

**PERSONALORDNUNG  
DES SEKRETARIATS DER ZENTRAKKOMMISSION<sup>56</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>56</sup> Angenommen durch Beschluss CCR 1979-II-45 bis, geändert durch Beschluss CCR 2014-II-26, CCR 2016-II-24 und CCR 2018-I-21.

## **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 Chefsingenieur 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 mindestens 16 Jahre oder höchstens 60 Jahre alt ist ;
- c) wer die geforderte Eignung besitzt ;
- d) 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 d 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 Mandaterneuerung 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 Gehaltssätzen 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 Aufsteigens 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 befindetet 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 hundertzwanzig 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

### Besoldungstabelle<sup>57</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						13 289	419	11 048	324	2 Jahre
10. Dienstaltersstufe						12 870	419	10 724	324	2 Jahre
9. Dienstaltersstufe						12 450	419	10 400	324	2 Jahre
8. Dienstaltersstufe			14 063	462	2 Jahre	12 031	419	10 076	324	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe			13 601	462	2 Jahre	11 612	419	9 752	324	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	15 044	620	13 139	462	2 Jahre	11 193	419	9 428	324	1 Jahr
5. Dienstaltersstufe	14 423	620	12 677	462	2 Jahre	10 774	419	9 104	215	1 Jahr
4. Dienstaltersstufe	13 803	620	12 215	310	1 Jahr	10 355	269	8 889	215	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	13 182	414	11 906	310	1 Jahr	10 086	269	8 675	215	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	12 768	414	11 596	310	1 Jahr	9 817	269	8 460	215	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	12 354		11 286		1 Jahr	9 549		8 245		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	9 492	275	8 344	257	6 671	198	4 992	116	3 Jahre
10. Dienstaltersstufe	9 217	275	8 087	257	6 473	198	4 875	116	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	8 942	275	7 830	257	6 274	198	4 759	116	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	8 666	275	7 573	257	6 076	198	4 642	116	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	8 391	275	7 316	257	5 878	198	4 526	116	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	8 116	275	7 059	257	5 679	198	4 410	116	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	7 841	275	6 802	257	5 481	198	4 293	116	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	7 565	185	6 545	171	5 282	131	4 177	116	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	7 380	185	6 374	171	5 152	131	4 061	116	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	7 195	185	6 203	171	5 021	131	3 944	116	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	7 010		6 032		4 891		3 828		1 Jahr

<sup>57</sup>

Monatliche Dienstbezüge über zwölf Monate in Euro.  
Änderung am 7. Dezember 2018 in Kraft getreten (Beschluss 2018-II-27).

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	4 913	122	4 337	109	3 798	96	3 289	82	2 916	75	3 Jahre
10. Dienstaltersstufe	4 792	122	4 227	109	3 702	96	3 207	82	2 841	75	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	4 670	122	4 118	109	3 606	96	3 126	82	2 767	75	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	4 548	122	4 009	109	3 510	96	3 044	82	2 692	75	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	4 427	122	3 899	109	3 414	96	2 962	82	2 618	75	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	4 305	122	3 790	109	3 318	96	2 880	82	2 543	75	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	4 184	122	3 681	109	3 222	96	2 799	82	2 468	75	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	4 062	122	3 571	109	3 126	96	2 717	82	2 394	75	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	3 940	122	3 462	109	3 030	96	2 635	82	2 319	75	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	3 819	122	3 353	109	2 933	96	2 553	82	2 245	75	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	3 697		3 243		2 837		2 471		2 170		1 Jahr

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	4 139	97	3 725	87	3 387	80	3 045	70	2 794	65	2 542	60	3 Jahre
10. Dienstaltersstufe	4 041	97	3 638	87	3 308	80	2 975	70	2 729	65	2 482	60	3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	3 944	97	3 551	87	3 228	80	2 906	70	2 664	65	2 421	60	3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	3 847	97	3 464	87	3 148	80	2 836	70	2 598	65	2 361	60	2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	3 750	97	3 377	87	3 068	80	2 767	70	2 533	65	2 301	60	2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	3 653	97	3 290	87	2 989	80	2 697	70	2 467	65	2 240	60	2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	3 556	97	3 203	87	2 909	80	2 628	70	2 402	65	2 180	60	2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	3 459	97	3 116	87	2 829	80	2 558	70	2 337	65	2 120	60	1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	3 362	97	3 030	87	2 750	80	2 489	70	2 271	65	2 060	60	1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	3 265	97	2 943	87	2 670	80	2 419	70	2 206	65	1 999	60	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	3 168		2 856		2 590		2 350		2 140		1 939		1 Jahr

Kategorie L (Artikel 12)

Dienstaltersstufe	L3	Wert der Dienstaltersstufe	L2	Wert der Dienstaltersstufe	L1	Wert der Dienstaltersstufe	Dauer der Dienstaltersstufe
10. Dienstaltersstufe	8 429	250	6 771	200			3 Jahre
9. Dienstaltersstufe	8 179	250	6 571	200			3 Jahre
8. Dienstaltersstufe	7 929	250	6 370	200			2 Jahre
7. Dienstaltersstufe	7 680	250	6 170	200			2 Jahre
6. Dienstaltersstufe	7 430	250	5 969	200			2 Jahre
5. Dienstaltersstufe	7 180	250	5 769	200			2 Jahre
4. Dienstaltersstufe	6 930	250	5 569	200			1 Jahr
3. Dienstaltersstufe	6 680	250	5 368	200			1 Jahr
2. Dienstaltersstufe	6 430	250	5 168	200	4 210	162	1 Jahr
1. Dienstaltersstufe	6 180		4 968		4 048		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.