

Arbeitsweise der Europäischen Kommission

Quelle: CVCE. European Navigator. Susana Muñoz.

Urheberrecht: (c) CVCE.EU by UNI.LU

Sämtliche Rechte auf Nachdruck, öffentliche Verbreitung, Anpassung (Stoffrechte), Vertrieb oder Weiterverbreitung über Internet, interne Netzwerke oder sonstige Medien für alle Länder strikt vorbehalten. Bitte beachten Sie den rechtlichen Hinweis und die Nutzungsbedingungen der Website.

URL: http://www.cvce.eu/obj/arbeitsweise_der_europaischen_kommission-de-c673d1be-a080-401b-9cdo-c8e9099a46ee.html

Publication date: 09/07/2016



Arbeitsweise der Europäischen Kommission

Beschlussfassung

Die Kommission fasst ihre Beschlüsse a) während ihrer Sitzungen oder b) in einem schriftlichen Verfahren oder c) im Rahmen des Ermächtigungsverfahrens.

a) Die Sitzungen

In der Regel tritt die Kommission mindestens einmal pro Woche am Mittwochmorgen und bei Bedarf auch häufiger zusammen. Die Tagesordnung wird am Montagabend in der Sitzung der Kabinettschefs festgelegt. Die Sitzungen werden vom Präsidenten der Kommission einberufen. Die Mitglieder der Kommission sind gehalten, an allen Sitzungen teilzunehmen. Die Beschlüsse der Kommission sind nur dann rechtswirksam, wenn die Mehrheit der im Vertrag vorgesehenen Zahl der Mitglieder an der Beschlussfassung teilnimmt.

Die Kommission legt ihre Prioritäten fest und nimmt jedes Jahr unter der politischen Führung ihres Präsidenten ihr Arbeitsprogramm an. Unter der Berücksichtigung dieses Arbeitsprogramms legt der Präsident für jede Sitzung die Tagesordnung fest.

Die Kommission beschließt auf Vorschlag eines oder mehrerer Mitglieder und nimmt auf Antrag eines ihrer Mitglieder eine Abstimmung vor. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der im Vertrag vorgesehenen Zahl der Mitglieder gefasst.

Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Ihre Beratungen sind vertraulich.

Sofern die Kommission nichts anderes beschließt, nimmt der Generalsekretär an den Sitzungen teil. Ist ein Mitglied der Kommission abwesend, so kann sein Kabinettschef an der Sitzung teilnehmen und die Meinung des abwesenden Mitglieds vortragen. Die Kommission kann beschließen, jede andere Person in der Sitzung zu hören.

Über jede Sitzung wird ein Protokoll angefertigt.

b) Das schriftliche Verfahren

Die Zustimmung der Kommission zu dem Vorschlag eines oder mehrerer Mitglieder kann im schriftlichen Verfahren eingeholt werden, sofern die unmittelbar beteiligten Generaldirektionen dem Vorschlag zustimmen und der Juristische Dienst ihn befürwortet.

Jedes Mitglied der Kommission kann während des schriftlichen Verfahrens beantragen, dass der Vorschlag in der Sitzung behandelt wird. Dazu stellt es einen begründeten Antrag an den Präsidenten.

Ein Vorschlag, zu dem kein Mitglied der Kommission bis zum Ablauf der für das schriftliche Verfahren gesetzten Frist einen Vorbehalt angemeldet hat, gilt als von der Kommission angenommen. Die angenommenen Vorschläge werden in einem Tagesvermerk aufgeführt, auf den im Protokoll der nächsten Kommissionssitzung Bezug genommen wird.

c) Das Ermächtigungsverfahren

Die Kommission kann – unter der Voraussetzung, dass der Grundsatz der kollegialen Verantwortung voll gewahrt bleibt – eines oder mehrere ihrer Mitglieder ermächtigen, in ihrem Namen und unter ihrer Kontrolle Maßnahmen der Geschäftsführung und der Verwaltung zu treffen und insbesondere Texte vorzubereiten, die vom Kollegium verabschiedet werden sollen. Sie kann auch eines oder mehrere ihrer Mitglieder beauftragen, den Wortlaut eines Beschlusses oder eines den übrigen Organen vorzulegenden Vorschlags, dessen wesentlichen Inhalt sie bereits in ihren Beratungen festgelegt hat, endgültig anzunehmen.

Die in diesen Verfahren gefassten Beschlüsse werden in einem Tagesvermerk aufgeführt, auf den im

Protokoll der nächsten Kommissionsitzung Bezug genommen wird.

In der Regel können die so übertragenen Befugnisse nicht durch Subdelegation übertragen werden.