

## Entwurf eines Verhaltenskodex der Antici-Gruppe, Arbeitsmethoden eines erweiterten Rates

**Legende:** Mit Blick auf die Erweiterung der Europäischen Union um zehn neue Mitglieder legt die Antici-Gruppe dem AStV am 4. März 2003 den Entwurf eines Verhaltenskodex vor, um die Effizienz der Vorbereitung und Durchführung der Tagungen des Rates und der Sitzungen seiner Vorbereitungsgruppen zu verbessern.

**Quelle:** Bericht der Antici-Gruppe an den AStV/Rat - Betr.: Arbeitsmethoden eines erweiterten Rates - Verhaltenskodex, 7002/03 POLGEN 10. Brüssel: Rat der Europäischen Union, 04.03.2003.  
<http://register.consilium.europa.eu/pdf/de/03/st07/st07002de03.pdf>.

**Urheberrecht:** (c) Europäische Union, 1995-2012

**URL:**

[http://www.cvce.eu/obj/entwurf\\_eines\\_verhaltenskodex\\_der\\_antici\\_gruppe\\_arbeitsmethoden\\_eines\\_erweiterten\\_rates-de-c301e3be-a7ef-4c96-8388-c9ee32a7c1cc.html](http://www.cvce.eu/obj/entwurf_eines_verhaltenskodex_der_antici_gruppe_arbeitsmethoden_eines_erweiterten_rates-de-c301e3be-a7ef-4c96-8388-c9ee32a7c1cc.html)

**Publication date:** 06/09/2012

## Bericht der Antici-Gruppe an den AStV/Rat (4. März 2003) Arbeitsmethoden eines erweiterten Rates - Verhaltenskodex

1. Die Antici-Gruppe hat auf ihrer Ebene weit gehendes Einvernehmen über den Entwurf eines Verhaltenskodex erzielt, mit dem im Lichte der bevorstehenden Erweiterung die Effizienz der Vorbereitung und Durchführung der Tagungen des Rates und der Sitzungen der Vorbereitungsgremien des Rates verbessert werden soll.

2. Der Ausschuss der Ständigen Vertreter wird ersucht, dem Rat vorzuschlagen,

a) den beiliegenden Verhaltenskodex im Hinblick auf seine sofortige Umsetzung zu billigen,

b) zu beschließen, dass unbeschadet der bis Ende 2006 geltenden Reihenfolge der Vorsitze vom 17. April 2003 an Vertreter der beitretenden Staaten an den Tagungen des Rates und den Sitzungen aller Vorbereitungsgremien des Rates teilnehmen und dabei in alphabetischer Reihenfolge zwischen den Vertretern der derzeitigen Mitgliedstaaten - beginnend mit den Vertretern des übernächsten Vorsitzes - Platz nehmen, so dass die Vertreter eines neuen Mitgliedstaates immer zwischen den Vertretern zweier derzeitiger Mitgliedstaaten sitzen,

und

c) das Schreiben des stellvertretenden Generalsekretärs über die Zahl der verfügbaren Sitzplätze für Delegationen in Sitzungssälen nach dem 17. April 2003 zur Kenntnis zu nehmen.

### Arbeitsmethoden eines erweiterten Rates Verhaltenskodex

Angesichts der Tatsache, dass sich die Anzahl der Mitglieder des Rates in Kürze nahezu verdoppelt, sollte sich der Rat unbedingt an Regeln für die Organisation seiner Arbeit halten, die es gestatten werden, die notwendigerweise begrenzte Zeit, die zur Verfügung steht, besser zu nutzen.

Mit diesem Verhaltenskodex wird bezweckt, die Effizienz der Vorbereitung und Durchführung der Tagungen des Rates und der Sitzungen der Vorbereitungsgremien des Rates im Einklang mit der Geschäftsordnung des Rates zu verbessern.

#### I. Vorbereitung von Tagungen bzw. Sitzungen

Es ist von folgendem Kontext auszugehen: Einem gestiegenen Bedarf an Redezeit für die Delegationen steht ein mehr oder weniger gleich bleibendes "Angebot" an Sitzungszeit gegenüber, das sich aus Faktoren ergibt, die - wenn überhaupt - nur geringfügig geändert werden können (Zahl der Sitzungsräume, Verfügbarkeit von Dolmetschern usw.).

#### Überweisung von Dossiers

Die in den Vorbereitungsgremien des Rates übliche Praxis, Dossiers - oft mehrmals - an höher- oder niederrangige Gremien zu überweisen, beruht bis zu einem gewissen Grad auf einer mangelhaften Arbeitsteilung zwischen dem AStV und den Arbeitsgruppen. So kommt es vor, dass Gruppen Dossiers an den AStV <sup>(1)</sup> überweisen, deren Vorbereitung noch gar nicht abgeschlossen ist. Der AStV seinerseits überweist manchmal zu rasch ein gesamtes Dossier an die Arbeitsgruppe zurück, gelegentlich ohne hinreichend klaren Auftrag.

1. Der Vorsitz wird dafür sorgen, dass ein Dossier nur dann von einer Gruppe an den AStV überwiesen wird, wenn eine echte Aussicht besteht, auf dieser Ebene Fortschritte oder eine Klärung von Positionen zu

erzielen. Umgekehrt dürfen Dossiers nur dann an eine niederrangige Gruppe zurückverwiesen werden, wenn dies erforderlich ist, und auf jeden Fall nur mit dem Auftrag, genau umschriebene Probleme zu lösen.

## Bessere Dokumente

Bei Tagungen bzw. Sitzungen könnte Zeit gespart werden, wenn auf effizientere Dokumente zurückgegriffen werden könnte. Dieser Ansatz wird im Leitfaden für die Erstellung von Dokumenten für den Rat und seine Vorbereitungsgruppen näher ausgeführt, der vom Ratssekretariat erstellt worden ist.

Die rechtzeitige Verfügbarkeit der Dokumente ist für eine bessere Vorbereitung der Tagungen bzw. Sitzungen von entscheidender Bedeutung und es sollten dementsprechend alle erdenklichen Anstrengungen in diese Richtung unternommen werden.

## Ausnutzen der Zeit zwischen Tagungen bzw. Sitzungen

Die Zeit *zwischen* Tagungen bzw. Sitzungen sollte konstruktiver genutzt werden. Der Vorsitz nutzt bereits Kontakte zu den Delegationen, um die Arbeit voranzubringen. Dies könnte in Form einer "gezielten Aufgabenverteilung" noch weiter entwickelt werden. So könnte dann, wenn die Arbeit an einem Dossier einen Punkt erreicht hat, an dem deutlich wird, zu welchen Fragen die Delegationen klar unterschiedliche Positionen vertreten, der Vorsitz bei der Suche nach Lösungen auf jedwede Hilfe innerhalb der Arbeitsgruppe/des Ausschusses zurückgreifen, die er für erforderlich hält, einschließlich der Hilfe des Generalsekretariats und der Kommission. Die Beschlussfassung würde natürlich vollständig in den Händen des Plenums verbleiben.

*2. Der Vorsitz ergreift die erforderlichen Schritte, um die Arbeit in der Zeit zwischen den Tagungen bzw. Sitzungen voranzubringen. Mit Zustimmung der Gruppe bzw. des Ausschusses kann er z.B. auf möglichst effiziente Weise erforderliche Konsultationen zu speziellen Problemen vornehmen, um dann der entsprechenden Gruppe bzw. dem entsprechenden Ausschuss eventuelle Lösungsmöglichkeiten zu unterbreiten. Er kann auch schriftliche Konsultationen vornehmen, indem er die Delegationen ersucht, vor der nächsten Tagung bzw. Sitzung der Gruppe oder des Ausschusses schriftlich auf einen Vorschlag zu reagieren.*

## Änderung des Mediums

Auf den Tagungen bzw. Sitzungen könnte Zeit gewonnen werden, wenn die Delegationen auf der Grundlage von Dokumenten das Wort ergreifen würden, die sie zuvor über das Ratssekretariat zur Verfügung gestellt haben. Zu diesen Dokumenten könnten etwa allgemeine einleitende Stellungnahmen zu einem neuen Vorschlag, Begründungen einer Position zu speziellen Punkten und Änderungsvorschläge gehören (die letztgenannten mit genauem Wortlaut). Soweit möglich sollten Delegationen, die dieselben Ansichten vertreten, versuchen, schriftliche Beiträge vorzulegen, die ihre gemeinsamen Positionen widerspiegeln.

*3. Die Delegationen sollten gegebenenfalls die Positionen, die sie auf einer bevorstehenden Tagung bzw. Sitzung voraussichtlich vertreten werden, vor der Tagung bzw. Sitzung schriftlich vorlegen; enthalten die entsprechenden Informationen Vorschläge zur Änderung eines Textes, so sollten diese Vorschläge den genauen Wortlaut des geänderten Textes umfassen. Soweit als möglich sollten Delegationen, die dieselbe Position vertreten, gemeinsam schriftliche Beiträge vorlegen.*

## Rolle der Antici- und der Mertens-Gruppe

Zur Erleichterung der Arbeitslast des AStV wird Folgendes vorgeschlagen:

*4. Der AStV sollte es vermeiden, auf Themen einzugehen, die bereits in der Antici- und der Mertens-Gruppe behandelt werden; dies gilt insbesondere für I-Punkte, Informationen über die Organisation und den Ablauf seiner Arbeiten und Informationen über die Tagesordnung und die Organisation künftiger Ratstagungen. Soweit als möglich bringen die Delegationen Punkte unter "Sonstiges" in der Antici- bzw. Mertens-Gruppe und nicht im AStV vor.*

*5. Der Vorsitz übermittelt der Antici- und der Mertens-Gruppe so rasch wie möglich vor AStV-Tagungen alle Informationen, die für eine eingehende Vorbereitung dieser Tagungen erforderlich sind, einschließlich Informationen darüber, welche Ergebnisse bei der Erörterung der einzelnen Tagesordnungspunkte nach Ansicht des Vorsitzes zu erwarten sind. Andererseits kann der Vorsitz gegebenenfalls die Delegationen auffordern, Informationen über die Positionen, die sie auf der AStV-Tagung vertreten werden, der Antici-/Mertens-Gruppe zu übermitteln. In diesem Zusammenhang stellt der Vorsitz die Tagesordnung des AStV endgültig auf. Wenn die Umstände dies erfordern, prüft der Vorsitz, ob er die Antici- und die Mertens-Gruppe häufiger einberufen soll.*

## II. Durchführung der Tagungen bzw. Sitzungen

Mit der bevorstehenden Erweiterung wird eine neue Schwelle überschritten: Allein die Anzahl der Teilnehmer an einer Tagung bzw. Sitzung macht eine größere Disziplin als bisher erforderlich, wenn innerhalb einer vertretbaren Zeit Ergebnisse erzielt werden sollen.

### Aufstellung der Tagesordnung

Einige auf den Tagungen bzw. Sitzungen übliche Praktiken müssen aufgegeben werden.

*6. Es werden keine Punkte in die Tagesordnung des Rates aufgenommen, bei denen es rein um Erläuterungen durch die Kommission oder Mitglieder des Rates geht, außer wenn neue größere Initiativen erörtert werden sollen.*

*7. Der Vorsitz sollte keine reinen Informationspunkte auf die Tagesordnung des AStV setzen. Die entsprechenden Informationen (z.B. über die Ergebnisse der Beratungen in anderen Gremien bzw. mit einem Drittstaat oder einem anderen Organ, verfahrenstechnische oder organisatorische Fragen usw.) sollten stattdessen möglichst in schriftlicher Form den Delegationen über ihre Vertreter in der Antici- bzw. Mertens-Gruppe übermittelt und auf der AStV-Tagung nicht noch einmal gegeben werden.*

### Rolle des Vorsitzes

Der Vorsitz organisiert die Tagungen bzw. Sitzungen so, dass die Zeit möglichst effizient genutzt wird.

Effiziente Dokumente spielen eine wichtige Rolle bei der Umsetzung einiger der nachstehend genannten Empfehlungen zur Verwirklichung dieses Ziels.

8. *Zu Beginn einer Tagung bzw. Sitzung erteilt der Vorsitz alle erforderlichen weiteren Informationen über den Ablauf der Tagung bzw. Sitzung und gibt insbesondere an, wie viel Zeit voraussichtlich für die einzelnen Punkte aufgewendet werden wird. Er vermeidet lange Einleitungen und die Wiederholung von Informationen, die den Delegationen bereits bekannt sind.*

9. *Zu Beginn der Erörterung eines Inhaltspunktes teilt der Vorsitz den Delegationen mit, wie lange sie sich maximal zu diesem Punkt äußern dürfen, wobei dies von der Art der erforderlichen Erörterung abhängt. In den meisten Fällen sollten die Wortbeiträge nicht länger als zwei Minuten sein.*

10. *Vollständige Tischarmfragen werden grundsätzlich untersagt; auf sie darf nur unter besonderen Umständen bei speziellen Fragen zurückgegriffen werden, wobei der Vorsitz eine Höchstzeit für die Wortbeiträge festlegt.*

11. *Der Vorsitz legt den Schwerpunkt so weit als möglich auf die Erörterungen, indem er insbesondere die Delegationen ersucht, auf Kompromisstexte oder spezielle Vorschläge zu reagieren.*

12. *Der Vorsitz gibt während und am Ende der Tagung bzw. Sitzung keine langen Zusammenfassungen der Erörterungen und beschränkt sich darauf, kurz die erzielten Ergebnisse festzuhalten (Inhalt und/oder Verfahren).*

#### Verhalten der Delegationen

Auch die Delegationen sollten zur Effizienz der Tagungen beitragen.

13. *Die Delegationen tragen bereits von Vorrednern gemachte Ausführungen nicht noch einmal vor. Wortbeiträge haben kurz, aufs Wesentliche beschränkt und zum Thema zu sein.*

14. *Delegationen, die dieselbe Auffassung vertreten, sollten sich absprechen, so dass ein einziger Redner ihre gemeinsame Position zu einem speziellen Punkt vorträgt.*

15. *Bei der Erörterung von Texten schlagen die Delegationen konkrete schriftlich unterbreitete Formulierungen vor und beschränken sich nicht darauf, ihre Ablehnung eines bestimmten Vorschlags zum Ausdruck zu bringen.*

16. *Wenn der Vorsitz nichts Anderes angegeben hat, ergreifen die Delegationen nicht das Wort, um ihre Zustimmung zu einem bestimmten Vorschlag zum Ausdruck zu bringen; Stillschweigen wird in diesem Fall als Zustimmung gewertet.*

#### Einsatz von Technik

Der Einsatz einer Reihe technischer Hilfsmittel könnte die Wirkung einiger der genannten Empfehlungen

verstärken; hierzu könnten etwa die folgenden gehören: Einschalten eines Blinklichts durch den Vorsitz bei Ablauf der Redezeit eines Redners; elektronische Registrierung von Wortmeldungen; automatische Berechnung und elektronische Anzeige der Ergebnisse von (indikativen oder förmlichen) Abstimmungen. Dementsprechend wird das Ratssekretariat darüber nachdenken, wie die Effizienz der Tagungen bzw. Sitzungen durch den Einsatz technischer Hilfsmittel erhöht werden kann, wobei es auch prüfen wird, wie Textänderungen im Hinblick auf eine Prüfung auf der Tagung bzw. Sitzung rascher erstellt werden können.

(<sup>1</sup>) Hinweise auf den AStV sind zugleich als Hinweise auf andere Vorbereitungsgremien zu verstehen, die höherrangig als die Arbeitsgruppen sind.