Prüfung durch den Unterausschuss für Verwaltungsfragen und erteilt dem Generalsekretär Entlastung.

\*\*\*

**PERSONALORDNUNG  
DES SEKRETARIATS DER ZENTRAKKOMMISSION<sup>57</sup>**

*Kapitel I*  
**GELTUNGSBEREICH**

**Artikel 1**

Diese Personalordnung gilt für Bedienstete der Zentralkommission, die auf der Grundlage des in Artikel 7 genannten Stellenplans eingestellt sind.

*Kapitel II*  
**LEITUNG UND ZUSAMMENSETZUNG DES SEKRETARIATS**

**Artikel 2**

Das Sekretariat der Zentralkommission wird von einem Generalsekretär geleitet; er ist für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben zuständig.

Ihm zur Seite stehen ein Stellvertretender Generalsekretär, ein Chefingenieur und die sonstigen erforderlichen Bediensteten.

*Kapitel III*  
**AUFGABEN UND PFLICHTEN DES PERSONALS DES SEKRETARIATS**

**Artikel 3**

Die Bedienstete der Zentralkommission haben sich bei der Ausübung ihres Amtes und in ihrem Verhalten allein von den Interessen der Kommission leiten zu lassen. Bei der Erfüllung ihrer Pflichten dürfen sie von einer Regierung, Behörde, Organisation oder Person außerhalb der Kommission Weisungen weder erbitten noch entgegennehmen.

Sie dürfen weder von einer Regierung noch von anderer Seite außerhalb der Zentralkommission ohne deren Erlaubnis Ehrungen, Auszeichnungen, Begünstigungen oder Schenkungen annehmen, ausgenommen für Dienste, die vor dem Amtsantritt erbracht wurden.

**Artikel 4**

Die Bediensteten der Zentralkommission dürfen keiner anderen entgeltlichen Beschäftigung nachgehen und keine Tätigkeiten ausüben, die mit ihren Pflichten unvereinbar sind. Die Ausübung jeder anderen Tätigkeit bedarf der Genehmigung durch den Generalsekretär. Diesem wird die Genehmigung durch den Präsidenten der Zentralkommission erteilt.

Die Bediensteten der Zentralkommission haben sich aller Handlungen, Veröffentlichungen oder öffentlichen Meinungsäußerungen zu enthalten, die mit ihren Aufgaben und Pflichten gegenüber der Kommission unvereinbar sind oder dieser immateriellen oder materiellen Schaden zufügen könnte.

---

<sup>57</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 1979-II-45 bis, geändert durch die Beschlüsse CCR 2012-I-23, CCR 2012-I-24, CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24, CCR 2018-I-21 und CCR 2021-II-27.

## **Artikel 5**

Die Bediensteten der Zentralkommission haben auch nach Lösung ihrer beruflichen Bindungen an die Zentralkommission unbedingte Verschwiegenheit über Tatsachen und Informationen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes bekannt werden oder bekannt geworden sind; sie dürfen nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des Generalsekretärs in irgendeiner Weise unbefugten Personen zur Veröffentlichung nicht freigegebene Unterlagen oder Auskünfte zukommen lassen.

Ausarbeitungen, welche die Bediensteten der Zentralkommission über Fragen aus dem Zuständigkeitsbereich der Kommission veröffentlichen wollen, sind dem Generalsekretär vorzulegen, der gegebenenfalls dem Präsidenten der Kommission darüber berichtet.

## *Kapitel IV* **VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN**

### **Artikel 6**

Die Bediensteten der Zentralkommission genießen die Vorrechte und Immunitäten, die ihnen das am 10. Mai 1978 zwischen der französischen Regierung und der Zentralkommission geschlossene Abkommen über den Sitz der Organisation und deren Vorrechte und Immunitäten im französischen Hoheitsgebiet zuerkennt. Diese Vorrechte und Immunitäten werden im Interesse der Zentralkommission gewährt.

Sobald eine Beeinträchtigung dieser Vorrechte und Immunitäten in Betracht kommt, teilt der betreffende Bedienstete dies sofort dem Generalsekretär mit.

## *Kapitel V* **DIENSTPOSTEN UND DIENSTGRADE (ÄMTER)**

### **Artikel 7**

Jedem Dienstposten entspricht ein bestimmter Dienstgrad.

Der im Stellenplan festgesetzte Personalbestand und die darin vorgesehenen Dienstgrade dürfen nicht überschritten werden. Dieser von der Zentralkommission gebilligte Stellenplan wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen und im Rahmen der genehmigten Haushaltsmittel festgelegt.

### **Artikel 8**

Die in Artikel 12 genannten Bediensteten der Zentralkommission werden in folgende vier Laufbahngruppen eingeteilt:

- a) Die Laufbahngruppe A umfasst die Ämter mit Planungs- und Untersuchungsaufgaben, die ein Hochschuldiplom erfordern;
- b) die Laufbahngruppe L umfasst die Ämter für Übersetzer, die ein Hochschuldiplom erfordern;
- c) die Laufbahngruppe B umfasst die Ämter für Sachbearbeiteraufgaben, oder für Sekretariats- und technische Aufgaben, die ein Reifezeugnis, ein Zeugnis der mittleren Reife oder ein gleichwertiges Diplom erfordern;
- d) die Laufbahngruppe C umfasst die Ämter für manuelle und sonstige einfache Tätigkeiten, die ein Zeugnis über den Realschulabschluss, den Grundschulabschluss, ein Berufsbefähigungszeugnis oder ein gleichwertiges Zeugnis erfordern.

## **Artikel 9**

Der Generalsekretär kann einen der in Artikel 12 genannten Bediensteten jederzeit im dienstlichen Interesse auf einen anderen seinem Dienstgrad entsprechenden Dienstposten versetzen.

## *Kapitel VI* **EINSTELLUNG, BEFÖRDERUNG UND BEURTEILUNG**

## **Artikel 10**

Der Generalsekretär, der Stellvertretende Generalsekretär und der Chefingenieur werden von der Zentralkommission ernannt und entlassen.

Die vorgenannten Bediensteten werden für eine Dauer von vier Jahren ernannt. Ihr Mandat kann zweimal erneuert werden. Eine dritte Erneuerung ist in Ausnahmefällen möglich, insbesondere wenn kein anderer Bewerber zur Verfügung steht.

Der Dienstvertrag wird mit der Zentralkommission, vertreten durch ihren Präsidenten, geschlossen; darin werden die Bedingungen für ihre Tätigkeit und Vergütung sowie die Bedingungen für ihre Aufnahme in ein Sozialversicherungssystem festgelegt.

## **Artikel 11**

Der Generalsekretär nimmt die Ernennungen für alle Dienstposten der Zentralkommission vor, mit Ausnahme der in Artikel 10 genannten. Er achtet darauf, dass nur Personen mit entsprechender Sachkunde und Integrität berufen werden.

## **Artikel 12**

Die Bediensteten der Zentralkommission, mit Ausnahme der in Artikel 10 genannten, werden aufgrund eines Vertrags eingestellt, der mit der Zentralkommission, vertreten durch den Generalsekretär, geschlossen wird. Dieser Vertrag legt die besonderen Arbeitsbedingungen für den Bediensteten fest, wie dessen Aufgaben, seine Laufbahngruppe und Einstufung, die Vertragsdauer sowie die Bedingungen, unter denen der Vertrag bei Ablauf gegebenenfalls verlängert werden kann. Der Vertrag sieht eine Probezeit von 6 Monaten vor.

## **Artikel 13**

Zum Bediensteten der Zentralkommission darf nur ernannt werden,

- a) wer die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Kommission besitzt;
- b) wer die geforderte Eignung besitzt;
- c) wer weder Krankheiten noch Gebrechen hat, die ihn an der Erfüllung seiner Aufgaben hindern.

## **Artikel 14**

Ein Bewerber um einen Dienstposten in der Zentralkommission muss eine ärztliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass er die in Artikel 13 Buchstabe c genannten Voraussetzungen erfüllt. Diese Bescheinigung muss von einem Arzt ausgestellt werden, den der Präsident der Zentralkommission oder der Generalsekretär bestimmt.

### **Artikel 15**

Die in Artikel 12 genannten Bediensteten können nur dann eingestellt werden, wenn in der betreffenden Laufbahngruppe eine freie Planstelle vorhanden ist.

Sie werden grundsätzlich in die jeweils unterste Dienstaltersstufe ihrer Laufbahngruppe eingereiht. Sie können jedoch unter Berücksichtigung der Erfahrung, die sie in einem dem vorgesehenen Dienstposten entsprechenden Beruf nachweisen können, in eine höhere Dienstaltersstufe eingereiht werden.

### **Artikel 16**

Mit den Bediensteten gemäss Artikel 10 führt die Präsidentschaft am Ende ihrer zweijährigen Amtszeit ein Evaluierungsgespräch durch. Zusätzlich findet ein solches Gespräch mit denjenigen Bediensteten statt, welche sich für eine Erneuerung ihres Mandats bewerben. Die Präsidentschaft kann auf ein Gespräch vor einer Mandatserneuerung verzichten, namentlich wenn die letzte regelmässige Evaluation kurze Zeit zurückliegt.

Über die in Artikel 12 genannten Bediensteten wird jedes Jahr eine dienstliche Beurteilung abgegeben. Die Beurteilung wird vom Generalsekretär nach Befragung der Vorgesetzten abgegeben und dem betreffenden Bediensteten mitgeteilt.

### **Artikel 17**

Der Generalsekretär entscheidet über Beförderungen der in Artikel 12 genannten Bediensteten. Eine Beförderung in ein höheres Amt kann jedoch nur vorgenommen werden, wenn eine entsprechende freie Planstelle vorhanden ist und wenn der betreffende Bedienstete besonders zufriedenstellend beurteilt wurde.

Das Aufsteigen in die höhere Dienstaltersstufe erfolgt automatisch. Das für das Aufsteigen von einer Dienstaltersstufe in die nächsthöhere erforderliche Dienstalter kann jedoch durch Entscheidung des Generalsekretärs bei außergewöhnlich guter oder schlechter Beurteilung des Bediensteten verkürzt oder verlängert werden.

## *Kapitel VII* *ARBEITSZEIT*

### **Artikel 18**

Der Generalsekretär legt die wöchentliche Arbeitszeit und die Dienststunden fest. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit 40 Stunden.

Die Bediensteten sind verpflichtet, auf Wunsch des Generalsekretärs ihren Dienst auch ausserhalb der regelmäßigen Dienststunden wahrzunehmen, wenn die Umstände es erfordern.

Die Bediensteten der Dienstgrade C I bis B 2 erhalten für Dienstleistungen ausserhalb der regelmäßigen Dienststunden entsprechende Dienstbefreiung oder eine Vergütung.

*Kapitel VIII*  
**BESOLDUNG**

**Artikel 19**

Die Dienstbezüge der Bediensteten werden entsprechend ihrer Laufbahngruppe, ihrem Dienstgrad und ihrer Dienstaltersstufe festgesetzt. Sie werden anhand der Tabellen in Anhang 2 dieser Personalordnung berechnet.

Die Zentralkommission nimmt die Anpassungen der Dienstbezüge vor, die aufgrund der Schwankungen der Lebenshaltungskosten notwendig werden.

*Kapitel VIII bis*  
**FAMILIENZUSCHLAG**

**Artikel 19bis**

Die in Artikel 12 genannten Bediensteten haben unter den von der Zentralkommission festgelegten Bedingungen Anspruch auf einen Familienzuschlag.

*Kapitel IX*  
**SOZIALE SICHERHEIT**

**Artikel 20**

Die in Artikel 12 genannten Bediensteten unterstehen den französischen Rechtsvorschriften über soziale Sicherheit. Sie haben außerdem unter den von der Zentralkommission festgelegten Bedingungen Anspruch auf eine Zusatzversicherung für lange Krankheit und Invalidität sowie auf ein Sterbegeld.

**Artikel 20bis**

Die Bediensteten der Zentralkommission unterstehen nicht den französischen Rechtsvorschriften über Familienleistungen. Diese werden nach dem von der Zentralkommission eingerichteten System gewährt.

**Artikel 21**

Unter den von der Zentralkommission festgelegten Bedingungen haben die in Artikel 10 genannten Bediensteten Anspruch auf eine Altersversorgung und die in Artikel 12 genannten Bediensteten Anspruch auf eine zusätzliche Altersversorgung.

**Artikel 22**

Durch monatliche Einbehaltung von ihren Dienstbezügen bringen die in Artikel 10 genannten Bediensteten die Hälfte und die übrigen Bediensteten ein Drittel der Beiträge für die von der Zentralkommission abgeschlossene kollektive Rentenversicherung auf.

*Kapitel X*  
**KOSTENERSTATTUNG**

**Artikel 23**

Die Fahrkosten sowie das Tage- und Übernachtungsgeld der im Auftrag der Zentralkommission reisenden Bediensteten werden von dieser unter den von ihr festgelegten Bedingungen übernommen.

**Artikel 24**

Die Umzugskosten der in Artikel 10 genannten Bediensteten sowie der in Artikel 12 genannten Bediensteten der Laufbahngruppen A und L werden bei der Ernennung und bei Ablauf des Dienstvertrags von der Zentralkommission unter den von ihr festgelegten Bedingungen übernommen. Die Kommission übernimmt jedoch diese Kosten nicht, wenn die betreffenden Bediensteten der Laufbahngruppen A und L Personen mit ständigem Aufenthalt im Departement Bas-Rhin sind.

*Kapitel XI*  
**URLAUB**

**Artikel 25**

Die Bediensteten haben Anspruch auf einen jährlichen Urlaub; er wird auf der Grundlage von zweieinhalb Arbeitstagen für jeden abgeleisteten Dienstmonat berechnet.

Der Urlaub bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Generalsekretär und muss so genommen werden, dass er mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist.

Für die Zeit der Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfalls, die insgesamt 3 Monate innerhalb eines Kalenderjahrs überschreitet, entfällt der Anspruch auf Urlaub.

**Artikel 26**

Den Bediensteten der Zentralkommission kann ein kurzer Sonderurlaub gewährt werden, wenn sie aus ordnungsgemäß nachgewiesenen persönlichen Gründen vorübergehend verhindert sind, ihre Amtspflichten wahrzunehmen.

**Artikel 27**

Weibliche Bedienstete der Zentralkommission haben Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub für die Dauer von 6 Wochen vor und 10 Wochen nach der Niederkunft.

**Artikel 28**

Bedienstete der Zentralkommission, die infolge einer Krankheit oder eines Unfalls dienstunfähig sind, haben Anspruch auf Urlaub aus gesundheitlichen Gründen. Die Zentralkommission legt in den Anwendungsbestimmungen die Bedingungen fest, nach welchen dem Bediensteten dieser Urlaub gewährt wird.

## *Kapitel XII* **BEENDIGUNG DER TÄTIGKEIT**

### **Artikel 29**

Die für eine Probezeit geschlossenen Verträge können von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer Frist von einem Monat gekündigt werden.

### **Artikel 30**

Das Dienstverhältnis eines der in Artikel 12 genannten Bediensteten kann außer durch Tod und Erreichen der Altersgrenze vor Ablauf seines Dienstvertrags nur durch Entlassung aufgrund eines Antrags des Bediensteten, durch Entlassung von Amts wegen aufgrund von Tatsachen, für die der Bedienstete verantwortlich ist, wie Änderung der Staatsangehörigkeit im Sinne des Artikels 13 Buchstabe a, und aufgrund deren die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich ist, durch Entfernung aus dem Dienst, durch Entlassung wegen Verminderung der Stelle, wegen mangelnder Bewährung oder wegen dauernder Dienstunfähigkeit beendet werden.

Die Entlassung aufgrund eines Antrags des Bediensteten und die Entlassung wegen Verminderung der Stellen werden nach Ablauf einer Frist von zwei Monaten wirksam.

Die Entlassung wegen mangelnder Bewährung oder wegen dauernder Dienstunfähigkeit wird nach Ablauf einer Frist von einem Monat wirksam.

Die Entlassung von Amts wegen und die Entfernung aus dem Dienst werden fristlos wirksam.

### **Artikel 31**

Bei Verminderung der Stellen wird eine Entschädigung gewährt. Ihrer Berechnung werden die Dienstzeit in der Zentralkommission und die letzten dem betreffenden Bediensteten nach den Gehaltsätzen gezahlten Dienstbezüge zugrunde gelegt. Sie beträgt ein Monatsgehalt je Dienstjahr und wird um den Monatsanteil erhöht, der dem außer den vollen Dienstjahren zurückgelegten Jahresanteil entspricht. Der Betrag darf jedoch die Bezüge für 24 Monate nicht überschreiten, wird aber um die Familienzulagen erhöht.

Die Entschädigung bei Verminderung der Stellen entfällt, wenn der Bedienstete in eine andere internationale Organisation oder auf einen Dienstposten mit vergleichbaren Bezügen berufen wird oder wenn er unmittelbar von einer innerstaatlichen Verwaltung übernommen wird.

### **Artikel 32**

Der Bedienstete scheidet mit der Vollendung des 65. Lebensjahrs aus dem Dienst aus.

*Kapitel XIII*  
**DISZIPLINARMASSNAHMEN**

**Artikel 33**

Verstöße gegen die in dieser Personalordnung festgelegten Pflichten haben für den Bediensteten Disziplinarmaßnahmen zur Folge.

Die gegen die in Artikel 10 genannten Bediensteten zu verhängenden Disziplinarmaßnahmen sind die schriftliche Warnung, der Verweis und die Entfernung aus dem Dienst. Diese Maßnahmen werden von der Zentralkommission verhängt.

Die gegen die in Artikel 12 genannten Bediensteten zu verhängenden Disziplinarmaßnahmen sind, je nach Schwere des Verstoßes, die schriftliche Warnung, der Verweis, die zeitweilige Aussetzung des Aufstiegens in die höhere Dienstaltersstufe, die Herabsetzung der Dienstaltersstufe, die Rückstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe und die Entfernung aus dem Dienst. Diese Maßnahmen werden vom Generalsekretär verhängt.

**Artikel 34**

Vor der Verhängung einer Disziplinarmaßnahme ist der betreffende Bedienstete von der Zentralkommission anzuhören, wenn es sich um einen in Artikel 10 genannten Bediensteten handelt, oder vom Generalsekretär, wenn es sich um einen in Artikel 12 genannten Bediensteten handelt.

**Artikel 35**

Jede Disziplinarmaßnahme ist schriftlich zu begründen. Ein Durchdruck der Begründung ist dem betreffenden Bediensteten zu übermitteln.

*Kapitel XIV*  
**PERSONALVERTRETUNG**

**Artikel 36**

Im Sekretariat der Zentralkommission wird ein Personalausschuss eingesetzt.

Der Personalausschuss vertritt die kollektiven Interessen der in den Artikeln 12 und 44 genannten Bediensteten und trägt durch seine Mitarbeit zum reibungslosen Dienstbetrieb bei, indem er diesen Bediensteten die Möglichkeit gibt, ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen. Die Regeln für die Wahl, die Aufgaben und die Funktionen dieses Ausschusses sind Anhang 3 zur vorliegenden Personalordnung zu entnehmen.

**Artikel 37**

Die Bediensteten haben das Recht zur Bildung von Zusammenschlüssen.

*Kapitel XV*  
**STREITIGKEITEN**

**Artikel 38**

Verwaltungsbeschwerde

a) Bedienstete nach Artikel 12

Ein in Artikel 12 genannter Bediensteter kann unter Berufung auf die Nichtbeachtung dieser Personalordnung, ihrer Durchführungsvorschriften oder des Dienstvertrags eine Beschwerde auf Rücknahme oder Änderung einer ihn beschwerenden Entscheidung an den Generalsekretär richten.

Die Beschwerde muss innerhalb von sechzig Tagen nach Bekanntgabe oder Zustellung der angefochtenen Entscheidung eingereicht werden. Der Generalsekretär bestätigt den Eingang der Beschwerde.

Bevor er über die Beschwerde entscheidet, hört der Generalsekretär den Beschwerdeführer an, der sich von einer außerhalb des Sekretariats stehenden Person seiner Wahl unterstützen lassen kann. Gegebenenfalls teilt der Bedienstete spätestens fünf Tage vor der Anhörung Name und Eigenschaft der Person mit, die ihn unterstützt. Der Generalsekretär erlässt eine schriftliche, begründete Entscheidung, die er dem Beschwerdeführer mitteilt. Erfolgt binnen dreißig Tagen nach Eingang der Beschwerde keine Antwort, so gilt dies als stillschweigende Annahme.

Dieses Verfahren steht binnen neunzig Tagen nach Veröffentlichung oder Erhalt der angefochtenen Entscheidung *mutatis mutandis* auch ehemaligen Bediensteten und Rechtsnachfolgern der in Artikel 12 genannten Bediensteten und ehemaligen Bediensteten offen.

Der Bedienstete kann beim Generalsekretär zudem einen schriftlichen Antrag stellen und ihn zu einer Entscheidung oder Maßnahme, auf die er seines Erachtens Anspruch hat, oder zu einer Änderung einer jährlichen Beurteilung auffordern, die ihm ungerechtfertigt erscheint.

Wenn der Generalsekretär auf den Antrag des Bediensteten nicht binnen sechzig Tagen antwortet, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung.

Die Beschwerde hat grundsätzlich keine aufschiebende Wirkung. Der Generalsekretär kann jedoch auf Antrag des Bediensteten die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung beschließen, wenn er dies für zweckmäßig erachtet.

b) Bedienstete nach Artikel 44

Obgleich Bedienstete nach Artikel 44 den anderen Bestimmungen der Personalordnung nicht unterliegen, können auch sie nach dem in Absatz a) beschriebenen Verfahren an den Generalsekretär eine Beschwerde wegen Nichtbeachtung der Bestimmungen ihres Vertrages mit der Zentralkommission richten.

c) Bedienstete nach Artikel 10

Ein in Artikel 10 genannter Bediensteter kann an den Präsidenten der Zentralkommission eine Beschwerde auf Rücknahme oder Änderung einer ihn beschwerenden Entscheidung richten.

Der Bedienstete kann beim Präsidenten der Zentralkommission zudem einen schriftlichen Antrag stellen und ihn zu einer Entscheidung oder Maßnahme auffordern, auf die er seines Erachtens Anspruch hat. Wenn der Präsident auf den Antrag des Bediensteten nicht binnen sechzig Tagen antwortet, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung.

Die Beschwerde muss innerhalb von sechzig Tagen nach Bekanntgabe oder Zustellung der angefochtenen Entscheidung eingereicht werden. Der Präsident der Zentralkommission bestätigt den Eingang der Beschwerde.

Dieses Verfahren steht binnen neunzig Tagen nach Veröffentlichung oder Erhalt der angefochtenen Entscheidung *mutatis mutandis* auch ehemaligen Bediensteten und Rechtsnachfolgern der in Artikel 10 genannten Bediensteten und ehemaligen Bediensteten offen.

Bevor er über die Beschwerde entscheidet, hört der Präsident der Zentralkommission den Beschwerdeführer an; der sich von einer außerhalb des Sekretariats stehenden Person seiner Wahl unterstützen lassen kann. Gegebenenfalls teilt der Bedienstete spätestens fünf Tage vor der Anhörung Name und Eigenschaft der Person mit, die ihn unterstützt. Der Präsident erlässt eine schriftliche, begründete Entscheidung, die er dem Beschwerdeführer mitteilt. Erfolgt binnen sechzig Tagen nach Eingang der Beschwerde keine Antwort, so gilt dies als stillschweigende Annahme.

Die Beschwerde hat grundsätzlich keine aufschiebende Wirkung. Der Präsident kann jedoch auf Antrag des Bediensteten die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung beschließen, wenn er dies für zweckmäßig erachtet.

d) Bedienstete, die Mitglied des Personalausschusses sind

Ein Bediensteter, der Mitglied des Personalausschusses ist, kann während der Dauer seines Mandats im Ausschuss und in den sechs Monaten nach Ablauf dieses Mandats gemäß dem in Absatz c) beschriebenen Verfahren an den Präsidenten der Zentralkommission eine Beschwerde auf Rücknahme oder Änderung einer ihn beschwerenden Entscheidung richten.

e) Externe Stellenbewerber

Ein externer Bewerber, der sich um die Stelle eines Bediensteten nach Artikel 12 beworben hat, kann gegen die Ablehnung seiner Bewerbung an den Generalsekretär nach dem in Absatz a) beschriebenen Verfahren eine Beschwerde richten, wenn er sich dabei auf eine Diskriminierung aufgrund der Rasse oder ethnischen Herkunft, der Weltanschauung oder des Glaubens, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, des Gesundheitszustands, einer Behinderung oder eine Unregelmäßigkeit im Ablauf des angekündigten Auswahlverfahrens beruft.

f) Personalausschuss

Der Personalausschuss kann an den Generalsekretär nach dem in Absatz a) beschriebenen Verfahren eine Beschwerde richten, soweit diese gegen eine Entscheidung gerichtet ist, die an ihn ergangen ist oder ihn unmittelbar in seinen Rechten aus der Personalordnung, insbesondere gemäß Artikel 36 der Personalordnung und der Personalausschussordnung laut Anhang 3 der vorliegenden Personalordnung, verletzt.

### **Artikel 39**

#### **Schlichtung**

a) Bedienstete nach Artikel 12

Lehnt der Generalsekretär eine Beschwerde nach Artikel 38 Absatz a) ab, so kann der Beschwerdeführer, wenn er diese Ablehnungsentscheidung anfechten will, nach dem im Anhang 1 zu dieser Personalordnung genannten Verfahren einen Schlichtungsantrag stellen.

Der Schlichter ist auch befugt, über jede Beschwerde zu entscheiden, die eine Disziplinarmaßnahme, mit Ausnahme der schriftlichen Verwarnung und des Verweises, betrifft. Er befindet ferner über alle Verfahrensfragen, die in diesem Kapitel oder in Anhang 1 zu dieser Personalordnung nicht ausdrücklich vorgesehen sind, um eine gütliche Beilegung der Streitigkeit herbeizuführen.

Der Schlichtungsantrag hat hinsichtlich der angefochtenen Entscheidung keine aufschiebende Wirkung und verhindert nicht, dass eine schlechte Beurteilung oder eine Disziplinarmaßnahme wirksam wird. Der Schlichter kann jedoch auf Antrag des Antragstellers und unbeschadet des Ausgangs des Rechtsstreits, die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung verlangen, wenn er der Ansicht ist, dass die Durchführung einen groben und schwer wiedergutzumachenden Schaden verursachen könnte.

b) Bedienstete nach Artikel 44

Lehnt der Generalsekretär eine Beschwerde nach Artikel 38 Absatz b) ab, so kann der Beschwerdeführer, wenn er diese Ablehnungsentscheidung anfechten will, nach dem im Anhang 1 zu dieser Personalordnung genannten Verfahren einen Schlichtungsantrag stellen.

Der Schlichter legt erforderlichenfalls Verfahrensvorschriften fest, die in diesem Kapitel oder im Anhang 1 zu dieser Personalordnung nicht ausdrücklich vorgesehen sind, um eine gütliche Beilegung der Streitigkeit herbeizuführen.

Der Schlichtungsantrag hat hinsichtlich der angefochtenen Entscheidung keine aufschiebende Wirkung. Der Schlichter kann jedoch auf Antrag des Antragstellers und unbeschadet des Ausgangs des Rechtsstreits, die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung verlangen, wenn er der Ansicht ist, dass die Durchführung einen groben und schwer wiedergutzumachenden Schaden verursachen könnte.

c) Bedienstete nach Artikel 10 und Bedienstete, die Mitglied des Personalausschusses sind

Lehnt der Präsident der Zentralkommission eine Beschwerde nach Artikel 38 Absatz c) und d) ab, so kann der Beschwerdeführer, wenn er diese Ablehnungsentscheidung anfechten will, nach dem in Anhang 1 zu dieser Personalordnung genannten Verfahren einen Schlichtungsantrag stellen.

Der Schlichter befindet auch über alle Verfahrensfragen, die in diesem Kapitel oder im Anhang zu dieser Personalordnung nicht ausdrücklich vorgesehen sind, um eine gütliche Beilegung der Streitigkeit herbeizuführen.

Der Schlichtungsantrag hat hinsichtlich der angefochtenen Entscheidung keine aufschiebende Wirkung. Der Schlichter kann jedoch auf Antrag des Antragstellers und unbeschadet des Ausgangs des Rechtsstreits, die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung verlangen, wenn er der Ansicht ist, dass die Durchführung einen groben und schwer wiedergutzumachenden Schaden verursachen könnte.

## **Artikel 40**

### Verwaltungsgericht des Europarates

- a) Eine Streitigkeit, die nicht im Rahmen der in den Artikeln 38 und 39 vorgesehenen internen Verfahren beigelegt werden konnte, kann der Beschwerdeführer gemäß Artikel 15 Absatz 1 der Satzung des Verwaltungsgerichts des Europarates diesem Gericht vorlegen.
- b) In den Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren zur Anwendung gelangt, beginnt die Frist für die Anrufung des Gerichts mit Eingang des Schlichterberichts beim Beschwerdeführer oder Ablauf der in der Schlichtungseinigung vorgesehenen Durchführungsfrist.
- c) In den Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren nicht zur Anwendung gelangt, beginnt die Anrufungsfrist mit Eingang der Ablehnungsentscheidung.

*Kapitel XVI*  
**ANWENDUNGSBESTIMMUNGEN - ÜBERGANGSMAßNAHMEN - SONDERFÄLLE**

**Artikel 41**

Der Generalsekretär legt, soweit erforderlich, die Bestimmungen für die Anwendung dieser Personalordnung fest. Jede Entscheidung, die über die Haushaltslinie für Personalkosten hinausgehende finanzielle Verpflichtungen beinhaltet, bedarf der Zustimmung der Zentralkommission.

**Artikel 42**

Der Generalsekretär schlägt der Zentralkommission Änderungen in Bezug auf den Stellenplan, auf die Personalordnung sowie auf die Dienstbezüge und die Zulagen und Beihilfe und auf das System der sozialen Sicherheit der Bediensteten der Kommission vor.

**Artikel 43**

Die in Artikel 12 genannten Bediensteten, die im Zeitpunkt der Annahme dieser Personalordnung im Amt sind, werden vom Generalsekretär im Rahmen der Haushaltsmittel und der im Haushalt vorgesehenen Dienstposten in eine der vier Laufbahngruppen eingestuft. Die in Artikel 8 vorgesehene Voraussetzung hinsichtlich der Diplome braucht nicht auf sie angewandt zu werden. Der Generalsekretär berücksichtigt bei ihrer Einstufung die im Dienst der Zentralkommission erworbene Berufserfahrung.

**Artikel 44**

Außer den in Artikel 12 genannten Bediensteten kann der Generalsekretär im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel ausnahmsweise Einstellungen außerhalb des Stellenplans vornehmen, um temporäres Personal und Praktikanten einzustellen. Die Arbeitsbedingungen dieser Bediensteten werden unbeschadet des Artikels 38 Absatz b entsprechend den Rechtsvorschriften des Sitzstaats der Zentralkommission geregelt.

Die Artikel 3, 4 und 5 dieser Personalordnung sind auch ihnen gegenüber wirksam.

**Artikel 45**

Der Generalsekretär kann im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel für die Durchführung bestimmter punktueller Aufgaben Dienstleistungsverträge schließen. Für diese Verträge gelten die Rechtsvorschriften des Sitzstaats der Zentralkommission.

## **Anhang 1 zur Personalordnung**

### **Schlichtungsverfahren**

#### **Artikel 1**

##### Bezeichnung

Gemäß Artikel 39 der Personalordnung des Sekretariats der Zentralkommission wird ein Schlichtungsverfahren mit einem Schlichter und dessen Stellvertreter eingerichtet. Die folgenden Bestimmungen gelten für den Schlichter und *mutatis mutandis* auch für seinen Stellvertreter.

#### **Artikel 2**

##### Ernennung

1. Der Schlichter wird vom Präsidenten des Verwaltungsgerichts des Europarates für ein Mandat von fünf Jahren ernannt, das erneuert werden kann.
2. Der Schlichter ist eine außerhalb der ZKR stehende Person. Er darf nicht aus den Reihen der Mitglieder des Personals oder der nationalen Delegationen oder der ehemaligen Mitglieder des Personals oder der nationalen Delegationen gewählt werden, es sei denn, er hat die entsprechende Tätigkeit vor mehr als fünf Jahren aufgegeben.
3. Der Schlichter muss jede für die Ausübung von Richter-, Mediations- und Schlichtungsfunktionen in einem der Mitgliedstaaten der ZKR erforderliche Gewähr für Unabhängigkeit und Kompetenz bieten. Insbesondere muss er über eine nachweisliche Kompetenz im Arbeitsrecht und/oder Verwaltungsrecht, vorzugsweise im internationalen Bereich, verfügen und möglichst zwei Arbeitssprachen der ZKR beherrschen.
4. Im Falle des freiwilligen Ausscheidens oder Ablebens wird er nach dem im ersten Absatz beschriebenen Verfahren für die verbleibende Mandatszeit ersetzt.

#### **Artikel 3**

##### Zuständigkeit

Der Schlichter entscheidet über alle gemäß Artikel 39 der Personalordnung vorgelegten Schlichtungsfragen.

#### **Artikel 4**

##### Deontologie

1. Der Schlichter übt sein Amt in völliger Unabhängigkeit aus. Er darf keinerlei Anweisungen erhalten und während der Ausübung seines Mandats keine Aufgaben übernehmen, die mit der für dieses Mandat erforderlichen Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Verfügbarkeit unvereinbar sind.
2. Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, findet auf den Schlichter der Verhaltenskodex für die Richter des Gerichts der Vereinten Nationen für dienstrechtliche Streitigkeiten und des Berufungsgerichts der Vereinten Nationen, Resolution A/RES/66/106 der Generalversammlung der Vereinten Nationen vom 9. Dezember 2011, entsprechend Anwendung.

## **Artikel 5**

### Sekretariat

1. Nach Konsultation des Personalausschusses ernennen der Generalsekretär und der Schlichter im gemeinsamen Einvernehmen den Sekretär des Schlichters sowie dessen Stellvertreter, die beide Mitglieder des Personals der ZKR sein dürfen.
2. Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstehen der Sekretär und sein Stellvertreter ausschließlich der Aufsicht des Schlichters.

## **Artikel 6**

### Einleitung des Verfahrens

1. Der Schlichtungsantrag ist innerhalb von sechzig Tagen nach Eingang der Entscheidung zur Ablehnung der informellen Beschwerde beim Schlichtungssekretariat zu stellen. Erfolgt auf die informelle Beschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 38 der Personalordnung.
2. Für ehemalige ständige Bedienstete und Rechtsnachfolger ständiger oder ehemaliger ständiger Bediensteter beträgt die Frist zur Einreichung des Schlichtungsantrags neunzig Tage ab Eingang der Entscheidung zur Ablehnung der informellen Beschwerde. Erfolgt auf die informelle Beschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 38 der Personalordnung.
3. Der Schlichter weist die Sache unter Berücksichtigung der Sprachkenntnisse der Parteien und möglicher Interessenkonflikte entweder sich selbst oder seinem Stellvertreter zu.

## **Artikel 7**

### Ablehnung

Der Präsident des Verwaltungsgerichts des Europarates befindet auf Antrag einer der Parteien über die Ablehnung des Schlichters; der Antrag ist bei der Einreichung des Schlichtungsantrags, spätestens jedoch dreißig Tage nach dessen Einreichung zu stellen. In diesem Fall informiert das Schlichtungssekretariat den Schlichter und die Gegenpartei und leitet den Antrag innerhalb von fünfzehn Tagen nach dessen Eingang an den Präsidenten des Verwaltungsgerichts weiter. Nach Prüfung des Antrags erlässt der Präsident des Verwaltungsgerichts eine begründete Entscheidung, die den Parteien innerhalb von dreißig Tagen nach Eingang des Antrags von der Kanzlei des Verwaltungsgerichts zugestellt wird.

## **Artikel 8**

### Schlichtungsverfahren

1. Jede der beiden Parteien kann sich, wenn sie dies wünscht, durch eine Person ihrer Wahl vertreten lassen.
2. Der Schlichtungsantrag muss eine Darstellung des Sachverhalts, der Anträge und der Argumente des Antragstellers enthalten und gegebenenfalls die Person angeben, durch die sich der Antragsteller vertreten lassen möchte. Er ist an das Schlichtungssekretariat zu richten, das ihn an den Schlichter und die Gegenpartei weiterleitet.

3. Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der Schlichter über das anzuwendende Verfahren und setzt die Parteien davon rechtzeitig in Kenntnis. Er sorgt dafür, dass die beiden Parteien ihre Standpunkte im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens in gleicher Weise geltend machen können. Der Schlichter kann sich insbesondere mit den Parteien treffen oder sich mit ihnen getrennt oder gemeinsam verständigen. Er kann ferner Zeugen anhören, soweit er dies für die Verhandlungen als zweckmäßig erachtet. Wenn er es für notwendig hält, kann er mittels eines begründeten Beschlusses auch die Durchführung einer Untersuchung durch einen oder mehrere von ihm ernannte(n) externe(n) Sachverständige(n) anordnen.
4. Die Parteien verpflichten sich, mit dem Schlichter zusammenzuarbeiten und ihm auf Wunsch Unterlagen und andere Beweisstücke vorzulegen, die er für die Prüfung des ihm vorgelegten Antrags für erforderlich hält.
5. Informationen, die eine Partei dem Schlichter übermittelt, werden auch der anderen Partei zugeleitet, es sei denn, die Übermittlung der Information erfolgt ausdrücklich unter der Bedingung der Geheimhaltung. Der Schlichter prüft, ob die Geheimhaltung gerechtfertigt ist.
6. Die Gespräche, die der Schlichter mit den Parteien, Zeugen und etwaigen Drittbeteiligten führt, sind vertraulich.
7. Der Schlichter und die beiden Parteien bemühen sich, die Treffen und Gespräche binnen neunzig Tagen nach Eingang des Schlichtungsantrags abzuhalten und innerhalb dieser Frist eine Einigung zu erzielen. Die Frist kann mit Zustimmung der Parteien verlängert werden.
8. Der Schlichter unterbreitet den Parteien einen Einigungsvorschlag. Wird der Einigungsvorschlag angenommen, ist er für die Parteien bindend und beendet die Streitigkeit. Er sieht für seine Umsetzung eine Frist vor. Im Falle der Nichtumsetzung kann der Antragsteller unmittelbar das Verwaltungsgericht des Europarates anrufen.
9. Stellt der Schlichter fest, dass zwischen den Parteien keine Einigung erzielt werden kann, verfasst er einen Bericht, in dem er das angewandte Verfahren, den Sachverhalt, die Anträge und Argumente der Parteien, seine rechtliche Würdigung und seine nach billigem Ermessen vorgenommene Beurteilung des Falles sowie seine ordnungsgemäß begründete Empfehlung darlegt.
10. Der Schlichter legt seinen Bericht spätestens einhundertzwanzig Tage nach Eingang des Schlichtungsantrags vor, sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben und der Schlichter keine andere Frist für die Vorlage des Berichts angegeben hat.

## **Artikel 9**

### **Drittbeteiligung**

1. Jede Person, die berechtigt ist, einen Schlichtungsantrag zu stellen, kann sich an einem laufenden Verfahren beteiligen und geltend machen, dass sie Trägerin von Rechten sei, die von der Entscheidung des Schlichters berührt werden können. Der Schlichter entscheidet über die Zulässigkeit der Drittbeteiligung, legt das anzuwendende Verfahren fest und berücksichtigt in seinem Streitbeilegungsvorschlag die Rechte des Drittbeteiligten.
2. Stellt sich hinsichtlich des Schlichtungsantrags heraus, dass im Falle einer Berücksichtigung der Anträge des Antragstellers bei der Beilegung der Streitigkeit die Rechte eines Dritten beeinträchtigt würden, erhält dieser über den Schlichtungsantrag Mitteilung und wird eingeladen, gemäß den vom Schlichter festgelegten Modalitäten am Verfahren teilzunehmen.

## **Artikel 10**

### Anzuwendendes Recht

Um die Streitigkeit mittels einer gütlichen Einigung beizulegen, wendet der Schlichter die einschlägigen Statuts- und Verordnungsvorschriften der ZKR an. Die in der Europäischen Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten und der Europäischen Sozialcharta verankerten Rechte und Grundfreiheiten sowie die allgemeinen Grundsätze des Rechts, insbesondere die von den internationalen Verwaltungsgerichten entwickelten Grundsätze, sind ebenfalls Bestandteil des anzuwendenden Rechts. Der Schlichter kann auch eine nach billigem Ermessen getroffene Lösung vorschlagen.

## **Artikel 11**

### Entscheidung

Der Bericht und die Entscheidungen des Schlichters sind schriftlich abzufassen und mit Gründen zu versehen. Eine Urschrift wird im Archiv der ZKR hinterlegt. Im Falle eines Rechtsbehelfs nach Artikel 40 der Personalordnung können diese Unterlagen gegebenenfalls dem Verwaltungsgericht des Europarates vorgelegt werden.

## **Artikel 12**

### Finanzierung des Schlichtungsverfahrens

1. Die Kosten des Schlichtungsverfahrens gehen auf gerechtfertigter und angemessener Grundlage zu Lasten der ZKR.
2. Der Schlichter erhält von der ZKR eine *Ad-litem*-Entschädigung, die durch Beschluss der Zentralkommission auf der Grundlage eines vom Haushaltsausschuss genehmigten Vorschlags des Generalsekretärs im Voraus festgesetzt wird.
3. Der Generalsekretär ergreift alle übrigen Verwaltungsmaßnahmen, die für den reibungslosen Ablauf des Schlichtungsverfahrens erforderlich sind, wie zum Beispiel die Bereitstellung von Dolmetschern und Übersetzern.

## Anhang 2 zur Personalordnung

### Besetzungstabelle<sup>58</sup>

#### Kategorie A (Artikel 10)

Dienstaltersstufe	A7	Wert der Dienstaltersstufe	A6	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe	A5	Wert der Dienstaltersstufe	A4	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
11. Dienstaltersstufe						15 458	487	12 865	378	
10. Dienstaltersstufe						14 971	487	12 487	378	2 Jahre
9. Dienstaltersstufe						14 484	487	12 109	378	2 Jahre
8. Dienstaltersstufe			16 360	537	2 Jahre	13 998	487	11 732	378	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe			15 823	537	2 Jahre	13 511	487	11 354	378	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	17 505	722	15 287	537	2 Jahre	13 024	487	10 976	378	1 Jahr
5. Dienstaltersstufe	16 783	722	14 750	537	2 Jahre	12 537	487	10 599	251	1 Jahr
4. Dienstaltersstufe	16 061	722	14 213	360	1 Jahr	12 050	313	10 348	251	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	15 339	482	13 853	360	1 Jahr	11 737	313	10 097	251	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	14 857	482	13 493	360	1 Jahr	11 424	313	9 846	251	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	14 375		13 133		1 Jahr	11 110		9 596		1 Jahr

#### Kategorie A (Artikel 12)

Dienstaltersstufe	A4	Wert der Dienstaltersstufe	A3	Wert der Dienstaltersstufe	A2	Wert der Dienstaltersstufe	A1	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
11. Dienstaltersstufe	11 039	319	9 715	300	7 765	231	5 806	135	
10. Dienstaltersstufe	10 719	319	9 416	300	7 534	231	5 671	135	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	10 400	319	9 116	300	7 303	231	5 536	135	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	10 080	319	8 816	300	7 072	231	5 401	135	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	9 761	319	8 517	300	6 841	231	5 265	135	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	9 442	319	8 217	300	6 610	231	5 130	135	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	9 122	319	7 917	300	6 379	231	4 995	135	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	8 803	215	7 618	200	6 148	152	4 860	135	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	8 587	215	7 418	200	5 996	152	4 724	135	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	8 372	215	7 218	200	5 844	152	4 589	135	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	8 157		7 019		5 692		4 454		1 Jahr

#### Kategorie B (Artikel 12)

Dienstaltersstufe	B5	Wert der Dienstaltersstufe	B4	Wert der Dienstaltersstufe	B3	Wert der Dienstaltersstufe	B2	Wert der Dienstaltersstufe	B1	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
11. Dienstaltersstufe	5 717	141	5 043	127	4 415	111	3 823	95	3 389	86	
10. Dienstaltersstufe	5 576	141	4 916	127	4 304	111	3 729	95	3 302	86	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	5 434	141	4 789	127	4 193	111	3 634	95	3 216	86	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	5 293	141	4 662	127	4 081	111	3 539	95	3 130	86	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	5 151	141	4 535	127	3 970	111	3 445	95	3 043	86	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	5 010	141	4 408	127	3 859	111	3 350	95	2 957	86	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	4 868	141	4 281	127	3 748	111	3 255	95	2 870	86	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	4 727	141	4 154	127	3 636	111	3 161	95	2 784	86	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	4 585	141	4 027	127	3 525	111	3 066	95	2 698	86	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	4 444	141	3 900	127	3 414	111	2 971	95	2 611	86	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	4 302		3 774		3 302		2 877		2 525		1 Jahr

<sup>58</sup> Monatliche Dienstbezüge über zwölf Monate in Euro.  
Angenommen durch Beschluss 2017-II-31, Änderung in Kraft getreten am 1. Januar 2025 (Beschluss 2024-II-24).

Kategorie C (Artikel 12)

Dienstaltersstufe	C6	Wert der Dienstaltersstufe	C5	Wert der Dienstaltersstufe	C4	Wert der Dienstaltersstufe	C3	Wert der Dienstaltersstufe	C2	Wert der Dienstaltersstufe	C1	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
11. Dienstaltersstufe	4 810	112	4 332	101	3 940	93	3 546	81	3 261	77	2 963	71	
10. Dienstaltersstufe	4 697	112	4 231	101	3 847	93	3 465	81	3 184	77	2 892	71	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	4 585	112	4 130	101	3 755	93	3 383	81	3 107	77	2 822	71	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	4 473	112	4 029	101	3 662	93	3 302	81	3 030	77	2 751	71	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	4 360	112	3 929	101	3 570	93	3 221	81	2 953	77	2 680	71	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	4 248	112	3 828	101	3 477	93	3 140	81	2 876	77	2 609	71	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	4 136	112	3 727	101	3 384	93	3 059	81	2 799	77	2 539	71	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	4 023	112	3 626	101	3 292	93	2 978	81	2 722	77	2 468	71	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	3 911	112	3 525	101	3 199	93	2 896	81	2 645	77	2 397	71	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	3 799	112	3 424	101	3 107	93	2 815	81	2 568	77	2 326	71	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	3 686		3 323		3 014		2 734		2 491		2 256		1 Jahr

Kategorie L (Artikel 12)

Dienstaltersstufe	L3	Wert der Dienstaltersstufe	L2	Wert der Dienstaltersstufe	L1	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
10. Dienstaltersstufe	9 803	290	7 878	233			
9. Dienstaltersstufe	9 512	290	7 645	233			3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	9 222	290	7 412	233			2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	8 932	290	7 179	233			2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	8 642	290	6 946	233			2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	8 351	290	6 713	233			2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	8 061	290	6 480	233			1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	7 771	290	6 247	233			1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	7 480	290	6 014	233	4 898	188	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	7 190		5 780		4 710		1 Jahr

## **Anhang 3 zur Personalordnung**

### **Personalausschussordnung**

#### **Artikel 1**

##### Aufgaben

1. Laut Artikel 36 der Personalordnung des Sekretariats der Zentralkommission („Personalordnung“) vertritt der Personalausschuss die kollektiven Interessen der in den Artikeln 12 und 44 der Personalordnung genannten Bediensteten und trägt durch seine Mitarbeit zum reibungslosen Dienstbetrieb bei, indem er diesen Bediensteten die Möglichkeit gibt, ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen.
2. Der Personalausschuss beteiligt sich außerdem an der Organisation sozialer Aktivitäten und kultureller Unternehmungen zum Wohl aller Bediensteten.
3. Der Generalsekretär muss den Personalausschuss in folgenden Fällen um Stellungnahme ersuchen:
  - a. vor der Fällung einer Entscheidung, die sich direkt auf die berufliche Situation, die Arbeitsbedingungen, die Ausbildung oder die soziale Absicherung der Bediensteten auswirkt, insbesondere wenn die Entscheidung eine Änderung der Personalordnung, der Dienstbezüge, der Zulagen und Beihilfen oder des Systems der Sozialen Sicherheit betrifft;
  - b. zu jeder Schwierigkeit, welche die Auslegung oder Anwendung der Personalordnung betrifft.
4. Ersucht der Generalsekretär den Personalausschuss um eine Stellungnahme, so setzt er unter Berücksichtigung der Dringlichkeit der dem Ausschuss unterbreiteten Frage die Frist fest, innerhalb welcher die Stellungnahme abzugeben ist. Die Frist, innerhalb welcher die Stellungnahme abzugeben ist, darf, außer mit Zustimmung des Personalausschusses, nicht weniger als fünfzehn Arbeitstage betragen. Wird innerhalb der festgesetzten Frist keine Stellungnahme abgegeben und wurde kein Antrag auf Verlängerung gestellt, wobei dieser maximal acht Arbeitstage umfassen darf, fällt der Generalsekretär seine Entscheidung.
5. Der Personalausschuss kann von sich aus den Generalsekretär über jede das Personal betreffende Frage und insbesondere jede Schwierigkeit, welche die Auslegung oder Anwendung der Personalordnung betrifft, unterrichten.
6. Der Personalausschuss wird im Vorfeld, das heißt mindestens acht Arbeitstage vor der Annahme schriftlich von jeder Entscheidung informiert, die sich indirekt auf die berufliche Situation, die Arbeitsbedingungen, die Ausbildung oder die soziale Absicherung der Bediensteten auswirken kann.
7. Der Generalsekretär ergreift alle erforderlichen Maßnahmen, um dem Personalausschuss den Zugang zu den für die Erfüllung seiner Aufgaben relevanten Dokumenten zu gewährleisten.

#### **Artikel 2**

##### Zusammensetzung

1. Der Personalausschuss besteht aus zwei ordentlichen Mitgliedern und einem stellvertretenden Mitglied. Ihm gehören ein ordentliches Mitglied der Kategorie A oder L und ein ordentliches Mitglied der Kategorie B oder C an. Hinsichtlich der Kategorie des stellvertretenden Mitglieds gibt es keine Vorgaben.
2. Die Mitglieder des Personalausschusses werden in geheimer Abstimmung von den Bediensteten nach Artikel 12 der Personalordnung gewählt, die seit mindestens sechs Monaten bei der ZKR beschäftigt sind. Bedienstete in Mutterschafts- oder Erziehungsurlaub, im Krankenstand oder in längerfristiger Freistellung sind ebenfalls zur Stimmabgabe berechtigt.

### **Artikel 3**

#### Rechte und Pflichten

1. Den Mitgliedern des Personalausschusses dürfen aufgrund ihrer Mitgliedschaft keine Nachteile in Bezug auf ihre berufliche Situation oder den Fortgang ihrer beruflichen Laufbahn entstehen.
2. Die im Rahmen des Personalausschusses ausgeübten Aufgaben werden als integraler Bestandteil der Dienste betrachtet, die im Interesse der Zentralkommission zu leisten sind.
3. Die Mitglieder des Personalausschusses haben auch nach Ausscheiden aus ihren Funktionen im Personalausschuss über die Tatsachen und Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung oder anlässlich der Ausübung ihrer Funktionen zur Kenntnis gelangt sind, Geheimhaltung zu wahren.

### **Artikel 4**

#### Dauer des Mandats

1. Das Mandat der Personalausschussmitglieder (ordentliche und stellvertretendes) beginnt mit dem Datum der Bekanntgabe des Wahlergebnisses und endet drei Jahre nach diesem Datum. Dieses Mandat endet außerdem im Todesfall, bei einem freiwilligen Rücktritt von den Funktionen im Personalausschuss oder mit der Beendigung des Dienstverhältnisses bei der Zentralkommission.
2. Wenn das Mandat der Mitglieder des Personalausschusses das normale Fristende erreicht, bevor ein neuer Personalausschuss gewählt werden konnte, verbleiben die ausscheidenden Mitglieder solange in ihren jeweiligen Funktionen, bis sie von den neu gewählten Mitgliedern abgelöst werden.
3. Wird der Sitz eines ordentlichen Mitgliedes frei, bestimmt der Personalausschuss das stellvertretende Mitglied als ordentliches Mitglied.
4. Wenn der Ausschuss nur noch zwei Mitglieder besitzt, kann er den Generalsekretär bitten, Neuwahlen anzuberaumen, um den freien Sitz oder den gesamten Ausschuss neu zu besetzen. Im Fall einer teilweisen Neubesetzung erhalten die gewählten Mitglieder das Mandat der Mitglieder, deren Sitz sie einnehmen.

### **Artikel 5**

#### Wahlen

1. Der Generalsekretär veröffentlicht fünfzehn Arbeitstage vor den Wahlen eine Mitteilung mit der Aufforderung zur Kandidatur. Dabei werden auch der Standort der Urne sowie Datum und Uhrzeit der Eröffnung bzw. des Abschlusses der Abstimmung mitgeteilt.
2. Sämtliche Bediensteten nach Artikel 12 der Personalordnung, die seit mindestens sechs Monaten bei der ZKR beschäftigt sind, können für die Mitgliedschaft im Ausschuss kandidieren. Bedienstete jedoch, die zwei aufeinanderfolgende Mandate im Personalausschuss innehatten sowie Bedienstete, die sich im Krankenstand befinden oder aus anderen Gründen für mehr als sechs Monate beurlaubt sind, können nicht gewählt werden. Die Kandidaturerklärung muss schriftlich eingereicht werden, vom Kandidaten unterzeichnet sein und spätestens am achten Arbeitstag vor der Abstimmung an den Generalsekretär gesendet werden.
3. Der Generalsekretär prüft die Kandidaturen. Er schließt die aus, die die Bedingungen der vorliegenden Regelung nicht erfüllen. Er erstellt die Liste der Kandidaten und veröffentlicht mindestens vier Arbeitstage vor der Abstimmung. Auf den Namen des Kandidaten folgt die Erwähnung der Kategorie, welcher der Kandidat angehört (A, L, B bzw. C).
4. Die Wahl wird annulliert, wenn weniger Kandidaturen eingereicht wurden als freie Sitze vorhanden sind. In diesem Fall könnte nach Konsultation des gesamten Personals eine neue Wahl anberaumt werden.

5. Der Name des jeweiligen Wählers wird bei Abgabe des Wahlscheins an der Urne abgehakt. Die Gültigkeit der Wahlen ist abhängig von der Teilnahme der Mehrheit der wahlberechtigten Bediensteten. Kommt keine Mehrheit zustande, werden die Wähler zu einer neuen Wahlrunde aufgerufen; diese muss möglichst kurzfristig stattfinden.
6. Das Verschließen und Versiegeln der Urne vor der Abstimmung sowie die Öffnung und Auszählung nach der Abstimmung nimmt der Generalsekretär vor. Die Vorgänge sind öffentlich, Zeitpunkt und Ort werden bekanntgegeben.
7. Das Wahlergebnis wird vom Generalsekretär unmittelbar nach der Auszählung der Stimmen öffentlich bekanntgegeben.
8. Als ordentliches Mitglied wird der Kandidat gewählt, der in jeder Kategorie laut Artikel 2, Absatz 2 die höchste Anzahl der Stimmen erlangt hat. Als stellvertretendes Mitglied wird derjenige Kandidat gewählt, der nicht als ordentliches Mitglied bestellt wurde und die höchste Anzahl der Stimmen erlangt hat.
9. Die Wahl wird annulliert, wenn die drei Sitze nicht besetzt werden können. In diesem Fall wird möglichst kurzfristig eine neue Wahl angesetzt.
10. Die Gültigkeit der Wahl kann innerhalb von drei Tagen nach Veröffentlichung der Ergebnisse angefochten werden.
11. Jeder Einspruch muss schriftlich an den Generalsekretär und den Präsidenten der Zentralkommission gerichtet werden. Der Generalsekretär äußert sich zu dem Einspruch innerhalb von acht Tagen nach Erhalt. Gegen seine Entscheidung kann jedoch nach dem in Artikel 38 Absatz c) der Personalordnung beschriebenen Verfahren beim Präsidenten der Zentralkommission Beschwerde eingelegt werden.
12. Die Einsprüche haben keine aufschiebende Wirkung in Hinblick auf die Einsetzung des neu gewählten Personalausschusses.

## **Artikel 6**

### Ausführungsmodalitäten

1. Die Mitglieder des Personalausschusses (ordentliche und stellvertretendes) bestimmen aus den ordentlichen Mitgliedern gemeinsam den Präsidenten.
2. Der Generalsekretär empfängt die Mitglieder des Personalausschusses (ordentliche und stellvertretendes) mindestens zweimal im Jahr, grundsätzlich im Februar und im September.
3. Der Generalsekretär und der Präsident des Personalausschusses erstellen einvernehmlich gemeinsam die Tagesordnung für die Sitzung. Diese Tagesordnung wird mindestens fünfzehn Arbeitstage vor der Sitzung erstellt.
4. Der Präsident des Personalausschusses erstellt eine Sitzungsniederschrift und übersendet diese nach Billigung durch den Generalsekretär an alle Bediensteten.
5. Auf schriftlichen Antrag des Generalsekretärs oder des Präsidenten des Personalausschusses kann ad hoc eine Sitzung organisiert werden, um ein bestimmtes Thema zu besprechen. Die Sitzung muss schnellstmöglich stattfinden, spätestens jedoch fünfzehn Arbeitstage nach Eingang des schriftlichen Antrags.
6. Der Personalausschuss organisiert mindestens zweimal im Jahr eine Personalvollversammlung, wenn möglich vor der regulären Sitzung mit dem Generalsekretär.
7. Der Personalausschuss ist Mitglied in maximal zwei Organisationen, denen Personalverbände internationaler Organisationen angehören.

8. Der Präsident des Personalausschusses oder ein anderes Mitglied des Personalausschusses (ordentlich oder stellvertretend) kann jährlich an einer Veranstaltung teilnehmen, die Reisekosten dafür werden aus den für den Personalausschuss bereitgestellten Mitteln gezahlt.
9. Der Unterausschuss für Verwaltungsfragen plant jedes Jahr einen Zeitraum ein, der in der Tagesordnung angegeben wird, um Gespräche mit den ordentlichen Mitgliedern und dem stellvertretenden Mitglied des Personalausschusses zu führen. Die unter diesem Tagesordnungspunkt zu besprechenden Themen werden vom Präsidenten des Personalausschusses in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Unterausschusses für Verwaltungsfragen festgelegt, dem Personalausschuss werden die relevanten Unterlagen zur Verfügung gestellt.

## **VERFAHRENSORDNUNG DER BERUFUNGSKAMMER DER ZENTRAKKOMMISSION FÜR DIE RHEINSCHIFFFAHRT**

Die Zentralkommission für die Rheinschiffahrt stellt gestützt auf Artikel 45<sup>ter</sup> der Revidierten Rheinschiffahrtsakte vom 17. Oktober 1868 in der Fassung vom 20. November 1963 folgende Verfahrensordnung für die Berufungskammer auf<sup>59</sup> :

### **I. Allgemeine Vorschriften**

#### **1. Organisation der Berufungskammer**

##### **Artikel 1**

Die Kammer setzt sich zusammen aus den von der Zentralkommission ernannten Richtern und stellvertretenden Richtern. Die stellvertretenden Richter nehmen an den Sitzungen der Kammer nur teil, wenn der Richter, den sie vertreten, verhindert ist, abgelehnt wird oder seine Stelle unbesetzt ist.

##### **Artikel 2**

Die Kammer wählt gemäß Artikel 45<sup>bis</sup> der Revidierten Rheinschiffahrtsakte ihren Vorsitzenden sowie ihren stellvertretenden Vorsitzenden. Der stellvertretende Vorsitzende wird tätig, wenn der Vorsitzende verhindert ist, abgelehnt wird oder seine Stelle unbesetzt ist.

Bei der Wahl des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden ist der Richter gewählt, der die Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält, wobei mindestens drei Richter oder stellvertretende Richter anwesend sein müssen. Bei Stimmengleichheit gilt von den Richtern, die gleiche Stimmzahlen erhielten, der an Lebensjahren älteste als gewählt.

Sind der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende verhindert, werden beide abgelehnt oder sind beide Stellen unbesetzt, so führt der an Dienstalter in der Kammer älteste Richter, bei gleichem Dienstalter der an Lebensjahren älteste Richter den Vorsitz.

##### **Artikel 3**

Wenn ein Richter gemäß Art. 45<sup>bis</sup> der Revidierten Rheinschiffahrtsakte in einer Sache nicht tätig werden kann, da er über sie bereits in einer anderen Eigenschaft zu befinden hatte, oder wenn er sich selbst für befangen hält, so teilt er dies dem Vorsitzenden mit. Hält der Vorsitzende die Selbstablehnung nicht für begründet, so führt er die Entscheidung der Kammer herbei.

---

<sup>59</sup> Genehmigungsbekanntmachung der Zentralkommission vom 23. November 2006.

Besteht außer in den Fällen des Absatzes 1 Anlass zu der Annahme, dass ein Richter befangen sei, so beschließt die Kammer von Amts wegen oder auf Antrag eines am Verfahren Beteiligten über den Austritt dieses Richters.

Der betreffende Richter wirkt sodann bei der Behandlung und Entscheidung der Kammer nicht mit.

Der Gerichtskanzler teilt den am Verfahren Beteiligten die Besetzung der mit der Sache befassten Kammer mit.

Der Ablehnungsantrag eines am Verfahren Beteiligten muss mit Gründen innerhalb einer Frist von drei Wochen seit dem Erhalt der Mitteilung gemäß Absatz 4 schriftlich eingereicht werden. Ablehnungsanträge aus Gründen, die erst später bekannt werden, müssen unverzüglich gestellt werden.

#### **Artikel 4**

Die Zentralkommission ernennt nach Anhörung der Kammer den Gerichtskanzler.

Ist dieser verhindert oder ist seine Stelle unbesetzt, so bezeichnet der Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Generalsekretär der Zentralkommission einen Bediensteten des Sekretariats, der vorübergehend die Aufgaben des Gerichtskanzlers zu erfüllen hat.

#### **Artikel 5**

Der Gerichtskanzler leitet die Gerichtskanzlei und verfügt zu diesem Zwecke über das Sekretariat der Zentralkommission.

Er steht der Kammer, dem Vorsitzenden und den übrigen Richtern bei allen Amtshandlungen zur Seite und trifft die notwendigen organisatorischen Maßnahmen. Er stellt sicher, dass die Anordnungen des Vorsitzenden und der Kammer ausgeführt werden. Er kann mit den Gerichten erster Instanz und den Behörden der Vertragsstaaten bei der Erfüllung seiner Aufgaben unmittelbar verkehren.

#### **Artikel 6**

Der Gerichtskanzler nimmt alle bei der Kammer eingehenden Schriftstücke entgegen; er sorgt für die Vorladungen und Zustellungen.

Er führt das Register der eingehenden Berufungen, legt die Unterlagen der Kammer vor und veranlasst die erforderlichen Übersetzungen.

Der Gerichtskanzler ist bei allen Sitzungen der Kammer zugegen. Er führt das Protokoll, das er zusammen mit dem Vorsitzenden unterschreibt.

Er verwaltet das Archiv und verwahrt das Siegel der Berufungskammer.

#### **Artikel 7**

Der Gerichtskanzler sorgt für die gebührende Veröffentlichung der Urteile der Kammer. Er kann den Mitgliedern der Zentralkommission, den Gerichten der Vertragsstaaten und geeigneten Personen für wissenschaftliche Zwecke Abschriften zur Verfügung stellen.

Er unterrichtet die Zentralkommission über die Tätigkeit der Berufungskammer.

## **Artikel 8**

Die Kammer kann dem Gerichtskanzler Weisungen für seine Amtstätigkeit erteilen.

## **2. Beschlussfassung der Kammer**

### **Artikel 9**

Die Kammer kann nur gültig beraten und entscheiden, wenn mindestens drei Richter oder Stellvertreter anwesend sind.

Stellt sich nach Einberufung der Kammer heraus, dass die Zahl von drei Richtern oder Stellvertretern nicht erreicht wird, so vertagt der Vorsitzende die Sitzung bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Kammer beschlussfähig ist.

Die Kammer fasst ihre Beschlüsse und fällt ihre Urteile mit der Mehrheit der Stimmen. In Zivilsachen gibt bei Stimmengleichheit die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

In Strafsachen ist für jede dem Beschuldigten nachteilige Entscheidung, welche die Schuldfrage und die Bemessung der Strafe betrifft, eine Mehrheit der Stimmen erforderlich.

## **3. Amtssprachen und Tagungsort**

### **Artikel 10**

Die Amtssprachen der Kammer sind Deutsch, Englisch, Französisch und Niederländisch.

Die Richter, die am Verfahren Beteiligten, ihre Anwälte oder Vertreter gebrauchen eine der Amtssprachen nach ihrer Wahl. Bei Bedarf werden Übersetzer und Dolmetscher hinzugezogen.

Die Urteile werden in der Sprache des Gerichts erster Instanz abgefasst. Der Gerichtskanzler sorgt je nach Bedarf für Übersetzungen in die anderen Amtssprachen.

### **Artikel 11**

Die Kammer tagt in der Regel am Sitz der Zentralkommission. Sie kann, wenn sie dies für zweckmäßig hält, auch an einem anderen Ort im Hoheitsgebiet eines Vertragsstaates zusammentreten.

## **II. Von den Parteien und den Zustellungen**

### **Artikel 12**

In Strafsachen hat der öffentliche Ankläger die Stellung einer Partei.

### **Artikel 13**

Ein Dritter kann sich im Berufungsverfahren am Rechtsstreit beteiligen, wenn ihm bereits im Verfahren des ersten Rechtszuges dieses Recht zustand und wenn er davon Gebrauch gemacht hat. Seine Rechtsstellung und die Wirkungen seiner Beteiligung richten sich nach dem Recht des Gerichts erster Instanz.

### **Artikel 14**

Die Parteien können ihre Rechte selbst wahrnehmen oder sich durch einen Rechtsanwalt, der bei einem Gericht eines Vertragsstaates zugelassen ist, oder durch eine andere mit schriftlicher Vollmacht ausgewiesene Person unterstützen oder vertreten lassen.

In Zivilsachen müssen sich jedoch die Parteien durch einen Rechtsanwalt der bei einem Gericht eines Vertragsstaates zugelassen ist, vertreten lassen, sofern beim Gericht des ersten Rechtszuges Anwaltszwang bestand. Diese Vorschrift findet auf eine Beweisaufnahme keine Anwendung.

In Zivilsachen ist in jedem Falle nur ein Rechtsanwalt, der bei einem Gericht eines Vertragsstaates zugelassen ist, zum Vortrag in der mündlichen Verhandlung zugelassen.

### **Artikel 15**

Die Vorladungen und Mitteilungen an die am Verfahren Beteiligten oder ihre Vertreter erfolgen durch Einschreibebriefe mit Empfangsbescheinigung. Sie können auch durch Vermittlung des Gerichts erster Instanz nach den für diese geltenden Vorschriften vorgenommen werden.

### **Artikel 16**

Die vollstreckbaren Urteile der Kammer werden den am Verfahren Beteiligten über das Gericht erster Instanz zugestellt. Sie erhalten außerdem vom Gerichtskanzler eine Abschrift der Urteile.

## **III. Durchführung des Verfahrens**

### **1. Verfahrensleitung und vorbereitende Maßnahmen**

#### **Artikel 17**

Der Vorsitzende leitet das Verfahren, bezeichnet den Berichterstatter und trifft die zur Vorbereitung der Entscheidungen notwendigen Anordnungen.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Absatz 2 und Absatz 3 von Artikel 17 sind verfallen.

## **Artikel 18**

Der Berichterstatter prüft die Zuständigkeit der Kammer und die Zulässigkeit der Berufung.

Ist eine dieser Voraussetzungen offensichtlich nicht gegeben, so kann die Kammer auf Vorschlag des Berichterstatters durch einstimmigen Beschluss im schriftlichen Verfahren die Berufung als unzulässig verwerfen und die Unzuständigkeit der Kammer feststellen oder gegebenenfalls gemäß Art. 37<sup>bis</sup> der Revidierten Rheinschiffahrtsakte verfahren.

## **Artikel 19**

Der Vorsitzende kann das Gericht erster Instanz oder ein anderes örtlich zuständiges Gericht eines Vertragsstaates ersuchen, nach den am Orte geltenden Verfahrensvorschriften Beweiserhebungen durchzuführen. Er kann den Berichterstatter oder einen anderen von ihm bezeichneten Richter zur Teilnahme an den Beweiserhebungen abordnen.

Beweiserhebungen können auch von der Kammer durchgeführt werden.

Die am Verfahren Beteiligten haben das Recht, bei Beweiserhebungen anwesend zu sein und bei dieser Gelegenheit Fragen zu stellen.

## **2. Verhandlung**

### **Artikel 20**

Sofern nicht nach Artikel 18 Abs. 2 verfahren wird, findet in der Regel eine öffentliche Verhandlung statt.

### **Artikel 21**

Der Vorsitzende bestimmt den Termin der Verhandlung.

Der Gerichtskanzler erlässt im Auftrage des Vorsitzenden die Einladungen an die Richter und die Vorladungen an die am Verfahren Beteiligten, ihre Anwälte oder sonstigen Vertreter und etwaigen Sachverständigen und Zeugen. Die Vorladungen sind mindestens vier Wochen vor dem Verhandlungstage zuzustellen.

### **Artikel 22**

In der Verhandlung sind die am Verfahren Beteiligten unter Beachtung des Art. 14 zum mündlichen Vortrag zugelassen.

Im Strafverfahren hat der Beschuldigte, wenn er bei der Verhandlung anwesend ist, das letzte Wort. Lässt er sich in der Verhandlung vertreten, so hat sein Vertreter dieses Recht.

Die Kammer kann ohne Rücksicht auf das Erscheinen der geladenen Personen verhandeln und entscheiden.

## **IV. Beratung, Beschlüsse und Urteile**

### **Artikel 23**

Die Kammer berät und entscheidet in nichtöffentlicher Sitzung. Ihre Beratungen sowie der Bericht des Berichterstatters sind und bleiben geheim.

### **Artikel 24**

In Zivilsachen darf das Urteil der ersten Instanz nur insoweit abgeändert werden, als eine Abänderung beantragt ist.

In Strafsachen unterliegt das Urteil in vollem Umfange der Prüfung der Kammer. Es darf jedoch nicht zum Nachteil des Beschuldigten abgeändert werden, wenn lediglich dieser, sein gesetzlicher Vertreter oder, soweit es nach dem Recht des Gerichts erster Instanz zulässig ist, der öffentliche Ankläger zugunsten des Beschuldigten Berufung eingelegt hat.

Die Kammer entscheidet in der Sache selbst oder verweist sie an das Gericht erster Instanz zu neuer Entscheidung zurück.

### **Artikel 25**

Das Urteil enthält:

- a. die Namen des Vorsitzenden, der Richter und des Gerichtskanzlers;
- b. die Namen der am Verfahren Beteiligten, ihrer Anwälte oder Vertreter;
- c. den Tag, an dem das Urteil erlassen worden ist;
- d. eine kurze Schilderung des Sachverhalts;
- e. eine Zusammenfassung des Urteils erster Instanz;
- f. die Anträge der Parteien im Berufungsverfahren;
- g. die Verfahrensmaßnahmen;
- h. den Tag der Verhandlung;
- i. die Entscheidungsgründe;
- j. den Urteilsspruch;
- k. die Kostenentscheidung.

### **Artikel 26**

Die Entscheidung wird an dem Tag rechtskräftig, an dem sie öffentlich verkündet worden ist.

Die öffentliche Verkündung erfolgt durch Hinterlegung einer Abschrift der Entscheidung bei der Gerichtskanzlei an einem den Parteien angekündigten Tag.

### **Artikel 27**

Die Kammer kann einstimmig beschließen, dass nach Abschluss der Beratung nur der Urteilsspruch in öffentlicher Verhandlung verkündet wird mit der Maßgabe, dass die schriftliche Begründung später erfolgt. In diesem Falle wird das Urteil mit dem Tage der Verkündung des Urteilsspruches rechtskräftig. Der Vorsitzende kann der Verkündung des Urteilsspruches eine kurze mündliche Begründung folgen lassen.

## **Artikel 28**

Das Original des Urteils wird vom Vorsitzenden und vom Gerichtskanzler unterzeichnet und im Archiv der Kammer verwahrt.

Der Gerichtskanzler stellt die vollstreckbare Ausfertigung des Urteils aus sowie Abschriften und Übersetzungen, die er allein unterzeichnet.

## **Artikel 29**

Schreib- und Rechenfehler und ähnliche offenbare Unrichtigkeiten, die in einer Entscheidung vorkommen, können von Amts wegen oder auf Antrag einer Partei berichtigt werden. Der Antrag einer Partei auf Berichtigung einer Entscheidung muss innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Zustellung der Entscheidung gemäß Art. 16 gestellt werden. Die Berichtigung erfolgt durch Beschluss der Kammer, der auf schriftlichem Wege gefasst werden kann.

## **V. Ergänzende Verfahrensbestimmungen**

### **Artikel 30**

Soweit die Revidierte Rheinschifffahrtsakte und diese Verfahrensordnung keine Bestimmungen enthalten, kann die Kammer ergänzend die Verfahrensvorschriften des Gerichts erster Instanz anwenden, insbesondere zur Wahrung des rechtlichen Gehörs.

## **VI. Inkrafttreten**

### **Artikel 31**

Diese Verfahrensordnung tritt am 1. Juli 2007 in Kraft.

Sie ist in den amtlichen Verkündigungsblättern der Vertragsstaaten zu veröffentlichen.



## **REGELUNG DES BESCHWERDERECHTS<sup>61</sup>** **(Beschluss 2020-II-15)**

### **Artikel 1** **Definition und Gegenstand des Antrags**

Die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt prüft in einem konkreten Fall einen Antrag auf Entscheidung über Fragen der Auslegung oder Anwendung der Revidierten Rheinschifffahrtsakte vom 17. Oktober 1868 und des abgeleiteten Rechts.

### **Artikel 2** **Identifizierung des Antragstellers**

Antragsberechtigt sind Vertragsstaaten, natürliche Personen sowie juristische Personen des privaten oder des öffentlichen Rechts, sofern ein qualifiziertes und konkretes Interesse an der Beantwortung der Fragestellung nachgewiesen wird.

### **Artikel 3** **Einreichung des Antrags**

- (1) Der Antrag ist in einer der Amtssprachen der Zentralkommission in Textform beim Sekretariat einzureichen.
- (2) Er muss begründet sein und die maßgeblichen Elemente des rechtlichen und sachlichen Hintergrunds der grundsätzlichen Fragestellung enthalten.
- (3) Er muss gegebenenfalls auch Angaben zu dem Fall im Ausgangsverfahren und zu dem in einem Mitgliedstaat auf nationaler Ebene laufenden Verfahren sowie insbesondere die Kontaktdaten des angerufenen nationalen Gerichts enthalten.
- (4) Dem Antrag sind alle sachdienlichen Unterlagen und Beweise beizufügen.

### **Artikel 4** **Prüfung der Annahme des Antrags**

- (1) Das Sekretariat bestätigt den Eingang des Antrags. Es überprüft, ob der Antrag allen inhaltlichen und formalen Anforderungen aus Artikel 1 bis 3 genügt.
- (2) Das Sekretariat setzt den Antragsteller innerhalb einer Frist von vier Wochen davon in Kenntnis, dass sein Antrag vollständig ist, oder fordert ihn erforderlichenfalls auf, den Antrag zu vervollständigen.
- (3) Das Sekretariat übermittelt den Delegationen innerhalb von höchstens sechs Wochen nachdem es den Antragsteller von der Vollständigkeit seines Antrags in Kenntnis gesetzt hat beziehungsweise nachdem die vollständigen Unterlagen eingegangen sind, eine erste Analyse zum Ergebnis der Prüfung der Annahme des Antrags.
- (4) Ist der Antrag offensichtlich nicht annahmefähig, ist der Analyse des Sekretariats ein Vorschlag für eine begründete Antwort an den Antragsteller beizufügen.

---

<sup>61</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 1992-I-8, geändert durch Beschluss 2020-II-15.

- (5) Wird der Antrag als annahmefähig befunden, ist der Analyse des Sekretariats ein Vorschlag für die Ernennung eines Berichterstatters nach Artikel 5 Nummer 1 beizufügen. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass der Berichterstatter der Delegation eines Staates angehört, der nicht von dem Antrag betroffen ist.
- (6) Die Delegationen werden gebeten, innerhalb von vier Wochen schriftlich Stellung zu nehmen. Das Ausbleiben einer Antwort innerhalb von vier Wochen gilt als Zustimmung zur Analyse des Sekretariats und gegebenenfalls zur Ernennung des Berichterstatters.
- (7) Ist der Antrag offensichtlich nicht annahmefähig, richtet das Sekretariat zeitnah eine begründete Antwort an den Antragsteller.

### **Artikel 5 Inhaltliche Prüfung des Antrags**

- (1) Wird der Antrag als annahmefähig befunden, wird der Berichterstatter mit der inhaltlichen Prüfung des Antrags beauftragt.
- (2) Der Berichterstatter kann beim Antragsteller und/oder bei den anderen betroffenen Parteien zusätzliche Informationen anfordern.
- (3) Der betroffene Staat legt innerhalb einer vierwöchigen Frist seine Auffassung zu dem Antrag dar.
- (4) Der Berichterstatter legt nach Möglichkeit seinen Bericht innerhalb von drei Monaten vor, gegebenenfalls auf der Grundlage einer beratenden Stellungnahme nach Artikel 6.
- (5) Der Bericht enthält in jedem Fall eine rechtliche Würdigung des Antrags und gegebenenfalls eine Darstellung des Sachverhalts des Ausgangsverfahrens sowie des in einem Mitgliedstaat auf nationaler Ebene laufenden Verfahrens. Ihm wird ein Entwurf für eine Entscheidung der Zentralkommission beigelegt, der die Antwort auf den Antrag enthält.
- (6) Der Bericht und der Entscheidungsentwurf werden den Delegationen zur Erörterung durch den zuständigen Ausschuss
  - a. grundsätzlich im Rahmen einer eigens einberufenen Sitzung,
  - b. ausnahmsweise auf Vorschlag des Berichterstatters und vorbehaltlich des Widerspruchs einer Delegation im Rahmen einer ordentlichen Sitzung oder im schriftlichen Verfahren übermittelt.
- (7) Sobald der Entscheidungsentwurf abgeschlossen ist, wird er zusammen mit dem Bericht und einer Niederschrift der Erörterungen im zuständigen Ausschuss, dem für die Vorbereitung der Plenartagungen der Zentralkommission zuständigen Organ übermittelt.

### **Artikel 6 Beratende Stellungnahme**

- (1) Der Berichterstatter kann im Bedarfsfall mit Zustimmung des zuständigen Ausschusses zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens zur Klärung von Sach- oder Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Antrag von jeder Person seiner Wahl eine beratende Stellungnahme einholen.
- (2) Die Zentralkommission ist an beratende Stellungnahmen nicht gebunden.

**Artikel 7**  
**Entscheidung über den Antrag**

- (1) Die Zentralkommission bemüht sich, die Entscheidung im Konsens zu treffen.
- (2) Die im Plenum getroffene Entscheidung ist zu begründen.
- (3) Die Entscheidung wird dem Antragsteller und gegebenenfalls dem angerufenen nationalen Gericht mitgeteilt.



## Erläuterungsbericht zur Neuregelung des Beschwerderechts

### Artikel 1 Definition und Gegenstand des Antrags

Im ersten Artikel geht es um die Definition des Beschwerderechts und den Gegenstand des in dessen Rahmen eingereichten Antrags. Außer in der Überschrift, in der die Terminologie des Artikel 45 der Rheinschiffahrtsakte vom 17. Oktober 1868 (nachstehend „Revidierte Reinschiffahrtsakte“) verwendet wird, wird in der Regelung der Begriff „Antrag“ verwendet, der als neutraler angesehen wird.

Die Zentralkommission prüft somit in einem konkreten Fall einen Antrag auf Entscheidung über Fragen der **Auslegung** oder **Anwendung** der Revidierten Rheinschiffahrtsakte und des abgeleiteten Rechts. Der Verweis auf die *Revidierte* Rheinschiffahrtsakte impliziert, dass Fragen sich auch auf die Zusatzprotokolle beziehen können. Die durchzuführenden Prüfungen lassen sich wie folgt tabellarisch zusammenfassen:

	Art des Antrags	Art der Prüfung	Erwartete Entscheidung
1	<b>Auslegungsfrage</b>	Auslegung	Entscheidung über die anzuwendende <b>Auslegung</b>
2	<b>Anwendungsfrage</b>	Ableichung der Anwendung mit den Texten Auslegung	Entscheidung über die <b>Konformität</b> der Anwendung → Konform → Nicht konform → Konform vorbehaltlich Auslegung

Der erste Fall stellt eine Neuerung der Regelung dar. Denn obgleich die Zentralkommission zweifellos befugt ist, ihren Gründungstext und das abgeleitete Recht auszulegen (und bereits entsprechende Beschlüsse gefasst hat), war bisher nicht ausdrücklich (zumindest nicht eindeutig) vorgesehen, dass eine solche Auslegung von einem externen Akteur auf der Grundlage des Beschwerderechts beantragt werden kann. In diesem Zusammenhang sei daran erinnert, dass die Zentralkommission 2003 „Auslegungsprinzipien für die Mannheimer Akte“ (Beschluss 2003-II-10) verabschiedet hat, auf die sie nutzbringend zurückgreifen kann. Im zweiten Fall prüft die Zentralkommission die Konformität der Anwendung. So kann sie die Anwendung zunächst für *konform oder nicht konform* erklären. Sie verfügt aber noch über weitere, flexiblere Möglichkeiten. So kann sie auch beschließen, die Anwendung *mit bestimmten Auslegungsvorbehalten* für *konform* zu erklären. Beispielsweise könnte sie festlegen, wie die Texte ausgelegt (neutralisierende Auslegung), wie sie ergänzt (konstruktive Auslegung) oder wie sie angewendet werden sollen (anordnende Auslegung). Jedenfalls wird es auch in diesem zweiten Fall letztlich vor allem um die Auslegung der Texte gehen, denn um die Konformität der Anwendung der Texte zu überprüfen, muss unbedingt die ihnen zuzuweisende Bedeutung berücksichtigt werden.

Das abgeleitete Recht betrifft in erster Linie die von der Zentralkommission verabschiedeten Verordnungen (Rheinschiffahrtspolizeiverordnung, Rheinschiffsuntersuchungsordnung, Verordnung über das Schiffspersonal auf dem Rhein).

Letztlich gilt es zu berücksichtigen, dass die Auslegung der Definition in jedem Fall bei der Zentralkommission liegt, wenn sie über die Annahme eines Antrags entscheidet (siehe Artikel 4).

## **Artikel 2 Identifizierung des Antragstellers**

In Artikel 2 ist festgelegt, welche Personen und Behörden einen Antrag stellen können.

Der Antragsteller muss im Zusammenhang mit dem betreffenden konkreten Fall ein qualifiziertes und konkretes Interesse an einer Beantwortung der Fragestellung nachweisen. Somit kann sich der Antrag nicht auf eine rein theoretische Frage beziehen. Die Beurteilung der Begründetheit des Antrags liegt im freien Ermessen der Zentralkommission.

## **Artikel 3 Antragseinreichung**

Das Schreiben, mit dem der Antrag eingereicht wird, ist per Post oder E-Mail an den Generalsekretär zu richten.

Die Zentralkommission muss sich auf Fragen der Auslegung bzw. der Anwendung der Revidierten Rheinschiffahrtsakte bzw. des abgeleiteten Rechts konzentrieren können, deshalb wird auf den Gegenstand des Antrags abgehoben, der in Nummer 2 ausgeführt wird. Der Antrag muss begründet werden und eine klare Darstellung der relevanten Frage(n) zur Revidierten Rheinschiffahrtsakte bzw. zum abgeleiteten Recht enthalten.

Wenn der Antrag mit einem auf nationaler Ebene laufenden Verfahren in Verbindung steht, muss er Informationen hierzu und insbesondere die Kontaktdaten des nationalen Gerichts enthalten, bei dem die Sache anhängig ist, damit das Sekretariat der Zentralkommission letzteres darüber informieren kann, dass die ZKR mit einem Antrag befasst wurde.

Dem Antrag sind alle Dokumente in Kopie (keine Originale) beizulegen, die dem Verständnis und der Stützung der im Antrag dargelegten Behauptungen dienen.

## **Artikel 4 Prüfung der Annahme des Antrags**

Es wird zwischen der Prüfung der Annahme des Antrags und der inhaltlichen Prüfung des Antrags unterschieden.

Hinsichtlich der ersten Phase wird es für sinnvoll erachtet, den Begriff „Annahme“ zu verwenden und so den aus der Gerichtsterminologie stammenden Ausdruck „Zulässigkeit“ zu vermeiden.

Die Prüfung der Annahme des Antrags besteht in einer Überprüfung im Sinne von Artikel 1 bis 3 der Regelung und wird vom Sekretariat der Zentralkommission unter der Aufsicht der Delegationen durchgeführt. Um eine gewisse Flexibilität zu gewährleisten, wird auf die Delegationen verwiesen, ohne das zuständige Organ zu nennen. Das zuständige Organ ist derzeit der Ausschuss für Binnenschiffahrtsrecht. In der Regelung sind hierfür ausdrücklich Fristen vorgesehen. Zunächst hat das Sekretariat vier Wochen Zeit, um zu prüfen, ob der Antrag vollständig ist und entweder den Antragsteller von diesem Sachverhalt in Kenntnis zu setzen oder ihn aufzufordern, den Antrag zu vervollständigen. Wenn oder sobald der Antrag vollständig ist, hat das Sekretariat vier Wochen Zeit, um den Delegationen die erste Analyse zu übermitteln. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Gesamtdauer der ersten Phase insbesondere davon abhängt, wie viel Zeit erforderlich ist, bis der Antrag vollständig vorliegt. Die Antragsteller sind deshalb aufzufordern, den Antrag so schnell wie möglich zu vervollständigen.

Die Analyse dient dazu festzustellen, ob der Antrag annahmefähig ist. Kommt das Sekretariat zu der Einschätzung, dass der Antrag offensichtlich nicht annahmefähig ist, verfasst es umgehend einen Vorschlag für eine begründete Antwort an den Antragsteller. Andernfalls macht das Sekretariat einen Vorschlag zur Ernennung eines Berichterstatters, der der Delegation eines Staats angehören muss, der von dem Antrag nicht betroffen ist. Die Vorschläge werden den Delegationen vorgelegt, die vier Wochen Zeit haben, um darauf zu reagieren.

Wird der Antrag als offensichtlich nicht annahmefähig befunden, richtet das Sekretariat zeitnah eine Antwort an den Antragsteller. Die Antwort ist zu begründen. Andernfalls ist es Aufgabe des Berichterstatters, den Antrag nach Artikel 5 inhaltlich zu prüfen.

### **Artikel 5 Inhaltliche Prüfung des Antrags**

Nach erfolgreicher Annahmeprüfung des Antrags wird ein Berichterstatter ernannt, der der Delegation eines Staates angehören muss, der nicht von dem Antrag betroffen ist.

Der Berichterstatter hat für die Abgabe seines Berichts drei Monate Zeit. In dieser Zeit ist der betroffene Staat von ihm aufzufordern, seine Auffassung zu dem Antrag darzulegen (der betroffene Staat hat hier für vier Wochen Zeit), und der Berichterstatter kann eine beratende Stellungnahme einholen (siehe Artikel 6) und sich an den Antragsteller und/oder die beteiligten Parteien wenden, um zusätzliche Informationen anzufordern.

Zusätzlich zu seinem Bericht, der die Analyse des Antrags enthält, bereitet der Berichterstatter einen Beschlussentwurf der Zentralkommission vor. Diese Dokumente werden den Delegationen vorgelegt.

Die Erörterung und Billigung der den Delegationen übermittelten Dokumente erfolgen grundsätzlich im Rahmen einer eigens dafür einberufenen Sitzung des zuständigen Ausschusses. Ausnahmsweise, insbesondere wenn die Komplexität des Antrags gering ist und der Gegenstand nicht besonders strittig ist, könnten die Erörterung und Billigung in einer ordentlichen Sitzung des Ausschusses oder im schriftlichen Verfahren erfolgen. Voraussetzung ist, dass der Berichterstatter einen entsprechenden Vorschlag unterbreitet und keine Delegation dagegen Einspruch erhebt. Auch eine Kombination der verschiedenen Vorgehensweisen ist möglich.

Aktuell liegt die Zuständigkeit gemäß Nummer 7 beim Ausschuss für Binnenschifffahrtsrecht.

Der gebilligte Entscheidungsentwurf über die Auslegung bzw. Anwendung der Revidierten Rheinschifffahrtsakte bzw. des abgeleiteten Rechts wird dem für die Vorbereitung der Plenartagungen zuständigen Organ (derzeit dem Vorbereitenden Ausschuss) zusammen mit dem gebilligten Bericht und einer Niederschrift der Erörterungen im zuständigen Ausschuss (derzeit, wie oben ausgeführt, dem Ausschuss für Binnenschifffahrtsrecht) zugeleitet.

### **Artikel 6 Beratende Stellungnahme**

Zur Klärung von Sach- oder Rechtsfragen kann der Berichterstatter von jeder Person seiner Wahl eine beratende Stellungnahme einholen.

Die Zustimmung des zuständigen Ausschusses (derzeit des Ausschusses für Binnenschifffahrtsrecht) könnte erforderlichenfalls auch im Wege eines schriftlichen Verfahrens erteilt werden.

Die erteilten Gutachten sind in keiner Weise bindend.

### **Artikel 7 Entscheidung über den Antrag**

Die Zentralkommission legt die Revidierte Rheinschifffahrtsakte oder das abgeleitete Recht aus und/oder prüft die Konformität der Anwendung mit diesen Texten. Es wird darauf hingewiesen, dass die Zentralkommission im Jahr 2003 „Auslegungsprinzipien für die Mannheimer Akte“ verabschiedet hat (Beschluss 2003-II-10), auf die sie nutzbringend zurückgreifen kann.

Im Anschluss an die Prüfung entscheidet die Zentralkommission im Rahmen einer Plenarsitzung. Die Zentralkommission bemüht sich, die Entscheidung im Konsens zu treffen.

Beinhaltet die Entscheidung eine Auslegung der Revidierten Rheinschifffahrtsakte oder des abgeleiteten Rechts, so gilt diese Auslegung als authentisch, da sie von den Vertragsstaaten der Akte ausgeht.

Die Entscheidung wird den Parteien und gegebenenfalls dem angerufenen nationalen Gericht mitgeteilt. Es ist dann Sache des nationalen Gerichts, über die Auswirkungen des Beschlusses auf das dort anhängige Verfahren zu entscheiden, sofern es noch läuft. Die Tatsache, dass die Zentralkommission in einer Sache entschieden hat, die bei einem nationalen Gericht anhängig ist, hindert den Antragsteller nicht, von der Möglichkeit der Anrufung der Berufungskammer der Zentralkommission in zweiter und letzter Instanz Gebrauch zu machen.

## **REGELUNG ZUR EINFÜHRUNG DES BEOBACHTERSTATUS FÜR DRITTSTAATEN UND FÜR REGIERUNGSORGANISATIONEN<sup>62</sup>**

### **I. BEOBACHTERSTATUS DER STAATEN**

#### **1. Voraussetzungen für die Einräumung des Beobachterstatus**

Der Beobachterstatus kann auf Antrag Staaten, die von der Rhein- oder europäischen Binnenschifffahrt betroffen sind, durch Beschluss der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt eingeräumt werden.

Der Staat, der sich um den Beobachterstatus bewirbt, reicht seinen Antrag schriftlich ein und erklärt seine Bereitschaft zur Annahme der für diesen Status geltenden Regeln.

#### **2. Rechte, die mit dem Beobachterstatus verknüpft sind**

- Der Beobachterstaat nimmt an der Plenarsitzung der Zentralkommission teil, besitzt jedoch kein Stimmrecht.

Die Ausschüsse legen, soweit jeweils betroffen, die Bedingungen für die Teilnahme der Beobachterstaaten an ihren Sitzungen fest und bezeichnen als Klausurtagungen diejenigen Sitzungen, die ausschließlich den Mitgliedstaaten der ZKR vorbehalten sind.

- Der Beobachterstaat ist eingeladen, an den Arbeitsgruppen teilzunehmen. Bestimmte Arbeitsgruppen oder bestimmte Sitzungen dieser Arbeitsgruppen können nach dem Ermessen der ihnen übergeordneten Ausschüsse den Mitgliedstaaten vorbehalten bleiben.
- Die Tagesordnungen, Niederschriften oder sonstigen Unterlagen betreffend die Gremien oder Sitzungen, zu denen ein Beobachterstaat Zugang hat, werden diesem Staat wie einem Mitgliedstaat übermittelt.
- Die Beobachterstaaten werden über die von der ZKR abgehaltenen Arbeits- oder Informationssitzungen (Symposien, Kolloquien usw.) unterrichtet und eingeladen, hieran unter denselben Bedingungen teilzunehmen wie die Mitgliedstaaten.

#### **3. Pflichten, die mit dem Beobachterstatus verknüpft sind**

- Der Beobachterstaat teilt der Zentralkommission Name und Funktion der Delegierten mit, die befugt sind, ihn zu vertreten. Diese Delegierten müssen eine der Arbeitssprachen der ZKR beherrschen.
- Der Beobachterstaat verfolgt die Arbeiten der Gremien der ZKR regelmäßig und ist bemüht, einen Beitrag zu diesen Arbeiten zu leisten.

---

<sup>62</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

- Der Beobachterstaat liefert der ZKR sachdienliche, insbesondere statistische oder verordnungsrechtliche Informationen.
- Der Beobachterstaat achtet auf die Einhaltung des Grundsatzes, wonach die innerhalb der Zentralkommission geführten Debatten vertraulich zu behandeln sind.
- Der Beobachterstaat kann ggf. bei durch seine Teilnahme bedingten zusätzlichen Kosten oder spezifischen Leistungen um Zahlung eines finanziellen Beitrags gebeten werden.

#### **4. Aberkennung des Status**

Der Status des Beobachterstaates kann einem Staat bei Vorliegen schwerwiegender Interessenunterschiede zwischen ihm und der ZKR, aufgrund seines Verhaltens oder wegen wiederholter Verletzung seiner der ZKR gegenüber eingegangenen Verpflichtungen durch Beschluss der ZKR aberkannt werden.

## **II. BEOBACHTERSTATUS DER REGIERUNGSORGANISATIONEN**

### **1. Voraussetzungen für die Einräumung des Beobachterstatus**

Der Beobachterstatus kann Regierungsorganisationen, die im Bereich der Rhein- oder europäischen Binnenschifffahrt tätig sind, durch Beschluss der ZKR eingeräumt werden.

### **2. Modalitäten der Zusammenarbeit mit den Regierungsorganisationen**

Die Zusammenarbeit mit den als Beobachter anerkannten Regierungsorganisationen wird in jedem einzelnen Fall im Sinne der Reziprozität durch ein besonderes Abkommen definiert, das insbesondere in Form eines Austausches von Schreiben oder einer gemeinsamen Erklärung abgeschlossen werden kann. Enthält das Abkommen hierzu keine Angaben, so gelten die für die Beobachterstaaten vorgesehenen Bestimmungen.

\*\*\*

## **REGELUNG DES STATUS EINES NICHTSTAATLICHEN ANERKANNTEN VERBANDES<sup>63</sup>**

### **1. Einräumung des Status eines anerkannten Verbandes**

Anerkannt werden können nichtstaatliche anerkannte Verbände, die

- . Binnenschiffahrtstreibende,
- . Tätigkeiten, die eine direkte Verbindung zur Binnenschiffahrt aufweisen,
- . Interessen, die einen besonderen oder bedeutenden Aspekt der Binnenschiffahrt betreffen, vertreten.

Die Verbände müssen:

- einen internationalen Charakter aufweisen,
- einen bedeutsamen Teil der nationalen Verbände ihres Tätigkeitsbereichs vereinen und berechtigt sein, in deren Namen zu sprechen,
- über Kompetenzen oder Informationen mit Bezug zu den Tätigkeiten der ZKR verfügen und eine dauerhafte Organisationsstruktur aufweisen.

Der Verband, der sich um die Anerkennung bewirbt, muss einen schriftlichen Antrag mit folgenden Angaben einreichen

- Beschreibung des Verbandes, seiner Mitglieder, seiner Kompetenzen und seiner Erfahrungen,
- Begründung seines Antrags,
- Beitrag, den er zu den Arbeiten der ZKR zu leisten gedenkt,
- Anerkennung der Bestimmungen, die in der ZKR den Status des anerkannten Verbandes regeln.

Die Anerkennung des Verbandes erfolgt durch Beschluss der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt. In diesem Beschluss wird der Zeitraum angegeben, für den die Anerkennung erfolgt. Es werden auch die Tätigkeitsbereiche genannt, zu denen der anerkannte Verband Zugang hat.

Das Sekretariat führt eine Liste der von der ZKR nichtstaatlichen anerkannten Verbände.

### **2. Rechte, die mit dem Status eines anerkannten Verbandes verknüpft sind**

Der anerkannte Verband

- hat Zugang zur beratenden Konferenz,
- wird zu den von der ZKR veranstalteten Anhörungen, Kolloquien und Symposien eingeladen,
- kann beantragen, von einem Ausschuss angehört zu werden,
- kann unter den von dem betroffenen Ausschuss festgelegten Bedingungen zur Teilnahme an Arbeitsgruppen eingeladen werden, deren Tätigkeitsbereiche denjenigen entsprechen, die in dem Beschluss, durch den die Anerkennung ausgesprochen worden ist, genannt werden,
- kann Informationsdokumente vorlegen, Vorschläge unterbreiten oder Stellungnahmen abgeben, über deren Prüfung die zuständigen Gremien entscheiden.

---

<sup>63</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2001-I-3-II pt. I-2.

### **3. Pflichten, die mit dem Status eines anerkannten Verbands verknüpft sind**

Der anerkannte Verband teilt der Zentralkommission Name und Funktion der Personen mit, die berechtigt sind, ihn zu vertreten. Diese müssen eine der Arbeitssprachen der Zentralkommission beherrschen.

Er verpflichtet sich,

- die Grundprinzipien der Revidierten Rheinschiffahrtsakte und die Ziele der ZKR anzuerkennen,
- die von der ZKR vorgesehenen Regelungen für die Teilnahme der nichtstaatlichen anerkannten Verbände einzuhalten,
- die geltenden Regeln für die Gremien, an denen er teilnimmt, zu beachten und insbesondere die Anweisungen der Vorsitzenden der Gremien zu befolgen.
- die Arbeiten der ZKR vertraulich zu behandeln,
- der ZKR alle für ihre Arbeiten sachdienlichen Informationen zur Verfügung zu stellen und insbesondere darauf bedacht zu sein, den an ihn gerichteten Anhörungersuchen nachzukommen.

Er arbeitet mit den Gremien der ZKR loyal und sachlich zusammen und trägt zu Lösungen bei, die für die Binnenschifffahrt förderlich sind.

### **4. Aberkennung des Status eines anerkannten Verbandes**

Die Anerkennung eines Verbandes wird nach Anhörung dieses Verbandes in folgenden Fällen durch Beschluss der ZKR widerrufen

- bei schwerwiegenden Konflikten zwischen der ZKR und dem betroffenen Verband,
- wenn der Verband seine Repräsentativität verliert,
- wenn der Verband gegen seine Pflichten als anerkannter Verband, insbesondere hinsichtlich der vertraulichen Behandlung der Arbeiten der ZKR, verstößt,
- wenn der Verband an den Arbeiten der ZKR in den Tätigkeitsbereichen, für die er die Anerkennung erhalten hat, in unzureichendem Maße teilnimmt.

## **UMSETZUNG DER BESCHLÜSSE ZU DEN NICHTSTAATLICHEN ANERKANNTEN VERBÄNDEN**

### **Verfahren für die Teilnahme der nichtstaatlichen anerkannten Verbände an den Arbeiten der ZKR**

1. Die nichtstaatlichen anerkannten Verbände werden vom Sekretariat
  - zur Beratenden Konferenz
  - zu den von der ZKR veranstalteten Kolloquien und Symposien eingeladen.

Sie erhalten die von der ZKR zur Verteilung bestimmten Dokumente (Pressemitteilung, Berichte usw....).

2. Jeder Ausschuss bestimmt, gegebenenfalls auf Vorschlag des Sekretariats, die Modalitäten für die Teilnahme der nichtstaatlichen anerkannten Verbände an seinen Arbeiten in den Tätigkeitsbereichen, die in dem Beschluss genannt werden, durch den die Anerkennung ausgesprochen wird:

- er legt die Arbeitsgruppen oder die Sitzungen dieser Arbeitsgruppen fest, zu denen der Verband eingeladen ist;
- er beschließt den Verband anzuhören und von den Dokumenten, Vorschlägen oder Stellungnahmen, die ihm von diesem unterbreitet werden, Kenntnis zu nehmen;
- er bittet den Verband, wenn er es für zweckmäßig erachtet, um Informationen oder Stellungnahmen zu den Fragen, die er prüft;
- er beschließt, den Verband zu Anhörungen einzuladen, die er in einem diesen Verband betreffenden Bereich durchführt.

Das Sekretariat wird dem anerkannten Verband diese Entscheidungen bekannt geben.

3. Die Arbeitsgruppen werden unterrichtet, welche Verbände zu ihren Arbeiten zugelassen sind.

Der Vorsitzende der Arbeitsgruppe bestimmt in Absprache mit dem Sekretariat die Modalitäten für diese Teilnahme, insbesondere hinsichtlich der dem Verband übermittelten Unterlagen.

Jede Arbeitsgruppe kann die Initiative ergreifen und einen anerkannten Verband für die Behandlung einzelner Punkte zu ihren Arbeiten einladen.



## KENNZEICHNUNG DER DOKUMENTE DER ZKR- GREMIEN

### I. Prinzip des Kennzeichnungssystems

Das Sekretariat möchte die Delegationen an das System erinnern, das üblicherweise verwendet wird, um die Zuordnung der für die Delegationen bestimmten Dokumente zu den verschiedenen Gremien der Zentralkommission leichter erkennbar zu machen.

1. Jedes Gremium wird durch ein Kürzel gekennzeichnet; bei Arbeitsgruppen wird das Arbeitsgruppenkürzel hinter das Kürzel des übergeordneten Gremiums gesetzt.
2. Die Dokumente sind für ein oder mehrere Gremien der ZKR bestimmt und tragen ein Aktenzeichen für jedes Gremium.
3. In dem Aktenzeichen wird das Jahr der Ausstellung aufgeführt, gefolgt von einer laufenden Nummer; dieses Datum ist Bestandteil des Aktenzeichens.
4. Um die Zuordnung gewisser Musterdokumente zu erleichtern, wird zusätzlich zu den vorstehend beschriebenen Aktenzeichen noch angefügt:
  - bei Tagesordnungen: ein „a“ (agenda)
  - bei Niederschriften: ein „m“ (memorandum).
5. Änderungen an bestehenden und bereits verteilten Dokumenten sind an folgendem Zusatz erkennbar:
  - inhaltlich revidierte Dokumente: REV (Revision)
  - redaktionell geänderte Dokumente: CORR (Corrigendum)
  - ergänzte, sonst nicht geänderte Dokumente: ADD (Addendum)
  - vom jeweiligen Gremium verabschiedete Dokumente: ENDG.

## II. Liste der Kürzel für die Gremien der Zentralkommission

ORGANE	KENNZEICHNUNG
Plenum	CC/D Dokumente Plenum CC/R von der ZKR befasste Beschlüsse CC/P Protokollentwürfe CC/CP Pressemitteilung
Vorbereitender Ausschuss	PRE
Haushaltsausschuss Unterausschuss für Verwaltungsfragen	BUD ADMSC
Wirtschaftsausschuss	ECO
Ausschuss für Binnenschifffahrtsrecht	DF
Ausschuss für Gefährliche Güter	MD
Polizeiausschuss Arbeitsgruppe Polizeiverordnung Arbeitsgruppe RIS	RP RP/G RIS/G
Untersuchungsausschuss Arbeitsgruppe Untersuchungsordnung Gemeinsame Arbeitsgruppe	RV RV/G JWG
Ausschuss für Sozial-, Arbeits- und Berufsausbildungsfragen Arbeitsgruppe für Sozial-, Arbeits- und Berufsausbildungsfragen Sachverständigengruppe zur Modernisierung der Befähigungen	STF STF/G MQ/G
Ausschuss für Infrastruktur und Umwelt <sup>64</sup> Arbeitsgruppe für Infrastruktur und Umwelt	EIN IEN/G

<sup>64</sup> Angenommen durch Beschluss ZKR 2012-I-5, mit dem die ZKR entschieden hat, ihren Ausschuss für Abfallbeseitigung und Umweltfragen (ED) und ihren Ständigen Technischen Ausschuss (TP) zusammenzuführen und diesen neuen Ausschuss „Ausschuss für Infrastruktur und Umwelt“ zu nennen.

## LEITLINIEN FÜR DIE VERORDNUNGSRECHTLICHE TÄTIGKEIT DER ZKR<sup>65</sup>

### Artikel 1

#### Gegenstand und Tragweite des Beschlusses

1. Dieser Beschluss legt die Modalitäten fest, nach welchen die ZKR ihre Regelungszuständigkeit ausübt. Er kann durch einen späteren Beschluss geändert oder ausgesetzt werden.
2. Dieser Beschluss legt Leitlinien und Ziele fest. Diese müssen so weit wie möglich beachtet werden, können aber Gegenstand von notwendig erscheinenden Anpassungen sein. Die Delegationen können vereinbaren, dass sie im Interesse der Effizienz der Arbeit der ZKR davon abweichen. Ihre Bestimmungen müssen mit der Sorge um Klarheit und Einfachheit der Regelung angewandt werden.
3. Die Leitlinien sind Bestandteil der Geschäftsordnung der ZKR.

### Artikel 2

#### Regelungsblöcke der ZKR

1. Die Regelung der ZKR besteht aus vier verordnungsrechtlichen Blöcken:
  - die Rheinschiffahrtspolizeiverordnung;
  - die Verordnung über die technischen Vorschriften, die die technischen Vorschriften für Schiffe enthält;
  - die Verordnung über das Binnenschiffahrtspersonal, die Vorschriften für die Qualifikationen des Personals und für die Mindestbesatzungen enthält;
  - die Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter.

Die vorgenannten Blöcke werden so rasch wie möglich und vorzugsweise bis 31. Dezember 2008 gebildet.

2. Die nachstehend aufgeführten Organe sind zuständig für die Ausarbeitung und die Anpassung der verordnungsrechtlichen Blöcke:
  - der Polizeiausschuss für die Rheinschiffahrtspolizeiverordnung
  - der Untersuchungsausschuss für die Verordnung über die technischen Vorschriften
  - der Ausschuss für Sozial-, Arbeits- und Berufsausbildungsfragen für die Verordnung über das Binnenschiffahrtspersonal
  - der Ausschuss für gefährliche Güter für die Verordnung über die Beförderung gefährlicher Güter.

---

<sup>65</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 2008-I-3.

### **Artikel 3**

#### Rechtsform der Verordnungen

1. Die in Artikel 2 genannten Verordnungen der ZKR werden gemäß den Bestimmungen der Mannheimer Akte und der Geschäftsordnung der ZKR angenommen. Nach Artikel 46 der Mannheimer Akte sind sie bindend für die Mitgliedstaaten.
2. Jeder Mitgliedstaat setzt die Verordnungen nach seinen eigenen verfassungsmäßigen Verfahren in Kraft. Nach diesem Verfahren und ihrer Veröffentlichung können sie in den Mitgliedstaaten gegenüber den Adressaten geltend gemacht werden.

### **Artikel 4**

#### Rhythmus der Änderungen der Verordnungen für die kommenden Jahre

1. Die Verordnungen der ZKR können einmal innerhalb eines Zeitraums von zwei Jahren geändert werden. Das Inkrafttreten der Änderungen erfolgt grundsätzlich ein Jahr nach ihrer Annahme.
2. Von den oben genannten Bestimmungen kann auf begründete Entscheidung des Plenums abgewichen werden, insbesondere
  - wenn eine wichtige Änderung außerhalb des normalen Fortschreibungsrhythmus beschlossen werden soll,
  - wenn dies aufgrund der Koordinierung der Rheinschifffahrtsregelung mit einer internationalen Regelung notwendig ist,
  - wenn von einer Änderung gleichzeitig mehrere Verordnungen betroffen sind.

### **Artikel 5**

#### Form und Inhalt der Anlagen

1. Die Vorschriften jeder Verordnung können durch Anlagen vervollständigt werden.
2. Die in einer Anlage einer Verordnung enthaltenen Bestimmungen betreffen vor allem:
  - die Muster für Urkunden und Formulare
  - Details zu Prüfungsprogrammen
  - die in der Binnenschifffahrt verwendeten Zeichen und Symbole
  - die den rheinischen Urkunden, Zeugnissen und Attesten als gleichwertig anerkannten Dokumente.
3. Die Anlagen, die den gleichen rechtlichen Wert wie die Verordnungen haben, werden nach dem gleichen Verfahren in nationales Recht übertragen.
4. Die Anlagen können gegebenenfalls nach einem anderen Rhythmus als jenem der Verordnungen geändert werden.

### **Artikel 6**

#### Form und Inhalt der Dienstanweisungen

1. Die Dienstanweisungen sind Vorschriften, die sich an die nationalen zuständigen Behörden richten. Sie enthalten keine Regeln, die sich an Privatpersonen richten.
2. Die Mitgliedstaaten bringen sie den zuständigen Behörden zur Kenntnis, an die sie sich richten. Die Dienstanweisungen erlangen ihre Rechtswirkung, sobald diese Behörden in Kenntnis davon gesetzt worden sind.

3. Die Dienstanweisungen werden von der ZKR veröffentlicht. Sie können zu informativen Zwecken auch für die Privatpersonen durch die nationalen Behörden veröffentlicht werden.
4. Die Ausarbeitung von Dienstanweisungen kann durch das Plenum an andere Organe der ZKR übertragen werden. Die Texte der Dienstanweisungen sind in diesem Fall spätestens ein Jahr nach ihrer Annahme Gegenstand einer Kenntnisnahme durch das Plenum.
5. Die Bestimmungen einer Dienstanweisung betreffen insbesondere:
  - die Verfahren, nach denen die Schiffsuntersuchungskommissionen Kontrollen durchführen und nach denen sie Zeugnisse und Bescheinigungen ausstellen, verweigern oder entziehen;
  - andere Spezifikationen für die Anwendung der Verordnungen, soweit diese von Interesse für die Untersuchungskommissionen oder andere zuständige Behörden sind.

## **Artikel 7**

### Vorschriften vorübergehender Art

1. Die Vorschriften vorübergehender Art haben zum Ziel, eine abweichende Regel für eine befristete Gültigkeitsdauer anzunehmen, um so deren Relevanz beurteilen zu können. Sie sollen alternative Vorschriften zu jenen, die von den Verordnungen festgelegt sind, erlauben.
2. Die Vorschriften vorübergehender Art besitzen eine Gültigkeitsdauer von höchstens drei Jahren. Ihre Gültigkeit kann nur im Hinblick auf und für die notwendige Zeit für ihre definitive Annahme verlängert werden.
3. Von den vorgenannten Bestimmungen kann auf begründete Entscheidung des Plenums abgewichen werden.
4. Die Mitgliedstaaten können aufgrund ihrer nationalen Regelung vorsehen, sie nach vereinfachten und beschleunigten Verfahren in Kraft setzen. Nach diesem Verfahren und ihrer Veröffentlichung können sie gegenüber den Adressaten geltend gemacht werden.

## **Artikel 8**

### Übergangsbestimmungen

1. Bei jeder Änderung einer Vorschrift können Übergangsbestimmungen erlassen werden. Der Rückgriff auf Übergangsbestimmungen ist zahlenmäßig und zeitlich möglichst einzuschränken.
2. Jede Übergangsbestimmung muss Gegenstand einer vorherigen Prüfung sein. Dabei sind die Risiken für die Sicherheit und die Umwelt, die mit einer Verschiebung der Einführung einer neuen Maßnahme verbunden sind, gegen die Kosten und die Risiken für die Rechtssicherheit, die möglicherweise durch die Einführung verursacht werden, abzuwägen.
3. Die Übergangsbestimmungen müssen Gegenstand einer periodischen Überprüfung sein, um auf der Grundlage derselben Kriterien die Möglichkeit für ihre Aufhebung zu bewerten.

## **Artikel 9**

### Methode der Analyse und Evaluierung der Regelung der ZKR

1. Jeder verordnungsrechtlichen Änderung muss eine Evaluierung vorangehen:
  - Bedürfnisse, auf welche die vorgeschlagene Änderung eingehen soll,
  - eventuelle Alternativen zu der beabsichtigten Änderung,
  - Folgen dieser Änderung,
  - Folgen, die die Ablehnung der Änderung mit sich bringen würde.
2. Zu diesem Zweck können die technischen Ausschüsse und ihre Arbeitsgruppen auf den Bewertungsbogen zurückgreifen, der in der Anlage erscheint. Dieser Bogen enthält Angaben zu Gegenstand und Gründen der Änderung sowie zu den darüber geführten Debatten und könnte in der Folge ein erklärendes Dokument der angenommenen oder geänderten Regelung darstellen.
3. Der Bewertungsbogen kann in der beigefügten Form durch die verschiedenen Ausschüsse entsprechend ihren Bedürfnissen angepasst werden.

## **Artikel 10**

### Veröffentlichungen durch die ZKR

Die ZKR gewährleistet eine Veröffentlichung ihrer sämtlichen Regelwerke durch Verbreitung in gedruckter oder elektronischer Form und stellt sie auf ihrer Homepage ein.

## **Artikel 11**

### Bewertung der verordnungsrechtlichen Tätigkeit

Zur Bewertung der Auswirkungen dieses Beschlusses auf die angestrebte verordnungsrechtliche Vereinfachung wird zum 31. Dezember 2010 ein Bericht vorgelegt.

**BEWERTUNGSBOGEN**  
**Vorschlag für ein Musterformular**

<b>ÄNDERUNGSVORSCHLAG</b>	<b>Nr. ..</b>	<b>AKTENZ.</b>
Betreff:		Verordnung/§
Änderungs- / Ergänzungsvorschlag:	Datum:	
Vorgeschlagen von: der ..... Delegation, überarbeitet durch: die Arbeitsgruppe am... den Ausschuss am ...		
Begründung:		
Denkbare Alternativen zur geplanten Änderung:		
Folgen bei Verzicht auf die Änderung:		
Abschätzung der Folgen der vorgeschlagenen Änderung für die Behörden und die Privatwirtschaft		
1. Behandlung in der Sitzung am: .....		
<i>Ergebnis: angenommen mit den markierten Änderungen .....</i>		
2. Behandlung in der Sitzung am .....		
<i>Ergebnis: : angenommen mit den markierten Änderungen .....</i>		
Textvorschlag angenommen/geändert auf der Sitzung am .....		
Problem erledigt per Beschluss .....		
Inkrafttreten am .....		



## **VERFAHRENSREGELN FÜR AUFTRÄGE DER ZKR<sup>66</sup>**

### **Kapitel 1: Gesetzlicher und institutioneller Kontext**

#### **Artikel 1**

##### Anwendungsbereich

Diese Verfahrensregeln regeln die Aufforderung zur Abgabe von Bewerbungen, die Auswahl der Bieter, die Ausschreibung, die Auswahl des besten Angebots und die Vergabe von Aufträgen von einem Wert über 50.000 Euro exkl. Steuern<sup>67</sup> durch die ZKR.

#### **Artikel 2**

##### Anzuwendende Grundsätze

I. Auftraggeber ist die Zentralkommission für die Rheinschifffahrt, nachstehend ZKR genannt, eine internationale Organisation mit Sitz in Straßburg.

Gemäß dem mit der Französischen Republik abgeschlossenen Sitzabkommen besitzt diese Institution Rechtspersönlichkeit und verfügt über die Fähigkeit zum Abschluss von Verträgen und zum Erwerb von unbeweglichem und beweglichem Vermögen.

II. Die ZKR unterliegt als juristische Person des internationalen Rechts nicht den gesetzlichen Beschaffungsbestimmungen der Französischen Republik oder eines anderen Mitgliedstaates. Sie achtet jedoch aufgrund dieser Verfahrensregeln darauf, sich nach den Grundsätzen zu richten, die den Vergabebestimmungen der Europäischen Union zu Grunde liegen, nämlich Transparenz und Wettbewerb. Die Verfahren zur Ausschreibung, zur Auswahl des Auftragnehmers und zur Auftragsvergabe durch die ZKR nach Artikel 1 unterliegen ausschließlich diesen Verfahrensregeln.

Beschwerden betreffend das Ausschreibungsverfahren, die Auswahl der Bewerber und die Wahl des Auftragnehmers können nur der in Artikel 5 vorgesehenen Prüfungskommission innerhalb einer Frist von 15 Tagen nach Zustellung der angefochtenen Entscheidung vorgetragen werden.

Die ZKR übernimmt nicht die den Unternehmen entstandenen Kosten für die Teilnahme an dem Ausschreibungsverfahren. Sie schließt für die Teilnahme an Ausschreibungen Entschädigungszahlungen an die interessierten Unternehmen oder Bewerber aus. Dies gilt auch für den Fall eines Abbruchs des Verfahrens.

III. Verpflichtungen entstehen für die ZKR erst bei Vertragsunterzeichnung und betreffen nur ihren Vertragspartner.

Allgemein genießt die ZKR im Hinblick auf die von ihr vergebenen Aufträge gemäß Artikel 11 des Sitzabkommens Befreiung von der Gerichtsbarkeit und Vollstreckung. Nach Artikel 20 des Abkommens werden Streitigkeiten über die Auslegung oder die Ausführung der Verträge, bei denen die ZKR Vertragspartei ist, auf Antrag der anderen Partei, wie in Artikel 28 dargelegt, einem Schiedsgericht unterbreitet.

---

<sup>66</sup> Verordnung mit Beschluss CCR 2012-I-21 angenommen

<sup>67</sup> Geändert durch Beschluss CCR 2015-I-26.

### **Artikel 3**

#### Abbruch der Ausschreibung

Die ZKR kann aus Gründen, die ihr gerechtfertigt erscheinen, jederzeit auf die Weiterführung des Verfahrens verzichten. Sie gibt die Gründe für diesen Verzicht schriftlich nach denselben Modalitäten wie jene bekannt, die für die Bekanntmachung gewählt worden sind. Die Bewerber oder die Bieter werden unverzüglich auf schriftlichem Wege informiert.

### **Artikel 4**

#### Auf den Vertrag anzuwendendes Recht

Der abgeschlossene Vertrag kann in Fragen, die nicht durch diese Verfahrensregeln und die Allgemeinen Vertragsbestimmungen geregelt sind, subsidiär die Anwendung eines nationalen materiellen Rechts vorsehen. Bei Fehlen ausdrücklicher Bestimmungen ist das französische materielle Recht – das Recht des Sitzstaates der ZKR – anzuwenden.

Die Bestimmung eines subsidiären materiellen Rechts hat keine Zuständigkeit der Gerichte des Sitzstaates für die Streitigkeiten über die Ausführung des Vertrages zur Folge. Solche Streitigkeiten werden nach den im Sitzabkommen genannten Bedingungen und Artikel 28 dieser Verfahrensregeln geregelt.

### **Artikel 5**

#### Prüfungskommission

Für die Auswahl der Bewerber, die Prüfung der Angebote und etwaiger Beschwerden wird eine Prüfungskommission eingerichtet.

Über die Zusammensetzung der Prüfungskommission entscheidet der Unterausschuss für Verwaltungsfragen der ZKR. Die Kommission legt ihre Funktionsweise fest. Ihre Mitglieder sind an strenge Unparteilichkeits- und Vertraulichkeitsregeln gebunden. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben müssen sie frei von jeder Weisung oder Beeinflussung durch ihr Herkunftsland sein. Die Pflichten der Mitglieder können in einer Anlage zu diesen Verfahrensregeln festgelegt werden.

## **Kapitel 2: Modalitäten der Konsultation**

### **Artikel 6**

#### Konsolidiertes und vereinfachtes Verfahren

- I) Das konsolidierte Verfahren sieht folgende Etappen vor:
  - 1) die in Kapitel 3 beschriebene Phase der Auswahl der Bieter bestehend aus folgenden Schritten:
    - a) Unterrichtung des betroffenen Sektors über das Vorhaben der ZKR und Aufforderung an Unternehmen, die möglicherweise interessiert sein könnten, am Wettbewerb teilzunehmen;
    - b) Eingang der Bewerbungen der interessierten Unternehmen;
    - c) Auswahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Bewerber;
    - d) Entscheidung über den Zuschlag und entsprechende Unterrichtung der betreffenden Unternehmen.

- 2) die in Kapitel 4 beschriebene Vergabephase bestehend aus folgenden Schritten:
- a) Aufforderung der ausgewählten Bewerber zur Angebotsabgabe;
  - b) Prüfung der abgegebenen Angebote, Wertung der zugelassenen Angebote und Auswahl des Angebots;
  - c) Entscheidung über den Zuschlag und entsprechende Unterrichtung der Bieter;
  - d) Vertragsabschluss.

Konsultation und Angebotsauswahl laufen nach dem von der Prüfungskommission festgelegten Zeitplan ab. Die Prüfungskommission kann diesen Zeitplan im Bedarfsfall ändern. Die interessierten Parteien oder die Bieter werden ggf. über diese Änderungen informiert.

II) Das vereinfachte Verfahren beinhaltet eine nicht formale Aufforderung an eine von der Prüfungskommission als repräsentativ für den Markt ausgewählte begrenzte Anzahl von Unternehmen zur Abgabe eines Angebots.

Dieses Verfahren findet nur auf Aufträge mit einem Wert von unter 150.000 Euro exklusive Steuern<sup>68</sup> Anwendung.

In diesem Fall findet lediglich Kapitel 4 über die Auftragsvergabe Anwendung.

Die Prüfungskommission kann jedoch beschließen, einen Auftrag mit einem Wert von unter 150.000 Euro exklusive Steuern im konsolidierten Verfahren zu vergeben.

### **Kapitel 3: Auswahl der Bewerber**

#### **Artikel 7**

##### **Bekanntmachung**

Eine Bekanntmachung zur Information der Unternehmen, die möglicherweise an der Ausführung der ausgeschriebenen Arbeiten oder Leistungen interessiert sein könnten, und mit der sie zur Teilnahme an dem Wettbewerb aufgefordert werden, erfolgt durch das Sekretariat der ZKR.

Diese Bekanntmachung enthält eine Beschreibung der Merkmale des Produkts oder der Leistungen, die die ZKR zu erwerben wünscht, die Qualitätsanforderungen und Auswahlkriterien.

Die Bekanntmachung enthält auch Informationen zum rechtlichen Rahmen der Verträge der ZKR und dem vorgesehenen Zeitplan.

Die ZKR sorgt für die erforderliche Verbreitung dieser Bekanntmachung, damit ein Wettbewerb entsteht und eine Transparenz des Verfahrens gewährleistet wird. Dazu wird sie vor allem eine Information auf ihrer Website veröffentlichen, kann die ihren Mitgliedstaaten zur Verfügung stehenden Kommunikationsmittel benutzen und diese Bekanntmachung direkt an die Unternehmen richten, die ihr genannt worden sind.

Jedes interessierte Unternehmen kann vom Generalsekretär eine Kopie der vorgenannten Bekanntmachung erhalten und an dem Auswahlverfahren teilnehmen.

---

<sup>68</sup> Geändert durch Beschluss CCR 2015-I-26.

## **Artikel 8**

### Frist für die Einreichung der Bewerbungen

Die Bewerber, die an dem Auswahlverfahren teilnehmen wollen, müssen ihre Bewerbungsunterlagen vor Ablauf des Datums, das in dem in der Bekanntmachung enthaltenen Zeitplan vorgesehen ist, einreichen. Diese Unterlagen müssen entsprechend der Bekanntmachung einschlägige Informationen über ihre technischen Qualifikationen und ihre finanziellen Garantien enthalten.

Die Prüfungskommission kann es den Bewerbern gestatten, in dieser Phase ein Angebot nach Artikel 15 einzureichen, wenn in Bezug auf die Merkmale des zu erwerbenden Produkts oder der zu erwerbenden Leistung die in Artikel 7 genannte Bekanntmachung die in Artikel 13 aufgeführten Informationen enthält.

In diesem Fall werden die Verfahren zur Prüfung der Zulässigkeit der Bewerbungen und der Zulässigkeit der Angebote zusammengelegt.

## **Artikel 9**

### Rolle des Sekretariats der ZKR

Bewerbungsunterlagen für die Teilnahme an dem Auswahlverfahren sind in der in der Bekanntmachung angegebenen Form an den Generalsekretär der ZKR zu richten.

Der Generalsekretär der ZKR erstellt eine Liste der interessierten Bewerber, die mit einem Vermerk über den Eingang ihrer jeweiligen Bewerbungsunterlagen versehen ist, und stellt jedem Bewerber eine Empfangsbestätigung aus.

## **Artikel 10**

### Formale Kriterien für die Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind in einer nach der Bekanntmachung zugelassenen Sprache abzufassen.

Die von den Bewerbern eingereichten Unterlagen müssen datiert und von einem durch das Unternehmen dazu bevollmächtigten Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet sein. Die in der Bekanntmachung geforderten Nachweise sind beizufügen.

## **Artikel 11**

### Antrag auf zusätzliche Auskünfte

Jedes sich bewerbende Unternehmen kann innerhalb der in der Bekanntmachung genannten Frist um zusätzliche Auskünfte bitten. Diese Anfragen werden der Prüfungskommission vorgelegt. Jede Anfrage wird beantwortet. Die Antwort wird dem betreffenden Unternehmer mitgeteilt und gleichzeitig auf der Webseite der ZKR veröffentlicht.

Von den sich bewerbenden Unternehmen sind Fehler, Unzulänglichkeiten oder Mängel in den Angaben der Bekanntmachung zu melden.

Mitteilungen der ZKR haben so zu erfolgen, dass die Vertraulichkeit der Bewerbungen gewährleistet ist und der nicht diskriminierende Charakter des Verfahrens gewahrt bleibt.

## **Artikel 12**

### Überprüfung der Eignung der Bieter

Nach Ablauf der festgesetzten Frist eingereichte Bewerbungen werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen und werden nicht berücksichtigt.

Das Gleiche gilt, wenn die geforderten Bescheinigungen und Informationen unvollständig eingereicht werden.

Die Prüfungskommission überprüft, ob die Unterlagen der sich bewerbenden Unternehmen den in der Bekanntmachung genannten Qualifikationsanforderungen genügen. Werden diese Anforderungen nicht erfüllt, führt dies zur Ablehnung der Bewerbung.

Die Prüfungskommission beurteilt schließlich anhand der übrigen in der Bekanntmachung genannten Kriterien die Angemessenheit der technischen Qualifikationen und der finanziellen Garantien sowie die Eignung der Bewerber, deren Bewerbungsunterlagen nicht abgelehnt worden sind. Sie vergewissert sich, dass seitens der Bewerbungsunternehmen oder deren Geschäftsleitung keine Straftaten vorliegen.

Die Prüfungskommission erstellt unter Berücksichtigung dieser Beurteilung eine Liste der Bewerber, die für eine Angebotsabgabe in Betracht kommen.

Sie kann die Anzahl der zur Angebotsabgabe zugelassenen Unternehmen begrenzen.

Die sich bewerbenden Unternehmen werden vom Generalsekretär der ZKR über die Entscheidungen der Prüfungskommission unterrichtet.

## **Kapitel 4: Auftragsvergabe**

### **Artikel 13**

#### Ausschreibungsunterlagen

Die zur Teilnahme am Auftragsvergabeverfahren ausgewählten Unternehmen werden zur Angebotsabgabe in Übereinstimmung mit den ihnen vorliegenden Ausschreibungsunterlagen aufgefordert.

Diese Ausschreibungsunterlagen umfassen zwingend:

- a) die Modalitäten für die Einreichung der Angebote;
- b) den Zeitplan für das Ausschreibungsverfahren;
- c) die Kriterien für die Beurteilung der Angebote.

Ferner (können sie auch umfassen):

- d) Technische Anforderungen mit Einzelheiten zu den erwarteten Funktionalitäten und ggf. Angaben zu den Preisen, falls ein solches Dokument vorgesehen ist;
- e) diese Verfahrensregeln;
- f) Allgemeine Vertragsbestimmungen und den Entwurf der Zuschlagsurkunde;
- g) verschiedene Unterlagen.

## **Artikel 14**

### Anträge auf Auskünfte

Jedes ausgewählte Unternehmen kann spätestens am 15. Tag vor dem in Artikel 18 genannten Zeitpunkt schriftlich um zusätzliche Auskünfte bitten. Diese Anfragen werden der Prüfungskommission vorgelegt. Jede fristgerecht erfolgte Anfrage wird beantwortet. Die Antwort wird allen Bietern mitgeteilt.

Von den Bietern sind möglichst kurzfristig Fehler, Unzulänglichkeiten oder Mängel in den Angaben der Ausschreibungsunterlagen zu melden.

Mitteilungen der ZKR haben so zu erfolgen, dass die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist und der nicht diskriminierende Charakter des Verfahrens gewahrt bleibt.

## **Artikel 15**

### Form des Angebots

Das Angebot muss in der von der Prüfungskommission bestimmten Sprache abgefasst werden. Es kann Übersetzungen in eine oder mehrere Sprachen enthalten.

Die Angebotsunterlagen müssen umfassen:

- a) soweit vorgesehen, die Technischen Anforderungen und die allgemeinen Vertragsbestimmungen, die von einer Person mit den notwendigen Vollmachten angenommen, datiert und unterzeichnet werden;
- b) ein komplettes Dienstleistungsangebot gemäß den Technischen Anforderungen;
- c) die anderen nach diesen Verfahrensregeln oder nach den Allgemeinen Vertragsbestimmungen vorgesehenen oder von der Prüfungskommission genannten Informationen.

Der Bieter muss ausdrücklich erklären, dass er mindestens drei Monate ab dem Tag, an dem die ZKR das Angebot erhalten hat, an sein Angebot gebunden ist.

## **Artikel 16**

### Angebotsabgabe

Der Bieter übermittelt sein Angebot dem Generalsekretär der ZKR.

Sofern die Prüfungskommission nicht die Anwendung anderer Regeln beschließt, wird das ordnungsgemäß unterzeichnete Angebot in einem versiegelten doppelten Umschlag vorgelegt, wobei der äußere Umschlag die Anschrift trägt und der innere versiegelte Umschlag die Angebotsunterlagen enthält. Sie kann beschließen, dass alle Angebotsunterlagen auch auf einem anderen Träger, wie einem elektronischen Träger, zur Verfügung gestellt werden müssen. Bei Abweichungen zwischen der Papierfassung und der elektronischen Fassung des Angebots ist die unterzeichnete Papierfassung ausschlaggebend.

Die inneren Umschläge mit den Angeboten werden vom Generalsekretär ungeöffnet aufbewahrt. Er erstellt eine Liste der eingegangenen Angebote, die jeweils mit einem Eingangsvermerk zu versehen sind, und stellt jedem Bieter eine Empfangsbestätigung aus.

Am Tage des Beginns des Submissionsverfahrens übergibt der Generalsekretär die Angebote der Prüfungskommission.

## **Kapitel 5: Kenntnisnahme von den Angeboten und deren Prüfung**

### **Artikel 17**

#### Vertraulichkeit der Beratungen

Sofern die Prüfungskommission nichts anderes beschließt, werden die Prüfung der Angebote, die Beratungen und der Wertungsprozess vertraulich durchgeführt und schriftlich festgehalten.

### **Artikel 18**

#### Voraussetzungen für die Zulässigkeit der Angebote

Ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Angebot muss, um zulässig zu sein, innerhalb der im Zeitplan der Ausschreibungsunterlagen genannten Frist eingereicht werden, die in den vorstehenden Artikeln aufgeführten Informationen sowie sämtliche in den Ausschreibungsunterlagen vorgesehenen Angaben enthalten und sich auf alle Arbeiten, Lieferungen oder Dienstleistungen, die Gegenstand der Ausschreibung sind, beziehen.

### **Artikel 19**

#### Prüfung der Angebote

Die Prüfungskommission prüft die Angebote. Sie überprüft zunächst die Zulässigkeit der Angebote. Sie weist die Angebote zurück, die die Ausschreibungsbedingungen nicht einhalten. Sie begründet ihre Ablehnungsbeschlüsse. Diese werden den Bietern schriftlich mitgeteilt. Die Berichtigung von offensichtlichen versehentlich begangenen Fehlern in einem Angebot kann von der Prüfungskommission akzeptiert werden.

### **Artikel 20**

#### Bewertung der Angebote

Die Prüfungskommission erstellt ein Verzeichnis über die für zulässig erklärten Angebote. Sie nimmt dann eine Bewertung der Angebote vor. Dabei kann sie sich durch von ihr ausgewählte Experten beraten lassen.

### **Artikel 21**

#### Ergänzende Gespräche

Mit den Bietern, deren Angebote für zulässig erklärt wurden, können Gespräche geführt werden. Diese ergänzenden Gespräche sollen der Prüfungskommission insbesondere die Möglichkeit geben, einzelne Aspekte des jeweiligen Angebotes näher erläutert oder präzisiert zu bekommen und offensichtliche Mängel zu beseitigen.

Die Prüfungskommission kann beschließen, mit den Unternehmen einen wettbewerblichen Dialog aufzunehmen. In diesem Rahmen können die Unternehmen auf der Grundlage der Angaben der Prüfungskommission Vorschläge machen, die von den Technischen Anforderungen oder den Allgemeinen Vertragsbedingungen abweichen. Die Kommission stellt sicher, dass die aus diesen Vorschlägen resultierenden Angebote vergleichbar sind.

## **Artikel 22**

### Vergleichskriterien für die Angebote

Den Zuschlag soll das Angebot erhalten, das die in den Ausschreibungsunterlagen genannten Kriterien am besten erfüllt.

## **Artikel 23**

### Auswahl eines Angebots

Im Anschluss an die Prüfung erstellt die Prüfungskommission einen Bericht unter Angabe der Gründe, warum ein Angebot als dasjenige ausgewählt wurde, das die festgelegten Kriterien am besten erfüllt, und übermittelt diesen dem Generalsekretär.

## **Artikel 24**

### Endgültige Entscheidung

Der Generalsekretär kann entweder den Auftrag entsprechend dem Vorschlag der Prüfungskommission erteilen oder auf die Weiterführung des Auftragsvergabeverfahrens verzichten. Er teilt diese Entscheidung allen Bietern mit.

## **Artikel 25**

### Bestimmungen für die Vertragsunterzeichnung

Der Generalsekretär trifft mit dem Unternehmen, das den Zuschlag erhalten hat, die notwendigen Vorbereitungen für die Vertragsunterzeichnung.

## **Kapitel 6: Vertragsbestimmungen**

### **Artikel 26**

#### Vertragsbestimmungen

Über diese Verfahrensregeln hinaus umfasst der Vertrag die in den allgemeinen Vertragsbestimmungen und der Zuschlagsurkunde genannten Bestandteile. Er enthält ferner das gemäß Artikel 15 eingereichte und nach Artikel 21 präzierte Angebot, zu dessen Ausführung sich der Bieter verpflichtet hat;

### **Artikel 27**

#### Vertragsort

Als Ort der Vertragsausführung wird der Sitz der ZKR bezeichnet.

## **Kapitel 7: Streitigkeiten über die Vertragsausführung**

### **Artikel 28**

#### Zuständigkeit

Gemäß den Bestimmungen des Sitzabkommens der ZKR werden Streitigkeiten über die Vertragsausführung, sofern sich die Parteien nicht gütlich einigen, einer Schiedskommission zur Entscheidung vorgelegt.

Die ZKR kann jedoch durch einen noch vor der Bildung der Schiedskommission getroffenen formellen und ausdrücklichen Beschluss auf ihre Befreiung von der Gerichtsbarkeit verzichten. In diesem Fall bestimmt sich das zuständige Gericht nach den Allgemeinen Vertragsbestimmungen.

Neben dem vorgenannten formellen Beschluss der ZKR kann keine Bestimmung dieser Verfahrensregeln oder der anderen Bestandteile des Auftrags als Verzicht auf die Befreiung von der Gerichtsbarkeit gewertet werden.

### **Artikel 29**

#### Zusammensetzung der Schiedskommission

Die Schiedskommission besteht aus zwei Schiedsrichtern, die jeweils von einer der beiden Parteien bezeichnet werden und aus einem durch die beiden Schiedsrichter bezeichneten Oberschiedsrichter. Können sich die beiden Schiedsrichter binnen drei Monaten nicht auf die Bezeichnung des Oberschiedsrichters einigen, erfolgt dessen Bezeichnung durch den Vorsitzenden des Tribunal de Grande Instance Straßburg.

Die Parteien können durch ausdrücklich erklärte Zustimmung eine andere Schiedsinstanz bezeichnen.

### **Artikel 30**

#### Verfahren

Die Schiedskommission hat ihren Sitz in Straßburg. Sie legt ihre Verfahrensregeln fest. Die Sprache des Verfahrens wird von der Schiedskommission festgelegt.

### **Artikel 31**

#### Auf den Streitfall anzuwendendes Recht

Die Schiedskommission wendet neben den Vertragsbestimmungen ergänzend oder subsidiär die allgemeinen Grundsätze des Rechts und die allgemeinen Handelsbräuche an.

### **Artikel 32**

#### Vollstreckung des Schiedsbeschlusses

Gemäß den Bestimmungen des Sitzabkommens unterliegt die Vollstreckung des in Folge des Schiedsverfahrens erlassenen Schiedsbeschlusses den Vorschriften des Staates, auf dessen Gebiet die Vollstreckung vollzogen wird.

### **Artikel 33**

#### Endgültiger Charakter des Schiedsbeschlusses

Der Schiedsbeschluss ist für die Parteien bindend und hat endgültigen Charakter.

Die Übernahme der Kosten des Schiedsverfahrens erfolgt gemäß der von der Schiedskommission definierten Regelung.

Bei Bedarf können den Schiedsrichtern Vorschüsse bewilligt werden. Diese Vorschüsse sind von den Parteien zu gleichen Teilen zu tragen.

## **Allgemeine Vertragsbestimmungen**

### 1. Gegenstand der Allgemeinen Vertragsbestimmungen

Die Allgemeinen Vertragsbestimmungen präzisieren die Bestimmungen zur Festlegung der Rechte und Pflichten, die für die ZKR und ihren Vertragspartner gelten.

Von diesen Allgemeinen Vertragsbestimmungen kann durch förmliche Bestimmungen der Zuschlagsurkunde abgewichen werden.

### 2. Vertragsbestandteile

Der Auftrag umfasst die folgenden Vertragsbestandteile:

- Zuschlagsurkunde,
- ggf. Technische Anforderungen,
- Allgemeine Vertragsbestimmungen,
- Verfahrensregeln für die vorherige Konsultation und die Auftragsvergabe durch die ZKR,
- Unterlagen des Auftragnehmers mit der Angebotsbeschreibung,
- Unterlagen, die im Verlauf des Vertrags in Anwendung dieser Bestimmungen erstellt werden, insbesondere Zusatzvereinbarungen.

Bei Widersprüchen oder allfälligen Abweichungen gilt für die Vertragsbestandteile des Auftrags Vorrangigkeit in der oben genannten Reihenfolge.

### 3. Auf den Vertrag anzuwendendes Recht

Die auf den Vertrag anzuwendenden Rechtsvorschriften sind in den Vertragsbestandteilen des Auftrags festgelegt.

Sind die Vertragsbestandteile zur Regelung einer rechtlichen Frage nicht ausreichend, wird subsidiär auf das nationale materielle Recht Bezug genommen, auf das der Vertrag verweist. Lässt sich anhand des französischen Rechts die Frage nicht klären, wird nach den allgemeinen Rechtsgrundsätzen und den internationalen Handelsbräuchen vorgegangen.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers oder der Lieferanten haben nur dann Geltung, wenn sie von der ZKR ausdrücklich angenommen wurden und soweit sie nicht den Bestimmungen dieses Vertrages zuwiderlaufen.

### 4. Bestätigung des Unternehmers über Kenntnis von den Voraussetzungen für seine Tätigkeit

Der Auftragnehmer erklärt, dass er sämtliche Vertragsbestandteile zur Kenntnis genommen hat. Er erklärt, dass er vom Projekt, der Zielsetzung des Projekts, den technischen Vorgaben und den Ausführungsterminen vollumfänglich Kenntnis genommen hat.

Es wird davon ausgegangen, dass sich der Auftragnehmer alle für die Durchführung des Projekts erforderlichen Auskünfte beschafft hat.

5. Für die Ausführung des Auftrags zuständige Ansprechpartner

Der Auftragnehmer benennt namentlich die speziell für die Ausführung des Auftrags zuständigen Personen und bringt deren allfällige Vertreter unverzüglich schriftlich der ZKR zur Kenntnis.

Die ZKR benennt die Personen, die für die Betreuung der Auftragsausführung zuständig sind und an die die Benachrichtigungen des Auftragnehmers zu richten sind. Sie bringt diese dem Auftragnehmer zur Kenntnis.

6. Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Ausführung des Auftrags alle geltenden gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, insbesondere im Hinblick auf Arbeitsrecht, Sozialrecht und Arbeitnehmerschutz.

7. Unabhängigkeit des Auftragnehmers

Die vertraglichen Bestimmungen können in keiner Weise so ausgelegt werden, dass aufgrund dessen zwischen der ZKR und dem Auftragnehmer ein Verhältnis in der Art der Beziehung zwischen Geschäftsherr und Bedienstetem oder Arbeitgeber und Arbeitnehmer begründet wird. Der Vertragspartner ist und bleibt ein unabhängiger Unternehmer, der kein anderes Rechtsverhältnis zur ZKR hat als diesen Vertrag.

8. Verpflichtung zur Lauterkeit

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, im Zusammenhang mit dem Vertrag keinem Bediensteten der ZKR und keinem Mitglied einer Delegation eines Mitgliedstaates der ZKR einen wie auch immer gearteten direkten oder indirekten Vorteil weder zu gewähren noch anzubieten.

Er verpflichtet sich weiterhin, keinem Dritten im Rahmen des Auftrags einen ungesetzlichen Vorteil anzubieten oder zu gewähren.

Der Auftragnehmer fordert oder nimmt im Rahmen der Ausführung des Vertrags von keiner Behörde, die nicht die ZKR ist, Anweisungen an. Er unternimmt nichts, was sich gegebenenfalls zum Nachteil der ZKR auswirken könnte und erfüllt seine Pflichten unter größtmöglicher Berücksichtigung der Interessen der ZKR.

Bei Versäumnissen aller Art in Bezug auf die oben genannten Bestimmungen ist die ZKR berechtigt, den Vertrag zu kündigen und sämtliche Kosten dem Auftragnehmer anzulasten.

9. Geheimhaltung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, über Informationen und Dokumente aller Art im Zusammenhang mit dem Vertrag strenge Geheimhaltung zu wahren. Diese Verpflichtung ist für ihn auch nach Beendigung des Vertrags bindend. Er hat von seinen Mitarbeitern eine Erklärung über die Einhaltung der Geheimhaltung einzuholen.

10. Schriftformerfordernis

Benachrichtigungen, Anfragen, Erklärungen oder Genehmigungen, die im Zusammenhang mit der Erfüllung des vorliegenden Vertrags vorgesehen sind oder notwendig werden, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das Erfordernis der Schriftform ist per Brief, Telex, Fax oder elektronischer Post mit Empfangsbestätigung erfüllt. Die ZKR ist an mündliche Vereinbarungen nicht gebunden.

Benachrichtigungen an die ZKR sind an deren Sitz zu richten. Benachrichtigungen an den Auftragnehmer sind an den Unternehmenssitz zu richten. Der Eingang sämtlicher Benachrichtigungen ist zu bestätigen.

11. Vertragsänderungen

Änderungen am Vertrag, die den Gegenstand des Vertrags nicht in Frage stellen, können schriftlich zwischen den Parteien vereinbart werden. Insbesondere können während der Dauer des Vertrags Änderungen technischer Art oder Änderungen der Ausführungsfristen vereinbart werden.

Wirkt sich eine Änderung nicht auf den Preis aus, genügt als Form ein einfacher Briefwechsel. Änderungen, die eine Änderung in Bezug auf den Preis bewirken, sind in Form der formalen Unterzeichnung einer Zusatzvereinbarung vorzunehmen.

12. Fristberechnung

Die in den Vertragsunterlagen bezeichneten Fristen setzen jeweils mit dem Datum ein, das auf den Tag folgt, an dem der Tatbestand eintritt, der die Frist auslöst. Sie enden zum Ende des letzten Tages des vorgegebenen Zeitraums. Ist der letzte Tag ein Samstag, ein Sonntag oder ein Feiertag (im Sitzstaat der ZKR oder im Sitzstaat des Auftragnehmers), verlängert sich die Frist bis zum Ende des ersten darauffolgenden Werktags.

13. Beteiligung von Sub-Unternehmern

Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, ohne formale schriftliche Vorabstimmung der ZKR den Vertrag oder einen Teil davon abzutreten, zu übertragen oder als Sicherheit zu stellen.

Insbesondere bedarf die Beteiligung von Sub-Unternehmern der Genehmigung der ZKR. Durch die Zustimmung der ZKR zur Beteiligung von Sub-Unternehmern wird keine Verpflichtung der ZKR gegenüber den betreffenden Sub-Unternehmern begründet und der Auftragnehmer auch von keiner seiner Verpflichtungen aus dem vorliegenden Vertrag oder seiner Haftung entbunden. In jedem Fall müssen die Bestimmungen im Vertrag mit dem Subunternehmer mit den Regeln übereinstimmen, die in dem mit der ZKR geschlossenen Vertrag festgelegt sind.

14. Haftung des Auftragnehmers und Gewährleistung gegenüber der ZKR

Die beim Vertragspartner der ZKR beschäftigten Mitarbeiter können in keinem Fall als Bedienstete der ZKR betrachtet werden. Der Vertragspartner ist im Fall von Beanstandungen aller Art, die von einem Mitarbeiter gegebenenfalls im Zusammenhang mit der Beschäftigung geltend gemacht werden, allein verantwortlich. Er haftet gegenüber der ZKR für alle gerichtlichen Schritte dieser Art.

Die ZKR kann für Schäden, die dem Auftragnehmer oder seinen Bediensteten aus Anlass der Ausführung des Vertrags entstehen, nicht haftbar gemacht werden, es sei denn die Schäden sind auf schwerwiegendes und vorsätzliches Verschulden der ZKR oder deren Bediensteten zurückzuführen.

Der Auftragnehmer ist zudem für Handlungen, Schäden und Pflichten im Zusammenhang mit Verträgen allein haftbar, die gegebenenfalls mit Subunternehmern geschlossen werden.

Der Auftragnehmer haftet gegenüber der ZKR und ihren Bediensteten, wenn von Dritten oder den Bediensteten des Auftragnehmers aufgrund von Schäden im Zusammenhang mit der Ausführung des Vertrags gerichtliche Schritte eingeleitet werden.

Der Auftragnehmer haftet allein für seine Mitarbeiter.

Der Auftragnehmer haftet gegenüber der ZKR für alle gerichtlichen Schritte oder Zahlungsforderungen auf Grund von oder im Zusammenhang mit der Verwendung von Produkten, Patenten oder Unterlagen, die urheberrechtlich oder im Rahmen sonstiger Rechte am geistigen Eigentum, (die nicht ausdrücklich im Auftrag des Auftragnehmers vorgesehen und von der ZKR akzeptiert worden sind, geschützt sind, sowie allgemein für alle Forderungen Dritter.) Die Auflösung des Vertrags entbindet den Auftragnehmer nicht von den Pflichten im Zusammenhang mit vorliegenden Bestimmungen.

#### 15. Versicherung oder Garantie

Der Auftragnehmer hat die zur Absicherung aller Risiken und Deckung aller Schäden im Zusammenhang mit der Erfüllung des Vertrags erforderlichen Versicherungen abzuschließen. Insbesondere ist von ihm auch der Abschluss von Versicherungen zur allfälligen Deckung von Schäden gegenüber Dritten nachzuweisen. Der Auftragnehmer schließt geeignete Versicherungen ab, um bei Verzug bei der Ausführung, Versagen oder Mängel der Produkte, Arbeiten oder Leistungen die Entschädigungen bezahlen zu können, die er gegebenenfalls an die ZKR zu entrichten hat. Sämtliche Versicherungsverträge sind der ZKR spätestens in dem auf den Vertragsabschluss folgenden Monat in Kopie vorzulegen, (sonst besteht die Gefahr, dass der Vertrag ausgesetzt wird).

Der Auftragnehmer kann an Stelle einer Versicherung eine auf erste Aufforderung zu erfüllende Garantie erteilen. Die Erteilung einer Garantie auf erste Aufforderung bedeutet, dass der Auftragnehmer eine Bank oder ein sonstiges Kreditinstitut benennt, das sich verpflichtet, die Garantiesumme auszuführen, sobald ein entsprechender Antrag der ZKR an das Kreditinstitut gerichtet wird, ohne dass diesbezüglich eine Nichterfüllungsklausel geltend gemacht werden kann.

Für die Entschädigungszahlungen bei Verzug, Versagen oder Mängel der Produkte, Arbeiten oder Leistungen kann der Auftragnehmer bei Auftragssummen unter 50 000 Euro inkl. Steuern von diesen Bedingungen ganz oder teilweise befreit werden.

#### 16. Sonstige Gewährleistungen

Der Auftragnehmer gewährleistet, dass die gelieferten Arbeiten, Lieferungen und Leistungen allen Anforderungen aus den Vertragsunterlagen entsprechen.

Der Auftragnehmer sichert der ZKR eine vertragliche Garantie über zwei Jahre zu. Diese Garantie erstreckt sich auf die Zuverlässigkeit und die Qualität der gelieferten Leistungen sowie den ordnungsgemäßen Betrieb aller Auftragskomponenten.

Für den Auftragnehmer handelt es sich hierbei um eine Erfolgspflicht. Er verpflichtet sich, während des Garantiezeitraums allfällige Mängel unentgeltlich zu reparieren und die mangelhaften Leistungen zu korrigieren.

Die oben genannte Garantie beginnt mit dem Datum der Abnahme durch die ZKR nach Ende des Probelaufs.

17. Ablauf der Arbeiten, Fristen für die Ausführung und Tests

Bei Arbeiten mit einem Wert von über 50 000 Euro inkl. Steuern legt der Auftragnehmer der ZKR einen Plan für die Ausführung des Auftrags vor. Er informiert die ZKR fortlaufend über den Fortschritt der Arbeiten. Einmal pro Monat ist ein Sachstandsbericht vorzulegen. Die ZKR kann von sich aus die Einberufung regelmäßiger Sitzungen verlangen, um die Arbeiten verfolgen zu können.

Für die Ausführung gelten die Terminvorgaben aus der Zuschlagsurkunde.

Der Auftragnehmer macht der ZKR Mitteilung vom Abschluss der Arbeiten. Die ZKR prüft die ausgeführten Arbeiten, Lieferungen oder Leistungen. Diese Prüfung erfolgt auf deren Übereinstimmung mit den Auflagen aus den Technischen Anforderungen oder aus den anderen Vertragsunterlagen. Auf Antrag einer der Parteien wird kontradiktorisch ein vorläufiges Abnahmeprotokoll erstellt.

18. Herkunft der Geräte und Software

Die Herkunft der verwendeten Geräte und Software richtet sich nach den Vorgaben aus den Technischen Anforderungen oder aus den anderen Vertragsunterlagen.

Die Herkunft wird vom Auftragnehmer präzise angegeben.

Es dürfen nur zertifizierte Geräte eingesetzt werden.

19. Unterlagen

Der Auftragnehmer legt die gesamte technische Dokumentation vor, die zum Verständnis und zur Verwendung der ausgeführten oder gelieferten Produkte, Materialien oder Anlagen und Software erforderlich ist, vor. Die ZKR bescheinigt den Erhalt der betreffenden Unterlagen.

Werden nicht alle erforderlichen Unterlagen ausgehändigt, kann die ZKR einen Abzug an der Zahlung vornehmen. Die Höhe des Abzugs bestimmt sich anteilig zum Umfang der nicht vorgelegten Unterlagen (und beträgt maximal 5% der Auftragssumme).

20. Normen

Technische Normen, auf die gegebenenfalls Bezug genommen wird, müssen in sämtlichen Mitgliedstaaten der ZKR anerkannt sein.

Sofern in allen Mitgliedstaaten der ZKR anerkannte Normen nicht vorhanden sind, ist auf in Frankreich anerkannte technische Normen zurückzugreifen.

21. Eigentumsrechte

a) Rechte am geistigen Eigentum

Sofern schriftlich und formal nichts anderes vereinbart ist, gehen vorbehaltlich des Bestehens entsprechender Rechte vor Abschluss des Vertrags sämtliche Rechte am geistigen Eigentum und alle sonstigen ausschließlichen Rechte an jeder im Rahmen der Erfüllung des vorliegenden Vertrags konzipierten, erarbeiteten oder montierten Komponente ins ausschließliche Eigentum der ZKR über.

Die ZKR kann Komponenten, die vom Auftragnehmer zur Ausführung des Produkts oder der Leistung entwickelt wurden, das bzw. die Gegenstand eines Vertrages sind, und die aufgrund der Bestimmungen des Vertrages in ihr Eigentum übergegangen sind, uneingeschränkt und vorbehaltlos nutzen, reproduzieren und abtreten.

Für diejenigen Komponenten des Produkts (Geräte, Software usw.), die diesem nicht eigen sind, für die der Auftragnehmer jedoch das Nutzungsrecht erworben hat, oder die vom Auftragnehmer außerhalb der Ausführung des Produkts entwickelt wurden, erwirbt die ZKR lediglich ein Nutzungsrecht unter nachstehenden Bedingungen. Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass die ZKR mithilfe des betreffenden Nutzungsrechts (an Patenten, Lizenzen usw.) das Produkt, das Gegenstand des Vertrags ist, vollumfänglich und dauerhaft nutzen kann.

Erwirbt die ZKR aufgrund der vorgenannten Bestimmungen das Eigentum an Erfindungen nicht, die im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags entstanden sind, entwickelt wurden oder genutzt werden, ist dies im Angebot auszuführen und in der zwischen der ZKR und dem Auftragnehmer abzuschließenden Zuschlagsurkunde festzuhalten.

Der Auftragnehmer ist in jedem Fall verpflichtet, der ZKR das im Rahmen der Ausführung des Auftrags erworbene Know-how unabhängig davon zur Kenntnis zu bringen, ob dafür ein Patent angemeldet wurde.

Verwendet der Auftragnehmer geschützte Komponenten gleich welcher Art, ist von ihm, ohne dass dadurch der ZKR andere als die im Auftrag ausdrücklich genannten Kosten entstehen, von den Eigentümern des gewerblichen Eigentumsrechts oder anderer ausschließlicher Rechte die entsprechende Genehmigungen zur Nutzung, zur Anpassung oder zur Bekanntgabe der betreffenden Komponenten einzuholen und der ZKR der Nachweis für die betreffenden Genehmigungen vorzulegen.

Der Auftragnehmer hält die ZKR schadlos vor Reklamationen Dritter aufgrund der Nutzung von Komponenten, einschließlich Software, des zu erstellenden Produkts oder der zu erbringenden Leistung, für die Rechte am geistigen Eigentum oder sonstige ausschließliche Rechte bestehen. Die oben genannten Verpflichtungen bestehen nach Vertragsende fort.

Der Auftragnehmer verbürgt sich gegenüber der ZKR für Ansprüche aller Art im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Rechte am geistigen Eigentum im Rahmen der Erfüllung des vorliegenden Vertrags.

#### b) Rechte am materiellen Eigentum

Die im Rahmen der Vertragsausführung ausgeführten Produkte, Ausrüstungen und Anlagen gehen, vorbehaltlich ausdrücklicher anderslautender Bestimmungen der Zuschlagsurkunde, nach Maßgabe der entsprechenden Regelungen in das volle und uneingeschränkte Eigentum der ZKR über. Der komplette Übergang erfolgt bei Inbetriebnahme der gesamten Ausrüstung.

## 22. Verzug bei der Ausführung und Mängel

Der Auftragnehmer haftet für Verzug bei der Ausführung, es sei denn der Verzug ist von der ZKR verschuldet oder höherer Gewalt anzulasten. Bei einem dem Auftragnehmer anzulastenden Verzug ist die ZKR berechtigt, folgende Verzugsstrafen geltend zu machen:

- Verzug um 15 Tage	5 %
- Verzug um 1 Monat	10 %
- Verzug um 2 Monate	20 %
- Verzug um mehr als 3 Monate	35 %

(des Kaufpreises inkl. Steuern)

Diese Beträge können durch die Zuschlagsurkunde abgeändert werden.

Nach der Inbetriebnahme entsteht für die ZKR aufgrund von Mängeln an den Produkten, dem Material oder den Anlagen, die einen Betriebsausfall nach sich ziehen, der Anspruch auf eine in der Zuschlagsurkunde festgesetzte Entschädigung. Besteht ein solcher Anspruch nicht, beläuft sich dieser Betrag auf 1% der Auftragssumme inkl. Steuern pro Tag Betriebsausfall. Bei Betriebsstörungen, die nur einen teilweisen Nutzungsausfall nach sich ziehen, beträgt der Anspruch auf Entschädigung nur einen Teil des oben genannten Betrags und zwar anteilig zum Grad der Nutzungsbeeinträchtigung.

### 23. Mitarbeiterschulung und technischer Support

Der Auftragnehmer hat gemäß den in den Technischen Anforderungen festgelegten Modalitäten die Schulung der Mitarbeiter zu gewährleisten, die die Produkte, das Material oder die Anlagen anwenden sollen.

Der Auftragnehmer ist ab dem Zeitpunkt der Abnahme der Anlagen 5 Jahre lang verpflichtet, der ZKR auf Anforderung den für eine normale Nutzung der Arbeit, der Lieferung oder der Dienstleistung erforderlichen technischen Support zu gewährleisten. Die diesbezüglichen Dienstleistungen werden im Rahmen des Gesamtpreises für den Auftrag vergütet.

### 24. Kündigung des Vertrags

I. Die ZKR kann in folgenden Fällen den Vertrag wegen Verschuldens des Auftragnehmers kündigen:

- Der Auftragnehmer bricht den Auftrag ab; der Abbruch erfolgt entweder in Form einer Erklärung des Auftragnehmers oder ergibt sich aus einer Untätigkeit von mehr als drei Monaten, die daran zu erkennen ist, dass keine Informationen über den Fortgang der Arbeiten übermittelt werden;
- Verzug um mehr als drei Monate;
- (nicht genehmigte) Beteiligung von Sub-Unternehmern;
- Versäumnis der Behebung von erheblichen Störungen oder Fehlfunktionen an den Anlagen über mehr als drei Monate;
- erhebliche Behinderungen bei der Nutzung des Produkts oder der Leistung, das bzw. die Gegenstand des Auftrags ist, aufgrund der Vorschriften über die Nutzung von Patenten und Patenten und Lizenzen;
- erhebliche Unzulänglichkeit der Ergebnisse, durch die die normale Nutzung des Produkts oder der Leistung, das bzw. die Gegenstand des Auftrags ist, beeinträchtigt wird;
- betrügerische oder grob gesetzeswidrige Handlungen des Auftragnehmers;
- Konkurs, Liquidation, Zahlungsunfähigkeit des Auftragnehmers oder gerichtliches Vergleichsverfahren gegen den Auftragnehmer;
- für den Auftragnehmer gilt ein Verbot zur Ausübung der betreffenden gewerblichen Tätigkeit.

Die Kündigung des Vertrags ist nach Abmahnung schriftlich zu erklären.

Die ZKR erstellt im Fall einer solchen Kündigung eine abschließende Abrechnung. Dabei ist sie berechtigt, zu Lasten des Auftragnehmers folgende Beträge geltend zu machen:

- Erstattung der Vorauszahlungen;
- Begleichung von Vertragsstrafen;
- Kosten für die erneute Vergabe des Auftrags auf Gefahr und Kosten des Auftragnehmers, bezogen auf den nicht ausgeführten Teil des Auftrags;
- Schäden, die der ZKR aufgrund der Beendigung des Vertrags entstanden sind.

Der Wert der erbrachten und von der ZKR nutzbaren Leistungen ist dem Auftragnehmer anzurechnen.

Die ZKR ist im Fall der Kündigung des Vertrags zudem berechtigt, vom Auftragnehmer die eigentumsrechtliche Übergabe der erbrachten Leistungen und die Vornahme von erhaltenden Maßnahmen aller Art zu verlangen.

Ist mit dem Gegenstand des Auftrags der Einsatz von Patenten verbunden, die Eigentum des Auftragnehmers sind, ist dieser verpflichtet, der ZKR bzw. deren Rechtsnachfolgern trotz der Kündigung des Vertrags die Nutzung der betreffenden Rechte einzuräumen. Ist der Auftragnehmer in Bezug auf die oben genannten Patente nur Inhaber von Nutzungsrechten, ist er verpflichtet, für den Gegenstand des Vertrags eine Unterlizenz zu erteilen oder die notwendige Sorgfalt dafür aufzuwenden, dass der ZKR bzw. deren Rechtsnachfolgern eine entsprechende Unterlizenz erteilt wird.

II. Die ZKR kann den Auftrag auch ohne Verschulden des Auftragnehmers beenden. In diesem Fall ist von ihr eine geeignete Entschädigung zu zahlen, mit der die gesamten Kosten gedeckt werden, für die der Auftragnehmer in Vorleistung getreten ist, sowie der Gewinnausfall, der ihm damit entsteht, jede andere Form der Entschädigung oder der Vertragsstrafe ist dabei allerdings ausgenommen.

25. Zahlungsunfähigkeit, Konkurs oder Liquidation

Wird gegen den Auftragnehmer Konkurs eröffnet, wird sein Unternehmen liquidiert oder wird er zahlungsunfähig, kann die ZKR unbeschadet sonstiger Ansprüche oder Rechtsmittel den Vertrag unverzüglich kündigen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der ZKR unverzüglich Mitteilung zu machen, wenn eines der oben genannten Ereignisse eintritt.

26. Sonstige Schwierigkeiten

Stellen sich dem Auftragnehmer bei der Ausführung des Auftrags Schwierigkeiten, ist dies der ZKR unverzüglich mitzuteilen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, der ZKR jegliche Änderungen in Bezug auf seine Situation mitzuteilen, die im Hinblick auf die Ausführung des Auftrags relevant sind (Änderungen der Rechtsform der Gesellschaft, Veränderungen im Hinblick auf die zuständigen Personen, Ort der Dienststellen usw.).

27. Vorschüsse und Zahlungen

Es besteht die Möglichkeit, in der Zuschlagsurkunde eine Unterscheidung zwischen dem Preis für den Kauf des Produkts oder der Leistung und dem Preis für den Betrieb und die Wartung zu treffen.

*Kaufpreis*

Einer Zahlung gehen jeweils die zufriedenstellende Realisierung eines Projektabschnitts und dessen formelle Abnahme voraus.

Vorschusszahlungen auf den Kaufpreis sind vor Vertragsabschluss zu vereinbaren und in der Zuschlagsurkunde festzuhalten. Die Vorschusszahlungen dürfen 50% der Vertragssumme nicht überschreiten. Der Restbetrag ist zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme in Höhe von 25% und nach der endgültigen Annahme ebenfalls in Höhe von 25% zu begleichen.

*Preis für Wartungsarbeiten*

Der Preis für die Wartung ist in der Zuschlagsurkunde zu vereinbaren.

Die Bezahlung erfolgt per Überweisung auf das vom Auftragnehmer bezeichnete Bankkonto.

Bei Zahlungsverzug der ZKR in Bezug auf die vereinbarten Zahlungssummen ist der Auftragnehmer berechtigt, Verzugszinsen zu erheben. Verzugszinsen fallen (30 Tage) nach dem Eingangsdatum des Auszahlungsantrags unter dem Vorbehalt an, dass der Auszahlungsantrag den vereinbarten Fristen und den oben genannten Regeln entspricht. Der Verzugszinssatz beträgt 4%.

28. Schlussabrechnung

Bei der endgültigen Annahme werden sämtliche Zahlungsanträge und Zahlungen abschließend zusammengestellt.

29. Preis

Die Preise gelten als vollständig und fest. Sie sind zunächst ohne Umsatzsteuer und dann auch inklusive Umsatzsteuer anzugeben. Sie enthalten sämtliche steuerlichen, steuerähnlichen und sonstigen Abgaben, die für die Arbeiten, Lieferungen und Leistungen, die Gegenstand des Vertrags sind, zu entrichten sind. Sie sind pauschal und beinhalten sämtliche Produkte und Dienstleistungen, die Gegenstand des Vertrags sind. Sie sind nicht revidierbar. Preisaufschläge sind nicht zulässig.

Die Preise beinhalten alle Gebühren für Lizenzen und für die Nutzung geistigen Eigentums.

30. Betrieb und Wartung

Der Auftragnehmer kann mit der ZKR einen Vertrag über den Betrieb und die Wartung gemäß den in den Technischen Anforderungen und in der Zuschlagsurkunde bezeichneten Modalitäten abschließen. Für diesen Vertrag gelten diese allgemeinen Vertragsbestimmungen.

31. Beilegung von Streitigkeiten

Das Verfahren, die Funktionsweise und die Entscheidungen der Schiedsinstanz sind in Artikel 29 bis 31 der Verfahrensregeln für Auftragsvergaben durch die ZKR festgelegt.

Kommt es in Bezug auf die Auslegung oder die Ausführung der vertraglichen Verpflichtungen zu Streitigkeiten, bemühen sich die ZKR und der Auftragnehmer nach Möglichkeit um Beilegung auf gütlichem Wege.

Streitigkeiten, die nicht innerhalb von 60 Tagen geregelt werden können, werden auf dem Schiedsweg nach Artikel 28 ff. der Verfahrensregeln für die Auftragsvergabe geregelt.

Die ZKR kann jedoch per formalem und ausdrücklichem Beschluss auf ihre Befreiung von der Gerichtsbarkeit verzichten. In diesem Fall liegt die Zuständigkeit beim Tribunal de Grande Instance in Straßburg.

Die Zusammensetzung des Schiedsgerichts richtet sich nach den Bestimmungen aus Artikel 28 der Verfahrensregeln für Auftragsvergaben durch die ZKR.

Die Parteien verpflichten sich zur Sorgfalt bei der Erfüllung des Schiedsspruchs. Bei Nichterfüllung sind auf den Schiedsspruch die Regeln anzuwenden, die in dem Staat gelten, auf dessen Hoheitsgebiet er zu erfüllen ist.

\*\*\*