

## EUROSAI Verfahrensnormen

Vom XVI EUROSAI - Präsidium genehmigter Text)  
Den Haag (Niederlande), 24-25 April 1997

(Aktualisiert, 5 juni 2013)

## DARLEGUNG DER MOTIVE

Mit Artikel 4 der EUROSAT-Satzung werden folgende EUROSAT-Organen bestimmt:

1. Der Kongreß
2. Das Präsidium
3. Das Sekretariat

Die in diesem Dokument zusammengefaßten Verfahrensnormen sollen unter Berücksichtigung und Erfüllung der EUROSAT-Satzung die Zuständigkeitsbereiche und Verantwortlichkeiten dieser Organen entwickeln, darüber hinaus jedoch die bisherigen Gepflogenheiten der Organisation in Betracht ziehen, sofern diese sich nicht im Widerspruch zu der EUROSAT-Satzung befinden.

## KAPITEL I: DER KONGRESS

### **Artikel 1. Ordentliche Sitzungen des Kongresses**

- 1 Der Kongreß hält alle drei Jahre an einem von ihm selbst festgesetzten Datum und Ort eine ordentliche Sitzung ab.
- 2 Von der Einberufung einer ordentlichen Sitzung wird allen Mitgliedern und Beobachtern mindestens 4 Monate im voraus von der die Sitzung ausrichtenden ORKB Mitteilung gemacht.
- 3 Die Einberufung schließt einen Vorschlag der Tagesordnung ein, von dem alle Mitglieder in Kenntnis gesetzt werden.

### **Artikel 2. Außerordentliche Sitzungen des Kongresses**

- 1 Das Präsidium kann sowohl auf eigene Initiative, als auch auf Antrag von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder jederzeit eine außerordentliche Sitzung des Kongresses einberufen.
- 2 Von der Einberufung einer außerordentlichen Sitzung wird allen Mitgliedern und Beobachtern spätestens 30 Tage im voraus von dem Generalsekretär Mitteilung gemacht.
- 3 Die Einberufung schließt einen von dem Generalsekretär der EUROSAT nach Beratung mit dem Präsidenten erstellten Vorschlag für die Tagesordnung ein, der dem Präsidium zur Annahme unterbreitet wird.

### **Artikel 3. Der Präsident des Kongresses**

- 1 Der Leiter der Obersten Rechnungskontrollbehörde des Landes, in dem der Kongress stattfindet, oder dessen Stellvertreter, werden mit dem Vorsitz desselben betraut.

- 2 Nach Ernennung des Präsidenten des Kongresses zum Präsidenten von der EUROSAI, hat dieser ferner den Vorsitz des Präsidiums, und die Vertretung der EUROSAI inne.

#### **Artikel 4. Tätigkeitsbereich des Präsidenten der EUROSAI**

Dem Präsidenten werden folgende Befugnisse und Funktionen übertragen:

1. Eröffnung und Schließung der Sitzungen des Kongresses und des Präsidiums.
2. Leitung der Debatten und Überwachung der Erfüllung der Satzung und der Prüfungsnormen.
3. Worterteilung und zeitliche Einschränkung der Sprecher.
4. Lösung von Ordnungsfragen vorbehaltlich des Antragsrechts eines jeden Delegierten, Anordnungen des Präsidenten der Entscheidung des Kongresses oder des Präsidiums zu unterwerfen.
5. Abstimmung über Angelegenheiten, und Bekanntmachung der Ergebnisse.
6. Auf Vorschlag des Sekretariats Unterzeichnung von Dokumenten in Vertretung des Kongresses und des Präsidiums, die Beschlüsse dieser Organe beinhalten.
7. Durchführung der Zielsetzungen der Organisation während der zwischen den Sitzungen liegenden Zeitspannen.
8. Vorschlag an den Kongreß auf Anregung des Sekretariats hin für die Errichtung ständiger Kommissionen zur Prüfung spezifischer Themen.
9. Annahme der Vorschläge des Sekretariats von Angelegenheiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich des Präsidiums oder des Kongresses fallen.
10. Im Allgemeinen, Ausübung aller ihm von dem Kongreß oder dem Präsidium übertragenen Funktionen.

## **KAPITEL II: DAS PRÄSIDIUM**

#### **Artikel 5. Zuständigkeitsbereich des Präsidiums**

- 1 Entscheidungsfällung hinsichtlich der Organisation von Seminaren, Expertenversammlungen, und sonstiger, gelegentlich stattfindender Aktivitäten.
- 2 Entscheidungsfällung hinsichtlich der von EUROSAI im Rahmen des vom Kongreß angenommenen Haushalts für Seminare und sonstige Versammlungen eingebrachter Mittel.

#### **Artikel 6. Sitzungen des Präsidiums**

- 1 Das Präsidium versammelt sich mindestens einmal jährlich.
- 2 Die Entscheidungen des Präsidiums erfolgen mittels Abstimmung über im voraus eingereichte Beschlüsse.

## **Artikel 7. Vorlage der Beschlüsse**

- 1 Alle Mitglieder des Präsidiums können Beschlüsse einreichen.
- 2 Vorgeschlagene Beschlüsse werden an den Generalsekretär und den Präsidenten des Präsidiums gesandt, und unter einem provisorischen Punkt in die Tagesordnung eingeschlossen.
- 3 In den vorgeschlagenen Beschlüsse sind folgende Punkte zu beachten:
  - Zweck des Beschlusses.
  - Text des Beschlusses.
  - Vorteil oder erwartetes Ergebnis der Durchführung des Beschlusses.
  - Angabe der für die Durchführung des Beschlusses zuständigen Person oder Stelle.
  - Kosten und Finanzierung des Beschlusses.

## **Artikel 8. Beschlußfassung**

- 1 Über Beschlüsse wird einzeln abgestimmt.
- 2 Bei Registrierung der Stimmen werden im Sekretariat folgende Punkte vermerkt:
  - a. Der genaue Text des Beschlusses.
  - b. Die Mitglieder, die den Antrag auf Beschlußfassung einreichen und unterstützen.
  - c. Das Abstimmungsergebnis.
  - d. Für die Durchführung des Beschlusses erforderliche Maßnahmen (einschließlich der verantwortlichen Personen oder Mitglieder, Terminplan).
- 3 Die gefaßten Beschlüsse werden in den Sitzungsprotokollen vermerkt.

## **KAPITEL III: DAS SEKRETARIAT**

### **Artikel 9. Funktionen**

- 1 Das Sekretariat ist mit den Mitgliedern der EUROSAI in Verbindung und fördert den Kontakt zwischen denselben während der zwischen den Kongressen liegenden Zeitspannen.
- 2 Das Sekretariat führt die von dem Kongreß und dem Präsidium beschlossenen Aktivitäten aus.
- 3 Das Sekretariat ist für die Verwaltung der Organisation zuständig.
- 4 Unter Inbetrachtziehung der von den Mitgliedern erhaltenen Anträge, erstellt das Sekretariat ein Programm von Vorschlägen, das den Leitungsorganen unterbreitet wird. Damit die Anträge bezüglich von Kandidaturen zur Wahl als Präsidiumsmitglied oder Rechnungsprüfer der EUROSAI der Erwägung durch die erwähnten Organe unterzogen werden können, müssen sie im Sekretariat mindestens zwei Monate vor Beginn des Kongresses, auf dem die Wahl stattfinden soll, eingehen.
- 5 Ferner bereitet das Sekretariat den Jahres- und Finanzbericht der Organisation vor, die dem Kongreß zur Annahme unterbreitet werden.

- 6 Das Sekretariat ist für Koordination und Veröffentlichung der EUROSAL-Zeitschrift und des EUROSAL Newsletter verantwortlich.

#### **Artikel 10. Berichte und Protokolle**

- 1 Nach jeder Sitzung, an der das Sekretariat in seiner Eigenschaft als Organ der EUROSAL teilnimmt, setzt das Sekretariat den Entwurf des Protokolls unter den Teilnehmern in Umlauf, damit diese die entsprechenden Bemerkungen vornehmen können.  
Das Protokoll wird in der nächsten ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung angenommen, wobei diese Annahme als Punkt eins auf die Tagesordnung zu setzen ist.
- 2 Alle drei Jahre legt das Sekretariat dem Kongreß einen Bericht über durchgeführte Arbeiten und erzielte Ergebnisse vor.

### **KAPITEL IV: ALLGEMEINE VORGEHENS NORMEN FÜR DIE SITZUNGEN**

#### **Artikel 11. Abstimmungen**

- 1 Jedes Mitglied hat eine Stimme.
- 2 Die Beschlüsse des Kongresses werden, mit Ausnahme der in den Artikeln 9, 8, 10, 1b und 19 der EUROSAL-Satzung vorgesehenen Punkte, mehrheitlich von den anwesenden Mitgliedern gefaßt.
- 3 Die Entscheidungen des Präsidiums werden durch die Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefaßt.
- 4 Die Abstimmung erfolgt durch Handerheben, namentlichen Abruf, oder geheime Zettelwahl.
- 5 Die Abstimmung durch namentlichen Abruf erfolgt auf Ersuchen eines der Mitglieder, wobei alle zu einer Stimmabgabe berechtigten Mitglieder in englischer Sprache und alphabetischer Reihenfolge aufgerufen werden. Der Präsident zieht den Namen des ersten Stimmberechtigten.
- 6 Alle Fragen können auf Beschluß des Kongresses oder des Präsidiums mittels geheimer Zettelwahl entschieden werden.

#### **Artikel 12. Tagesordnung der Sitzungen**

- 1 Der Präsident der EUROSAL eröffnet die Sitzungen.
- 2 Anschließend wendet sich der Präsident der veranstaltenden ORKB an die Sitzungsteilnehmer.
- 3 Im Anschluß hieran wird der Bericht des Generalsekretärs, der auf die letzte Sitzung Bezug nimmt, die Situation der gefaßten Beschlüsse und der zu ergreifenden Maßnahmen wiedergibt, und Beschlüsse, sowie gegebenenfalls durchzuführende Aktivitäten und deren Finanzierung vorschlägt, der EUROSAL vorgelegt.
- 4 Danach werden die Berichte über laufende Aktivitäten vorgelegt.
- 5 Der Präsident der EUROSAL leitet die Abstimmung über Beschlüsse und die Annahme von Beschlüssen hinsichtlich der unterbreiteten Vorschläge ein.

6 Der Präsident der EUROSAI schließt die Sitzung.

## KAPITEL V: FACHAUSSCHÜSSE, STUDIENGRUPPEN, SEMINARE UND ÄHNLICHE AKTIVITÄTEN

### **Artikel 13. Fachausschüsse und Studiengruppen**

- 1 Über die Schaffung von Fachausschüssen und Studiengruppen entscheidet der Kongreß.
- 2 Alle an einem Fachausschuß oder einer Studiengruppe beteiligten Mitglieder sind in dieser durch ihre Delegierten oder deren Vertreter repräsentiert, denen Fachleute und Berater zur Seite stehen können.
- 3 Die Fachausschüsse oder Studiengruppen halten gleichzeitig mit der ordentlichen Versammlung des Kongresses eine ordentliche Sitzung ab. Sie können ferner nach entsprechender Benachrichtigung des Sekretariats an von ihnen selbst festgesetzten Daten und Orten weitere Sitzungen abhalten. Jeder Fachausschuß und jede Studiengruppe ernennt ihren eigenen Präsidenten.

Alle in diesen Normen enthaltenen Bestimmungen hinsichtlich des Kongresses kommen auch auf die Fachausschüsse und Studiengruppen zur Anwendung.

### **Artikel 14. Seminare, Expertenversammlungen, und ähnliche Aktivitäten**

- 1 Die Organisation von Seminaren, Expertenversammlungen und ähnlichen, gelegentlich abgehaltenen Aktivitäten werden auf Vorschlag der veranstaltenden ORKB von dem Präsidium nach vorheriger Kenntnisnahme des EUROSAI-Sekretariats beschlossen. Ist diese ORKB nicht Mitglied des Präsidiums, wird der Vorschlag an das Sekretariat weitergeleitet, um von diesem in die Tagesordnung der nächsten Sitzung des Präsidiums aufgenommen zu werden, wobei die ORKB berechtigt ist, zur Vorlage ihres Vorschlags an dieser Sitzung teilzunehmen.
- 2 Die veranstaltende ORKB ist für die Organisation des Seminars oder der Sitzung, sowie für die Zusammenstellung und Verteilung der entsprechenden Unterlagen verantwortlich. Ferner hat sie dem Präsidium über das Sekretariat, das von allen Informationen hinsichtlich dieser Aktivitäten in Kenntnis zu setzen ist, von den Ergebnissen zu informieren.
- 3 Die Finanzierung von Seminaren und ähnlichen Versammlungen geht zu Lasten der veranstaltenden ORKB und des EUROSAI-Etats. Nach Rückfrage bei dem Sekretariat der EUROSAI beschließt der Lenkungsausschuß über die Höhe des Zuschusses.

### **Artikel 15. Anwendungsregeln**

In allen Versammlungen der EUROSAI, an denen mehrere Mitglieder teilnehmen, kommt hinsichtlich der Rangfolge, der Platzierung der Teilnehmer, sowie sonstiger Fragen der Anordnung der Mitglieder, die in Artikel 16 festgesetzte Rangordnung zur Anwendung. Diese Norm kann durch die von INTOSAI festgelegten verfahrenstechnischen Bestimmungen ergänzt werden.

### **Artikel 16. Rangfolge in EUROSAI**

Allgemein herrscht in EUROSAI folgende Rangfolge vor:

1. Präsidentschaft der EUROSAI.
2. Veranstaltende ORKB der jeweiligen Veranstaltung.
3. 1. Vizepräsident der EUROSAI.
4. 2. Vizepräsident der EUROSAI.
5. Sekretariat der EUROSAI.
6. Mitglieder des Präsidiums der EUROSAI in alphabetischer Reihenfolge nach Landesnamen in englischer Sprache.
7. Beobachter im Präsidium der EUROSAI in alphabetischer Reihenfolge nach Landesnamen in englischer Sprache.
8. EUROSAI-Rechnungsprüfer, nach dem vorgenannten Kriterium.
9. Übrige EUROSAI-Mitglieder, nach dem vorgenannten Kriterium.
10. Beobachter, die keine EUROSAI-Mitglieder sind, ebenfalls nach dem vorgenannten Kriterium.