

**FRÜHJAHRSSITZUNG 2026
AUSGABE
DER UMFANGREICHEN ANLAGE
DES BESCHLUSSES
2026-I-27**

Personalordnung des Sekretariats der Zentralkommission für die Rheinschifffahrt (ZKR)

Vollständiger Wortlaut

Inhaltsverzeichnis

Präambel	1
Artikel 1 Anwendungsbereich	1
Artikel 2 Begriffsbestimmungen	1
Artikel 3 Annahme, Änderung und Aussetzung der Personalordnung	2
Kapitel 1 Rechte, Pflichten, Verantwortung und Vorrechte.....	3
Artikel 4 Individuelle Rechte	3
Artikel 5 Pflichten	3
Artikel 6 Vorrechte und Immunitäten	4
Kapitel 2 Allgemeine Beschäftigungsbedingungen	5
Artikel 7 Einrichtung und Wegfall von Stellen	5
Artikel 8 Auswahl der Sekretariatsangehörigen.....	5
Artikel 9 Allgemeine Bestimmungen	5
Artikel 10 Leistungsbewertung.....	6
Artikel 11 Dauer des Dienstverhältnisses	6
Artikel 12 Arbeitsort.....	6
Artikel 13 Regelmäßige Arbeitszeit.....	7
Artikel 14 Teilzeitarbeit.....	7
Artikel 15 Entsendung.....	7
Artikel 16 Ende des Dienstverhältnisses – allgemeine Bestimmungen.....	8
Artikel 17 Ende des Dienstverhältnisses – Kündigungsfrist und spezifische Voraussetzungen	8
Artikel 18 Entschädigung bei Wegfall einer Stelle	8
Artikel 19 Krankenversicherung der Sekretariatsangehörigen	9
Artikel 20 Altersversorgung der Sekretariatsangehörigen	9
Kapitel 3 Urlaub	11
Artikel 21 Erholungsurlaub.....	11
Artikel 22 Bezahlter Sonderurlaub	11
Artikel 23 Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen	12
Artikel 24 Mutterschafts- oder Adoptionsurlaub.....	13
Artikel 25 Vaterschafts- und Kindesankunftsurlaub	13
Artikel 26 Elternzeit	13
Artikel 27 Unbezahlter Urlaub	14
Kapitel 4 Dienstbezüge.....	15
Artikel 28 Dienstbezüge	15
Artikel 29 Gewährung von Zulagen	15
Artikel 30 Partnerzulage	15
Artikel 31 Kinderzulage	16
Artikel 32 Übergangsbestimmungen hinsichtlich der Partner- und Familienzulagen	16
Artikel 33 Zulage für Kinder mit Behinderung	16

Artikel 34	Zulage für Eltern mit Behinderung	17
Artikel 35	Zuschuss zu den Kosten für Unterricht und Ausbildung behinderter Kinder	17
Artikel 36	Dienstreisen	17
Artikel 37	Umzugskosten	18
Artikel 38	Rückforderung nicht geschuldeter Zahlungen	18
Artikel 39	Erlöschen von Forderungen	18
Kapitel 5	Disziplinarmaßnahmen	19
Artikel 40	Verstöße gegen Pflichten	19
Kapitel 6	Streitigkeiten	21
Artikel 41	Schriftliche Eingabe	21
Artikel 42	Verwaltungsbeschwerde	21
Artikel 43	Schlichtung	22
Artikel 44	Verwaltungsgericht des Europarates	22
Kapitel 7	Personalvertretung	23
Artikel 45	Personalausschuss	23
Anlagen		25
Anlage I	Richtlinie für Praktika	27
Artikel 1	Gegenstand und Anwendungsbereich	27
Artikel 2	Teilnahmeberechtigung	27
Artikel 3	Allgemeines Bewerbungs- und Auswahlverfahren	27
Artikel 4	Status	27
Artikel 5	Dauer	28
Artikel 6	Verantwortung und Pflichten der Praktikanten	28
Artikel 7	Haftung und Pflichten der Zentralkommission	28
Artikel 8	Arbeitszeit, Feiertage und Urlaub	29
Artikel 9	Vergütung	29
Artikel 10	Beilegung von Streitigkeiten	30
Artikel 11	Ende des Praktikums	30
Anlage II	Dienstbezüge	31
Abschnitt A	Gehaltstabelle 2026	31
Abschnitt B	Zulagen	33
Abschnitt C	Monatliche pauschale Zuschüsse für die Mitglieder der Sekretariatsleitung	35
Anlage III	BisherigeS familienzuschlagssystem	37
Artikel 1	Familienzuschlag	37
Artikel 2	Kindergeld	38
Anlage IV	Verhinderung von Mobbing, sexueller Belästigung, Gewalt und Machtmissbrauch am Arbeitsplatz	39
Artikel 1	Gegenstand und Anwendungsbereich	39
Artikel 2	Begriffsbestimmungen	39

Artikel 3	Allgemeine Grundsätze	39
Artikel 4	Meldung und Unterstützung.....	39
Artikel 5	Mediation	40
Artikel 6	Formale Untersuchung	40
Artikel 7	Entscheidung	40
Artikel 8	Schutz vor Repressalien.....	41
Artikel 9	Beobachtung und Prävention	41
Anlage V	Verfahren zur Auswahl der Sekretariatsangehörigen.....	43
Abschnitt A	Auswahl und Ernennung der Mitglieder der Sekretariatsleitung	43
Artikel 1	Durchführung des Verfahrens.....	43
Artikel 2	Verlängerung des Mandats.....	43
Artikel 3	Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen	43
Artikel 4	Einreichung von Bewerbungen.....	43
Artikel 5	Auswahl	44
Artikel 6	Ernennungsbeschluss	44
Artikel 7	Beginn des Mandats	44
Artikel 8	Kommissarische Sekretariatsleitung	45
Abschnitt B	Auswahl der Mitarbeiter	47
Artikel 1	Einleitung des Auswahlverfahrens	47
Artikel 2	Auswahl	47
Anlage VI	Leistungsbewertung	49
Artikel 1	Allgemeine Bestimmungen	49
Artikel 2	Beurteilung der Leistungen, Bezug zum Aufstieg in der Gehaltstabelle und Stichtag	49
Artikel 3	Auszeichnung	50
Artikel 4	Plan zur Leistungsverbesserung	50
Anlage VII	Arbeit im Homeoffice	51
Artikel 1	Allgemeine Bestimmungen	51
Artikel 2	Dauer der Arbeit im Homeoffice	51
Artikel 3	Informationspflicht.....	51
Artikel 4	Ausrüstung und Arbeitsbedingungen	52
Artikel 5	Arbeit im Homeoffice außerhalb Frankreichs	52
Anlage VIII	Sonderurlaub und Feiertage.....	53
Abschnitt A	Sonderurlaub	53
Abschnitt B	Feiertage.....	55
Anlage IX	Erstattungen für Dienstreisen	57
Artikel 1	Dienstreiseantrag.....	57
Artikel 2	Allgemeines	57
Artikel 3	Fahrtkostenerstattung.....	58
Artikel 4	Erstattung der Aufenthaltskosten	58

Artikel 5	Andere Kosten	59
Artikel 6	Kombination Dienstreise – Urlaub	60
Anlage X	Umzugskosten	61
Anlage XI	Disziplinarverfahren.....	63
Abschnitt A	Disziplinarverfahren gegen Mitarbeiter	63
Artikel 1	Einleitender Bericht.....	63
Artikel 2	Einleitung des Disziplinarverfahrens	63
Artikel 3	Entscheidung des Generalsekretärs	63
Artikel 4	Personalakte	64
Artikel 5	Vertraulichkeit	64
Abschnitt B	Disziplinarverfahren gegen Mitglieder der Sekretariatsleitung	65
Artikel 1	Meldung	65
Artikel 2	Einleitender Bericht.....	65
Artikel 3	Einleitung des Disziplinarverfahrens	65
Artikel 4	Entscheidung des Präsidenten der Zentralkommission	65
Anlage XII	Schlichtungsverfahren	67
Artikel 1	Bezeichnung	67
Artikel 2	Ernennung	67
Artikel 3	Zuständigkeit	67
Artikel 4	Unabhängigkeit.....	67
Artikel 5	Sekretariat.....	68
Artikel 6	Anrufung	68
Artikel 7	Ablehnung.....	68
Artikel 8	Schlichtungsverfahren	68
Artikel 9	Drittbeteiligung.....	69
Artikel 10	Anzuwendendes Recht.....	70
Artikel 11	Entscheidung	70
Artikel 12	Finanzierung des Schlichtungsverfahrens.....	70
Anlage XIII	Personalausschussordnung	71
Artikel 1	Aufgabe.....	71
Artikel 2	Zusammensetzung	71
Artikel 3	Rechte und Pflichten.....	72
Artikel 4	Dauer des Mandats	72
Artikel 5	Wahlen.....	72
Artikel 6	Ausführungsmodalitäten	73

PRÄAMBEL

In vorliegender Personalordnung werden aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung geschlechtsübergreifende Oberbegriffe verwendet. Sie gelten geschlechtsunabhängig für die betreffenden Personen.

Artikel 1 Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Personalordnung regelt die sich aus dem Dienstverhältnis ergebenden Rechte und Pflichten der Angehörigen des Sekretariats der Zentralkommission.
2. Sie gilt ohne Unterschied für alle Angehörigen des Sekretariats der Zentralkommission, sofern nicht nachstehend für bestimmte Funktionsträger abweichende Regelungen getroffen werden.
3. Für Praktikanten gelten die Regelungen der Anlage I.

Artikel 2 Begriffsbestimmungen

1. **Sekretariatsangehöriger:** Sekretariatsmitarbeiter oder Mitglied der Sekretariatsleitung; sie genießen die mit der Eigenschaft des internationalen Bediensteten verknüpften Vorrechte und Immunitäten, die ihnen das „Abkommen zwischen der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt und der Regierung der Französischen Republik über den Sitz der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt und deren Vorrechte und Befreiungen auf französischem Hoheitsgebiet“ vom 10. Mai 1978 zuerkennt.
2. **Mitarbeiter:** Sekretariatsangehöriger, der nicht Mitglied der Sekretariatsleitung ist.
3. **Mitglied der Sekretariatsleitung:** der Generalsekretär, der stellvertretende Generalsekretär und der Chefsingenieur.
4. **Vorgesetzter:** Mitglied der Sekretariatsleitung, das mit der Anleitung eines oder mehrerer Mitarbeiter und deren Beaufsichtigung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben betraut ist. Im Rahmen eines Praktikums wird die Bezeichnung Praktikumsbetreuer verwendet.
5. **Anwendungsanweisung:** vom Generalsekretär nach Konsultation der übrigen Mitglieder der Sekretariatsleitung und des Personalausschusses erlassene Bestimmung zur Klärung der Vorgaben aus den Artikeln der Personalordnung.
6. **Gehalt:** monatlicher Zahlungsbetrag ohne Zuschläge und Zuschüsse, der der Dienstklasse und der Dienstaltersstufe nach Anlage II zugeordnet ist.
7. **Dienstbezüge:** Gehalt zuzüglich der Zulagen und Zuschüsse, auf die gegebenenfalls Anspruch besteht.
8. **Partner:** Person, die eine Ehe oder eine eingetragene Lebenspartnerschaft mit einem Sekretariatsangehörigen geschlossen hat.
9. **Unterhaltsberechtigter:** jede Person, die Versorgungsansprüche gegen einen Sekretariatsangehörigen hat und welche die in der vorliegenden Personalordnung festgelegten Bedürftigkeitsvoraussetzungen erfüllt.

Artikel 3**Annahme, Änderung und Aussetzung der Personalordnung**

1. Die vorliegende Personalordnung und die dazugehörigen Anlagen werden durch Beschlussfassung der Zentralkommission angenommen. Sie können per Beschluss der Zentralkommission geändert oder ausgesetzt werden.
2. Der Generalsekretär ist gegenüber der Zentralkommission für die Anwendung der Personalordnung verantwortlich. Er wird darin vom Stellvertretenden Generalsekretär und vom Chefsingenieur unterstützt.
3. Die Sekretariatsleitung kann die zur Anwendung erforderlichen Anwendungsanweisungen erlassen.

KAPITEL 1

RECHTE, PFLICHTEN, VERANTWORTUNG UND VORRECHTE

Artikel 4

Individuelle Rechte

1. Sekretariatsangehörige dürfen nicht aufgrund der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der Staatsangehörigkeit, des Alters, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Familienverhältnisse, der Sprache, der Religion, politischer oder sonstiger Meinungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, der wirtschaftlichen Verhältnisse, der Geburt oder einer Behinderung diskriminiert werden.
2. Die Sekretariatsangehörigen haben Anspruch auf ein respektvolles, sicheres und von Mobbing, sexueller Belästigung, Gewalt und Machtmissbrauch freies Arbeitsumfeld. Die diesbezüglichen Bestimmungen sind im Einzelnen Anlage IV zu entnehmen.
3. Für die Sekretariatsangehörigen gilt Vereinigungsfreiheit.
4. Die Sekretariatsangehörigen sind berechtigt, ihre Personalakte jederzeit vollumfänglich einzusehen.
5. Die Sekretariatsangehörigen nehmen an von der Zentralkommission organisierten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen teil.
6. Für den Fall, dass diese Rechte verletzt werden, enthält Kapitel 6 der vorliegenden Personalordnung einen Rechtsbehelf.

Artikel 5

Pflichten

1. Die Sekretariatsangehörigen haben sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und in ihrem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Zentralkommission leiten zu lassen. Die Sekretariatsangehörigen sind verpflichtet, potenzielle Konflikte zwischen den Interessen der Zentralkommission und ihren persönlichen Interessen umgehend dem Generalsekretär zu melden.
2. Bei der Erfüllung ihrer Pflichten dürfen die Sekretariatsangehörigen von keiner Regierung, Behörde, Organisation oder Person außerhalb der Zentralkommission Weisungen erbitten oder annehmen.
3. Die Mitarbeiter haben ihre Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen.
4. Die Mitarbeiter haben die Anweisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.
5. Die Sekretariatsangehörigen sind für die Ausführung der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.
6. Die Sekretariatsangehörigen haben das Recht und die Pflicht, die Ausführung rechtswidriger Anordnungen zu verweigern und sie dem Generalsekretär zu melden. Hat der Generalsekretär die Anordnung gegeben, ist die Meldung an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten.
7. Die Sekretariatsangehörigen dürfen vergütete Nebentätigkeiten nur dann ausüben, wenn diese mit ihren Pflichten vereinbar sind und vorab vom Generalsekretär genehmigt wurden.

8. Die Sekretariatsangehörigen dürfen keine Geschenke, Vorteile oder andere Vorrechte oder Zusagen für Vorrechte annehmen, die über die gängigen gesellschaftlichen Gepflogenheiten hinausgehen oder möglicherweise ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen. Das Nähere regelt eine Anwendungsanweisung.
9. Die Sekretariatsangehörigen haben sich bei der Ausübung ihrer Tätigkeit objektiv und unparteiisch zu verhalten und jeglichen Interessenskonflikt zu vermeiden.
10. Tatsachen und Informationen, die ihnen während der Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt werden, sind von den Sekretariatsangehörigen vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit.

Artikel 6 **Vorrechte und Immunitäten**

1. Die Sekretariatsangehörigen genießen die Vorrechte und Immunitäten, die ihnen das „Abkommen zwischen der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt und der Regierung der Französischen Republik über den Sitz der Zentralkommission für die Rheinschiffahrt und deren Vorrechte und Befreiungen auf französischem Hoheitsgebiet“ vom 10. Mai 1978 zuerkennt.
2. Diese Vorrechte und Immunitäten werden ihnen im Interesse der Zentralkommission und nicht zu ihrem persönlichen Vorteil gewährt. Sie entbinden die Sekretariatsangehörigen weder von der Erfüllung ihrer privaten Verpflichtungen noch von der strengen Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften.
3. In jedem Fall, in dem die Vorrechte und Immunitäten in Frage gestellt werden, ist dies von dem betreffenden Sekretariatsangehörigen unverzüglich dem Generalsekretär zu melden.

KAPITEL 2

ALLGEMEINE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Artikel 7

Einrichtung und Wegfall von Stellen

1. Der im Stellenplan festgesetzte Personalbestand und die vorgesehenen Dienstklassen dürfen nicht überschritten werden. Eine Einstellung oder Beförderung kann nur erfolgen, wenn eine Stelle mit der betreffenden Dienstklasse frei ist.
2. Der Stellenplan für das Sekretariat wird von der Zentralkommission entsprechend den dienstlichen Erfordernissen und im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel festgelegt. Der Personalausschuss und die Mitglieder der Sekretariatsleitung sind bei Änderungen des Stellenplans jeweils vorab zu konsultieren.
3. Bei dringendem Bedarf ist eine Änderung oder Ergänzung des Stellenplans auch durch einen Beschluss im schriftlichen Verfahren möglich. Die hierzu erforderlichen Haushaltsmittel sind nachzuweisen.

Artikel 8

Auswahl der Sekretariatsangehörigen

1. Das Verfahren zur Auswahl der Sekretariatsangehörigen ist in Anlage V festgelegt.
2. Die Sekretariatsangehörigen müssen grundsätzlich Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Zentralkommission sein.
3. Die Auswahl der Sekretariatsangehörigen erfolgt auf der Grundlage der Eignung, der Qualifikation und der beruflichen Leistungen ohne Unterschied des Geschlechts, einer Behinderung, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der sexuellen Orientierung oder der politischen, religiösen oder weltanschaulichen Überzeugung.
4. Die gesundheitliche Tauglichkeit für die vorgesehene Tätigkeit bei der Zentralkommission ist vor Ablauf der ersten drei Monate des Dienstverhältnisses durch eine vom Betriebsarzt ausgestellte Bescheinigung nachzuweisen.

Artikel 9

Allgemeine Bestimmungen

1. Die Sekretariatsangehörigen werden aufgrund eines Dienstvertrags mit der Zentralkommission angestellt, der für die Mitarbeiter vom Generalsekretär und für die Mitglieder der Sekretariatsleitung vom Präsidenten der Zentralkommission unterzeichnet wird.
2. Darin sind insbesondere die Stellenbezeichnung, das Gehalt, die Dienstklasse und die Dienstaltersstufe, die Wochenarbeitszeit sowie die Dauer des Dienstverhältnisses festgelegt.
3. Der Generalsekretär kann einen Mitarbeiter aufgrund dienstlicher Erfordernisse auf eine andere Stelle derselben Dienstklasse versetzen.

Artikel 10

Leistungsbewertung

1. Die Eignung, die Befähigung und die berufliche Leistung der Mitarbeiter sind regelmäßig in schriftlicher Form nachvollziehbar zu bewerten.
2. Häufigkeit, Inhalt und Verfahren der Leistungsbewertung sind in Anlage VI festgelegt.
3. Die Mitglieder der Sekretariatsleitung unterliegen nicht der Leistungsbewertung, führen jedoch jeweils einzeln einmal pro Jahr ein Gespräch mit dem Präsidenten der Zentralkommission, in dem über das vergangene Jahr Bilanz gezogen und die Ziele für das kommende Jahr und ihr Aufstieg in den Dienstaltersstufen festgelegt werden. Was den Stellvertretenden Generalsekretär und den Chefsingenieur betrifft, kann der Generalsekretär konsultiert werden.

Artikel 11

Dauer des Dienstverhältnisses

1. Mitglieder der Sekretariatsleitung:
 - a) Bei der Erstanstellung ist das Dienstverhältnis (Mandat) auf vier Jahre befristet.
 - b) Das Mandat kann einmal verlängert werden. Dem Stellvertretenden Generalsekretär und dem Chefsingenieur kann ausnahmsweise ein drittes Mandat bewilligt werden, wenn die Zentralkommission dies im Interesse der Organisation für erforderlich hält.
 - c) Ein Rechtsanspruch auf Verlängerung des Mandats besteht nicht.
2. Mitarbeiter:
 - a) Bei der Erstanstellung ist das Dienstverhältnis auf vier Jahre befristet. Sofern im dienstlichen Interesse erforderlich, ist auch ein kürzeres Dienstverhältnis möglich.
 - b) Die ersten Monate des Dienstverhältnisses gelten als Probezeit, deren Dauer maximal vier Monate beträgt. Die Probezeit kann einmalig um höchstens vier Monate verlängert werden. Der Mitarbeiter ist rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit von seinem Vorgesetzten in Bezug auf seine Eignung, seine Befähigung und seine berufliche Leistung zu bewerten.
 - c) Ein befristetes Dienstverhältnis eines Mitarbeiters kann in ein unbefristetes Dienstverhältnis umgewandelt werden, soweit dies im Interesse der Zentralkommission steht. Die Umwandlung kann frühestens nach einer Mindestdienstzeit von vier Jahren erfolgen.
 - d) Ein befristetes Dienstverhältnis kann verlängert werden, sofern die Gesamtdienstzeit acht Jahre nicht überschreitet.

Artikel 12

Arbeitsort

Gewöhnlicher Arbeitsort ist der Sitz der Zentralkommission in Straßburg. Die Voraussetzungen, unter denen die Sekretariatsangehörigen im Homeoffice arbeiten können, sind in Anlage VII festgelegt.

Artikel 13

Regelmäßige Arbeitszeit

1. Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitanstellung 38 Wochenstunden.
2. Die Sekretariatsangehörigen sind verpflichtet, ihren Dienst auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden wahrzunehmen, wenn die Umstände es erfordern.
3. Die Mitarbeiter der Dienstklassen 1 bis 3 erhalten für Dienstätigkeiten außerhalb der regelmäßigen Dienststunden Ausgleichsurlaub im Umfang der geleisteten Überstunden.
4. Die Mitglieder der Sekretariatsleitung ergreifen geeignete Maßnahmen, um zum Schutz der Mitarbeiter eine regelmäßige Beobachtung der Erfüllung der Aufgaben und der geleisteten Arbeitszeit zu gewährleisten.

Artikel 14

Teilzeitarbeit

1. Sekretariatsangehörigen kann auf Antrag Teilzeitarbeit bis zur Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit gestattet werden, sofern dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen. Mitarbeiter haben den Antrag auf Teilzeitarbeit an den Generalsekretär zu richten, der den Vorgesetzten konsultiert. Mitglieder der Sekretariatsleitung haben den Antrag auf Teilzeitarbeit an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten.
2. Wenn zwingende dienstliche Erfordernisse nicht entgegenstehen, haben die Sekretariatsangehörigen auf Antrag Anspruch auf Teilzeitarbeit, wenn sie:
 - Eltern von mindestens einem Kind unter sechs Jahren sind oder
 - einen behinderten oder pflegebedürftigen nahen Angehörigen tatsächlich betreuen. Die Behinderung bzw. die Pflegebedürftigkeit sind durch eine geeignete Bescheinigung nachzuweisen.
3. Bei Teilzeitarbeit wird das Gehalt im selben Verhältnis wie die Arbeitszeit verringert.
4. Teilzeitarbeit kann als entsprechende Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit oder als Vollzeitarbeit mit Ausgleich durch maximal 39 zusätzliche Urlaubstage pro Kalenderjahr ausgestaltet werden. Die zusätzlichen Urlaubstage werden zu Beginn des betreffenden Zeitraums gutgeschrieben und können nach Ablauf des betreffenden Zeitraums nicht übertragen werden, es sei denn, sie konnten aufgrund dienstlicher Erfordernisse nicht genommen werden.

Artikel 15

Entsendung

1. Die Mitgliedstaaten können Mitglieder ihrer öffentlichen Verwaltung befristet oder unbefristet entsenden.
2. Die Bedingungen für die Entsendung sind Gegenstand einer Vereinbarung zwischen der Zentralkommission und dem betreffenden Mitgliedstaat.
3. Entsandte Sekretariatsangehörige unterliegen vorbehaltlich anderslautender Bestimmungen in der Vereinbarung nach Nummer 2 den Bestimmungen der vorliegenden Personalordnung.

Artikel 16

Ende des Dienstverhältnisses – allgemeine Bestimmungen

1. Dienstverhältnisse mit der Zentralkommission enden
 - mit Ablauf des im Dienstvertrag vereinbarten Zeitraums;
 - mit Vollendung des 67. Lebensjahres zum Monatsende;
 - bei Nichtbestehen der Probezeit nach Artikel 11 Nummer 2 Buchstabe b;
 - mit dem Tod des Sekretariatsangehörigen.
2. Sekretariatsangehörige können das Dienstverhältnis aus eigener Veranlassung beenden.
3. Die Zentralkommission kann das Dienstverhältnis nur beenden, wenn
 - die Leistungen des Sekretariatsangehörigen seit mindestens zwei Jahren nicht zufriedenstellend sind;
 - der Sekretariatsangehörige vorsätzlich oder grob fahrlässig im Sinne von Artikel 40 Nummer 1 gegen seine beruflichen Pflichten verstoßen hat;
 - der Sekretariatsangehörige aufgrund eines Unfalls oder einer Krankheit langfristig oder dauerhaft unfähig ist, seine Tätigkeit oder eine andere mit seinen Fähigkeiten zu vereinbarende Tätigkeit auszuüben. Die Dienstunfähigkeit bedarf der Feststellung durch einen Betriebsarzt;
 - die Stelle des Sekretariatsangehörigen wegfällt.

Artikel 17

Ende des Dienstverhältnisses – Kündigungsfrist und spezifische Voraussetzungen

1. Ein Dienstverhältnis mit der Zentralkommission kann mit dreimonatiger Kündigungsfrist zum Monatsende durch schriftliche Erklärung des Sekretariatsangehörigen oder der Zentralkommission beendet werden. Die Beendigung des Dienstverhältnisses durch die Zentralkommission bedarf der schriftlichen Begründung.
2. Die Zentralkommission und der Sekretariatsangehörige haben das Recht, aus wichtigem Grund das Dienstverhältnis fristlos zu kündigen, wenn Tatsachen gegeben sind, aufgrund derer in Anbetracht aller Umstände des betreffenden Falls und unter Abwägung der Interessen der Parteien die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Frist nach Nummer 1 oder bis zum vereinbarten Ende des Dienstverhältnisses vernünftigerweise nicht verlangt werden kann. Die fristlose Beendigung des Dienstverhältnisses ist schriftlich zu begründen.
3. Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis durch die Zentralkommission oder den Mitarbeiter mit einer Frist von 15 Tagen schriftlich gekündigt werden.
4. Gegenüber den Mitarbeitern vertritt der Generalsekretär die Zentralkommission. Gegenüber den Mitgliedern der Sekretariatsleitung vertritt sie der Präsident, der in Abstimmung mit der Zentralkommission tätig wird.

Artikel 18

Entschädigung bei Wegfall einer Stelle

1. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses infolge des Wegfalls einer Stelle wird dem Sekretariatsangehörigen eine Entschädigung gewährt. Sie beträgt 1/12 des letzten Monatsgehalts des Sekretariatsangehörigen pro vollständigen Monat im Dienst der Zentralkommission. Der Betrag darf das Gehalt für 24 Monate nicht überschreiten.

2. Die Entschädigung bei Aufhebung des Dienstverhältnisses wegen Wegfalls einer Stelle steht entsandten Sekretariatsangehörigen nicht zu, wenn sie unmittelbar von einer innerstaatlichen Verwaltung übernommen werden.
3. Einem Sekretariatsangehörigen wird keine Entschädigung gezahlt, wenn die Stelle nach Ablauf der im Vertrag vereinbarten Frist wegfällt.

Artikel 19 **Krankenversicherung der Sekretariatsangehörigen**

1. Mitglieder der Sekretariatsleitung
 - a) unterliegen nicht den französischen krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen und schließen auf eigene Rechnung einen geeigneten Krankenversicherungsvertrag ab;
 - b) haben zur Deckung der Krankenversicherungsbeiträge Anspruch auf einen pauschalen monatlichen Zuschuss nach Anlage II;
 - c) sind Begünstigte des Vorsorgevertrags, mit dem insbesondere Einkommensverluste im Zusammenhang mit Erwerbsunfähigkeit oder dem Tod des Mitglieds der Sekretariatsleitung abgedeckt werden.
2. Mitarbeiter
 - a) unterliegen den französischen krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen;
 - b) erhalten eine Krankenzusatzversicherung;
 - c) sind Begünstigte des Vorsorgevertrags, mit dem insbesondere Einkommensverluste im Zusammenhang mit Erwerbsunfähigkeit oder dem Tod des Mitarbeiters abgedeckt werden.

Artikel 20 **Altersversorgung der Sekretariatsangehörigen**

1. Mitglieder der Sekretariatsleitung
 - a) unterliegen nicht den französischen rentenversicherungsrechtlichen Bestimmungen und schließen auf eigene Rechnung einen geeigneten Altersversorgungsvertrag ab;
 - b) haben zur Deckung der Rentenversicherungsbeiträge Anspruch auf Zahlung eines pauschalen monatlichen Zuschusses nach Anlage II;
 - c) sind Begünstigte einer kapitalgedeckten Zusatzaltersversorgung. Sie tragen ein Drittel der Beiträge zu dieser Zusatzaltersversorgung.
2. Mitarbeiter
 - a) unterliegen den französischen rentenversicherungsrechtlichen Bestimmungen;
 - b) sind Begünstigte einer kapitalgedeckten Zusatzaltersversorgung. Sie tragen ein Drittel der Beiträge zu dieser Zusatzaltersversorgung.

KAPITEL 3 URLAUB

Artikel 21 Erholungsurlaub

1. Die Sekretariatsangehörigen haben Anspruch auf Erholungsurlaub im Umfang von 2,5 Arbeitstagen pro vollem Monat im Dienst der Zentralkommission (mithin 30 Tage pro vollem Jahr im Dienst der Zentralkommission).
2. Feiertage, die auf einen Arbeitstag fallen, sind für die Sekretariatsangehörigen arbeitsfrei. Die Feiertage, auf die die Sekretariatsangehörigen Anspruch haben, sind Anlage VIII zu entnehmen.
3. Das Sekretariat ist vom 24. Dezember bis einschließlich 1. Januar geschlossen.
4. Sekretariatsangehörige in Teilzeit erhalten anteilig Erholungsurlaub.
5. Der Erholungsurlaub bedarf der Genehmigung durch den Vorgesetzten und ist so zu nehmen, dass er mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist.
6. Die Sekretariatsangehörigen müssen mindestens 20 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr nehmen. Die Zahl der einem Sekretariatsangehörigen zustehenden, aber nicht in Anspruch genommenen Urlaubstage darf zum 31. Dezember 60 Urlaubstage keinesfalls überschreiten. Für die Sekretariatsangehörigen in Teilzeit wird der Höchstwert anteilig berechnet.
7. Sekretariatsangehörigen, die während des Erholungsurlaubs arbeitsunfähig erkranken und dies anhand eines ärztlichen Attests nachweisen, werden Urlaubstage in gleichem Umfang zur späteren Inanspruchnahme gutgeschrieben.

Artikel 22 Bezahlter Sonderurlaub

1. Sekretariatsangehörige haben gegen Vorlage der erforderlichen Nachweise Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub unter den Voraussetzungen nach Anlage VIII.
2. Die Dauer des bezahlten Sonderurlaubs kann verlängert werden, um der räumlichen Entfernung zur Familie Rechnung zu tragen, insbesondere bei einer Reise ins Ausland.
3. Sekretariatsangehörige haben zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen, insbesondere im Bereich Landesverteidigung, Brandschutz, Katastrophenschutz oder Rettungsdienst Anspruch auf bis zu 5 Arbeitstage bezahlten Sonderurlaub pro Kalenderjahr.
4. Sekretariatsangehörige, die das Sorgerecht für ein oder mehrere Kinder unter 16 Jahren innehaben, haben pro Kind pro Kalenderjahr Anspruch auf höchstens 3 Tage Sonderurlaub für die Betreuung; bei Kindern unter einem Jahr erhöht sich der Anspruch auf 5 Tage. Der Antrag ist direkt an den Vorgesetzten zu richten.
5. Sekretariatsangehörigen stehen gegen Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bis zu 3 Tage Sonderurlaub pro Kalenderjahr zu, insbesondere um einem Partner, Elternteil, Großelternteil, Urgroßelternteil oder einem Kind über 16 Jahren im Falle einer schweren Erkrankung beizustehen.
6. Anträge auf bezahlten Sonderurlaub nach Nummer 1, 2, 3 und 5 sind an den Generalsekretär zu richten, der gegebenenfalls den Vorgesetzten konsultiert.

Artikel 23

Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen

1. Die Sekretariatsangehörigen haben die Personalleitung sowie ihren Vorgesetzten im Falle krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit unverzüglich zu informieren.
2. Bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen ist der Personalleitung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht.
3. Die Sekretariatsangehörigen können aufgrund krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit an höchstens drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen und insgesamt neun Arbeitstagen pro Kalenderjahr ohne ärztliche Bescheinigung dem Dienst fernbleiben.
4. Sekretariatsangehörige, die aus gesundheitlichen Gründen abwesend sind, erhalten für die Dauer von höchstens drei aufeinanderfolgenden Monaten pro Kalenderjahr die Dienstbezüge von der Zentralkommission, sofern die Voraussetzungen hierfür erfüllt werden. Leistungen, die gegebenenfalls aufgrund der französischen krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen oder des Vorsorgevertrags nach Artikel 19 gewährt werden, stehen der Zentralkommission zu.
5. Für Sekretariatsangehörige, die Beschäftigung und Rente kombinieren oder die schrittweise Verrentung nach den französischen rentenversicherungsrechtlichen Bestimmungen erhalten, ist die Fortzahlung der Dienstbezüge durch die Zentralkommission auf insgesamt 60 Tage pro Kalenderjahr begrenzt.
6. Wenn Sekretariatsangehörige länger als drei Monate oder mehr als 60 Arbeitstage im Krankenstand sind, erhalten sie kein Gehalt mehr von der Zentralkommission. Zulagen und Zuschüsse werden von der Zentralkommission gezahlt, sofern die Voraussetzungen für deren Erhalt weiterhin erfüllt sind. Sie erhalten weiterhin die Leistungen aus dem Vorsorgevertrag nach Artikel 19 und gegebenenfalls aufgrund der französischen krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen.
7. Abwesenheitszeiten aus gesundheitlichen Gründen oder in Folge eines Arbeitsunfalls von insgesamt mehr als 3 Monaten Dauer während eines Kalenderjahrs führen zum Verlust des Anspruchs auf bezahlten Urlaub für den betreffenden Zeitraum.
8. An Sekretariatsangehörige, deren Arbeitsunfähigkeit Folge eines Arbeitsunfalls oder einer Berufskrankheit ist, werden während der Laufzeit ihres Dienstvertrags die ihnen zustehenden Dienstbezüge fortgezahlt.
9. Während Zeiten der Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen können Kontrolluntersuchungen durch einen Betriebsarzt veranlasst werden. Diese Untersuchungen schließen Untersuchungen nach Maßgabe der französischen arbeitsrechtlichen Bestimmungen nicht aus.

Artikel 24

Mutterschafts- oder Adoptionsurlaub

1. Schwangere Mitarbeiterinnen haben gegen Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, aus der der voraussichtliche Geburtstermin hervorgeht, Anspruch auf Mutterschaftsurlaub, dessen Dauer und Voraussetzungen sich nach den französischen krankensicherungsrechtlichen Bestimmungen richten. Mitglieder der Sekretariatsleitung haben in gleicher Weise wie die Mitarbeiter und unter denselben Voraussetzungen Anspruch auf Mutterschaftsurlaub.
2. Schwangere Sekretariatsangehörige haben die Personalleitung rechtzeitig von dem voraussichtlichen Entbindungstermin in Kenntnis zu setzen, spätestens wenn Maßnahmen zum Schutz von Mutter und Kind erforderlich sind.
3. Jeder Mitarbeiter, der über eine vom Sitzstaat, von dem Staat, dessen Angehöriger er ist, oder von dem Staat, in dem er seine wichtigsten familiären Bindungen hat, anerkannte Adoptionsstelle ein Kind adoptiert hat, hat ab dem Zeitpunkt der Ankunft des Kindes in seinem Haushalt Anspruch auf Urlaub nach Maßgabe der französischen krankensicherungsrechtlichen Bestimmungen. Mitglieder der Sekretariatsleitung haben in gleicher Weise wie die Mitarbeiter und unter denselben Voraussetzungen Anspruch auf Urlaub.
4. Der betreffende Sekretariatsangehörige hat die Personalleitung frühzeitig über seine Absicht, Adoptionsurlaub in Anspruch zu nehmen, zu informieren.
5. Während der Dauer des Mutterschafts- bzw. Adoptionsurlaubs erhält der Sekretariatsangehörige die ihm zustehenden Dienstbezüge von der Zentralkommission. Leistungen für diesen Zeitraum nach den französischen krankensicherungsrechtlichen Bedingungen oder aufgrund des Vorsorgevertrags nach Artikel 19 stehen der Zentralkommission zu.
6. Der Elternteil, der Mutterschafts- oder Adoptionsurlaub in Anspruch genommen hat, kann zusätzlich Geburtsurlaub nach den französischen krankensicherungsrechtlichen Bestimmungen in Anspruch nehmen.

Artikel 25

Vaterschafts- und Kindesankunftsurlaub

1. Derjenige Elternteil, der keinen Mutterschaftsurlaub erhält, kann gegen Vorlage eines Nachweises Vaterschafts- und Kindesankunftsurlaub nach den französischen krankensicherungsrechtlichen Bestimmungen in Anspruch nehmen.
2. Derjenige Elternteil, der Vaterschafts- und Kindesankunftsurlaub in Anspruch genommen hat, kann zusätzlich Geburtsurlaub nach den französischen krankensicherungsrechtlichen Bestimmungen in Anspruch nehmen.

Artikel 26

Elternzeit

1. Jeder Sekretariatsangehörige hat bei Geburt oder Adoption eines Kindes Anspruch auf Elternzeit. Die Elternzeit beträgt maximal 12 Monate und muss unmittelbar nach Ende des Mutterschafts-, Adoptions-, Vaterschafts- und Kindesankunftsurlaubs sowie gegebenenfalls eines zusätzlichen Geburtsurlaubs beginnen. Gegebenenfalls zustehender Erholungsurlaub ist vor Antritt der Elternzeit in Anspruch zu nehmen.
2. Die Elternzeit ist nicht aufteilbar.

3. Die Sekretariatsangehörigen haben die Personalleitung spätestens einen Monat vor Antritt über die beabsichtigte Elternzeit und deren Dauer zu informieren.
4. Während der Dauer der Elternzeit
 - a) erhält der betreffende Sekretariatsangehörige keine Dienstbezüge von der Zentralkommission, ausgenommen für die Dauer von maximal 6 Monaten die Kinderzulage, die er zum Zeitpunkt des Antritts der Elternzeit erhalten hat. Der Aufstieg des Sekretariatsangehörigen in die nächsthöhere Dienstaltersstufe der Gehaltstabelle wird für die Dauer von höchstens 6 Monaten weitergeführt, der Anspruch auf Erholungsurlaub hingegen wird ausgesetzt;
 - b) steht dem Sekretariatsangehörigen gegebenenfalls der Schutz nach den französischen Krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen und aus der Zusatzversicherung nach Artikel 19 zu.
5. Am Ende der Elternzeit erhält der Sekretariatsangehörige seine frühere Stelle wieder oder eine gleichwertige Stelle.
6. Anträge auf Verkürzung der Elternzeit sind der Personalleitung und dem Vorgesetzten mindestens 2 Monate im Voraus vorzulegen.
7. Die Sekretariatsangehörigen haben das Recht, eine Verlängerung der Elternzeit bis zur Gesamtdauer von 12 Monaten zu beantragen. Der entsprechende Antrag ist der Personalleitung und dem Vorgesetzten mindestens 2 Monate im Voraus vorzulegen.

Artikel 27 **Unbezahlter Urlaub**

1. Auf begründeten Antrag kann Sekretariatsangehörigen unbezahlter Urlaub gewährt werden. Mitarbeiter haben den Antrag an den Generalsekretär zu richten, der den Vorgesetzten konsultiert. Mitglieder der Sekretariatsleitung haben den Antrag an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten.
2. Unbeschadet des Sonderurlaubs nach Artikel 11 Nummer 3 ist Sekretariatsangehörigen zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen insbesondere im Bereich Landesverteidigung, Brandschutz, Katastrophenschutz oder Rettungsdienst unbezahlter Urlaub zu gewähren. Unbezahlter Urlaub kann nach Stellungnahme des Vorgesetzten für Freiwilligendienste in den oben genannten Bereich gewährt werden.
3. Unbezahlter Urlaub darf grundsätzlich 12 aufeinanderfolgende Monate nicht überschreiten.
4. Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs erhält der Sekretariatsangehörige keine Dienstbezüge von der Zentralkommission. Der Dienstvertrag des Sekretariatsangehörigen wird ausgesetzt und entsprechend auch der Aufstieg des Sekretariatsangehörigen in die nächsthöhere Dienstaltersstufe der Gehaltstabelle. Mitarbeiter genießen allerdings weiterhin Schutz nach Maßgabe der französischen krankenversicherungsrechtlichen Bestimmungen.
5. Am Ende des unbezahlten Urlaubs erhält der Sekretariatsangehörige seine frühere Stelle wieder oder eine gleichwertige Stelle.
6. Der Antrag ist rechtzeitig vor dem angestrebten Antritt des unbezahlten Urlaubs zu stellen.

KAPITEL 4 DIENSTBEZÜGE

Artikel 28 Dienstbezüge

1. Die Sekretariatsangehörigen erhalten ein monatliches Grundgehalt und gegebenenfalls Zulagen und Zuschüsse.
2. Die Höhe des Gehalts bestimmt sich nach der Dienstklasse und der Dienstaltersstufe wie im Dienstvertrag festgelegt. Die Gehaltstabelle ist Anlage II zu entnehmen.
3. Bezugszeitraum für das Gehalt, die Zulagen und die Zuschüsse ist der Kalendermonat. Die Auszahlung erfolgt spätestens am 28. Tag jeden Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat.
4. Die Zentralkommission überprüft regelmäßig die Höhe der Gehälter, Zulagen und Zuschüsse und passt sie erforderlichenfalls an. Sie berücksichtigt dabei die Empfehlungen des Koordinierungsausschusses für Bezüge (Coordinating Committee on Remuneration) des Internationalen Service für Gehälter und Pensionen (SIRP – Service international des rémunérations et pensions) und gegebenenfalls finanzielle und haushaltsbedingte Sachzwänge der Mitgliedstaaten.

Artikel 29 Gewährung von Zulagen

1. Die Sekretariatsangehörigen haben bei Vorliegen der Voraussetzungen der Artikel 30 bis 35 Anspruch auf die Gewährung von Zulagen und Zuschüssen gemäß Anlage II.
2. Auf diese ist der Betrag aller sonstigen gleichartigen Zulagen anzurechnen, die der Unterhaltsberechtigte selbst, der Partner des Unterhaltsberechtigten, der Sekretariatsangehörige oder gegebenenfalls der Partner des Sekretariatsangehörigen erhält.
3. Der Anspruch auf Zulagen ist anhand geeigneter Nachweise zu begründen.
4. Die Sekretariatsangehörigen haben jegliche Veränderung in den Verhältnissen des Unterhaltsberechtigten, die sich auf die Zahlung der Zulagen auswirkt, unverzüglich der Personalleitung mitzuteilen.

Artikel 30 Partnerzulage

1. Eine Partnerzulage wird Sekretariatsangehörigen gewährt, wenn das monatliche Nettogesamteinkommen des Partners weniger als 50 % des Gehalts eines Sekretariatsangehörigen der Dienstklasse 1 mit Dienstaltersstufe 1 zuzüglich der Partnerzulage beträgt.
2. Der Anspruch auf Gewährung der Partnerzulage beginnt, wenn der Partner tatsächlich gewöhnlich mit dem Sekretariatsangehörigen am Beschäftigungsort zusammenlebt. Er endet mit dem Ende des tatsächlichen gewöhnlichen Zusammenlebens oder wenn der Partner die Einkommensvoraussetzungen nach Nummer 1 nicht mehr erfüllt.

3. Überschreitet das monatliche Nettogesamteinkommen des Partners 50 % des Gehalts eines Sekretariatsangehörigen der Dienstklasse 1 mit Dienstaltersstufe 1, ist der Zuschlag gleich der Differenz zwischen 50 % des Gehalts eines Sekretariatsangehörigen der Dienstklasse 1 mit Dienstaltersstufe 1 zuzüglich des Grundbetrags der Partnerzulage und dem monatlichen Gesamteinkommen des Partners.

Artikel 31 Kinderzulage

1. Die Kinderzulage wird den Sekretariatsangehörigen wie folgt gewährt:
 - a) für jedes unterhaltsberechtigten Kind unter 18 Jahren;
 - b) für jedes unterhaltsberechtigten Kind zwischen 18 und 23 Jahren, das eine Lehre, eine Berufsausbildung oder ein Vollzeitstudium absolviert, die Zulage wird bis zum Ende des Studienjahres weitergezahlt, in dem das unterhaltsberechtigten Kind das 23. Lebensjahr vollendet;
 - c) für jedes unterhaltsberechtigten Kind, für das eine Zulage für Kinder mit Behinderung gewährt wird.
2. Alleinerziehende Sekretariatsangehörige mit einem oder mehreren unterhaltsberechtigten Kindern, für die sie allein aufkommen, erhalten eine zusätzliche Kinderzulage. Unabhängig von der Anzahl der unterhaltsberechtigten Kinder wird nur eine zusätzliche Zulage ausgezahlt.

Artikel 32 Übergangsbestimmungen hinsichtlich der Partner- und Familienzulagen

1. Artikel 30 und 31 gelten für Sekretariatsangehörige, die ihren Dienst nach dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der vorliegenden Personalordnung antreten.
2. Artikel 30 und 31 gelten zudem ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der vorliegenden Personalordnung für Sekretariatsangehörige, die zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Familienzuschlags nach dem bisherigen Familienzuschlagssystem nicht erfüllen.
3. Artikel 30 und 31 gelten ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens der vorliegenden Personalordnung zudem für Sekretariatsangehörige, die zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Inanspruchnahme des Familienzuschlags nach dem bisherigen Familienzuschlagssystem erfüllen und sich dafür entscheiden, auf das neue System umzustellen. Die Entscheidung des Sekretariatsangehörigen gilt als endgültig und kann nicht geändert werden.
4. Für Sekretariatsangehörige, die nicht unter die Nummern 1 bis 3 fallen, gilt weiterhin das bisherige Familienzuschlagssystem. Dieses ist Anlage III zu entnehmen.
5. Aus der Tatsache, dass Sekretariatsangehörige im bisherigen Familienzuschlagssystem verbleiben, entsteht kein Anspruch auf Ausgleichszahlungen.
6. Für spätere Änderungen der Familienverhältnisse eines Sekretariatsangehörigen gelten die Regelungen des bisherigen Familienzuschlagssystems fort, wenn dieses System auf ihn Anwendung findet.

Artikel 33 Zulage für Kinder mit Behinderung

1. Die Zulage für Kinder mit Behinderung wird Sekretariatsangehörigen mit einem unterhaltsberechtigten Kind gewährt, dessen Behinderung durch eine ärztliche Bescheinigung bestätigt ist und das besondere Pflege, Aufsicht, Unterricht oder Ausbildung benötigt, die nicht unentgeltlich zur Verfügung stehen.

2. Die Zulage wird verdoppelt, wenn
 - a) das Kind auf ständige Hilfe Dritter angewiesen ist oder
 - b) die Behinderung des Kindes zur Folge hat, dass der Partner des Sekretariatsangehörigen für die Kinderbetreuung auf eine Beschäftigung verzichtet.

Artikel 34 **Zulage für Eltern mit Behinderung**

1. Sekretariatsangehörigen, die ihren pflegebedürftigen behinderten Vater oder ihre pflegebedürftige behinderte Mutter hauptsächlich und dauerhaft betreuen, wird eine Zulage für Eltern mit Behinderung gewährt.
2. Unabhängig von der Anzahl der pflegebedürftigen Eltern mit Behinderung erhält der Sekretariatsangehörige nur eine Zulage für pflegebedürftige Eltern.
3. Die Zulage für pflegebedürftige Eltern mit Behinderung wird nur gezahlt, wenn der Vater oder die Mutter des Sekretariatsangehörigen
 - a) älter als 60 Jahre ist;
 - b) über ein monatliches Nettogesamteinkommen von weniger als 50 % des Gehalts eines Sekretariatsangehörigen der Dienstklasse 1 mit Dienstaltersstufe 1 der Gehaltstabelle verfügt;
 - c) aufgrund einer ärztlichen bescheinigten Behinderung als behindert anerkannt ist.

Artikel 35 **Zuschuss zu den Kosten für Unterricht und Ausbildung behinderter Kinder**

1. Sekretariatsangehörige, die Anspruch auf die Zulage für Kinder mit Behinderung haben, können einen Zuschuss zu den Kosten für Unterricht und Ausbildung des behinderten Kindes geltend machen.
2. Ein Antrag auf den Kostenzuschuss kann nur gestellt werden, wenn die Kosten im Hinblick darauf angefallen sind, dem behinderten Kind ein bedarfsgerechtes Unterrichts- und Ausbildungsprogramm zu bieten, um seine Eigenständigkeit und die Inklusion unter bestmöglichen Bedingungen zu fördern.
3. Kosten für Unterricht und Ausbildung werden bis zur Höhe des Betrags der Zulage für Kinder mit Behinderung bezuschusst, der in Anhang II festgelegt ist.
4. Der Sekretariatsangehörige muss nachweisen, dass er alle anderen Leistungen der öffentlichen Hand oder der Krankenversicherung, die er für den Unterricht und die Ausbildung des Kindes beanspruchen kann, ausgeschöpft hat. Der Betrag aller Leistungen, die aus anderen Quellen bezogen wurden, wird von den Kosten abgezogen, die für die Berechnung des Zuschusses in Betracht kommen.

Artikel 36 **Dienstreisen**

Sekretariatsangehörige, die im Dienst der Zentralkommission aufgrund einer Dienstreiseanordnung reisen, haben unter den Voraussetzungen in Anlage IX Anspruch auf Kostenerstattung.

Artikel 37 **Umzugskosten**

Sekretariatsangehörige haben unter den Voraussetzungen in Anlage X Anspruch auf Erstattung der Umzugskosten, die im Zusammenhang mit dem Antritt und dem Ende der Tätigkeit bei der Zentralkommission anfallen.

Artikel 38 **Rückforderung nicht geschuldeter Zahlungen**

1. Die Zentralkommission ist berechtigt, nicht geschuldete Zahlungen an einen Sekretariatsangehörigen vollständig oder teilweise zurückzufordern.
2. Der Anspruch auf Rückzahlung ist innerhalb von zwei Jahren nach Zahlung schriftlich geltend zu machen.
3. Die Verjährung beträgt 5 Jahre ab dem Zeitpunkt der Zahlung, wenn die nicht geschuldete Zahlung auf vorsätzlich oder grob fahrlässig gemachte falsche Angaben zurückgeht.

Artikel 39 **Erlöschen von Forderungen**

Anträge auf Auszahlung von Gehältern, Zulagen und Zuschüssen oder sonstigen geschuldeten Beträgen sowie Anträge auf Erstattung von ungerechtfertigten Gehaltsabzügen müssen innerhalb von fünf Jahren ab dem Zeitpunkt an die Zentralkommission gerichtet werden, ab dem die Zahlung geschuldet war oder ab dem die betreffenden Beträge ungerechtfertigt abgezogen wurden.

KAPITEL 5

DISZIPLINARMAßNAHMEN

Artikel 40

Verstöße gegen Pflichten

1. Vorsätzliche oder grob fahrlässige Verstöße der Sekretariatsangehörigen gegen Pflichten der vorliegenden Personalordnung können zum Gegenstand eines Disziplinarverfahrens nach den Bestimmungen der Anlage XI gemacht werden.
2. Die Disziplinarstrafe muss in einem angemessenen Verhältnis zur Schwere des Pflichtverstoßes stehen. Folgende Disziplinarstrafen kommen in Frage:
 - schriftlicher Verweis,
 - Ausschluss vom Dienst ohne Vergütung für die Dauer von höchstens fünf Tagen,
 - Herabstufung um höchstens drei Dienstaltersstufen,
 - Rückstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe,
 - Entfernung aus dem Dienst.

KAPITEL 6 STREITIGKEITEN

Artikel 41 Schriftliche Eingabe

1. Die Sekretariatsangehörigen können schriftliche Eingaben machen.
2. Schriftliche Eingaben von Mitarbeitern sind an den Generalsekretär zu richten.
3. Schriftliche Eingaben von Mitgliedern der Sekretariatsleitung sind an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten, der die Zentralkommission davon in Kenntnis setzt.
4. Der Generalsekretär bzw. der Präsident der Zentralkommission in Abstimmung mit dieser hat innerhalb von dreißig Tagen nach Erhalt der schriftlichen Eingabe zu antworten. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen und zuzustellen.
5. Ergeht innerhalb der vorgegebenen Frist keine Antwort, gilt dies als stillschweigende Ablehnung.
6. Entscheidungen zu schriftlichen Eingaben können nach Artikel 43 und 44 angefochten werden.

Artikel 42 Verwaltungsbeschwerde

1. Jeder Sekretariatsangehörige, ehemalige Sekretariatsangehörige oder deren Rechtsnachfolger können Verwaltungsbeschwerde auf Rücknahme oder Änderung einer ihn beschwerenden Entscheidung einreichen.
2. Der Personalausschuss kann eine Verwaltungsbeschwerde einreichen, sofern diese gegen eine Entscheidung gerichtet ist, die an ihn ergangen ist oder ihn unmittelbar in seinen Rechten aus der Personalordnung verletzt.
3. Verwaltungsbeschwerden von Mitarbeitern, ehemaligen Mitarbeitern, Rechtsnachfolgern von Mitarbeitern und ehemaligen Mitarbeitern sowie Verwaltungsbeschwerden des Personalausschusses sind an den Generalsekretär zu richten.
4. Verwaltungsbeschwerden von Mitgliedern der Sekretariatsleitung sowie von Mitgliedern des Personalausschusses sind an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten, der die Zentralkommission davon in Kenntnis setzt. Gleiches gilt für Verwaltungsbeschwerden ehemaliger Mitglieder des Personalausschusses, welche innerhalb von sechs Monaten nach Ende des Mandats erhoben werden.
5. Verwaltungsbeschwerden sind innerhalb von sechzig Tagen nach Bekanntgabe der angefochtenen Entscheidung an den Generalsekretär bzw. den Präsidenten der Zentralkommission zu richten.
6. Der Generalsekretär bzw. der Präsident der Zentralkommission bestätigt den Eingang der Verwaltungsbeschwerde.
7. Der Generalsekretär bzw. der Präsident der Zentralkommission hört den Beschwerdeführer an, der sich auf eigene Kosten von einer Person seiner Wahl unterstützen lassen kann.

8. Der Generalsekretär bzw. der Präsident der Zentralkommission in Abstimmung mit dieser hat innerhalb von dreißig Tagen nach Erhalt der Verwaltungsbeschwerde zu antworten. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen und zuzustellen.
9. Ergeht innerhalb der vorgegebenen Frist keine Antwort, gilt dies als stillschweigende Ablehnung.
10. Die Entscheidung in Angelegenheiten einer Verwaltungsbeschwerde kann nach Artikel 43 und 44 angefochten werden.

Artikel 43 Schlichtung

1. Der Antragsteller oder der Beschwerdeführer kann zu Entscheidungen im Zusammenhang mit einer schriftlichen Eingabe oder einer Verwaltungsbeschwerde ein Schlichtungsverfahren nach Anlage XII beantragen.
2. Der Schlichter befindet ferner über alle Verfahrensfragen, die in der vorliegenden Personalordnung nicht ausdrücklich vorgesehen sind, um eine gütliche Beilegung der Streitigkeit herbeizuführen.
3. Der Antrag auf Schlichtung hat hinsichtlich der angefochtenen Entscheidung keine aufschiebende Wirkung. Der Schlichter kann jedoch auf Antrag des Beschwerdeführers und unbeschadet des Ausgangs des Streits die Aussetzung der angefochtenen Entscheidung verlangen, wenn er der Ansicht ist, dass die Durchführung möglicherweise einen schwer wiedergutzumachenden Schaden verursacht.
4. Name und Kontaktdaten des Schlichters stehen den Mitarbeitern stets zur Verfügung.

Artikel 44 Verwaltungsgericht des Europarates

1. Der Antragsteller oder Beschwerdeführer kann gegen eine Entscheidung
 - a) im Zusammenhang mit einer schriftlichen Eingabe oder einer Verwaltungsbeschwerde
 - b) aus einem Schlichtungsverfahren nach Artikel 43Klage zum Verwaltungsgericht des Europarats erheben.

Für die Erhebung der Klage gelten die Bestimmungen der Satzung dieses Gerichts.
2. Sofern ein Schlichtungsverfahren angestrengt wurde, beginnt die in der Satzung des Verwaltungsgerichts des Europarates vorgegebene Frist mit dem Eingang der Entscheidung aus dem Schlichtungsverfahren beim Antragsteller oder mit Ablauf der in der Entscheidung aus dem Schlichtungsverfahren vorgesehenen Frist für ihre Umsetzung.
3. Sofern kein Schlichtungsverfahren angestrengt wurde, beginnt die in der Satzung des Verwaltungsgerichts des Europarates genannte Frist mit dem Zugang der Entscheidung beim Antragsteller oder Beschwerdeführer.
4. Wird die Zentralkommission im Rahmen des Verfahrens vor dem Verwaltungsgericht des Europarates von ihrem Präsidenten vertreten, trägt diese die von ihm verursachten Verfahrenskosten. Der Antragsteller oder Beschwerdeführer kann sich auf eigene Kosten rechtlich vertreten lassen.

KAPITEL 7 PERSONALVERTRETUNG

Artikel 45 Personalausschuss

1. Beim Sekretariat der Zentralkommission wird ein Personalausschuss eingesetzt.
2. Der Personalausschuss vertritt die kollektiven Interessen der Mitarbeiter und trägt durch seine Mitarbeit zum reibungslosen Dienstbetrieb bei, indem er den Mitarbeitern die Möglichkeit gibt, ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen. Die Regeln für die Wahl, die Aufgaben und die Arbeitsweise des Personalausschusses sind in Anlage XIII festgelegt.

ANLAGEN

ANLAGE I RICHTLINIE FÜR PRAKTIKA

Artikel 1 Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Die vorliegende Richtlinie enthält die Regeln für die Beschäftigungsbedingungen sowie die Normen und Abläufe für das Praktikumsprogramm der Zentralkommission, sie gelten für die Praktikanten der Zentralkommission.
2. Das Praktikumsprogramm bietet den Praktikanten die Möglichkeit, in einem professionellen Umfeld praktische Erfahrungen zu machen. Durch die Teilnahme am Arbeitsalltag der Zentralkommission und ihren Abläufen können die Praktikanten eingehende Kenntnisse über die Ziele und die Arbeitsweise der Zentralkommission erwerben.
3. Zwischen der Zentralkommission und der Ausbildungseinrichtung (Entsendeeinrichtung) des Praktikanten wird eine Praktikumsvereinbarung geschlossen.

Artikel 2 Teilnahmeberechtigung

1. Die Praktikanten müssen die Anforderungen für die Einreise in das und die Ausreise aus dem Aufnahmeland erfüllen, gegebenenfalls einschließlich der Beschaffung von Visa.
2. Die Praktikanten müssen grundsätzlich mindestens zwei der Amtssprachen der Zentralkommission (Französisch, Niederländisch, Deutsch und Englisch) schriftlich und mündlich gut beherrschen.

Artikel 3 Allgemeines Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Zur Bewerbung für das Praktikumsprogramm der Zentralkommission sind von den Bewerbern folgende Bewerbungsunterlagen elektronisch einzureichen:

- a) Bewerbungsschreiben;
- b) Lebenslauf;
- c) weitere von der Zentralkommission für erforderlich erachtete Unterlagen.

Artikel 4 Status

1. Praktikanten sind keine "Sekretariatsangehörigen" und auch keine Mitarbeiter im Sinne der Personalordnung.
2. Praktikanten können außer in den in der vorliegenden Richtlinie für Praktika genannten Fällen keine Leistungen oder Ansprüche geltend machen.
3. Aus den Praktika lässt sich kein Anspruch auf ein Dienstverhältnis bei der Zentralkommission ableiten.
4. Die Praktikanten sind nicht verpflichtet oder berechtigt, an die Stelle von Sekretariatsangehörigen zu treten, insbesondere nicht, um die Zentralkommission nach außen zu vertreten.

Artikel 5

Dauer

1. Praktika werden grundsätzlich für die Dauer von einem bis sechs Monaten in Vollzeit abgeleistet.
2. Die Dauer des Praktikums kann in Abhängigkeit vom Bedarf der Zentralkommission geändert werden.

Artikel 6

Verantwortung und Pflichten der Praktikanten

1. Mit der Annahme des Praktikumsangebots stimmen die Praktikanten Folgendem zu:
 - a) Sofern die vorliegende Richtlinie keine anderweitigen Bestimmungen enthalten, gelten folgende Bestimmungen entsprechend:
 - i) die Rechte und Pflichten aus Artikel 4 und 5 der Personalordnung;
 - ii) die Regelungen zur „Verhinderung von Mobbing, sexueller Belästigung, Gewalt und Machtmissbrauch am Arbeitsplatz“ aus Anlage IV der Personalordnung.
 - b) Von den Praktikanten ist eine Versicherung abzuschließen, die Arzt- und Krankenhauskosten, Haftpflicht sowie die Kosten für die Rückführung in ihr Wohnsitzland abdeckt.
2. Zu Beginn des Praktikums ist von den Praktikanten der Zentralkommission Folgendes vorzulegen:
 - a) die Wohnanschrift während der Dauer des Praktikums;
 - b) eine Kopie ihres Passes oder bei Staatsangehörigen der EU/des Schengenraums eine Kopie ihres Personalausweises;
 - c) der Nachweis über den Abschluss einer Versicherung, die Arzt- und Krankenhauskosten, Haftpflicht sowie die Kosten für die Rückführung in ihr Herkunftsland abdeckt. Die Zentralkommission kommt nicht für Sozial- und Krankenversicherung des Praktikanten und der Mitglieder seiner Familie auf.

Artikel 7

Haftung und Pflichten der Zentralkommission

1. Die Zentralkommission bietet den Praktikanten eine Arbeitsumgebung, die für die Ausbildung und die berufliche Entwicklung förderlich sind. Der Generalsekretär benennt einen Praktikumsbetreuer.
2. Die Zentralkommission haftet nicht für Verluste oder Schäden,
 - a) die ein Praktikant infolge eines Unfalls oder einer Erkrankung während des Praktikums erleidet;
 - b) die ein Dritter als Ergebnis einer Handlung oder Unterlassung eines Praktikanten während des Praktikums erleidet.

Artikel 8

Arbeitszeit, Feiertage und Urlaub

1. Ein Vollzeitpraktikum umfasst 38 Stunden pro Woche, sofern in der Praktikumsvereinbarung nichts anderes festgelegt ist.
2. Unter besonderen Umständen wie beispielsweise einer offiziellen Sitzung der Zentralkommission, können die Praktikanten gebeten werden, außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit Überstunden zu leisten. Die Modalitäten für den Ausgleich der Überstunden werden vom Praktikumsbetreuer festgelegt.
3. Nach Einigung mit dem Praktikumsbetreuer sind flexible Arbeitszeiten und -modalitäten gestattet.
4. Die offiziellen Feiertage der Zentralkommission gemäß Anlage VIII gelten auch für die Praktikanten.
5. Praktikanten haben Anspruch auf 2,5 Tage Erholungsurlaub pro gearbeitetem Monat.
6. Der Erholungsurlaub ist kumulativ und wird während der gesamten Praktikumsdauer angesammelt.
7. Erholungsurlaub kann nur während des Praktikums genommen werden. Erholungsurlaub, der nicht während des Praktikums genommen wird, verfällt.
8. Die Praktikanten haben von ihrem Betreuer eine Genehmigung einzuholen, wenn sie Erholungsurlaub nehmen wollen.
9. Bei Unfall oder Krankheit haben die Praktikanten das Recht, der Arbeit aus gesundheitlichen Gründen fernzubleiben.
10. Dauert der Krankenstand länger als zwei Arbeitstage, kann eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden.
11. Die Praktikanten haben den Praktikumsbetreuer und die Personalleitung über Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall umgehend zu informieren.
12. Praktikanten, die aufgrund einer Dienstreiseanordnung im Dienst der Zentralkommission reisen, haben unter den Voraussetzungen der Anlage IX Anspruch auf Erstattung der Kosten im Zusammenhang mit der Dienstreise.

Artikel 9

Vergütung

Sofern in der Praktikumsvereinbarung nicht anderweitig festgelegt, haben Praktikanten Anspruch auf eine Vergütung, deren Höhe in einer Anwendungsanweisung des Generalsekretärs festgelegt wird.

Artikel 10

Beilegung von Streitigkeiten

1. Streitigkeiten zwischen dem Praktikanten und der Zentralkommission werden einvernehmlich zwischen den Parteien beigelegt.
2. Kann eine gütliche Einigung nicht erzielt werden, wird auf die Streitigkeit das Verfahren nach Artikel 43 und 44 der Personalordnung angewendet.

Artikel 11

Ende des Praktikums

1. Das Praktikum endet am letzten in der Praktikumsvereinbarung bezeichneten Tag.
2. Die Zentralkommission oder die Entsendeeinrichtung kann eine vorzeitige Beendigung des Praktikums beantragen. Nach Möglichkeit kündigt die betreibende Partei mit einer Frist von einem Monat. Der Praktikant kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen eine vorzeitige Beendigung des Praktikums beantragen.
3. Für den Fall, dass der Praktikant die Pflichten aus vorliegender Anlage nicht erfüllt, oder im Fall von Pflichterfüllungs-, Autoritäts- oder Interessenkonflikten, die nicht zur Zufriedenheit der Zentralkommission geklärt werden können, behält sich die Zentralkommission vor, das Praktikum fristlos zu kündigen.

ANLAGE II
Dienstbezüge
ABSCHNITT A
GEHALTSTABELLE 2026

Früheres Niveau Dienstklasse	Dienstklasse / Dienstaltersstufe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A6-A7	12	13 525 €	13 892 €	14 259 €	14 626 €	15 174 €	15 721 €	16 269 €	16 816 €			
A5	11	11 462 €	11 781 €	12 100 €	12 420 €	12 917 €	13 413 €	13 910 €	14 407 €	14 903 €	15 400 €	15 896 €
A4	10	9 917 €	10 172 €	10 428 €	10 684 €	10 940 €	11 325 €	11 710 €	12 095 €	12 480 €	12 865 €	13 251 €
A3/L3	9	7 288 €	7 492 €	7 695 €	7 899 €	8 205 €	8 511 €	8 817 €	9 123 €	9 429 €	9 735 €	10 041 €
L2	8	6 025 €	6 263 €	6 500 €	6 738 €	6 976 €	7 214 €	7 451 €	7 689 €	7 927 €	8 164 €	8 402 €
A2	7	5 935 €	6 090 €	6 245 €	6 400 €	6 635 €	6 871 €	7 106 €	7 342 €	7 578 €	7 813 €	8 049 €
A1/L1/B5	6	4 517 €	4 661 €	4 806 €	4 950 €	5 094 €	5 239 €	5 383 €	5 527 €	5 672 €	5 816 €	5 960 €
B4/C6	5	3 978 €	4 107 €	4 237 €	4 366 €	4 496 €	4 625 €	4 755 €	4 884 €	5 014 €	5 143 €	5 273 €
B3/C5	4	3 497 €	3 611 €	3 724 €	3 838 €	3 951 €	4 065 €	4 179 €	4 292 €	4 406 €	4 519 €	4 633 €
B2/C3/C4	3	3 063 €	3 160 €	3 256 €	3 353 €	3 449 €	3 546 €	3 643 €	3 739 €	3 836 €	3 932 €	4 029 €
B1/C2	2	2 705 €	2 793 €	2 881 €	2 969 €	3 057 €	3 145 €	3 233 €	3 321 €	3 409 €	3 497 €	3 585 €
C1	1	2 430 €	2 502 €	2 574 €	2 646 €	2 718 €	2 790 €	2 863 €	2 935 €	3 007 €	3 079 €	3 151 €

Dauer der Dienstaltersstufen :

	12 Monate
	24 Monate
	36 Monate
	unbefristet

**ABSCHNITT B
ZULAGEN**

Zulage	Höhe zum 1. Januar 2026
Partnerzulage	422,66 €
Kinderzulage	422,66 €
Zulage für Kinder mit Behinderung	422,66 €
Zulage für Eltern mit Behinderung	422,66 €

ABSCHNITT C
MONATLICHE PAUSCHALE ZUSCHÜSSE FÜR DIE MITGLIEDER DER SEKRETARIATSLEITUNG

Zuschüsse	Höhe zum 1. Januar 2026
Monatlicher pauschaler Zuschuss zur Deckung der Krankenversicherungsbeiträge	638 €
Monatlicher Zuschuss zur Deckung der Altersversorgungsbeiträge	11,75 % des Gehalts

ANLAGE III BISHERIGES FAMILIENZUSCHLAGSSYSTEM

Artikel 1 Familienzuschlag

1. Sekretariatsangehörige, auf die Artikel 30 und 31 der Personalordnung keine Anwendung finden, haben Anspruch auf den Familienzuschlag, wenn nachstehende Voraussetzungen gegeben sind.
2. Der Familienzuschlag wird auf 6 % des Jahresgrundgehalts festgesetzt.
3. Die Höhe des Zuschlags darf jedoch nicht weniger als 6 % des Grundgehalts der Dienstklasse 4 mit Dienstaltersstufe 1 (zuvor Besoldungsgruppe B 3, erste Gehaltsstufe) betragen.
4. Anspruch auf den Familienzuschlag haben folgende Personen:
 - a) verheiratete Sekretariatsangehörige.
 - b) verwitwete, geschiedene, rechtlich getrennte oder alleinstehende Sekretariatsangehörige mit einem oder mehreren unterhaltsberechtigten Kindern unter 18 Jahren.
 - i) Als unterhaltsberechtigtes Kind gilt ein eheliches, leibliches oder adoptiertes Kind bzw. Pflegekind, das hauptsächlich und ständig im Haushalt des Sekretariatsangehörigen oder von ihm allein versorgt wird.
 - ii) Als Pflegekind gilt
 - ein Kind, für das ein Adoptionsverfahren eingeleitet wurde,
 - ein Waisenkind, das vom Sekretariatsangehörigen aufgenommen wurde.
 - iii) Der Familienzuschlag kann bis zur Vollendung des 26. Lebensjahres weitergezahlt werden, wenn sich das unterhaltsberechtignte Kind in Vollzeit in einer schulischen Ausbildung, einem Studium oder einer Berufsausbildung befindet, für die kein echtes Gehalt gezahlt wird.
 - iv) Der Familienzuschlag kann auch ohne Altersbegrenzung weitergezahlt werden, wenn das unterhaltsberechtignte Kind aufgrund einer dauerhaften Behinderung, die von einem vom Generalsekretär anerkannten Arzt bescheinigt wird, nicht in der Lage ist, seinen Lebensunterhalt selbst zu bestreiten.
 - v) Als Kind, das nicht in der Lage ist, seinen Lebensunterhalt zu bestreiten, ist unabhängig vom Alter jedes Kind anzusehen, das von einem Leiden betroffen ist, das zu einer ärztlich festgestellten dauerhaften und schweren Behinderung führt. Diese Behinderung erfordert entweder eine spezielle Pflege oder eine besondere Betreuung, die nicht kostenlos zur Verfügung gestellt wird, oder sie erfordert eine sonderpädagogische Förderung in der Schule und bei der beruflichen Ausbildung.
 - c) Sekretariatsangehörige, die die unter Buchstabe a und b oben genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, aber für eine oder mehrere unterhaltsberechtignte Personen sorgen.

Als Unterhaltsberechtignte gelten die Verwandten in aufsteigender Linie von Sekretariatsangehörigen oder die Verwandten in aufsteigender Linie von Ehegatten, für deren Unterhalt sie hauptsächlich und ständig aufkommen, sowie, soweit ihnen gegenüber eine gesetzliche Verpflichtung besteht, sonstige Verwandte oder Verschwägerte.

5. Ungeachtet der vorstehenden Bestimmungen erhalten verheiratete Sekretariatsangehörige, die weder Kinder noch sonstige unterhaltsberechtigten Personen im Sinne dieser Anlage haben, den in Absatz 2 vorgesehenen Familienzuschlag nicht, wenn die Einkünfte ihrer Ehegatten mindestens dem Grundgehalt der Dienstklasse 4 mit Dienstaltersstufe 1 (zuvor Besoldungsgruppe B 3, erste Gehaltsstufe) zuzüglich der Höhe des Zuschlags entsprechen.

Liegen die Einkünfte des Ehegatten zwischen der im vorstehenden Absatz genannten Obergrenze und dem Grundgehalt der Dienstklasse 4 mit Dienstaltersstufe 1 (zuvor Besoldungsgruppe B 3, erste Gehaltsstufe) so wird ein reduzierter Familienzuschlag in Höhe der Differenz zwischen der Obergrenze und den Einkünften gezahlt.
6. Haben nach den vorstehenden Bestimmungen beide Ehegatten, die bei der Zentralkommission oder bei der Zentralkommission und einer anderen koordinierten Organisation beschäftigt sind, Anspruch auf einen Familienzuschlag, so wird sie nur dem Ehegatten gezahlt, dessen Grundgehalt das höhere ist.
7. Der Familienzuschlag wird nach Abzug gleichartiger Zulagen gezahlt, auf die die Sekretariatsangehörigen oder ihre Ehegatten gegebenenfalls aus anderen Quellen Anspruch haben.

Artikel 2 Kindergeld

1. Sekretariatsangehörige, auf die Artikel 30 und 31 der vorliegenden Personalanwendung keine Anwendung finden, erhalten Kindergeld für
 - a) jedes unterhaltsberechtigten Kind unter 18 Jahren,
 - b) jedes unterhaltsberechtigten Kind zwischen 18 und 26 Jahren, das eine Lehre, eine oder ein Vollzeitstudium absolviert; die Zulage wird bis zum Ende des Studienjahres weitergezahlt, in dem das Kind das 26. Lebensjahr vollendet.
2. Die Höhe des Kindergelds beträgt für Sekretariatsangehörige 65,58 €/Kind und für Mitglieder der Sekretariatsleitung 335,72 €/Kind.

ANLAGE IV

VERHINDERUNG VON MOBBING, SEXUELLER BELÄSTIGUNG, GEWALT UND MACHTMISSBRAUCH AM ARBEITSPLATZ

Artikel 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Der vorliegende Anhang zielt darauf ab, Mobbing, sexuelle Belästigung, Gewalt oder Machtmissbrauch in jeder Form in der Zentralkommission zu verhindern.
2. Er gilt für alle Sekretariatsangehörigen einschließlich Praktikanten.

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Anlage sind:

1. **Mobbing:** jegliches wiederholte verbale, nonverbale oder physische Verhalten, das eine Verschlechterung der Arbeitsbedingungen zum Ziel oder zur Folge hat und die Rechte, die Würde, die Gesundheit oder die berufliche Laufbahn eines Sekretariatsangehörigen beeinträchtigt.
2. **Sexuelle Belästigung:** jegliche Form sexueller Annäherungsversuche, Aufforderungen zu sexuellen Handlungen oder jegliches sonstiges verbales, nonverbales oder physisches Verhalten, das die Person, an die es gerichtet ist, als unerwünscht betrachtet und das ihre Würde verletzt.
3. **Machtmissbrauch:** jegliches verbale, nonverbale oder physische Verhalten, das darin besteht, eine höhere Dienstrangstellung dazu zu benutzen, die Arbeitsbedingungen, die Rechte oder die berufliche Laufbahn eines Sekretariatsangehörigen in unzulässiger Weise zu beeinflussen.
4. **Vertrauensperson:** außenstehende Person, die benannt wird, um einem Sekretariatsangehörigen, der sich als Opfer oder Angeschuldigter sieht, unter Wahrung strenger Vertraulichkeit zuzuhören, ihn zu beraten und ihn zu unterstützen.
5. **Untersuchungsleiter:** außenstehende Person, die im Einzelfall vom Generalsekretär oder vom Präsidenten der Zentralkommission benannt wird, um nach den Grundsätzen der Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vertraulichkeit eine formale Untersuchung vorzunehmen.

Artikel 3

Allgemeine Grundsätze

1. Die Sekretariatsangehörigen haben Anspruch auf ein respektvolles, sicheres und von Mobbing, sexueller Belästigung, Gewalt und Machtmissbrauch freies Arbeitsumfeld.
2. Jegliches Verhalten, das mit der Würde oder der Sicherheit eines Sekretariatsangehörigen nicht vereinbar ist, ist untersagt.

Artikel 4

Meldung und Unterstützung

1. Sofern die Umstände es erlauben, ist es am besten, als erstes den Verursacher direkt auf sein unangemessenes Verhalten anzusprechen. Bisweilen ist diesem die Wirkung seines Auftretens auf andere nicht bewusst und er kann sein Verhalten revidieren, sobald es ihm bewusst wird.

2. Wird das Verhalten fortgesetzt oder fühlt sich der Betroffene nicht in der Lage, sich allein an den Verursacher zu wenden, kann jeder Sekretariatsangehörige, der sich als Opfer oder Zeuge untersagten Verhaltens sieht:
 - a) die Vertrauensperson ansprechen;
 - b) um Mediation ersuchen;
 - c) die Einleitung von Nachforschungen beantragen.

Artikel 5 Mediation

1. Zweck einer Mediation ist, den Konflikt zeitnah und vertraulich beizulegen. Die Mediation ist freiwillig.
2. Die Mediation wird von der Vertrauensperson oder einem Mediator vorgenommen, dem die Parteien zustimmen.
3. Wird eine Einigung erzielt, wird diese schriftlich festgehalten und unverzüglich umgesetzt.
4. Scheitert die Mediation, werden die Parteien von der Möglichkeit in Kenntnis gesetzt, die Einleitung einer Untersuchung zu beantragen.

Artikel 6 Formale Untersuchung

1. Der Antrag auf Einleitung einer Untersuchung ist an den Generalsekretär zu richten, wenn das Opfer oder der Angeschuldigte ein Mitarbeiter ist, und an den Präsidenten der Zentralkommission, wenn das Opfer oder der Angeschuldigte ein Mitglied der Sekretariatsleitung ist.
2. Der Untersuchungsleiter
 - a) befragt die Parteien und die Zeugen in einer der Arbeitssprachen der Zentralkommission, auf die sich beide Parteien geeinigt haben;
 - b) prüft die relevanten Dokumente;
 - c) gewährleistet Vertraulichkeit und Berücksichtigung des kontradiktorischen Vorgehens.
3. Der Untersuchungsleiter übergibt dem Generalsekretär bzw. dem Präsidenten der Zentralkommission einen begründeten Bericht.

Artikel 7 Entscheidung

1. Der Generalsekretär bzw. der Präsident der Zentralkommission entscheidet über das weitere Vorgehen aufgrund des Untersuchungsberichts.
2. Die Entscheidung kann wie folgt aussehen:
 - a) keine Ahndung;
 - b) eine Empfehlung für organisatorische Maßnahmen;
 - c) die Einleitung eines Disziplinarverfahrens nach Anlage XI.

3. Die Entscheidung ist zu begründen und den Parteien mitzuteilen.
4. Die Entscheidung kann nach Artikel 43 und 44 der Personalordnung angefochten werden.

Artikel 8 **Schutz vor Repressalien**

Kein Sekretariatsangehöriger darf bestraft, diskriminiert oder benachteiligt werden, weil er Mobbing oder sexuelle Belästigung gemeldet hat, sich geweigert hat, Mobbing oder sexuelle Belästigung zu erdulden, an einer Mediation teilgenommen hat oder bei Untersuchungen mitgewirkt hat.

Artikel 9 **Beobachtung und Prävention**

1. Der Generalsekretär ergreift Maßnahmen zur Gewährleistung des Wohlbefindens am Arbeitsplatz, zu denen ein Leitfaden zur Sensibilisierung, Information und Prävention gehört, der regelmäßig aktualisiert wird.
2. Der Personalausschuss wird an den Präventionsmaßnahmen beteiligt.

ANLAGE V
VERFAHREN ZUR AUSWAHL DER SEKRETARIATSANGEHÖRIGEN
ABSCHNITT A
AUSWAHL UND ERNENNUNG DER MITGLIEDER DER SEKRETARIATSLEITUNG

Artikel 1
Durchführung des Verfahrens

1. Das Verfahren zur Auswahl und Ernennung des Generalsekretärs, des Stellvertretenden Generalsekretärs und des Chefsingenieurs obliegt dem Präsidenten der Zentralkommission.
2. Das Sekretariat kann praktische Hilfe leisten (Erstellung von Dokumenten, Übersetzung, Organisation von Sitzungen usw.).

Artikel 2
Verlängerung des Mandats

1. Im Hinblick auf einen auf einer Plenartagung zu fassenden Beschluss teilt der Generalsekretär, der Stellvertretende Generalsekretär oder der Chefsingenieur der Zentralkommission, vertreten durch ihren Präsidenten, seinen Wunsch mit, das Mandat zu verlängern. Der Antrag muss spätestens 12 Monate vor Ablauf des Mandats eingehen.
2. Der Antrag auf Verlängerung wird der Zentralkommission auf einer Plenartagung oder unter besonderen Umständen im schriftlichen Verfahren vorgelegt, die mehrheitlich entscheidet.

Artikel 3
Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen

1. Wenn der Antrag auf Verlängerung nicht angenommen wurde oder wenn kein Antrag auf Verlängerung eingegangen ist, ruft die Zentralkommission zur Einreichung von Bewerbungen innerhalb eines Monats auf.
2. Zur Einleitung des Auswahlverfahrens richtet der Präsident der Zentralkommission ein Schreiben an die Delegationsleiter der Mitgliedstaaten. Dieses Schreiben beinhaltet einen Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen in den drei Arbeitssprachen mit genauen Angaben:
 - zu den Aufgaben und Stellenanforderungen (hinsichtlich der Qualifikationen),
 - zu den Beschäftigungsbedingungen einschließlich Gehalt,
 - zur Bewerbungsfrist.

Artikel 4
Einreichung von Bewerbungen

1. Die Bewerber reichen bei der zuständigen Behörde ihres Mitgliedstaates Bewerbungsschreiben und Lebensläufe ein.
2. Jeder Mitgliedstaat kann Bewerbungen zusammen mit einer Empfehlung einreichen und diese jederzeit zurückziehen. Pro Mitgliedstaat können maximal drei Bewerber vorgestellt werden, dabei ist auf das Gleichgewicht der Geschlechter zu achten.

3. Die Bewerbungen müssen innerhalb von maximal zwei Monaten nach dem Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen beim Präsidenten der Zentralkommission eingehen.
4. Nach Ablauf dieser Frist leitet der Präsident der Zentralkommission die eingegangenen Bewerbungen innerhalb einer Woche an den Auswahlausschuss weiter. Auf Ersuchen des Präsidenten der Zentralkommission kann das Sekretariat die Bewerbungen sammeln und weiterleiten. Während des gesamten Auswahlverfahrens ist über sämtliche Bewerbungen Geheimhaltung zu wahren.

Artikel 5 Auswahl

1. Der Auswahlausschuss wird eingesetzt, sobald zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle des Generalsekretärs, des Stellvertretenden Generalsekretärs oder des Chefindgenieurs aufgerufen wurde. Dem Ausschuss gehört mindestens ein Vertreter pro Mitgliedstaat an. Die Zusammensetzung des Ausschusses sollte grundsätzlich zwischen den Geschlechtern ausgewogen sein.
2. Der Ausschuss führt nacheinander mit den einzelnen Bewerbern Gespräche und benennt seine Präferenzen und den Umfang, in dem die Bewerber jeweils befürwortet werden. Das Sekretariat kann den Präsidenten der Zentralkommission bei der Planung der Bewerbungsgespräche und der Einladung der Bewerber unterstützen.
3. Der Ausschuss wählt in der Reihenfolge der Präferenz maximal drei Bewerber aus, die auf der Plenartagung zur Abstimmung gestellt werden, wobei auf Ausgewogenheit zwischen den Geschlechtern und bezüglich der geographischen Vertretung zu achten ist.
4. Für Bewerbungen auf die Stelle des Stellvertretenden Generalsekretärs und des Chefindgenieurs ist vom Auswahlausschuss auch die Stellungnahme des Generalsekretärs zu berücksichtigen.

Artikel 6 Ernennungsbeschluss

1. Spätestens sechs Monate vor dem Ende des Mandats des Generalsekretärs, des Stellvertretenden Generalsekretärs bzw. des Chefindgenieurs setzt der Präsident der Zentralkommission die Abstimmung über die Besetzung der betreffenden Stelle auf die Tagesordnung einer Plenartagung. Im Fall besonderer Umstände kann er auch ein schriftliches Verfahren einleiten.
2. Der Präsident der Zentralkommission stellt der Plenartagung höchstens drei Bewerber vor, auf die sich der Auswahlausschuss geeinigt hat.
3. Der Präsident der Zentralkommission stellt die Bewerber vor. Die Zentralkommission entscheidet mehrheitlich.

Artikel 7 Beginn des Mandats

Nach erfolgter Auswahl des Bewerbers ernennt die Zentralkommission den Generalsekretär, den Stellvertretenden Generalsekretär bzw. den Chefindgenieur und legt den Amtsantritt fest.

Artikel 8

Kommissarische Sekretariatsleitung

1. Sollte die Stelle des Generalsekretärs während des laufenden Mandats neu besetzt werden müssen, betraut die Zentralkommission den Stellvertretenden Generalsekretär oder den Chefsingenieur mit der kommissarischen Sekretariatsleitung. Die diesbezügliche Ernennung erfolgt auf der Grundlage eines Vorschlags des Präsidenten der Zentralkommission, der im schriftlichen Verfahren oder auf der nächsten Plenartagung angenommen wird.
2. Der Präsident der Zentralkommission veröffentlicht zeitnah einen Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen.

ABSCHNITT B

AUSWAHL DER MITARBEITER

Artikel 1

Einleitung des Auswahlverfahrens

1. Das Auswahlverfahren wird mit der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung, zunächst intern und dann gegebenenfalls extern, eingeleitet; darin sind die auszuübenden Tätigkeiten, die dazugehörige Dienstklasse, die vom Bewerber zu erfüllenden Voraussetzungen, insbesondere die beruflichen Qualifikationen, die vorzulegenden Bewerbungsunterlagen und die Bewerbungsfrist bezeichnet.
2. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erstellen die Personalleitung und der künftige Vorgesetzte eine Vorauswahlliste. Zur Erstellung der Vorauswahlliste können die Bewerber aufgefordert werden, eine schriftliche Prüfung und/oder andere Tests zu absolvieren.

Artikel 2

Auswahl

1. Alle Bewerber auf der Vorauswahlliste werden zu einem Gespräch mit einem Auswahlgremium eingeladen, dessen Zusammensetzung die Personalleitung in enger Abstimmung mit dem künftigen Vorgesetzten festlegt. Der künftige Vorgesetzte des auszuwählenden Mitarbeiters gehört dem Gremium an.
2. Das Auswahlgremium bewertet die Bewerber und stellt eine Liste derjenigen Bewerber auf, die seines Erachtens als für die ausgeschriebenen Tätigkeiten geeignet in Frage kommen.
3. Die Entscheidung über die Auswahl trifft der Generalsekretär, der dabei die Stellungnahme des Auswahlgremiums berücksichtigt.

ANLAGE VI LEISTUNGSBEWERTUNG

Artikel 1 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Mitarbeiter unterliegen einer regelmäßigen Bewertung ihrer Leistung, die grundsätzlich jährlich erfolgt. Ziel der Bewertung ist die Verbesserung ihrer Leistungen, um zu gewährleisten, dass das Sekretariat der Zentralkommission seinen Auftrag vollumfänglich erfüllt.
2. Der Beurteilungszeitraum erstreckt sich über ein Kalenderjahr ab dem ersten Januar.
3. Die Leistungsbewertung besteht in einem Bewertungsgespräch, das der Vorgesetzte, der auch Mitglied der Sekretariatsleitung ist, mit dem betreffenden Mitarbeiter führt.
4. Das Gespräch findet grundsätzlich in den ersten drei Monaten des Jahres statt.
5. Im Verlauf des Bewertungsgesprächs
 - a) prüft der Vorgesetzte die Leistungen des Mitarbeiters im Bewertungszeitraum auf der Grundlage der beim vorangegangenen Gespräch festgelegten Zielsetzungen und erteilt ihm konstruktive Ratschläge für die künftige Verbesserung seiner Leistungen;
 - b) trägt der Mitarbeiter dem Vorgesetzten seine Anmerkungen vor.
6. Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter einigen sich auf
 - a) die Zielsetzungen für den Mitarbeiter für den nächsten Bewertungszeitraum; diese werden auf der Grundlage der Stellenbeschreibung festgelegt und müssen spezifisch, messbar, erreichbar, realistisch und zeitlich festgelegt sein;
 - b) alle in Frage kommenden Mittel zur Erreichung der Ziele einschließlich gegebenenfalls Weiterbildungsbedarf.
7. Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter verständigen sich auf einen Bericht, in dem das Bewertungsgespräch niedergeschrieben, die Ziele für den kommenden Beurteilungszeitraum festgehalten und die Leistung des Mitarbeiters im vergangenen Jahr beurteilt werden.
8. Der Mitarbeiter wird aufgefordert, den Bewertungsbericht zu kommentieren.
9. Der in dieser Form vervollständigte Bewertungsbericht wird vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter unterzeichnet. Der Bericht wird in der Personalakte des Mitarbeiters hinterlegt.

Artikel 2 Beurteilung der Leistungen, Bezug zum Aufstieg in der Gehaltstabelle und Stichtag

1. In Abhängigkeit von seinen Leistungen kann der Mitarbeiter folgende Beurteilung erhalten:
 - a) **Herausragende Leistung:** Der Mitarbeiter hat alle vorgegebenen Ziele erreicht, bei mehreren Gelegenheiten hat sein Beitrag die Erwartungen weit übertroffen und sich signifikant auf ein oder mehrere Verfahren oder Ergebnisse ausgewirkt;
 - b) **Zufriedenstellende Leistung:** Der Mitarbeiter hat die vorgegebenen Ziele vollumfänglich oder zumindest mehrheitlich erreicht und alle erforderlichen Maßnahmen ergriffen, um die verbleibenden Ziele zu erreichen;
 - c) **Unbefriedigende Leistung:** Der Mitarbeiter hat die vorgegebenen Ziele nicht erreicht und auch die hierfür erforderlichen Maßnahmen nicht ergriffen.

2. Der Aufstieg auf der Gehaltstabelle erfolgt im Wege der Zuordnung zur nächsthöheren Dienstaltersstufe jedes Jahr – alle zwei Jahre – oder alle drei Jahre je nach Position des Mitarbeiters auf der Gehaltstabelle, vorausgesetzt die Leistung wurde mindestens mit „zufriedenstellend“ beurteilt.

Artikel 3 Auszeichnung

1. Der Generalsekretär kann einem Mitarbeiter auf Vorschlag des Vorgesetzten im Rahmen des hierfür vorgesehenen Gesamtbudgets eine individuelle Auszeichnung zuerkennen.
2. Der Generalsekretär kann den Sekretariatsangehörigen im Rahmen des hierfür vorgesehenen Gesamtbudgets eine kollektive Auszeichnung zuerkennen.

Artikel 4 Plan zur Leistungsverbesserung

Für Mitarbeiter, deren Gesamtleistung mit „unbefriedigend“ benotet wurde, wird vom Vorgesetzten in Verbindung mit dem betreffenden Mitarbeiter ein Plan zur Leistungsverbesserung erstellt und umgesetzt.

ANLAGE VII ARBEIT IM HOMEOFFICE

Artikel 1 Allgemeine Bestimmungen

1. Arbeit im Homeoffice bietet die Möglichkeit, unter Inanspruchnahme digitaler Technologie die Tätigkeit außerhalb der Räumlichkeiten der Zentralkommission auszuüben. Sie gilt nicht für Ortswechsel im Zusammenhang mit Dienstreisen.
2. Arbeit im Homeoffice wird nur gestattet, wenn die Tätigkeit es erlaubt und wenn sie mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist (Arbeit im Homeoffice ist z.B. nicht zulässig, wenn Sitzungen stattfinden oder die persönliche Anwesenheit gewünscht wird).
3. Die Personalordnung gilt vollumfänglich auch für Sekretariatsangehörige im Homeoffice.

Artikel 2 Dauer der Arbeit im Homeoffice

1. Die Sekretariatsangehörigen haben pro Woche Anspruch auf Arbeit im Homeoffice im Umfang von bis zu 40 % ihrer Arbeitszeit. Davon können maximal 60 Arbeitstage pro Jahr außerhalb Frankreichs geleistet werden (vorbehaltlich der Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen).
2. Auf begründeten Antrag des Sekretariatsangehörigen und nach Stellungnahme des Vorgesetzten kann der Generalsekretär eine Abweichung von Nummer 1 gestatten. Dies kann gelegentliche oder dauerhafte Umstände betreffen.
3. In Abweichung von Nummer 1 ist aufgrund ärztlicher Weisung ein Anteil von mehr als 40 % pro Woche möglich.
4. Grundsätzlich ist in der Probezeit Arbeit im Homeoffice nicht gestattet.

Artikel 3 Informationspflicht

1. Sekretariatsangehörige, die im Homeoffice arbeiten, informieren hiervon ihren Vorgesetzten und ihre Kollegen.
2. Während der Arbeitszeit muss der Sekretariatsangehörige telefonisch, per E-Mail oder über andere elektronische Kommunikationsmittel erreichbar sein.

Artikel 4

Ausrüstung und Arbeitsbedingungen

1. Die Zentralkommission stellt die für die Arbeit im Homeoffice erforderliche IT-Ausstattung.
2. Die übrigen Kosten im Zusammenhang mit der Arbeit im Homeoffice tragen die Sekretariatsangehörigen, die für die Einrichtung eines für die Arbeit im Homeoffice geeigneten Arbeitsplatzes verantwortlich sind.

Artikel 5

Arbeit im Homeoffice außerhalb Frankreichs

Bei Arbeit im Homeoffice außerhalb Frankreichs trägt der Sekretariatsangehörige die Verantwortung für die Berücksichtigung von Auswirkungen, die dies gegebenenfalls in Bezug auf die Sozialversicherung und seine steuerlichen Verpflichtungen hat.

**ANLAGE VIII
SONDERURLAUB UND FEIERTAGE****ABSCHNITT A
SONDERURLAUB**

Anlass	Anzahl aufeinanderfolgender Arbeitstage
Heirat des Sekretariatsangehörigen, Eingehen einer von einer öffentlichen Behörde anerkannten Partnerschaft	4 Tage
Heirat eines Kindes eines Sekretariatsangehörigen	3 Tage
Eheschließung eines (Schwieger-)Elternteils oder Großelternteils des Sekretariatsangehörigen	1 Tag
Umzug des Sekretariatsangehörigen	1 Tag, wenn die Entfernung weniger als 100 km beträgt, darüber hinaus 2 Tage
Tod des Partners oder Tod eines Kindes des Sekretariatsangehörigen	4 Tage
Tod der (Schwieger-)Mutter oder des (Schwieger-)Vaters des Sekretariatsangehörigen	3 Tage
Tod eines Großelternteils, eines Urgroßelternteils oder eines Geschwisters des Sekretariatsangehörigen	2 Tage

ABSCHNITT B
FEIERTAGE

Die Feiertage, auf die die Sekretariatsangehörigen Anspruch haben, richten sich nach den örtlichen Gepflogenheiten und sind:

- 1. Januar,
- Karfreitag
- Ostermontag,
- 1. Mai,
- 8. Mai,
- Christi Himmelfahrt,
- Pfingstmontag,
- 14. Juli,
- 15. August,
- 1. November,
- 11. November,
- 25. und 26. Dezember.

ANLAGE IX ERSTATTUNGEN FÜR DIENSTREISEN

Artikel 1 Dienstreiseantrag

1. Für jede Dienstreise (sofern sie nicht unvorhergesehen ist) ist spätestens zwei Wochen vor der Abreise (außer in begründeten Notfällen) ein Antrag an den Generalsekretär zu richten. Der Antrag ist gegebenenfalls vorab vom Vorgesetzten zu genehmigen. Nachdem der Dienstreiseantrag vom Generalsekretär unterzeichnet wurde, gilt er als Dienstreiseanordnung und der betreffende Sekretariatsangehörige ist davon in Kenntnis zu setzen.
2. Folgendes ist im Dienstreiseantrag anzugeben:
 - a) Gegenstand der Dienstreise;
 - b) die entsprechende Anrechnung in der analytischen Buchhaltung (es handelt sich um die Kostenstelle, auf welcher das Mitglied des Sekretariats seine Arbeitszeit geltend macht);
 - c) Zielort der Dienstreise;
 - d) Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Dienstreise;
 - e) Reiseverlauf (Abreise, Ankunft, Zwischenhalte);
 - f) Verkehrsmittel:
 - i) Einer Fahrt mit der Bahn ist der Vorzug zu geben, die Benutzung anderer Verkehrsmittel (Flugzeug oder eigener PKW) bedarf der Begründung.
 - ii) Die Nutzung des eigenen PKW ist nur gestattet, wenn eine Notwendigkeit besteht oder sich eine Ersparnis daraus ergibt. Die Sekretariatsangehörigen müssen selbst alle Vorkehrungen betreffend die Versicherung treffen und können grundsätzlich von der Zentralkommission keine Entschädigung für Schäden an ihrem Fahrzeug verlangen.
 - iii) Eine Fahrgemeinschaft mit einem Kollegen, der ebenfalls an der Dienstreise teilnimmt, ist zu melden.
3. Dem Antrag ist gegebenenfalls die Tagesordnung der Sitzung, das Programm für die Dienstreise oder eine Einladung beizulegen.

Artikel 2 Allgemeines

1. Sekretariatsangehörige, die im Dienst der Zentralkommission aufgrund einer Dienstreiseanordnung reisen, haben unter den Voraussetzungen aus vorliegender Anlage Anspruch auf Erstattung
 - a) der Fahrtkosten;
 - b) der Aufenthaltskosten einschließlich der Übernachtungskosten und
 - c) in Ausnahmefällen anderer Kosten, die im Rahmen der Dienstreise anfallen.
2. Den Sekretariatsangehörigen obliegt der Nachweis der Fahrt- und Übernachtungskosten und gegebenenfalls die Einholung einer Genehmigung für „andere Kosten“. Sind erhebliche Ausgaben vorgesehen, können die Sekretariatsangehörigen beim Generalsekretär einen Kostenvorschuss beantragen.
3. Abreise- und Rückkunftsort von Dienstreisen ist Straßburg. Andernfalls dürfen die Fahrtkosten die Höhe der Fahrtkosten ab Straßburg nicht übersteigen.
4. Der Generalsekretär kann abweichend von Nummer 3 eine Route mit Abreise vom gewöhnlichen Wohnort des Mitarbeiters genehmigen.

Artikel 3

Fahrtkostenerstattung

1. Art des Transportmittels:
 - a) Bahnreisen: Bei Bahnreisen wird die Fahrt auf der Grundlage der Kosten für eine Fahrkarte 1. Klasse unter Berücksichtigung der Ermäßigungen erstattet, auf die Sekretariatsangehörige Anspruch haben und die zu nutzen sie insofern gehalten sind, als diese mit einer Geschäftsreise vereinbar ist. Die Sekretariatsangehörigen sind allerdings gehalten, bei ähnlichen Komfortbedingungen die 2. Klasse zu wählen und die Fahrkarten frühzeitig zu kaufen. Die Erstattung erfolgt gegen Vorlage der benutzten Fahrkarte.
 - b) Flugreisen: Bei Flugreisen werden die Sekretariatsangehörigen gebeten, eine Flugkarte in der economy class auf der üblichen Direktroute zu wählen.
 - c) Reisen mit dem eigenen PKW:
 - i) Reisen mit dem eigenen PKW werden auf der Grundlage der in der Anwendungsanweisung festgelegten Kilometerpauschale erstattet.
 - ii) Der Erstattungsbetrag wird auf der Grundlage der schnellsten Route und des in Frankreich geltenden Satzes berechnet, unabhängig davon, in welchem Land die Fahrten stattfinden. Die Erstattung beinhaltet Maut- und Parkgebühren (ausgenommen Parkgebühren am Flughafen, wenn die Nutzung des PKW zur Anfahrt an den Flughafen eine Verringerung der Kosten für die Dienstreise ermöglicht).
 - iii) Sekretariatsangehörige, denen die Fahrt mit dem eigenen PKW und die Mitnahme anderer Sekretariatsangehöriger bei einer Dienstreise für die Zentralkommission genehmigt wurde, erhalten einen Zuschlag von 10 % auf die Kilometerpauschale für den ersten Mitfahrer und von 8 % für jeden weiteren Mitfahrer.
2. Ist keine Bahnfahrkarte vorhanden, ist die Erstattung auf der Grundlage einer Bahnfahrkarte 2. Klasse mit Nachweis des Online-Tarifs möglich. Der Generalsekretär kann den Tarif prüfen.
3. Kosten für Fahrten im Nahverkehr (Bus, Taxi, U-Bahn, Straßenbahn) sind in den Aufenthaltskosten enthalten (siehe unten). Kosten für Taxifahrten können im Fall besonderer Umstände (Uhrzeit oder Umstände vor Ort) erstattet werden.
4. Reisekosten
 - a) vom Abreiseort zum Flughafen oder Bahnhof oder
 - b) vom Flughafen oder Bahnhof zum Bestimmungsortwerden nur übernommen, wenn es sich um eine Fahrt mit der Bahn oder Pendelverkehr handelt.
5. Bei unvorhersehbaren oder außerordentlichen Ereignissen (Krankheit, Unfall, usw.) übernimmt die Zentralkommission die zusätzlichen Kosten, die aufgrund einer Änderung der Reisedaten oder einer Stornierung der Reise entstehen. Die Änderungen sind vom Sekretariatsangehörigen, der den Antrag gestellt hat, nachzuweisen und vom Generalsekretär zu billigen.
6. Werden die Fahrtkosten von einer anderen Stelle übernommen, kann bei der Zentralkommission keine Erstattung beantragt werden.

Artikel 4

Erstattung der Aufenthaltskosten

1. Die Aufenthaltskosten (Hotel, Mahlzeiten, Spesen) werden pauschal nach einer je nach Land variablen Tabelle übernommen.

2. Es handelt sich hierbei um die vom Koordinierungsausschuss für Bezüge (Co-ordinating Committee on Remuneration) des Internationalen Service für Gehälter und Pensionen (SIRP – Service international des rémunérations et pensions) empfohlenen Sätze. Welche Sätze gelten, ist in Anwendungsanweisungen festgelegt.
3. Die Erstattung erfolgt in Form einer (Tages-)Pauschale, die für verschiedene Zielorte berechnet wird und sich wie folgt zusammensetzt:
 - a) Spesen 10 % pro 24 Std. bzw. Teil von 24 Std. Die Erstattung wird für Zeiträume von weniger als 4 Stunden nicht gewährt (beispielsweise 10 % für 8 Stunden und 20 % für 36 Stunden);
 - b) Kosten für Mittagessen 15 % für jedes Zeitfenster von 12 bis 14 Uhr zwischen Beginn und Ende der Dienstreisen;
 - c) Kosten für Abendessen 15 % für jedes Zeitfenster zwischen 19 und 21 Uhr zwischen Beginn und Ende der Dienstreise;
 - d) Übernachtungskosten einschließlich Frühstück 60 % vorbehaltlich der Vorlage eines Belegs (Rechnung für die Übernachtung), 15 % bei Nichtvorlage eines Belegs.
4. Mahlzeiten und Übernachtungen, die von Dritten übernommen werden, werden nicht erstattet.
5. Die Dienstreise beginnt eine Stunde vor der Abfahrt des Zugs bzw. um die tatsächliche Uhrzeit der Abfahrt im PKW. Die Dienstreise endet eine Stunde nach Ankunft des Zugs bzw. zum Zeitpunkt der Ankunft mit dem PKW.
6. Mit den Erstattungen werden pauschal alle Ausgaben der Sekretariatsangehörigen auf der Dienstreise abgedeckt, vorbehaltlich:
 - a) außergewöhnlicher und unvorhergesehener Ausgaben, die im Fall höherer Gewalt im Interesse der Zentralkommission anfallen und gegebenenfalls zur Folge haben, dass die Erstattungen deutlich unzureichend sind oder
 - b) der nachstehend bezeichneten andere Kosten.

Artikel 5 Andere Kosten

1. Hierbei handelt es sich insbesondere um Kosten
 - a) für Repräsentationszwecke und Empfänge;
 - b) für die Beförderung von Material;
 - c) für die Miete von Räumen oder Geräten oder sonstige Kosten im Zusammenhang mit der Ausrichtung einer Sitzung usw.;
 - d) für sonstige hinreichend begründete Fälle.
2. Die diesbezüglichen Ausgaben müssen außer bei unvorhersehbarer Notwendigkeit grundsätzlich im Voraus mit dem Generalsekretär abgestimmt werden.
3. Zur Erstattung sind Belege vorzulegen. Kosten dieser Art werden in jedem Fall gesondert abgerechnet.
4. Wenn sich die Übernachtungskosten (Zimmer, Frühstück und Gebühren) unter bestimmten Umständen auf mehr als 60 % des Betrags der Tagespauschale belaufen, kann der Generalsekretär gegen Vorlage von Belegen und unter der Voraussetzung, dass die zusätzlichen Ausgaben nachweislich unvermeidbar waren, die vollständige oder anteilige Erstattung der Differenz genehmigen.

Artikel 6

Kombination Dienstreise – Urlaub

Erstattet werden ausschließlich die Kosten für die direkte Fahrt zwischen Straßburg bzw. dem gewöhnlichen Wohnort und dem Zielort der Dienstreise:

- a) Der Urlaub wird vor der Dienstreise genommen: Die Erstattung der Aufenthaltskosten beginnt am 1. Tag der Veranstaltung, die Anlass der Dienstreise ist;
- b) Der Urlaub wird nach der Dienstreise genommen: Die Erstattung der Aufenthaltskosten endet am Ende des letzten Tages der Veranstaltung, die Anlass der Dienstreise ist.

ANLAGE X UMZUGSKOSTEN

1. Die Zentralkommission erstattet Umzugskosten
 - a) bei Dienstantritt eines Sekretariatsangehörigen, wenn der Umzug innerhalb von zwei Jahren nach Ankunft des Sekretariatsangehörigen stattfindet und vor dem Zeitpunkt, an dem ihm gegebenenfalls das Ausscheiden mitgeteilt wird.
 - b) bei Beendigung der Tätigkeit eines Sekretariatsangehörigen unter der Voraussetzung, dass er mehr als 24 Monate gearbeitet hat, dass der Umzug in dem auf die Beendigung der Tätigkeit folgenden Jahr stattfindet und dass der neue Arbeitgeber die Umzugskosten nicht erstattet.
2. Umzugskosten können nur geltend gemacht werden, wenn die Entfernung zwischen dem Sitz der Zentralkommission und dem bei Aufnahme der Tätigkeit festgestellten gewöhnlichen Wohnort des Sekretariatsangehörigen mehr als 100 km beträgt.
3. Die Zentralkommission übernimmt die Kosten für den Umzug der persönlichen beweglichen Habe der Sekretariatsangehörigen. Hierbei werden die Familienverhältnisse des Sekretariatsangehörigen zum Zeitpunkt des Umzugs und die durchschnittlichen Kosten für Umzug und Versicherung zwischen Abreise- und Ankunftsort berücksichtigt. Der Berechnung des Höchstbetrags wird ein Umzugsvolumen von 30 m³ für den Sekretariatsangehörigen zugrunde gelegt; es erhöht sich um 5 m³ pro weitere Person, d.h. den Partner und/oder jedes unterhaltsberechtigten Kind, vorausgesetzt diese lassen sich mit dem Sekretariatsangehörigen am Dienort nieder.
4. Vom Sekretariatsangehörigen sind einen Monat vor der Leistungserbringung zwei Kostenvoranschläge von verschiedenen Dienstleistern für einen Standard-Umzug vorzulegen:
 - a) Die Kostenvoranschläge müssen Einzelheiten zur Dienstleistung (Anzahl der Kubikmeter, Art des Umzugs, usw.) und zur Beförderungsart enthalten;
 - b) Die Erstattung der Umzugskosten durch die Zentralkommission erfolgt nach Abnahme des Umzugs durch den Sekretariatsangehörigen gegen Vorlage der quitierten Rechnung durch den Sekretariatsangehörigen im Rahmen der Obergrenze nach Nummer 3.

**ANLAGE XI
DISZIPLINARVERFAHREN****ABSCHNITT A
DISZIPLINARVERFAHREN GEGEN MITARBEITER****Artikel 1
Einleitender Bericht**

1. Gelangt ein Mitglied der Sekretariatsleitung zu der Einschätzung, dass einem Mitarbeiter ein Verstoß zur Last zu legen ist, der möglicherweise eine Disziplinarstrafe nach sich zieht, verfasst es einen einleitenden Bericht. In diesem sind die Sachverhalte aufzuführen und zudem darzulegen, inwiefern diese als Verstoß zu werten sind.
2. Wird der Bericht vom Vorgesetzten des Mitarbeiters verfasst, ist er unverzüglich dem Generalsekretär vorzulegen, der innerhalb von 15 Kalendertagen darüber entscheidet, ob keine weiteren Schritte unternommen oder ob ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird.
3. Wird der Bericht vom Generalsekretär verfasst, wird er unverzüglich dem Vorgesetzten des Mitarbeiters zugeleitet, der innerhalb von 15 Kalendertagen eine Stellungnahme zu dem Bericht abgibt. Nach Erhalt der Stellungnahme entscheidet der Generalsekretär darüber, ob keine weiteren Schritte unternommen oder ob ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird.
4. Ist der Generalsekretär der Vorgesetzte des Mitarbeiters, wird der Bericht unverzüglich den beiden anderen Mitgliedern der Sekretariatsleitung zugeleitet, die innerhalb von 15 Kalendertagen eine Stellungnahme zu dem Bericht abgeben. Nach Erhalt der Stellungnahme entscheidet der Generalsekretär darüber, ob keine weiteren Schritte unternommen oder ob ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird.
5. Mitarbeiter können die Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen sich beantragen, um sich vom Verdacht eines Pflichtverstoßes zu entlasten. Über den Antrag wird vom Generalsekretär innerhalb von 15 Kalendertagen entschieden. Er kann nur abgelehnt werden, wenn keine ausreichenden Sachverhalte vorliegen, um den Verdacht auf Verstoß gegen die Pflichten zu begründen.

**Artikel 2
Einleitung des Disziplinarverfahrens**

1. Der Generalsekretär leitet das Disziplinarverfahren ein, indem er dem Mitarbeiter, dem der Verstoß zum Vorwurf gemacht wird, den einleitenden Bericht zustellt.
2. Der Mitarbeiter wird aufgefordert, innerhalb von 15 Kalendertagen ab Zustellung eine Stellungnahme und/oder Unterlagen an den Generalsekretär zu richten. Er kann beantragen, angehört zu werden.

**Artikel 3
Entscheidung des Generalsekretärs**

- a) Der Generalsekretär entscheidet innerhalb von 15 Kalendertagen ab Eingang der Stellungnahme des Mitarbeiters, dem der Verstoß zum Vorwurf gemacht wird, ob und gegebenenfalls welche Strafe verhängt wird.

2. Die Entscheidung ist dem Mitarbeiter schriftlich zuzustellen. Wird eine Strafe verhängt, ist diese zu begründen; dabei sind die schriftlichen Stellungnahmen des Mitarbeiters zu berücksichtigen.
3. Der Vorgesetzte des Mitarbeiters wird über die Entscheidung informiert. Die mitgeteilten Informationen sind auf das Nötigste zu beschränken.
4. Die Entscheidung über die Verhängung einer Disziplinarstrafe kann vom Mitarbeiter nach Maßgabe von Artikel 42 der Personalordnung angefochten werden.

Artikel 4 Personalakte

1. Disziplinarstrafen werden in der Personalakte des Mitarbeiters, gegen den eine Disziplinarstrafe verhängt wurde, vermerkt.
2. Ein schriftlicher Verweis wird in die Personalakte höchstens für die Dauer von 24 Monaten eingetragen.

Artikel 5 Vertraulichkeit

1. Informationen über ein Disziplinarverfahren, die in dessen Verlauf erhoben wurden, sind von sämtlichen Beteiligten streng vertraulich zu behandeln.
2. Ob und welche Informationen über verhängte Disziplinarstrafen mitgeteilt werden, richtet sich nach dem Grundsatz, inwiefern hierüber Kenntnis erforderlich ist.
3. Kein Sekretariatsangehöriger darf bestraft, diskriminiert oder benachteiligt werden, weil er ein Disziplinarverfahren ausgelöst hat, Informationen geliefert oder an einem Disziplinarverfahren auf andere Weise beteiligt war.

ABSCHNITT B

DISZIPLINARVERFAHREN GEGEN MITGLIEDER DER SEKRETARIATSLEITUNG

Artikel 1

Meldung

1. Erhält der Präsident der Zentralkommission Kenntnis von mutmaßlichen Pflichtverstößen eines Mitglieds der Sekretariatsleitung, nimmt er in Abstimmung mit der Zentralkommission eine Voruntersuchung des Sachverhalts vor.
2. Nach Abschluss der Voruntersuchung entscheidet der Präsident der Zentralkommission mit deren Zustimmung, ob er die Sache nicht weiterverfolgt oder ob er das Verfahren nach Artikel 2 einleitet.
3. Mitglieder der Sekretariatsleitung können die Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen sich beantragen, um sich vom Verdacht eines Pflichtverstoßes zu entlasten. Über den Antrag wird vom Präsidenten der Zentralkommission innerhalb von 15 Kalendertage entschieden. Er kann nur abgelehnt werden, wenn keine ausreichenden Sachverhalte vorliegen, um den Verdacht auf Verstoß gegen die Pflichten zu begründen.

Artikel 2

Einleitender Bericht

1. Sofern entschieden wird, ein Disziplinarverfahren einzuleiten, fasst der Präsident der Zentralkommission in Abstimmung mit der Zentralkommission einen einleitenden Bericht. Darin sind die Sachverhalte auszuführen und zudem ist darzulegen, inwiefern diese als Verstoß zu werten sind.
2. Erforderlichenfalls kann der Präsident der Zentralkommission eine Untersuchung nach Maßgabe der Anlage IV (Mobbing, sexuelle Belästigung, Gewalt und Machtmissbrauch am Arbeitsplatz) einleiten.

Artikel 3

Einleitung des Disziplinarverfahrens

1. Der Präsident der Zentralkommission leitet mit Zustimmung der Zentralkommission das Disziplinarverfahren ein, indem er dem Mitglied der Sekretariatsleitung, dem der Verstoß zum Vorwurf gemacht wird, den einleitenden Bericht zustellt.
2. Das Mitglied der Sekretariatsleitung wird aufgefordert, innerhalb von 15 Kalendertagen ab Zustellung eine Stellungnahme und/oder Unterlagen an den Präsidenten der Zentralkommission zu richten. Es kann beantragen, angehört zu werden.

Artikel 4

Entscheidung des Präsidenten der Zentralkommission

1. Der Präsident der Zentralkommission entscheidet mit Zustimmung der Zentralkommission innerhalb von 15 Kalendertagen ab Eingang der Stellungnahme des Mitglieds der Sekretariatsleitung, dem der Verstoß zum Vorwurf gemacht wird, ob und gegebenenfalls welche Strafe verhängt wird.

2. Die Strafe wird von der Zentralkommission verhängt. Die Entscheidung ist dem Mitglied der Sekretariatsleitung schriftlich zuzustellen. Wird eine Strafe verhängt, ist diese zu begründen; dabei sind die schriftliche Stellungnahme des Mitglieds der Sekretariatsleitung zu berücksichtigen.
3. Die Entscheidung über die Verhängung einer Disziplinarstrafe kann vom Mitglied der Sekretariatsleitung nach Maßgabe von Artikel 42 der Personalordnung angefochten werden.
4. Artikel 4 und 5 des Abschnitts A der vorliegenden Anlage gelten entsprechend.

ANLAGE XII SCHLICHTUNGSVERFAHREN

Artikel 1 Bezeichnung

Gemäß Artikel 43 der Personalordnung wird ein Schlichtungsverfahren mit einem Schlichter und einem Stellvertreter eingerichtet. Die folgenden Bestimmungen gelten für den Schlichter und entsprechend für seinen Stellvertreter.

Artikel 2 Ernennung

1. Der Schlichter wird vom Präsidenten des Verwaltungsgerichts des Europarates für ein Mandat von fünf Jahren ernannt, das verlängert werden kann.
2. Der Schlichter muss eine Person von außerhalb der Zentralkommission sein. Er darf nicht aus den Reihen der Sekretariatsangehörigen, der Mitglieder der nationalen Delegationen, der ehemaligen Sekretariatsangehörigen oder der ehemaligen Mitglieder der nationalen Delegationen gewählt werden, es sei denn, er hat die entsprechende Tätigkeit vor mehr als fünf Jahren aufgegeben.
3. Der Schlichter muss jede für die Ausübung von Richter-, Mediations- und Schlichtungsfunktionen in einem der Mitgliedstaaten der Zentralkommission erforderliche Gewähr für Unabhängigkeit und Kompetenz bieten. Insbesondere muss er über eine nachweisliche Kompetenz im Arbeitsrecht und/oder Verwaltungsrecht, vorzugsweise im internationalen Bereich, verfügen und möglichst zwei Arbeitssprachen der Zentralkommission beherrschen.
4. Im Falle des freiwilligen Ausscheidens oder des Ablebens wird er nach dem im ersten Absatz beschriebenen Verfahren für die verbleibende Mandatszeit ersetzt.

Artikel 3 Zuständigkeit

Der Schlichter entscheidet über alle gemäß Artikel 43 der Personalordnung vorgelegten Schlichtungsfragen.

Artikel 4 Unabhängigkeit

1. Der Schlichter übt sein Amt in völliger Unabhängigkeit aus. Er darf keinerlei Anweisungen erhalten und während der Ausübung seines Mandats keine Aufgaben übernehmen, die mit der für dieses Mandat erforderlichen Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Verfügbarkeit unvereinbar sind.
2. Sofern in dieser Personalordnung nichts anderes bestimmt ist, findet auf den Schlichter der Verhaltenskodex für die Richter des Gerichts der Vereinten Nationen für dienstrechtliche Streitigkeiten und des Berufungsgerichts der Vereinten Nationen gemäß Resolution A/RES/66/106 der Generalversammlung der Vereinten Nationen vom 9. Dezember 2011 entsprechend Anwendung.

Artikel 5 Sekretariat

1. Nach Konsultation des Personalrates ernennen der Generalsekretär und der Schlichter im gemeinsamen Einvernehmen den Sekretär des Schlichters sowie den Stellvertreter des Sekretärs, die beide Sekretariatsangehörige der Zentralkommission sein können.
2. Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstehen der Sekretär und sein Stellvertreter ausschließlich der Aufsicht des Schlichters.

Artikel 6 Anrufung

1. Der Schlichtungsantrag ist innerhalb von sechzig Tagen nach Zugang der Entscheidung zur Ablehnung der schriftlichen Eingabe oder der Verwaltungsbeschwerde beim Schlichtungssekretariat zu stellen. Erfolgt auf die schriftliche Eingabe oder die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Schlichtungsantrags mit der stillschweigenden Ablehnung.
2. Für ehemalige Sekretariatsangehörige und Rechtsnachfolger von Sekretariatsangehörigen oder ehemaligen Sekretariatsangehörigen beträgt die Frist zur Einreichung des Schlichtungsantrags neunzig Tage ab dem Zugang der Entscheidung zur Ablehnung der Verwaltungsbeschwerde. Erfolgt auf die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung.
3. Der Schlichter weist die Sache unter Berücksichtigung der Sprachkenntnisse der Parteien und möglicher Interessenkonflikte entweder sich selbst oder seinem Stellvertreter zu.

Artikel 7 Ablehnung

Der Präsident des Verwaltungsgerichts des Europarates befindet auf Antrag einer der Parteien über die Ablehnung des Schlichters; der Antrag ist bei der Einreichung des Schlichtungsantrags, spätestens jedoch dreißig Tage nach dessen Einreichung zu stellen. In diesem Fall informiert das Schlichtungssekretariat den Schlichter und die Gegenpartei und leitet den Antrag innerhalb von fünfzehn Tagen nach dessen Eingang an den Präsidenten des Verwaltungsgerichts des Europarates weiter. Nach Prüfung des Antrags erlässt der Präsident des Verwaltungsgerichts des Europarates eine begründete Entscheidung, die den Parteien innerhalb von dreißig Tagen nach Eingang des Antrags von der Kanzlei des Verwaltungsgerichts zugestellt wird.

Artikel 8 Schlichtungsverfahren

1. Die Zentralkommission und der Antragsteller können sich, wenn sie dies wünschen, auf eigene Kosten durch eine Person ihrer Wahl vertreten lassen.
2. Der Schlichtungsantrag muss eine Darstellung des Sachverhalts, der Anträge und der Argumente des Antragstellers enthalten und gegebenenfalls die Person angeben, durch die sich der Antragsteller vertreten lassen möchte. Er ist an das Schlichtungssekretariat zu richten, das ihn an den Schlichter und die Gegenpartei weiterleitet.

3. Sofern in der vorliegenden Personalordnung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der Schlichter über das anzuwendende Verfahren und setzt die Parteien rechtzeitig darüber in Kenntnis. Er sorgt dafür, dass die beiden Parteien ihre Standpunkte im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens in gleicher Weise geltend machen können. Der Schlichter kann sich insbesondere mit den Parteien treffen oder sich mit ihnen getrennt oder gemeinsam verständigen. Er kann ferner Zeugen anhören, soweit er dies für die Verhandlungen als zweckmäßig erachtet. Wenn er es für notwendig hält, kann er mittels eines begründeten Beschlusses auch die Durchführung einer Untersuchung durch einen oder mehrere von ihm ernannte(n) externe(n) Sachverständige(n) anordnen.
4. Die Parteien verpflichten sich, mit dem Schlichter zusammenzuarbeiten und ihm auf Wunsch Unterlagen und andere Beweisstücke vorzulegen, die er für die Prüfung des ihm vorgelegten Antrags für erforderlich hält.
5. Informationen, die eine Partei dem Schlichter übermittelt, werden auch der anderen Partei zugeleitet, es sei denn, die Übermittlung der Information erfolgt ausdrücklich unter der Bedingung der Geheimhaltung. Der Schlichter prüft, ob die Geheimhaltung gerechtfertigt ist.
6. Die Gespräche, die der Schlichter mit den Parteien, Zeugen und etwaigen Drittbeteiligten führt, sind vertraulich.
7. Der Schlichter und die beiden Parteien bemühen sich, die Treffen und Gespräche binnen neunzig Tagen nach Eingang des Schlichtungsantrags abzuhalten und innerhalb dieser Frist eine Einigung zu erzielen. Die Frist kann mit Zustimmung der Parteien verlängert werden.
8. Der Schlichter unterbreitet den Parteien einen Einigungsvorschlag. Wird der Einigungsvorschlag angenommen, ist er für die Parteien bindend und beendet die Streitigkeit. Er sieht für seine Umsetzung eine Frist vor. Im Falle der Nichtumsetzung kann der Antragsteller unmittelbar das Verwaltungsgericht des Europarates anrufen.
9. Stellt der Schlichter fest, dass zwischen den Parteien keine Einigung erzielt werden kann, fasst er einen Bericht, in dem er das angewandte Verfahren, den Sachverhalt, die Anträge und Argumente der Parteien, seine rechtliche Würdigung und seine nach billigem Ermessen vorgenommene Beurteilung des Falles sowie seine ordnungsgemäß begründete Empfehlung darlegt.
10. Der Schlichter legt seinen Bericht den beteiligten Parteien spätestens hundertzwanzig Tage nach Eingang des Schlichtungsantrags vor, sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben und der Schlichter keine andere Frist für die Vorlage des Berichts angegeben hat.

Artikel 9 **Drittbeteiligung**

1. Jede Person, die berechtigt ist, einen Schlichtungsantrag zu stellen, kann sich an einem laufenden Verfahren beteiligen und geltend machen, dass sie Trägerin von Rechten sei, die von der Entscheidung des Schlichters berührt werden können. Der Schlichter entscheidet über die Zulässigkeit der Drittbeteiligung, legt das anzuwendende Verfahren fest und berücksichtigt in seinem Streitbeilegungsvorschlag die Rechte des Drittbeteiligten.
2. Stellt sich hinsichtlich des Schlichtungsantrags heraus, dass im Falle einer Berücksichtigung der Anträge des Antragstellers bei der Beilegung der Streitigkeit die Rechte eines Dritten beeinträchtigt würden, erhält dieser über den Schlichtungsantrag Mitteilung und wird eingeladen, gemäß den vom Schlichter festgelegten Modalitäten am Verfahren teilzunehmen.

Artikel 10

Anzuwendendes Recht

Um die Streitigkeit mittels einer gütlichen Einigung beizulegen, wendet der Schlichter die einschlägigen Statuts- und Verordnungsvorschriften der Zentralkommission an. Die in der Europäischen Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten sowie der Europäischen Sozialcharta verankerten Rechte und Grundfreiheiten sowie die allgemeinen Grundsätze des Rechts, insbesondere die von den internationalen Verwaltungsgerichten entwickelten Grundsätze, sind ebenfalls Bestandteil des anzuwendenden Rechts. Der Schlichter kann auch eine nach billigem Ermessen getroffene Lösung vorschlagen.

Artikel 11

Entscheidung

Der Bericht und die Entscheidungen des Schlichters sind schriftlich abzufassen und mit Gründen zu versehen. Eine Urschrift wird im Archiv der Zentralkommission hinterlegt. Im Falle eines Rechtsbehelfs nach Artikel 44 der Personalordnung können diese Unterlagen gegebenenfalls dem Verwaltungsgericht des Europarates vorgelegt werden.

Artikel 12

Finanzierung des Schlichtungsverfahrens

1. Die Kosten des Schlichtungsverfahrens gehen zu Lasten der Zentralkommission. Wird die Zentralkommission im Rahmen des Schlichtungsverfahrens von ihrem Präsidenten vertreten, trägt die Zentralkommission die von diesem verursachten Verfahrenskosten.
2. Der Schlichter erhält von der ZKR eine Ad-litem-Entschädigung, die durch Beschluss der Zentralkommission auf der Grundlage eines vom Haushaltsausschuss genehmigten Vorschlags des Generalsekretärs im Voraus festgesetzt wird.
3. Der Generalsekretär ergreift alle übrigen Verwaltungsmaßnahmen, die für den reibungslosen Ablauf des Schlichtungsverfahrens erforderlich sind, wie zum Beispiel die Bereitstellung von Dolmetschern und Übersetzern.

ANLAGE XIII PERSONALAUSSCHUSSORDNUNG

Artikel 1 Aufgabe

1. Laut Artikel 45 der Personalordnung vertritt der Personalausschuss die kollektiven Interessen der Mitarbeiter und trägt durch seine Mitarbeit zum reibungslosen Dienstbetrieb bei, indem er den Mitarbeitern die Möglichkeit gibt, ihre Meinung zum Ausdruck zu bringen.
2. Der Personalausschuss beteiligt sich außerdem an der Organisation sozialer Aktivitäten und kultureller Unternehmungen zum Wohl aller Mitarbeiter.
3. Der Generalsekretär muss den Personalausschuss um Stellungnahme ersuchen, bevor er eine Entscheidung fällt, die sich direkt auf die berufliche Situation, die Arbeitsbedingungen, die Ausbildung oder die soziale Absicherung der Mitarbeiter auswirkt, insbesondere wenn die Entscheidung in einer Anwendungsanweisung oder einem Vorschlag zur Änderung der Personalordnung, der Gehaltstabelle, der Zuschüsse oder des Sozialversicherungssystems besteht.
4. Ersucht der Generalsekretär den Personalausschuss um eine Stellungnahme, so setzt er unter Berücksichtigung der Dringlichkeit, der dem Ausschuss unterbreiteten Frage die Frist fest, innerhalb welcher die Stellungnahme abzugeben ist. Die Frist, innerhalb welcher die Stellungnahme abzugeben ist, darf, außer mit Zustimmung des Personalausschusses, nicht weniger als 21 Kalendertage betragen. Wird innerhalb der festgesetzten Frist keine Stellungnahme abgegeben und wurde kein Antrag auf Verlängerung gestellt, wobei dieser maximal 10 Kalendertage umfassen darf, fällt der Generalsekretär seine Entscheidung.
5. Der Personalausschuss kann von sich aus gegenüber dem Generalsekretär über jede das Personal betreffende Frage und insbesondere jede Schwierigkeit, welche die Auslegung oder Anwendung der Personalordnung betrifft, eine Stellungnahme abgeben.
6. Der Personalausschuss wird im Vorfeld, das heißt mindestens acht Arbeitstage vor der Annahme schriftlich über jede Entscheidung informiert, die sich indirekt auf die berufliche Situation, die Arbeitsbedingungen, die Ausbildung oder die soziale Absicherung der Mitarbeiter auswirken kann.
7. Der Generalsekretär ergreift alle erforderlichen Maßnahmen, um dem Personalausschuss den Zugang zu den für die Erfüllung seiner Aufgaben relevanten Dokumenten zu gewährleisten.

Artikel 2 Zusammensetzung

1. Der Personalausschuss besteht aus drei Mitgliedern.
2. Die Mitglieder des Personalausschusses werden in geheimer Abstimmung von den Mitarbeitern der Zentralkommission gewählt, die seit mindestens sechs Monaten angestellt sind. Mitarbeiter im Urlaub sind ebenfalls zur Stimmabgabe berechtigt.

Artikel 3

Rechte und Pflichten

1. Den Mitgliedern des Personalausschusses dürfen aufgrund ihrer Mitgliedschaft keine Nachteile in Bezug auf ihre berufliche Situation oder den Fortgang ihrer beruflichen Laufbahn entstehen.
2. Die im Rahmen des Personalausschusses ausgeübten Aufgaben werden als integraler Bestandteil der Dienste betrachtet, die im Interesse der Zentralkommission zu leisten sind.
3. Die Mitglieder des Personalausschusses haben auch nach Ausscheiden aus ihren Funktionen im Personalausschuss über die Tatsachen und Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung ihrer Funktionen zur Kenntnis gelangt sind, Geheimhaltung zu wahren.

Artikel 4

Dauer des Mandats

1. Das Mandat der Personalausschussmitglieder beginnt mit dem Datum der Bekanntgabe des Wahlergebnisses und endet drei Jahre nach diesem Datum. Das Mandat endet außerdem im Todesfall, bei einem freiwilligen Rücktritt von den Funktionen im Personalausschuss oder mit der Beendigung des Dienstverhältnisses bei der Zentralkommission.
2. Wenn das Mandat der Mitglieder des Personalausschusses das normale Fristende erreicht, bevor ein neuer Personalausschuss gewählt werden konnte, verbleiben die ausscheidenden Mitglieder so lange in ihrer jeweiligen Funktion, bis sie von den neu gewählten Mitgliedern abgelöst werden.
3. Wenn der Personalausschuss nur noch zwei Mitglieder umfasst, kann er den Generalsekretär bitten, Neuwahlen anzuberaumen, um den freien Sitz oder den gesamten Ausschuss neu zu besetzen. Im Fall einer teilweisen Neubesetzung erhalten die gewählten Mitglieder das Mandat der Mitglieder, deren Sitz sie einnehmen.

Artikel 5

Wahlen

1. Der Generalsekretär veröffentlicht fünfzehn Arbeitstage vor den Wahlen eine Mitteilung mit der Aufforderung zur Kandidatur. Dabei werden auch der Standort der Urne sowie Datum und Uhrzeit der Eröffnung bzw. des Abschlusses der Abstimmung mitgeteilt.
2. Sämtliche Mitarbeiter der Zentralkommission, die am Wahltermin seit mindestens sechs Monaten bei der Zentralkommission angestellt sind, können für die Mitgliedschaft im Ausschuss kandidieren. Mitarbeiter, die zwei aufeinanderfolgende Mandate im Personalausschuss innehatten, sowie Mitarbeiter, die sich im Krankenstand befinden oder aus anderen Gründen für mehr als sechs Monate beurlaubt sind, können nicht gewählt werden. Die Kandidaturerklärung muss schriftlich eingereicht werden, vom Kandidaten unterzeichnet sein und spätestens am achten Arbeitstag vor der Abstimmung an den Generalsekretär gesendet werden.
3. Der Generalsekretär prüft die Kandidaturen. Er schließt die Kandidaten aus, die die Bedingungen der Personalausschussordnung nicht erfüllen. Er erstellt die Liste der Kandidaten und veröffentlicht sie mindestens vier Arbeitstage vor der Abstimmung. Auf den Namen des Kandidaten folgt die Angabe der Dienstklasse, welcher der Kandidat angehört.
4. Die Wahl wird annulliert, wenn weniger Kandidaturen eingereicht wurden als freie Sitze vorhanden sind. In diesem Fall kann nach Konsultation des gesamten Personals eine neue Wahl anberaumt werden.

5. Der Name des jeweiligen Wählers wird bei Abgabe des Wahlscheins an der Urne abgehakt. Die Gültigkeit der Wahlen ist abhängig von der Teilnahme der Mehrheit der wahlberechtigten Mitarbeiter. Kommt keine Mehrheit zustande, werden die Wähler zu einer neuen Wahlrunde aufgerufen; diese muss möglichst kurzfristig stattfinden.
6. Das Verschließen und Versiegeln der Urne vor der Abstimmung sowie die Öffnung und Auszählung nach der Abstimmung nimmt der Generalsekretär vor. Die Vorgänge sind öffentlich, Zeitpunkt und Ort werden bekanntgegeben.
7. Das Wahlergebnis wird vom Generalsekretär unmittelbar nach der Auszählung der Stimmen öffentlich bekanntgegeben.
8. Gewählt sind die drei Kandidaten, die die höchste Anzahl der Stimmen erlangt haben.
9. Die Wahl wird annulliert, wenn die drei Sitze nicht besetzt werden können. In diesem Fall wird möglichst kurzfristig eine neue Wahl angesetzt.
10. Die Gültigkeit der Wahl kann innerhalb von drei Arbeitstagen nach Veröffentlichung der Ergebnisse angefochten werden.
11. Jeder Einspruch muss schriftlich an den Generalsekretär und den Präsidenten der Zentralkommission gerichtet werden. Der Generalsekretär äußert sich zu dem Einspruch innerhalb von acht Tagen nach Erhalt. Gegen seine Entscheidung kann jedoch nach dem in Artikel 42 der Personalordnung beschriebenen Verfahren beim Präsidenten der Zentralkommission Beschwerde eingelegt werden.
12. Die Einsprüche haben keine aufschiebende Wirkung in Hinblick auf die Einsetzung des neu gewählten Personalausschusses.

Artikel 6 **Ausführungsmodalitäten**

1. Die Mitglieder des Personalausschusses bestimmen aus den gewählten Mitgliedern gemeinsam den Vorsitzenden.
2. Der Generalsekretär empfängt die Mitglieder des Personalausschusses mindestens zweimal im Jahr, grundsätzlich im Februar und im September.
3. Der Generalsekretär und der Vorsitzende des Personalausschusses erstellen einvernehmlich gemeinsam die Tagesordnung für die Sitzung. Sie wird mindestens fünfzehn Arbeitstage vor der Sitzung festgelegt.
4. Der Vorsitzende des Personalausschusses erstellt eine Sitzungsniederschrift und übersendet diese nach Billigung durch den Generalsekretär an alle Mitarbeiter.
5. Auf schriftlichen Antrag des Generalsekretärs oder des Vorsitzenden des Personalausschusses kann ad hoc eine Sitzung organisiert werden, um ein bestimmtes Thema zu besprechen. Die Sitzung muss schnellstmöglich stattfinden, spätestens jedoch fünfzehn Arbeitstage nach Eingang des schriftlichen Antrags.
6. Der Personalausschuss organisiert mindestens zweimal im Jahr eine Personalvollversammlung, wenn möglich vor der regulären Sitzung mit dem Generalsekretär.

7. Der Personalausschuss ist Mitglied in maximal zwei Organisationen, denen Personalverbände internationaler Organisationen angehören.
8. Der Vorsitzende des Personalausschusses oder ein anderes Mitglied des Personalausschusses kann jährlich an einer Veranstaltung teilnehmen, die Reisekosten dafür werden aus den für den Personalausschuss bereitgestellten Mitteln gezahlt.
9. Der Unterausschuss für Verwaltungsfragen plant auf jeder Sitzung einen Zeitraum ein, der in der Tagesordnung bezeichnet wird, um Gespräche mit den Mitgliedern des Personalausschusses zu führen. Die unter diesem Tagesordnungspunkt zu besprechenden Themen werden vom Vorsitzenden des Personalausschusses in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Unterausschusses für Verwaltungsfragen festgelegt, dem Personalausschuss werden die relevanten Unterlagen zur Verfügung gestellt.
