ÜBERSETZUNG

STATUT DES PERSONALS DES SATELLITENZENTRUMS DER EUROPÄISCHEN UNION [1]

[1] Vom Rat am 21. Dezember 2001 gemäß Artikel 9 Absatz 3 der Gemeinsamen Aktion Nr. 2001/555/GASP des Rates vom 20. Juli 2001 (ABl. L 200 vom 25.7.2001, S. 5) im Wege des schriftlichen Verfahrens angenommen (ABl. L 39 vom 9.2.2002, S. 44) und in Bezug auf Titel II Kapitel III Artikel 14 Absatz 2 und Titel II Kapitel IX gemäß Artikel 1 Absatz 3 des Personalstatuts vom Direktor mit Zustimmung des Verwaltungsrats vom 15. Juni 2005 geändert. (Neufassung, die die vorherige Fassung vom 21. Dezember 2001 (ABl. L 39 vom 9.2.2002, S. 44) ersetzt.)

VORBEMERKUNGEN

PRÄAMBEL

Artikel 1

TITEL I — ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 2 — Gemeinsame Bestimmungen für das gesamte Personal

Dienstaufsicht

Erklärung

Verhalten

Finanzielle Haftung

Sicherheit

TITEL II — STATUT FÜR DIE BEDIENSTETEN

KAPITEL I — ALLGEMEINES

Artikel 3 — Allgemeine Bestimmungen für die Bediensteten

Vorrechte und Immunitäten

Beistand und Entschädigung

Eigentumsrechte

Externe Tätigkeiten

Kandidatur für ein öffentliches oder politisches Mandat oder Amt

KAPITEL II — EINSTELLUNG UND ARBEITSVERTRÄGE DER BEDIENSTETEN

Artikel 4 — Einstellung

Artikel 5 — Altersgrenze

Artikel 6 — Ärztliche Untersuchung

Artikel 7 — Arbeitsverträge und deren Laufzeit

Erstverträge

Probezeit

Kündigung von Verträgen

Vergütung bei Stellenverlust

Kürzung der Kündigungsfrist

KAPITEL III — GEHALT UND ZULAGEN

Artikel 8 — Allgemeine Bestimmungen

Artikel 9 — Grundgehalt

Artikel 10 — Expatriierungszulage

Artikel 11 — Familien- und Sozialzulagen

Haushaltszulage

Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder oder andere unterhaltsberechtigte Personen

Erziehungszulage

Zulage für unterhaltsberechtigte behinderte Kinder oder andere unterhaltsberechtigte behinderte Personen

Mietzulage

Fahrtkostenzulage

Artikel 12 — Stellvertreterzulage

Artikel 13 — Einrichtungszulage

Artikel 14 — Abzüge und Abgaben

Interne Steuer

Beitrag zur Versorgungsregelung

Beitrag zur Zusatzversicherung

Artikel 15 — Gehaltsvorschüsse und deren Rückzahlung

KAPITEL IV — REISEKOSTEN

Artikel 16 — Umsiedlung und Rückumsiedlung

Artikel 17 — Umzug

Artikel 18 — Dienstreisen

KAPITEL V — INTERNE ORGANISATION

Artikel 19 — Arbeitszeit

Artikel 20 — Feiertage und dienstfreie Tage

Artikel 21 — Urlaub

Artikel 22 — Heimaturlaub

Artikel 22a — Sonderurlaub

KAPITEL VI — BEURTEILUNG UND BEFÖRDERUNG

Artikel 23 — Allgemeine Bestimmungen

Artikel 24 — Verfahren

Artikel 25 — Konsequenzen der Beurteilungen

KAPITEL VII — DISZIPLINARVERFAHREN

Artikel 26 — Begriffsbestimmungen

Artikel 27 — Schadenersatz

Artikel 28 — Mitteilung der Beschwerdepunkte

Artikel 29 — Disziplinarrat

KAPITEL VIII — BESCHWERDEN UND BESCHWERDEAUSSCHUSS

Artikel 30 — Anfechtung einer Entscheidung durch einen Bediensteten

KAPITEL IX — VERSORGUNG

Artikel 31

TITEL III — BESTIMMUNGEN FÜR ZEITPERSONAL

Artikel 32 — Bestimmungen zum Status

Artikel 33 — Verträge

Artikel 34 — Bezüge

Artikel 35 — Sonderbestimmungen

TITEL IV — BESTIMMUNGEN FÜR EXPERTEN UND ABGEORDNETE EXPERTEN

Artikel 36 — Bestimmungen zum Status und finanzielle Bestimmungen

Artikel 37 — Vertretung des Personals

ANHANG I VERGÜTUNG BEI STELLENVERLUST

ANHANG II EXPATRIIERUNGSZULAGE

ANHANG III UNTERHALTSBERECHTIGTE KINDER UND ANDERE UNTERHALTSBERECHTIGTE PERSONEN

ANHANG IV UNTERHALTSBERECHTIGTE BEHINDERTE PERSONEN

ANHANG V MIETZULAGE

ANHANG VI REISE- UND UMZUGSKOSTEN

ANHANG VII DIENSTREISEKOSTEN

ANHANG VIII KRANKHEITSURLAUB, MUTTERSCHAFTSURLAUB UND SONSTIGER SONDERURLAUB

ANHANG IX ZUSAMMENSETZUNG UND ARBEITSWEISE DER DISZIPLINARRÄTE

ANHANG X BESCHWERDEAUSSCHUSS

VORBEMERKUNGEN

Das Statut des Personals des Satellitenzentrums ist gemeinsam mit dem Institut für Sicherheitsstudien erarbeitet worden; daraus erklärt sich die große Ähnlichkeit beider Statuten. Gleichwohl ist darauf hinzuweisen, dass die beiden Texte aufgrund bestimmter Besonderheiten des Zentrums Unterschiede aufweisen.

Das Satellitenzentrum ist nämlich eine operative Einrichtung, woraus sich beispielsweise erklärt, dass ein Mitglied des Personals in Ausnahmefällen eine Aufgabe wahrzunehmen hat, die einem höheren Dienstposten zugeordnet ist, oder dass von ihm verlangt werden kann, außerhalb der „normalen" Dienstzeit zu arbeiten.

Die Tatsache, dass das Satellitenzentrum auf einem Luftwaffenstützpunkt des Gastlandes untergebracht ist, ist der zweite wichtige Grund dafür, dass — insbesondere hinsichtlich der Bereiche Sicherheit oder Verkehr — zwischen beiden Texten gewisse Unterschiede bestehen.

PRÄAMBEL

Das Satellitenzentrum ist eine den koordinierten Organisationen angeschlossene Agentur der Europäischen Union.

Artikel 1

Das vorliegende Personalstatut regelt die dienstrechtliche Stellung, die Ansprüche, die Pflichten und die Aufgaben der Mitglieder des Personals des Satellitenzentrums der Europäischen Union, fortan „das Zentrum" genannt.

Das Personal des Zentrums besteht aus natürlichen Personen mit einem Vertrag als Bediensteter und aus Zeitpersonal. Für als Experten bestellte Personen und für Praktikanten gelten die Sonderbestimmungen von Titel IV.

Der Direktor des Zentrums ist befugt, nach Zustimmung des Verwaltungsrats an dem vorliegenden Personalstatut die Änderungen vorzunehmen, die sich bei dessen Anwendung als notwendig erweisen.

Das vorliegende Personalstatut findet auf alle Mitglieder des Personals Anwendung, sofern der Verwaltungsrat nicht in Bezug auf das Sonderpersonal einen anderweitigen Beschluss fasst.

TITEL I

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 2

Gemeinsame Bestimmungen für das gesamte Personal

(1) Dienstaufsicht

Die Mitglieder des Personal sind dem Direktor unterstellt und ihm gegenüber für die Erfüllung ihrer Aufgaben verantwortlich. Sie verpflichten sich, diesen Aufgaben mit der größtmöglichen Pünktlichkeit und beruflichen Gewissenhaftigkeit nachzukommen.

(2) Erklärung

Jedes Mitglied des Personals muss bei seiner Einstellung im Satellitenzentrum der Europäischen Union folgende Erklärung unterzeichnen:

„Ich verpflichte mich feierlich, die mir als Mitglied des Personals des Satellitenzentrums der Europäischen Union übertragenen Aufgaben loyal, diskret und gewissenhaft zu erfüllen, mich dabei ausschließlich von den Interessen des Zentrums leiten zu lassen und weder von einer Regierung noch von einer anderen Stelle außerhalb des Zentrums Weisungen hinsichtlich der Wahrnehmung meiner Dienstpflichten anzufordern oder entgegenzunehmen."

(3) Verhalten

Die Mitglieder des Personals müssen sich unter allen Umständen so verhalten wie dies ihrer Funktion als Vertreter des Satellitenzentrums der Europäischen Union entspricht. Sie müssen sich jeder Handlung oder Tätigkeit enthalten, die in irgendeiner Weise dem Ansehen ihres Amtes oder dem Ruf des Zentrums abträglich sein könnte.

(4) Finanzielle Haftung

Jedes Mitglied des Personals kann dazu herangezogen werden, teilweisen oder vollen Schadenersatz für finanzielle Verluste des Zentrums zu leisten, die darauf zurückzuführen sind, dass das Mitglied eine Regelung oder ein Verfahren, die vom Verwaltungsrat oder vom Direktor gebilligt worden sind, aus Fahrlässigkeit oder vorsätzlich nicht eingehalten hat.

(5) Sicherheit

Sogleich bei Dienstantritt müssen die Mitglieder des Personals sich mit den Sicherheitsregelungen des Zentrums vertraut machen. Sie unterzeichnen eine besondere Erklärung, in der sie akzeptieren, bei Nichteinhaltung dieser Regelungen disziplinarisch und finanziell belangt werden zu können.

a) Für jedes Mitglied des Personals einschließlich der abgeordneten Experten und der von Drittländern abgeordneten Experten kann aufgrund der ihm zugewiesenen Aufgaben ein Antrag auf Ermächtigung zur Einsichtnahme in als Verschlusssachen eingestufte Dokumente gestellt werden. Dieser Antrag wird vom Sicherheitsbeauftragten des Zentrums an die zuständigen Stellen gerichtet. Bis die amtliche Ermächtigung vorliegt, kann der Direktor eine vorläufige Ermächtigung gewähren.

b) Die Mitglieder des Personals unterrichten den Sicherheitsbeauftragten des Zentrums unmittelbar von jedem Vorfall im Zusammenhang mit einem mutmaßlichen Verlust oder einer Preisgabe eines als Verschlusssache eingestuften Dokuments.

TITEL II

DIENSTRECHTLICHE STELLUNG DER BEDIENSTETEN

KAPITEL I

ALLGEMEINES

Artikel 3

Allgemeine Bestimmungen für die Bediensteten

Ein Bediensteter des Zentrums ist eine natürliche Person mit einem Vertrag im Sinne des Kapitels II, die eine Planstelle innehat, welche in dem alljährlich dem Haushaltsplan des Zentrums beigefügten Stellenplan aufgeführt ist.

(1) Vorrechte und Immunitäten

Die den Bediensteten eingeräumten Vorrechte und Immunitäten werden ihnen im Interesse des Satellitenzentrums der Europäischen Union, und nicht zu ihrem persönlichen Nutzen gewährt. Diese Vorrechte und Immunitäten entbinden die Bediensteten, die sie genießen, weder von der Pflicht zur Erfüllung ihrer privaten Verpflichtungen, noch von der Pflicht zur Beachtung der Gesetze bzw. polizeilichen Vorschriften des Gastlandes.

Wann immer diese Vorrechte und Immunitäten in Frage gestellt werden, hat der betreffende Bedienstete dies dem Direktor unverzüglich mitzuteilen. Im Falle eines Verstoßes gegen die örtlichen Rechtsvorschriften kann der Direktor beschließen, die Vorrechte oder Immunitäten aufzuheben, wenn er dies als notwendig erachtet.

(2) Beistand und Entschädigung

Das Zentrum leistet den Bediensteten Beistand, wenn sie aufgrund ihrer Dienststellung oder ihres Amtes beim Zentrum bedroht, beleidigt, verleumdet oder benachteiligt werden, ohne dass sie sich selbst etwas haben zuschulden kommen lassen. Ein von ihnen erlittener materieller Schaden kann unter folgenden Voraussetzungen ersetzt werden:

— Der Bedienstete hat den betreffenden Schaden nicht selbst vorsätzlich oder fahrlässig hervorgerufen,

— er hat keinen Schadenersatz erhalten,

— er setzt das Zentrum in seine Rechte gegenüber Dritten, insbesondere Versicherungsunternehmen, ein.

Jede diesbezügliche Entscheidung, die ein Tätigwerden des Zentrums erfordert oder finanzielle Verpflichtungen des Zentrums zur Folge haben könnte, ist vom Direktor zu treffen, der bei der Beurteilung der konkreten Umstände, der Form des zu leistenden Beistands und gegebenenfalls der Höhe der Entschädigung über einen Ermessensspielraum verfügt.

(3) Eigentumsrechte

Alle Rechte, einschließlich der Urheber- und Patentrechte, aufgrund jeglicher Tätigkeit des Bediensteten in Wahrnehmung seines offiziellen Amtes, stehen dem Zentrum zu.

(4) Externe Tätigkeiten

Ein Bediensteter darf gegenüber Einrichtungen oder Personen außerhalb des Zentrums ohne vorherige Zustimmung des Direktors

— keine öffentliche Erklärung über die Tätigkeit des Zentrums abgeben, insbesondere nicht gegenüber öffentlichen Informationsstellen,

— keine Vorträge halten oder Lehrtätigkeiten ausüben, die in unmittelbarer Verbindung mit seiner Aufgabe im Zentrum stehen,

— keine Honorare oder sonstigen Entgelte für eine solche Vortrags- oder Lehrtätigkeit entgegennehmen,

— keine Titel, Orden oder Ehrenzeichen oder die damit verbundenen materiellen Vorteile annehmen.

(5) Kandidatur für ein öffentliches oder politisches Mandat oder Amt

a) Ein Bediensteter, der für ein öffentliches oder politisches Mandat oder Amt kandidieren möchte, muss den Direktor davon in Kenntnis setzen.

b) Er erhält ab dem Zeitpunkt, zu dem er seinen Angaben zufolge in den Wahlkampf eintritt, unbezahlten Urlaub.

c) Nimmt er das Amt oder das Mandat, für das er kandidiert hat, an, so muss er die Kündigung seines Vertrags beantragen. Diese Kündigung begründet keinen Anspruch auf eine Vergütung wegen Stellenverlusts.

d) Nimmt der Bedienstete das Amt oder das Mandat nicht an, so hat er Anspruch auf eine Wiedereinsetzung in seine Planstelle zu denselben Bedingungen hinsichtlich Gehalt und Dienstalter wie denen, die er zum Zeitpunkt seiner Beurlaubung ohne Zahlung von Dienstbezügen genoss.

e) Für die Zeit, in der der Bedienstete ohne Dienstbezüge beurlaubt war, wird kein Dienstalter angerechnet und entsteht kein Ruhegehaltsanspruch. Der Bedienstete kann während der Beurlaubung durch Zeitpersonal ersetzt werden.

KAPITEL II

EINSTELLUNG UND ARBEITSVERTRÄGE DER BEDIENSTETEN

Artikel 4

Einstellung

(1) Der Direktor entscheidet über den Inhalt der Stellenausschreibungen — mit Ausnahme des Dienstpostens, den er selbst innehat. Das Zentrum sorgt für die Bekanntgabe dieser Stellenausschreibungen.

(2) Bewerber unter 18 Jahren und über 60 Jahre können grundsätzlich nicht angenommen werden.

(3) Eine Bewerbung von Personen, die eng mit einem Mitglied des Personals verwandt oder verschwägert sind, kann nicht angenommen werden. Mit Genehmigung des Direktors kann allerdings von dieser Regel in Ausnahmefällen abgewichen werden, wenn auch nur unter der Bedingung, dass keine der betreffenden Personen der anderen Person unterstellt ist.

(4) Die Einstellung von Bediensteten ist auf Staatsangehörige der Mitgliedstaaten der Europäischen Union beschränkt.

(5) Die Bediensteten treten ihren Dienst in der ersten Dienstaltersstufe der ihrem Dienstposten entsprechenden Besoldungsgruppe an. Der Direktor kann jedoch in begründeten Fällen eine höhere Dienstaltersstufe gewähren.

(6) Der Direktor entscheidet, für welche Dienstposten eine Einstellung aufgrund einer Prüfung oder eines Auswahlverfahrens erfolgt, und welche Prüfungen die Bewerber um diese Dienstposten bestehen müssen, um eingestellt werden zu können. Die Jurys für die Prüfungen oder Auswahlverfahren werden vom Direktor aus Mitgliedern des Personals des Zentrums zusammengestellt; ferner kann ein externer Prüfer herangezogen werden.

(7) Die Übernahme der Fahrt- und Unterbringungskosten der Bewerber, die zu einem Gespräch oder zu einer Prüfung am Sitz des Zentrums geladen werden, erfolgt nach den für Dienstreisen der Bediensteten geltenden Bedingungen. [1]

[1] Vgl. Anhang VII.

Artikel 5

Altersgrenze

Als Altersgrenze für die Tätigkeit eines Bediensteten wird das Ende des Monats festgelegt, in dem der Bedienstete 65 Jahre alt wird. Der Direktor kann Abweichungen von dieser Regel bis zu zwölf Zusatzmonaten genehmigen.

Artikel 6

Ärztliche Untersuchung

(1) Die Einstellung eines Bediensteten wird bestätigt, nachdem ein vom Zentrum bestellter Arzt bescheinigt hat, dass der Bewerber die körperliche Eignung für die Ausübung seines Amtes besitzt und nicht an einem Gebrechen oder einer Krankheit leidet, durch die die Gesundheit der übrigen Mitglieder des Personals gefährdet oder geschädigt werden kann.

(2) Die Bediensteten haben sich jährlich einer ärztlichen Kontrolluntersuchung zu unterziehen.

(3) Der vom Zentrum bestellte Arzt nimmt dabei eine Begutachtung vor und meldet dem Direktor eine etwaige Dienstuntauglichkeit des Bediensteten zur weiteren Wahrnehmung seines Amtes.

(4) Ergibt die Jahresuntersuchung oder eine zwischenzeitlich durchgeführte Untersuchung, dass der betreffende Bedienstete nicht mehr in der Lage ist, seinen Aufgaben nachzukommen, so wird der Vertrag innerhalb von drei Monaten gekündigt und es wird ein Invaliditätsausschuss einberufen, um die Ansprüche des Bediensteten auf ein Ruhegehalt wegen Dienstunfähigkeit zu bestimmen.

Artikel 7

Arbeitsverträge und deren Laufzeit

(1) Erstverträge

Die Laufzeit der vom Zentrum angebotenen Erstverträge beträgt drei Jahre, unbeschadet besonderer Bestimmungen bezüglich der Verträge des Direktors. Der Direktor kann diese Verträge mit Zustimmung des betreffenden Bediensteten um bis zu drei Jahre verlängern.

(2) Probezeit

Jeder Erstvertrag sieht eine Probezeit vor, die vom Zeitpunkt des Dienstantritts an gerechnet, sechs Monate beträgt.

Innerhalb dieses Zeitraums kann der Vertrag mit einmonatiger Frist vom Zentrum oder von dem betreffenden Bediensteten selbst gekündigt werden, ohne dass ein Anspruch auf eine Vergütung wegen Stellenverlusts entsteht.

Spätestens bei Ablauf der Probezeit wird dem Bediensteten schriftlich die Bestätigung oder Kündigung seines Erstvertrags mitgeteilt.

Die Probezeit ist Teil der Laufzeit des Erstvertrags. Sie zählt für das Dienstalter sowie für die Ruhegehaltsansprüche.

(3) Kündigung von Verträgen

In den in Anhang I vorgesehenen Fällen kann auf Veranlassung des Zentrums oder des betreffenden Bediensteten selbst ein Vertrag gekündigt oder von seiner Verlängerung abgesehen werden, und zwar

a) *auf Veranlassung des Zentrums*

   i) mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten bei

      — Streichung der Planstelle, die der betreffende Bedienstete innehat,

      — Änderung der Art des Dienstpostens oder der ihm entsprechenden Aufgaben,

      — unzureichender beruflicher Leistung des betreffenden Bediensteten, die durch zwei aufeinander folgende jährliche Beurteilungen ordnungsgemäß festgestellt worden sein muss, oder

      — einer während der Laufzeit des Vertrags eingetretenen Dienstunfähigkeit des betreffenden Bediensteten aus gesundheitlichen Gründen;

   ii) mit höchstens einmonatiger Kündigungsfrist nach einem Disziplinarverfahren, bei dem nach den in Kapitel VII festgelegten Modalitäten das Fehlverhalten oder die Verantwortlichkeit des betreffenden Bediensteten festgestellt worden ist;

b) *auf Veranlassung des betreffenden Bediensteten* selbst mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten aus persönlichen Gründen aller Art, die er aber nicht darzulegen braucht.

(4) Vergütung bei Stellenverlust

Bei einer nicht auf disziplinarischen Gründen beruhenden Kündigung oder Nichtverlängerung eines Vertrags auf Veranlassung des Zentrums erfolgt:

1. im Falle von Bediensteten mit einer Dienstzeit von insgesamt mehr als zehn Jahren, die Feststellung der Ansprüche auf ein später auszuzahlendes Ruhegehalt sowie die Zahlung einer Vergütung wegen Stellenverlusts nach den Bestimmungen des Anhangs I;

2. im Falle von Bediensteten, die eine Dienstzeit von insgesamt weniger als zehn Jahren abgeleistet haben, die Zahlung eines Abgangsgelds sowie einer Vergütung wegen Stellenverlusts nach den Bestimmungen des Anhangs I bei denjenigen Bediensteten, deren Vertragsdauer durch Kündigung gekürzt wurde;

3. im Falle von Bediensteten, deren Vertrag wegen Dienstunfähigkeit aus gesundheitlichen Gründen gekündigt wurde und deren dauernde Invalidität von einem Invaliditätsausschuss festgestellt wurde, Zahlung eines Ruhegehalts wegen Dienstunfähigkeit nach den Bestimmungen der Versorgungsordnung.

Wird ein Vertrag auf Veranlassung des betreffenden Bediensteten selbst gekündigt oder nicht verlängert, so entsteht kein Anspruch auf eine Vergütung wegen Stellenverlusts. [1]

[1] Zu den Einzelheiten der Gewährung und Berechnung der Vergütung wegen Stellenverlusts siehe Anhang I.

(5) Kürzung der Kündigungsfrist

Die in Absatz 3 Buchstabe a vorgesehene Kündigungsfrist kann gekürzt werden, wenn dies aufgrund dienstlicher Erfordernisse notwendig ist; in diesem Fall hat der Bedienstete Anspruch auf die Zahlung eines Zusatzbetrages, der der Höhe des Gehalts sowie der Zulagen entspricht, die er zwischen dem Zeitpunkt der tatsächlichen Beendigung seines Vertrags und dem Zeitpunkt, zu dem die sechsmonatige Kündigungsfrist abgelaufen wäre, erhalten hätte.

Diese Bestimmungen finden keine Anwendung, wenn die Kündigung aus disziplinarischen Gründen erfolgt ist.

KAPITEL III

GEHALT UND ZULAGEN

Artikel 8

Allgemeine Bestimmungen

Die den Bediensteten des Zentrums gezahlten Dienstbezüge umfassen das Grundgehalt, die Expatriierungszulage sowie Familien- und Sozialzulagen.

Von diesen Bezügen werden die Beträge einbehalten, die der Bedienstete an Beiträgen und Abgaben für die interne Steuer, die Versorgungsordnung und die Sozialschutzregelung schuldet.

Den Girokonten der Bediensteten wird der entsprechende Betrag im Laufe der letzten Arbeitswoche des Monats gutgeschrieben.

Änderungen der persönlichen Lebensumstände des Bediensteten, die finanzielle Auswirkungen haben können, werden bei den Dienstbezügen des Monats berücksichtigt, in dem die betreffende Änderung der Verwaltung zur Kenntnis gebracht worden ist, ohne Rückwirkung auf die bereits gezahlten Dienstbezüge.

Zu Unrecht erhaltene Beträge muss der Bedienstete an das Zentrum zurückzahlen.

Artikel 9

Grundgehalt

Das Nettogrundgehalt entspricht dem Betrag, der in der alljährlich vom Verwaltungsrat gebilligten Gehaltstabelle jeweils neben der entsprechenden Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe jedes Bediensteten aufgeführt ist.

Das Bruttogrundgehalt entspricht dem Nettogrundgehalt zuzüglich der von den Bediensteten zu entrichtenden internen Steuer.

Artikel 10

Expatriierungszulage

Diese Zulage erhalten Bedienstete der Laufbahngruppen A, L und B, die bei ihrer Ersteinstellung nicht die Staatsangehörigkeit des Staates besitzen, in dessen Hoheitsgebiet sich der Ort ihrer ständigen dienstlichen Verwendung befindet, und nicht schon drei Jahre ununterbrochen in diesem Hoheitsgebiet gewohnt haben.

Die Zulage entfällt, wenn ein Bediensteter in das Land entsandt wird, dessen Staatsangehörigkeit er besitzt.

Die Höhe der Zulage ergibt sich aus Anhang II.

War ein Bediensteter unmittelbar vor seiner Einstellung beim Zentrum im Land seiner dienstlichen Verwendung, bei einer anderen internationalen Organisation oder bei einer Behörde beschäftigt, so gelten im Hinblick auf die Gewährung der Zulage sowie auf ihre Höhe die bei seinem vorigen Arbeitgeber abgeleisteten Dienstjahre wie Dienstjahre beim Zentrum.

Artikel 11

Familien- und Sozialzulagen

Diese Zulagen sind Zusatzbezüge, die monatlich zum Grundgehalt hinzukommen.

(1) Haushaltszulage

Diese Zulage

a) erhält jeder verheiratete Bedienstete sowie ein verwitweter, geschiedener, rechtswirksam getrennt lebender oder lediger Bediensteter, der für mindestens eine unterhaltsberechtigte Person im Sinne des Anhangs III zu sorgen hat;

b) beträgt 6 % des Nettogrundgehalts;

c) wird bei verheirateten Bediensteten, die nicht für unterhaltsberechtigte Personen zu sorgen haben und deren Ehegatte eine entgeltliche berufliche Erwerbstätigkeit ausübt, gekürzt: der dann gezahlte Betrag der Zulage ist gleich der Differenz zwischen dem Nettogrundgehalt für die Besoldungsgruppe B3 Dienstaltersstufe 1 zuzüglich der Höhe der Zulage, auf die der Bedienstete theoretisch Anspruch hätte, einerseits und der Höhe des beruflichen Einkommens des Ehegatten andererseits; ist dieser zweite Betrag gleich dem ersten Betrag oder höher, so erhält der Bedienstete keine Zulage;

d) wird nicht gewährt, wenn der Ehegatte des Bediensteten selbst bei einer internationalen Organisation arbeitet und sein Grundgehalt das Grundgehalt des betreffenden Bediensteten übersteigt.

(2) Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder oder andere unterhaltsberechtigte Personen

Diese Zulage

a) wird einem Bediensteten gezahlt, der hauptverantwortlich und fortwährend ein rechtlich anerkanntes Kind oder aufgrund einer rechtlichen oder gerichtlich festgelegten Verpflichtung einen anderen Familienangehörigen oder eine Vollwaise, zu deren Unterhalt er verpflichtet ist, unterhält;

b) beläuft sich auf einen Pauschalbetrag für jede unterhaltsberechtigte Person, der jedes Jahr in der vom Verwaltungsrat gebilligten Gehaltstabelle festgelegt wird;

c) wird, wenn sowohl der Bedienstete als auch sein Ehegatte bei internationalen Organisationen arbeiten, demjenigen von ihnen gezahlt, der die Haushaltszulage oder eine gleichwertige Zulage bezieht.

Die Begriffsbestimmungen und die Bedingungen für die Gewährung dieser Zulage sind aus Anhang III ersichtlich.

(3) Erziehungszulage

Bedienstete, die eine Haushaltszulage erhalten, und deren im Sinne des Anhangs III unterhaltsberechtigte Kinder eine Grund-, Sekundar- oder Hochschule ([1]) besuchen, haben Anspruch auf eine jährliche Erziehungszulage. Diese Zulage ist doppelt so hoch wie die monatliche Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind. Sie wird für jedes Kind zum Schuljahresbeginn in einem einzigen Betrag gezahlt. Der betreffende Bedienstete übermittelt der Verwaltung zu Beginn jedes Schuljahres die erforderlichen Belege.

(4) Zulage für unterhaltsberechtigte behinderte Kinder oder andere unterhaltsberechtigte behinderte Personen

a) Diese Zulage erhält ein Bediensteter, der hauptverantwortlich und fortwährend ein behindertes Kind oder eine andere unterhaltsberechtigte behinderte Person unterhält. Das Kind oder die unterhaltsberechtigte Person muss den Kriterien und Bedingungen des Anhangs III genügen.

b) Die Einzelheiten der Zuweisung und Auszahlung dieser Zulage sind in Anhang IV festgelegt.

(5) Mietzulage

a) Diese Zulage wird monatlich den Bediensteten der Laufbahngruppen B und C sowie der Besoldungsgruppen A1, A2, L1 und L2 gezahlt, die zur Miete oder zur Untermiete wohnen und für die Bezahlung ihrer Miete — ausschließlich aller häuslichen Nebenkosten, für die im Wohnsitzstaat der Mieter aufzukommen hat — einen Teil ihrer Bezüge aufwenden, der einen bestimmten Pauschalbetrag übersteigt.

b) Das Verfahren zur Berechnung dieser Zulage ist in Anhang V dargelegt.

c) Ein Bediensteter, der eine Mietzulage erhält, ist verpflichtet, den Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal sofort von jeder Änderung seiner Lebensumstände in Kenntnis zu setzen, die eine Änderung seines Anspruchs auf die Zulage bewirken könnte.

d) Keine Mietzulage erhalten Bedienstete,

— denen die Behörden des Landes, dessen Staatsangehörigkeit sie besitzen, einen ähnlichen Vorteil gewähren,

— deren Ehegatte als Bediensteter einer anderen internationalen Organisation eine vergleichbare Zulage erhält.

(6) Fahrtkostenzulage

Da die Bediensteten nicht in der Nähe ihrer Arbeitsstätte wohnen können, das Satellitenzentrum auf einem Militärstützpunkt gelegen ist und dieser nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden kann, wird dem Personal des Zentrums eine monatliche pauschale Fahrtkostenzulage gewährt. Die Höhe dieser Zulage wird vom Direktor zu Beginn jedes Kalenderjahres festgelegt.

Artikel 12

Stellvertreterzulage

a) Der Direktor kann einem Bediensteten, der im Interesse des Dienstes während einer bestimmten Zeit die Aufgaben eines Bediensteten einer höheren Besoldungsgruppe teilweise oder ganz zu übernehmen hat, eine Stellvertreterzulage gewähren. Diese Zulage entspricht zwei zusätzlichen Dienstaltersstufen der Besoldungsgruppe des betreffenden Bediensteten und wird erst gezahlt, wenn der Direktor den Bediensteten als Stellvertreter bestätigt und der Bedienstete einen Monat lang ununterbrochen auf dem Dienstposten der höheren Besoldungsstufe gearbeitet hat. Es besteht Anspruch auf die Zulage ab dem Zeitpunkt der tatsächlichen Aufnahme der Tätigkeit.

b) Der Direktor kann von Fall zu Fall eine Zulage für zusätzliche Verantwortung für bestimmte Dienstposten gewähren, wenn der betreffende Bedienstete die Verantwortung für die Leitung eines Teams von Bediensteten trägt, die derselben Besoldungsgruppe angehören wie er selbst. Der Höchstbetrag dieser Zulage wird vom Direktor zu Beginn jedes Kalenderjahres festgelegt.

Artikel 13

Einrichtungszulage

(1) Den Bediensteten wird eine Einrichtungszulage gewährt, wenn ihr Wohnort zu dem Zeitpunkt, da sie eine Stelle beim Zentrum annahmen, mehr als 100 km von ihrem Arbeitsplatz entfernt war.

(2) Die Einrichtungszulage entspricht einem Grundgehalt von 30 Tagen.

(3) Die Einrichtungszulage wird dem Bediensteten beim Antritt seines Dienstes beim Zentrum gezahlt.

([1]) D.h. unter Ausschluss von Kindergärten und ihnen gleichgestellten Einrichtungen.

(4) Verlässt ein Bediensteter seinen Dienstposten auf eigenen Wunsch vor Ablauf von zwei Jahren, so hat er die Hälfte seiner Einrichtungszulage zurückzuzahlen.

(5) Der Direktor kann in Ausnahmefällen Abweichungen von diesen Bestimmungen genehmigen, wenn nach seiner Auffassung eine strenge Anwendung dieser Bestimmungen für die betreffende Person besonders schmerzhafte Folgen haben kann.

Artikel 14

Abzüge und Abgaben

(1) Interne Steuer

Die interne Steuer beträgt 40 % des Grundgehalts für die Besoldungs- und die Dienstaltersstufe eines Bediensteten. Das Nettogrundgehalt ergibt zusammen mit dem Steuerbetrag das Bruttogrundgehalt. Der Betrag dieser Steuer wird monatlich einbehalten und in der Gehaltsbescheinigung als Abzug ausgewiesen.

(2) Beitrag für die Versorgungsordnung

Von den Bezügen der Bediensteten wird monatlich ein von den koordinierten Organisationen gebilligter Prozentsatz des Nettogrundgehalts einbehalten, der dem Pensionshaushalt des Zentrums zufließt.

(3) Beitrag zur Zusatzversicherung

Hierfür wird monatlich von den Bezügen der Bediensteten ein bestimmter Betrag einbehalten. Er entspricht einem Prozentsatz des Nettogrundgehalts; dieser Prozentsatz wird zu Beginn jedes Jahres zwischen dem Zentrum und dem von ihm betrauten Versicherungsunternehmen für zwölf Monate vereinbart. Der Betrag dieser Abzüge wird am Jahresende zusammen mit dem Arbeitgeberanteil dem Versicherungsunternehmen überwiesen.

Artikel 15

Gehaltsvorschüsse und deren Rückzahlung

(1) Der Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal des Zentrums kann, sofern der Direktor nicht ablehnend Stellung nimmt, im Rahmen der verfügbaren Kassenmittel den Bediensteten auf begründeten Antrag hin verzinsliche Gehaltsvorschüsse gewähren.

(2) Ein solcher Gehaltsvorschuss darf drei Monatsnettogrundgehälter nicht übersteigen.

(3) Zur Rückzahlung derartiger Darlehen wird binnen eines Zeitraums von bis zu zehn Monaten ab dem Ende des Monats, in dem der Vorschuss gewährt wurde, ein entsprechender Betrag von den Dienstbezügen einbehalten.

KAPITEL IV

REISEKOSTEN

Artikel 16

Umsiedlung und Rückumsiedlung

(1) Die Bediensteten haben für ihre eigene Person und die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Familienangehörigen Anspruch auf Erstattung der Kosten der Reise von dem Ort, von dem aus sie vor ihrer Einstellung tätig waren, zu dem Ort, an dem sich der Sitz des Zentrums befindet.

(2) Diesen Anspruch auf Reisekostenerstattung hat der Bedienstete auch, wenn er endgültig aus dem Dienst ausscheidet und in das Land zurückkehrt, in dem er vor seiner Einstellung tätig war.

(3) Die Erstattungen erfolgen gemäß Abschnitt I von Anhang VI.

Artikel 17

Umzug

(1) Die Bediensteten haben Anspruch auf Übernahme der Kosten ihres Umzugs von dem Ort, von dem aus sie vor ihrer Einstellung tätig waren, zu dem Ort, an dem sich der Sitz des Zentrums befindet.

Diesen Anspruch auf Übernahme der Umzugskosten hat der Bedienstete auch, wenn er endgültig aus dem Dienst ausscheidet und in das Land zurückkehrt, in dem er vor seiner Einstellung tätig war.

(2) Getragen werden die Umzugskosten für die persönliche bewegliche Habe des Bediensteten, mit Ausnahme von Kraftfahrzeugen, Schiffen oder sonstigen Transportmitteln, im Rahmen des in Anhang VI festgelegten Gewichts und Rauminhalts.

Die Zahlungen werden auf Vorlage der Rechnung des Umzugsunternehmens unmittelbar vom Zentrum vorgenommen.

Artikel 18

Dienstreisen

Die beim Zentrum tätigen Bediensteten haben Anspruch auf Erstattung der Ausgaben bei ihren Dienstreisen auf Anordnung des Direktors. ([1])

Erstattet werden die eigentlichen Reisekosten sowie die Unterbringungskosten und Nebenkosten an dem Ort, an den die Bediensteten entsandt werden. Die Bedingungen, Tabellen und Modalitäten dieser Erstattungen sind in Anhang VII enthalten.

KAPITEL V

INTERNE ORGANISATION

Artikel 19

Arbeitszeit

a) Die normale Arbeitszeit für alle Mitglieder des Personals beträgt 40 Wochenstunden, die nach einem vom Direktor aufgestellten Zeitplan abgeleistet werden.

b) Je nach der persönlichen Situation des betreffenden Bediensteten oder den besonderen Erfordernissen seiner Arbeit kann der Direktor angepasste bzw. versetzte Arbeitszeiten erlauben.

c) Überstunden. Sind die Mitglieder des Personals über die in Buchstabe a vorgesehene Arbeitszeit hinaus tätig, so haben sie Anspruch auf Freizeitausgleich oder Vergütung. Als Überstunden gelten jedoch nur diejenigen Stunden, die nach vorheriger Zustimmung des verantwortlichen Leiters der Abteilung/Dienststelle abgeleistet wurden. Überstunden sind so weit wie möglich zu beschränken.

   Für Überstunden haben die betreffenden Bediensteten Anspruch auf

   i) eine entsprechende Ruhezeit oder

   ii) wenn eine solche Ruhezeit aufgrund dienstlicher Erfordernisse nicht möglich ist, eine Vergütung der Überstunden zu einem Satz von 133 % des Grundgehalts.

d) Nachtarbeit

   Als Nachtarbeit werden die zwischen 20.30 Uhr und 7.00 Uhr abgeleisteten Stunden bezahlt; schließt sich jedoch diese Arbeit ohne Unterbrechung an die während des Tages geleistete Arbeit an, so müssen mindestens 1 ½ Nachtstunden abgeleistet werden, damit sie als Nachtarbeit angerechnet werden können.

   Übersteigt die Anzahl der abgeleisteten Nachtstunden nicht die in Buchstabe a genannte Stundenzahl, so wird für sie eine Zusatzvergütung in Höhe von 50 % des Grundgehalts gewährt.

   Für darüber hinausgehende Nachtarbeit werden 150 % der für Überstunden am Tag gewährten Vergütung gezahlt.

e) Wenn außergewöhnliche Umstände es aus Sicht des Direktors erfordern, können bestimmte Bedienstete zur Arbeit am Wochenende herangezogen werden. Für die auf diese Weise abgeleisteten Stunden kann im Einvernehmen mit dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal Freizeit genommen werden.

f) Das Personal der Besoldungsgruppen ab A4/L4 erhält für Überstunden und Nachtarbeit weder eine Vergütung noch einen Freizeitausgleich.

Artikel 20

Feiertage und dienstfreie Tage

Die Liste der Feiertage wird vom Direktor anhand des im spanischen *Boletín Oficial del Estado (BOE)* veröffentlichten amtlichen Verzeichnisses der Feiertage festgelegt.

Diese Tage fließen nicht in die Abrechnung der Urlaubstage des Personals ein.

Fällt einer dieser Feiertage auf einen Samstag oder einen Sonntag, so kann der Direktor einen anderen Tag als dienstfreien und nicht als Urlaubstag anzurechnenden Tag bestimmen.

Artikel 21

Urlaub

(1) Jahresurlaub

a) *Urlaubsanspruch*

   Jeder Bedienstete hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 2,5 Arbeitstagen je Monat abgeleisteter Dienstzeit. Die Anzahl der Urlaubstage wird für jedes Kalenderjahr berechnet.

   Bedienstete, die zwischen dem 1. April und dem 30. Juli eingestellt worden sind, haben Anspruch auf 15 Tage vorgezogenen Jahresurlaub, wenn der Urlaub nach dem 30. Juli genommen werden muss.

   Verbleiben dem Bediensteten am 31. Dezember noch Urlaubstage, die er aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse nicht nehmen konnte, so kann der Direktor oder sein Beauftragter die Übertragung des gesamten Resturlaubs oder eines Teils davon auf das folgende Jahr genehmigen. In jedem Fall verfallen übertragene Urlaubstage, die nicht vor dem 31. März genommen werden.

b) *Verwaltungsverfahren*

   Will ein Bediensteter im Rahmen der ihm nach Buchstabe a zustehenden Urlaubstage Urlaub nehmen, so muss dies zuvor vom Direktor genehmigt werden.

([1]) Diese Erstattungen beziehen sich auf tatsächliche Auslagen und dürfen keine zusätzliche Vergütung darstellen.

Zu diesem Zweck führt die Verwaltungsdienststelle des Zentrums eine Urlaubsbuchhaltung. Es ist das Verfahren anzuwenden, das in einem internen Verwaltungsakt des Direktors beschrieben ist.

c) *Resturlaub beim Ausscheiden aus dem Dienst*

Resturlaubstage beim Ausscheiden aus dem Dienst verfallen. Bescheinigt jedoch der Direktor schriftlich, dass diese Urlaubstage aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse nicht genommen werden konnten, so hat der Bedienstete Anspruch auf eine Ausgleichsvergütung in Höhe eines Dreißigstels des Nettogrundgehalts für jeden nicht in Anspruch genommenen Urlaubstag.

(2) Unbezahlter Urlaub

Der Direktor kann einem Bediensteten auf dessen Antrag bis zu 15 aufeinander folgende zusätzliche Urlaubstage ohne Bezahlung gewähren.

Durch einen solchen Urlaub entsteht kein Ausfall hinsichtlich des Dienstalters in der Besoldungsgruppe und des Ruhegehaltsanspruches.

Von den Bezügen des betreffenden Bediensteten werden jedoch sämtliche Abzüge im Rahmen der Versorgungsordnung und der Sozialschutzregelung einbehalten, als ob dieser Bedienstete in der Zeit des unbezahlten Urlaubs normal bezahlt worden wäre.

(3) Krankheitsurlaub, Mutterschaftsurlaub und sonstiger Sonderurlaub

Im Falle von Krankheit, Mutterschaft oder außergewöhnlichen Umständen wird zusätzlich zum Jahresurlaub ein Sonderurlaub gewährt.

Die in diesen Fällen zu ergreifenden Schritte und die Modalitäten eines solchen Urlaubs sind in Anhang VIII dargelegt.

Artikel 22

Heimaturlaub

a) Ein Heimaturlaub wird allen Bediensteten gewährt, die eine Expatriierungszulage erhalten, sofern sie nicht zum Zeitpunkt ihrer Einstellung ausschließlich die Staatsangehörigkeit des Beschäftigungslandes besaßen.

1. Der Heimaturlaub beträgt acht Arbeitstage zuzüglich der anhand des schnellsten Verkehrsmittels berechneten Reisedauer.

2. Der Heimaturlaub kann sechs Monate vor dem Zeitpunkt genommen werden, zu dem Anspruch auf ihn entsteht. Er muss spätestens sechs Monate nach diesem Zeitpunkt genommen werden, sonst verfällt der Anspruch auf Heimaturlaub für den Zweijahreszeitraum, auf den er sich bezieht. Der Zeitpunkt, zu dem der Heimaturlaub für einen bestimmten Zweijahreszeitraum tatsächlich genommen wird, ist für die Festlegung des Zeitpunkts des nächsten Heimaturlaubs nicht erheblich.

3. Sind zwei Ehegatten beim Zentrum angestellt und haben beide Anspruch auf Heimaturlaub, so wird ihnen dieser unter den folgenden Bedingungen gewährt:

i) Befindet sich der Heimatort beider Ehegatten in demselben Land, so haben beide alle zwei Jahre Anspruch auf einen Heimaturlaub in diesem Land.

ii) Befinden sich ihre Heimatorte in zwei verschiedenen Ländern, so haben beide alle zwei Jahre Anspruch auf einen Heimaturlaub in diesen Ländern.

iii) Die unterhaltsberechtigten Kinder dieser Ehegatten und eine Person, die diese Kinder gegebenenfalls begleitet, haben alle zwei Jahre nur Anspruch auf einen Heimaturlaub; liegen die Heimatorte der Ehegatten in zwei verschiedenen Ländern, so kann dieser Urlaub in dem einen oder dem anderen Land genommen werden.

b) Ein Bediensteter, der Heimaturlaub nimmt, hat entsprechend den Bestimmungen des Artikels 18 für sich, seine unterhaltsberechtigten Kinder und, wenn er eine Haushaltszulage bezieht, seinen Ehegatten Anspruch auf Vergütung der Kosten für die Hin- und Rückreise, jedoch nicht auf Zahlung von Tagegeld für die Dauer der Reise.

c) Verzichtet ein Bediensteter auf seinen Heimaturlaub, so hat er keinen Anspruch auf Ausgleich.

d) Der Heimaturlaub wird nur unter folgenden Bedingungen gewährt:

i) Der Bedienstete muss sich schriftlich verpflichten, diesen Urlaub im Land seines offiziellen Wohnsitzes zu verbringen.

ii) Der Bedienstete muss sich schriftlich verpflichten, innerhalb von sechs Monaten nach dem Zeitpunkt, zu dem sein Anspruch auf Heimaturlaub entsteht (unabhängig davon, zu welchem Zeitpunkt er diesen Heimaturlaub tatsächlich nimmt), sein Dienstverhältnis beim Zentrum nicht zu kündigen.

iii) Der Leiter der Abteilung/Dienststelle muss bescheinigen, dass er während des in Ziffer ii genannten Zeitraums voraussichtlich die Dienste des betreffenden Bediensteten benötigen wird.

Hält der Bedienstete die Bestimmung in Ziffer i nicht ein, so hat er dem Satellitenzentrum sämtliche im Zusammenhang mit seinem Heimaturlaub angefallenen Kosten zurückzuerstatten; außerdem kann der ihm verbleibende Jahresurlaub um die Anzahl der Tage gekürzt werden, die ihm als Heimaturlaub gewährt worden waren. Andererseits kann der Direktor entscheiden, dass von den Bestimmungen der Ziffern ii und iii abgewichen werden kann, wenn er der Auffassung ist, dass ihre strikte Anwendung für den betreffenden Bediensteten eine Ungerechtigkeit bedeuten würde oder mit besonderen Schwierigkeiten verbunden wäre.

Artikel 22 a

Sonderurlaub

a) Bedienstete, die zum Wehrdienst einberufen werden, um an Wehrübungen teilzunehmen, haben Anspruch auf bezahlten Sonderurlaub von bis zu zwei Wochen im Jahr oder vier Wochen alle zwei Jahre. Darüber hinausgehende Einberufungszeiten werden als Jahresurlaub angerechnet.

b) Erhält der Bedienstete von der nationalen Behörde, für die er den betreffenden Dienst ableistet, einen finanziellen Ausgleich, so wird dessen Betrag von seinem Gehalt abgezogen.

KAPITEL VI

BEURTEILUNG UND BEFÖRDERUNG

Artikel 23

Allgemeine Bestimmungen

(1) Mit Ausnahme des Direktors werden alle Bediensteten des Zentrums einmal jährlich bis spätestens 15. Dezember in der Ausübung ihrer Tätigkeit beurteilt.

Diese Beurteilung dient dazu, die vom Bediensteten erbrachte Qualität im Vergleich zu bewerten und ermöglicht es der Behörde, dem Bediensteten ihre Anerkennung auszusprechen oder ihn aber im Interesse einer Leistungssteigerung auf Schwächen und Lücken hinzuweisen.

(2) Die zu beurteilenden Kriterien sind folgende:

a) Gewissenhaftigkeit und Pünktlichkeit,

b) Qualität und Schnelligkeit bei der Ausführung der Arbeit,

c) Initiativgeist,

d) Korrektheit und zwischenmenschliche Beziehungen.

Die Ergebnisse dieser Beurteilung werden auf einem jährlichen Beurteilungsbogen festgehalten, der in die Personalakte des Bediensteten aufgenommen wird.

Artikel 24

Verfahren

(1) Der Direktor benennt die Bediensteten, die beauftragt sind, Vorschläge für eine Gesamt- oder Teilbeurteilung des ihnen unterstehenden Personals zu unterbreiten.

(2) Wenn alle Vorschläge vorliegen, beruft der Direktor einen Beförderungsrat ein, dessen Vorsitz er führt und dem alle Bediensteten angehören, die einen oder mehrere Beurteilungsvorschläge vorgelegt haben. Der Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal nimmt — mit beschließender Stimme im Fall der ihm unterstehenden Bediensteten und mit beratender Stimme in allen anderen Fällen — an allen Sitzungen des Beförderungsrates teil.

(3) Auf der Grundlage der Stellungnahme des Leiters der Verwaltungsdienststelle legt der Direktor für jeden Bediensteten eine endgültige Beurteilung fest und lässt ein Protokoll erstellen, das von allen Mitgliedern des Beförderungsrates unterzeichnet wird.

(4) Jeder Bedienstete wird vom Direktor bzw. erforderlichenfalls, von dessen Stellvertreter persönlich empfangen, normalerweise im Rahmen einer Sitzung des Beförderungsrates. Er nimmt seine Jahresbeurteilung zur Kenntnis. Er unterzeichnet den Beurteilungsbogen als Bestätigung dafür, dass ihm dieser zur Kenntnis gebracht wurde.

(5) Die Jahresbeurteilung ist ein Verwaltungsakt für interne Zwecke, der vor keiner Instanz angefochten werden kann.

Artikel 25

Konsequenzen der Beurteilungen

(1) Eine außergewöhnlich gute Beurteilung kann einen außerplanmäßigen Aufstieg in die nächsthöhere Dienstaltersstufe bzw. — wenn die Planstellen dies erlauben — sogar eine Beförderung in den nächsthöheren Besoldungsgrad oder die Gewährung einer Sondervergütung rechtfertigen. Der Höchstbetrag dieser Vergütung wird vom Direktor zu Beginn jedes Kalenderjahres festgelegt.

(2) Wird ein Bediensteter zweimal in Folge schlecht benotet, so verbleibt er ein weiteres Jahr in seiner bisherigen Dienstaltersstufe.

(3) Wird ein Bediensteter zwei- oder mehrmals schlecht benotet, so kann dies eine Nichtverlängerung seines Vertrags rechtfertigen.

KAPITEL VII

DISZIPLINARVERFAHREN

Artikel 26

Begriffsbestimmungen

(1) Gegen Bedienstete, die vorsätzlich oder fahrlässig die ihnen durch das Statut auferlegten Pflichten verletzen, können unbeschadet des gemäß Artikel 2 Absatz 4 und Artikel 27 dieses Statuts zu leistenden Schadenersatzes einfache, finanzielle oder dienstrechtliche Disziplinarstrafen verhängt werden.

a) Einfache Disziplinarstrafen sind

— die mündliche Verwarnung;

— der schriftliche Verweis.

b) Eine finanzielle Disziplinarstrafe ist

— die Nichtgewährung einer jährlichen Erhöhung der Dienstbezüge.

c) Dienstrechtliche Disziplinarstrafen sind

— die zeitweilige Suspendierung vom Dienst unter Aberkennung sämtlicher oder eines Teils der Bezüge;

— die Entlassung durch Kündigung des Vertrags unter Aberkennung oder Kürzung der Vergütung wegen Stellenverlusts und ggf. unter Kürzung oder zeitweiligen Aussetzung der Ruhegehaltsansprüche.

Disziplinarstrafen werden vom Direktor verhängt; einfache Disziplinarstrafen können im Auftrag des Direktors vom Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal verhängt werden, es sei denn, der Disziplinarrat wurde einberufen. ([1])

(2) Wird gegen einen Bediensteten eine schwere Anschuldigung erhoben, die dem Direktor bei erster Betrachtung begründet erscheint, und wäre ein Verbleib des Betroffenen in seinem Amt während der Dauer der Ermittlungen den Interessen des Zentrums abträglich, so kann der Bedienstete durch Beschluss des Direktors bis zum Abschluss der Ermittlungen sofort seines Dienstes enthoben werden, ggf. unter Einbehaltung seiner Bezüge.

Artikel 27

Schadenersatz

Ein Bediensteter kann verpflichtet werden, Schäden ganz oder teilweise zu ersetzen, die dem Zentrum durch eine grobe Fahrlässigkeit oder eine vorsätzliche Handlung seinerseits entstanden sind. Hat der Bedienstete das Zentrum verlassen, so kann dieser Schadenersatz durch Einbehaltung von bis zu 70 % der Ruhegehaltszahlungen erwirkt werden.

([1]) In diesem Fall wird die Strafe vom Direktor selbst verhängt.

Artikel 28

Mitteilung der Beschwerdepunkte

Ein Bediensteter, für den eine Strafe gemäß Artikel 26 beantragt wird, ist hiervon innerhalb von vollen zwei Tagen ab dem Zeitpunkt des Eingangs des Antrags beim Direktor oder beim Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal in Kenntnis zu setzen. Dieser Mitteilung sind die Unterlagen über die Beschwerdepunkte sowie alle über den Bediensteten erstellten Berichte beizufügen.

Artikel 29

Disziplinarrat

Der Betroffene kann innerhalb von fünf Werktagen nach der Mitteilung gemäß Artikel 28 schriftlich beantragen, dass sein Fall von einem Disziplinarrat geprüft wird, der sodann binnen fünf Tagen vom Direktor einberufen wird. Der Disziplinarrat tritt in der Woche zusammen, die auf das Datum der Einberufung folgt.

Die Zusammensetzung und die Arbeitsweise des Disziplinarrats sind in Anhang IX geregelt.

Der Direktor ist an die Stellungnahme des Disziplinarrats nicht gebunden.

KAPITEL VIII

BESCHWERDEN UND BESCHWERDEAUSSCHUSS

Artikel 30

Anfechtung einer Entscheidung durch einen Bediensteten

Eine Entscheidung des Direktors kann von einem Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten bzw. auch von den jeweiligen anspruchsberechtigten Personen angefochten werden. Diese Beschwerde und die aus ihr resultierenden Verfahren führen nicht zur Aussetzung der angefochtenen Maßnahme.

(1) Informelle Beschwerde

Im Rahmen einer informellen Beschwerde stellt der Bedienstete, der sich in seinen Rechten nach diesem Statut verletzt fühlt, beim Direktor des Zentrums einen mit Gründen versehenen Antrag, die Entscheidung, die seines Erachtens seine Rechte verletzt, zu widerrufen.

Der Direktor bestätigt den Erhalt dieser Beschwerde und antwortet innerhalb von vollen fünf Tagen nach Eingang der Beschwerde.

Im Fall einer abschlägigen Antwort kann der Bedienstete die Intervention des Vermittlers beantragen. Dies ist nicht obligatorisch.

(2) Vermittlung

Der Vermittler ist ein qualifizierter und unabhängiger Jurist, der vom Direktor für drei Jahre ernannt wird; dieser Zeitraum ist verlängerbar.

Er fordert beim Direktor und bei dem Bediensteten alle Unterlagen an, die er für die Prüfung der Streitsache für nötig hält.

Er legt seine Schlussfolgerungen binnen 15 Tagen nach seiner Befassung vor.

Diese Schlussfolgerungen binden weder den Direktor noch den Bediensteten.

Die Kosten der Vermittlung gehen zulasten des Zentrums, wenn der Direktor die Schlussfolgerungen zurückweist; sie gehen zu 50 % zulasten des Bediensteten, wenn dieser die Schlussfolgerungen zurückweist.

(3) Formelle Beschwerde

Ist die erste Beschwerdemöglichkeit (informelle Beschwerde) ausgeschöpft, so steht es dem Bediensteten frei, beim Beschwerdeausschuss des Zentrums eine formelle Beschwerde einzulegen.

Die Zusammensetzung und die Arbeitsweise dieses Ausschusses sind in Anhang X geregelt.

(4) Beschlüsse des Beschwerdeausschusses

Die Beschlüsse des Beschwerdeausschusses sind beiderseits vollstreckbar. Sie können nicht angefochten werden.

a) Der Ausschuss kann die angefochtene Entscheidung widerrufen oder bestätigen.

b) Zudem kann der Ausschuss das Zentrum auch anweisen, dem Bediensteten die materiellen Schäden zu ersetzen, die ihm seit dem Tag entstanden sind, an dem die widerrufene Entscheidung wirksam geworden ist.

c) Er kann ferner beschließen, dass das Zentrum bis zu einem vom Ausschuss festzulegenden Höchstbetrag die dem Beschwerdeführer entstandenen gerechtfertigten Kosten sowie die Reise- und Aufenthaltskosten der vorgeladenen Zeugen erstattet. Diese Kosten werden auf der Grundlage der Bestimmungen von Artikel 18 und von Anhang VII dieses Statuts berechnet.

KAPITEL IX

VERSORGUNG

Artikel 31

Für die Bediensteten des Zentrums gelten mutatis mutandis die Vorschriften und Bedingungen der Versorgungsregelung der koordinierten Organisationen. Für Bedienstete, die ihren Dienst nach dem 30. Juni 2005 aufnehmen, gilt *mutatis mutandis* die Neue Versorgungsregelung der koordinierten Organisationen.

TITEL III

BESTIMMUNGEN FÜR ZEITPERSONAL

Artikel 32

Bestimmungen zum Status

Zeitpersonal sind Hilfskräfte, die grundsätzlich für eine kurze Dauer eingestellt werden. Diese sind keine Bediensteten mit internationalem Status und unterliegen voll und ganz den Gesetzen und Vorschriften des Gastlandes und ihres Heimatlandes.

(1) Das Zeitpersonal besteht aus Beschäftigten, die keine im Stellenplan des Zentrums ausgewiesene Planstelle besetzen.

(2) Für diese Beschäftigten gelten die Bestimmungen von Titel I und folgende Bestimmungen von Titel II:

— Kapitel I: Artikel 3 Nummer 2 (Beistand und Entschädigung), Nummer 4 (externe Tätigkeiten) und Nummer 5 (Kandidatur für ein öffentliches oder politisches Mandat oder Amt),

— Kapitel II: Artikel 5 (Altersgrenze) und Artikel 6 (ärztliche Untersuchung),

— Kapitel III: Artikel 15 (Gehaltsvorschüsse),

— Kapitel IV: Artikel 17 (Umzug) und Artikel 18 (Dienstreisen),

— Kapitel V: Artikel 19 (Arbeitszeit) und Artikel 20 (Feiertage und dienstfreie Tage),

— Kapitel VII: Artikel 27 (Schadenersatz),

— Kapitel VIII: (Beschwerden) — vorbehaltlich der Bestimmungen von Artikel 35 Absatz 3.

Artikel 33

Verträge

Zeitpersonal wird für eine Dauer von 1 bis 6 Monaten eingestellt. Die Verträge können unter denselben Bedingungen verlängert werden. Das Zentrum und der Beschäftigte können diese Verträge mit einer Frist von vollen zehn Tagen kündigen.

Artikel 34

Bezüge

(1) Die Bezüge der Kurzzeitbeschäftigten werden vertraglich festgesetzt und bestehen in einem monatlichen Nettogehalt ohne weitere Zulagen und unabhängig von ihrer familiären und sozialen Situation.

(2) Da die Kurzzeitbeschäftigten nicht unter die Versorgungsordnung der Bediensteten fallen, wird entsprechend auch kein Beitrag vom Gehalt einbehalten.

(3) Die Bezüge der Kurzzeitbeschäftigten werden zu Beginn des Jahres um denselben Prozentsatz wie den erhöht, der den Bediensteten vom Verwaltungsrat gewährt wird.

Artikel 35

Sonderbestimmungen

(1) Kosten für die Umsiedlung und die Rückumsiedlung nach Ablauf des Vertrags

Die Kurzzeitbeschäftigten haben keinen Anspruch auf Erstattung ihrer Kosten für die Umsiedlung und den Umzug ihrer Familie.

(2) Urlaub

Die Kurzzeitbeschäftigten haben Anspruch auf 1,5 Urlaubstage pro Dienstmonat.

(3) Streitigkeiten

Für amtsinterne Streitigkeiten über die Rechte und Bezüge von Kurzzeitbeschäftigten gilt der Beschwerdeweg nach Artikel 30.

Alle sonstigen Streitigkeiten fallen in die Zuständigkeit der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Gastlandes.

TITEL IV

BESTIMMUNGEN FÜR EXPERTEN UND ABGEORDNETE EXPERTEN

Artikel 36

Bestimmungen zum Status und finanzielle Bestimmungen

(1) Experten und abgeordnete Experten haben den Status von „Besuchern“ beim Zentrum. Sie unterliegen den Bestimmungen von Titel I, von denen sie vor Dienstantritt Kenntnis nehmen.

(2) Ihre Bezüge werden zu Beginn ihrer Tätigkeit beim Zentrum in ihrer Gesamthöhe festgesetzt; sie werden in Teilbeträgen ausbezahlt, die vom Direktor festgelegt werden und sich nach den Ergebnissen der Studien und Arbeiten richten, die dem betreffenden Personal anvertraut wurden.

(3) Die zu Experten bestellten Personen haben bei Dienstantritt und beim Ausscheiden aus dem Dienst beim Zentrum Anspruch auf Erstattung der Reisekosten für sich selbst, nicht aber für andere Personen. Ausnahmsweise kann diese Erstattung auf eine entsprechende Entscheidung des Direktors hin einem Praktikanten gewährt werden.

(4) Von Drittstaaten abgeordnete Experten haben den Status von „Besuchern“ beim Zentrum. Sie unterliegen den Bestimmungen von Titel I, von denen sie vor Dienstantritt Kenntnis nehmen; dies gilt unbeschadet der Bestimmungen des Anhangs zu der Gemeinsamen Aktion des Rates betreffend die Einrichtung eines Satellitenzentrums der Europäischen Union.

Artikel 37

Vertretung des Personals

a) Die aus allen Mitgliedern des Personals bestehende Personalvereinigung wählt jährlich nach einem vom Direktor gebilligten Verfahren einen Personalausschuss als ihr Exekutivorgan.

b) Der Personalausschuss hat die Aufgabe,

1. die beruflichen Interessen der Mitglieder des Personals des Satellitenzentrums zu verteidigen;

2. Vorschläge zur Förderung des Wohlergehens des Personals zu unterbreiten;

3. Anregungen zur Förderung sozialer, kultureller und sportlicher Aktivitäten des Personals zu geben;

4. die Gesamtheit der Mitglieder des Personals gegenüber den Personalvertretungen anderer internationaler Organisationen zu vertreten.

ANHANG I

VERGÜTUNG BEI STELLENVERLUST

Bezug: a) Artikel 7 des Statuts;

b) Anlage V zu dem 78. Bericht des Koordinierungsausschusses der Hauhaltsexperten der Regierungen — August 1972.

1. **Voraussetzungen für die Gewährung der Vergütung**

Eine Vergütung wegen Stellenverlusts ([1]) kann einem Bediensteten gewährt werden, dessen Vertrag aus folgenden Gründen gekündigt wurde:

a) Streichung der Planstelle;

b) Änderungen der Art oder der Einstufung des Dienstpostens in einer Weise, die dazu führt, dass der Bedienstete dem Anforderungsprofil nicht mehr genügt;

c) Ausscheiden des Mitgliedstaats, dem der Bedienstete angehört, aus dem Verwaltungsrat;

d) Verlegung des Sitzes des Zentrums an einen Ort in mehr als 100 km Entfernung von dem Ort, an dem der Bedienstete eingestellt wurde, und Weigerung des Bediensteten gegen einen Ortswechsel, sofern die Möglichkeit eines solchen nicht in seinem Vertrag vorgesehen war;

e) Entzug des Sicherheitszeugnisses ([2]) des Bediensteten aus anderen als disziplinarischen Gründen.

Die Vergütung wird nicht gewährt, wenn

f) dem Bediensteten eine Stelle derselben Besoldungsgruppe beim Zentrum zugewiesen wurde;

g) der Bedienstete bei einer anderen internationalen Organisation am selben Ort eine neue Stelle bekommen hat;

h) der Bedienstete Beamter eines Mitgliedstaats ist und innerhalb von 30 Tagen nach Kündigung seines Vertrags durch das Zentrum bei seiner nationalen Verwaltung wieder in eine bezahlte Stelle eingewiesen werden konnte;

i) der Vertrag des Bediensteten als Folge eines Disziplinarverfahrens aufgekündigt wurde.

2. **Vergütung für Bedienstete mit einer Dienstzeit von weniger als zehn Dienstjahren beim Zentrum** ([3])

Diese Bediensteten haben bei noch nicht abgelaufenem Vertrag bis zu einer Obergrenze von fünf Monatsbezügen Anspruch auf eine Vergütung in Höhe von 50 % ihrer monatlichen Nettobezüge multipliziert mit der Anzahl von Monaten ([4]), die bis zum Ablauf des Vertrags verbleiben.

Die Nettobezüge umfassen das Grundgehalt und alle monatlich gezahlten weiteren Zulagen.

3. **Vergütung für Bedienstete mit mehr als zehn Dienstjahren beim Zentrum** ([3])

Diese Bediensteten haben pro Dienstjahr beim Zentrum Anspruch auf eine Vergütung in Höhe von 100 % ihrer monatlichen Nettobezüge, und dies bis zu einer Obergrenze von 24 Monatsbezügen.

Der Betrag der Vergütung darf nicht einer Anzahl von Monaten ([4]) entsprechen, die über den Zeitraum hinausgeht, nach dessen Ablauf der Betreffende die Altersgrenze nach Artikel 5 des Statuts erreicht hätte.

([1]) Nicht zu verwechseln mit dem Abgangsgeld, bei dem es sich lediglich um eine Abrechnung der Versorgungsansprüche handelt.
([2]) Wenn dieses Zeugnis für den betreffenden Dienstposten erforderlich ist.
([3]) Oder ununterbrochen beim Zentrum und einer anderen internationalen Organisation.
([4]) Oder Teilen von Monaten, ausgedrückt in Dreißigsteln.

ANHANG II

EXPATRIIERUNGSZULAGE

1. Den in Artikel 10 des Statuts genannten Bediensteten wird eine monatliche Expatriierungszulage gewährt, deren Betrag wie folgt festgesetzt wird:
   a) für die Bediensteten, die Anspruch auf eine Haushaltszulage haben:
      — auf 18 % des Bezugsgehalts während der ersten zehn Dienstjahre;
      — auf 17 % des Bezugsgehalts im 11. Dienstjahr;
      — auf 16 % des Bezugsgehalts im 12. Dienstjahr;
      — auf 15 % des Bezugsgehalts ab dem 14. Dienstjahr:
   b) für die Bediensteten, die keinen Anspruch auf eine Haushaltszulage haben:
      — auf 14 % des Bezugsgehalts während der ersten zehn Dienstjahre;
      — auf 13 % des Bezugsgehalts im 11. Dienstjahr;
      — auf 12 % des Bezugsgehalts im 12. Dienstjahr;
      — auf 11 % des Bezugsgehalts ab dem 14. Dienstjahr.
2. Das zugrunde zu legende Bezugsgehalt ist das Nettogrundgehalt der ersten Dienstaltersstufe der Besoldungsgruppe des Bediensteten.
3. Der Mindestbetrag der Expatriierungszulage wird auf der Grundlage in der ersten Dienstaltersstufe der Besoldungsgruppe B3 berechnet.

ANHANG III

UNTERHALTSBERECHTIGTE KINDER UND ANDERE UNTERHALTSBERECHTIGTE PERSONEN

1. **Unterhaltsberechtigte Kinder**
   a) Ein eheliches, rechtlich anerkanntes uneheliches oder ein an Kindes statt angenommenes Kind gilt als dem Bediensteten gegenüber unterhaltsberechtigt, wenn dieser fortwährend für Unterhalt und Erziehung des Kindes sorgt und das Kind ständig mit ihm am Dienstort oder mit dem anderen Elternteil an dessen Wohnort in häuslicher Gemeinschaft lebt.
   b) Der betreffende Bedienstete muss der Verwaltungsstelle Kopien der Urkunden bereitstellen, die belegen, dass er tatsächlich für den Unterhalt des Kindes aufzukommen hat.
   c) Ein Kind gilt nicht als unterhaltsberechtigtes Kind des Bediensteten,
      — wenn es das 26. Lebensjahr vollendet hat;
      — wenn es vor dem 26. Lebensjahr selbst ein Gehalt, Einkünfte oder Honorare bezieht;
      — wenn der Bedienstete oder der betreuende Elternteil bereits aufgrund der innerstaatlichen Regelung des Gastlandes oder seines Heimatlandes eine Zulage derselben Art erhält.
   d) Die Verwaltungsstelle ist berechtigt, alle amtlichen oder notariellen Belege anzufordern oder ausfindig machen zu lassen, die sie für erforderlich hält, um den Anspruch auf die entsprechende Zulage festzustellen.
2. **Andere unterhaltsberechtigte Personen**
   a) Außer einem unter der vorstehenden Nummer genannten Kind kann eine Person dem Bediensteten gegenüber unterhaltsberechtigt sein, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:
      — Es handelt sich um einen Verwandten in aufsteigender Linie oder einen direkten oder angeheirateten Seitenverwandten.
      — Die Person lebt ständig in häuslicher Gemeinschaft mit dem Bediensteten oder seinem Ehegatten oder ist aus gesundheitlichen Gründen überwiegend in einer Spezialeinrichtung untergebracht.
      — Die Person verfügt selber nicht über ausreichende Mittel, um ihren Lebensunterhalt zu bestreiten.
   b) Der betreffende Bedienstete muss der Verwaltungsstelle Kopien der Urkunden bereitstellen, die belegen, dass er tatsächlich für den Unterhalt dieser Person aufzukommen hat.
   c) Die Verwaltungsstelle ist berechtigt, alle amtlichen oder notariellen Belege anzufordern oder ausfindig machen zu lassen, die sie für erforderlich hält, um den Anspruch auf die entsprechende Zulage festzustellen.

ANHANG IV

UNTERHALTSBERECHTIGTE BEHINDERTE PERSONEN

1. Als behindert gelten Personen, die infolge einer Schädigung unter einer ärztlich attestierten schweren und dauerhaften Beeinträchtigung leiden. Diese Schädigung erfordert eine Spezialbehandlung oder eine besondere Überwachung, die nicht unentgeltlich ist, oder auch eine Erziehung oder Ausbildung spezieller Art.
2. Die Entscheidung über die Gewährung der Zulage wird vom Direktor gefasst. Er holt die Stellungnahme einer von ihm zu diesem Zweck eingesetzten Kommission ein, der mindestens ein Arzt angehört. In seiner Entscheidung legt der Direktor unbeschadet einer späteren Änderung die Dauer der Gewährung der Zulage fest.
3. Ansprüche nach den Bestimmungen des Statuts bestehen, wenn die Beeinträchtigung der körperlichen oder geistigen Funktionen als schwer und dauerhaft einzustufen ist.

   Als behindert gelten so unterhaltsberechtigte Personen mit

   — einer schweren oder chronischen Schädigung des zentralen oder peripheren Nervensystems, ob diese nun auf Gehirnerkrankungen, auf Muskelerkrankungen oder auf periphere Lähmungen zurückzuführen ist;

   — einer schweren Schädigung des Bewegungsapparats;

   — einer schweren Schädigung eines oder mehrerer Sinnesorgane;

   — einer schweren und Invalidität bewirkenden geistigen Schädigung.

   Diese Aufzählung ist keineswegs erschöpfend. Sie hat lediglich Beispielcharakter und kann nicht als Grundlage für die Beurteilung des Grads der Schädigung bzw. Beeinträchtigung herangezogen werden.
4. Die Zulage ist gleich dem Betrag der Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind und kommt zu diesem Betrag hinzu.
5. Wird dem Bediensteten oder seiner Familie aufgrund einer nationalen oder internationalen Regelung eine Zulage derselben Art gewährt, so entspricht die von der Behörde gewährte Zulage der Differenz zwischen dem im Statut vorgesehenen Betrag und dem im Rahmen der nationalen oder internationalen Regelung gewährten Betrag.

ANHANG V

MIETZULAGE

1. Der Betrag der Mietzulage entspricht einem Anteil an der Differenz zwischen dem vom Bediensteten tatsächlich gezahlten Mietbetrag abzüglich aller in Artikel 11 Nummer 5 Buchstabe a genannten Nebenkosten und einem Pauschalbetrag in Höhe von

   a) 15 % des Nettogrundgehalts bei Bediensteten der Laufbahngruppen C und B bis zur Besoldungsgruppe B4 einschließlich;

   b) 20 % des Nettogrundgehalts bei Bediensteten der Besoldungsgruppen B5 und B6;

   c) 22 % des Nettogrundgehalts bei Bediensteten der Besoldungsgruppen A1 und L1.
2. Dieser Anteil beläuft sich auf

   a) 50 % bei unverheirateten Bediensteten und bei verheirateten Bediensteten ohne ihnen gegenüber unterhaltsberechtigte Personen;

   b) 55 % bei Bediensteten mit einer unterhaltsberechtigten Person;

   c) 60 % bei Bediensteten mit zwei oder mehr unterhaltsberechtigten Personen.
3. Die Zulage ist begrenzt auf:

   a) 10 % des Nettogrundgehalts bei Bediensteten der Laufbahngruppen C und B bis zur Besoldungsgruppe B4 einschließlich;

   b) 15 % des Nettogrundgehalts bei Bediensteten der Besoldungsgruppen B5 und B6 sowie A1 und L1.

   Unter dem Nettogrundgehalt ist das in der vom Verwaltungsrat festgelegten jährlichen Gehaltstabelle aufgeführte eigentliche Grundgehalt ohne Zulagen oder Abzüge zu verstehen.

ANHANG VI

REISE- UND UMZUGSKOSTEN

ABSCHNITT I — **Kosten der Reise der Bediensteten und ihrer Familienangehörigen zwischen Wohnort und Dienstort**

1. Bedienstete, deren Wohnort mehr als 100 km von ihrem Dienstort entfernt ist, haben unter den Bedingungen des Artikels 22 des Personalstatuts Anspruch auf Erstattung der tatsächlich anfallenden Reisekosten

   a) bei Dienstantritt für die Reise von ihrem Wohnort zu ihrem Dienstort;

   b) bei ihrer Versetzung von dem Dienstort, an dem sie eingestellt worden sind, an einen mehr als 100 km entfernten anderen Dienstort;

   c) bei ihrem Ausscheiden aus dem Dienst:

      — entweder für die Reise von ihrem Dienstort zu dem Ort, an dem sie bei Dienstantritt wohnten,

      — oder, in den Grenzen des im obigen Fall zu gewährenden Erstattungsbetrags, für die Reise von ihrem Dienstort zu einem anderen als dem vorgenannten Wohnort.

2. Die unter der vorigen Nummer vorgesehene Erstattung der Reisekosten wird in folgenden Fällen ganz oder teilweise abgelehnt:

   a) wenn der Anspruch nicht zum Zeitpunkt des Dienstantritts des Bediensteten geltend gemacht werden konnte;

   b) wenn eine Regierung oder eine andere Stelle ganz oder teilweise für die betreffenden Ausgaben aufkommt;

   c) wenn die Reise nicht innerhalb von drei Monaten nach dem Ausscheiden aus dem Dienst erfolgt ist oder wenn der Antrag auf Erstattung der Verwaltung nicht innerhalb von 30 Tagen nach dem Umzug übermittelt wurde;

   d) wenn der betreffende Bedienstete aus dem Dienst ausscheidet, bevor er eine Dienstzeit von zwölf Monaten beim Zentrum abgeleistet hat.

3. Ein Bediensteter, der die Bedingungen der vorangehenden beiden Nummern erfüllt und die Haushaltszulage erhält, hat ferner Anspruch auf Erstattung

   a) der tatsächlich angefallenen Reisekosten seines Ehegatten und seiner unterhaltsberechtigten Kinder, wenn diese zu ihm an den Dienstort gezogen sind;

   b) der tatsächlich angefallenen Reisekosten seines Ehegatten und seiner unterhaltsberechtigten Kinder bei seiner Versetzung von einem Dienstort an einen mehr als 100 km entfernten anderen Dienstort, wenn die Dauer der Versetzung unbestimmt ist und zwei Monate übersteigt;

   c) der tatsächlich angefallenen Reisekosten seines Ehegatten und seiner unterhaltsberechtigten Kinder bei seinem Ausscheiden aus dem Dienst, wobei die Erstattung allerdings abgelehnt werden kann, wenn der Bedienstete aus dem Dienst ausscheidet, bevor er eine Dienstzeit von zwölf Monaten beim Zentrum abgeleistet hat.

4. Ehegatten und unterhaltsberechtigte Kinder [1] werden, was die zugrunde zu legende Besoldungsgruppe anbelangt, dem betreffenden Bediensteten gleichgestellt.

ABSCHNITT II — **Umzug der Bediensteten**

1. Bedienstete, deren Wohnort mehr als 100 km vom Dienstort entfernt ist, haben Anspruch auf Übernahme der tatsächlich angefallenen Kosten für den Umzug ihres persönlichen Mobiliars in folgenden Fällen:

   a) bei ihrem Dienstantritt;

   b) wenn sie für eine unbestimmte Zeit, die zwei Monate überschreitet, vom Dienstort zu einem mehr als 100 km oder 60 Meilen entfernten anderen Dienstort versetzt werden;

   c) beim Ausscheiden aus dem Dienst, wobei die Übernahme allerdings abgelehnt werden kann, wenn der Bedienstete aus dem Dienst ausscheidet, bevor er eine Dienstzeit von zwölf Monaten beim Zentrum abgeleistet hat.

---

[1] Und unterhaltsberechtigte Personen im Sinne von Anhang IV.

2. Die Übernahme der Kosten für die Beförderung der persönlichen beweglichen Habe einschließlich ihrer Verpackung erfolgt innerhalb folgender Grenzen:

   a) Bedienstete, die eine Haushaltszulage erhalten:

6 000 kg	oder 40 m^3

   plus 750 kg oder 5 m^3 für jedes Kind, das bei dem Bediensteten wohnt;

   b) Bedienstete, die keine Haushaltszulage erhalten:

4 000 kg	oder 27 m^3

   Die Bediensteten müssen, um in den Genuss der Bestimmungen dieses Abschnitts zu gelangen, dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal mindestens zwei Voranschläge von verschiedenen Firmen in Bezug auf die zu erwartenden Transportkosten sowie eine Aufstellung ihrer persönlichen beweglichen Habe zur vorherigen Genehmigung vorlegen ([1]). Die Kostenübernahme erfolgt nur im Rahmen des bestehenden Anspruchs und auf der Grundlage des günstigeren Voranschlags.

3. Die Bediensteten können die in diesem Abschnitt vorgesehene Kostenübernahme nur dann beanspruchen, wenn die betreffenden Ausgaben nicht von einer Regierung oder einer anderen Stelle erstattet werden.

([1]) Die beiden Kostenvoranschläge müssen sich auf dasselbe Gewicht (bzw. denselben Rauminhalt) und auf dieselbe Entfernung beziehen.

ANHANG VII

DIENSTREISEKOSTEN

Bedienstete, die vom Zentrum auf Dienstreise entsandt werden, haben gemäß Artikel 18 des Personalstatuts Anspruch auf vollständige Erstattung ihrer Reisekosten und auf ein Tagegeld, das den Kosten des Aufenthalts außerhalb ihres Arbeitsortes entspricht.

ABSCHNITT I — **Transportmittel**

Die Bediensteten müssen vorbehaltlich der Sonderbestimmungen dieses Abschnitts für ihre Dienstreise die kostengünstigsten Transportmittel benutzen. [1]

Als allgemein übliche Transportmittel sind Flugzeug und Eisenbahn zu betrachten. Der Direktor kann jedoch einem auf Dienstreise entsandten Bediensteten erlauben, ein Privat- oder Dienstfahrzeug zu benutzen, insbesondere dann, wenn der Bedienstete laut ärztlichem Attest aus gesundheitlichen Gründen keine Flugreise unternehmen darf und wenn keine Eisenbahnverbindung besteht oder eine Eisenbahnfahrt zu lang oder zu teuer wäre.

Zieht ein Bediensteter es vor, für seine Dienstreise nach ordnungsgemäßer Genehmigung ein anderes Transportmittel als das kostengünstigste Transportmittel zu benutzen, so gelten folgende Regeln:

— Erstattet werden lediglich die Kosten einer Reise mit dem kostengünstigsten Transportmittel.

— Der Bedienstete wird nur für die Zeit entschädigt, die er für seine Reise gebraucht hätte, wenn er das kostengünstigste Transportmittel gewählt hätte.

— Verlängert sich aufgrund dieser Entscheidung die Dauer seiner Reise um mehrere Arbeitstage, so werden diese von seinem Jahresurlaub abgezogen.

1. Flugreisen

Außer im Falle einer Sondergenehmigung des Direktors reisen alle Bediensteten in der Economyklasse oder einer ihr gleichgestellten Klasse.

2. Eisenbahnreisen

a) Bedienstete der Besoldungsgruppen ab A4/L4 reisen in der ersten Klasse.

b) Alle anderen Bediensteten reisen in der zweiten Klasse.

c) Erstreckt sich die Reise über mehr als sechs Nachtstunden, so werden die Kosten für einen Liegewagenzuschlag, nicht jedoch für einen Schlafwagenzuschlag erstattet. Nehmen die Reisenden dies in Anspruch, so wird ihnen je nach Besoldungsgruppe der Zuschlag für einen Liegewagen erster oder zweiter Klasse erstattet.

d) Der Direktor kann bestimmten Bediensteten zur Erleichterung der Durchführung der Dienstreise gestatten, zusammen mit Angehörigen einer höheren Besoldungsgruppe zu reisen; in diesem Fall werden allen Bediensteten die Reisekosten zum höchsten Tarif erstattet.

3. Reisen auf der Straße — Benutzung von Privatfahrzeugen

a) Die Bediensteten können im Interesse des Zentrums die Genehmigung zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs erhalten. In diesem Fall haben sie Anspruch auf eine Kilometerentschädigung, die nach dem kürzesten üblichen Reiseweg berechnet wird. Dabei wird der im Sitzland des Zentrums geltende Satz zugrunde gelegt, unabhängig davon, in welches Land bzw. in welche Länder die Dienstreise erfolgt; der geltende Satz wird in einer Verwaltungsmitteilung festgelegt. [2]

b) Hat der Bedienstete die Genehmigung erhalten, andere Bedienstete des Zentrums zu befördern, so wird ihm je beförderten Fahrgast eine zusätzliche Kilometerentschädigung in Höhe von 10 % der Kilometerentschädigung gewährt [3]. Fallen aufgrund der Benutzung eines bestimmten Reisewegs besondere Kosten an (z. B. Autobahngebühr, Beförderung des Kraftfahrzeugs durch Autotransport- oder Fährschiff), so werden diese Kosten — ausgenommen Flugtransportkosten — gegen Vorlage der entsprechenden Belege erstattet.

c) Bedienstete, die ihr eigenes Fahrzeug benutzen, müssen zuvor nachweisen, dass sie eine Versicherung gegen durch Dritte erlittene Unfallschäden, insbesondere für Mitreisende, abgeschlossen haben.

d) Bei Unfall zahlt das Zentrum keine Erstattung für Sachschäden.

---

[1] Diese Bestimmungen können durch Verfügung des Direktors auf das Zeitpersonal ausgedehnt werden.
[2] Der dem Bediensteten gezahlte Betrag darf insgesamt den Betrag, den das Zentrum sonst hätte zahlen müssen, nicht übersteigen.
[3] In diesem Fall erhalten die mitfahrenden Bediensteten keine Reisekostenerstattung.

ABSCHNITT II — **Tagegeld**

1. Bedienstete, die auf Dienstreise entsandt werden, haben Anspruch auf ein Tagegeld, dessen Sätze jedes Jahr vom Verwaltungsrat festgelegt werden.

   Der Direktor kann jedoch genehmigen, dass

   a) für Länder mit über- oder unterdurchschnittlich hohen Lebenshaltungskosten besondere Sätze festgelegt werden;

   b) ein höheres Tagegeld als das, auf welches das betreffende Mitglied des Personals normalerweise Anspruch gehabt hätte, gewährt wird, wenn dadurch die Durchführung der Dienstreise erleichtert wird;

   c) im Falle eines während der Dienstreise gewährten Krankheitsurlaubs eine Zahlung geleistet wird, sofern die Dienstreise nicht an den Ort unternommen wird, an dem der Bedienstete seinen Familienwohnsitz hat.

2. Das Tagegeld wird wie folgt berechnet:

   a) Die Bediensteten haben Anspruch auf volles Tagegeld für jeden auf Dienstreise verbrachten Zeitraum von 24 Stunden ([1]).

   b) Für einen Zeitraum von weniger als vier Stunden wird kein Tagegeld gezahlt.

   c) Bei einer Dienstreise von mindestens vier Stunden und weniger als acht Stunden erhalten die betreffenden Bediensteten ein Viertel des Tagegelds; dasselbe gilt für jeden Zeitraum von mindestens vier Stunden und weniger als acht Stunden, der über einen vollständigen 24-Stunden-Zeitraum hinaus auf Dienstreise verbracht wird.

   d) Bei einer Dienstreise von mindestens acht Stunden ohne Hotelübernachtung erhalten die betreffenden Bediensteten die Hälfte des Tagegelds; dasselbe gilt für jeden Zeitraum von mindestens acht Stunden und weniger als 24 Stunden, der über einen vollständigen 24-Stunden-Zeitraum hinaus auf Dienstreise verbracht wird.

   e) Ist während der Dienstreise eine Hotelübernachtung erforderlich, so können die Bediensteten das Tagegeld in voller Höhe erhalten.

   f) Bei der Berechnung des Tagegelds erfolgt zur Berücksichtigung der Zeit für die Fahrt zum Hauptbahnhof bzw. zum Flughafen zusätzlich zur tatsächlichen Reisedauer eine pauschale Einbeziehung von

      — zwei Stunden bei einer Eisenbahnfahrt,

      — drei Stunden bei einem Flug.

3. Geringerer Tagegeldsatz

   Es erfolgt eine Kürzung des Tagegelds,

   a) wenn im Reisepreis Mahlzeiten oder Übernachtungen inbegriffen sind, um 15 % für jede Hauptmahlzeit und um 50 % für die Übernachtung;

   b) wenn die Bediensteten nachts per Schiff (Koje oder Kajüte), per Eisenbahn oder per Flugzeug reisen, um drei Zehntel für die Dauer der Reise;

   c) wenn die Bediensteten auf Dienstreise an den Ort ihres offiziellen Wohnsitzes entsandt werden und ihre Familie noch dort wohnt, um drei Zehntel;

   d) wenn eine andere Einrichtung als das Zentrum für die Übernachtung an Ort und Stelle sorgt, um drei Viertel.

4. Zusatzvergütungen

   Mit dem Tagegeld sollen sämtliche Auslagen des auf Dienstreise befindlichen Bediensteten abgegolten werden, zusätzlich können jedoch auch die nachstehend aufgeführten Kosten erstattet werden:

   a) Visakosten und gleichartige Kosten, die bei einer Dienstreise anfallen;

([1]) Der zu berücksichtigende Zeitraum beginnt mit dem Tag und der Stunde der Abfahrt vom Zentrum bzw. von der Wohnung bis zum Tag und zur Stunde der Rückkehr ins Zentrum bzw. in die Wohnung. Befindet sich der Bedienstete vor Antritt der Dienstreise in Urlaub, so werden Tag und Stunde des Beginns der dienstlichen Tätigkeit zugrunde gelegt; befindet sich der Bedienstete nach Abschluss der Dienstreise in Urlaub, so werden Tag und Stunde der Beendigung der dienstlichen Tätigkeit zugrunde gelegt.

b) Kosten für die Beförderung von Übergepäck (nach ausdrücklicher Genehmigung des Direktors);

c) aus dienstlichen Gründen anfallende Kosten für Porto, Fernschreiben und Ferngespräche;

d) Ausgaben des Bediensteten für Empfänge entsprechend den vom Direktor festgelegten Bedingungen;

e) Taxikosten nach vorheriger Genehmigung des Direktors und gegen Vorlage von Belegen.

Übersteigen unter bestimmten Umständen die Übernachtungskosten 60 % des Tagegeldsatzes, so kann das Zentrum gegen Vorlage der entsprechenden Belege die Differenz teilweise oder ganz erstatten, sofern diese zusätzlichen Ausgaben nachweislich unvermeidlich waren. Dieser Erstattungsbetrag darf 30 % des Tagegelds nicht übersteigen.

ANHANG VIII

KRANKHEITSURLAUB, MUTTERSCHAFTSURLAUB UND SONSTIGER SONDERURLAUB

1. **Fernbleiben vom Dienst und Urlaub aus Krankheitsgründen**

a) Bedienstete, die länger als drei aufeinander folgende Tage aus Krankheitsgründen oder wegen eines Unfalls dem Dienst fernbleiben, müssen spätestens am dritten Tag ihres Fernbleibens ein ärztliches Attest vorlegen.

b) Bleibt ein Bediensteter dem Dienst aus Krankheitsgründen oder wegen eines Unfalls mehrfach jeweils bis zu drei Tagen ohne Vorlage eines ärztlichen Attests fern, so kann, wenn dadurch im selben Kalenderjahr neun Arbeitstage überschritten werden, der Jahresurlaubsanspruch des Betreffenden entsprechend gekürzt werden; ist der Anspruch auf Jahresurlaub bereits erschöpft, kann ein entsprechender Abzug von den Dienstbezügen vorgenommen werden.

c) Bedienstete, die dem Dienst aus Krankheitsgründen oder wegen eines Unfalls fernbleiben, haben auf Vorlage eines ärztlichen Attests für bis zu dreizehn aufeinander folgende Wochen Anspruch auf Krankheitsurlaub sowie auf die volle Höhe ihres Gehalts und ihrer Zulagen.

d) Bleibt ein Bediensteter länger als dreizehn aufeinander folgende Wochen dem Dienst aus Krankheitsgründen oder wegen eines Unfalls ständig fern, so kann der Direktor dies als Grund zur Kündigung des Vertrags ansehen.

e) Bleibt der Bedienstete dem Dienst aus Krankheitsgründen häufig, wenn auch nur für kurze Zeit fern, so kann dies vom Direktor ebenfalls als Grund zur Kündigung des Vertrags angesehen werden.

f) Der Direktor des Zentrums kann jederzeit verlangen, dass der betreffende Bedienstete sich ärztlich untersuchen lässt.

2. **Ansteckende Krankheiten, Impfung und Unfälle**

a) Bedienstete, die sich eine ansteckende Krankheit zugezogen haben, haben dem Dienst fernzubleiben und dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal diese Krankheit unverzüglich zu melden. Tritt in der Familie eines Bediensteten oder bei anderen ihm nahe stehenden Personen eine ansteckende Krankheit auf, so hat er dies unverzüglich dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal zu melden und sich etwaigen von diesem auferlegten Hygienemaßregeln zu unterziehen. Ein Bediensteter, der mit einer Person in Kontakt steht, welche sich eine ansteckende Krankheit zugezogen hat, und aus diesem Grund verpflichtet ist, von seinem Arbeitsplatz fernzubleiben, hat Anspruch auf die vollständige Zahlung seiner Dienstbezüge; die Tage seines Fernbleibens vom Dienst werden weder von seinem Krankheits- noch von seinem Jahresurlaubsanspruch abgezogen.

b) Die Bediensteten müssen sich den Schutzimpfungen unterziehen, die als notwendig erachtet werden.

c) Ein Bediensteter muss jeden Unfall, den er am Arbeitsplatz oder außerhalb des Arbeitsplatzes erleidet, und, so glimpflich dieser dem ersten Anschein nach auch verlaufen sein mag, möglichst umgehend dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal unter Angabe der Namen und Anschriften etwaiger Zeugen melden.

3. **Sonderurlaub, Heiratsurlaub und Mutterschaftsurlaub**

a) Aus außergewöhnlichen oder dringenden persönlichen Gründen kann vom Direktor des Zentrums Sonderurlaub bei vollständiger oder teilweiser Gehaltszahlung für bis zu acht Arbeitstage im Jahr oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

b) Bei Heirat wird einem Bediensteten ein Sonderurlaub von sechs Arbeitstagen bei voller Gehaltszahlung gewährt.

c) Bei Vorlage eines entsprechenden ärztlichen Attests wird ein Mutterschaftsurlaub bei voller Gehaltszahlung und ohne Abzug von Krankheits- oder Jahresurlaubsanspruch gewährt. Der Mutterschaftsurlaub beträgt 16 Wochen und beginnt sechs Wochen vor dem voraussichtlichen Zeitpunkt der Niederkunft; erfolgt die Niederkunft nach dem vorgesehenen Zeitpunkt, so wird der Urlaub auf zehn Wochen nach der Niederkunft verlängert.

ANHANG IX

ZUSAMMENSETZUNG UND ARBEITSWEISE DER DISZIPLINARRÄTE

1. **Zusammensetzung des Disziplinarrats**

Der Disziplinarrat setzt sich zusammen aus

a) einem vom Direktor zum Vorsitzenden bestellten Bediensteten der Laufbahngruppe A oder L, der nicht der Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal oder der Vorgesetzte des Beschuldigten ist,

b) einem vom Direktor bestellten Bediensteten,

c) einem vom Beschuldigten benannten Bediensteten seiner Laufbahngruppe,

d) dem Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal als Rechtsberater ohne Stimmberechtigung.

2. **Arbeitsweise**

a) Der Disziplinarrat nimmt Kenntnis von allen Unterlagen, die er zur Prüfung des Falles, mit dem er befasst wird, benötigt. Er hört den Beschuldigten, wenn dieser ihn darum ersucht. Der Beschuldigte kann sich zu diesem Zweck des Beistands eines anderen Bediensteten des Zentrums versichern oder sich durch ihn vertreten lassen. Der Disziplinarrat kann, wenn er dies für zweckmäßig hält, auch andere Personen hören.

b) Die Sitzungen des Disziplinarrates sind nicht öffentlich. Seine Mitglieder sind verpflichtet, über alle Informationen, die ihnen bei der Untersuchung zur Kenntnis gelangen, und über die Beratungen Stillschweigen zu bewahren.

c) Der Disziplinarrat unterbreitet dem Direktor eine begründete Stellungnahme. Darin wird dargelegt, ob eine Disziplinarstrafe verhängt werden sollte und wie schwer sie sein sollte.

ANHANG X

BESCHWERDEAUSSCHUSS

A. Zuständigkeit

Der Beschwerdeausschuss ist für die Beilegung der Streitigkeiten zuständig, die durch einen Verstoß gegen dieses Statut oder gegen die Verträge nach Artikel 7 ausgelöst werden können. Er entscheidet über die Beschwerden, die von den Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten oder von den Anspruchsberechtigten gegen eine Entscheidung des Direktors eingereicht werden.

B. Zusammensetzung und Status

a) Der Beschwerdeausschuss besteht aus einem Vorsitzenden und zwei Mitgliedern. Diese können sich durch Stellvertreter vertreten lassen. Der Vorsitzende oder eines der Mitglieder sowie sein Stellvertreter müssen über eine juristische Ausbildung verfügen.

b) Der Vorsitzende, sein Stellvertreter, die Mitglieder und ihre Stellvertreter werden vom Verwaltungsrat für die Dauer von zwei Jahren benannt und gehören nicht dem Personal des Zentrums an. Stehen sie für dieses Amt nicht mehr zur Verfügung, wird für die noch verbleibende Amtszeit eine Neubenennung vorgenommen.

c) Die Sitzungen des Beschwerdeausschusses sind nur rechtsgültig, wenn der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und zwei Mitglieder oder Stellvertreter anwesend sind.

d) Die Mitglieder des Ausschusses nehmen ihre Aufgaben in voller Unabhängigkeit wahr.

e) Die Bezüge des Vorsitzenden, der Mitglieder und der Stellvertreter werden vom Verwaltungsrat festgelegt.

f) Der Beschwerdeausschuss legt seine Geschäftsordnung vorbehaltlich der Bestimmungen dieses Titels fest.

C. Ausschusssekretariat

a) Der Sekretär des Beschwerdeausschusses wird vom Direktor aus den Reihen des Personals des Zentrums benannt.

b) Der Ausschusssekretär erledigt in Ausübung seines Amtes die Geschäfte des Ausschusses und unterliegt nur der Dienstaufsicht durch den Ausschuss.

D. Einlegung einer Beschwerde

a) Eine beim Ausschuss eingelegte Beschwerde ist nur zulässig, wenn dem Beschwerdeführer im Wege einer vorherigen informellen Beschwerde beim Direktor nicht stattgegeben wurde.

b) Der Beschwerdeführer kann binnen 20 Tagen ab der Notifizierung der ihn beschwerenden Entscheidung oder ab dem Zeitpunkt der Ablehnung der abschließenden Feststellungen des Vermittlers einen schriftlichen Antrag auf Aufhebung oder Änderung der betreffenden Entscheidung durch den Beschwerdeausschuss stellen. Dieser Antrag wird an den Leiter der Dienststelle Verwaltung und Personal des Zentrums gerichtet, der den Eingang gegenüber dem Bediensteten bestätigt und das Verfahren zur Einberufung des Ausschusses eröffnet.

c) Eine Beschwerde ist beim Sekretariat des Beschwerdeausschusses binnen zwei Monaten ab der Notifizierung der angefochtenen Entscheidung zu hinterlegen. In Ausnahmefällen, vor allem in Fragen des Ruhegehalts, kann der Beschwerdeausschuss jedoch eine Beschwerde zulassen, die binnen eines Jahres ab der Notifizierung der angefochtenen Entscheidung eingereicht wird.

d) Eine Beschwerde ist schriftlich einzulegen; sie muss alle von dem Betroffenen vorgebrachten Gründe und entsprechende Belege enthalten.

e) Eine Beschwerde hat keine aufschiebende Wirkung.

E. Bearbeitung der Beschwerde

a) Die Beschwerde wird unverzüglich dem Direktor übermittelt, der hierzu schriftliche Bemerkungen abgeben muss. Eine Kopie dieser Bemerkungen wird dem Ausschusssekretär binnen eines Monats ab der Hinterlegung der Beschwerde übermittelt, sowie auch dem Beschwerdeführer, der binnen 20 Tagen eine schriftliche Gegenäußerung einreichen kann, die der Ausschusssekretär dem Direktor unverzüglich in Kopie übermittelt.

b) Die Beschwerde sowie die vorgelegten Schriftsätze und Belege, die Bemerkungen des Direktors und gegebenenfalls die Gegenäußerung des Betroffenen werden den Mitgliedern des Ausschusses von dessen Sekretariat binnen drei Monaten ab der Hinterlegung der Beschwerde, mindestens aber 15 Tage vor der Sitzung, in der sie geprüft werden, übermittelt.

F. Einberufung des Ausschusses

Der Beschwerdeausschuss tritt auf Einberufung durch seinen Vorsitzenden zusammen. Er hat die bei ihm eingelegten Beschwerden grundsätzlich binnen vier Monaten ab ihrer Hinterlegung zu prüfen.

G. **Verfahren vor dem Ausschuss**

a) Die Sitzungen des Beschwerdeausschusses sind nicht öffentlich (es sei denn, der Ausschuss beschließt etwas anderes). Die Beratungen des Ausschusses sind geheim.

b) Der Direktor oder sein Vertreter sowie der Beschwerdeführer nehmen an den Beratungen teil und können alle Argumente zur Unterstützung der in ihren Schriftsätzen vorgebrachten Gründe mündlich vortragen.

c) Der Beschwerdeausschuss kann die Übermittlung aller Belege verlangen, die er für die Prüfung der bei ihm eingelegten Beschwerden für erforderlich hält. Jeder dem Ausschuss übermittelte Beleg ist auch dem Direktor und dem Beschwerdeführer zu übermitteln.

d) Der Beschwerdeausschuss hört die Parteien sowie alle Zeugen, deren Aussagen er für die Beratungen für nützlich hält. Jedes als Zeuge geladenes Mitglied des Personals hat vor dem Ausschuss zu erscheinen und darf die verlangten Auskünfte nicht verweigern.

e) Jede Person, die an einer Sitzung des Ausschusses teilgenommen hat, ist verpflichtet, über die Tatsachen, von denen sie bei den Beratungen Kenntnis erlangt hat, und über die dabei geäußerten Meinungen absolutes Stillschweigen zu bewahren.

H. **Schlussentscheidung und Spruch des Beschwerdeausschusses**

a) In Ausnahmefällen kann der Ausschuss im beschleunigten Verfahren beschließen, dass die Vollstreckung der angefochtenen Maßnahme ausgesetzt wird, bis die Schlussentscheidung im nachstehenden Sinne ergangen ist.

b) Der Ausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Die Entscheidungen ergehen schriftlich und enthalten eine Begründung. Sie sind endgültig und für beide Parteien nach einem vollen Tag ab ihrer Notifizierung vollstreckbar.

c) Sie können jedoch Gegenstand eines Berichtigungsantrags sein, wenn eine Entscheidung einen sachlichen Irrtum enthält. Ein Berichtigungsantrag ist binnen sechs Monaten nach Feststellung des Irrtums zu stellen.