

VERFAHRENS- NORMEN FÜR ZIELTEAMS DER EUROSAI



INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG	03
<hr/>	
1. ROLLE DER ZIELTEAMS DER EUROSAI	04
1.1 Aufbau der EUROSAI	04
1.2 Aufgaben der Zielteams	04
<hr/>	
2. BILDUNG EINES ZIELTEAMS	05
2.1 Einsetzung eines Zielteams	
2.2 Bestellung des Vorsitzenden	05
2.2.1 Nominierung und Bestellung	05
2.2.2 Amtszeit	05
2.2.3 Rücktritt	05
2.3 Mitgliedschaft	05
2.3.1 Zusammensetzung	05
2.3.2 Anzahl der Mitglieder	06
2.3.3 Ausgewogene Vertretung	06
2.3.4 Amtszeit	06
2.3.5 Rücktritt	06
<hr/>	
3. GESCHÄFTSORDNUNG	
3.1 Entwurf und Beschlussfassung	07
3.2 Änderungen der Geschäftsordnung	07
<hr/>	
4. ARBEITSPLAN	07
<hr/>	
5. BERICHTERSTATTUNG	08
5.1 Berichte an das Präsidium	08
5.2 Berichte an den Kongress	08
<hr/>	
6. SONSTIGES	09

EINLEITUNG

Der Strategische Plan der EUROSAI für den Zeitraum 2011 – 2017 wurde vom VIII. EUROSAI-Kongress 2011 in Lissabon angenommen. Zur besseren Umsetzung des Plans wurde das Organisationsmodell der EUROSAI unter Beibehaltung des in der Satzung festgelegten Aufbaus bzw. der Aufgaben der EUROSAI-Organe entsprechend angepasst und vier Zielteams zur Erreichung der strategischen Ziele gebildet:

ZIEL 1

„Auf- und Ausbau der Sachkompetenzen – Förderung, Entwicklung und Stärkung der Sachkompetenzen der EUROSAI-Mitglieder“

ZIEL 2

„Fachliche Normen – Förderung der Anwendung und Weiterentwicklung der Internationalen Normen für Oberste Rechnungskontrollbehörden (ISSAI)“

ZIEL 3

„Fachlicher Austausch – Förderung der Zusammenarbeit und des Erfahrungsaustauschs innerhalb von EUROSAI und INTOSAI sowie mit externen Partnern“

ZIEL 4

„Führung und Kommunikation – Leitung der EUROSAI nach den Grundsätzen verantwortungsbewussten Verwaltungshandelns und wirksamer Kommunikation“

Der VIII. EUROSAI-Kongress hat das Präsidium mit der Erarbeitung und Annahme entsprechender Verfahrensnormen beauftragt. Diese Verfahrensnormen enthalten Hinweise zur Berichterstattung und dienen als Orientierungshilfe für die Zusammensetzung der Zielteams sowie für deren interne Abstimmung und Zusammenarbeit. Sie stützen sich auf das Handbuch für Komitees der INTOSAI und gehen vor allem auf jene Bereiche ein, in denen sich die Tätigkeit der Zielteams von der anderer EUROSAI-Organe unterscheidet.

Lissabon, 2. Juni 2011

1 | Rolle der Zielteams der EUROSAI

1.1 AUFBAU DER EUROSAI

Die Aufgaben der EUROSAI werden wahrgenommen durch:

- den Kongress,
- das Präsidium,
- das Sekretariat sowie
- sonstige Organe.

Der Kongress ist das höchste Organ und setzt sich aus allen Mitgliedern der EUROSAI zusammen. Seine wichtigste Rolle besteht darin, Themen von gemeinsamem fachlichem Interesse zu erörtern und entsprechende Empfehlungen abzugeben. Der EUROSAI-Kongress findet alle drei Jahre statt. Den Vorsitz führt jeweils der Leiter der ORKB, die den Kongress ausrichtet.

Zwischen zwei Kongressen obliegt es dem **Präsidium**, alle im Hinblick auf die Erreichung der Ziele der EUROSAI notwendig erachteten Maßnahmen zu ergreifen sowie die vom Kongress übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

Das **Sekretariat** ist zwischen zwei Kongressen für die Kontaktpflege mit den EUROSAI-Mitgliedern zuständig und unterstützt darüber hinaus das Präsidium sowie die übrigen Organe bei deren Aufgabenwahrnehmung.

Die übrigen Organe dienen dazu, die Erfüllung der EUROSAI-Aufgaben zwischen zwei Kongressen sicherzustellen. Ihre Tätigkeit ergibt sich dabei zum Großteil aus den Kongressthemen. Seit Einsetzung der Zielteams durch den VIII. EUROSAI-Kongress sowie gemäß Art. 9.5 der Satzung gibt es verschiedene Arten von EUROSAI-Organen:

- Die vier **Zielteams** werden eingesetzt, um die Erreichung der strategischen Ziele der EUROSAI voranzubringen und dadurch zur wirksamen Anwendung der INTOSAI-Strategie in Europa beizutragen. Die Zusammenarbeit erfolgt auf Arbeitsebene unter Einbindung

des gesamten Zielteams. Vorbehaltlich etwaiger Änderungen des strategischen Plans stellen die Zielteams eine ständige Einrichtung der EUROSAI dar.

- **Arbeitsgruppen** werden vom Kongress eingesetzt und befassen sich mit Angelegenheiten von gemeinsamem Interesse für die EUROSAI-Mitglieder sowie mit Fachfragen zur Prüfungspraxis. Die Mandate der Arbeitsgruppen können verlängert werden, sollten aber nicht auf Dauer bestehen bleiben.
- **Task Forces** werden für einen befristeten Zeitraum eingerichtet, um bestimmte Aufträge zu erledigen oder sich mit fachlichen bzw. organisatorischen Fragen zu befassen.
- **Projekt- und Studiengruppen** können für einen befristeten Zeitraum innerhalb eines Zielteams, einer Arbeitsgruppe oder einer Task Force durch das betreffende Organ eingesetzt werden, um diese zu unterstützen.

1.2 AUFGABEN DER ZIELTEAMS

Der Kongress hat im Rahmen der strategischen Ziele der EUROSAI die folgenden vier Zielteams eingesetzt:

Zielteam 1: Auf- und Ausbau der Sachkompetenzen

Zielteam 2: Fachliche Normen

Zielteam 3: Fachlicher Austausch

Zielteam 4: Führung und Kommunikation

Die Teams verfolgen die Erreichung der strategischen Ziele innerhalb des Geltungszeitraums des Strategischen Plans. Es handelt sich um ständige Teams, deren Aufgaben im Strategischen Plan festgelegt sind.

Während die Teams der Ziele 1, 2 und 3 für die Umsetzung bestimmter Teilbereiche des Strategischen Plans zuständig sind, widmet sich Team 4 übergreifenden Angelegenheiten wie Ausgewogenheit, abgestimmtem Vorgehen und der Einhaltung des Strategischen Plans.

2 | Bildung eines Zielteams

2.1 EINSETZUNG EINES ZIELTEAMS

Die Teams werden vom Kongress zur Erreichung der vier Ziele des Strategischen Plans eingerichtet. Ihre Einsetzung erfolgt unter Beachtung der folgenden Grundlagen:

- EUROSAI-Satzung und Verfahrensnormen,
- Kongress- und Präsidiumsbeschlüsse,
- Strategischer Plan der EUROSAI,
- Verfahrensnormen für Zielteams der EUROSAI,
- Handbuch für Komitees der INTOSAI.

2.2 BESTELLUNG DES VORSITZENDEN

2.2.1 NOMINIERUNG UND BESTELLUNG

Mit Ausnahme des Vorsitzenden des Teams 4, der gleichzeitig auch die EUROSAI-Präsidentschaft innehat, werden die Vorsitzenden der Zielteams vom Präsidium ernannt. Die Bestellung der Vorsitzenden wird auf der EUROSAI-Website bekanntgegeben.

2.2.2 AMTSZEIT

Die Amtszeit des Vorsitzenden beträgt mindestens drei Jahre entsprechend dem Zeitraum zwischen zwei Kongressen, kann aber auf Antrag der Zielteams um weitere drei Jahre verlängert werden, um eine kontinuierliche Umsetzung des Strategischen Plans zu gewährleisten. Es wird angeregt, nach maximal neun Jahren ein Rotationsverfahren für den Vorsitz vorzusehen. Der nachfolgende Vorsitzende sollte bereits für einige Zeit im Team mitgewirkt haben.

2.2.3 RÜCKTRITT

Die Vorsitzenden können nach Rücktrittserklärung gegenüber dem EUROSAI-Präsidenten und dem Generalsekretär ihr Amt niederlegen. Sie sollten die kontinuierliche Arbeit des Teams sicherstellen und daher nach Möglichkeit einen Vorschlag für die Nachfolge unterbreiten.

2.3 MITGLIEDSCHAFT

2.3.1 ZUSAMMENSETZUNG

Die Zielteams für den Auf- und Ausbau der Sachkompetenzen, die fachlichen Normen und den fachlichen Austausch (Ziele 1, 2 und 3) setzen sich zusammen aus EUROSAI-Mitgliedern, die sich zur Mitwirkung im jeweiligen Team bereit erklärt haben. Bei der Auswahl der Mitglieder aus diesen freiwilligen Meldungen hat der Vorsitzende des Zielteams darauf zu achten, dass durch die Teamzusammensetzung das zur Zielerreichung erforderliche Fachwissen gewährleistet ist. Umz. B. sicherzustellen, dass Fortbildungsmaßnahmen klar definiert und strukturiert sind, kann ein Vorsitzender einen Experten im Bereich Fortbildung in sein Team aufnehmen. Der Vorsitzende des Zielteams informiert den EUROSAI-Präsidenten und den Generalsekretär über seine Entscheidung. Jede ORKB kann mehreren Teams angehören.

EUROSAI-Arbeitsgruppen und Task Forces sind kraft Amtes Mitglieder des Zielteams für den fachlichen Austausch und dort durch ihren Vorsitzenden bzw. ein von ihm ernanntes Mitglied vertreten.

Zielteam 4 setzt sich zusammen aus den ORKB, die zuletzt, derzeit bzw. künftig die EUROSAI-Präsidentschaft inne hatten bzw. haben (werden) sowie aus dem Sekretariat und den Vorsitzenden der Zielteams 1, 2 und 3.

Letztere können diese Aufgabe an ein anderes Mitglied delegieren.

2.3.2 ANZAHL DER MITGLIEDER

Die Entscheidung über die Teamgröße obliegt dem jeweiligen Vorsitzenden. Die Teams sollten zahlenmäßig so zusammengesetzt sein, dass einerseits eine übersichtliche, wirksame Struktur gegeben ist und andererseits dem in der EUROSAI-Satzung formulierten Anspruch der Offenheit und Einbeziehung aller Mitglieder Rechnung getragen wird. Um eine aktive Teilnahme und die Zielerreichung zu gewährleisten, sollte jedem Teammitglied die Zuständigkeit für eine Aufgabe übertragen werden.

Als Richtwert für eine wirksame Aufgabenerfüllung gilt erfahrungsgemäß eine Zahl von 10 bis 15 aktiven Mitgliedern.

2.3.3 AUSGEWOGENE VERTRETUNG

Bei der Aufnahme von neuen Mitgliedern in die Zielteams 1, 2 und 3 sollten die Vorsitzenden möglichst alle Regionen der EUROSAI sowie die unterschiedlichen Rechnungshofmodelle (z. B. monokratische oder kollektional organisierte ORKB mit und ohne Rechtsprechungsfunktion) einbinden. Kann kein Vertreter jeder Gruppe gewonnen werden, bemüht sich der Vorsitzende darum, das Team so ausgewogen wie möglich zusammenzusetzen, um möglichst breit gefächerte Kenntnisse und Erfahrungen gemäß der Ziele im Team zu vereinen.

2.3.4 AMTSZEIT

Wünschenswert ist eine Mitarbeit im Zielteam für drei Jahre. Dies würde die Kontinuität bei der Umsetzung des Strategischen Plans sicherstellen. Aus diesem Grund ist auch zu erwägen, die Amtszeit von Mitgliedern der Zielteams nach dem Ermessen des Vorsitzenden zu

verlängern oder zu erneuern. Es wird angeregt, die Mitarbeit auf maximal sechs bis neun Jahre zu begrenzen, damit eine größere Anzahl unterschiedlicher ORKB eingebunden werden kann und diese dann wiederum ihre Ideen und Erfahrungen einbringen können.

2.3.5 RÜCKTRITT

Die Mitglieder können nach Rücktrittserklärung gegenüber dem Vorsitzenden des Zielteams ihr Mandat niederlegen. Dieser unterrichtet den EUROSAI-Präsidenten und den Generalsekretär entsprechend.

3 | Geschäftsordnung

3.1 ENTWURF UND BESCHLUSSFASSUNG

Im Einklang mit dem Strategischen Plan und dem jeweiligen strategischen Ziel enthält die Geschäftsordnung jedes Zielteams Regelungen zu folgenden Punkten:

- Zielsetzung des jeweiligen Teams mit Verweis auf die Ziele der EUROSAI und des Strategischen Plans für den Zeitraum 2011 – 2017,
- Mitgliedschaft, Beobachter und Gäste,
- Verfahrensbestimmungen,
- Verhältnis zu INTOSAI und deren regionalen Arbeitsgruppen,
- Verhältnis zu Zielteam 4 und anderen EUROSAI-Organen.

Der Vorsitzende des Zielteams erarbeitet einen Geschäftsordnungsentwurf und erörtert diesen mit den Teammitgliedern. Die jeweilige Geschäftsordnung wird in enger Zusammenarbeit mit Zielteam 4 erstellt, das gewährleistet, dass übergreifende Themen wie Ausgewogenheit, abgestimmtes Vorgehen und die Einhaltung des Strategischen Plans berücksichtigt werden.

Die Mitglieder des Zielteams sollten innerhalb von neun Monaten nach Einsetzung des Teams Einvernehmen über die Geschäftsordnung erzielen und diese dem Präsidium zur Annahme vorlegen. Jede Geschäftsordnung ist auf der EUROSAI-Website oder der Website des jeweiligen Zielteams, die mit der EUROSAI-Website (www.eurosai.org) verlinkt ist, verfügbar.

3.2 ÄNDERUNGEN DER GESCHÄFTSORDNUNG

Änderungen der Geschäftsordnung werden von den Mitgliedern der Zielteams vorgenommen. Änderungsanträge können vom Kongress, dem Präsidium oder den Teammitgliedern eingebracht werden, wobei diesen die Bearbeitung des Antrags und dessen Übermittlung an das Präsidium zur Annahme obliegt.

4 | Arbeitsplan

Jedes Zielteam erarbeitet einen Arbeitsplan. Dieser sollte an den Zielen und den Maßnahmen zur Umsetzung des Strategischen Plans ausgerichtet sein. Er sollte den Geltungszeitraum für den Strategischen Plan abdecken und jährlich überprüft werden.

Der Arbeitsplan sollte Folgendes enthalten:

- konkrete Aufgaben zur Erreichung der strategischen Ziele,

- Nennung der jeweils zuständigen ORKB oder Projektgruppe für jede einzelne Aufgabe,
- klare Aufgabenpriorisierung,
- Arbeitsmethoden,
- Terminplan mit zeitlichen Vorgaben für jede Aufgabe.

Für Entwurf und Annahme des operativen Plans gelten die im Abschnitt 3.1 aufgeführten Bestimmungen.

5 | **Berichterstattung**

5.1 BERICHTE AN DAS PRÄSIDIUM

Jeder Zielteam-Vorsitzende unterrichtet das Präsidium in einem Jahresbericht über die von seinem Team zur Umsetzung des jeweiligen strategischen Ziels geleistete Tätigkeit. Der Vorsitzende des Zielteams 4 berichtet darüber hinaus auch über übergreifende Aufgaben gemäß Ziel 4.1 des Strategischen Plans.

Die Vorsitzenden legen einen kurzen Tätigkeitsbericht über den Zeitraum nach der letzten Präsidiumssitzung vor, der insbesondere Auskunft gibt über:

- ergriffene Maßnahmen,
- erzielte Ergebnisse,
- weiterzuverfolgende Angelegenheiten,
- zu erwartende Ergebnisse,
- ggf. sonstige relevante Informationen.

Darüber hinaus werden fertig gestellte Produkte dem Präsidium vorgelegt. Über Änderungen der Geschäftsordnung, der operativen Pläne oder der Mitgliedschaft ist das Präsidium ebenfalls zu unterrichten.

5.2 BERICHTE AN DEN KONGRESS

Der EUROSAI-Kongress stellt für die gesamte Mitgliedschaft ein wichtiges Forum zur Erörterung und Beschlussfassung über künftige Tätigkeiten der Zielteams dar. Er bietet die Möglichkeit, die Mitglieder über wesentliche laufende Maßnahmen zu unterrichten und Berichte sowie neue Publikationen der Zielteams zu beschließen und herauszugeben.

Die Zielteams unterrichten den Kongress unter dem entsprechenden Tagesordnungspunkt der Generalplenarsitzungen. Für die Berichterstattung an den Kongress findet das gleiche Verfahren Anwendung wie gegenüber dem Präsidium. Die Zielteams bemühen sich darum, ihre Produkte und Vorschläge so weit fertig zu stellen, dass diese auf dem Kongress von den EUROSAI-Mitgliedern erörtert und angenommen werden können. Für den Zeitraum zwischen zwei Kongressen können anderweitige Regelungen vereinbart werden.

6 | Sonstiges

Als weitere Orientierungshilfe¹ dient den Mitgliedern der EUROSAI-Zielteams und insbesondere deren Vorsitzenden das Handbuch für Komitees der INTOSAI. Dies gilt auch für die anderen EUROSAI-Organen einschließlich Arbeitsgruppen, Task Forces sowie ggf. Projekt- und Studiengruppen.

Diese Verfahrensnormen werden auf der EUROSAI-Website veröffentlicht.

1. z. B. zu Geschäftsgang, Veröffentlichung und Verteilung der Produkte

EUROSAI