

**Entschließung
über die Aktualisierung der Verfahrenshinweise des KA
und der Erklärung des KA zur Rolle des "Amtierenden Vorsitzes"**

KA-E-2014-03

Der Kontaktausschuss —

eingedenk der Tatsache, dass in der Kontaktausschusssitzung 2012 eine Taskforce eingesetzt wurde mit dem Auftrag, Aufgaben und Rolle der ORKB im Lichte der neuen Wirtschafts-, Haushalts- und Finanzarchitektur der EU zu untersuchen sowie die Voraussetzungen für eine wirksame Wahrnehmung dieser Aufgaben darzulegen;

eingedenk der Erörterungen des Kontaktausschusses im Mai und Oktober 2013 über den von der Taskforce vorgelegten Bericht, und insbesondere die darin enthaltenen Vorschläge zur wirksamen und raschen Reaktion des Kontaktausschusses auf Entwicklungen und Gesetzgebungsprozesse in relevanten Interessenbereichen zum frühestmöglichen Zeitpunkt;

kommt überein, dass eine Aktualisierung der Dokumente des Kontaktausschusses zu den Verfahrenshinweisen und der Rolle des Vorsitzes erforderlich ist;

nimmt die aktualisierten Fassungen der *Verfahrenshinweise des Kontaktausschusses (2014)* und der *Erklärung zur Rolle des Vorsitzes des Kontaktausschusses (2014)* (siehe Anhänge I und II) **an**, mit denen Regelungen eingeführt werden, um die Arbeit des Kontaktausschusses wirksamer zu gestalten;

beschließt, diese Entschließung auf der Website des Kontaktausschusses zu veröffentlichen.

Luxemburg, den 16. Oktober 2014

ORKB Berichterstatter: ORKB Polens
Originalsprache: EN

Anhänge I und II

DE

VERFAHRENSHINWEISE des Kontaktausschusses (2014)¹

1. PRÄAMBEL

Der Kontaktausschuss ist ein Zusammenschluss der Präsidenten der Obersten Rechnungskontrollbehörden (ORKB) der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) und des Europäischen Rechnungshofs (EuRH). Er ist autonom, unabhängig und nicht politisch. Der Kontaktausschuss fördert den Austausch von Fachwissen und Erfahrungen im Bereich Prüfung und im Zusammenhang mit anderen EU-Themen. Er bietet die Möglichkeit zur gegenseitigen Unterstützung und initiiert und koordiniert gemeinsame Tätigkeiten im EU-Bereich, wodurch ein Beitrag zur Verbesserung der Verwaltung der EU-Finzen und zum verantwortungsvollen Verwaltungshandeln (Good Governance) geleistet werden soll. Der Kontaktausschuss fördert Kontakte und den Informationsaustausch mit interessierten Dritten.

2. ZWECK

Diese Grundsätze dienen dem Zweck, den Kontaktausschuss bei der Vorbereitung und Durchführung effizienter und effektiver Sitzungen zu unterstützen.

3. AUSRICHTUNG UND VORSITZ DER SITZUNGEN

3.1 Der Kontaktausschuss einigt sich für jede Sitzung auf einen "Ausrichter" und einen "Vorsitzenden". Die Funktion des Ausrichters und die des Vorsitzenden werden jeweils von den Präsidenten der vereinbarten ORKB übernommen.

3.2 Die Aufgaben des Vorsitzenden des Kontaktausschusses (im Folgenden "der Vorsitzende") sind in der *Erklärung zur Rolle des Vorsitzenden des Kontaktausschusses* erläutert.

3.3 Der Ausrichter und der Vorsitzende einer jeden Kontaktausschusssitzung werden mindestens zwei Jahre im Voraus durch Übereinkunft bestimmt.

3.4 Präsidenten von ORKB, die bereit sind, eine Sitzung auszurichten und dieser vorzusitzen, machen ein diesbezügliches Angebot. Angebote, eine Sitzung auszurichten, die die Zahlung einer Sitzungsgebühr voraussetzen oder andere Kosten einschließen, die nicht vom künftigen Ausrichter getragen würden, können von den Verbindungsbeamten überprüft werden. Der Kontaktausschuss trifft die endgültige Entscheidung über die Annahme eines Angebots.

3.5 Der Europäische Rechnungshof übernimmt bei jeder dritten Sitzung des Kontaktausschusses beginnend mit der Sitzung des Jahres 2008 die Ausrichtung und den Vorsitz. Über diesen Turnus hinaus richtet der Europäische Rechnungshof außerdem eine Sitzung aus, wenn kein durch Übereinkunft angenommenes Angebot für die Ausrichtung dieser vorliegt, ohne dabei jedoch den Vorsitz anzustreben.

3.6 In Fällen, in denen der EuRH eine Sitzung ausrichtet, aber nicht den Vorsitz ausübt, sucht der Vorsitzende mit Unterstützung der Verbindungsbeamten einen Freiwilligen für den Vorsitz, gegebenenfalls nach dem Rotationsprinzip. Der

¹ Diese Verfahrenshinweise ersetzen die durch den Kontaktausschuss 2006 angenommenen und 2009 geänderten Verfahrenshinweise.

Vorsitzende kann im Benehmen mit anderen Mitgliedern der Troika² ein freiwillig unterbreitetes Angebot einer ORKB, den Vorsitz der nächsten Sitzung auszuüben, annehmen.

4. SITZUNGEN DES KONTAKTAUSSCHUSSES

- 4.1 Der Kontaktausschuss hält in der Regel eine Sitzung pro Jahr ab. Sollte die dringliche Formulierung eines Standpunkts des Kontaktausschusses erforderlich sein, z. B. zu neuen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Prüfung im EU-Bereich, können Entscheidungen durch den Kontaktausschuss auf Vorschlag des Vorsitzenden (im Benehmen mit der Troika) im Rahmen eines schriftlichen Verfahrens getroffen werden.
- 4.2 Nach vorheriger Zustimmung durch die anderen Mitglieder kann der Vorsitzende des Kontaktausschusses andere Personen oder Vertreter anderer Länder oder Organisationen einladen, an den Sitzungen oder bestimmten Tagesordnungspunkten der Sitzungen teilzunehmen.
- 4.3 Der Vorsitzende verbreitet spätestens sechs Wochen vor der jeweiligen Sitzung einen Entwurf der Tagesordnung dieser Sitzung. Tagesordnungspunkte können in der Sitzung hinzugefügt werden, sofern darüber ein Konsens erzielt wurde.
- 4.4 Arbeitsunterlagen werden dem Vorsitzenden spätestens einen Monat vor der Sitzung des Kontaktausschusses übermittelt, um sicherzustellen, dass die Zeit für die Übersetzung der formalen Unterlagen ausreicht und die Mitglieder genügend Zeit zur Vorbereitung haben.
- 4.5 Die durch den Kontaktausschuss festgelegten Arbeitssprachen für die Sitzungen sind Englisch, Französisch und Deutsch. Simultanübersetzungen in die Arbeitssprachen werden angeboten (die Kosten hierfür übernimmt der Ausrichter).
- 4.6 Formale Sitzungsunterlagen sind in den Arbeitssprachen zur Verfügung zu stellen.
- 4.7 Der Vorsitzende fertigt einen Entwurf des Protokolls an, wobei er die Hilfe der administrativen Unterstützung in Anspruch nehmen kann. Der Vorsitzende der Sitzung bittet andere ORKB-Präsidenten, zu dem Protokollentwurf Stellung zu nehmen. Die endgültige Fassung des Protokolls wird im Rahmen der nächsten Kontaktausschusssitzung genehmigt.
- 4.8 Der Verbindungsbeamte der vorsitzenden ORKB stellt den Verbindungsbeamten innerhalb von zwei Wochen nach Beendigung der Sitzung einen Plan über die infolge der in der Sitzung angenommenen Entschlüsse durchzuführenden Arbeiten zur Verfügung.
- 4.9 Sofern erforderlich, kann der Kontaktausschuss eine außerordentliche Sitzung abhalten. Jeder Präsident einer ORKB kann dem Vorsitzenden einen Antrag vorlegen, in welchem das zu behandelnde Thema, Datum, Ausrichter und Gründe für die Organisation einer außerordentlichen Sitzung angegeben sind. In einem schriftlichen Verfahren wird der Antrag geprüft und über ihn entschieden (siehe 4.1).

² Mitglieder der Troika sind der Präsident der dem Kontaktausschuss vorsitzenden ORKB, der vorhergehende sowie der nachfolgende Vorsitzende.

5. ADMINISTRATIVE UNTERSTÜTZUNG

- 5.1 Der Kontaktausschuss, sein Vorsitzender und die Verbindungsbeamten können zur Erleichterung des Ablaufs ihrer Tätigkeiten administrative Unterstützung in Anspruch nehmen.
- 5.2 Die administrative Unterstützung wird vom Europäischen Rechnungshof geleistet.

6. VERBINDUNGSBEAMTE

- 6.1 Die Verbindungsbeamten bereiten die anstehende Sitzung des Kontaktausschusses vor; dies schließt die Ermittlung und Vorauswahl von Tätigkeiten ein, deren Durchführung im nächsten Jahr der Kontaktausschuss beschließen könnte. Die zwischen den Sitzungen stattfindenden Tätigkeiten des Kontaktausschusses werden vom Verbindungsbeamten der vorsitzenden ORKB koordiniert. Dabei arbeitet er mit den Verbindungsbeamten der Troika zusammen.
- 6.2 Die Verbindungsbeamten übernehmen die in der Folge der vorangegangenen Sitzungen des Kontaktausschusses entstandenen Arbeiten.
- 6.3 Die Verbindungsbeamten halten mindestens eine Sitzung pro Jahr ab.
- 6.4 Der Sitzungsort wird im Idealfall zwei Jahre im Voraus vereinbart.
- 6.5 Die Arbeitssprache der Sitzung ist Englisch.

7. ARBEITSGRUPPEN

- 7.1. Der Kontaktausschuss kann nach Bedarf Arbeitsgruppen, Netzwerke, Taskforces oder andere Formen von Arbeitsgremien (im Folgenden zusammenfassend als "Arbeitsgruppen" bezeichnet) einrichten, um vom Kontaktausschuss übertragene Tätigkeiten durchzuführen.
- 7.2. Die von den Arbeitsgruppen erstellten Berichte (einschließlich der in den Sachstandsbericht aufzunehmenden Informationen) sowie die Vorschläge für neue Tätigkeiten werden den Verbindungsbeamten vorgelegt, bevor sie dem Kontaktausschuss vorgestellt werden.

8. UNTERRICHTUNG WICHTIGER STAKEHOLDER

- 8.1 Der Kontaktausschuss unterrichtet die wichtigen Stakeholder über seine Tätigkeiten. Die Mitglieder des Kontaktausschusses werden dazu ermuntert, auf der Website ihrer ORKB auf die Arbeit des Kontaktausschusses hinzuweisen.
- 8.2 Der Kontaktausschuss nutzt für den Austausch von Informationen folgende Mittel:
- eine Website des Kontaktausschusses, die vom Europäischen Rechnungshof verwaltet und über die Troika durch den Kontaktausschuss geleitet wird,
 - ein Sachstandsbericht über die Tätigkeiten des Kontaktausschusses (betrifft insbesondere die Tätigkeiten der Arbeitsgruppen),
 - jede weitergehende Kommunikation oder Berichterstattung gemäß dem detaillierten Kommunikationsplan.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Verfahrenshinweise gelten ab dem Tag ihrer einvernehmlichen Annahme durch die anwesenden Mitglieder des Kontaktausschusses. Sie können nach demselben Verfahren durch den Kontaktausschuss geändert werden.

Erklärung zur Rolle des Vorsitzenden des Kontaktausschusses (2014)

Angenommen durch den Kontaktausschuss auf der Sitzung in Stockholm im Dezember 2005 und geändert auf den Sitzungen in Budapest im November 2009 und in Luxemburg im Oktober 2014.

Wer ist der Vorsitzende?

Der Vorsitzende des Kontaktausschusses (im Folgenden "der Vorsitzende") ist der Präsident der für die Vorbereitung und Leitung der Sitzung des Kontaktausschusses verantwortlichen ORKB.

Der Vorsitzende übernimmt sein Amt jeweils am Ende einer Sitzung des Kontaktausschusses und übt es bis zum Ende der folgenden Sitzung aus. Am Ende dieser Sitzung übergibt er diese Funktion an den nächsten Vorsitzenden.

Für den Fall, dass es keinen Freiwilligen für den Vorsitz der nächsten Sitzung des Kontaktausschusses gibt, bleibt der Vorsitzende der letzten Sitzung des Kontaktausschusses im Amt.

Die Funktion des Vorsitzenden und die des Gastgebers der Kontaktausschusssitzung können separat übernommen werden.

Die Rolle des Vorsitzenden

Interne Kommunikation

Die Rolle des Vorsitzenden basiert auf der festen Entschlossenheit des Kontaktausschusses, eine hohe Qualität der Inhalte und einen reibungslosen Ablauf seiner Sitzungen zu gewährleisten und mit anderen zusammenzuarbeiten. Sie beinhaltet die Aufrechterhaltung und Verbesserung der strategischen Kohärenz und Kontinuität des Programms des Kontaktausschusses, nicht nur im Hinblick auf das jeweils nächste Jahr, sondern mittelfristig.

Daher ist es ratsam, dass der Vorsitzende zwischen den Sitzungen eine effiziente Kommunikation insbesondere mit dem vorhergehenden und dem nachfolgenden Vorsitzenden aufrechterhält (diese Gruppe der drei aufeinanderfolgenden Vorsitzenden tritt als "Troika" unter der Leitung des Vorsitzenden zusammen), und wann immer erforderlich mit anderen Mitgliedern, Verbindungsbeamten und Arbeitsgruppen des Kontaktausschusses in Verbindung tritt.

Tagesordnung

Der Vorsitzende nimmt bei der Ausarbeitung des Entwurfs der Tagesordnung für die anstehende Kontaktausschusssitzung eine leitende Rolle ein. Der Entwurf der Tagesordnung wird vom Vorsitzenden angefertigt, wobei er die Troika und andere ORKB-Präsidenten, die Verbindungsbeamten und die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen des Kontaktausschusses um Zusammenarbeit ersuchen kann und sich ferner mit den Präsidenten der ORKB der EU-Bewerberländer berät. Es liegt in seiner Zuständigkeit, hinsichtlich der Arbeit des Kontaktausschusses Fristen zu setzen.

Protokoll

Der Vorsitzende ist zuständig für die Anfertigung des Entwurfs des Sitzungsprotokolls und die Aufnahme von Kommentaren anderer Mitglieder des Kontaktausschusses in den Entwurf. In der nächsten Sitzung des Kontaktausschusses stellt er den Entwurf des Protokolls förmlich zur Genehmigung vor, sofern er diese Aufgabe nicht dem Nachfolger im Amt des Vorsitzenden überträgt.

Neue Fragestellungen

Sollte die dringliche Formulierung eines Standpunkts des Kontaktausschusses erforderlich sein, z. B. zu neuen Fragestellungen im Zusammenhang mit der Prüfung im EU-Bereich, kann der Vorsitzende nach Beratung mit anderen ORKB eine Taskforce einberufen, die das Thema bewertet, weitere Tätigkeiten vorschlägt und, sofern er es als notwendig erachtet, einen Entwurf einer Entschließung des Kontaktausschusses vorbereitet. Er kann vorschlagen, dass dieser Entschließungsentwurf im Rahmen eines schriftlichen Verfahrens angenommen wird.

Repräsentation des Kontaktausschusses

Der Vorsitzende repräsentiert den Kontaktausschuss. Seine Rolle umfasst außerdem die Beantwortung von Fragen und die Ausführung von Aufgaben "praktischer Art"¹, einschließlich des vom Kontaktausschuss beschlossenen Verfahrens zur Auswahl eines "Vorsitzenden (nach dem Rotationsprinzip)" in den Jahren, in denen der EuRH die Sitzung des Kontaktausschusses ausrichtet, vereinbarungsgemäß aber nicht den Vorsitz übernimmt. Über einen Politikbereich betreffende Themen muss zunächst mit der Troika und, falls erforderlich, mit dem Kontaktausschuss beraten werden.

Wird in der Sitzung des Kontaktausschusses eine Entschließung angenommen, die an die Stakeholder des Kontaktausschusses gerichtet ist, vereinbaren der amtierende und der nachfolgende Vorsitzende, wer die Verbreitung sicherstellt.

¹ Der Vorsitzende kann beispielsweise hinsichtlich der Ausrichtung künftiger Sitzungen des Kontaktausschusses und der Verbindungsbeamten an Kollegen herantreten. Fragen von interessierten externen Akteuren, beispielsweise zu Zeit und Ort der nächsten Kontaktausschusssitzung, können beantwortet werden. Informationen, die auf der Website des Kontaktausschusses abrufbar sind bzw. sein werden, kann der Vorsitzende ebenfalls weiterleiten. Die interne Zusammenarbeit mit Verbindungsbeamten und Arbeitsgruppen kann ebenfalls Antworten auf praktische Fragen einschließen.