



Geschäfts- und Finanzordnung der IKSR

Internationale
Kommission zum
Schutz des Rheins

Commission
Internationale
pour la Protection
du Rhin

Internationale
Commissie ter
Bescherming
van de Rijn

Juli 2022



Editeur:

Internationale Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR), Kaiserin- Augusta-Anlagen 15, 56068 Koblenz
Postfach 20 02 53, D 56002 Koblenz
Telefon +49-(0)261-94252-0, Telefax +49-(0)261-94252-52
E-Mail: sekretariat@iksr.de
www.iksr.org
<https://twitter.com/ICPRhine/>



Geschäfts- und Finanzordnung der IKSR

Nach Artikel 7 Absatz 4 des Übereinkommens zum Schutz des Rheins (das Übereinkommen) gibt sich die Internationale Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR) folgende Geschäfts- und Finanzordnung, die für alle Arbeiten der Kommission und das Sekretariat gilt.

1. Plenarsitzungen

1.1 Datum und Ort der jährlichen Plenarsitzung werden jeweils auf der vorhergehenden Plenarsitzung festgelegt. Spätestens zwei Monate vor der Plenarsitzung lässt der Präsident¹ der Kommission den Delegationsleitern die vorgesehene Tagesordnung mit der Bitte um Stellungnahme innerhalb von zwei Wochen zukommen und lädt anschließend zur Plenarsitzung ein.

1.2 Außerordentliche Plenarsitzungen werden durch den Präsidenten der Kommission auf seine Initiative oder auf Verlangen von mindestens zwei Delegationen unter Angabe der zu behandelnden Tagesordnungspunkte einberufen. Nach Abstimmung mit den Delegationen lädt der Präsident zur außerordentlichen Plenarsitzung ein, die so bald wie möglich, jedoch spätestens innerhalb von zwei Monaten stattfinden soll. Im Zuge der Abstimmung werden der Ort festgelegt und die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte vereinbart.

1.3 Die Kommission bereitet in den Plenarsitzungen Beschlüsse für die für den Rhein zuständigen Minister vor.

1.4 Plenarsitzungen werden simultan in die drei Arbeitssprachen der Kommission gedolmetscht. Die Kosten für die benötigten technischen Vorkehrungen werden von der einladenden Vertragspartei getragen. Das Sekretariat ist verantwortlich für den Dolmetscherdienst.

1.5 Die Fristen für das Einreichen und das Bereitstellen von Unterlagen für die Plenarsitzung sind:

- a. Sitzungsunterlagen müssen mindestens sechs Wochen vor der Plenarsitzung im Sekretariat eingereicht werden.

Das Sekretariat muss diese Unterlagen den Delegationen spätestens zwei Wochen vor der Plenarsitzung in den drei Arbeitssprachen der Kommission bereitstellen.

- b. Für Sitzungsunterlagen, die weniger als sechs Wochen vor der Plenarsitzung im Sekretariat eingereicht werden, kann die Übersetzung in die beiden anderen Arbeitssprachen der Kommission und die rechtzeitige Bereitstellung für die Delegationen nicht gewährleistet werden.

- c. Sitzungsunterlagen, die aufgrund verspäteter Vorlage nicht rechtzeitig in die beiden anderen Arbeitssprachen der Kommission übersetzt werden konnten oder Dokumente, die weniger als zwei Wochen vor der Plenarsitzung im Sekretariat eingereicht werden, werden den Delegationen (in der Sprache, in der sie eingereicht wurden) zur Kenntnisnahme zugestellt.

¹ Funktionsbezeichnungen in der Geschäfts- und Finanzordnung sind nicht geschlechtsspezifisch.

Diese Dokumente können nur dann in der Plenarsitzung behandelt werden, wenn alle Delegationen dem zustimmen.

2. Beschlussfassung im schriftlichen Verfahren

2.1 Außerhalb der Plenarsitzungen kann die Kommission in schriftlichem Verfahren Beschlüsse gemäß Artikel 10 Absatz 5 des Übereinkommens fassen. Der Antrag auf Beschlussfassung in schriftlichem Verfahren kann vom Präsidenten der Kommission gestellt werden; auch eine Delegation kann beim Präsidenten der Kommission durch Übersenden eines von ihrem Leiter unterzeichneten Beschlusssentwurfes einen derartigen Antrag stellen. Der Präsident der Kommission leitet den Beschlusssentwurf unverzüglich an alle Delegationen mit der Bitte weiter, innerhalb einer Frist von zwei Monaten Stellung zu nehmen.

2.2 Wurde der vorgelegte Beschlusssentwurf nicht innerhalb der dazu festgelegten Frist angenommen, gilt er als abgelehnt, ist aber auf die Tagesordnung der nächsten Plenarsitzung zu setzen.

3. Vorsitz

3.1 Der Präsident der Kommission leitet die Plenarsitzungen unter Berücksichtigung der Regelungen in der Geschäfts- und Finanzordnung für die Zusammenarbeit der Internationalen Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR) mit dem Koordinierungskomitee Rhein (CC). Er entwickelt Initiativen und Vorschläge, um die Arbeiten der IKSR zu fördern und nimmt weitere, ihm von der Kommission übertragene Aufgaben wahr.

Sollte der Präsident der Kommission zeitweise verhindert sein, den Vorsitz wahrzunehmen, wird er durch ein anderes Mitglied der Delegation vertreten, die den Vorsitz der Kommission innehat.

3.2 Der Präsident der Kommission erfüllt seine Aufgaben mit den ihm in seiner nationalen Tätigkeit und im Sekretariat der Kommission zur Verfügung stehenden Personal- und Sachmitteln. Anfallende Kosten werden von der Vertragspartei getragen, die den Vorsitz der Kommission innehat, sofern die Kommission nicht anders entscheidet.

3.3 Der Präsident der Kommission kann dem Geschäftsführer oder einem Repräsentanten der Kommission vorübergehend die Wahrnehmung einer bestimmten Aufgabe übertragen.

3.4 Der Präsident der Kommission nimmt für die Kommission die Aufsicht über das Sekretariat wahr.

3.5 Der Präsident der Kommission berichtet der Plenarsitzung jährlich über seine Tätigkeiten.

4. Beratungsgruppen und ihre Arbeitsweise

4.1 Für die Erledigung ihrer Aufgaben kann die Kommission den Einsatz permanenter strategischer und inhaltlicher Beratungsgruppen beschließen. Die Kommission beschließt das Mandat aller dieser Gruppen zusammen mit einem Zeitplan für die Durchführung der Arbeiten. Werden neue Beratungsgruppen eingesetzt, ist Ziffer 10.10 zu beachten.

4.2 Die Kommission beschließt die Arbeitsweise für die Koordination ihrer Beratungsgruppen sowie die Häufigkeit und die Art und Weise, wie die Vorsitzenden dieser Beratungsgruppen über die Umsetzung der Arbeiten, mit denen sie beauftragt wurden, Bericht erstatten müssen.

4.3 Auf Vorschlag einer Delegation oder Beratungsgruppe benennt die Kommission den Vorsitzenden der jeweiligen Beratungsgruppe für die Dauer von zwei Jahren. Dieser soll nach Möglichkeit Mitglied einer Delegation sein. Der Vorsitzende einer Beratungsgruppe kann wiedergewählt werden.

4.4 Sofern die Kommission nicht anders beschließt, werden Sitzungen der Beratungsgruppen simultan in die drei Arbeitssprachen der Kommission gedolmetscht.

5. Sitzungsdokumente und Veröffentlichungen

5.1 Alle Publikationen und die in der Plenarsitzung verabschiedeten Berichte von öffentlichem Interesse werden in den drei Arbeitssprachen der Kommission veröffentlicht, sofern die Plenarsitzung nicht anders entscheidet.

5.2 Die Dokumente für die Plenarsitzungen und die Beschlüsse der Kommission werden vom Sekretariat in den drei Arbeitssprachen der Kommission vorgelegt.

5.3 Die für die Beratungsgruppen erstellten Sitzungsunterlagen werden von den Vertragsparteien in einer der Arbeitssprachen eingereicht und im Sekretariat in die beiden anderen Arbeitssprachen übersetzt. Dokumente, die ganz oder teilweise auf Englisch eingereicht werden, werden nicht übersetzt. Die Beratungsgruppen, für die diese Sitzungsdokumente eingereicht werden, können beschließen, nicht über diese Dokumente zu beraten.

5.4 Sitzungsdokumente für Beratungsgruppen der Kommission müssen spätestens zwei Wochen vor der Sitzung im Sekretariat vorliegen. Dokumente, die später im Sekretariat eingereicht werden, werden zur Kenntnisnahme weitergeleitet und können nur in der Sitzung behandelt werden, wenn alle Delegationen dem zu Sitzungsbeginn zustimmen.

5.5 Alle Veröffentlichungen und die Website der IKSR werden auch in englischer Sprache veröffentlicht. Für die Übersetzung umfangreicher Publikationen in die englische Sprache ist ein Beschluss der Kommission erforderlich.

6. Sekretariat

6.1 Das Sekretariat unterstützt die Kommission und ihre Beratungsgruppen sowie den Präsidenten bei der Erfüllung der Aufgaben.

Das Sekretariat ist bei der Erledigung aller Aufgaben zur Neutralität verpflichtet.

Aufgaben

6.2 Das Sekretariat lädt im Auftrag des jeweiligen Vorsitzenden zu Plenarsitzungen und zu Sitzungen der Beratungsgruppen ein und bereitet diese vor.

Das Sekretariat erstellt über jede Plenarsitzung und jede Sitzung der Beratungsgruppen innerhalb angemessener Frist ein Beschlussprotokoll, sofern nicht anders entschieden wird.

6.3 Die Delegationen wickeln den Schriftverkehr mit der Kommission über das Sekretariat ab und teilen ihm auch jede personelle Veränderung so rasch wie möglich mit. Dieses sorgt für die rechtzeitige Weiterleitung von Informationen und Dokumenten sowie für die Vorlage von Sitzungsunterlagen.

6.4 Das Sekretariat erledigt die weiteren Aufgaben, die ihm von der Kommission übertragen werden.

Geschäftsführer

6.5 Das Sekretariat wird von einem Geschäftsführer geleitet. Die Kommission legt die Tätigkeitsbeschreibung des Geschäftsführers fest und bestimmt dessen Vertretung.

6.6 Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die Arbeiten und die Verwaltung des Sekretariats, die Personalführung und den stellenplangerechten Einsatz aller Mitarbeiter des Sekretariats.

Der Geschäftsführer erstellt den vorläufigen jährlichen Haushalt. Er ist verantwortlich für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen des genehmigten Haushalts, für die ordnungsgemäße Buchführung und die Erstellung der Jahresabrechnung entsprechend dem Aufbau des Haushalts.

6.7 Der Präsident der Kommission führt die Aufsicht.

Sekretariatsmitarbeiter

6.8 Die Kommission beschließt den Stellenplan, die Tätigkeitsbeschreibungen und die Vertragsmodalitäten der Mitarbeiter des Sekretariats.

Ausschreibungen und Auswahl

6.9 Der Geschäftsführer des Sekretariats und Sachbearbeiter werden über Ausschreibung der Stellen in den Staaten des Rheineinzugsgebiets und auf der Website der IKSR angeworben. Mitarbeiter für administrative Aufgaben des Sekretariats, einschließlich der Dolmetscher und/oder Übersetzer werden nach Veröffentlichung einer Stellenausschreibung in den für relevant gehaltenen Staaten des Rheineinzugsgebietes und auf der Website der IKSR angeworben.

6.10 Der Geschäftsführer wird auf Vorschlag eines Auswahlkomitees und nach Zustimmung der Kommission durch den Präsidenten der Kommission eingestellt. Das Auswahlkomitee besteht aus dem Präsidenten der Kommission und aus ernannten Vertretern der Delegationen. Der Vorschlag des Auswahlkomitees basiert auf einer Beurteilung aller eingegangenen Bewerbungen und den Vorstellungsgesprächen mit einer begrenzten Anzahl ausgewählter Kandidaten.

6.11 Sachbearbeiter und Mitarbeiter für administrative Aufgaben, einschließlich der Dolmetscher und/oder Übersetzer werden auf Vorschlag eines Auswahlkomitees und nach Zustimmung der Kommission durch den Präsidenten der Kommission eingestellt. Das Auswahlkomitee besteht aus dem Präsidenten der Kommission, dem Geschäftsführer und aus ernannten Vertretern der Delegationen. Der Vorschlag des Auswahlkomitees basiert auf einer Beurteilung aller eingegangenen Bewerbungen und den Vorstellungsgesprächen mit einer begrenzten Anzahl ausgewählter Kandidaten.

Arbeitsverträge und Gehälter

6.12 Der Geschäftsführer und alle Mitarbeiter des Sekretariats sind Angestellte der Kommission.

6.13 Für alle Arbeitsverträge gelten die Bedingungen des deutschen Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst – TVÖD Bund.

6.14 Um einen regelmäßigen Wechsel der vertretenen Staatsangehörigkeiten und/oder des wissenschaftlichen Input zu ermöglichen, wird der Geschäftsführer auf der Grundlage eines auf maximal vier Jahre befristeten Arbeitsvertrags eingestellt. Dieser Arbeitsvertrag kann ohne neue Ausschreibung nach Zustimmung der Kommission einmal um maximal vier Jahre verlängert werden.

Neue Sachbearbeiter für wissenschaftliche Aufgaben im Sekretariat werden auf der Grundlage eines auf vier Jahre befristeten Arbeitsvertrags eingestellt. Bei guter Leistung kann danach, nach Zustimmung der Kommission, ein unbefristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

Mitarbeiter für administrative Aufgaben des Sekretariats, einschließlich der Dolmetscher und/oder Übersetzer werden auf der Grundlage eines Arbeitsvertrags für die Dauer von zwei Jahren eingestellt. Bei guter Leistung kann danach, nach Zustimmung der Kommission, ein unbefristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

6.15 Die ersten sechs Monate eines neuen Arbeitsvertrags gelten als Probezeit. Diese Probezeit kann maximal einmal um den gleichen Zeitraum verlängert werden.

Sobald die Kommission nicht mehr besteht, enden alle zu diesem Zeitpunkt bestehenden Arbeitsverträge.

6.16 Die Kündigung des Geschäftsführers oder eines Sekretariatsmitarbeiters setzt die Zustimmung der Kommission voraus.

7. Zusammenarbeit mit Staaten im Rheineinzugsgebiet und mit zwischenstaatlichen Organisationen

7.1 Für die koordinierte Umsetzung von EU-Richtlinien in der Flussgebietseinheit Rhein mit der Republik Österreich, dem Fürstentum Liechtenstein und der Region Wallonien hat die Kommission die Bedingungen für die Zusammenarbeit mit diesen/r Staaten/Region in der Geschäfts- und Finanzordnung für die Zusammenarbeit der Internationalen Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR) mit dem Koordinierungskomitee Rhein (CC) festgelegt.

7.2 Die Kommission kann Regeln für die Zusammenarbeit mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen festlegen.

8. Zusammenarbeit mit nichtstaatlichen Organisationen (NGO) und externen Experten

Zusammenarbeit mit NGO

Um zur Zusammenarbeit mit der IKSR zugelassen zu werden, muss eine NGO folgende Bedingungen erfüllen:

- a. die Ziele und grundlegenden Prinzipien des Übereinkommens der IKSR anerkennen;
- b. über spezialisierte technische oder wissenschaftliche Kompetenzen oder andere Kompetenzen im Hinblick auf die Ziele des Übereinkommens verfügen;
- c. den Nachweis einer strukturierten Verwaltung erbringen;
- d. aufgrund der Statuten befugt sein, im Namen ihrer Mitglieder als akkreditierte Vertreter zu sprechen.

8.2 Anträge auf Anerkennung durch die Kommission sind an das Sekretariat zu richten.

Jede Bewerbung um den Beobachterstatus ist dem Sekretariat mindestens zwölf Wochen vor einer Plenarsitzung der Kommission zuzustellen. Dieser Antrag soll

- a. eine Beschreibung (i) der Organisation und (ii) der Kompetenz und Erfahrung, die sie in die Kommission einbringen können, beinhalten;
- b. die Gründe angeben, warum die NGO der Meinung ist, dass ihr Beitrag nützlich für die Arbeiten der Kommission ist; und
- c. eine schriftliche Bestätigung enthalten, dass die NGO die Verpflichtungen einhalten wird, die ihr aufgrund der Geschäftsordnung der IKSR auferlegt werden.

8.3 Bei Eingang eines Antrags auf Beobachterstatus seitens einer NGO

- a. leitet der Geschäftsführer diesen sofort an alle Vertragsparteien mit der Bitte um Stellungnahme zu;
- b. verteilt der Geschäftsführer spätestens vier Wochen vor der Kommissionssitzung eine Zusammenfassung der von den Vertragsparteien abgegebenen Stellungnahmen zum betroffenen Antrag.

8.4 Der Beobachterstatus einer NGO beginnt unmittelbar nach dem entsprechenden Beschluss der Kommission. In ihrem Beschluss legt die Kommission gegebenenfalls fest, zu welchen Themen oder Beratungsgruppen die NGO als Beobachter zugelassen wird.

8.5 Wenn eine NGO mit Beobachterstatus während zwei aufeinander folgender Jahre nicht an den Arbeiten der Kommission teilnimmt, kann der Präsident der Kommission den Beobachterstatus aberkennen.

8.6 Das Sekretariat führt eine Liste der von der Kommission anerkannten NGO.

8.7 Eine als Beobachter zugelassene NGO hat Zugriff auf alle Sitzungsdokumente der IKSR, mit Ausnahme von Dokumenten finanzieller, personeller oder anderer vertraulicher Art. Der Beobachter darf diese Dokumente nur für Aktivitäten in Verbindung mit der Arbeit der Kommission verwenden. Eine weitere Verbreitung der IKSR-Dokumente ist unzulässig.

8.8 Eine als Beobachter zugelassene NGO kann Informationen und Vorschläge enthaltende Dokumente zur Diskussion einreichen. Diese werden im Ermessen des Geschäftsführers in Absprache mit dem jeweiligen Vorsitzenden der Beratungsgruppen in den drei Arbeitssprachen der Kommission verteilt und im Ermessen der Sitzungsteilnehmer besprochen.

8.9 Aus praktischen Erwägungen kann die Kommission die Anzahl NGO-Teilnehmer an einer bestimmten Sitzung einschränken. Dabei wird auf eine ausgeglichene Beteiligung der unterschiedlichen Interessen geachtet.

Zusammenarbeit mit externen Sachverständigen

8.10 Beratungsgruppen der Kommission und der Geschäftsführer können beschließen, dass externe Experten an einer Sitzung oder einem Teil einer Sitzung teilnehmen können.

9. Aufteilung der Kosten für den jährlichen Haushalt

Gemäß Artikel 13 Absatz 2 des Übereinkommens werden die Kosten zur Deckung des jährlichen Haushalts der IKSR folgendermaßen auf die Vertragsparteien verteilt:

- a. Die Europäische Union zahlt einen Beitrag von 2,5 %.
- b. Die Schweizerische Eidgenossenschaft zahlt einen Beitrag von 12 %.
- c. Die übrigen Vertragsparteien zahlen den Rest in folgendem Verhältnis:

Bundesrepublik Deutschland	32,5%
Französische Republik	32,5%
Großherzogtum Luxemburg	2,5%
Königreich der Niederlande	32,5%

10. Haushalt / Finanzordnung

Haushalt

10.1 Das Haushaltsjahr der Kommission ist das Kalenderjahr.

10.2 Der Geschäftsführer stellt den Delegationen spätestens 10 Wochen vor der Plenarsitzung, in der der Haushalt zu beschließen ist, folgende Elemente zu:

- a. Jahresabrechnung des Vorjahres mit dem Bericht der Rechnungsprüfer;
- b. Haushaltsentwurf für das folgende Jahr;
- c. eine unverbindliche Vorausschau für die drei darauf folgenden Jahre.

Der Haushaltsentwurf ist in Euro (€) nach der Herkunft der Einnahmen und dem Zweck der Ausgaben in Einzelpositionen zu unterteilen. Hierbei sind die Personal- und die Sachausgaben einzeln und gesondert darzustellen. Jede Einzelposition ist zu begründen. Der Entwurf enthält eine Auflistung der Beiträge der Vertragsparteien. Der Haushaltsentwurf muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

In der jährlichen Plenarsitzung wird der Haushalt für das nächste Jahr verabschiedet.

Zahlung der Beiträge

10.3 Nach Verabschiedung des Jahreshaushalts durch die Kommission teilt der Geschäftsführer den Vertragsparteien die zu entrichtenden Beiträge mit.

Die hiernach fälligen Beiträge der Vertragsparteien sind spätestens bis 15. Februar eines jeden Jahres auf das Konto der IKSR zu überweisen. Die Vertragsparteien tragen die Kosten für die Überweisung der Beiträge. Ziffer 10.10 dieser Geschäftsordnung ist zu beachten.

Ergeben sich beispielsweise wegen erheblich verspäteter Zahlungseingänge von Delegationen Nachteile für den Finanzhaushalt der Kommission, werden die entstandenen Fehlbeträge den betreffenden Delegationen spätestens mit den Beiträgen des folgenden Jahres belastet. Die Kommission kann beschließen, auf diese Vorgehensweise zu verzichten.

Verwaltung der Geldmittel

10.4 Der Präsident und der Geschäftsführer verfügen nach Maßgabe des festgesetzten Haushalts und entsprechend den Bestimmungen dieser Geschäfts- und Finanzordnung über die Mittel der Kommission. Dazu erhält der Geschäftsführer die Vollmacht der Kommission, vertreten durch den Präsidenten.

10.5 Die Haushaltsmittel sind wirtschaftlich zu verwenden. Ausgaben gehen zu Lasten des Haushaltsjahres, in dem sie kassenmäßig anfallen. Die im Haushalt veranschlagte Gesamtsumme darf nicht überschritten werden. Die einzelnen Positionen im Haushalt können um bis zu 20 % überschritten werden, wenn die dazu notwendigen Mittel bei anderen Positionen eingespart werden. Dabei ist eine Deckung von Sachausgaben aus dem Personalhaushalt nicht zulässig.

10.6 Entsprechend Ziffer 10.7 und sofern die Kommission nicht anders beschließt, werden zum Ende eines Jahres die Überschüsse im Verhältnis zu dem in Artikel 9 erwähnten Verteilerschlüssel und den tatsächlich bezahlten Beiträgen an die Vertragsparteien zurück bezahlt.

Reservefonds

10.7 Zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit der Kommission zu Beginn des Haushaltsjahres bildet die Kommission einen Reservefonds in Höhe von maximal 10 % des Haushalts.

Der Reservefonds wird durch einen Beitrag im Haushalt auf die für ein Haushaltsjahr erforderliche Höhe gebracht.

Revidierter Haushalt und Sonderhaushalt

10.8 Sollte sich im Laufe eines Haushaltsjahres ergeben, dass durch Umstände, die bei der Aufstellung des Haushaltsentwurfs noch nicht bekannt waren, neue oder höher zu veranschlagende Ausgaben auftreten werden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, der den bisherigen Haushalt ersetzt.

Nach Verabschiedung des Nachtragshaushalts durch die Kommission zusammen mit einem Beschluss über den Teil der Ausgaben, für den auf den IKSR-Reservefonds zurück gegriffen werden kann, teilt der Geschäftsführer den Vertragsparteien die zusätzlich zu entrichtenden Beiträge und die Frist der Entrichtung mit.

10.9 Die Kommission kann für zweckgebundene Ausgaben Sonderbudgets bilden. Sonderbudgets entstehen durch Beiträge der Vertragsparteien entweder nach festgelegtem Schlüssel oder durch freiwillige Beiträge, ggf. durch Sponsoren.

Eventuell anfallende Zinsen aus den Haushalten oder nach Zahlung der Verpflichtungen verbleibende Überschüsse werden entsprechend den gezahlten Anteilen der Vertragsparteien an diesen Sonderbudgets zurückerstattet.

10.10 Der Geschäftsführer ist vor Beschlussfassung mit finanziellen Auswirkungen für den Haushalt anzuhören; gleiches gilt für erhebliche administrative Auswirkungen auf das Sekretariat.

Wenn der Geschäftsführer begründet darlegt, dass die Auswirkungen des beabsichtigten Beschlusses nicht durch die verfügbaren Finanzmittel der Kommission gedeckt sind, wird die Kommission keine Entscheidungen treffen, bevor die Verfügbarkeit der notwendigen Mittel sichergestellt ist.

Rechnungsprüfung

10.11 Die Kommission wählt für die Amtsdauer von drei Jahren zwei Rechnungsprüfer. Die Rechnungsprüfer kontrollieren die ordnungsgemäße Verbuchung und die effektive Verwaltung der Haushaltsmittel. Ihre einmalige Wiederwahl ist zulässig.

10.12 Die Jahresabrechnung wird von den Rechnungsprüfern vor Ende März des nachfolgenden Jahres geprüft. Die Rechnungsprüfer legen der Kommission für die nächste Plenarsitzung einen schriftlichen Bericht vor. Aufgrund des Berichts entscheidet die Kommission über die Entlastung des Präsidenten und des Geschäftsführers.

10.13 Die Vertragsparteien können nach terminlicher Vorabstimmung am Sitz des Sekretariats Einsicht in die Rechnungsbücher, -belege und begründenden Unterlagen nehmen.

11. Weitere Bestimmungen

11.1 Die Plenarsitzung und die Sitzungen der Beratungsgruppen sind nicht öffentlich.

11.2 Jeglicher Schriftwechsel und alle Dokumente sind nicht öffentlich, sofern die Kommission nichts anderes entscheidet.

11.3 Die Sitzungen der Beratungsgruppen finden in der Regel am Sitz des Sekretariates statt.

12. Inkrafttreten

Die Geschäfts- und Finanzordnung tritt am 8. Juli 2022 in Kraft.

Internationale Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR)

Kaiserin-Augusta-Anlagen 15, D 56068 Koblenz

Postfach 20 02 53, D 56002 Koblenz

Telefon +49-(0)261-94252-0, Fax +49-(0)261-94252-52

E-mail: sekretariat@iksr.de

www.iksr.org