



Schola Europaea

Büro des Generalsekretärs

Generalsekretariat

Az.: 2016-10-D-37-de-4

Orig.: FR



Geschäftsordnung des Haushaltsausschusses

Vom Obersten Rat auf seiner Sitzung am 13., 14. und 15. April 2021 genehmigt.

Tritt am 16. April 2021 in Kraft.

Unter Berücksichtigung des Beschlusses des Obersten Rates über die „Reform des Systems der Europäischen Schulen“ (Dokument 2009-D-353-de-4);

unter Berücksichtigung der Geschäftsordnung des Obersten Rates (Artikel 11);

erlässt

der Oberste Rat

folgende Geschäftsordnung für den Haushaltsausschuss.

Artikel 1

Gemäß Artikel 11 der Geschäftsordnung des Obersten Rates ist es die Aufgabe des Haushaltsausschusses:

- alle budgetären und finanziellen Fragen zu bearbeiten und hierüber im Rahmen des vom OR genehmigten Gesamtbudgets zu beschließen;
- Stellung zu den administrativen und juristischen Fragen zu beziehen, über die der OR beschließen muss (für das System im Ganzen wie u. a. die Schulen vom Typ I und II und abgesehen von der Autonomie der einzelnen Schulen). Der HA erlässt eine Stellungnahme für den Obersten Rat.
- die allgemeinen haushaltstechnischen Zielsetzungen für die Schulen vom Typ I zu definieren und deren Umsetzung an den Schulen zu evaluieren;
- dem Obersten Rat auf Jahresbasis Bericht zu erstatten.

Insbesondere:

Er überprüft die Haushaltsvorentwürfe sowie die Vorentwürfe der Berichtigungshaushalte.

Er überprüft und beschließt ggf. über Vorschläge pädagogischer Tragweite, die sich auf den Haushalt auswirken können. Dabei überprüft er insbesondere die Finanzübersichten, die ihm unterbreitet werden. Er ergründet die Vorschläge und befindet über deren Konformität mit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Wirksamkeit.

Er überprüft und genehmigt Vorschläge zu Mittelübertragungen von Kapitel zu Kapitel innerhalb jedes Einzelplans gemäß den jeweiligen Vorschriften der Haushaltsordnung.

Artikel 2

Der Haushaltsausschuss setzt sich aus einem oder zwei Vertreter*innen jedes Mitglieds des Obersten Rates zusammen. (Die Kosten werden nur für eine/n Vertreter/in vom Büro des/der Generalsekretär/s/in übernommen.).

Jedes Mitglied des Obersten Rates teilt dem/der Generalsekretär/in die Namen seines/seiner Vertreter/in/s im Haushaltsausschuss sowie die eines stellv. Mitglieds auf schriftlichem Wege mit. Die Ernennung gilt bis zum Zeitpunkt einer anderslautenden Mitteilung.

Artikel 3

Der Vorsitz des Haushaltsausschusses wird von jenem Mitgliedstaat übernommen, der auch den Vorsitz über den Obersten Rat innehat.

Artikel 4

An jeder Sitzung können teilnehmen:

als Beobachter*innen,

a) ein/e Vertreter/in der Schüler*innen im Zusammenhang mit Schülerangelegenheiten;

sowie als Berater*innen,

b) ein/e Vertreter/in der Direktor*innen der Europäischen Schulen;

c) die Vorsitzenden des Gemischten pädagogischen Ausschusses;

d) ein/e Vertreter/in des VDP;

e) ein/e Vertreter/in jeder öffentlich-rechtlichen Organisation, die zur Teilnahme an den Sitzungen des Obersten Rates berechtigt ist;

f) Sachverständige, insofern der/die Vorsitzende oder ein Mitglied des Haushaltsausschusses deren Anwesenheit für unerlässlich hält. Im letzteren Fall ist die Zustimmung des/der Vorsitzenden erforderlich.

Die Direktor*innen und die Wirtschaftler*innen/Verwalter*innen der Schulen (Typ I) wohnen der Sitzung über die Haushaltsvorentwürfe für das folgende Jahr bei.

Artikel 5

Der Haushaltsausschuss versammelt sich auf Antrag seines/seiner Vorsitzenden oder des/der Generalsekretär/s/in der Europäischen Schulen, im Prinzip zwei Mal pro Jahr.

Die Sitzungen werden so geplant, dass frühzeitige Stellungnahmen im Vorfeld der Sitzungen des Obersten Rates abgegeben werden können.

Ein Sitzungskalender wird festgelegt und allen Mitgliedern so früh wie möglich im Voraus mitgeteilt.

Der Haushaltsausschuss kann des Weiteren auf Antrag von mindestens 20 % seiner Mitglieder einberufen werden.

Artikel 6

Die Sitzungen des Haushaltsausschusses werden in Brüssel abgehalten und müssen im Prinzip in Person abgehalten werden.

Online-Sitzungen können in Absprache zwischen dem/der Generalsekretär/in und dem Vorsitz durchgeführt werden oder wenn Präsenzsitzungen aufgrund besonderer Empfehlungen seitens nationaler Behörden und/oder des Büros des/der Generalsekretär/s/in nicht möglich sind.

Die Organisation der Sitzungen wird von dem/der Generalsekretär/in gewährleistet.

Bei allen Sitzungen wird eine Konsekutiv- oder Simultanverdolmetschung in die drei Arbeitssprachen sowie die Sprache des Vorsitzes bereitgestellt.

Artikel 7

Die Tagesordnung wird in Absprache zwischen dem/der Vorsitzenden des Haushaltsausschusses und dem/der Generalsekretär/in vorbereitet.

Die Punkte der Tagesordnung werden in „Punkte zur Kenntnisnahme“ und in Punkte gegliedert, die eine Stellungnahme für den Obersten Rat oder einen Beschluss des Haushaltsausschusses voraussetzen.

Mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder kann die Tagesordnung um einen neuen Tagesordnungspunkt erweitert werden.

Die Tagesordnung wird bei einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder zu Sitzungsbeginn genehmigt.

Die Tagesordnung und die auf der Sitzung zu überprüfenden Dokumente müssen mindestens zehn Werktage vor dem anberaumten Sitzungstermin in den drei Arbeitssprachen und in der Sprache des Vorsitzes bei den Mitgliedern des Haushaltsausschusses eingehen.

Artikel 8

Der Haushaltsausschuss beschließt mit einer Zweidrittelmehrheit der stimmberechtigten Mitglieder – Artikel 8 der Vereinbarung (Vertreter*innen aller Mitgliedstaaten, Europäische Kommission, ggf. EPO).

Ein Beschluss ist nur dann gültig, wenn die Beschlussfähigkeit erreicht wurde, d. h. zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder.

Ein Mitglied, das nicht an der Sitzung teilnehmen kann oder die Sitzung frühzeitig verlassen muss, kann dem Vorsitz seinen Standpunkt zu den noch zu behandelnden Punkten der Tagesordnung mitteilen. Der/Die Vorsitzende hat diesen im Falle einer Abstimmung zu berücksichtigen.

Die Vertreter*innen der Eltern und des Personalausschusses haben kein Stimmrecht, können aber ihre Ansichten zu den im Haushaltsausschuss besprochenen Themen äußern.

Die Beschlüsse des Haushaltsausschusses werden den anderen Mitgliedern des Systems auf der Website des Büros des/der Generalsekretär/s/in der Europäischen Schulen mitgeteilt: www.eurasc.eu.

Artikel 9

Zwischen zwei Sitzungen des Haushaltsausschusses kann ein Beschluss im schriftlichen Verfahren getroffen werden. Das schriftliche Verfahren soll eine Ausnahme bleiben und ist nur für Angelegenheiten vorgesehen, die zwingend eine Beschlussfassung **vor Abhalten der nächsten Sitzung** erfordern.

Mitgliedern, die zur Abstimmung herangezogen werden, muss eine minimale Frist von zehn Werktagen für die Abstimmung gewährt werden.

Nach Ablauf der zehn Tage gilt die Nichtbeantwortung als Zustimmung.

Die Beschlüsse erfolgen gemäß den Bestimmungen des Artikels 8.

Das Ergebnis des schriftlichen Verfahrens wird auf der Tagesordnung der nächsten Sitzung des Haushaltsausschusses unter der Rubrik „Schriftliche Mitteilungen“ ausgewiesen.

Artikel 10

Die Vorsitzenden des Gemischten pädagogischen Ausschusses werden zur Teilnahme an den Sitzungen des Haushaltsausschusses eingeladen.

Die Direktor*innen können vom Haushaltsausschuss angehört werden und Empfehlungen zur Beratung vorlegen, entweder auf ihren eigenen Antrag oder auf Antrag des/der Vorsitzenden.

Artikel 11

Der Haushaltsausschuss kann dem Obersten Rat die Gründung von Arbeitsgruppen vorschlagen.

Diese Arbeitsgruppen dienen hauptsächlich dazu, den Haushaltsausschuss mit Überlegungen zu unterstützen, die ihm bei seiner Stellungnahme behilflich sind.

Der Vorschlag zur Gründung einer Arbeitsgruppe ist mit einem Arbeitsplan und einer Finanzübersicht zu versehen.

Gegebenenfalls können Mitglieder des Gemischten pädagogischen Ausschusses zur Teilnahme an den Arbeiten einer Arbeitsgruppe des Haushaltsausschusses eingeladen werden. Ebenso können Mitglieder des Haushaltsausschusses an Arbeitsgruppen teilnehmen, die im Rahmen der Arbeiten des Gemischten pädagogischen Ausschusses gegründet wurden.

Diese Teilnahme bedeutet jedoch nicht, dass sie in diesen Arbeitsgruppen den Haushaltsausschuss vertreten und einen Vorbescheid über die Besprechungen und künftigen Beschlüsse des Ausschusses geben.

Artikel 12

Das Sekretariat der Sitzungen und die Niederschrift der Schlussfolgerungen, der Beschlüsse und der Erklärungen der Delegationen des Haushaltsausschusses obliegen dem Generalsekretariat.

Das Büro des/der Generalsekretär/s/in übermittelt dem Vorsitz innerhalb von fünf Werktagen nach der Sitzung einen Entwurf mit dem Resultat der Sitzungen des Haushaltsausschusses in einer mit dem Vorsitz vereinbarten Arbeitssprache. Der Vorsitz genehmigt diesen Entwurf innerhalb zwei Werktagen nach Erhalt.

Die Mitglieder des Haushaltsausschusses werden im schriftlichen Verfahren angehört und erteilen ihre Zustimmung oder übermitteln ihre Anmerkungen schriftlich innerhalb fünf Werktagen nach Erhalt des überprüften Entwurfs der Schlussfolgerungen und Beschlüsse.

Die Anmerkungen und Beobachtungen der Mitglieder werden berücksichtigt, bevor die Schlussfolgerungen und Beschlüsse fertiggestellt werden.

Die endgültigen Schlussfolgerungen und Beschlüsse werden dann, nach Berücksichtigung der Anmerkungen und Beobachtungen der Mitglieder des Haushaltsausschusses, erstellt und verteilt.

In außerordentlich dringenden Fällen kann ein beschleunigtes Verfahren hantiert werden. In solchen Fällen wird der Vorsitz die Mitglieder des Haushaltsausschusses informieren, dass der jeweilige Punkt in einem beschleunigten Verfahren angenommen werden wird. Der vorgeschlagene Text des Beschlusses wird während der Sitzung schriftlich verteilt, damit er vor seiner Annahme ordnungsgemäß besprochen werden kann. Der jeweilige *Beschlussentwurf* wird innerhalb eines Werktages nach der Sitzung an den Vorsitz geschickt.

Der Vorsitz hat, nach Übermittlung einer Empfangsbestätigung an das Büro des/der Generalsekretär/s/in, 24 Stunden Zeit, um das Dokument zu genehmigen oder seine Anmerkungen hinzuzufügen. Der *Beschluss* wird unverzüglich nach Erhalt der Zustimmung/Anmerkungen des Vorsitzes und Durchführung der notwendigen Anpassungen am Text, auf jeden Fall aber innerhalb 24 Stunden, auf der Website des Büros des/der Generalsekretär/s/in veröffentlicht. Dank dieses Verfahrens wird der Beschluss innerhalb von fünf Werktagen nach der Sitzung des Haushaltsausschusses auf der Website veröffentlicht werden können.

Artikel 13

Der/Die ausscheidende Vorsitzende verfasst den in Artikel 1 erwähnten Bericht über die Ausführung des Dienstauftrags des Haushaltsausschusses während der Zeit seines/ihrer Vorsitzes. Der/Die ausscheidende Vorsitzende wird gebeten, dem/der amtierenden Vorsitzenden sowie den künftigen Vorsitzenden Empfehlungen zu erteilen und Orientierungshilfen zu bieten, um die Arbeitsweise des Haushaltsausschusses zu verbessern. Dieser Bericht wird dem Haushaltsausschuss und dem Obersten Rat im Dezember vorgelegt.

Artikel 14

Reisekosten und Spesen werden für die Mitglieder des Haushaltsausschusses gemäß den Bestimmungen der vom Obersten Rat genehmigten Geschäftsordnung erstattet. Die oben genannten Kosten gehen zu Lasten des Haushaltes des/der Generalsekretär/s/in.

Eine Rückerstattung von Kosten durch die Teilnahme weiterer Personen oder Sachverständigen zu Lasten des Haushaltes des/der Generalsekretär/s/in beschränkt sich auf Fälle, in denen eine Einladung durch das Büro des/der Generalsekretär/s/in erfolgte.

Die Gesamtkosten jeder Sitzung sind in der Niederschrift der Schlussfolgerungen, Beschlüsse und Erklärungen der Delegationen aufgeführt.

Artikel 15

Der Haushaltsausschuss berücksichtigt bzgl. der Sitzungsordnung die Bestimmungen, die in der Anlage der vorliegenden Geschäftsordnung angeführt sind.

ANLAGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG DES HAUSHALTSAUSSCHUSSES

Sitzungsverlauf

1. Zu Sitzungsbeginn hat der Vorsitz jene Informationen zu bieten, die notwendig für die Durchführung der Sitzung sind, und insbesondere die Dauer anzugeben, die diesen vereinzelt Punkten zu widmen ist. Er hat davon abzuweichen, lange Einführungen zu bieten und Informationen zu wiederholen, die den Mitgliedern bereits bekannt sind.
2. Punkte, die nur zur Information geboten werden, werden in Form von schriftlichen Mitteilungen in die Tagesordnung aufgenommen und werden nicht besprochen.
3. Zu Beginn einer Diskussion zu einer grundlegenden Frage hat der Vorsitz – je nach Art der erforderlichen Aussprachen – die Mitglieder über die Höchstdauer ihrer Wortmeldungen zu diesem Punkt zu informieren.
4. Vollständige Rundtischgespräche sind grundsätzlich nicht zulässig; sie können nur unter außergewöhnlichen Umständen zu spezifischen Fragen stattfinden, wobei der Vorsitz jede Wortmeldung zeitlich zu begrenzen hat.
5. Der Vorsitz hat die Aussprachen so weit wie möglich zu überwachen, indem er die Mitglieder u. a. dazu auffordert, auf Kompromisstexte oder spezifische Vorschläge einzugehen.
6. Während und zu Ende der Sitzungen hat der Vorsitz von langen Zusammenfassungen der Aussprachen abzuweichen und sich damit zu begnügen, die erzielten Ergebnisse hinsichtlich der Substanz und/oder einzuschlagenden Verfahrensweise in kurzer Form zusammenzufassen.
7. Die Mitglieder haben zu vermeiden, Punkte zu wiederholen, die bereits in vormaligen Wortmeldungen erwähnt wurden. Ihre Wortmeldungen haben kurz, präzise und zielgerichtet zu sein.
8. Bei der Aussprache über Texte haben die Mitglieder konkrete Entwurfsvorschläge in schriftlicher Form zu unterbreiten, statt der einfachen Bekundung ihrer Ablehnung eines spezifischen Vorschlags.
9. Mit Ausnahme gegenteiliger Anweisungen seitens des Vorsitzes haben die Mitglieder von einer Wortmeldung abzuweichen, falls sie mit einem bestimmten Vorschlag einverstanden sind; in diesem Fall wird das Stillschweigen als grundsätzliche Befürwortung gewertet.
10. Der Vorsitz veranlasst eine Abstimmung, wenn er diese im Sinne der Klärung des Beschlusses für notwendig erachtet. Auf Antrag eines Drittels der Mitglieder des Haushaltsausschusses wird der Vorsitz jederzeit eine Abstimmung veranlassen.