

**GESCHÄFTSORDNUNG  
UND ANDERE VERFAHRENSVORSCHRIFTEN  
DER DONAUKOMMISSION**



**DONAUKOMMISSION  
BUDAPEST  
Ausgabe Januar 2026**



**GESCHÄFTSORDNUNG  
UND ANDERE VERFAHRENSVORSCHRIFTEN  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
BUDAPEST  
Ausgabe Januar 2026**



- 1. GESCHÄFTSORDNUNG DER DONAUKOMMISSION**
- 2. BESTIMMUNGEN FÜR DAS SEKRETARIAT DER DONAUKOMMISSION UND SEINE TÄTIGKEIT**
- 3. LISTE DER PLANSTELLEN DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION**
- 4. BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITSMERKMALE DER FUNKTIONÄRE UND DER ANGESTELLTEN DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION UND IHRER FACHLICHEN QUALIFIKATIONEN**
- 5. VORSCHRIFTEN ÜBER DIE RECHTE UND PFLICHTEN DER FUNKTIONÄRE DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION**
- 6. VORSCHRIFTEN ÜBER DIE RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION**
- 7. VORSCHRIFTEN ÜBER DIE FINANZVERWALTUNG DER DONAUKOMMISSION**
- 8. VERFAHRENSVORSCHRIFTEN FÜR DIE BETEILIGUNG DER DONAUKOMMISSION AN PROJEKTEN, DIE IHREN TÄTIGKEITSBEREICH BETREFFEN**
- 9. SATZUNG DER GEDENKMEDAILLE „FÜR VERDIENSTE UM DIE FÖRDERUNG DER DONAUSCHIFFFAHRT“**
- 10. ARCHIVORDNUNG DER DONAUKOMMISSION**
- 11. ORGANISATIONS- UND BENUTZUNGSORDNUNG FÜR DEN BIBLIOTHEKSBESTAND DER DONAU-KOMMISSION**



**GESCHÄFTSORDNUNG  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, Januar 2026**

Die vorliegende Geschäftsordnung der Donaukommission wurde mit Beschluss der 29. Tagung der Donaukommission vom 26. März 1971 (Dok. CD/SES 29/28) angenommen und mit den folgenden Beschlüssen geändert:

CD/SES 36/37 (1978),  
CD/SES 37/23 (1979),  
CD/SES 39/25 (1981),  
CD/SES 42/48 (1984),  
CD/SES 52/27 (1994),  
DK/TAG 58/33 (2000),  
DK/TAG 60/49 (2002),  
DK/TAG 61/32 (2003),  
DK/TAG 62/44 (2004),  
DK/TAG 65/7 (2005),  
DK/TAG 68/18 (2007),  
DK/TAG 70/25 (2008),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 88/23 (2017),  
DK/TAG 92/13 (2019),  
DK/TAG 95/15 (2021),  
DK/TAG 96/23 (2021),  
DK/TAG 96/24 (2021),  
DK/TAG 96/25 (2021),  
DK/TAG 96/26 (2021),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DC/102/CP/1c/2 (2025),  
DC/102/CP/1c/5 (2025),  
DC/103/CP/3c/i/1 (2025),  
DC/104/CP/1c/2 (2025).

## I

### TAGUNGEN DER KOMMISSION

1. Die Donaukommission (im Weiteren Kommission genannt) hält jährlich zwei ordentliche Tagungen – im Frühjahr mit Schwerpunkt auf technischen und nautischen Fragen und im Herbst mit Schwerpunkt auf Rechts- und Finanzfragen – in Budapest ab, es sei denn, sie entscheidet anders.

Das genaue Datum der Einberufung wird von der Kommission festgelegt.

2. Eine außerordentliche Tagung wird durch den Präsidenten auf Beschluss der Kommission oder dann einberufen, wenn eine solche von drei oder mehr Mitgliedern der Kommission beantragt wird. Der Präsident kann auch eine außerordentliche Tagung einberufen, wenn dringende Fragen vorliegen.

Wird der Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Tagung durch ein Mitglied der Kommission eingebracht, erfragt der Präsident schriftlich das Einverständnis der übrigen Mitglieder der Kommission. Die Zustimmung von zwei Mitgliedern der Kommission bildet die Grundlage für die Einberufung der Tagung.

Die Benachrichtigung über die Einberufung der außerordentlichen Tagung und deren vorläufige Tagesordnung müssen spätestens 10 Tage vor Beginn dieser Tagung an die Mitglieder der Kommission ergehen.

3. Die Sitzung der Kommission erlangt Gültigkeit, wenn an ihr mindestens sieben Vertreter von Mitgliedstaaten teilnehmen.<sup>1</sup>
4. Jeder Mitgliedstaat wird bei der Kommission durch einen Vertreter vertreten.

Jeder Vertreter eines Mitgliedstaates kann Stellvertreter sowie Berater und Experten haben. Im Falle der Abwesenheit des Vertreters kann dieser durch einen seiner Stellvertreter vertreten werden.

5. Die Vertreter legen dem Präsidenten und dem Sekretär der Kommission ihre vom Außenministerium des Landes, das sie repräsentieren, ausgestellten Vollmachten vor und senden die Namensliste der Stellvertreter, Berater und Experten dem Sekretär der Kommission zu.

Der Sekretär veranlasst die Aufbewahrung der oben genannten Vollmachten und Listen im Archiv der Kommission. Wird deren Gültigkeit angezweifelt, erstattet der Sekretär der Kommission darüber Bericht.

6. Die Kommission bildet Arbeitsgruppen, die der Kommission Berichte mit ihren Schlussfolgerungen oder Vorschlägen zu den Tagesordnungspunkten vorlegen; an der Arbeit dieser Gruppen nehmen alle Vertreter oder die von diesen benannten Personen teil.

Die Arbeitsgruppe kann zur Erörterung spezieller Fragen Expertentreffen einberufen, die ihre Berichte mit Stellungnahmen und Empfehlungen zu diesen Fragen der Arbeitsgruppe vorlegen.

---

<sup>1</sup> Unbeschadet Art. 11, Absatz 2 des „Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau“, wonach das Quorum der Kommission bereits bei Anwesenheit von fünf Mitgliedern gegeben ist.

Jede Arbeitsgruppe bzw. jedes Expertentreffen wählt eine/n Vorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n.

Über die Sitzungen der Arbeitsgruppen und die Expertentreffen werden Entwürfe der Ergebnisberichte innerhalb einer Frist, die einen Monat nicht überschreitet, erstellt.

## II

### PRÄSIDENT, VIZEPRÄSIDENT, SEKRETÄR

7. Die Kommission wählt in geheimer Abstimmung mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder aus der Reihe ihrer Mitglieder den Präsidenten, Vizepräsidenten und Sekretär für einen Zeitraum von drei Jahren.

Jeder Vertreter ist berechtigt, vor der Abstimmung Kandidaten vorzuschlagen und diese Vorschläge zu begründen.

8. Bei der Nominierung der Kandidaten für das Amt des Präsidenten, Vizepräsidenten und Sekretärs für die jeweils folgende dreijährige Amtsperiode muss die Kommission davon ausgehen, dass die Wahl für diese Ämter unter Beachtung des Rotationsprinzips erfolgt und Kandidaten der Länder aufgestellt werden, deren Vertreter in den vergangenen drei Jahren keines der wählbaren Ämter in der Kommission bekleidet haben.

9. Der Präsident leitet die Sitzungen, vertritt zusammen mit dem Sekretär offiziell die Kommission, nimmt zusammen mit dem Sekretär die Vollmachten der Vertreter entgegen, achtet auf die Einhaltung der vorliegenden Geschäftsordnung, unterzeichnet zusammen mit dem Sekretär die Ergebnisberichte, die von der Kommission auf den Tagungen selbst oder gemäß den Bestimmungen von Art. 35 angenommen werden, und übt die allgemeine Kontrolle über die Arbeit des Sekretariats der Kommission aus.

10. Wenn der Präsident wegen notwendiger Abwesenheit, aus gesundheitlichen oder anderen Gründen vorübergehend die Ausübung seines Amtes nicht wahrnehmen kann, wird er durch den Vizepräsidenten vertreten.

Wenn der Vizepräsident den Präsidenten in dessen Amt vertritt, hat er die gleichen Rechte und Pflichten wie der Präsident.

Wenn auch der Vizepräsident an der Ausübung des Amtes des Präsidenten gehindert ist, kommt dieses dem Sekretär der Kommission zu.

11. Der Sekretär der Kommission übernimmt gemeinsam mit dem Präsidenten die allgemeine Leitung der Angelegenheiten der Kommission, er beaufsichtigt und regelt die Arbeit des Sekretariats, unterzeichnet gemeinsam mit dem Präsidenten im Namen der Kommission die Korrespondenz und die Ergebnisberichte der Tagungen; legt der Kommission die vom Sekretariat erarbeiteten Entwürfe des Haushaltsplans bzw. des Arbeitsplans zur Bestätigung vor und unterbreitet jeder ordentlichen Tagung Vorschläge zu den anstehenden Aufgaben der Kommission.
12. Wird eine der in Art. 7 genannten Personen abberufen oder scheidet aus anderen Gründen aus der Kommission aus, so wird die vakante Stelle für den Rest der Funktionsperiode des ausgeschiedenen Vertreters durch den neuen Vertreter desselben Staates besetzt.

Das Sekretariat informiert die Mitglieder der Kommission über den erfolgten Wechsel.

13. Die im Namen der Kommission mit den Regierungen der Donau- und anderer Staaten sowie mit internationalen Organisationen geführte Korrespondenz trägt die Unterschrift des Präsidenten oder des Vizepräsidenten und des Sekretärs der Kommission.

Auf jedes vom Präsidenten und vom Sekretär der Kommission unterzeichnete Dokument wird der Stempel "Donaukommission" - "Commission du Danube" - "Дунайская Комиссия" - gesetzt.

Die Korrespondenz mit anderen Behörden und Institutionen wird vom Generaldirektor, bzw. in seiner Abwesenheit vom Stellvertreter des Generaldirektors oder vom Chefsingenieur in Fragen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich unterschrieben.

### III

#### TAGESORDNUNG DER TAGUNG

14. Die Kommission stellt bei jeder Tagung eine Tagesordnung zur Orientierung für die folgende Tagung auf.
15. Die vorläufige Tagesordnung einer ordentlichen Tagung wird vom Präsidenten und vom Sekretär der Kommission auf der Grundlage der Hinweise der vorangegangenen ordentlichen Tagung sowie der Anträge der Kommissionsmitglieder festgelegt, wenn diese Anträge mindestens einen Monat vor dem für die Eröffnung der Tagung vorgesehenen Datum bei der Kommission eingereicht worden sind.

Die vorläufige Tagesordnung wird mindestens 20 Tage vor Eröffnung der Tagung den Mitgliedern der Kommission zugeschickt.

16. Jedes Mitglied der Kommission kann bis mindestens drei Tage vor dem Datum der Eröffnung der Tagung die Aufnahme zusätzlicher Fragen in die Tagesordnung beantragen. Die Liste dieser Fragen wird vom Präsidenten und vom Sekretär schnellstmöglich, spätestens einen Tag vor der Eröffnung der Tagung den Mitgliedern der Kommission übermittelt.
17. Die vorläufige Tagesordnung einer außerordentlichen Tagung wird vom Präsidenten festgelegt oder zusammen mit dem Antrag auf Einberufung der Tagung von den Mitgliedern der Kommission, welche die Einberufung beantragen, beim Präsidenten eingereicht.

Die Mitglieder der Kommission können unter Beachtung der Bestimmungen von Art. 16 die Aufnahme zusätzlicher Fragen in die Tagesordnung beantragen.

18. Die Kommission erörtert auf der ersten Plenarsitzung einer ordentlichen Tagung bzw. außerordentlichen Tagung den entsprechend Art. 15, 16 und 17 erstellten Entwurf der Tagesordnung und nimmt diese unter Berücksichtigung möglicher Änderungen, die im Laufe der Erörterung des Entwurfs eingebracht wurden, an.
19. Vorschläge zur Erhebung neuer Gebühren oder zur Änderung bestehender Tarife sowie Vorschläge, welche die Vereinheitlichung der in Art. 26 der Konvention genannten Vorschriften betreffen, müssen ordnungsgemäß in die Tagesordnung der ordentlichen Tagung der Kommission aufgenommen werden. Über diese Fragen kann nicht während ein und derselben

Tagung entschieden werden, es sei denn, alle Vertreter haben hinreichend Möglichkeit gehabt, sich mit dem zu prüfenden Vorschlag vertraut zu machen.

#### IV

#### VERFAHRENSORDNUNG DER SITZUNG, SPRACHEN

20. Jeder Vertreter kann während der Debatten einen Antrag zum Verfahren stellen, zu welchem dann der Präsident eine Entscheidung treffen muss. Sollte gegen die Entscheidung des Präsidenten Einwand erhoben werden, wird die Frage mit einfacher Stimmenmehrheit von der Kommission entschieden, ohne dass die Diskussion hierzu eröffnet wird. Die Kommission entscheidet auch über Ende oder Fortsetzung der Debatte, wenn es Einwände gegen die Entscheidung des Präsidenten gibt.
21. Während der Erörterung von Fragen kann jeder Vertreter die Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung sowie eine Vertagung oder Beendigung der Debatte vorschlagen.

Über den Vorschlag, die Sitzung zu unterbrechen oder zu vertagen, wird sofort ohne Diskussion abgestimmt.

Zur Frage der Vertagung oder Beendigung der Debatte hat jeder Vertreter das Recht, sich einmal zu äußern. Danach muss über den Vorschlag einer Vertagung oder Beendigung der Debatte abgestimmt werden. Vor Beendigung der Diskussion müssen jedoch die Vertreter, die sich noch nicht an der Diskussion der zur Debatte stehenden Frage beteiligt haben, die Möglichkeit erhalten, sich, wenn sie es wünschen, einmal dazu zu äußern.

22. Die Entscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Vertreter getroffen, soweit es sich nicht um Fälle handelt, die gesondert unter Punkt "b", "c", "f" und "g" des Art. 8 sowie unter Art. 10, 12 und 13 des Übereinkommens aufgeführt sind und bei denen die Entscheidung durch Stimmenmehrheit aller Mitglieder der Kommission getroffen wird.

Die Abstimmung erfolgt durch Heben der Hand bei "für" bzw. "gegen".

Die Vertreter können sich der Stimme enthalten.

23. Bei Stimmengleichheit wird der Vorschlag auf der folgenden Sitzung der Kommission erneut zur Abstimmung gebracht<sup>2</sup>. Bei erneuter Stimmengleichheit gilt der Vorschlag als abgelehnt.
24. Vorschläge und Änderungen sind schriftlich an den Präsidenten der Kommission zu richten, der diese an die Vertreter weiterleitet oder sie, wenn die Kommission es wünscht, auf der Sitzung verliest. Generell wird ein Vorschlag zur Diskussion oder Abstimmung nicht zugelassen, wenn der Text den Vertretern nicht spätestens am Tag vor der Sitzung vorgelegt wurde.

Der Präsident kann die Diskussion oder Erörterung von Änderungen oder Vorschlägen zur Verfahrensweise jedoch genehmigen, auch wenn diese Änderungen oder Vorschläge den Vertretern erst am Tag der Sitzung übergeben oder auf der Sitzung verlesen wurden. Mit Zustimmung der Kommission können auch Vorschläge diskutiert werden, die nicht die

---

<sup>2</sup> „Die Bestimmungen von Artikel 23 gelten nur wenn eine gerade Anzahl von Vertretern anwesend ist.“ (gemäß Beschluss der 95. Tagung in Bezug auf die Auslegung der Bestimmungen von Artikel 23 der „Geschäftsordnung der Donaukommission“ – Dok. DK/TAG 95/16 vom 23. Juni 2021)

Verfahrensweise betreffen, und am Tag der Sitzung vorgelegt oder auf der Sitzung verlesen wurden.

Der Vertreter, der einen Vorschlag unterbreitet hat, kann diesen Vorschlag zurückziehen, wenn er noch nicht zur Abstimmung gelangt ist, vorausgesetzt, dass es dazu nicht bereits einen Änderungsvorschlag gegeben hat. Ein zurückgezogener Vorschlag kann von einem anderen Vertreter erneut unterbreitet werden.

25. Wenn einer der Vertreter einen Antrag über die Nichtzuständigkeit der Kommission für die Prüfung eines Vorschlags unterbreitet, hat die Abstimmung über die Zuständigkeit oder Nichtzuständigkeit der Kommission vor der Abstimmung über den sachlichen Inhalt des Vorschlags zu erfolgen.
26. Jeder Vertreter hat das Recht, für einzelne Teile eines Vorschlags eine getrennte Abstimmung zu beantragen. Wenn dies der Fall ist, findet eine solche Abstimmung statt. Nach Abstimmung über die einzelnen Teile des Vorschlags wird über den Vorschlag als Ganzes abgestimmt.
27. Beim Vorliegen mehrerer Vorschläge zu ein und derselben Frage wird darüber in der Reihenfolge des Eingehens der Vorschläge abgestimmt.

Wenn Änderungen zum ursprünglichen Vorschlag eingebracht werden, wird zuerst über die Änderung abgestimmt, die am stärksten von diesem abweicht. Nach der Abstimmung über die Änderungen wird über den ursprünglichen Vorschlag abgestimmt.

28. Jeder Vertreter hat vor oder unmittelbar nach der Abstimmung über jeden Vorschlag das Recht, seine Stimmabgabe zu begründen und die Aufnahme der Begründung in den Ergebnisbericht zu verlangen.
29. Im Rahmen von einer und derselben Tagung kann die Prüfung eines bereits angenommenen oder abgelehnten Vorschlags nicht erneut aufgenommen werden, es sei denn, die Kommission entscheidet anders.
30. Die vorliegende Geschäftsordnung findet auch Anwendung bei Sitzungen der Arbeitsgruppen und bei Expertentreffen, die gemäß Art. 6 gebildet bzw. einberufen werden.
31. Die Kommission, ihre Arbeitsgruppe oder das Expertentreffen kann zu den Sitzungen jeden Funktionär oder Experten, dessen Teilnahme sie für angebracht erachtet, zur Abgabe einer Stellungnahme oder einer Schlussfolgerung zur diskutierten Frage einladen oder seine Teilnahme genehmigen. Die Kommission, ihre Arbeitsgruppe oder das Expertentreffen kann dieser Person das Recht einräumen, sich mit beratender Stimme an der Diskussion zu beteiligen.
32. Die Arbeitssprachen der Kommission, der Tagungen, und ihrer Arbeitsgruppen sowie des Sekretariats sind Englisch und Deutsch. Die Arbeitssprache der Expertentreffen ist ausschließlich Englisch.\*
33. Die während der Sitzungen der Kommission gehaltenen Reden werden in alle Arbeitssprachen übersetzt. Alle während der Sitzungen der Kommission und ihrer Arbeitsgruppen geführten

---

\* Die neuen Bestimmungen der Artikel 32, 33, 35 und 36 treten am 1. Juli 2026 in Kraft (gemäß Beschluss der 102. Tagung in Bezug auf die Einbringung von Änderungen in die Geschäftsordnung der Donaukommission – Dok. DC/102/CP/1c/2 vom 23. Januar 2025).

Diskussionen werden ausschließlich in den Arbeitssprachen geführt. Alle Diskussionen auf den Expertentreffen werden auf Englisch geführt.\*\*

34. Jeder Vertreter hat das Recht, eine andere Sprache als die in Artikel 32 erwähnten Sprachen zu benutzen. In diesem Fall ist er verpflichtet, selbst für die Übersetzung in eine der Amts- oder gegebenenfalls Arbeitssprachen zu sorgen.

Die Verdolmetschung kann über eine andere Relaisprache als die Amts- oder Arbeitssprachen erfolgen.

35. Alle von der Kommission angenommenen Beschlüsse, Resolutionen und anderen offiziellen Dokumente sowie die Ergebnisberichte über die Tagungen und Veröffentlichungen werden in allen Arbeitssprachen abgefasst.

Alle Entwürfe und anderen wichtigen Dokumente werden der Kommission in den Arbeitssprachen vorgelegt.

Alle Arbeitsdokumente und sonstigen Materialien der Sitzungen der Arbeitsgruppen, einschließlich ihrer Ergebnisberichte, werden in den Arbeitssprachen abgefasst.

Alle Arbeitsdokumente und sonstigen Materialien für die Expertentreffen, einschließlich ihrer Ergebnisberichte, werden auf Englisch abgefasst.

Alle Dokumente und sonstigen Materialien, die für und bei den Sitzungen der Arbeitsgruppen in einer der Arbeitssprachen vorgelegt werden, werden in die andere Arbeitssprache übersetzt. Die Übersetzung erfolgt durch das Sekretariat der Kommission.

36. Die Entwürfe der Ergebnisberichte über die Tagungen der Donaukommission werden vom Sekretariat der Donaukommission unter Berücksichtigung der für das Archiv aufgenommenen Tonbandaufzeichnungen der Wortbeiträge der Tagungsteilnehmer/innen innerhalb kürzest möglicher Zeit, spätestens aber innerhalb von drei Monaten in den Arbeitssprachen der Donaukommission erstellt.

Sie enthalten eine Zusammenfassung der hauptsächlichen Überlegungen der Delegationen und die wesentlichen Diskussionslinien der Tagung unter objektiven Gesichtspunkten und in gebotener Kürze (nach Möglichkeit 10-15 Seiten).

Die von der Kommission während der Tagung verabschiedeten Beschlüsse und andere bei der Tagung abschließend behandelten wichtigen Materialien werden unmittelbar nach Abschluss der Tagung, spätestens aber innerhalb eines Monats versandt. Sie werden dem von der Tagung genehmigten und vom Präsidenten gemäss Artikel 9 unterzeichneten Ergebnisbericht als Anlage beigelegt.

Unbeschadet Absatz 2 steht jeder Delegation das Recht zu, ihren während der Tagung vertretenen Standpunkt in einer entsprechenden schriftlichen Erklärung festzuhalten. Das Sekretariat ist verpflichtet, diese Erklärung auf ausdrückliches Verlangen unmittelbar im Anschluss an den Ergebnisbericht als Anlage wortwörtlich aufzunehmen, vorausgesetzt, der erwähnte Text wurde in einer der Amtssprachen der Donaukommission abgefasst und spätestens innerhalb von 24

---

\*\* Der Beschluss der 102. Tagung über die Einbringung von Änderungen in die Geschäftsordnung der Donaukommission (Dok. DC/102/CP/1c/2 vom 23. Januar 2025) in Bezug auf die externen Dolmetschleistungen bei den Tagungen und Sitzungen der Arbeitsgruppen der Donaukommission trat am 23. Januar 2025 in Kraft.

Stunden nach Abschluss der Sitzung, auf der die Erklärung abgegeben wurde, dem Sekretariat übergeben.

Die Ergebnisberichte gelten als genehmigt, wenn innerhalb eines Monats ab Datum ihrer Absendung an die Mitglieder der Donaukommission von keiner Delegation Einwände erhoben wurden.

Wenn Einwände erhoben werden, wird der strittige Ergebnisbericht der folgenden Tagung der Donaukommission zur Genehmigung vorgelegt.

37. Kopien aller Dokumente, die sich auf die Tagesordnung der Tagung oder auf andere, für die Tätigkeit der Donaukommission wichtige Fragen beziehen, sind den Vertretern der Mitgliedstaaten der Donaukommission, deren Stellvertretern sowie den Beratern und Experten gemäß den Verteilerlisten zuzusenden, die vom Sekretariat für jede Arbeitsgruppe und jedes Expertentreffen anhand schriftlicher Mitteilungen, die von den Mitgliedstaaten zur Verfügung gestellt und erforderlichenfalls, jedoch mindestens einmal jährlich (im Januar des jeweiligen Jahres) aktualisiert werden.

Auf Ersuchen eines Vertreters übermittelt ihm der Generaldirektor eine Kopie der Aufstellung der gesamten Korrespondenz und des gewünschten Dokuments und informiert ihn über den Stand der Arbeit der Kommission.

Wenn ein Vertreter die Information nicht persönlich entgegennehmen kann, wird diese einer von ihm dafür bevollmächtigten Person erteilt.

## V

### **BEOBACHTERSTAATEN**

38. Die Donaukommission kann auf Antrag Staaten, die einen direkten Bezug zur Donauschifffahrt oder zu anderen Bereichen der europäischen Binnenschifffahrt aufweisen, auf der Grundlage eines durch die Tagung der Kommission für jeden einzelnen Staat gefassten Beschlusses den Status eines Beobachters zuerkennen.
39. Bei der Zuerkennung des Beobachterstatus an einen Staat wird die Donaukommission der spezifischen Eigenart des „Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau“ (Belgrad, 1948) und insbesondere dem Umstand Rechnung tragen, dass dieses Übereinkommen in erster Linie den Interessen der Mitgliedstaaten und der Entwicklung der Donauschifffahrt dienen soll.
40. Der Staat, der sich um den Beobachterstatus bewirbt, reicht seinen begründeten Antrag schriftlich ein und erklärt seine Bereitschaft zur Annahme der für diesen Status geltenden Regeln.
41. Die Donaukommission wird bei ihrer Entscheidung über den Antrag die Argumente des antragstellenden Staates zur Begründung seines Interesses an der Mitwirkung in der Donauschifffahrt sowie die Erfüllung folgender Kriterien berücksichtigen:
- Wille und Fähigkeit, zur Verbesserung der Bedingungen der Schifffahrt auf der Donau praktisch beizutragen;
  - geographische Nähe zur Schifffahrtsstraße Rhein-Main-Donau.

42. Der Beobachterstaat teilt der Donaukommission Name und Funktion der Delegierten mit, die befugt sind, ihn zu vertreten.
43. Rechte, die mit dem Beobachterstatus verknüpft sind:
- Unterrichtung (durch das Sekretariat) über Datum, Ort und vorläufige Tagesordnung der Tagungen der Donaukommission und der Expertentreffen;
  - Einsichtnahme in jene Dokumente der Donaukommission, die für den Beobachterstaat von Interesse sind;
  - Teilnahme an der Arbeit der Tagungen (Arbeitsgruppen und Expertentreffen) der Donaukommission mit der Möglichkeit, bei Fragen, die für den Beobachter von Interesse sind, das Wort zu ergreifen. Stellungnahmen der Beobachter über diese Fragen werden im Bericht in gleicher Weise wie Stellungnahmen der Delegierten der Mitgliedstaaten wiedergegeben;
  - Teilnahme an den Programmen und Projekten der Donaukommission sowie freiwillige Beteiligung an anderen Arbeiten.
44. Die Beobachterstaaten erhalten kein Stimmrecht.
45. Pflichten, die mit dem Beobachterstatus verknüpft sind:
- Anerkennung und Beachtung der im „Übereinkommen über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau“ und der im Zusatzprotokoll zu diesem Übereinkommen enthaltenen Prinzipien und Bestimmungen durch den Beobachterstaat.
  - Der Beobachterstaat verfolgt die Arbeiten der Gremien der Donaukommission regelmäßig und ist bestrebt, einen Beitrag zu diesen Arbeiten zu leisten.
  - Auf Verlangen liefert der Beobachterstaat sachdienliche, insbesondere statistische oder rechtliche Informationen.
  - Der Beobachterstaat beachtet die Vertraulichkeit der innerhalb der Donaukommission geführten Debatten.
46. Der Beobachterstaat kann bei durch seine Teilnahme bedingten zusätzlichen Kosten oder spezifischen Leistungen um Zahlung eines finanziellen Beitrags gebeten werden.
47. Der Status des Beobachterstaates kann einem Staat bei Vorliegen schwerwiegender Interessensunterschiede zwischen diesem Staat und der Donaukommission, aufgrund seines Verhaltens oder wegen wiederholter Verletzung seiner der Donaukommission gegenüber eingegangenen Verpflichtungen durch Beschluss der Donaukommission aberkannt werden.

## VI

### ZUSAMMENARBEIT MIT INTERNATIONALEN ORGANISATIONEN

48. Die Donaukommission kann auf Antrag zwischenstaatlichen Organisationen, die einen Bezug zur Donauschifffahrt oder zu anderen Bereichen der europäischen Binnenschifffahrt aufweisen, auf der Grundlage eines durch die Tagung der Kommission für jede einzelne zwischenstaatliche Organisation gefassten Beschlusses den Status eines Beobachters zuerkennen.

Unter „Zwischenstaatliche Organisationen“ im Sinne dieses Abschnitts können in besonders begründeten Fällen auch einzelne Organe und Einrichtungen zwischenstaatlicher Organisationen verstanden werden.

49. Die Bedingungen der Zusammenarbeit mit den als Beobachter anerkannten zwischenstaatlichen Organisationen werden in jedem einzelnen Fall im Sinne der Reziprozität durch ein besonderes, von der Tagung der Donaukommission zu genehmigendes Abkommen definiert.
50. Die Kommission kann Schritte unternehmen, um Konsultationen oder eine Zusammenarbeit mit internationalen Nichtregierungsorganisationen, die über Spezialisten oder Informationen zu Fragen der Tätigkeit der Kommission verfügen, zu organisieren.

Auf der Grundlage eines durch die Tagung der Kommission für jede einzelne internationale Nichtregierungsorganisation gefassten Beschlusses können auf Einladung des Generaldirektors des Sekretariats der Donaukommission Vertreter internationaler Nichtregierungsorganisationen ohne Stimmrecht an der Arbeit von Tagungen und entsprechender Expertentreffen der Kommission teilnehmen.

## VII

### DAS SEKRETARIAT DER KOMMISSION

51. Das Personal des Sekretariats setzt sich aus Funktionären und Angestellten zusammen. Die Funktionäre des Sekretariats genießen die Immunitäten und Vorrechte, die in dem am 15. Mai 1963 unterzeichneten Übereinkommen über die Vorrechte und Immunitäten der Donaukommission vorgesehen sind.

Aus jedem Donaustaat soll ein Funktionär dem Sekretariat angehören.

An der Spitze des Sekretariats steht der Generaldirektor, ihm zur Seite stehen der Stellvertreter des Generaldirektors und der Chefsingenieur. Bei seiner Abwesenheit wird der Generaldirektor vom Stellvertreter des Generaldirektors und vom Chefsingenieur in Fragen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich vertreten. In allen anderen Fragen bestimmt der Generaldirektor seine Vertretung.

52. Die Rechte und Pflichten der Funktionäre und Angestellten werden von der Kommission in Form von besonderen Vorschriften und Bestimmungen festgelegt.
53. Alle Mitglieder des Personals sind für ihre Arbeit gegenüber ihren Vorgesetzten verantwortlich.
54. Die Besetzung der Posten der Funktionäre erfolgt auf Empfehlung der Donaustaaten. Die Funktionäre werden für eine vierjährige Mandatsperiode ernannt, mit der Option einer einmaligen Verlängerung für einen Zeitraum von maximal vier weiteren Jahren.

Die Funktionäre des Sekretariats werden mit Auslaufen der Mandate zum Ende des Schuljahres, spätestens jedoch zum 1. Juli entlastet bzw. ernannt.

Die Funktionäre müssen in ihrer Qualifikation der von der Kommission beschlossenen Beschreibung der fachlichen Qualifikation für Funktionäre entsprechen.

55. Das Verfahren zur Auswahl von Kandidaten aus den Donauländern für die Besetzung der Stellen von Funktionären des Sekretariats der Donaukommission erfolgt auf Grundlage eines offenen Auswahlverfahrens unter den Staatsbürgern jener Donauländer, deren Funktionärsstellen frei werden.

Das Sekretariat der Donaukommission unterstützt die entsprechenden Donauländer in vollem Umfang bei der Suche nach Kandidaten für die Besetzung freier Funktionärsstellen im Sekretariat der Donaukommission. Zu diesem Zweck bereitet das Sekretariat Stellenausschreibungen vor und veröffentlicht sie auf einem breiten Publikum zugänglichen, spezialisierten Plattformen für die Arbeitssuche in den betroffenen Donauländern sowie auf der Website der Donaukommission.

Das Sekretariat der Donaukommission prüft vorab alle eingegangenen Bewerbungen der Kandidaten im Hinblick auf die Erfüllung der Qualifikationsanforderungen für Funktionäre. Ferner wird auch die gute Beherrschung der englischen Sprache (die eine erforderliche Voraussetzung ist) durch die Kandidaten mittels eines persönlichen Gesprächs überprüft.

Nach einer ersten Prüfung und Bewertung der Kandidaten erstellt das Sekretariat eine vollständige Liste aller Kandidaten sowie eine gesonderte Liste derjenigen, die seiner Ansicht nach allen Qualifikationsanforderungen entsprechen, und übermittelt sie offiziell an die jeweiligen Donauländer.

Nach Erhalt der Kandidatenlisten wählen die betroffenen Donauländer mehrere/einen Kandidaten aus der vorgelegten Liste aus und schlagen sie/ihn der Donaukommission nach Rücksprache mit dem Generaldirektor, dem Stellvertreter des Generaldirektors und dem Cheffingenieur des Sekretariats zur Genehmigung vor.

Das Verfahren zur Auswahl der Kandidaten für die freien Funktionärsstellen im Sekretariat der Donaukommission wird so durchgeführt, dass die Kommission genügend Zeit hat, diese zu prüfen und zu genehmigen.

56. Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Cheffingenieur und die Räte werden durch die Kommission ernannt.

Nach Ablauf der Mandatsfrist sollen die Stellen mit bestqualifizierten und erfahrenen Staatsbürgern so besetzt werden, dass die Staatsbürger aller Donaustaaten nacheinander alle Posten besetzen können. Über einen Stellenwechsel der Funktionäre vor Ablauf der festgelegten Frist entscheidet die Kommission nach eigenem Ermessen.

Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Cheffingenieur und die Räte sind für ihre Arbeit der Kommission gegenüber persönlich verantwortlich. Sie halten sich während der Tagungen, Sitzungen der Arbeitsgruppen und Expertentreffen zur Verfügung der Kommission, wenn Fragen erörtert werden, die in ihre Zuständigkeit fallen.

57. Die Angestellten des Sekretariats der Donaukommission werden auf der Grundlage des Stellenplans des Sekretariats der Donaukommission und des von der Kommission genehmigten Gehalts eingestellt.
58. Die Bezüge der Funktionäre werden aus dem Haushalt der Donaukommission gezahlt; die Höhe der Bezüge wird von der Kommission festgelegt.
59. Funktionäre, die aufgrund von Stellenabbau oder Wechsel ihren Dienst beenden müssen, werden darüber mindestens drei Monate vorher vom Präsidenten schriftlich benachrichtigt.

Die Höhe der Reise- und Umzugskosten wird von der Kommission festgelegt.

60. Die genauen Bestimmungen zu Organisation und Tätigkeit des Sekretariats werden von der Kommission in Form von besonderen Vorschriften und Bestimmungen festgelegt.

## VIII

### FINANZFRAGEN

61. Die Kosten für den Unterhalt der Kommission und des Sekretariats werden durch Jahresbeiträge, die von allen Mitgliedstaaten der Kommission zu gleichen Teilen getragen werden, sowie durch Beiträge von Beobachterstaaten, im weiteren Beobachter, gedeckt.
62. Der Haushalt der Kommission sieht den Eingang von Jahresbeiträgen der Mitgliedstaaten der Kommission gemäß Art. 10 des Übereinkommens sowie von freiwilligen Beiträgen der Beobachter vor. Er enthält die Ausgaben zur Deckung der Unterhaltskosten der Kommission und ihres Sekretariats und wird für ein Jahr, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember aufgestellt. Im Haushaltsplan sind Währung und Fristen für die Beitragszahlung der Mitgliedstaaten der Kommission festgelegt. Der Bericht über die Haushaltsdurchführung für das abgelaufene Jahr wird der ordentlichen Tagung der Kommission zur Prüfung vorgelegt.
63. Wenn ein Mitgliedstaat langfristige Schulden (über ein Jahr) zum Haushalt der Donaukommission hat, wird diese Frage der nächsten Tagung der Donaukommission zur Erörterung vorgelegt. Die zuständigen Behörden dieses Landes liefern dem Präsidenten der Donaukommission in schriftlicher Form einen Monat vor Beginn der Tagung ihre Argumente zur Begründung der Schulden. Falls erforderlich, fasst die Donaukommission geeignete Beschlüsse, einschließlich der Auferlegung finanzieller und/oder anderer Maßnahmen.
64. Verfügungsberechtigter in der Haushaltsdurchführung ist der Präsident der Kommission (in seiner Abwesenheit der Vizepräsident oder der Sekretär); er kann seine Verfügungsberechtigung in Finanzangelegenheiten an den Generaldirektor des Sekretariats oder bei dessen Abwesenheit an den Stellvertreter des Generaldirektors oder den Chefingenieur übertragen.

Wenn die für einen Titel des Haushalts vorgesehene Summe verbraucht ist, ist der Präsident der Kommission (in seiner Abwesenheit der Vizepräsident oder der Sekretär) berechtigt, bei Bedarf unter Verwendung von bei anderen Titeln eingesparten Mitteln die Überschreitung des für den fraglichen Titel im Haushalt vorgesehenen Betrags bis zu einer Höhe von 20 % zu genehmigen.

Alle Finanzunterlagen und Auszahlungsanweisungen sind vom Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel oder, falls die Verfügungsberechtigung in Finanzangelegenheiten

übertragen wurde, vom Generaldirektor des Sekretariats oder bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter des Generaldirektors oder vom Chefingenieur zu unterschreiben.

65. Am Ende eines jeden Halbjahres wird den Vertretern ein Bericht über den Kassenbestand und die nicht verbrauchten Mittel vorgelegt.

Sind die Mittel für einzelne Haushaltstitel erschöpft, gibt die Kommission dem Verfügungsberechtigten Hinweise darüber, unter welchen Bedingungen Ausgaben getätigt werden können.

66. Die Kontrolle über die Haushaltsdurchführung und die Finanzgeschäfte obliegt der Arbeitsgruppe für Finanzangelegenheiten.

## **IX**

### **REVISIONSORDNUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG**

67. Jeder Mitgliedstaat der Kommission kann die Revision der Geschäftsordnung unter Angabe der zu ändernden Bestimmungen und der Gründe für die vorgeschlagenen Änderungen beantragen.

Jeder Antrag auf Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung wird zusammen mit dem vorgeschlagenen Text spätestens einen Monat vor Eröffnung der Tagung dem Präsidenten der Kommission übermittelt, damit die Aufnahme in die vorläufige Tagesordnung erfolgen kann.

Die Entscheidung über die Änderung oder Ergänzung der Geschäftsordnung trifft die Kommission aufgrund der Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder.

Fragen, die finanzielle Auswirkungen für die Mitgliedstaaten nach sich ziehen, werden zur Genehmigung mit einer Finanzbegründung sowie einem Kostenvoranschlag, die vom Sekretariat erstellt wurden, nach vorhergehender Erörterung bei der Sitzung der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten unterbreitet.

**BESTIMMUNGEN FÜR DAS SEKRETARIAT  
DER DONAUKOMMISSION  
UND SEINE TÄTIGKEIT**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, September 2025**

Die vorliegenden „Bestimmungen für das Sekretariat der Donaukommission und seine Tätigkeit“ wurden mit Beschluss der 29. Tagung der Donaukommission vom 26. März 1971 (Dok. CD/SES 29/29) angenommen, und mit folgenden Beschlüssen geändert:

CD/SES 36/57 (1978),  
CD/SES 39/25 (1981),  
CD/SES 52/27 (1994),  
CD/SES 52/30 (1994),  
DK/TAG 58/33 (2000),  
DK/TAG 65/7 (2005),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 92/13 (2019),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DC/103/CP73c/i/1 (2025).

## ALLGEMEINER TEIL

1. Das Sekretariat der Donaukommission wurde für die Erfüllung der in Art. 8 des Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau definierten Aufgaben eingerichtet. Es führt alle Aufgaben und Pflichten durch, die ihm die Donaukommission entsprechend ihrer Ziele und ihrer Zuständigkeit überträgt.
2. Die allgemeine Leitung und Kontrolle der Tätigkeit des Sekretariats üben der Präsident und der Sekretär der Kommission aus.

Wenn der Präsident wegen notwendiger Abwesenheit, aus gesundheitlichen oder anderen Gründen vorübergehend die Ausübung seines Amtes nicht wahrnehmen kann, wird er durch den Vizepräsidenten vertreten (Art. 9, 10 und 11 der Geschäftsordnung).

3. An der Spitze des Sekretariats steht der Generaldirektor.

Bei Abwesenheit wird der Generaldirektor vom Stellvertreter des Generaldirektors und vom Chefingenieur in Fragen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich vertreten. Wenn der Stellvertreter des Generaldirektors und der Chefingenieur abwesend sind, wird der Generaldirektor von einem der Räte vertreten.

4. Der Generaldirektor leitet die Arbeit des Sekretariats, sorgt für die Vorbereitung der Dokumente und die rechtzeitige Verteilung der Dokumente und Materialien der Tagungen und ihrer Organe. Zu diesem Zweck kann er Anordnungen zur Regelung des internen Betriebes des Sekretariats erteilen. Außerdem legt er der Kommission den Bericht über die Tätigkeit des Sekretariats vor (Art. 60 der Geschäftsordnung).
5. Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Chefingenieur und die Räte sind für ihre Arbeit der Kommission gegenüber persönlich verantwortlich. Sie halten sich während der Tagungen, Sitzungen der Arbeitsgruppen und Expertentreffen zur Verfügung der Kommission, wenn Fragen erörtert werden, die in ihre Zuständigkeit fallen.
6. Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Chefingenieur und die Räte werden von der Kommission ernannt.
7. Alle Funktionärsstellen werden nach Möglichkeit unter Berücksichtigung der Gleichberechtigung nach Zahl und Bedeutung der Stellen mit Staatsbürgern der Donaustaaten besetzt.

Die Funktionäre müssen in ihrer fachlichen Qualifikation der von der Kommission beschlossenen Beschreibung der fachlichen Qualifikation für Funktionäre entsprechen (Art. 54 der Geschäftsordnung).

8. Der Stellenplan des Sekretariats und die Bezüge der Funktionäre werden von der Kommission festgelegt (Art. 58 der Geschäftsordnung).
9. Die für die Gewährleistung der Arbeit der Kommission erforderlichen Angestellten des Sekretariats werden vom Generaldirektor auf der Grundlage von Arbeitsverträgen, die unter Berücksichtigung der Gesetzgebung des Sitzlandes der Kommission abgeschlossen werden, eingestellt und entlassen.

Die Qualifikation der Angestellten muss der von der Kommission bestätigten Beschreibung der Pflichten und der fachlichen Qualifikation für Angestellte entsprechen.

10. Die Rechte und Pflichten der Funktionäre und Angestellten werden von der Kommission in Form von besonderen Vorschriften und Bestimmungen festgelegt (Art. 52 der Geschäftsordnung).

## **DAS SEKRETARIAT**

Die wichtigsten Aufgaben des Sekretariats:

### A. Technische Fragen

Vorbereitung von Materialien und Entwürfen zu folgenden Fragen:

#### 1. Im nautischen Bereich:

- a) Erstellung eines einheitlichen Systems der Schifffahrtszeichen für den gesamten schiffbaren Lauf der Donau;
- b) grundsätzliche Bestimmungen für die Schifffahrt auf der Donau unter Beachtung der besonderen Bedingungen auf den jeweiligen Streckenabschnitten, einschließlich der grundsätzlichen Bestimmungen für den Lotsendienst;
- c) einheitliche Regelung der Stromaufsicht auf der Donau;
- d) nautische Handbücher und Nachschlagewerke, Wasserstraßenkarten, Atlanten und andere für die Schifffahrt benötigte Werke;
- e) praktische Anwendung elektronischer Navigationskarten auf der Donau;
- f) Empfehlungen im Bereich der Gewährleistung der Sicherheit der Schifffahrt einschließlich Bau von Liegestellen und Schutzhäfen an der Donau;
- g) Empfehlungen zur Einführung der Binnenschifffahrtsinformationsdienste (RIS);
- h) Empfehlungen im Bereich des Schutzes der Schifffahrt auf der Donau
- i) Konsultationen über die Empfehlungen der Donaukommission zur praktischen Umsetzung der grundsätzlichen Bestimmungen und Vorschriften für die Schifffahrt auf der Donau;
- j) Einsatz neuer Techniken und neuer Methoden in der Schiffsführung auf der Donau;
- k) Einholen von Informationen der Donauländer und der Stromsonderverwaltungen über die Schifffahrt, Schifffahrtszeichen und die Stromaufsicht, einschließlich von Informationen über Schiffe, die in den Donauländern für die Stromaufsicht auf der Donau eingesetzt werden.
- l) Schiffsführerzeugnisse, Dienstbücher, Mindestbesatzung der Schiffe und Ausarbeitung anderer entsprechender Vorschriften, Standards und Kriterien im Bereich der Ausbildung von Spezialisten (Besatzung und Personal), einschließlich Fragen der gegenseitigen Anerkennung gleichwertiger Dokumente, die in anderen Strombecken verwendet werden;

## 2. Im Bereich der technischen Ausrüstung von Schiffen und Häfen

- a) einheitliche Bestimmungen über technische Vorschriften für Donauschiffe, ihre Ausrüstung sowie Bestimmungen für die offizielle Untersuchung von Binnenschiffen;
- b) Anwendung der Empfehlungen über technische Vorschriften für Binnenschiffe;
- c) Empfehlungen für die technische Ausrüstung von Schiffen und Häfen, auch zur Verhütung von Wasserverschmutzung durch die Schifffahrt auf der Donau;
- d) Empfehlungen für den Funk- und Radarbetrieb in der Donauschifffahrt sowie für andere moderne Navigationstechnik.

## 3. Im Bereich der Unterhaltung der Fahrrinne

- a) Generalplan der großen infrastrukturellen Arbeiten, die an der Donau im Interesse der Schifffahrt auf der Grundlage von Vorschlägen und Projekten der Donauländer und der Stromsonderverwaltungen durchgeführt werden müssen und allgemeiner Kostenvoranschlag für diese Arbeiten;
- b) Methodik zur Erstellung von Projekten für den Ausbau der Wasserstraße Donau entsprechend den gesamteuropäischen Vorschriften;
- c) Beratung der Donauländer und der Stromsonderverwaltungen in Fragen der Durchführung wasserbaulicher Arbeiten, um die Schifffahrt auf der Donau sicherzustellen und zu verbessern;
- d) Beratung der Donauländer und der Stromsonderverwaltungen sowie Erteilung von Empfehlungen zur Durchführung der großen infrastrukturellen und Regulierungsarbeiten auf der Donau;
- e) Sammlung und Auswertung der von den Donauländern und Stromsonderverwaltungen übermittelten Informationen über die auf ihren jeweiligen Donauabschnitten durchgeführten wasserbaulichen Arbeiten zur Verbesserung der Schifffahrtsbedingungen;
- f) Sammlung und Auswertung der Informationen der Donauländer und Stromsonderverwaltungen über die Umsetzung der Empfehlungen der Kommission zum Plan der großen infrastrukturellen Arbeiten, zu den Abmessungen der Fahrrinne, zu den Wasser- und sonstigen Bauwerken an der Donau;
- g) Sammlung von Angaben der Donauländer und der Stromsonderverwaltungen für die Zusammenstellung der Furtenblätter der Donau;
- h) Empfehlungen zur Koordinierung hydrometeorologischer Beobachtungen und des hydrometeorologischen Dienstes an der Donau;
- i) hydrologische Bulletins, hydrologische Nachschlagewerke und Jahrbücher für die Donau;
- j) Empfehlungen für lang- und kurzfristige Vorhersagen und Versendung der Vorhersagen an die Donauländer und die Stromsonderverwaltungen;

- k) Sammlung und Auswertung der Informationen der Donauländer über die Arbeit im hydrometeorologischen Bereich zur Verbesserung der Schifffahrt auf der Donau sowie über die täglich herausgegebenen Berichte über den Stand der hydrometeorologischen Elemente auf der Donau.

#### 4. Im Bereich von Betriebswirtschaft und Umwelt

- a) Empfehlungen über den Schiffsbetrieb, die Fahrgast- und Güterbeförderung, die Handelsbedingungen für Transport und Hafenbetrieb;
- b) Empfehlungen über die Einführung fortschrittlicher Verkehrssysteme, darunter von Fluss-See-Verkehr;
- c) Vorschriften für Zoll-, Grenz-, polizeiliche, sanitäre, phytosanitäre, veterinäre, radiologische und sonstige Kontrollen in der Schifffahrt;
- d) einheitliche Vorschriften für die Beförderung gefährlicher Güter;
- e) Empfehlungen über die Verhütung von Wasserverschmutzung der Donau durch die Schifffahrt.

#### 5. Im Bereich Statistik und Wirtschaftsanalyse

- a) Erfassung und Auswertung von wirtschaftlichen und statistischen Angaben über die Donauschifffahrt. Erstellung und Veröffentlichung von statistischen Jahrbüchern, Nachschlagewerken, Informationen über den Güterverkehr auf Rhein, Main und Donau sowie von sonstigen Materialien zur wirtschaftlichen Analyse der Donauschifffahrt; Vergleich der statistischen Angaben mit den entsprechenden Daten anderer Strombecken;
- b) wirtschaftliche Analyse der Donauschifffahrt, um die Auswirkungen der Umsetzung der Empfehlungen der Donaukommission auf die wirtschaftlichen Daten der Donauschifffahrt zu ermitteln;
- c) Erstellung von Informationen über die in der Donauschifffahrt erhobenen Gebühren, Tarife und Abgaben, über geltende Systeme und Standards sowie über die Einführung von Informationstechnologien in der Donauschifffahrt; Errichtung einer Datenbank der Donauschifffahrt;
- d) Marktbeobachtung in der Donauschifffahrt.

#### B. Verwaltungsfragen

Das Sekretariat hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Gewährleistung des ordnungsgemäßen Zustands der Diensträume, Wohnungen und sonstiger Räumlichkeiten der Kommission;
- b) Erledigung der mit der Vorbereitung und Durchführung von Tagungen und Treffen der Kommission zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben;

- c) Erhaltung und Erfassung aller Vermögensgegenstände der Kommission, jährliche Inventarisierung;
- d) Sicherstellung der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen und des Gefahrenschutzes für alle Räumlichkeiten und Vermögensgegenstände der Kommission;
- e) Einführung und Nutzung der Informationstechnologie in der Arbeit des Sekretariats;
- f) Sicherstellung von Transportdienstleistungen für den Bedarf der Kommission;
- g) Erledigung aller anderen, mit der Verwaltungstätigkeit der Kommission zusammenhängenden Arbeiten;
- h) Auf Anordnung des Generaldirektors Führung des Schriftwechsels mit den lokalen Behörden über Verwaltungs- und Wirtschaftsangelegenheiten;
- i) Erwerb von erforderlichen Inventargegenständen und Büroartikeln;
- j) Erledigung aller sonstigen Arbeiten in Verbindung mit der Verwaltungstätigkeit der Kommission.

#### C. Rechtsfragen

Das Sekretariat hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Vorbereitung von Materialien und Dokumenten der Kommission zu Rechtsfragen in Bezug auf die Bildung einer normativ-rechtlichen Basis für die Gewährleistung der Sicherheit der Schifffahrt auf der Donau sowie Ausarbeitungen zu Fragen der Vereinheitlichung von Vorschriften für die zollbehördliche, sanitäre, phytosanitäre und veterinärbehördliche Überwachung auf der Donau;
- b) Führung der Personalakten der Funktionäre des Sekretariats der Kommission und auf Anordnung des Generaldirektors Ausfertigung von Nominierungs-, Entpflichtungs- und Versetzungsurkunden für die Funktionäre;
- c) Vorbereitung von Anordnungen für das Sekretariat der Kommission und Kontrolle ihrer Ausführung;
- d) Führung der Personalakten, Abwicklung der Einstellung, Entlassung und Versetzung der Angestellten und Kontrolle ihrer Arbeitsbedingungen.

#### D. Finanzfragen

Das Sekretariat hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Erstellung des Entwurfs des Haushaltsplans der Kommission und Kontrolle der Durchführung des Haushalts;
- b) Kontrolle der Entrichtung der Jahresbeiträge der Mitgliedstaaten zur Deckung der Betriebsausgaben der Kommission und ihres Sekretariats;

- c) Durchführung aller Finanzgeschäfte der Kommission, Führung der Geschäftsbücher und des Kassenbuchs;
- d) Erstellung von Halbjahresberichten über die Verwendung der Finanzmittel und Versand der Berichte an die Vertreter;
- e) Erstellung der bei den Tagungen vorzulegenden Finanzberichte über die Durchführung des Haushalts;
- f) Archivierung der Finanzdokumente.

#### E. Publikationsfragen

Das Sekretariat hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Empfang der eingehenden und Versand der ausgehenden Korrespondenz der Kommission;
- b) Gewährleistung des rechtzeitigen Versands der vorläufigen Tagesordnungen von Tagungen, Sitzungen der Arbeitsgruppen und von Expertentreffen sowie aller hierfür erforderlichen Dokumente;
- c) Gewährleistung der rechtzeitigen Übersetzung und der Schreibarbeiten während der Tagungen und Sitzungen der Arbeitsgruppen und Expertentreffen sowie rechtzeitige Verteilung der Vorschläge, Änderungen und sonstiger Dokumente;
- d) Gewährleistung der mündlichen Übersetzung während der Tagungen, Sitzungen der Arbeitsgruppen und Expertentreffen sowie des Versands aller Dokumente (Art. 33 und 37 der Geschäftsordnung);
- e) Erstellung, Redaktion und Veröffentlichung der Ergebnisberichte über die Tagungen der Kommission, sowie Redaktion und Veröffentlichung von Ergebnisberichten über die Sitzungen der Arbeitsgruppen und über die Expertentreffen;
- f) Korrektur der Texte und Veröffentlichung der Empfehlungen, Nachschlagewerke, Handbücher, Navigationskarten, Atlanten und anderer vom Sekretariat erarbeiteten und von der Kommission für die Schifffahrt herausgegebener Materialien;
- g) Schreiben der Dokumente der Kommission sowie Übersetzen und Schreiben der vom Sekretariat erarbeiteten Materialien;
- h) ordnungsgemäße Aufbewahrung der Dokumente im Archiv der Kommission und Verantwortlichkeit für ihre Vollständigkeit;
- i) Organisation und Betrieb der Bibliothek der Kommission;
- j) Durchführung von Aufträgen zur Publikation von Materialien der Kommission;
- k) Einführung und Wartung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (Website, News-Portal u.a.).

#### F. Internationale Zusammenarbeit und Entwicklung der Donauschifffahrt

- a) Zusammenarbeit mit den entsprechenden internationalen und nationalen Regierungs- und Nichtregierungsorganisationen, Stromverwaltungen, Industrie-, Handels- sowie Schifffahrtskammern, Sonderfonds, Instituten im Interesse der Entwicklung der Donauschifffahrt;
- b) Beteiligung an gesamteuropäischen und regionalen Programmen für die Entwicklung der Binnenschifffahrt;
- c) Teilnahme an Programmen und Projekten, die auf die Stärkung des Potentials der Donauschifffahrt, des kombinierten und multimodalen Verkehrs, des Güterverkehrs, des Wassertourismus und der Freizeitschifffahrt gerichtet sind;
- d) Ausarbeitung der Schifffahrtspolitik der Donaukommission.

#### G. Sonstige Aufgaben

Außer den oben erwähnten Aufgaben übernimmt das Sekretariat auch andere Aufgaben und Aufträge, die ihm die Kommission nach Art. 4, 8, 10, 35 und 38 des Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau überträgt.



**LISTE DER PLANSTELLEN  
DES SEKRETARIATS  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, Januar 2026**

Die vorliegende „Liste der Planstellen des Sekretariats der Donaukommission“ ersetzt das „Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube“ sowie die „Liste des employés non-inscrits au Tableau du personnel du Secrétariat de la Commission du Danube“.

Die vorliegende „Liste der Planstellen des Sekretariats der Donaukommission“ wurde mit Beschluss der 57. Tagung der Donaukommission vom 22. April 1999 (Dok. CD/SES 57/62) angenommen, und mit folgenden Beschlüssen geändert:

DK/TAG 60/54 (2002),  
DK/8.A.o.TAG/6 (2007),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 85/8 (2015),  
DK/TAG 92/13 (2019),  
DK/TAG 94/5 (2020),  
DK/TAG 94/19 (2020),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DK/TAG 97/25 (2022),  
DK/TAG 97/38 (2022),  
DK/TAG 98/9 (2022),  
DK/TAG 98/17 (2022),  
DC/102/CP/1d/6 (2025),  
DC/103/CP/3c/i/1 (2025),  
DC/103/CP/3c/ii/2 (2025),  
DC/103/CP/3c/iii/1 (2025),  
DC/103/CP/3c/iv/1 (2025),  
DC/104/CP/1c/1 (2025).

## 1. PLANSTELLEN DER FUNKTIONÄRE

1.1.	Generaldirektor	1
1.2.	Stellvertreter des Generaldirektors	1
1.3.	Chefingenieur	1
1.4.	Rat für nautische Angelegenheiten	1
1.5.	Rat für hydrotechnische und hydrometeorologische Angelegenheiten	1
1.6.	Rat für Angelegenheiten der Entwicklung der Donauschifffahrt	1
1.7.	Rat für technische Angelegenheiten in Bezug auf Binnenschiffe	1
1.8.	Rat für Verkehrs-, Hafen- und Umweltschutzangelegenheiten	1
1.9.	Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit	1
1.10.	Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten	1
1.11.	Rat für berufliche Qualifikationen, Schiffsbesatzungsvorschriften und Maßnahmen zur Behebung des Fachkräftemangels in der Donauschifffahrt	1

**GESAMT: 11**

## 2. PLANSTELLEN DER ANGESTELLTEN

2.1.	Sekretärin	1
2.2.	Übersetzer-Dolmetscher für Deutsch <sup>**</sup> /Übersetzer-Korrektor für Deutsch <sup>*</sup>	1 <sup>**</sup> /2 <sup>*</sup>
2.3.	Übersetzer-Dolmetscher für Französisch <sup>**</sup> /Übersetzer-Korrektor für Englisch <sup>*</sup>	1 <sup>**</sup> /3 <sup>*</sup>
2.4.	Übersetzer-Dolmetscher für Russisch <sup>**</sup>	1
2.5.	Experte für Finanzverwaltung und Drittmittelbudgets <sup>**</sup> /Spezialist für Finanzmanagement <sup>*</sup>	1
2.6.	Spezialist für Personalmanagement	1
2.7.	Experte für Informationstechnologie in der Binnenschifffahrt	1
2.8.	Zugeordneter Mitarbeiter <sup>**</sup>	1
2.9.	Experte für Angelegenheiten der Wirtschaftsanalyse und Statistik <sup>***</sup>	1
2.10.	Experte für Angelegenheiten der Auswirkungen des Klimawandels auf die Donauschifffahrt	1
2.11.	Spezialist für Kommunikations- und Veranstaltungsmanagement	1
2.12.	Spezialist für Wissensmanagement <sup>*</sup>	1
2.13.	Korrektor-Redakteur-Übersetzer für Deutsch <sup>**</sup>	1
2.14.	Korrektor-Redakteur-Übersetzer für Französisch <sup>**</sup>	1
2.15.	Korrektor-Redakteur-Übersetzer für Russisch <sup>**</sup>	1
2.16.	Assistent für Deutsch <sup>**</sup>	1
2.17.	Assistent für Französisch <sup>**</sup>	1
2.18.	Assistent für Russisch <sup>**</sup>	1
2.19.	Buchhaltungsassistent	1

---

\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

\*\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\*\* Die Planstelle wird nur im Falle des Fehlens eines Rats für Wirtschaftsanalyse und Statistik besetzt und wird durch Beträge aus Drittmittelprojekten finanziert; für die Besetzung der Planstelle darf der Generaldirektor ausschließlich befristete Arbeitsverträge abschließen. S. Punkte 9 und 10 des Beschlusses DK/TAG 97/23 (Anm. des Sekretariats).

2.20.	Techniker für Computergrafik und IT-Administration**/ Spezialist für Informationsdienste und IT-Management*	1
2.21.	Techniker-Vervielfältiger-Bibliothekar**	1
2.22.	Beschaffung und Facility-Management** / Assistent für Facility Management und Fuhrpark*	1
2.23.	Portier** / Concierge*	1
2.24.	Chauffeur**	1
2.25.	Reinigungskraft**/*	2
<b>GESAMT:</b>		<b>26**/19*</b>

---

\* *Gültig ab dem 1. Juli 2026*

\*\* *Gültig bis zum 30. Juni 2026*

**BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEITSMERKMALE  
DER FUNKTIONÄRE UND DER ANGESTELLTEN  
DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION  
UND IHRER FACHLICHEN QUALIFIKATIONEN**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, Januar 2026**

Die vorliegende „Beschreibung der Tätigkeitsmerkmale der Funktionäre und der Angestellten des Sekretariats der Donaukommission und ihrer fachlichen Qualifikationen“ wurde mit Beschluss der 57. Tagung der Donaukommission vom 22. April 1999 (Dok. CD/SES 57/62) angenommen, und mit folgenden Beschlüssen geändert:

DK/TAG 60/54 (2002),  
DK/8.A.o.TAG/6 (2007),  
DK/TAG 69/5 (2007),  
DK/TAG 73/22 (2009),  
DK/TAG 79/17 (2012),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 85/6 (2015),  
DK/TAG 92/13 (2019),  
DK/TAG 94/5 (2020),  
DK/TAG 94/19 (2020),  
DK/TAG 96/27 (2021),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DK/TAG 97/25 (2022),  
DK/TAG 97/38 (2022),  
DK/TAG 98/9 (2022),  
DK/TAG 98/17 (2022),  
DC/102/CP/1d/6 (2025),  
DC/103/CP/3c/i/1 (2025),  
DC/103/CP/3c/ii/1 (2025),  
DC/103/CP/3c/ii/2 (2025),  
DC/103/CP/3c/ii/3 (2025),  
DC/103/CP/3c/iii/1 (2025),  
DC/103/CP/3c/iv/1 (2025),  
DC 104/CP/1c/1 (2025).

## 1.1. GENERALDIREKTOR

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Sorgt unter der Leitung des Präsidenten und des Sekretärs der Donaukommission für den Betrieb des Sekretariats, koordiniert die Tätigkeit der Funktionäre und der Angestellten und trägt die Verantwortung für die Erfüllung aller dem Sekretariat der Kommission übertragenen Aufgaben.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Präsidenten und vom Sekretär erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Tritt auf den Sitzungen der Vertreter und den Treffen der Experten mit Initiativen auf.
- Sorgt für die Zusammenarbeit des Sekretariats mit internationalen Organisationen und koordiniert diese Zusammenarbeit.
- Ernennet bzw. entpflichtet die Angestellten des Sekretariats unter Berücksichtigung einer gleichmäßigen Verteilung der Planstellen unter den Donaustaaten und unter Beachtung der Vorschläge der Mitgliedstaaten sowie einer sparsamen Haushaltung.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission und führt die Weisungen des Präsidenten und des Sekretärs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Diplom über abgeschlossenes Rechts-, Wirtschafts- oder technisches Studium an einer Hochschule.
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Donauschifffahrt, einschließlich der internationalen Aspekte.
- Umfangreiche Erfahrung auf dem Gebiet der Tätigkeit der Donaukommission und anderer internationaler Organisationen.
- Gute Beherrschung von zwei Amtssprachen der Kommission obligatorisch, Kenntnis einer dritten Amtssprache und anderer Sprachen der Donauländer erwünscht.\* / Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

---

\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

## 1.2. STELLVERTRETER DES GENERALDIREKTORS

### Tätigkeitsmerkmale

- Arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Vertritt den Generaldirektor in dessen Abwesenheit in Fragen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich.
- Beteiligt sich in Abstimmung mit dem Generaldirektor an der internationalen institutionellen Zusammenarbeit.
- Erarbeitet die im Rahmen der Tätigkeit der Donaukommission anfallenden Unterlagen und Schriftstücke juristischer bzw. verwaltungsrechtlicher Natur.
- Bewertet die Unterlagen und Schriftstücke der Donaukommission sowie die rechtliche Regelung der Binnenschifffahrt in den Mitgliedstaaten der Kommission nach juristischen Kriterien.
- Untersucht und fasst die Unterlagen und Schriftstücke von internationalen Organisationen mit Relevanz für die Donaukommission im juristischen bzw. verwaltungsrechtlichen Bereich zusammen; pflegt hierfür praktische Kontakte mit internationalen Organisationen zu Fragen der Vereinheitlichung, Harmonisierung und gegenseitigen Anerkennung der Dokumente sowie zur Lösung anderer Probleme rechtlicher Natur in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Räten.
- Fertigt die Verbalnoten an und verwahrt die Vollmachten der Vertreter der Mitgliedstaaten der Kommission und ihrer Stellvertreter.
- Führt die Personalakten der Funktionäre und der Angestellten des Sekretariats, bereitet die Arbeitsverträge, Anordnungen und Weisungen für das Sekretariat vor und wacht über die ordnungsgemäße Anwendung der Dokumente, welche die Rechte der Funktionäre und der Angestellten regeln.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

### Qualifikation und Erfahrung

- Studium der Rechtswissenschaften, Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich des internationalen Rechts, genaue Kenntnis der internationalen Rechtsbestimmungen der Schifffahrt auf der Donau und anderen europäischen Binnenwasserstraßen internationaler Bedeutung.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

---

\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

### 1.3. CHEFINGENIEUR

#### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors des Sekretariats.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Vertritt den Generaldirektor in dessen Abwesenheit in Fragen aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich.
- Beteiligt sich in Abstimmung mit dem Generaldirektor an der internationalen institutionellen Zusammenarbeit.
- Leitet die Arbeit der Räte für nautische Angelegenheiten, für hydrotechnische und hydrometeorologische Angelegenheiten, für Angelegenheiten der Entwicklung der Donauschifffahrt, für technische Angelegenheiten in Bezug auf Binnenschiffe und für Verkehrs- Hafen- und Umweltschutzangelegenheiten. Organisiert und koordiniert ihre Tätigkeit mit dem Ziel ihrer zeitgerechten und qualitätsvollen Erfüllung der in den „Bestimmungen für das Sekretariat der Donaukommission und seine Tätigkeit“ und den Arbeitsplänen der Donaukommission vorgesehenen Aufgaben, einschließlich in Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung der Arbeitsgruppensitzungen und Expertentreffen sowie der Erstellung ihrer Ergebnisberichte.
- Koordiniert die Durchführung der Arbeit der oben genannten Räte, einschließlich in Bezug auf Angelegenheiten der Wirtschaftsanalyse und Statistik, unter Einbindung des Technikers für Computergrafik und IT-Administration.
- Erstellt die Dokumente der Kommission zu Fragen der Gefahrenabwehr in der Binnenschifffahrt (Security).
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

#### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Gründliche Kenntnisse der praktischen Fragen der Donauschifffahrt.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich der Tätigkeit der Donaukommission.
- Gute Beherrschung von zwei Amtssprachen der Kommission obligatorisch. Kenntnis einer dritten Amtssprache und anderer Sprachen der Donauländer erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

---

\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

## **1.4. RAT FÜR NAUTISCHE ANGELEGENHEITEN<sup>1</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Erarbeitet die Dokumente der Kommission in folgenden Bereichen: Bezeichnung der Schifffahrtsstraße, Regeln der Schifffahrt, Regeln der Flussüberwachung, Einsatz neuer Technik und Anwendung neuer Methoden der Schiffführung, Erarbeitung von Anforderungen an die Ausbildung der Schiffführer auf der Donau und an die Erteilung der entsprechenden Zeugnisse, Veröffentlichung von Wasserstraßenkarten, Schiffführerhandbüchern, Handbüchern und anderen Nachschlagewerken für den Bedarf der Schifffahrt.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefindgenieurs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium oder entsprechende Berufsausbildung (im Fall von Staatsbürgern von Donaustaaten, in denen die erforderliche Hochschulbildung nicht verfügbar ist), Abschlussdiplom einer entsprechenden technischen Schule.
- Umfassende Berufserfahrung in der Donauschifffahrt. Gute Fachkenntnisse im Bereich des Einsatzes von neuer Technik und neuen Methoden der Führung von Schiffen auf der Donau.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen und von Sprachen der Donauländer erwünscht.

## **1.4. RAT FÜR NAUTISCHE ANGELEGENHEITEN<sup>2</sup>**

**(im Fall der Einrichtung der Planstelle „Rat für berufliche Qualifikationen, Schiffsbesatzungsvorschriften und Maßnahmen zur Behebung des Fachkräftemangels in der Donauschifffahrt“)**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit.
- Vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat.
- Unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern.
- Koordiniert und unterstützt die Arbeit der Experten im Bereich Informationstechnologie in der Binnenschifffahrt unter den Gesichtspunkten des operativen Schiffsbetriebes.
- Erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.

---

<sup>1</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

<sup>2</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Erarbeitet Dokumente der Kommission und sorgt für deren Aktualisierung in folgenden Bereichen:
  - Bezeichnung der Schifffahrtsstraße,
  - Regeln der Schifffahrt (Grundsätzliche Bestimmungen für die Schifffahrt auf der Donau (DFND)/Lokale Schifffahrtsregeln/Schiffsfunk),
  - Regeln der Flussüberwachung,
  - Fragen der Sicherheit (Security) der Schifffahrt,
  - Fragen des Funkwesens (Handbuch des Binnenschifffahrtsfunk-Allgemeiner Teil/Regionaler Teil/Zusammenarbeit mit dem RAINWAT-Ausschuss).
- Unterstützt die Mitgliedsstaaten bei der Erarbeitung einer gemeinsamen Position im Rahmen der Standards und Empfehlungen des CESNI/TI und sorgt für die Übermittlung dieser Position in folgenden Bereichen:
  - Einsatz neuer Technik und Anwendung neuer Methoden der Schiffsführung, z. B.: Automatisiertes Fahren, Fernsteuerung von Schiffen, Einsatz von Spurführungsassistenten in der Binnenschifffahrt (SAB), Austausch von Informationen zur Übermittlung der beabsichtigten Kursführung (Intention Sharing),
  - Erhöhung der Cybersicherheit.
- Unterstützt die Mitgliedstaaten bei der Entwicklung von Leitlinien für die Implementierung digitaler Technologien zur Unterstützung von automatisierter Navigation oder Fernsteuerungssystemen unter Berücksichtigung von Aspekten der Cybersicherheit im Rahmen von CESNI/TI.
- Unterstützt die Mitgliedsstaaten bei der Entwicklung und Aktualisierung von Standards für Simulatoren im Rahmen von CESNI u. a. für den Einsatz von Spurführungsassistenten in der Binnenschifffahrt (SAB).
- Überwacht und veranlasst bei Bedarf die Veröffentlichung von Wasserstraßenkarten, Schiffsführerhandbüchern, Handbüchern und anderen Nachschlagewerken für den Bedarf der Schifffahrt.
- Analysiert in seinem Zuständigkeitsbereich wirtschaftliche und statistische Angaben der Mitgliedsstaaten der Kommission im Hinblick auf ihre Veröffentlichung, vergleicht diese mit den Kennzahlen anderer Strombecken.
- Erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich die Dokumente der Kommission zu Wirtschaft und Statistik der Schifffahrt sowie zu den wirtschaftlichen Bedingungen der Beförderung auf Binnenwasserstraßen und bereitet die Jahrbücher und statistischen Nachschlagewerke für die Herausgabe vor.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefindgenieurs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium oder entsprechende Berufsausbildung (im Fall von Staatsangehörigen der Donaustaaten, in denen die erforderliche Hochschulbildung nicht verfügbar ist), Abschlussdiplom einer entsprechenden höheren technischen Schule.
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung, insbesondere in der Donauschifffahrt.
- Gute Fachkenntnisse im Bereich des Einsatzes neuer Schiffstechnik und der Anwendung neuer Methoden der Schiffsführung auf der Donau und anderen Großschifffahrtsstraßen.

- Umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere der Microsoft Office Anwendungen.
- Redaktionelle Fähigkeiten, präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Eigenmotivation, soziale Kompetenz und die Fähigkeit, in einem multikulturellen Team zu arbeiten.
- Prioritätensetzung und proaktives Handeln zur Vermeidung potenzieller Konflikte.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.

### **1.5. RAT FÜR HYDROTECHNISCHE UND HYDROMETEOROLOGISCHE ANGELEGENHEITEN<sup>3</sup>**

#### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefsingenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Stellt anhand der Vorschläge und Entwürfe der Donaustaaten und der Stromsonderverwaltungen den Generalplan für auf der Donau auszuführende Arbeiten großen Umfangs im Interesse der Schifffahrt auf.
- Beteiligt sich an Konsultationen mit den Donaustaaten und den Stromsonderverwaltungen zu Fragen betreffend die Durchführung von hydrotechnischen Arbeiten im Hinblick auf die Sicherung und Verbesserung der Schifffahrt auf der Donau, die Ausführung von Grundlagen- und Regulierungsarbeiten auf der Donau und die Methodologie der Vorbereitung von Vorhaben zum Ausbau der Wasserstraße Donau.
- Erstellt die Dokumente der Kommission zu Fragen in Bezug auf die hydrotechnischen Arbeiten und Bauwerke, die Ausarbeitung und Festlegung der Fahrrinnenabmessungen, die Instandhaltung, Rekonstruktion und Klassifizierung der Wasserstraßen, die Schifffahrtsbedingungen und ihre Verbesserung, die hydrometeorologischen Informationen für die Schifffahrt, die Definition der Werte von Regulierungsniederwasserstand und Höchstem Schifffahrtswasserstand.
- Bereitet die Informationen über die Instandhaltung der Fahrrinne und die kritischen Streckenabschnitte der Donau sowie hydrometeorologische Jahrbücher und Nachschlagewerke zur Veröffentlichung vor.
- Erstellt anhand der Vorschläge der Mitgliedstaaten der Donaukommission Arbeitsdokumente zu hydrotechnischen und hydrometeorologischen Fragen für die Tagungen der DK, die Arbeitsgruppensitzungen und die Expertentreffen.
- Erstellt zu hydrotechnischen und hydrometeorologischen Fragen Entwürfe von Ergebnisberichten über die Tagungen der Donaukommission, die Arbeitsgruppensitzungen und die Expertentreffen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefsingenieurs aus.

---

<sup>3</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2027

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom einer entsprechenden technischen Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich der Instandhaltung und Rekonstruktion der Wasserstraßen sowie des hydrometeorologischen Dienstes der Schifffahrt.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie von Sprachen der Donauländer erwünscht.

## **1.5. RAT FÜR HYDROTECHNISCHE UND HYDROMETEOROLOGISCHE ANGELEGENHEITEN<sup>4</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefsingenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Unterstützt die Mitgliedstaaten bei der Umsetzung der EU-Verordnung 2024/1679 über Leitlinien der Union für den Aufbau eines Transeuropäischen Verkehrsnetzes und der damit verbundenen Anforderungen an einen „Good Navigation Status“ auf der Wasserstraße Donau als Bestandteil des Rhein-Main-Donau-Verkehrskorridors.
- Verfolgt die Umsetzung der jährlichen Arbeitsprogramme der Wasserstraßenverwaltungen für die Unterhaltung und Verbesserung der Fahrrinne und informiert über etwaige Probleme bei der Durchführung der vereinbarten Maßnahmen.
- Bereitet die Expertentreffen zu hydrotechnischen und hydrometeorologischen Fragen der Donaukommission vor und unterstützt deren Durchführung.
- Unterstützt die Mitgliedstaaten bei Projekten, Studien und Sitzungen im Zusammenhang mit den Auswirkungen des Klimawandels auf die Donauschifffahrt sowie hinsichtlich der erforderlichen Strategien und Maßnahmen zur Anpassung und Abschwächung.
- Vertritt das Sekretariat der Donaukommission im Rahmen der Strategie für den Donauraum, Prioritätsachse 1A — Binnenschifffahrt (EUSDR/PA1a-Inland Navigation) und beteiligt sich an eventuellen Initiativen und Aktivitäten im Interesse der Donaukommission.
- Aktualisiert anhand der Vorschläge und Entwürfe der Donaustaaten und der Stromsonderverwaltungen den Generalplan für auf der Donau auszuführende Arbeiten großen Umfangs im Interesse der Schifffahrt.
- Beteiligt sich an Konsultationen mit den Donaustaaten und den Stromsonderverwaltungen zu Fragen der Durchführung von hydrotechnischen Arbeiten im Hinblick auf die Sicherung und Verbesserung der Schifffahrt auf der Donau, der Ausführung von Grundlagen- und Regulierungsarbeiten auf der Donau und der Methodologie der Vorbereitung von Projekten zum nachhaltigen Ausbau der Wasserstraße Donau.
- Erarbeitet die Dokumente der Kommission in Bezug auf die hydrotechnischen Arbeiten und Bauwerke, die Ausarbeitung und Festlegung der Fahrrinnenabmessungen, die Instandhaltung, Rekonstruktion und Klassifizierung der Wasserstraßen, die Schifffahrtsbedingungen und ihre

---

<sup>4</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2027

Verbesserung, die hydrometeorologischen Informationen für die Schifffahrt, die Definition des Wertes für das Regulierungsniederwasser und den Höchsten Schifffahrtswasserstand.

- Bereitet die Informationen über die Instandhaltung der Fahrrinne und die kritischen Streckenabschnitte der Donau sowie hydrometeorologische Jahrbücher und Nachschlagewerke zur Veröffentlichung vor.
- Erarbeitet anhand der Vorschläge der Mitgliedstaaten der Donaukommission Arbeitsdokumente zu hydrotechnischen und hydrometeorologischen Fragen für die Tagungen der DK, die Arbeitsgruppensitzungen und die Expertentreffen.
- Erstellt zu hydrotechnischen und hydrometeorologischen Fragen die Entwürfe der Ergebnisberichte über die Tagungen der Donaukommission, die Arbeitsgruppensitzungen und die Expertentreffen.
- Erhebt und bearbeitet in seinem Zuständigkeitsbereich statistische Angaben der DK-Mitgliedstaaten und bereitet Jahrbücher und statistischen Nachschlagewerke im Bereich der Hydrographie und Hydrometeorologie für die Herausgabe vor.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefingenieurs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulabschluss (Master) oder gleichwertiger Abschluss einer technischen Hochschule in den Bereichen Hydrotechnik und Hydrologie oder struktureller Wasserbau und Flussraummanagement.
- Praktische Erfahrung im Bereich der Unterhaltung und Verbesserung von Wasserstraßen sowie der hydrometeorologischen Dienste für die Schifffahrt.
- Kenntnisse über einschlägige EU-Projekte und EU-Förderprogramme sowie Erfahrungen mit entsprechenden EU-finanzierten Projekten von Wasserstraßenverwaltungen.
- Fortgeschrittene IT-Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.

## **1.6. RAT FÜR ANGELEGENHEITEN DER ENTWICKLUNG DER DONAUSCHIFFFAHRT**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefingenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Befasst sich mit Angelegenheiten der Identifizierung und Beseitigung von administrativen Hürden an der Donau sowie mit Angelegenheiten der Sanitär-, Veterinär- und Pflanzenschutzkontrolle im Güterverkehr auf der Donau.
- Erarbeitet Strategien und Konzepte für die Entwicklung der Donauschifffahrt.
- Wirkt mit an der Anziehung von Investitionen, die sich auf die Erhöhung des Potenzials des Verkehrskorridors Donau, auf die Entwicklung der Schifffahrt, der Schifffahrtsinfrastruktur, des

kombinierten und multimodalen Verkehrs, der logistischen und verkehrstechnologischen Systeme der Güterbeförderung, des Wassertourismus und der Freizeitschifffahrt richten.

- Sorgt für die Koordinierung der Lehrprozesse bei der Ausbildung von Spezialisten für die Bewachung von Schiffen und Hafeneinrichtungen und für das Lenkungssystem der Schifffahrtssicherheit auf der Donau im Rahmen von spezialisierten staatlichen Strukturen, Ausbildungseinrichtungen, Schiffseigentümerverbänden und einzelnen Schifffahrtsgesellschaften der Donauregion.
- Beteiligt sich an der Ausarbeitung und Durchführung von Projekten, die den Ausbau der regionalen und überregionalen Zusammenarbeit fördern.
- Arbeitet zusammen mit wissenschaftlichen Forschungsinstituten, humanitären und Bildungseinrichtungen der Region im Hinblick auf den Ausbau und die Festigung der kulturellen und gesellschaftlichen Beziehungen zwischen den Mitgliedstaaten der Kommission und anderen Staaten.
- Erarbeitet in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge zur Optimierung der Arbeit des Sekretariats der Kommission und zur Änderung seiner internen Organisationsstruktur im Interesse einer möglichst vollständigen und effizienten Erfüllung der Ziele und Aufgaben, die dem Sekretariat im Sinne der Bestimmungen des Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau und der im Rahmen des Vorbereitungskomitees für die Revision der Bestimmungen des Belgrader Übereinkommens abgestimmten Entscheidungen auferlegt werden.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission aus dem eigenen Zuständigkeitsbereich und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefsingenieurs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Gründliche Kenntnisse im Bereich Donauschifffahrt, einschließlich der internationalen Aspekte.
- Fähigkeit mit dem Computer zu arbeiten.
- Eine gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission ist obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

---

\* *Gültig bis zum 30. Juni 2026*

\*\* *Gültig ab dem 1. Juli 2026*

## **1.7. RAT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN IN BEZUG AUF BINNENSCHIFFE<sup>5</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Erarbeitet die Dokumente der Kommission in Bezug auf die technischen Vorschriften für Schiffe und ihre Ausrüstung, die Anforderungen an Radar- und Funkanlagen sowie andere moderne Navigationshilfen, die technische Ausrüstung von Schiffen und Häfen.
- Erarbeitet die Unterlagen der Kommission zu Angelegenheiten der Beförderung gefährlicher Güter und beteiligt sich an der Arbeit der Gemeinsamen Expertentagung (WP.15/AC.2 UNECE) für die dem Europäischen Übereinkommen über die internationale Beförderung von gefährlichen Gütern auf Binnenwasserstraßen (ADN) beigefügte Verordnung.
- Erarbeitet die Unterlagen der Kommission in Bezug auf die Ausstattung von Schiffen mit technischen Mitteln zur Verhütung der Verschmutzung des Wassers der Donau.
- Erarbeitet Unterlagen in Bezug auf die Verhütung der Luftverunreinigung durch auf der Donau betriebene Schiffe.
- Beteiligt sich an Arbeiten im Hinblick auf die Aktualisierung des Europäischen Standards der technischen Vorschriften für Binnenschiffe (ES-TRIN) im Rahmen des Europäischen Ausschusses zur Ausarbeitung von Standards im Bereich der Binnenschifffahrt (CESNI).
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefindgenieurs aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom einer entsprechenden technischen Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung beim Einsatz von Technik auf Schiffen und in Häfen.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Eine gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission ist obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission erwünscht.

---

<sup>5</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2027

## 1.7. RAT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN IN BEZUG AUF BINNENSCHIFFE<sup>6</sup>

### Tätigkeitsmerkmale

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Erarbeitet die Dokumente der Kommission in Bezug auf die technischen Vorschriften für Schiffe und ihre Ausrüstung, die Anforderungen an Radar- und Funkanlagen sowie andere moderne Navigationshilfen, die technische Ausrüstung von Schiffen und Häfen.
- Erarbeitet die Unterlagen der Kommission zu Angelegenheiten der Beförderung gefährlicher Güter und beteiligt sich an der Arbeit der Gemeinsamen Expertentagung (WP.15/AC.2 UNECE) für die dem Europäischen Übereinkommen über die internationale Beförderung von gefährlichen Gütern auf Binnenwasserstraßen (ADN) beigefügte Verordnung.
- Erarbeitet die Unterlagen der Kommission in Bezug auf die Ausstattung von Schiffen mit technischen Mitteln zur Verhütung der Verschmutzung des Wassers der Donau.
- Erarbeitet Unterlagen in Bezug auf die Verhütung der Luftverunreinigung durch auf der Donau betriebene Schiffe.
- Beteiligt sich an Arbeiten im Hinblick auf die Aktualisierung des Europäischen Standards der technischen Vorschriften für Binnenschiffe (ES-TRIN) im Rahmen des Europäischen Ausschusses zur Ausarbeitung von Standards im Bereich der Binnenschifffahrt (CESNI).
- Leistet Beiträge zu Projekten, Initiativen und Studien, die sich mit der Reduzierung von Treibhausgasemissionen in der Binnenschifffahrt, der Anpassung der Donauflotte an neue Märkte, der Anpassung an den Betrieb bei Niederwasser und der Nutzung alternativer emissionsarmer Kraftstoffe für Binnenschiffe sowie dem Transport erneuerbarer Energien auf der Wasserstraße Donau befassen.
- Bietet Know-how und Unterstützung für die nationalen Verwaltungen der Donaustaaten in den oben genannten Bereichen und in der Zusammenarbeit mit den Flottenbetreibern im Donauraum bei Innovations- und Umsetzungsaktivitäten.
- Unterstützt nationale Verwaltungen bei projektbasierten Initiativen, die auf die Modernisierung der Donauflotte sowie auf den Transport erneuerbarer Energien auf der Wasserstraße Donau abzielen.
- Unterstützt die Vorbereitung und Durchführung von Expertentreffen zur Modernisierung der Donauflotte, um den Einsatz alternativer Antriebe und klimaneutraler Kraftstoffe, die Elektrifizierung der Schifffahrt, eine höhere Energieeffizienz und einen geringeren Kraftstoffverbrauch von Schiffen zu erreichen und so eine saubere, klimaneutrale und klimaresiliente Donauschifffahrt zu forcieren, die zur Verkehrsverlagerung beiträgt.
- Beteiligt sich an europäischen Initiativen, die sich mit dem Rechtsrahmen für emissionsarme alternative Antriebe und Kraftstoffe und deren Markteinführung befassen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Anweisungen des Generaldirektors und des Chefindgenieurs aus.

---

<sup>6</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2027

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom einer entsprechenden technischen Hochschule, bevorzugt Schiffsbau oder Schiffstechnik; praktische Erfahrung in der Arbeit betreffend emissionsarme alternative Energiequellen und Energieeffizienz in der Binnenschifffahrt, entweder durch die Arbeit in einer Werft, einem Schiffbauinstitut, einem Technologieanbieter, einer Schiffsklassifikationsgesellschaft oder einer ähnlichen Organisation sowie bei staatlichen Behörden.
- Kenntnisse über relevante EU-Initiativen und EU-Förderprogramme sowie Erfahrung mit relevanten EU-finanzierten Projekten.
- Umfassende Kenntnisse der relevanten Computerprogramme, insbesondere Microsoft Office.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.

## **1.8. RAT FÜR VERKEHRS-, HAFEN- UND UMWELTSCHUTZANGELEGENHEITEN**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindingenieurs.
- Befasst sich mit Angelegenheiten des Fahrgast- und Güterverkehrs; mit Angelegenheiten der Häfen und des Hafenbetriebs; mit Angelegenheiten der Bewirtschaftung von Wasserressourcen im Einklang mit den nautischen Bedingungen.
- Erarbeitet die Unterlagen in Bezug auf die Organisierung der Sammlung von Abfällen (ölhaltige Abfälle, Abwasser, Müll) der auf der Donau betriebenen Schiffe.
- Erarbeitet die Unterlagen für das Treffen der Expertengruppe „Schiffsbetriebsabfälle“.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Erstellt Analysen und Zusammenfassungen von Unterlagen und Dokumenten zum Thema „Integration des Verkehrs auf der Donau (Schifffahrt) in internationale Logistikketten und Verbesserung der Logistikkdienste an der Donau“.
- Beteiligt sich an der Ausarbeitung und Durchführung von Projekten, die zur Entwicklung der regionalen und subregionalen Zusammenarbeit beitragen.
- Beteiligt sich aktiv an der Strategie für den Donaauraum, Prioritätsachse 1A (EUSDR PA 1a (Waterways Mobility)).
- Befasst sich mit Fragen der Umsetzung der von der Donaukommission, der Internationalen Kommission zum Schutz der Donau und der Internationalen Kommission des Save-Beckens unterzeichneten „Gemeinsamen Erklärung zu Leitsätzen über den Ausbau der Binnenschifffahrt und Umweltschutz im Donaeinzugsgebiet“.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Chefindingenieurs aus.

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich des Binnenschiffsverkehrs.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Eine gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission ist obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

## **1.9. RAT FÜR ANGELEGENHEITEN DER INTERNATIONALEN ZUSAMMENARBEIT UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Realisiert in Zusammenarbeit mit dem Generaldirektor die internationale Zusammenarbeit der Donaukommission. Ist verantwortlich für die Vorbereitung der erforderlichen Dokumente in Bezug auf die Beteiligung der Donaukommission an der internationalen Zusammenarbeit.
- Ist verantwortlich für die Herausgabe der Veröffentlichungen der Donaukommission in Zusammenarbeit mit dem Stellvertreter des Generaldirektors, dem Chefsingenieur und den jeweils zuständigen Räten.
- Nimmt teil am Prozess der Ausarbeitung, Koordination und Umsetzung von internationalen Projekten, an denen sich die Donaukommission beteiligt.
- Ist verantwortlich für die Arbeit des Teams der Übersetzer, Korrektoren-Redakteure, Assistenten, des zugeordneten Mitarbeiters, des Techniker-Vervielfältiger-Bibliothekars. Koordiniert und gewährleistet die Übersetzungs-, einschließlich der Simultandolmetschungs-, Korrektur-, Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten, sorgt für die Bearbeitung und Bereitstellung der Sitzungs- und Tagungsdokumente. Übernimmt in Zusammenarbeit mit dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten die organisatorische Vorbereitung der Tagungen und Sitzungen.
- Ist zuständig für das Archiv und die Bibliothek; veranlasst die Registrierung der ein- und ausgehenden Post, die Erfassung und Aufbewahrung sowie den Verkauf der Veröffentlichungen nach Festlegung des Preises in Zusammenarbeit mit dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Organisiert die Pressearbeit, bereitet für die Leitung der Donaukommission und des Sekretariats die Unterlagen für Interviews und Pressekonferenzen vor, gibt Hintergrundinformationen und ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit, sorgt für die Aktualisierung der Website der Donaukommission.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

---

\* *Gültig bis zum 30. Juni 2026*

\*\* *Gültig ab dem 1. Juli 2026*

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung im Bereich der Verwaltung und Organisation.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

## **1.10. RAT FÜR ORGANISATIONSENTWICKLUNG UND VERWALTUNGSANGELEGENHEITEN**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen, einschließlich der Europäischen Kommission, und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Beteiligt sich in Abstimmung mit dem Generaldirektor an der internationalen institutionellen Zusammenarbeit.
- Ist verantwortlich für die Erledigung der verwaltungstechnischen Aufgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb, der Instandhaltung, der Reparatur und der Erhaltung der Sachwerte der Donaukommission und dem Einsatz von Computern und Telekommunikationsmitteln sowie die Inventarisierung der Sachwerte der Kommission und beteiligt sich an deren Durchführung.
- Organisiert und kontrolliert die verwaltungstechnische Arbeit bei der Abwicklung von Tagungen, Treffen und anderen Veranstaltungen der Kommission.
- Erarbeitet in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge zur laufenden Optimierung der Arbeit des Sekretariats der Kommission.
- Unterstützt den Generaldirektor bei der Neuausrichtung der Aufgaben der Donaukommission und bei der Optimierung der Organisationsstruktur, um die dem Sekretariat auferlegten Ziele und Aufgaben im Sinne der Bestimmungen des Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau und die im Rahmen des Vorbereitungsausschusses für die Revision der Bestimmungen des Belgrader Übereinkommens abgestimmten Entscheidungen effizient zu erfüllen.
- Arbeitet in Fragen der Optimierung der Organisationsstruktur mit dem Stellvertreter des Generaldirektors und in Fragen der Anschaffung von Computertechnik mit dem Chefsingenieur zusammen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

---

\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Abschlussdiplom einer entsprechenden Hochschule.
- Umfangreiche Erfahrung im Management von öffentlichen oder internationalen Organisationen.
- Erfahrung in der Reorganisation von Organisationen, Prozessoptimierung und Prozessmanagement.
- Gute EDV-Kenntnisse.
- Sehr gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift und Kenntnis einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch; Kenntnis anderer Amtssprachen und der Sprache des Sitzlandes der Kommission ist erwünscht.\*/ Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.\*\*

## **1.11. RAT FÜR BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN, SCHIFFSBESATZUNGSVORSCHRIFTEN UND MASSNAHMEN ZUR BEHEBUNG DES FACHKRÄFTEMANGELS IN DER DONAUSCHIFFFAHRT<sup>7</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefsingenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem ihm vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Interessenträgern; erstellt in seinem Zuständigkeitsbereich Vorschläge, Informationen, Berichte und Publikationen.
- Bereitet die Treffen der Expertengruppe für Personal vor und unterstützt deren Durchführung in enger Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden (Erstellung der Tagesordnung, Protokollierung, Vorbereitung der Arbeitsunterlagen); bearbeitet Dokumente der Delegationen, leitet diese weiter und unterstützt ihre Erörterung in den zuständigen Arbeitsgruppen und in den Tagungen; erstellt bei Bedarf Beschlussentwürfe.
- Organisiert Expertentreffen zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch mit den Behörden der Donaustaaten sowie den Organisationen der Donauschifffahrt und betreut deren Umsetzung inklusive der Verwertung der Veranstaltungsergebnisse.
- Vertritt das Sekretariat der Donaukommission in den CESNI-Sitzungen der Arbeitsgruppe für Berufsbefähigungen (CESNI/QP) sowie deren nichtständigen Arbeitsgruppen für Besatzungsvorschriften (CESNI/QP/Crew) und für Qualitätsmanagement (CESNI/QP/QM) sowie ggf. neuer ständiger Arbeits- und Expertengruppen bzw. Ad-hoc-Expertengruppen.
- Präsentiert sowie verteidigt Positionen der Donauschifffahrt bei CESNI und bei Veranstaltungen anderer internationaler Organisationen im gegebenen Verantwortungsbereich.
- Unterstützt die Mitgliedsstaaten bei der Koordination und Umsetzung von Initiativen zur Fachkräftesicherung in der Donauschifffahrt bei diesbezüglichen europäischen Initiativen.
- Erarbeitet gemeinsam mit dem Chefsingenieur den Entwurf einer Einflussstrategie der Donaukommission für europäische Initiativen/Arbeiten, die in den gegebenen Verantwortungsbereich fallen und die nationalen Bereiche der Donaustaaten beeinflussen könnten.

---

\* Gültig bis zum 30. Juni 2026

\*\* Gültig ab dem 1. Juli 2026

<sup>7</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschul- oder Universitätsabschluss (mindestens Masterstudium) im Bereich Recht, Europastudien oder Personalmanagement.
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung, wenn möglich im angegebenen Bereich, entweder in einer öffentlichen Verwaltung, einer Aus- und Weiterbildungseinrichtung der Binnenschifffahrt oder in einer Position im Schifffahrtssektor mit internationaler Ausrichtung und Erfahrung im Personalbereich.
- Kenntnisse im Bereich der Binnenschifffahrt und deren Institutionen sind obligatorisch.
- Umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere der Microsoft Office Anwendungen.
- Redaktionelle Fähigkeiten, präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift.
- Selbstständige Arbeitsweise und hohe Eigenmotivation, soziale Kompetenz und die Fähigkeit, in einem multikulturellen Team zu arbeiten.
- Prioritätensetzung und proaktives Handeln zur Vermeidung potenzieller Konflikte.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.

## 2.1. SEKRETÄRIN

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Generaldirektors oder der den Generaldirektor in dessen Abwesenheit vertretenden Person und wirkt unterstützend in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Übersetzt mündlich und schriftlich aus einer Amtssprache der Kommission in die Sprache des Sitzlandes und umgekehrt.
- Druckt die Dokumente des Sekretariats in der Sprache des Sitzlandes der Kommission aus und registriert die in dieser Sprache ein- bzw. ausgehende Korrespondenz.
- Registriert den ein- und ausgehenden Schriftverkehr.
- Sorgt für eine ordnungsgemäße Ablage und Digitalisierung der Unterlagen.
- Pfl egt interne Adressverzeichnisse und Datenbankeinträge (Stammdatenpflege).
- Unterstützt die Vorbereitung interner und externer Sitzungen und Veranstaltungen sowie die Erstellung von Abschlussberichten.
- Unterstützt bei der Reiseplanung, Buchung und Reisekostenabrechnung.
- Übernimmt Terminkoordination und Kalendermanagement.
- Führt Recherchen und Datenanalysen durch und arbeitet bei Entscheidungsvorlagen und Präsentationen mit.
- Organisiert die Nutzung der Fahrzeuge der Kommission.
- Sorgt für den Empfang und Bewirtung der Besucher.
- Unterstützt bei der Organisation und Verbesserung interner Abläufe.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Generaldirektors oder der den Generaldirektor in dessen Abwesenheit vertretenden Person ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung wie z. B. Fremdsprachensekretär.
- Umfassende einschlägige Berufserfahrung im Bereich Sekretariats-Management oder im Bereich Geschäftsführungsassistenz in einem internationalen Umfeld.
- Sichere Beherrschung des MS-Office-Pakets (Word, Excel und Outlook) und versiert mit Internetanwendungen.
- Sichere Beherrschung einer der Amtssprachen der Kommission (Deutsch, Französisch oder Russisch) und der Sprache des Sitzlandes der Kommission (Ungarisch) obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Kommission erwünscht. Gute Beherrschung der englischen Sprache (in Wort und Schrift) ist erforderlich.
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, souveränes Auftreten, hohe Teamfähigkeit und überdurchschnittliches Engagement sind erforderlich.
- Ein hohes Maß an Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Eigeninitiative werden erwartet.

## **2.2., 2.3., 2.4. ÜBERSETZER-DOLMETSCHER FÜR DEUTSCH/FRANZÖSISCH/RUSSISCH<sup>8</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Erledigt die schriftliche Übersetzung von Unterlagen und Materialien aus einer Amtssprache der Kommission in eine andere.
- Übernimmt die mündliche Übersetzung aus einer Amtssprache der Kommission in eine andere.
- Korrigiert und redigiert bei Bedarf auch Texte von Materialien und Dokumenten der Kommission.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Entsprechendes Zeugnis über die Ausbildung als Übersetzer-Dolmetscher.
- Umfangreiche Berufserfahrung als Übersetzer-Dolmetscher.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Perfekte Beherrschung von zwei Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnis der dritten Amtssprache der Kommission und anderer Sprachen der Donauländer erwünscht.

## **2.2., 2.3. ÜBERSETZER-KORREKTOR FÜR DEUTSCH / ENGLISCH<sup>9</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Erledigt die schriftliche Übersetzung von Materialien und Dokumenten aus einer Arbeitssprache der Kommission in die andere.
- Übernimmt die mündliche Übersetzung aus einer Arbeitssprache der Kommission in die andere.
- Korrigiert und redigiert Materialien und Dokumente. Bereitet die Dokumente zur Verteilung und Veröffentlichung vor.
- Führt die mit der Verbreitung von Dokumenten verbundenen funktionalen Aufgaben durch; sorgt für die fristgerechte und ordnungsmäßige Erledigung der Arbeitsaufgaben.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Entsprechendes Zeugnis über die Ausbildung als Übersetzer (Dolmetscher).
- Umfangreiche Berufserfahrung als Übersetzer.
- Berufserfahrung im Bereich Korrekturlesen und Lektorat.

---

<sup>8</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

<sup>9</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten und CAT-Tools zu verwenden.
- Fundierte Kenntnisse der Arbeitssprachen der Kommission sind obligatorisch. Kenntnisse der anderen Amtssprachen der Kommission sind wünschenswert.

## **2.5. EXPERTE FÜR FINANZVERWALTUNG UND DRITTMITTELBUDGETS<sup>10</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Stellvertreters des Generaldirektors für Verwaltungs- und Finanzangelegenheiten\*.
- Unterstützt die Aufstellung und Durchführung des jährlichen Haushaltsplans (ordentlicher Haushalt, Reservefonds sowie Drittmittelbudgets aus den vertraglichen Verpflichtungen der Donaukommission gegenüber der Europäischen Kommission).
- Führt das Hauptbuch, führt tägliche Buchhaltungsabläufe aus, analysiert und kontrolliert Buchhaltungsdaten und Lohnverrechnungsdaten.
- Überwacht das Liquiditätsmanagement (Steuerung und Optimierung des Zahlungsverkehrs).
- Erstellt Finanzberichte gemäß den Vorschriften über die Finanzverwaltung der Donaukommission.
- Ist verantwortlich für die Finanzverwaltung im Rahmen der Umsetzung EU-geförderter Projekte gemäß den spezifischen Programmregeln (Finanzberichterstattung, Vorbereitung der externen Rechnungsprüfung, Zusammenarbeit mit den Programmbehörden und ihrer technischen Sekretariate usw.).
- Unterstützt die Erstellung von Förderanträgen für EU-geförderte Projekte im Bereich der Projektkalkulation und in Bereichen der finanziellen Projektverwaltung.
- Ist verantwortlich für das interne Projektcontrolling, das Qualitätsmanagement und die Überwachung der Umsetzung des finanziellen Projektmanagements.
- Fertigt die Unterlagen für die Steuerbehörde aus.
- Führt Buch über das Inventar der Kommission.
- Übernimmt die Aufgaben des Buchhaltungsassistenten bei dessen Abwesenheit.
- Unterstützt die Entwicklung und Dokumentation von Organisationsprozessen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der internen Verwaltung und zur Stärkung der internen Kontrolle.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Zuständigkeitsbereich Finanzen und Verwaltung und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Stellvertreters des Generaldirektors für Verwaltungs- und Finanzangelegenheiten aus\*.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Universitätsabschluss (mindestens Masterstudium) im Bereich Wirtschaft und Finanzen.
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung als Leiter oder stellvertretender Leiter für Rechnungswesen, Abteilungsleiter für Buchhaltung oder Finanzmanagement.

---

<sup>10</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

\* Im Zeitraum vom 1. Juli 2025 bis zum 30. Juni 2026 – arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors des Sekretariats bzw. führt ausschließlich dessen Anweisungen aus, im Rahmen der neuen Struktur des Sekretariats der DK (Dok. DC/I03/CP/2/1) [Anm. des Sekretariats].

- Erfahrung in der Finanzverwaltung von Projekten, vornehmlich im Rahmen von Programmen der Europäischen Union.
- Fortgeschrittene Computerkenntnisse für MS-Office, Buchhaltungssoftware und Datenbanken.
- Fähigkeit zur Bearbeitung größerer Datenmengen.
- Nachgewiesene Kenntnisse der Grundsätze, Praktiken, Standards, Gesetze und Vorschriften der Buchhaltung und Rechnungslegung.
- Sorgfältige, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikations- sowie Teamfähigkeit.
- Analytische Fähigkeiten sowie eine hohe Zahlen- und EDV-Affinität.
- Kenntnis einer Amtssprache der Donaukommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission und der englischen Sprache erwünscht.

## 2.5. SPEZIALIST FÜR FINANZMANAGEMENT<sup>11</sup>

### Tätigkeitsmerkmale

- Arbeitet unter der Leitung des Generaldirektors des Sekretariats.
- Erarbeitet die in der Finanzverwaltung der Donaukommission, der Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplans und im Finanz- und Buchungswesen anfallenden Unterlagen (ordentlicher Haushalt, Reservefonds sowie Drittmittelbudgets aus den vertraglichen Verpflichtungen der Donaukommission gegenüber der EU-Kommission).
- Ist verantwortlich für die Verwaltung der Mittel und deren ordnungsgemäße Verwendung und führt Buch über die Vermögenswerte der Kommission.
- Organisiert und gewährleistet die Überprüfung der Haushaltsdurchführung und der Finanzvorgänge.
- Überprüft und erfasst eingehende Rechnungen, berechnet die Kosten für Veröffentlichungen der Donaukommission in Zusammenarbeit mit dem Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Führt das Hauptbuch. Führt tägliche Buchhaltungsvorgänge aus, analysiert und kontrolliert Buchhaltungs- und Lohnabrechnungsdaten.
- Überwacht das Liquiditätsmanagement (Steuerung und Optimierung des Zahlungsverkehrs).
- Führt das Kassenbuch und wickelt die Kassengeschäfte der Kommission ab. Ist verantwortlich für die Vollständigkeit des Bargeldbestandes in der Kasse.
- Erstellt Finanzberichte gemäß den Vorschriften über die Finanzverwaltung der Donaukommission.
- Ist zuständig für die Finanzverwaltung im Rahmen der Umsetzung EU-geförderter Projekte entsprechend der spezifischen Programmvorgaben (Finanzberichterstattung, Vorbereitung der externen Rechnungsprüfung, Zusammenarbeit mit den Programmbehörden usw.).
- Unterstützt die Erstellung von Förderanträgen für EU-geförderte Projekte im Hinblick auf die Projektkalkulation und die finanzielle Projektverwaltung.
- Ist verantwortlich für das interne Projektcontrolling, das Qualitätsmanagement und die Überwachung der Umsetzung des finanziellen Projektmanagements.

---

<sup>11</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Fertigt die Unterlagen für die Steuerbehörde aus.
- Übernimmt die Aufgaben des Buchhaltungsassistenten bei dessen Abwesenheit.
- Unterstützt die Entwicklung und Dokumentation von Organisationsprozessen zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit der internen Verwaltung und zur Stärkung der internen Kontrolle.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission in seinem Zuständigkeitsbereich Finanzen und Verwaltung und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

### **Qualifikationen und Erfahrungen**

- Hochschul- oder Universitätsabschluss (mindestens Masterstudium) im Bereich Wirtschaft und Finanzen.
- Mindestens 10 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung als Leiter oder stellvertretender Leiter für Rechnungswesen, Abteilungsleiter für Buchhaltung oder Finanzmanagement.
- Erfahrung in der Finanzverwaltung von Projekten, vornehmlich im Rahmen von Programmen der Europäischen Union.
- Fortgeschrittene Computerkenntnisse in MS-Office, Buchhaltungssoftware und Datenbanken.
- Fähigkeit zur Bearbeitung größerer Datenmengen.
- Nachgewiesene Kenntnisse der Grundsätze, Praktiken, Standards, Gesetze und Vorschriften der Buchhaltung und Rechnungslegung.
- Sorgfältige, präzise und gewissenhafte Arbeitsweise.
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikations- sowie Teamfähigkeit.
- Analytische Fähigkeiten sowie eine hohe Zahlen- und EDV-Affinität.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnisse der Sprache des Sitzlandes der Kommission sind wünschenswert.

## **2.6. SPEZIALIST FÜR PERSONALMANAGEMENT<sup>12</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Stellvertreters des Generaldirektors.
- Unterstützt in allen Bereichen die Personalarbeit (Rekrutierung, Aus- und Weiterbildung, Personalverwaltung, Sozialversicherungsfragen, Gesundheitsfürsorge, Prämienzahlungen und Sozialleistungen, Renteneintritt usw.) und die Korrespondenz mit (Sozial-) Versicherungsanbietern und Behörden.
- Erstellt und pflegt personalrelevante Dokumente, wie Verträge, Zeugnisse und Personalakten.
- Erstellt und veröffentlicht Stellenausschreibungen, koordiniert das Bewerbungsverfahren und nimmt als Mitglied des Bewerbungsausschusses des Sekretariats an den Vorstellungsgesprächen mit den Kandidaten teil.
- Unterstützt bei der Festlegung, Umsetzung und Optimierung von HR-Prozessen sowie bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien und Projekten.
- Überwacht die Umsetzung des Plans zur Geschlechtergleichstellung der Kommission sowie anderer Strategien und Richtlinien im Personalwesen.

---

<sup>12</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Schlägt Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit, Sicherheit und Umwelt (HSE) vor und überprüft die Einhaltung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen, Datenschutz und relevanten organisationsinternen Vorschriften.
- Unterstützt bei der Erstellung und laufenden Anpassung von Aus- und Weiterbildungskonzepten, schlägt Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vor und unterstützt bei der Auswahl und Buchung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen.
- Unterstützt bei der Entwicklung und Aktualisierung der Dokumente für das Mitarbeitergespräch, bereitet die Mitarbeitergespräche mit den Führungskräften vor und verwaltet die Ergebnisse und Absprachen dieser Gespräche.
- Unterstützt die Erstellung und Aktualisierung der Personalvorschriften der Kommission.
- Bereitet die Personaldaten für die Entgeltabrechnung vor und übermittelt diese, kontrolliert die Arbeitszeiterfassung und erstellt personalrelevante Auswertungen und Statistiken.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus Weisungen von vorgesetzten Führungskräften ergeben.

### **Qualifikationen und Erfahrungen**

- Hochschul- oder Universitätsabschluss, idealerweise mit relevanter Aus- oder Weiterbildung im Bereich Personalwesen.
- Praktische Erfahrung bevorzugt.
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise auch Erfahrung mit HR-Software.
- Grundkenntnisse im Bereich Arbeits- und Sozialrecht sowie Bereitschaft zur Weiterbildung in Bereich Personalmanagement.
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit sowie gute Fähigkeiten im Bereich Kommunikations- und Konfliktmanagement.
- Ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung, Verbindlichkeit und Diskretion.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnisse der Sprache des Sitzlandes der Kommission sind wünschenswert.

## **2.7. EXPERTE FÜR INFORMATIONSTECHNOLOGIE IN DER BINNENSCHIFFFAHRT**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Erstellt die Dokumente der Kommission zu folgenden Themen: Binnenschiffahrtswaterstraßen, Automatisierung von Binnenschiffen, elektronische Navigation, elektronische Frachtdokumente, Hafengemeinschaftssysteme und andere Themen in Zusammenhang mit der Digitalisierung des Verkehrs auf Binnenwasserstraßen.
- Beteiligt sich an Sitzungen der Arbeitsgruppe CESNI/TI, an Sitzungen anderer einschlägiger Arbeitsgruppen der Europäischen Union im Rahmen von DINA (Digital Inland Waterway Area) und DTLF (Digital Transport and Logistics Forum), sowie an Sitzungen anderer einschlägiger, internationaler Arbeitsgruppen.
- Beteiligt sich an transnationalen Koordinationsprojekten, einschließlich im Rahmen der Programme der Europäischen Union.

- Bereitet Expertentreffen, Anhörungen und Workshops vor.
- Verfolgt die Entwicklungen der betreffenden Technologien, sowie der einschlägigen Politiken und Rechtsvorschriften der Europäischen Union.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Abschlussdiplom über postgraduierte Studien, vorzugsweise im Bereich technischer Wissenschaften (Verkehrstechnik, Schiffstechnik, Nautik oder Informatik), oder über eine äquivalente Berufsausbildung, wenn dies durch dienstliche Interessen gerechtfertigt ist.
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Binnenschifffahrt, des Verkehrs auf Binnenwasserstraßen und/oder Häfen sowie gute Kenntnisse internationaler Institutionen mit Aufgaben im Bereich der Binnenschifffahrt.
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich angewandter Informationstechnologien und des Projektmanagements (vorzugweise von Projekten der Europäischen Union).
- Ausgezeichnete Fähigkeiten in den Bereichen Analyse, Organisation, Kommunikation und Verfassen von Dokumenten (Berichte, Analysen, Empfehlungen); ausgezeichnete Fähigkeiten zur Integration in ein internationales Team.
- Gute Beherrschung einer der Amtssprachen der Kommission sowie gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift in Englisch sind erforderlich.

## **2.8. ZUGEORDNETER MITARBEITER<sup>13</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Fertigt schriftliche Übersetzungen von Materialien und Unterlagen und übernimmt Dolmetscherarbeiten aus der englischen Sprache in eine Amtssprache der Donaukommission und umgekehrt.
- Korrigiert auf Englisch verfasste Dokumente.
- Sorgt entsprechend den in der Donaukommission geltenden Regeln für Annahme, Registrierung und Aufbewahrung von Dokumenten, die ins Archiv eingehen; führt das Archiv, einschließlich das elektronische Archiv.
- Unterstützt in Abstimmung mit dem Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit die Funktionäre des Sekretariats in Fragen im Zusammenhang mit dessen interner Tätigkeit durch Erstellung von Entwürfen von Reden, Präsentationen, Informationen, Dienstreiseberichten u. a.
- Übernimmt auch andere Aufgaben in Verbindung mit der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission, einschließlich Aufgaben in Verbindung mit Projekten, Konferenzen, Workshops und Studienbesuchen, auf Weisung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.

---

<sup>13</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulbildung. Abschlusszeugnis einer entsprechenden Bildungseinrichtung. Befähigungszeugnis als Übersetzer-Dolmetscher.
- Mehrjährige Berufserfahrung im schriftlichen und mündlichen Übersetzen.
- Kenntnisse der Fachterminologie in der Binnen- und Seeschifffahrt.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bibliothekswesen, Organisationstalent.
- Perfekte Beherrschung der englischen Sprache und mindestens einer Amtssprache der Donaukommission.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.

## **2.9. EXPERTE FÜR ANGELEGENHEITEN DER WIRTSCHAFTSANALYSE UND STATISTIK\***

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindingenieurs.
- Organisiert, konzipiert, plant und vollzieht die Erhebung, Auswertung, Analyse, Sammlung und Weitergabe von wirtschaftlichen und statistischen Daten über die Donauschifffahrt, sofern es sich um Angelegenheiten handelt, die in die Zuständigkeit der Kommission fallen.
- Trägt zur Entwicklung, Pflege und Verbesserung der statistischen Datenbanken bei.
- Beteiligt sich im Rahmen der Arbeitsgruppen und Expertentreffen an der Ausarbeitung oder Überarbeitung von Empfehlungen in Bezug auf statistische Konzepte, Definitionen und Klassifikationen und trägt zum Verfassen der entsprechenden Berichte bei.
- Erstellt die Dokumente der Kommission im Bereich der Wirtschaft und Statistik der Schifffahrt, sowie der wirtschaftlichen Bedingungen des Verkehrs auf Binnenwasserstraßen. Bereitet auch die Jahrbücher und statistischen Nachschlagewerke zur Veröffentlichung vor.
- Bereitet Arbeitsgruppensitzungen, Expertentreffen, Anhörungen und Workshops vor und beteiligt sich an ihnen als technischer Experte.
- Beteiligt sich an von der UNECE und der EU organisierten Treffen, wenn die Themen auf der Tagesordnung dieser Treffen in seinen Zuständigkeitsbereich fallen.
- Beteiligt sich an transnationalen Koordinationsprojekten, einschließlich im Rahmen von EU-Programmen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen seiner Zuständigkeit und führt die Weisungen des Generaldirektors aus.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium. Abschlussdiplom über postgraduierte Studien, vorzugsweise im Bereich Statistik, Mathematik oder Wirtschaft, oder über eine äquivalente Berufsausbildung, wenn dies durch dienstliche Interessen gerechtfertigt ist.
- Mindestens fünf Jahre Berufserfahrung im Bereich der Erhebung, Sammlung, Analyse und Weitergabe von statistischen Daten oder in einem verwandten Bereich.

---

\* Die Planstelle wird nur im Falle des Fehlens eines Rats für Wirtschaftsanalyse und Statistik besetzt und wird durch Beträge aus Drittmittelprojekten finanziert; für die Besetzung der Planstelle darf der Generaldirektor ausschließlich befristete Arbeitsverträge abschließen. S. Punkte 9 und 10 des Beschlusses DK/TAG 97/23 [Anm. des Sekretariats].

- Gute Kenntnisse der Binnenschifffahrt und des Verkehrs auf Binnenwasserstraßen, sowie der internationalen Institutionen, die diese regeln.
- Ausgezeichnete Fähigkeiten in den Bereichen Analyse, Organisation, Kommunikation und Verfassen von Dokumenten (Berichte, Analysen, Empfehlungen); ausgezeichnete Fähigkeiten zur Integration in ein internationales Team.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit auf Englisch in Wort und Schrift sind erforderlich.

## **2.10. EXPERTE FÜR ANGELEGENHEITEN DER AUSWIRKUNGEN DES KLIMAWANDELS AUF DIE DONAUSCHIFFFAHRT**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Chefindgenieurs.
- Berät die Kommission und unterstützt ihre Arbeit; vertritt das Sekretariat der Kommission gemäß dem vom Generaldirektor erteilten Mandat; unterhält ständige Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und anderen Beteiligten; bereitet Vorschläge, Informationen, Berichte und Veröffentlichungen im einschlägigen Zuständigkeitsbereich vor.
- Trägt zu Projekten, Initiativen und Studien bei, die sich mit den Auswirkungen des Klimawandels auf die Donauschifffahrt befassen.
- Trägt zu Themen im Zusammenhang mit nachhaltigen Flussbauprojekten bei, die im Rahmen des Joint Statement Prozesses der Donaukommission, der Internationalen Kommission zum Schutz der Donau, der Internationalen Kommission des Save-Beckens und der Europäischen Kommission/DG MOVE durchgeführt werden.
- Trägt zu Projekten, Initiativen und Studien bei, die sich mit der Evaluation des Wasserhaushalts, der Prüfung der Flussdynamik des schiffbaren Abschnitts der Donau, der Evaluation der Auswirkungen wasserbaulicher Maßnahmen, der quantitativen Modellierung der Wasserhaushalte und der Abflussverhältnisse sowie mit Fragen der Hydrodynamik der Donauschifffahrt befassen.
- Bietet Know-how und Unterstützung für die nationalen Verwaltungen der Donaustaaten in den oben genannten Bereichen und interagiert mit den Flottenbetreibern im Donauraum für Forschungs- und Umsetzungsaktivitäten.
- Unterstützt bei der Vorbereitung und Durchführung von Expertentreffen zum Thema Klimawandel und Modernisierung der Donauflotte, um den verstärkten und frühzeitigen Einsatz alternativer Antriebe und klimaneutraler Kraftstoffe, die Elektrifizierung der Schifffahrt, eine höhere Gesamtenergieeffizienz und einen drastisch niedrigeren Kraftstoffverbrauch der Schiffe zu unterstützen und damit saubere, klimaneutrale und klimaresistente Binnenschiffe zu ermöglichen und eine umfassende grüne Flottenerneuerung zu unterstützen, die auch zur Verkehrsverlagerung beiträgt.
- Nimmt auch andere Aufgaben des Sekretariats der Donaukommission im Rahmen der einschlägigen Zuständigkeit wahr und führt die Anweisungen des Generaldirektors und des Chefindgenieurs aus.

## **Qualifikationen und Erfahrung**

- Universitätsabschluss (Master oder PhD) oder gleichwertiger Abschluss einer technischen Hochschule in den Bereichen Hydrodynamik-Hydrotechnik-Hydromorphologie;
- Praktische Erfahrung im Bereich Hydrotechnik, vor allem mit der Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie der Europäischen Union;
- Kenntnisse über einschlägige EU-Initiativen und EU-Förderprogramme sowie Erfahrung mit einschlägigen EU-finanzierten Projekten;
- Fortgeschrittene IT-Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit mit gängigen technischen Programmen;
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnisse anderer Amtssprachen sowie der Sprachen der Donauländer wünschenswert;
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil, um die Integration in die Arbeit auf EU-Ebene zu ermöglichen und die Koordinierungsarbeit mit den Mitgliedstaaten und der Europäischen Kommission leisten zu können.

## **2.11. SPEZIALIST FÜR KOMMUNIKATIONS- UND VERANSTALTUNGSMANAGEMENT<sup>14</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Erstellt relevante Unterlagen für die Öffentlichkeitsarbeit zu Sitzungen und Veranstaltungen, die von der Donaukommission abgehalten oder ausgerichtet werden, wie Nachrichten für die Website der Donaukommission, Pressemitteilungen, Beiträge für soziale Medien u. ä.
- Sorgt für die Verbreitung von Inhalten für die Öffentlichkeitsarbeit über verschiedene Kommunikationskanäle (Website, Social-Media-Plattformen und andere Kanäle).
- Unterstützt bei der laufenden Aktualisierung von Informationen auf der Website, der Vorbereitung von Materialien für die Pressearbeit (Leitfäden, Presseunterlagen usw.), bei Presseinterviews sowie generell bei der Umsetzung der Medienarbeit der Donaukommission.
- Erstellt auf Anweisung Vorschläge für das Erscheinungsbild der Organisation (Corporate Design) sowie für die Kommunikation der Organisation (Corporate Communication) und sorgt für deren Implementierung und Aktualisierung.
- Erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit sowie dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten eine Strategie für eine effektive und konsistente Kommunikation sowohl intern als auch extern und unterstützt die Implementierung dieser Strategie.
- Verfolgt die Berichterstattung über die Organisation in den klassischen und sozialen Medien und identifiziert erforderliche Maßnahmen im Bereich aktiver Öffentlichkeits- und Medienarbeit.
- Koordiniert alle organisatorischen und logistischen Aspekte der von der Donaukommission geplanten internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen und sorgt für deren erfolgreiche Abwicklung.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus Weisungen von vorgesetzten Führungskräften ergeben.

---

<sup>14</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

## **Qualifikationen und Erfahrungen**

- Hochschul- oder Universitätsabschluss sowie einen Nachweis (Diplom) für den erfolgreichen Abschluss einer spezifischen Ausbildung im Bereich Kommunikation und Veranstaltungsmanagement.
- Mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Organisationskommunikation und Veranstaltungsmanagement bevorzugt.
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Ausgezeichnete Fähigkeiten zum Aufbau von Beziehungen und Verhandlungsgeschick mit Medienvertretern, externen Partnern und Dienstleistern.
- Gute Problemlösungsfähigkeiten und die Fähigkeit, auf wechselnde Anforderungen schnell und effektiv zu reagieren.
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Stressresistenz.
- Ausgezeichnete Beherrschung des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Outlook sowie Power Point) und Erfahrung im Umgang mit Social-Media-Kanälen.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch.

## **2.12. SPEZIALIST FÜR WISSENSMANAGEMENT<sup>15</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Stellvertreters des Generaldirektors.
- Erarbeitet Vorschläge zur effektiven und effizienten Nutzung der Wissensressourcen im Sekretariat der Kommission, koordiniert und unterstützt deren Umsetzung, evaluiert und verbessert die getroffenen Maßnahmen.
- Unterstützt die Definition der Anforderungen an ein Tool (Softwareplattform) für das Content-Management, einschließlich potenzieller KI-Anwendungen, und koordiniert deren Einführung im Hinblick auf den Aufbau einer Wissensdatenbank für interne und externe Nutzer.
- Unterstützt den Aufbau der erforderlichen Dokumentenverwaltung als Teil des Content-Managements der Organisation und übernimmt die Schulung der Mitarbeiter des Sekretariats, um den Such- und Rechercheaufwand zu reduzieren sowie die Weitergabe von kollektivem Wissen in der Organisation zu stärken.
- Verwaltet die Bibliothek der Kommission und verrichtet alle in einer Bibliothek anfallenden Arbeiten entsprechend der Organisations- und Benutzungsordnung für den Bibliotheksbestand der Donaukommission.
- Verwaltet den Lagerbestand der Veröffentlichungen der Kommission und ist für deren Versand verantwortlich.
- Verwaltet das Archiv der Kommission und verrichtet alle mit dem Archiv anfallenden Arbeiten entsprechend der Archivordnung der Donaukommission.
- Erarbeitet Vorschläge für die kontinuierliche technologische und inhaltliche Weiterentwicklung von Bibliothek und Archiv, koordiniert und setzt diesbezügliche Maßnahmen um.
- Fungiert als Anlaufstelle für externe fachbezogene Informationsanfragen und leitet diese an die Experten des Sekretariats zur Beantwortung weiter.

---

<sup>15</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Erledigt im Rahmen der zugewiesenen Verantwortlichkeiten andere Aufgaben, die von vorgesetzten Führungskräften übertragen werden.

### **Qualifikationen und Erfahrungen**

- Hochschul- oder Universitätsabschluss, idealerweise mit relevanter Aus- oder Weiterbildung im Bereich Wissensmanagement.
- Praktische Erfahrung im Bereich Wissensmanagement, Bibliothek, Archiv sind von Vorteil.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, idealerweise auch Erfahrung mit Software im Bereich Wissensmanagement/Dokumentenverwaltung.
- Kenntnisse im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien.
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit sowie stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.
- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnisse der anderen Amtssprachen sind wünschenswert.

## **2.13., 2.14.,2.15. KORREKTOR-REDAKTEUR-ÜBERSETZER FÜR DEUTSCH/FRANZÖSISCH/RUSSISCH<sup>16</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Korrigiert und redigiert die Dokumente und Materialien der Kommission.
- Fertigt bei Bedarf ergänzend zu den Planstellen 2.2, 2.3 und 2.4 schriftliche Übersetzungen von Dokumenten und Materialien aus einer Amtssprache der Kommission in eine andere an.
- Organisiert die operative Schreibearbeit und die Versendung der Dokumente durch den Assistenten für die jeweilige Sprache; wacht über die ordnungsmäßige, fristgerechte Erledigung der Aufgaben.
- Übernimmt das Schreiben der Dokumente der Kommission und bereitet sie zur Versendung vor.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Hochschulstudium, Abschlussdiplom eines Sprach-/Translationsstudiums.
- Umfangreiche Berufserfahrung als Korrektor-Redakteur und Übersetzer.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Perfekte Beherrschung von zwei Amtssprachen der Kommission obligatorisch, Kenntnis der dritten Amtssprache und anderer Sprachen der Donauländer erwünscht.

---

<sup>16</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

## **2.16., 2.17., 2.18. ASSISTENT FÜR DEUTSCH/FRANZÖSISCH/RUSSISCH<sup>17</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit. Erledigt die operative Schreibearbeit und die Versendung der Dokumente unter Leitung des Korrektors für die jeweilige Sprache.
- Übernimmt das Schreiben der Materialien der Kommission (auch vom Band), liest sie durch und führt notwendige Korrekturen aus.
- Sorgt für die Vervielfältigung der Dokumente und bereitet sie zur Verteilung vor.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung. Zeugnis über die Ausbildung als Schreibkraft.
- Umfangreiche Berufserfahrung als Schreibkraft in der jeweiligen Sprache.
- Fähigkeit, mit dem Computer zu arbeiten.
- Gute Beherrschung der jeweiligen Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Kommission erwünscht.

## **2.19. BUCHHALTUNGSASSISTENT<sup>18</sup> (Teilzeit 20 Stunden/Woche)**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Stellvertreters des Generaldirektors für Verwaltungs- und Finanzangelegenheiten\*.
- Unterstützt die Arbeiten des Experten für Finanzverwaltung und Drittmittelbudgets in den vom eigenen Aufgabenbereich betroffenen Bereichen der Buchhaltung, der Haushaltsplanung und der Haushaltsdurchführung.
- Führt das Kassenbuch und wickelt die Kassengeschäfte der Kommission ab.
- Verantwortet die Vollständigkeit des Bargeldbestands in der Kasse.
- Füllt die für die Abwicklung von Bankgeschäften erforderlichen Dokumente aus.
- Übernimmt die Eingabe von Daten über getätigte Finanzgeschäfte in die von der Donaukommission verwendeten Computersysteme.
- Berechnet die Gehälter und übernimmt deren Auszahlung.
- Erfüllt andere Aufgaben, die sich in Zusammenhang mit der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission sowie aus den Weisungen des Generaldirektors und des Stellvertreters des Generaldirektors für Verwaltungs- und Finanzangelegenheiten ergeben.

---

<sup>17</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

<sup>18</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

\* Im Zeitraum vom 1. Juli 2025 bis 30. Juni 2026 – unter der Leitung des Generaldirektors des Sekretariats, im Rahmen der neuen Struktur des Sekretariats der DK (Dok. DC/103/CP/2/1) [Anm. des Sekretariats]

## **Qualifikation und Erfahrung**

- Abschluss einer (berufsbildenden) höheren Schule mit Schwerpunkt einer kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Ausbildung.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen (mindestens fünf Jahre).
- Gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen, insbesondere Excel sowie Erfahrung mit gängiger Software im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen.
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikations- sowie Teamfähigkeit.
- Analytische Fähigkeiten sowie eine hohe Zahlen- und EDV-Affinität.
- Kenntnis einer Amtssprache der Donaukommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission und der englischen Sprache erwünscht.

## **2.19 BUCHHALTUNGSASSISTENT<sup>19</sup>**

**(Teilzeit 20 Stunden/Woche)**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unter der Leitung des Spezialisten für Finanzmanagement.
- Unterstützt den Spezialisten für Finanzmanagement in seinem Zuständigkeitsbereich bei der Buchhaltung, der Haushaltsplanung und der Haushaltsdurchführung.
- Berechnet die Gehälter und übernimmt deren Auszahlung. Bereitet alle endgültigen Dokumente vor und verteilt diese.
- Führt die täglichen Buchhaltungsarbeiten in den von der Donaukommission verwendeten Computersystemen durch. Beteiligt sich an der Vorbereitung von Audits.
- Führt Buch über die Inventargegenstände der Kommission.
- Unterstützt die Erstellung von Finanzberichten gemäß den Vorschriften über die Finanzverwaltung der Donaukommission.
- Erstellt die Dokumente zur Abwicklung der Bankgeschäfte.
- Erfüllt die Aufgaben des Spezialisten für Finanzmanagement bei dessen Abwesenheit.
- Übernimmt auch andere Aufgaben im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Sekretariats der Donaukommission und führt die Weisungen des Generaldirektors und des Spezialisten für Finanzmanagement aus.

### **Qualifikationen und Erfahrungen**

- Abschluss einer (berufsbildenden) höheren Schule mit Schwerpunkt einer kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Ausbildung.
- Mindestens 5 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen.
- Gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen, insbesondere Excel sowie Erfahrung mit gängiger Software im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen.
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikations- sowie Teamfähigkeiten.
- Analytische Fähigkeiten sowie eine hohe Zahlen- und EDV-Affinität.

---

<sup>19</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnisse der Sprache des Sitzlandes der Kommission sind wünschenswert.

## **2.20. TECHNIKER FÜR COMPUTERGRAFIK UND IT-ADMINISTRATION<sup>20</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Chefingenieurs und in gemeinsamer Koordination mit dem Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit in Publikationsfragen.
- Bereitet den grafischen und elektronischen Teil von Veröffentlichungen der DK vor.
- Korrigiert elektronische Grafikdaten.
- Hat solide Kenntnisse im Umgang mit aktuellen Grafik- und Druckprogrammen.
- Pflegt Daten der interaktiven und elektronischen Wasserstraßenkarte der Donau und der Datenbank der Donaukommission ein.
- Übernimmt die Aufgabe eines Ansprechpartners für die IT-Administration der Donaukommission.
- Vertritt den Techniker-Vervielfältiger-Bibliothekar bei dessen Abwesenheit.
- Sorgt für die Aufbereitung von Materialien zur Einstellung in die Website der Donaukommission.
- Übernimmt auch andere Arbeiten, die sich in Zusammenhang mit der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Generaldirektors und des Chefingenieurs ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mindestens mittlere Schulbildung. Abschlusszeugnis einer technischen Fachschule.
- Solide Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Grafikprogrammen und der Erstellung grafischer Arbeiten auf dem Computer.
- Erfahrung in der IT-Administration.
- Erfahrung in der Führung und Pflege von Datenbanken und entsprechenden Programmen.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Donaukommission sowie der englischen Sprache erwünscht.

---

<sup>20</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

## 2.12. SPEZIALIST FÜR INFORMATIONSDIENSTE UND IT-MANAGEMENT<sup>21</sup>

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Berät bei der IT-Strategie, ist verantwortlich für die Planung der Anforderungen an die IT-Systeme, die Auswahl neuer Technologien und Plattformen und überwacht deren Implementierung durch die beauftragten Dienstleister.
- Überwacht in Zusammenarbeit mit den beauftragten IT-Dienstleistern die Server, Netzwerke und Anwendungen der Donaukommission und gewährleistet Systemverfügbarkeit und IT-Sicherheit (Schutz vor Cyberangriffen, Backup und Notfallpläne).
- Plant das IT-Budget und prüft laufend Einsparpotenziale.
- Koordiniert die Aktualisierung der IT-Strategie, der IT-Governance, der IT-Dokumentation sowie der Richtlinien für die Nutzung der IT-Systeme.
- Unterstützt die IT-Nutzer bei Problemen mit der Hard- und Software und organisiert die weitere technische Unterstützung (IT-Support).
- Organisiert die Hardware-Wartung und die Einrichtung neuer Geräte durch Auslagerung an einen IT-Dienstleister.
- Übernimmt die technische Betreuung der Softwareanwendungen im Bereich Archiv, Zeiterfassung, elektronisches Dokumentenmanagementsystem und in anderen Bereichen.
- Verwaltet die Datenbanken der Donaukommission für geografische Informationsdienste in ARCGIS online (interaktive Donaukarte, interaktive Hafenkarte) und erweitert laufend deren Inhalte und Funktionen.
- Verwaltet die Datenbanken der Donaukommission für statistische und hydrologische Informationsdienste.
- Sorgt für die Aufbereitung von Materialien zur Veröffentlichung und übernimmt deren Veröffentlichung auf der Website der Donaukommission.
- Übernimmt auch andere Arbeiten, die sich in Zusammenhang mit der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Generaldirektors und des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.
- Ist für die technische Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen der Donaukommission verantwortlich sowie für die technische Unterstützung der Sitzungsteilnehmer.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere oder höhere Schulbildung. Abschlusszeugnis einer technischen Fachhochschule oder einer höheren Fachschule.
- Solide Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit der in der Organisation eingesetzten Soft- und Hardware.
- Erfahrung in der IT-Administration und im IT-Support.
- Erfahrung in der Führung und Pflege von Datenbanken und entsprechenden Programmen.

---

<sup>21</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie einer der Amtssprachen der Kommission ist obligatorisch. Kenntnisse anderer Amtssprachen der Donaukommission sind wünschenswert.

## **2.21. TECHNIKER-VERVIELFÄLTIGER-BIBLIOTHEKAR<sup>22</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit.
- Vervielfältigt die Materialien und Dokumente der Kommission und ist für einen fachgerechten Umgang mit dem Kopierer verantwortlich.
- Verwaltet den Lagerbestand der Veröffentlichungen der Kommission und ist für deren Versand verantwortlich.
- Verwaltet die Bibliothek der Kommission.
- Verrichtet alle in einer Bibliothek anfallenden Arbeiten.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. den Weisungen des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung. Abschlusszeugnis einer technischen Fachschule.
- Große Erfahrung im Vervielfältigen von Materialien und im Umgang mit Kopiertechnik.
- Arbeitserfahrung als Bibliothekar.
- Gute Kenntnis einer Amtssprache der Donaukommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Kommission erwünscht.

## **2.22. BESCHAFFUNG UND FACILITY-MANAGEMENT<sup>23</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Überwacht den Betrieb der Büroinfrastruktur sowie sämtlicher technischer Anlagen des Gebäudes und sorgt für allfällige Reparatur- und Renovierungsarbeiten.
- Überwacht den zuverlässigen Betrieb des Aufzugs, der elektrischen Beleuchtung, der Telefonanlage und anderer technischer Einrichtungen sowie des Heizungssystems im Gebäude der Donaukommission. Trifft Maßnahmen für deren ordnungsgemäße Funktion.
- Ist verantwortlich für die zur Durchführung von Sitzungen der Donaukommission erforderliche Technik, die Versorgung mit Büromaterialien sowie für Aufgaben zur Unterstützung der Sitzungsteilnehmer.
- Sorgt für die ordnungsgemäße Pflege, Unversehrtheit und Erfassung des Eigentums der Donaukommission; verwaltet die Instandhaltung von Geräten und Betriebsmitteln, um

---

<sup>22</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

<sup>23</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

Gesundheits- und Sicherheitsstandards zu erfüllen. Trägt Verantwortung für den Brandschutz im Gebäude der Kommission.

- Übt die Dienstaufsicht über die Reinigungskräfte aus.
- Übernimmt organisatorische Aufgaben in Verbindung mit den Dienstreisen der Funktionäre und Angestellten (Bestellung und Kauf von Fahrscheinen, Buchung von Hotels, Besorgung von Visa usw.).
- Meldet dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig den Bedarf an notwendigen Materialien, Einrichtungsgegenständen, Arbeitskleidung usw.
- Führt unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten Beschaffungsverfahren in enger Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern durch und sorgt für die ordnungsgemäße Dokumentation aller Beschaffungsvorgänge entsprechend den Beschaffungsrichtlinien der Kommission.
- Unterstützt den Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten bei Verhandlungen mit Lieferanten, wickelt Versicherungs- und Versorgungsverträge ab und sorgt für eine regelmäßige Preiskontrolle (Angebotsvergleiche) der Güter und Dienstleistungen, die laufend beschafft werden.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Höhere oder mittlere Schulbildung bzw. Abschlusszeugnis einer entsprechenden technischen oder wirtschaftlichen Fachschule.
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung z.B. im Bereich Facility-Management und im Bereich Einkauf.
- Gute Kenntnisse in MS-Excel und ERP-Systemen, versierter Umgang mit modernen eTools.
- Hohe IT- und digitale Affinität.
- Kenntnisse der grundlegenden Buchhaltungs- und Finanzgrundsätze.
- Kenntnisse im Vertragsrecht und der rechtlichen Grundlagen.
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Gute Organisations- und Führungsfähigkeiten.
- Gute Beherrschung einer Amtssprache der Kommission sowie der Sprache des Sitzlandes obligatorisch, gute Kenntnis der englischen Sprache oder einer anderen Amtssprache der Kommission erwünscht.
- Staatsbürger eines Donaustaates.

## 2.13. ASSISTENT FÜR FACILITY MANAGEMENT UND FUHRPARK<sup>24</sup>

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Überwacht den Betrieb der Büroinfrastruktur sowie sämtlicher technischer Anlagen des Gebäudes (ausgenommen die IT-Infrastruktur) und führt anfallende Reparatur- und Renovierungsarbeiten durch.
- Überwacht den zuverlässigen Betrieb des Aufzugs, der elektrischen Beleuchtung, der Telefonanlage und anderer technischer Einrichtungen sowie des Heizungssystems im Gebäude der Donaukommission. Trifft Maßnahmen für deren ordnungsgemäße Funktion.
- Sorgt für die ordnungsgemäße Pflege, Unversehrtheit und Erfassung des Eigentums der Donaukommission; verwaltet die Instandhaltung von Geräten und Betriebsmitteln, um Gesundheits- und Sicherheitsstandards zu erfüllen.
- Überwacht den Betrieb der Gasheizkessel im Gebäude der Kommission und ist verantwortlich für ihre Betriebssicherheit.
- Hält den Hof und den Gehweg vor dem Gebäude der Donaukommission in Ordnung.
- Trägt Mitverantwortung für den Brandschutz im Gebäude der Kommission.
- Ist für den Betrieb, den technischen Zustand und die Unversehrtheit der Dienstfahrzeuge verantwortlich. Sorgt für regelmäßige Wartung, technische Durchsicht und rechtzeitige Bezahlung der Versicherung für die Dienstfahrzeuge sowie die anfallenden Mautgebühren.
- Informiert den Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig über den Bedarf an notwendigen Materialien, Einrichtungsgegenständen, Arbeitskleidung usw.
- Unterstützt den Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten bei Beschaffungsverfahren, die in den ihm zugewiesenen Aufgabenbereich fallen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.
- Wird vom Concierge vertreten.
- Für die Dauer des Arbeitsverhältnisses wird diesem Angestellten eine Dienstwohnung im Gebäude der Donaukommission zur Verfügung gestellt. Die diesbezüglich geltenden Bedingungen sind im Arbeitsvertrag geregelt.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Höhere oder mittlere Schulbildung. Abschlusszeugnis einer entsprechenden Hochschule oder Abschlusszeugnis einer entsprechenden technischen oder wirtschaftlichen Fachschule.
- Führerschein.
- Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung, z. B. im Bereich Facility Management.
- Gute Kenntnisse in MS-Excel und sonstigen relevanten Anwenderprogrammen.
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Gute Beherrschung einer der Amtssprachen der Kommission sowie der Sprache des Sitzlandes ist obligatorisch. Gute Kenntnisse der englischen Sprache sind wünschenswert.

---

<sup>24</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

## 2.23. PORTIER<sup>25</sup>

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Ist verantwortlich für den Einlass ins Gebäude, die Sicherheit des Gebäudes der Donaukommission und den Brandschutz sowie den Erhalt ihrer Vermögenswerte.
- Hält den Hof und den Gehweg vor dem Gebäude der Donaukommission in Ordnung.
- Bedient die Telefonzentrale im Gebäude der Donaukommission.
- Nimmt die Post entgegen und leitet sie rechtzeitig an die Empfänger weiter.
- Überwacht die ordnungsgemäße Nutzung der Parkfläche vor dem Gebäude der Donaukommission.
- Überwacht den Betrieb der Gasheizkessel im Gebäude der Kommission und ist verantwortlich für ihre Betriebssicherheit.
- Meldet dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig den Material- bzw. Inventarbedarf.
- Erledigt auch andere hauswirtschaftliche Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.

Für die Dauer des Arbeitsverhältnisses wird dem Portier eine Dienstwohnung im Gebäude der Donaukommission zur Verfügung gestellt. Die Bedingungen dafür werden im Arbeitsvertrag geregelt.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung. Befähigungsnachweis für die Bedienung von Gasheizkesseln.
- Kenntnis einer Amtssprache sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Kommission erwünscht.

## 2.14. CONCIERGE<sup>26</sup>

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Ist für den Einlass ins Gebäude sowie für die Sicherheit des Gebäudes der Donaukommission verantwortlich.
- Trägt Mitverantwortung für den Brandschutz im Gebäude der Kommission.
- Bedient die Telefonzentrale im Gebäude der Donaukommission.
- Nimmt die Post entgegen und leitet sie rechtzeitig an die Empfänger weiter.
- Überwacht die ordnungsgemäße Nutzung der Parkfläche vor dem Gebäude der Donaukommission.

---

<sup>25</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

<sup>26</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

- Meldet dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig den Material- bzw. Inventarbedarf.
- Unterstützt die Durchführung der Sitzungen der Donaukommission in organisatorischen Belangen.
- Erledigt auch andere hauswirtschaftliche Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.
- Wird vom Assistenten für Facility Management und Fuhrpark vertreten.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung.
- Gute Beherrschung einer der Amtssprachen der Kommission sowie der Sprache des Sitzlandes ist obligatorisch. Kenntnisse der englischen Sprache auf Mittelstufenniveau sind wünschenswert.

## **2.24. CHAUFFEUR<sup>27</sup>**

### **Tätigkeitsmerkmale**

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Ist verantwortlich für Betrieb, technischen Zustand und Unversehrtheit des Dienstwagens.
- Sorgt für ständige Wartung, regelmäßige technische Durchsicht und rechtzeitige Bezahlung der Versicherung für den Dienstwagen.
- Gibt der Sekretärin des Sekretariats täglich in vereinbarter Form Bericht über die Anzahl der gefahrenen Kilometer sowie den Kraftstoffverbrauch und lässt sich diese Angaben nach Ablauf eines Monats vom Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten bestätigen.
- Ergreift bei Auftreten von Betriebsmängeln, welche die Fahrsicherheit des Fahrzeugs beeinträchtigen können, unverzüglich Maßnahmen zur Behebung dieser Mängel und berichtet darüber dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Meldet dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig den Material- bzw. Ersatzteilbedarf sowie anfallende Fahrzeugreparaturen.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten und der Sekretärin ergeben.

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung. Führerschein.
- Gute Kenntnis einer Amtssprache sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission obligatorisch, Kenntnis anderer Amtssprachen der Kommission erwünscht.

---

<sup>27</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

## 2.25. REINIGUNGSKRAFT<sup>28</sup>

### Tätigkeitsmerkmale

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Hausmeisters - Hausverwalters\*.
- Besorgt die tägliche Reinigung der Büros, der Nass- und Nebenräume und Flure in den einzelnen Etagen, der Treppen zwischen den Etagen und des Eingangs zur Donaukommission.
- Saugt täglich die Teppiche in den Räumen der Kommission ab, wechselt zweimal wöchentlich die Handtücher in den Toiletten.
- Sorgt für Mineralwasser, Kaffee und Tee für die Teilnehmer von Treffen und Tagungen.
- Vertritt den Portier, trägt Post und Dokumente im Gebäude der Kommission aus.
- Meldet dem Hausmeister - Hausverwalter rechtzeitig den Material- bzw. Reinigungsmittelbedarf.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten und des Hausmeisters - Hausverwalters ergeben.<sup>1</sup>

### Qualifikation und Erfahrung

- Mittlere Schulbildung.
- Erfahrung in Raumpflege und Bedienung auf offiziellen Veranstaltungen.
- Gute Kenntnis einer Amtssprache sowie der Sprache des Sitzlandes der Kommission obligatorisch.

## 2.15. REINIGUNGSKRAFT<sup>29</sup>

### Tätigkeitsmerkmale

- Arbeitet unmittelbar unter der Leitung des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten.
- Besorgt die tägliche Reinigung der Büros, der Nass- und Nebenräume und Flure in den einzelnen Etagen, der Treppen zwischen den Etagen und des Eingangs zur Donaukommission.
- Saugt täglich die Teppiche in den Räumen der Kommission und führt nach dem monatlichen Zeitplan die Grundreinigung der Räumlichkeiten der Kommission durch.
- Versorgt die Teilnehmer der Sitzungen und Tagungen mit Wasser, Kaffee und Tee.
- Vertritt den Concierge, trägt Post und Dokumente im Gebäude der Kommission aus.
- Meldet dem Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten rechtzeitig den benötigten Bedarf an Materialien bzw. Reinigungsmitteln.
- Übernimmt auch andere Aufgaben, die sich aus der Tätigkeit des Sekretariats der Donaukommission bzw. aus den Weisungen des Rates für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten ergeben.

---

<sup>28</sup> Gültig bis zum 30. Juni 2026

\* Unter „Hausmeister-Hausverwalter“ ist die Planstelle „Rat für Organisationsentwicklung und Verwaltungsangelegenheiten“ zu verstehen (Punkt 1.10. in der Liste der Planstellen des Sekretariats der Donaukommission), im Rahmen der neuen Struktur des Sekretariats der DK (Dok. DC/103/CP/2/1) [Anm. des Sekretariats].

<sup>29</sup> Gültig ab dem 1. Juli 2026

### **Qualifikation und Erfahrung**

- Mittlere Schulbildung.
  - Erfahrung in Raumpflege und Bedienung auf offiziellen Veranstaltungen.
  - Gute Beherrschung einer der Amts- oder Arbeitssprachen der Kommission sowie der Sprache des Sitzlandes ist obligatorisch.
-



**VORSCHRIFTEN ÜBER DIE RECHTE UND PFLICHTEN DER  
FUNKTIONÄRE DES SEKRETARIATS  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, September 2025**

Die vorliegenden „Vorschriften über die Rechte und Pflichten der Funktionäre des Sekretariats der Donaukommission“ wurden mit Beschluss der 52. Tagung der Donaukommission vom 21. April 1994 (Dok. CD/SES 52/29) angenommen, und mit folgenden Beschlüssen geändert:

DK/TAG 58/33 (2000),  
DK/TAG 59/44 (2001),  
DK/TAG 63/12 (2004),  
DK/TAG 68/18 (2007),  
DK/TAG 70/15 (2008),  
DK/TAG 70/25 (2008),  
DK/TAG 71/14 (2008),  
DK/TAG 73/28 (2009),  
DK/TAG 79/19 (2012),  
DK/TAG 79/20 (2012),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 89/7 (2017),  
DK/TAG 90/21 (2018),  
DK/TAG 92/13 (2018),  
DK/TAG 93/18 (2019),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DC/103/CP/3c/i/1 (2025).

## I. STELLUNG, RECHTE UND PFLICHTEN DER FUNKTIONÄRE

1. Diese Vorschriften legen die grundsätzlichen Bedingungen für den Dienst und die grundlegenden Rechte und Pflichten der Funktionäre des Sekretariats der Donaukommission fest.
2. Die Funktionäre des Sekretariats sind internationale Beamte. Sie verpflichten sich, ihre Aufgaben gemäß den Interessen und Aufgaben der Donaukommission zu erfüllen und sich dementsprechend zu verhalten.

Die Funktionäre arbeiten unter allgemeiner Leitung und Kontrolle des Präsidenten und des Sekretärs der Kommission und unterstehen in ihrer Tätigkeit dem Generaldirektor des Sekretariats.

3. Die Aufgaben der Funktionäre werden vom Generaldirektor entsprechend den „Bestimmungen für das Sekretariat der Donaukommission und seine Tätigkeit“ sowie entsprechend der Beschreibung der Tätigkeitsmerkmale der Funktionäre des Sekretariats der Kommission festgelegt.
4. Das Verhalten der Funktionäre muss immer deren Status als internationale Beamte angemessen sein.

Sie dürfen keiner mit der Erfüllung ihrer Pflichten bei der Kommission unvereinbaren Tätigkeit nachgehen, um der Kommission keinen Schaden zuzufügen.

Es ist den Funktionären nicht gestattet, neben ihrer Funktion bei der Kommission eine ständige Tätigkeit außerhalb der Kommission auszuüben.

Sie sind verpflichtet, sich öffentlicher Äußerungen, die sich negativ auf ihren Status als internationale Beamte oder auf das Ansehen und die Tätigkeit der Donaukommission auswirken können, zu enthalten.

5. Die Funktionäre sind verpflichtet, bei Fragen ihre Tätigkeit betreffend Verschwiegenheit zu bewahren. Insbesondere dürfen sie niemandem ohne Genehmigung des Generaldirektors unveröffentlichte Angaben mitteilen.

Unter keinen Umständen dürfen sie derartige Angaben im eigenen Interesse verwenden. Die Beendigung des Dienstes im Sekretariat der Kommission entbindet sie nicht von dieser Verpflichtung.

6. Die Funktionäre des Sekretariats der Kommission sollen sich ständig fachlich weiterbilden und besonders ihre Kenntnisse in dem Bereich, in dem sie tätig sind, sowie ihre Kenntnisse der Amtssprachen der Kommission sowie der Sprachen der Donauländer vertiefen.

Jeder Funktionär ist gehalten, mit den Vermögensgegenständen der Kommission sorgsam umzugehen.

7. Wenn der Generaldirektor nicht anders verfügt, arbeiten die Funktionäre entsprechend der festgelegten Arbeitszeit 40 Stunden an 5 Wochentagen.

Die Funktionäre arbeiten nicht an Samstagen, Sonntagen sowie an den Nationalfeiertagen und sonstigen offiziell festgelegten Feiertagen des Sitzlandes der Donaukommission.

Wünscht ein Funktionär die Nationalfeiertage seines Landes zu begehen, so hat er für diese Tage Anspruch auf Freistellung.

Fällt der Feiertag auf einen Samstag oder einen Sonntag, wird im ersten Fall der Freitag vor, im zweiten der Montag nach dem Nationalfeiertag als Feiertag betrachtet.

8. In Ausnahmefällen können die Funktionäre auf Weisung des Generaldirektors des Sekretariats oder einer von ihm bevollmächtigten Person angehalten werden, dringende Arbeiten auch außerhalb der festgelegten täglichen Arbeitszeit zu erledigen.

Für Überstunden steht den Funktionären Freizeitausgleich mit gleicher Dauer zu.

Wird die Arbeit nachts (22.00 - 6.00 Uhr), an arbeitsfreien oder an Feiertagen verrichtet, wird ein doppelter Ausgleich gewährt.

## **II. ERNENNUNG DER FUNKTIONÄRE**

9. Die Funktionäre des Sekretariats der Kommission werden entsprechend Art. 54 der Geschäftsordnung der Donaukommission aufgrund der von der Tagung genehmigten Liste der Planstellen des Sekretariats der Donaukommission ernannt.

10. Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Chefingenieur und die Räte werden von der Kommission auf Empfehlung des Vertreters jenes Donaulandes ernannt, dessen Staatsbürger sie sind.

Die Ernennung eines Funktionärs auf eine Stelle erfolgt formell auf der Grundlage einer schriftlichen Weisung des Präsidenten und des Sekretärs der Kommission in Form einer Anordnung des Generaldirektors mit Angabe des Datums der Ernennung und der Tätigkeitsaufnahme, der Stelle und der Bezüge.

Auf Verlangen des Funktionärs kann ihm eine Kopie dieser Anordnung ausgehändigt werden.

Der ernannte Funktionär muss mit den Beschlüssen und Bestimmungen der Kommission, die seine Rechte und Pflichten festlegen, bekannt gemacht werden, was er durch seine Unterschrift bestätigt.

11. Bei Ernennung oder Versetzung eines Funktionärs auf eine andere Stelle müssen die Bestimmungen von Art. 54 der Geschäftsordnung der Kommission und die Beschreibung der Tätigkeitsmerkmale der Funktionäre und der Angestellten des Sekretariats der Donaukommission und ihrer fachlichen Qualifikationen berücksichtigt werden.

Die erforderliche Qualifikation wird durch entsprechende Dokumente nachgewiesen.

12. Funktionären, die zur ständigen Mitarbeit im Sekretariat der Donaukommission eingestellt sind, werden folgende Kosten erstattet:

a) die Reisekosten zum Dienort für ihn selbst und seine Familienangehörigen;

b) Tagegeld für die Dauer der Reise;

c) die Transportkosten per Bahn für Gepäck bis zu 500 kg für Funktionäre, die mit Familie und bis zu 250 kg für Funktionäre, die ohne Familie im Sitzland der Kommission Aufenthalt nehmen.

Neu ernannte Funktionäre erhalten bei ihrer Ankunft am Sitzort der Kommission eine einmalige Beihilfe in Höhe eines monatlichen Grundbezugs.

### III. BEZÜGE UND ZULAGEN

13. Die monatlichen Bezüge der Funktionäre werden entsprechend ihrer gemäß der von der Kommission beschlossenen Liste der Planstellen der Kommission wahrgenommenen Funktion festgelegt.
14. Zusätzlich zu den Grundbezügen haben die Funktionäre Anspruch auf:
- Dienstalterzulage
    - nach zwei Dienstjahren.....10%
    - nach drei Dienstjahren.....15%
    - nach vier Jahren und mehr.....20%
  - Kinderzulage für jedes unterhaltsberechtigten Kind in folgenden Fällen:
    - a) minderjährige Kinder;
    - b) volljährige Kinder, die ein Universitätsstudium oder eine Berufsausbildung durchlaufen, bis zum Alter von 24 Jahren;
    - c) volljährige arbeitsunfähige Kinder.
- Die Zulage wird aufgrund eines Nachweises der betreffenden Schule / Hochschule / Fachhochschule oder der für die Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit zuständigen Behörde gezahlt.
- Die Höhe der Zulage wird von der Kommission festgesetzt.
15. Ab Beginn eines neuen Mandats sind die Funktionäre, die ihre Tätigkeit im Sekretariat fortsetzen, ohne Vordienstrechte den neu beginnenden Funktionären gleichgestellt.
16. Ist in begründeten Fällen eine zeitweilige Zusammenlegung der Verpflichtungen mehrerer Funktionäre des Sekretariats erforderlich, so wird dem Funktionär, der zusätzliche Verpflichtungen übernimmt, ein finanzieller Ausgleich nach Maßgabe des Präsidiums der Donaukommission bis zu maximal 30 % seines Gehaltes ohne Zulagen gezahlt.

### IV. URLAUB

17. Die Funktionäre haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub von 30 Werktagen unter Fortzahlung ihrer Bezüge.
- Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält der Funktionär als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs.
18. In begründeten Fällen ist der Generaldirektor berechtigt, dem Funktionär einen Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge von bis zu 6 Werktagen je Kalenderjahr sowie unter Wegfall der Bezüge von bis zu 3 Monaten je Kalenderjahr zu gewähren.
- Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge wird in den nachstehenden Fällen in dem angegebenen Umfang gewährt:
1. Niederkunft der Ehefrau/Lebensgefährtin: 1 Tag
  2. Tod der Ehefrau oder des Ehemanns, eines Kindes, eines Elternteils oder des Lebenspartners: 2 Tage
  3. Schwere Erkrankung einer oder eines im Haushalt des Funktionärs lebenden Angehörigen: 1 Tag.

19. Aus dienstlichen Gründen kann höchstens die Hälfte der Anzahl der nicht genutzten Jahresurlaubstage in das nächste Jahr übertragen werden, wobei die Zahl der angesammelten Urlaubstage zusammen mit dem ordentlichen Jahresurlaub nicht mehr als 45 Werktage betragen darf.

Lässt sich die Bestimmung dieses Absatzes aus dienstlichen Gründen nicht anwenden, so werden die nicht genutzten Jahresurlaubstage auf das nächste Jahr übertragen.

20. Bei Erkrankung während des Jahresurlaubs werden die Tage der Erkrankung nicht als Jahresurlaubstage gezählt, wenn die Krankentage durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesen werden.
21. Jede Funktionärin hat Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub mit einer Gesamtdauer von 6 Monaten.
22. Jeder Funktionär hat Anspruch auf Krankenurlaub bei Fortzahlung der Bezüge in voller Höhe für die Dauer von höchstens drei Monaten und in Höhe von 50 % für höchstens weitere drei Monate während eines Zeitraums von sechs aufeinanderfolgenden Monaten, wobei die Gesamtdauer des Krankenurlaubs innerhalb von zwei aufeinanderfolgenden Jahren 9 Monate nicht überschreiten darf, in denen 4,5 Monate lang volle und 4,5 Monate lang halbe Bezüge gezahlt werden.
23. Krankenurlaub von mehr als drei aufeinanderfolgenden Werktagen wird nur gegen Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit gewährt.
24. Der Rückruf eines Funktionärs aus seinem Jahresurlaub setzt seine Zustimmung voraus. Wurde ein Funktionär zurückbeordert, und setzt er anschließend seinen Urlaubsaufenthalt an dem Ort fort, von dem er abberufen wurde, so hat er Anspruch auf Rückerstattung der Reisekosten vom und zum Urlaubsort.
25. Bei Beendigung des Dienstes eines Funktionärs muss dieser den ihm bis zum Ende der Tätigkeit zustehenden Urlaub in Anspruch nehmen.
26. Jeder Funktionär hat je Kalenderjahr Anspruch auf Urlaubsgeld in Höhe von 50 % seines monatlichen Grundbezugs.

Beginnt oder endet das Beschäftigungsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält der Funktionär als Urlaubsgeld für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsgeldes.

Jedem Funktionär und seinen Familienangehörigen werden je Kalenderjahr einmal die Kosten der Hin- und Rückreise auf dem kürzesten Weg vom Sitzort der Kommission an den ständigen Wohnort in Höhe der Bahn- oder Flugkosten erstattet.

## **V. SOZIALE SICHERHEIT UND BEIHILFEN**

27. Die Arbeitsunfähigkeits- bzw. Altersrente regelt jeder Donaustaat selbst für seine Staatsbürger entsprechend seinen nationalen Rechtsvorschriften.

Das gleiche gilt für Renten bei Verlust des Familienernährers infolge des Ablebens des Funktionärs.

28. Bei dauerhafter Invalidität eines Funktionärs, die infolge eines Unfalls bzw. einer Krankheit in Zusammenhang mit der Ausübung seiner dienstlichen Funktion eingetreten ist und durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird, erhält dieser eine einmalige Beihilfe in Höhe von sechs Monatsbezügen.

29. Bei dauerhafter Invalidität, die durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird und für die Art. 28 nicht zutrifft, erhält der betroffene Funktionär eine Beihilfe in Höhe von drei Monatsbezügen.
30. Beim Ableben eines Funktionärs unter den in Art. 28 bzw. 29 genannten Umständen wird die entsprechende Beihilfe als finanzielle Hilfe an seine Familienangehörigen ausgezahlt.
31. Beim Ableben eines Familienangehörigen hat jeder Funktionär Anspruch auf eine Beihilfe in Höhe seines monatlichen Grundgehalts.
32. Bei Geburt eines Kindes hat jeder Funktionär Anspruch auf eine Beihilfe in Höhe seines monatlichen Grundgehalts.
33. Die Kosten für die medizinische Behandlung der Funktionäre und ihrer Familienangehörigen in einem Krankenhaus oder in anderen medizinischen Heileinrichtungen im Sitzland der Kommission übernimmt die Kommission.

Die Kommission schließt mit den entsprechenden Stellen einen vom Generaldirektor zu unterzeichnenden Vertrag über Krankenversicherung ab.

Bei Reisen aus dienstlichen Anlässen (Dienstreisen) über die Grenzen des Sitzlandes hinaus haben die Funktionäre Anspruch auf eine Krankenversicherung, deren Policen vom Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission gezeichnet werden.

## **VI. UNTERKUNFT**

34. Bei Eintreffen eines neuen Funktionärs des Sekretariats der Donaukommission trägt die Donaukommission die Kosten für eine vorübergehende Unterkunft während der Zeit der Wohnungssuche von maximal 4 Wochen.
35. Die zur Tätigkeit in der Donaukommission entsandten Funktionäre, einschließlich jene mit ständigem Wohnsitz im Sitzland, schließen Mietverträge in eigenem Namen ab.

Für Mietverträge, die die Hinterlegung einer Kautions festlegen, wird diese Kautions vom Funktionär übernommen.

Zur Hinterlegung der ortsüblichen Kautions kann dem Funktionär ein Gehaltsvorschuss gemäß Art. 8.3.4 der Vorschriften über die Finanzverwaltung der Donaukommission gewährt werden.

36. Die Kommission kommt auf der Grundlage der von den Funktionären vorgelegten Mietverträge für Mietkosten in Höhe von EUR 830,00 monatlich (ohne Berücksichtigung des offiziellen Verbraucherpreisindex), für einen bis zu zweiköpfigen Haushalt, zuzüglich EUR 125,00 je weiteres Familienmitglied auf.

Bei Überschreitung dieses Betrags kommt der Funktionär für die Differenz selbst auf.

Unterschreitungen dieses Betrages werden nicht ausbezahlt.

37. Die Donaukommission stellt dem Funktionär das gebrauchsfähige notwendige Wohninventar im Mietobjekt zur Verfügung.

Für die Nutzung der sich in der Wohnung befindlichen Inventargegenstände der Donaukommission zahlen die Funktionäre monatlich einen Betrag von 0,5 % des Wertes laut Bilanz.

38. Die Kosten für die kommunalen Dienstleistungen tragen die Funktionäre, entsprechend den Rechtsvorschriften des Sitzlandes der Kommission.

## **VII. REISEKOSTENVERGÜTUNG**

39. Bei Dienstreisen erhält jeder Funktionär für die Dauer der Dienstreise ein von der Kommission festgelegtes Tagegeld.

Bei der Berechnung des Tagegeldes ist folgendes zu berücksichtigen:

- a) bei Abreise vor 12 Uhr und Ankunft am ständigen Dienort nach 12 Uhr (Ortszeit) werden 1 Tag für die Abreise und 1 Tag für die Ankunft berechnet;
  - b) in allen anderen Fällen werden der Tag der Abreise und der Tag der Ankunft als ein einziger Tag berechnet.
40. Die Übernachtungskosten während der Dienstreise werden jedem Funktionär auf der Grundlage der tatsächlich getätigten, ordnungsgemäß mit Rechnung bzw. Quittung nachgewiesenen Ausgaben erstattet.
41. Die Kosten der Hin- und Rückfahrt vom Ankunftsflughafen/Bahnhof zum Übernachtungs- oder Sitzungsort, die Kosten der Hin- und Rückfahrt vom Sitz der Kommission oder Wohnort des Funktionärs zum Flughafen Budapest, vorzugsweise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, sowie die Parkgebühren am Dienstreiseort und während der Reise, werden nicht gesondert erstattet, mit Ausnahme von Beträgen, die 10 % eines Tagegeldes übersteigen und ordnungsgemäß mit Rechnung bzw. Quittung nachgewiesen werden.

## **VIII. ANERKENNUNG DER VERDIENSTE, DISZIPLINARMASSNAHMEN, MATERIELLE VERANTWORTUNG UND BESCHWERDEFÜHRUNG**

42. Funktionäre, die sich regelmäßig durch gute Arbeit auszeichnen, erhalten
- a) eine Anerkennung ihrer Verdienste mit Beschluss der Donaukommission bzw.
  - b) eine Anerkennung ihrer Verdienste mit Anordnung des Generaldirektors.
43. Schwerwiegende Verfehlungen kann der Generaldirektor mit einer Disziplinarmaßnahme ahnden. Je nach Art der Verfehlung kann er folgende Schritte gegenüber dem betreffenden Funktionär einleiten:
- a) Mahnung
  - b) Rüge.
44. Bei wiederholter schwerwiegender Verfehlung kann der Generaldirektor den Präsidenten und den Sekretär der Kommission ersuchen, die Frage des Rückrufs des betreffenden Funktionärs auf der Tagung oder bei dem zuständigen Vertreter zu stellen.
- Wenn der Präsident oder der Sekretär beim zuständigen Vertreter die Frage nach Rückruf eines von der Donaukommission ernannten Funktionärs stellt, müssen davon gleichzeitig auch die anderen Vertreter informiert werden.
45. Funktionäre, gegen die eine Disziplinarmaßnahme nach Art. 43 angewendet wurde, können gegen die Entscheidung des Generaldirektors innerhalb von 15 Tagen ab Datum der Disziplinarmaßnahme Einspruch erheben.
- Der Einspruch wird vom Präsidenten und vom Sekretär der Kommission beurteilt.
46. Funktionäre, die infolge einer Verfehlung der Kommission einen materiellen Schaden zugefügt haben, sind zum Schadenersatz verpflichtet. Wenn der Schadensbetrag drei Monatsbezüge des Funktionärs überschreitet, wird die Frage der Schadensregelung vom Präsidenten und vom Sekretär der Kommission entschieden.

## IX. ENTPFLICHTUNG VOM DIENST

47. Die Entpflichtung eines Funktionärs von seinem Posten soll im Allgemeinen nicht vor Ablauf des Mandats erfolgen, für das oder während dessen er ernannt wurde.

Der Generaldirektor, der Stellvertreter des Generaldirektors, der Chefingenieur und die Räte werden durch die Kommission von ihren Funktionen entbunden.

Die Entpflichtung der Funktionäre findet am Ende des Schuljahres, spätestens am 1. Juli statt.

48. Jeder Funktionär des Sekretariats der Donaukommission hat das Recht, während der Mandatsperiode seinen Dienst bei Rückruf durch den Staat, der seine Ernennung empfohlen hat, oder auf persönlichen Wunsch vorzeitig zu quittieren.

In beiden Fällen muss der betreffende Donaustaat die Abreise seines Funktionärs unter Angabe des Grundes und des Zeitpunkts der Abreise mindestens zwei Monate vorher schriftlich der Donaukommission mitteilen.

Mit der gleichen Mitteilung hat der betreffende Donaustaat der Donaukommission möglichst auch den Namen des eventuellen Nachfolgers des zurückgerufenen Funktionärs unter Angabe von Informationen über seine berufliche Qualifikation mitzuteilen.

Die Donaukommission prüft die Mitteilung des betreffenden Donaustaats bei ihrer nächstfolgenden Tagung zwecks Beschlussfassung über die vorzeitige Entpflichtung des Funktionärs und der Ernennung seines Nachfolgers auf den gleichen Posten.

Die mit der vorzeitigen Entpflichtung eines Funktionärs des Sekretariats der DK und der Ernennung seines Nachfolgers verbundenen Kosten werden nicht von der Donaukommission getragen.

49. Wenn die fachliche Qualifikation eines Funktionärs nicht den Anforderungen seiner Arbeit entspricht, können der Präsident und der Sekretär der Kommission auf Vorschlag des Generaldirektors vor der Kommission die Frage des Rückrufs dieses Funktionärs stellen.

Der Funktionär und der betreffende Vertreter werden darüber informiert.

50. Die Entpflichtung eines Funktionärs erfolgt formell auf der Grundlage einer schriftlichen Weisung des Präsidenten und des Sekretärs in Form einer Anordnung des Generaldirektors.

51. Jeder Funktionär erhält bei seiner Entpflichtung vom Generaldirektor eine Bescheinigung mit Angabe der erfüllten Funktion, der innegehabten Stelle, der Bezüge und der Dauer des Dienstes im Sekretariat der Donaukommission.

52. Bei Entpflichtung von seinem Amt im Sekretariat der Donaukommission wird dem Funktionär die Rückreise zum ständigen Aufenthaltsort für sich und seine Familienangehörigen bezahlt.

Bei Erstattung der Kosten für den Transport des Gepäcks gemäß den Artikeln dieses Kapitels werden die tatsächlichen Aufwendungen, höchstens jedoch der Tarif für den Bahntransport gezahlt.

53. Funktionäre, deren Dienst im Sekretariat der Donaukommission beendet ist, erhalten eine Übergangsbeihilfe in Höhe eines Monatsgehalts einschließlich Zulagen. Die Übergangsbeihilfe wird nicht an Funktionäre gezahlt, die ihre Tätigkeit im Sekretariat der Donaukommission im Rahmen eines neuen Mandats fortsetzen.

## X. SONSTIGE BESTIMMUNGEN

54. Die in den vorliegenden Vorschriften vorgesehenen Bezüge, Zulagen, Beihilfen, Aufwendungen für medizinische Betreuung, Umzüge, Dienstreisen und andere Zahlungen gehen zu Lasten des Haushalts der Kommission.

---

*Bemerkung: Familienangehörige im Sinne der Art. 12, 26, 30, 31, 33 und 52 sind die unterhaltsberechtigten Ehefrau oder der unterhaltsberechtigten Ehemann, die minderjährigen Kinder, der Vater, die Mutter, die volljährigen, studierenden oder arbeitsunfähigen, unterhaltsberechtigten Kinder.*

**VORSCHRIFTEN ÜBER DIE RECHTE  
UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN  
DES SEKRETARIATS DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, 2023**

Die vorliegenden „Vorschriften über die Rechte und Pflichten der Angestellten des Sekretariats der Donaukommission“ wurden mit Beschluss der 52. Tagung der Donaukommission vom 21. April 1994 (Dok. CD/SES 52/20) angenommen und mit folgenden Beschlüssen:

DK/TAG 58/33 (2000),  
DK/TAG 66/32 (2006),  
DK/8.A.o. TAG/5 (2007),  
DK/TAG 70/16 (2008),  
DK/TAG 71/13 (2008),  
DK/TAG 78/17 (2012),  
DK/TAG 81/6 (2013),  
DK/TAG 95/17 (2021),  
DK/TAG 97/23 (2022),  
DK/TAG 99/12 (2023).

## I. STELLUNG, RECHTE UND PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

1. Die Angestellten des Sekretariats der Donaukommission werden auf der Grundlage der Liste der Planstellen des Sekretariats der Donaukommission und der von der Kommission bestätigten Gehaltstabelle eingestellt.

Die Einstellung der Angestellten erfolgt unter Berücksichtigung einer gleichmäßigen Verteilung der Planstellen unter den Donaustaaten und unter Beachtung der jeweiligen Vorschläge sowie der Notwendigkeit einer sparsamen Haushaltsführung.

Ihre Rechte und Pflichten werden durch die vorliegenden Vorschriften auf der Grundlage der Gesetzgebung des Sitzlandes der Kommission geregelt.

2. Die Angestellten sind in ihrer Tätigkeit dem Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission unterstellt. Sie sind gegenüber ihren Vorgesetzten für ihre Arbeit verantwortlich.
3. Die Aufgaben der Angestellten werden vom Generaldirektor entsprechend den Bestimmungen für das Sekretariat der Donaukommission und seine Tätigkeit sowie entsprechend der Beschreibung der Tätigkeitsmerkmale der Funktionäre und der Angestellten des Sekretariats der Donaukommission und ihrer fachlichen Qualifikationen festgelegt.

Die Angestellten müssen die für die Erfüllung ihrer in der oben erwähnten Beschreibung festgelegten Aufgaben erforderliche Qualifikation besitzen.

4. Das Verhalten der Angestellten muss stets ihrer Stellung in einer internationalen Organisation angemessen sein. Sie müssen ihre Pflichten ehrlich und gewissenhaft, unter Einsatz all ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse erfüllen und Kooperationsbereitschaft zeigen. Sie sollen die Arbeitsdisziplin einhalten.
5. Die Angestellten dürfen keiner mit der Erfüllung ihrer Pflichten bei der Kommission unvereinbaren Tätigkeit nachgehen, um der Kommission keinen Schaden zuzufügen.

Es ist den Angestellten nicht gestattet, gleichzeitig mit ihrer Tätigkeit bei der Kommission eine ständige Arbeitsstelle außerhalb der Kommission zu haben.

6. Die Angestellten sind verpflichtet, bei Fragen ihre Tätigkeit betreffend Verschwiegenheit zu bewahren. Insbesondere dürfen sie niemandem unveröffentlichte Angaben mitteilen.

Unter keinen Umständen dürfen sie derartige Angaben im eigenen Interesse verwenden. Die Beendigung des Dienstes im Sekretariat der Kommission entbindet sie nicht von dieser Verpflichtung.

7. Die Angestellten des Sekretariats der Kommission haben sich ständig fachlich weiterzubilden und besonders ihre Kenntnisse in dem Bereich, in dem sie tätig sind, sowie ihre Kenntnisse der Amtssprachen der Kommission zu vertiefen.

8. Jeder Angestellte ist gehalten, mit den Vermögensgegenständen der Kommission sorgsam umzugehen.

9. Im Bedarfsfall müssen die Angestellten auf Weisung des entsprechenden Vorgesetzten vorübergehend auch Aufgaben übernehmen, die nicht mit ihren unmittelbaren Pflichten zusammenhängen.

Dieser Umstand muss im Arbeitsvertrag zwischen der Kommission und dem Angestellten entsprechend vermerkt werden.

## II. ARBEITSVERTRAG

10. Die Angestellten werden im Namen der Donaukommission vom Generaldirektor auf der Grundlage von Arbeitsverträgen, die in Übereinstimmung mit den vorliegenden Vorschriften und unter Berücksichtigung der Rechtsvorschriften des Sitzlandes der Kommission abgeschlossen werden, eingestellt und entlassen.

Der Einstellung oder Entlassung von Angestellten geht ein Bericht des Generaldirektors voraus, in dem die Entscheidung dargelegt und begründet ist. Insbesondere wird im Bericht auf die geschäftsordnungsgemäße Grundlage und die Zweckmäßigkeit solcher Entscheidung in Bezug auf die Tätigkeit des Sekretariats hingewiesen.

Der Bericht wird dem Präsidenten und dem Sekretär der Donaukommission einen Monat vor dem Inkrafttreten der Entscheidung über die Einstellung oder Entlassung von Angestellten zugesandt. In dringenden Fällen und nach vorheriger Zustimmung des Präsidenten kann diese Frist verkürzt werden.

Der Angestellte hat das Recht, über den Inhalt des Berichts rechtzeitig informiert zu werden.

Der Präsident kann das Inkrafttreten einer solchen Entscheidung bis zur nächsten Tagung aussetzen und die Entscheidung von der Stellungnahme der Tagung abhängig machen, wenn er einschätzt, dass die Geschäftsordnung nicht eingehalten worden ist.

11. Die schriftlich aufgesetzten Arbeitsverträge legen das Arbeitsverhältnis zwischen der Donaukommission und den Angestellten fest.
12. Die Aufgaben der Angestellten, ihr Grundgehalt sowie weitere Einzelheiten der Arbeitsbedingungen werden in den Arbeitsverträgen festgelegt.
13. Die Arbeitsverträge können befristet oder unbefristet bzw. für die Erledigung einer bestimmten Aufgabe abgeschlossen werden.
14. Beim Abschluss des Arbeitsvertrags kann eine Probezeit festgelegt werden. Die Probezeit darf drei Monate ab Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht überschreiten. Die Parteien können eine kürzere Frist vereinbaren.

Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag von beiden Seiten fristlos gekündigt werden.

15. Der unbefristete Arbeitsvertrag läuft am letzten Tag des Monats aus, in dem der betreffende Angestellte das Alter von 65 Jahren erreicht.
16. Der unbefristete Arbeitsvertrag kann von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden, wenn die Rechtsvorschriften des Sitzlandes der Kommission die Kündigung nicht verbieten bzw. keine Einschränkungen vorsehen (Krankheit, Schwangerschaft usw.).

Die Kündigungsfrist beträgt mindestens 30 Tage, darf jedoch ein Jahr nicht überschreiten.

Wenn nicht anders vereinbart, verlängert sich die Kündigungsfrist im Verhältnis zur Zahl der Dienstjahre des Angestellten bei der Kommission wie folgt:

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| a) nach drei Dienstjahren             | - um 5 Tage   |
| b) nach fünf Dienstjahren             | - um 15 Tage  |
| c) nach acht Dienstjahren             | - um 20 Tage  |
| d) nach zehn Dienstjahren             | - um 25 Tage  |
| e) nach fünfzehn Dienstjahren         | - um 30 Tage  |
| f) nach achtzehn Dienstjahren         | - um 40 Tage  |
| g) nach mehr als zwanzig Dienstjahren | - um 60 Tage. |

Der Generaldirektor befreit den Angestellten für die Dauer der Hälfte der Kündigungsfrist von der Erfüllung seiner Pflichten. Während dieser Zeit erhält der Angestellte sein Durchschnittsgehalt. Während der ersten Hälfte der Kündigungsfrist muss der Angestellte seinen Pflichten im Sekretariat der Kommission nachkommen.

Wenn der Angestellte sein Arbeitsverhältnis ohne Einhaltung der im Kündigungsschreiben genannten Kündigungsfrist beendet, wird die Beendigung des Arbeitsverhältnisses als Entlassung aus Disziplinargründen betrachtet.

Der Arbeitsvertrag kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Angestellten fristlos, mit sofortiger Wirkung gekündigt werden, wenn die andere Partei absichtlich oder schwer fahrlässig in bedeutendem Maße gegen ihre grundsätzlichen, sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Pflichten verstößt oder ein Verhalten zeigt, welches die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses unmöglich macht. Die Kündigung des Arbeitsvertrags durch die eine oder die andere Partei muss spätestens innerhalb von 15 Tagen nach Kenntnismahme des ursächlichen Sachverhalts erfolgen. Während der Probezeit kann der Arbeitsvertrag ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

17. Der befristet oder für die Erledigung einer konkreten Aufgabe geschlossene Arbeitsvertrag läuft zum Ende der vertraglich festgelegten Frist bzw. nach Ausführung der entsprechenden Aufgabe aus.

Der Generaldirektor hat das Recht, den Arbeitsvertrag vor Ablauf der oben erwähnten Fristen zu kündigen, wenn der Angestellte seine Arbeit nicht ordnungsgemäß erledigt oder zur Bewältigung der Aufgabe unfähig ist. Der Angestellte kann den Arbeitsvertrag vor Ablauf der festgelegten Frist kündigen, wenn die Kommission ihren im Arbeitsvertrag festgelegten Pflichten nicht nachkommt.

18. Jeder Angestellte erhält bei der Beendigung seiner Tätigkeit in der Kommission eine Bescheinigung mit Angabe der ausgeübten Tätigkeit, der innegehabten Stelle, des Gehalts und der Dauer des Dienstes im Sekretariat der Kommission.

### **III. ARBEITS- UND RUHEZEIT**

19. Die im Arbeitsvertrag vorgesehene Arbeitszeit der Angestellten beträgt 8 Stunden täglich. Die Parteien können die Arbeitszeit für eine Woche oder für einen Monat festlegen.

In diesem Fall darf die Arbeitszeit 12 Stunden pro Tag nicht überschreiten und muss innerhalb eines Zeitraums von etwa 8 Wochen den Gesetzen entsprechen.

Die Angestellten haben Anspruch auf wöchentlich 2 Ruhetage, wovon der eine der Sonntag sein muss.

20. Im Bedarfsfall können die Angestellten auf Weisung des Generaldirektors oder der von ihm bevollmächtigten Person zu Überstunden verpflichtet werden.

Die an zwei aufeinanderfolgenden Tagen geleisteten Überstunden dürfen 4 Stunden nicht überschreiten. Diese Einschränkung betrifft nicht die während der Ruhetage bzw. während der Feiertage geleistete Arbeit.

Die zulässige Gesamtzahl der Überstunden pro Kalenderjahr beträgt 250 Stunden.

21. Für die Überstunden haben die Angestellten Anspruch auf Ausgleich in Form von Freizeit oder Bezahlung mit einem 50 %igen Zuschlag auf das normale Gehalt oder auf die geleisteten Überstunden.

Für Arbeit, die an Ruhe- oder Feiertagen geleistet wurde, haben die Angestellten Anspruch auf Überstundenausgleich in Höhe der doppelten Anzahl der geleisteten Überstunden.

Wenn kein Überstundenausgleich gewährt werden kann, haben die Angestellten Anspruch auf Bezahlung der Überstunden mit einem Zuschlag in Höhe von 100% des Gehalts.

In bestimmten Fällen können die Parteien Art und Höhe der Abgeltung der Überstunden vertraglich festlegen.

Die an Ruhe- und Feiertagen geleisteten Überstunden werden unter Berücksichtigung von Artikel 18 der vorliegenden Vorschriften festgelegt.

22. Die Angestellten arbeiten nicht an den Nationalfeiertagen und sonstigen offiziellen Feiertagen des Sitzlandes der Donaukommission. Wünscht ein Angestellter einen der Nationalfeiertage seines Landes zu begehen, so hat er für diesen Tag Anspruch auf Freistellung.

23. Die Angestellten haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf bezahlten Grund- und Zusatzurlaub. Der Grundurlaub beträgt 20 Tage, wobei sich die Dauer nach dem Alter des Angestellten richtet. Bei Angestellten über 45 Jahre beträgt der Grundurlaub 30 Tage.

Die Dauer des Grundurlaubs wird folgendermaßen ermittelt:

A l t e r	Anzahl der Tage
bis 25 Jahre	mindestens 20
über 25 Jahre	21
über 28 Jahre	22
über 31 Jahre	23
über 33 Jahre	24
über 35 Jahre	25
über 37 Jahre	26
über 39 Jahre	27
über 41 Jahre	28
über 43 Jahre	29
über 45 Jahre	30

Bei Kindern unter 16 Jahren hat einer der Elternteile je nach Wahl Anspruch auf folgenden Zusatzurlaub:

- a) bei einem Kind - 2 Arbeitstage;
- b) bei zwei Kindern - 4 Arbeitstage;
- c) bei mehr als zwei Kindern - insgesamt 7 Arbeitstage.

Der Urlaub ist in Arbeitstagen festgelegt (5-Tage-Woche) und ist im Allgemeinen im jeweiligen Kalenderjahr zu nehmen.

Auf Antrag des Angestellten kann der Urlaub in mehr als zwei Teilen genommen werden.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist für nicht genommene Urlaubstage ein Entgelt zu zahlen.

In keinem anderen Fall ist die Zahlung einer Abgeltung für den Urlaub gestattet.

Wenn die Dauer des in Anspruch genommenen Urlaubs die Anzahl der dem Angestellten zustehenden Urlaubstage übersteigt, hat dieser den entsprechenden Teil seines Gehalts

zurückzuzahlen, es sei denn es handelt sich um Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Todesfall, Ruhestand, Militärdienst oder Streichung der Planstelle.

24. In Ausnahmefällen ist der Generaldirektor berechtigt, einem Angestellten einen zusätzlichen bezahlten Urlaub von bis zu 5 Arbeitstagen zu bewilligen.
25. Bei Bedarf kann auf Entscheidung des Generaldirektors jeder Angestellte unbezahlten Urlaub von bis zu einem Monat erhalten.
26. Residente, d.h. nach Ortsrecht sozialversicherte Angestellte, haben Anspruch auf Krankenurlaub und Krankengeld gemäß lokalem Arbeitsrecht.

Nicht-residente Angestellte, d.h. Angestellte, die nicht der lokalen Sozialversicherungspflicht unterliegen, haben Anspruch auf höchstens 6 Monate Krankenurlaub in aufeinander folgendem Zeitraum. Dabei darf die Gesamtdauer des Krankenurlaubs innerhalb zweier aufeinander folgender Jahre 9 Monate nicht überschreiten. Für bis zu 3 Tage eines Krankenurlaubs wird keine ärztliche Krankschreibung verlangt.

Beide Angestelltengruppen erhalten die nach Ortsrecht verbindlichen Arbeitgeberanteile (entweder als in die Krankengeldzahlung der lokalen Sozialversicherung integrierten Teil oder direkt von der Kommission ausbezahlt).

Im Krankheitsfall erhalten beide Angestelltengruppen ab dem 16. Krankheitstag aus Mitteln der Donaukommission 50 % ihres Grundgehalts mit Zulagen für längstens 6 Monate im Jahr und nicht mehr als insgesamt 9 Monate für 2 aufeinander folgende Jahre. Damit sind auch eventuell zu entrichtende Arbeitgeberanteile an das nationale Krankenversicherungssystem abgegolten bzw. zu verrechnen.

Ungenutzte Krankentage können nicht in das nächste Jahr übertragen werden.

Bei Ableben eines nahen Verwandten erhalten die Angestellten eine Freistellung von mindestens zwei Tagen.

27. Jede Angestellte hat Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub mit einer Gesamtdauer von 6 Monaten, sofern keine anderweitigen sozialversicherungsrechtlichen Ansprüche bestehen.
28. Bei Erkrankung während des Jahresurlaubs werden die Tage der Erkrankung nicht als Jahresurlaubstage gezählt, wenn die Krankentage durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachgewiesen werden.
29. Angestellte, die ein Fernstudium absolvieren oder eine Abendschule besuchen, haben im Sinne der Bestimmungen von Artikel 7 dieser Vorschriften Anspruch auf Zusatzurlaub entsprechend der Gesetzgebung des Sitzlandes der Kommission.
30. Der Rückruf eines Angestellten aus seinem Jahresurlaub setzt seine Zustimmung voraus. Wurde ein Angestellter zurückbeordert, und setzt er anschließend seinen Urlaubsaufenthalt an dem Ort fort, von dem er abberufen wurde, so hat er Anspruch auf Rückerstattung der Reisekosten vom und zum Urlaubsort.

#### IV. GEHALT, ZULAGEN UND BEIHILFEN

31. Die Gehälter der Angestellten werden mit Beschluss der Donaukommission festgelegt. Sie dürfen das gesetzlich festgelegte Gehaltsniveau des Sitzlandes der Kommission nicht unterschreiten.
32. Jeder Angestellte hat Anspruch auf eine Erhöhung seines Grundgehalts je nach Anzahl der Dienstjahre beim Sekretariat der Kommission. Die Erhöhung beträgt
- nach 5 Dienstjahren 5 % und
  - nach 15 Dienstjahren 10 %
- seines Grundgehalts.
33. Bei Erreichung einer Dienstzeit von 25, 40 bzw. 50 Jahren hat jeder Angestellte im Laufe des entsprechenden Jahres Anspruch auf eine Jubiläumsprämie in Höhe eines Monatsgrundgehalts einschließlich der Erhöhungen.
34. Bei Übertritt in den Ruhestand steht jedem Angestellten folgende Beihilfe zu:
- nach 3 Dienstjahren - ein Monatsgehalt;
  - nach 5 Dienstjahren - zwei Monatsgehälter;
  - nach 10 Dienstjahren - drei Monatsgehälter;
  - nach 15 Dienstjahren - vier Monatsgehälter;
  - nach 20 Dienstjahren - fünf Monatsgehälter.

Wenn der Angestellte fünf Jahre vor Erreichung des Rentenalters sein Arbeitsverhältnis beendet, erhält er zusätzlich zur Beihilfe einen Betrag in Höhe von drei Monatsgehältern.

35. Bei Dienstreisen erhält jeder Angestellte für die Dauer der Dienstreise ein Tagegeld, dessen Höhe von der Kommission unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften des Sitzlandes der Kommission festgelegt wird.
36. Für die Kenntnis einer der beiden anderen Amtssprachen der Kommission bzw. einer der Sprachen der Donauländer oder einer anderen Fremdsprache hat der Angestellte für jede Sprache je nach Niveau seiner Sprachkenntnisse Anspruch auf eine Sprachzulage in Höhe von 5 % bis 15 % seines Grundgehalts, unter der Voraussetzung, dass er bereits eine der Amtssprachen der Kommission gut beherrscht und er die anderen Sprachen bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit verwenden muss.

Für die Kenntnis der Muttersprache steht den Angestellten keine Sprachzulage zu. Der Gesamtbetrag der Sprachzulagen darf 20 % des Grundgehalts nicht übersteigen.

Der Grad der Beherrschung der Sprachen wird auf der Basis einer Prüfung durch eine vom Generaldirektor ernannte Prüfungskommission bewertet.

37. Bei Einstellung eines Angestellten veranlasst der Generaldirektor alles Notwendige, damit die gesetzlichen Vorschriften in Bezug auf Kranken-, vorübergehende Arbeitsunfähigkeits-, Arbeitslosen-, Alters-, Rentenversicherung und Zahlung von Familienbeihilfe durch die zuständigen Behörden des Sitzlandes der Kommission gegenüber dem Angestellten in Anwendung kommen.

Die mit diesen Leistungen verbundenen Beiträge werden, sofern in der Vereinbarung zwischen der Donaukommission und dem Sitzland nicht anders geregelt, in der gesetzlich festgelegten Höhe von der Kommission und von den Angestellten getragen.

Können die in Absatz 1 genannten Maßnahmen der Rechtsvorschriften nicht von den zuständigen Behörden des Sitzlandes der Kommission auf nicht-residente Angestellte angewandt werden, so

haben diese das Recht, individuell geeignete Versicherungsverträge mit staatlichen oder privaten Versicherungsgesellschaften in den Donaustaaten abzuschließen.

Die Deckung der Beitragszahlungen gemäß den Versicherungsverträgen nicht-residenter Angestellter erfolgt durch die Kommission innerhalb der Beitragssätze, welche die entsprechenden in der Gesetzgebung des Sitzlandes der Kommission festgelegten Beiträge nicht übersteigen. Wenn diese Summen überschritten werden, können nicht-residente Angestellte die Differenz auf eigene Kosten abdecken.

Die Kosten für die medizinische Behandlung der nicht-residenten Angestellten und ihrer Familienangehörigen in einem Krankenhaus oder in anderen medizinischen Heileinrichtungen werden von der Kommission auf der Grundlage von Krankenversicherungsverträgen gedeckt. Die Versicherungsprämien werden von der Donaukommission getragen.

Die Mittel für Gehälter, Zulagen, Beihilfen, Dienstreisekosten und sonstige durch diese Vorschriften festgelegte, von der Kommission zu leistende Zahlungen sind im Haushaltsplan der Kommission vorzusehen.

#### **V. ANERKENNUNG DER VERDIENSTE, DISZIPLINARMASSNAHMEN UND MATERIELLE VERANTWORTUNG**

38. Angestellte, die sich in ihrer Arbeit langfristig durch Fleiß, Initiative und gute Erfüllung ihrer Aufgaben ausgezeichnet haben, können auf Weisung des Generaldirektors auf der Grundlage der Empfehlungen des Rats, unter dessen Leitung der jeweilige Angestellte arbeitet, oder auf der Grundlage der Empfehlung der Arbeitsgremien der Donaukommission eine Anerkennung ihrer Verdienste oder eine materielle Belohnung erhalten.
39. Gegenüber Angestellten, deren Arbeit unbefriedigend ist, kann der Generaldirektor Maßnahmen (Mahnung, Rüge, Kündigung) treffen.
40. Angestellte, die infolge einer Verfehlung der Kommission einen materiellen Schaden zugefügt haben, sind zum Schadensersatz verpflichtet. Wenn der Schadensbetrag drei Monatsgehälter des Angestellten überschreitet, wird die Frage der Schadensregelung vom Präsidenten und vom Sekretär der Kommission entschieden.



**VORSCHRIFTEN  
ÜBER DIE FINANZVERWALTUNG  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, Januar 2026**

Die vorliegenden „Vorschriften über die Finanzverwaltung der Donaukommission “ wurden mit Beschluss der 52. Tagung der Donaukommission vom 21. April 1994 (Dok. CD/SES 52/35) angenommen, und mit folgenden Beschlüssen geändert:

CD/SES 53/38 (1995),  
CD/SES 54/21 (1996),  
DK/TAG 60/49 (2002),  
DK/TAG 61/62 (2003),  
DK/TAG 61/65 (2003),  
DK/TAG 63/12 (2004),  
DK/TAG 66/32 (2006),  
DK/TAG 76/15 (2011),  
DK/TAG 80/40 (2013),  
DK/TAG 80/41 (2013),  
DK/TAG 80/42 (2013),  
DK/TAG 82/18 (2014),  
DK/TAG 83/6 (2014),  
DK/TAG 88/22 (2017),  
DK/TAG 92/42 (2019),  
DK/TAG 94/18 (2020),  
DK/TAG 97/35 (2022),  
DK/TAG 97/40 (2022),  
DC/103/CP/3c/i/1 (2025),  
DC 104/CP/1c/2 (2025).

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- 1.1. Die vorliegenden Vorschriften regeln die Finanzverwaltung der Donaukommission (im Weiteren „Kommission“ genannt).
- 1.2. Die vorliegenden Vorschriften beruhen auf den Bestimmungen des „Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau“ (1948), des „Übereinkommens über die Privilegien und Immunitäten der Donaukommission“ (1964), des „Abkommens zwischen der Donaukommission und der Regierung der Volksrepublik Ungarn über den Sitz der Donaukommission in der Volksrepublik Ungarn“ (1964) und anderer innerhalb der Kommission angenommener maßgeblicher Dokumente.

Die vorliegenden Vorschriften können ausschließlich mit Beschluss der Kommission geändert werden.

- 1.3. Die Finanzverwaltung der Kommission muss sicherstellen, dass die im „Übereinkommen über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau“ festgelegten Aufgaben auf der Grundlage des Arbeitsplans und anderer Beschlüsse der Kommission sowie unter Beachtung der Haushaltstitel der Donaukommission und allgemeiner Budgetgrundsätze wie Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Ausgaben erfüllt werden.

## 2. DER HAUSHALT DER KOMMISSION

- 2.1. Die Kommission genehmigt ihren Haushaltsplan gemäß Artikel 10 des „Übereinkommens über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau.“ Die Ausgaben werden im Wesentlichen durch Jahresbeiträge der Mitgliedstaaten, die von jedem Land in gleicher Höhe zu leisten sind, sowie durch freiwillige Beiträge der Beobachter gedeckt.
- 2.2. Der Haushaltsplan der Kommission wird für ein Jahr, vom 1. Januar bis zum 31. Dezember aufgestellt.

Der Haushalt der Kommission besteht aus dem ordentlichen Haushalt und dem Reservefonds.

Die Mittel aus dem ordentlichen Haushalt werden für die Begleichung der von der Tagung bestätigten Ausgaben für die Gewährleistung der Tätigkeit der Kommission genutzt.

Die Mittel des Reservefonds sind für die Gewährleistung eines ausgeglichenen Haushalts bestimmt. Sie dienen dazu, vorübergehende finanzielle Schwierigkeiten zu überbrücken und die Begleichung finanzieller Verpflichtungen der Kommission zu garantieren. Darunter werden auch die mit dem Wechsel der Funktionäre des Sekretariats verbundenen zusätzlichen Kosten verstanden. Weiter kann der Reservefonds zur Deckung von unvorhersehbaren zur Unterhaltung der Kommission und ihres Apparates erforderlichen Ausgaben herangezogen werden, die bei der Haushaltserstellung nicht eingeplant werden konnten.

Für jeden Teil des Haushalts gibt es ein gesondertes Bankkonto.

- 2.3. Der Haushaltsplan der Kommission wird in Euro aufgestellt.
- 2.4. Der Haushaltsplan der Kommission besteht aus einer Einnahmen- und einer Ausgabenseite.
- 2.5. Die Einnahmenseite enthält folgende Titel:
  - 2.5.1. Beiträge der Mitgliedstaaten und der Beobachter zum Haushalt der Donaukommission für das laufende Haushaltsjahr
  - 2.5.2. Übertrag der Haushaltsmittel aus dem Vorjahresbudget
    - 2.5.2.1 Übertrag der Mittel aus dem ordentlichen Haushalt des Vorjahres

- 2.5.3. Von den Funktionären eingezahlte Mietgebühren für die Nutzung von Inventar der Kommission
- 2.5.4. Bankzinsen
- 2.5.5. Einnahmen aus dem Verkauf von Veröffentlichungen der Kommission
- 2.5.6. Kursdifferenz
- 2.5.7. Sonstige Einnahmen
  - 2.5.7.1. Restmittel für die Durchführung der Sitzungen des Vorbereitungskomitees
  - 2.5.7.2. Sonstige Eingänge zum ordentlichen Haushalt
  - 2.5.7.3. Eingänge aus dem Reservefonds (zweckgebunden)
  - 2.5.7.4. Eingänge aus den Restmitteln des Reservefonds
  - [2.5.7.5. Eingänge aus Drittmittelprojekten]\*
  - [2.5.7.5. Eingänge aus dem EU GRANT
  - 2.5.7.6. Eingänge aus dem DTP-Projekt DANTE
  - 2.5.7.7. Eingänge aus dem DTP-Projekt GRENDEL]\*\*
- 2.5.8. Übertrag der Mittel aus dem Reservefonds des Vorjahreshaushalts
- 2.6. Die Ausgabenseite enthält folgende Titel:
  - 2.6.1. Bezüge der Funktionäre:
    - 2.6.1.1. Grundbezüge
    - 2.6.1.2. Dienstalterszulage
    - 2.6.1.3. Sprachenzulage
    - 2.6.1.4. Kinderzulage
    - 2.6.1.5. Aufwendungen bei Geburt eines Kindes, Tod bzw. dauerhafter Invalidität
    - 2.6.1.6. Zusätzliche Übersetzungsarbeiten
  - 2.6.2. Vergütung und Versicherungsbeiträge der Angestellten:
    - 2.6.2.1. Grundgehalt
    - 2.6.2.2. Dienstalterszulage
    - 2.6.2.3. Sprachenzulage
    - 2.6.2.4. Überstundenvergütung
    - 2.6.2.5. Zusätzliche Übersetzungsarbeiten
    - 2.6.2.6. Prämien
    - 2.6.2.7. Versicherungsbeiträge

---

\* Tritt in Kraft ab Erstellung und Billigung des Haushalts der Donaukommission für das Jahr 2023, s. Punkt 2 des Beschlusses DK/TAG 97/35 (Anm. des Sekretariats)

\*\* Wird gestrichen mit Abschluss des Haushaltsjahres 2022 (einschließlich der Überprüfung der Durchführung des Haushalts im Jahr 2022) (Anm. des Sekretariats)

- 2.6.3. Sächliche Verwaltungsausgaben:
  - 2.6.3.1. Büro- und Zeichenbedarf
  - 2.6.3.2. Druckkosten
  - 2.6.3.3. Post- und Fernmeldegebühren
  - 2.6.3.4. Miete für das Gebäude der Donaukommission
  - 2.6.3.5. Miete für die Wohnungen der Funktionäre
  - 2.6.3.6. Heizkosten des Gebäudes der Donaukommission
  - 2.6.3.8. Strom- und Gaskosten des Gebäudes der Donaukommission
  - 2.6.3.10. Instandhaltung und Reparatur des Gebäudes der Donaukommission
  - 2.6.3.12. Reparatur des Inventars im Gebäude der Donaukommission
  - 2.6.3.13. Reparatur des Inventars in den Wohnungen der Funktionäre
  - 2.6.3.14. Kauf von Kleininventar
  - 2.6.3.15. Wartung und Reparatur der Fahrzeuge
  - 2.6.3.16. Versicherung für Vermögenswerte
  - 2.6.3.17. Sonstige Ausgaben
- 2.6.4. Dienstreisen, Umzüge und Urlaub der Funktionäre:
  - 2.6.4.1. Dienstreisen
    - 2.6.4.1.1. Fahrtkosten
    - 2.6.4.1.2. Tagegeld
    - 2.6.4.1.3. Übernachtung
  - 2.6.4.2. Umzüge
    - 2.6.4.2.1. Fahrtkosten
    - 2.6.4.2.2. Beihilfe
    - 2.6.4.2.3. Tagegeld
  - 2.6.4.3. Urlaub
    - 2.6.4.3.1. Fahrtkosten der Funktionäre bei Urlaubsantritt
    - 2.6.4.3.2. Beihilfe für Urlaub
- 2.6.5. Herausgabe von Materialien der Kommission
- 2.6.6. Durchführung von Tagungen und Expertentreffen, Kosten für Dienstleistungen
- 2.6.7. Erwerb von Fachliteratur und anderen Veröffentlichungen
- 2.6.8. Erwerb von verschiedenen Inventargegenständen und von Transportmitteln
- 2.6.9. Erwerb von Arbeitskleidung
- 2.6.10. Medizinische Betreuung
- 2.6.11. Repräsentationskosten
- 2.6.12. Kulturfonds

- 2.6.13. Beiträge für internationale Organisationen
- 2.6.14. Kursdifferenz
- 2.6.15. Bankgebühren
  - 2.6.15.1. Bankgebühren der projektbezogenen Bankkonten
- 2.6.16. Mehrwertsteuer
- 2.6.17. Zusätzliche Übersetzertätigkeit
- 2.6.18. Saldo der Beitragsschulden
- 2.6.19. Mittel des Reservefonds
- 2.6.20. Ausgaben für die Durchführung der Sitzungen des Vorbereitungskomitees
- 2.6.21. Ausgaben für die Durchführung der Jubiläumsveranstaltungen der Donaukommission
- 2.6.22. Zeitlich begrenzte Vorschüsse für Drittmittelprojekte
- 2.6.23. Sonstiges

Auf Grundlage der beschlossenen Haushaltstitel sowie der Bestimmungen anderer Kapitel der vorliegenden Vorschriften wird ein vom Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel zu bestätigender Kontenplan für die Buchführung erstellt.

### **3. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANS**

- 3.1. Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Generaldirektor des Sekretariats erstellt.
- 3.2. Alle Funktionäre des Sekretariats legen dem Generaldirektor innerhalb der von dieser festgelegten Frist schriftliche Vorschläge für die im kommenden Haushaltsjahr erforderlichen Ausgaben vor.
- 3.3. Dem Entwurf des Haushaltsplans wird eine Erklärende Notiz beigelegt, die vom Generaldirektor auf der Grundlage der von den Funktionären des Sekretariats erhaltenen Angaben erstellt wird.
- 3.4. Der erklärenden Notiz werden folgende Anlagen beigelegt:
  - 3.4.1. Auf der Einnahmenseite:
    - voraussichtliche Einnahmen aus dem Verkauf der Veröffentlichungen und andere, für das kommende Haushaltsjahr zu erwartende Einnahmen.
  - 3.4.2. Auf der Ausgabenseite:
    - Grundbezüge der Funktionäre (2.6.1.1.)
    - Grundgehalt der Angestellten (2.6.2.1.)
    - Miete für das Gebäude der Donaukommission (2.6.3.4.)
    - Miete für die Wohnungen der Funktionäre (2.6.3.5.)
    - Ausgaben für Instandhaltung und Reparatur des Gebäudes der Donaukommission (2.6.3.10)
    - Ausgaben für die Reparatur des Inventars im Gebäude der Donaukommission (2.6.3.12.)
    - Ausgaben für die Reparatur des Inventars in den Wohnungen der Funktionäre (2.6.3.13.)
    - Ausgaben für die Unterhaltung der Fahrzeuge (2.6.3.15)

- Vorschlagsliste der Dienstreiseanordnung für die Teilnahme von Funktionären des Sekretariats der Kommission an der Arbeit internationaler Organisationen und an Tagungen im kommenden Haushaltsjahr (2.6.4.1.)
- Liste der Veröffentlichungen der Kommission mit Kostenangabe (2.6.5.)
- Liste der zur Anschaffung vorgesehenen Inventargegenstände und Transportmittel (2.6.8.).

Die Erklärende Notiz muss die durch Auswertung der Einnahmen und Ausgaben des Vorjahres erhaltenen Ziffern und die Gründe für Änderungen (Erhöhung bzw. Verringerung) des Entwurfs des Haushaltsplans bei den verschiedenen Titeln im Vergleich zu den Zahlen des Berichtsjahres enthalten.

3.5. Die Beiträge der Mitgliedstaaten werden auf folgender Grundlage kalkuliert:

3.5.1. Ausgaben gemäß Entwurf des Haushaltsplans für das kommende Haushaltsjahr;

3.5.2. Voranschlag der Einnahmen im kommenden Haushaltsjahr;

3.5.3. Saldo am Ende des laufenden Haushaltsjahrs.

3.6. Der Entwurf des Haushaltsplans ist allen Mitgliedstaaten der Kommission spätestens fünf Wochen vor Eröffnung der ordentlichen Tagung der Donaukommission bekannt zu geben.

#### **4. GENEHMIGUNG DES HAUSHALTS**

4.1. Der Sekretär der Kommission legt den unter der Leitung des Generaldirektors des Sekretariats erarbeiteten Entwurf des Haushaltsplans zur Genehmigung der Kommission vor.

4.2. Bis zur Genehmigung des Haushalts sind die Ausgaben so zu tätigen, dass der normale Arbeitsbetrieb in der Kommission gewährleistet bleibt. Dabei sind der Arbeitsplan der Kommission sowie die Ausgaben des gleichen Zeitraums im Vorjahr zu berücksichtigen.

#### **5. BEITRAGSZAHLUNG**

5.1. Die Mitgliedstaaten überweisen den Jahresbeitrag spätestens bis zum 31. März des laufenden Haushaltsjahres auf ein vom Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission schriftlich zu bezeichnendes Konto der Kommission in deren Sitzland.

5.2. Die freiwilligen Beiträge der Beobachter und sonstige Einnahmen sind auf ein vom Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission schriftlich zu bezeichnendes Konto der Kommission in deren Sitzland zu überweisen.

5.3. Wenn ein Mitgliedstaat seinen Mitgliedsbeitrag nicht in Euro, sondern in einer anderen konvertierbaren Währung entrichtet, hat er die bei der Konvertierung dieser Währung in Euro entstehende Kursdifferenz zu tragen.

#### **6. HAUSHALTS DURCHFÜHRUNG**

6.1. Der Präsident der Kommission (in seiner Abwesenheit der Vizepräsident oder der Sekretär) ist Verfügungsberechtigter für die Verwendung der Finanzmittel; er kann seine Verfügungsberechtigung über die Verwendung der Finanzmittel an den Generaldirektor des Sekretariats oder bei dessen Abwesenheit an die diesen vertretende Person übertragen.

6.2. Ausgaben können nur bei Vorliegen eines dafür im Haushaltsplan bewilligten Betrags getätigt werden.

Ausgaben zur Anschaffung von Waren und zur Inanspruchnahme von Dienstleistungen, deren Wert über 10.000 EUR (Netto) liegt, sind unter Beachtung der in der Anlage zu dieser Vorschrift niedergelegten Verfahrensregeln der Donaukommission für die Vergabe von Aufträgen zu tätigen.

Wenn die für einen Titel des Haushalts vorgesehene Summe verbraucht ist, ist der Präsident der Kommission (in seiner Abwesenheit der Vizepräsident oder der Sekretär) berechtigt, bei Bedarf die Verausgabung von Mitteln bis zu einer Höhe von 20 % des für den entsprechenden Titel im Haushalt vorgesehenen Betrags auf Kosten von Einsparungen bei anderen Titeln zu genehmigen.

- 6.3. Aufgrund der Bestimmungen dieser Vorschriften legt der Verfügungsberechtigte für die Verwendung der Finanzmittel die Regeln zur Verwendung der Finanzmittel der Kommission und für Dokumente, die finanzielle Verpflichtungen enthalten, die Unterschriftsvollmacht fest.
- 6.4. Am Ende eines jeden Halbjahres wird den Vertretern ein Finanzbericht vorgelegt.
- 6.5. Am Ende des Haushaltsjahrs wird ein Bericht über die Haushaltsdurchführung der Kommission mit Stand vom 31. Dezember erstellt.
- 6.6. Dem Bericht über die Haushaltsdurchführung werden folgende Anlagen beigelegt:
  - a) Erklärende Notiz zum Bericht über die Haushaltsdurchführung der Kommission mit Stand vom 31. Dezember des Vorjahres;
  - b) Finanzbericht über die Haushaltsdurchführung mit Stand vom 31. Dezember des Vorjahres;
  - c) Bilanz mit Stand vom 31. Dezember des Vorjahres;
  - d) Bilanzwert der Vermögenswerte der Donaukommission mit Stand vom 31. Dezember des Vorjahres;
  - e) Bericht über die Verwendung der Mittel aus dem Reservefonds.
- 6.7. Der Bericht über die Haushaltsdurchführung des Vorjahres wird vom Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel der ordentlichen Tagung der Kommission zur Prüfung vorgelegt.

## **7. FINANZUNTERLAGEN**

- 7.1. Zur Abwicklung der Finanzgeschäfte werden folgende Finanzunterlagen verwendet:
  - a) Einnahmeanweisung;
  - b) Auszahlungsanordnung;
  - c) Memorialanweisung;
  - d) Vorschussabrechnung für Verwaltungsausgaben und Porto;
  - e) Vorschussabrechnung für Dienstreisen;
  - f) Auftrag für bargeldlose Überweisung von Geldmitteln vom Bankkonto;
  - g) Auftrag für Bargeldabhebung vom Bankkonto.
  - 7.1.1. Alle Finanzunterlagen werden vom Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel unterschrieben.

Alle Aufträge werden nach Überprüfung der Belege vom Buchhalter-Kassierer ausgefertigt und unterschrieben.
- 7.2. Für die Buchführung über die vorhandenen Geldmittel und zur Kontrolle ihrer Bewegungen werden folgende Dokumente verwendet:
  - a) Hauptbuch;
  - b) Kassenbuch;
  - c) Einnahmeanweisung, Auszahlungsanordnung, Memorialanweisung.

- 7.3. Die Einnahmeanweisung registriert den Eingang von Geldmitteln in die Kasse.
- 7.4. Die Auszahlungsanordnung ist für die Buchführung über Bargeldauszahlungen aus der Kasse bestimmt. Die Geldauszahlung aus der Kasse wird durch die Unterschrift des Empfängers bestätigt.
- 7.5. Die Memorialanweisung ist für die Buchführung über die mit den Geldmitteln der Kommission über die Bank durchgeführten Finanzgeschäfte sowie für die Buchführung über die Abrechnungen mit abrechnungspflichtigen Personen bestimmt.
- 7.6. Das Hauptbuch enthält die vollständige Auflistung der Finanzvorgänge. Es wird vom Buchhalter-Kassierer geführt.

Das Hauptbuch wird in Form von Einzelblättern („Blatt für das Hauptbuch“) geführt, die nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres zusammengeheftet werden.

Das Hauptbuch enthält Einzelblätter für jeden Haushaltstitel auf der Einnahmen- und auf der Ausgabenseite.

Die Restmittel müssen am Anfang und am Ende des Berichtszeitraums ausgewiesen werden.

Alle Bargeldgeschäfte werden auf den Blättern "Kasse (EUR)" und „Kasse (andere Währung)“ des Hauptbuchs erfasst. Der Restbetrag beim Titel „Kasse“ muss am Ende des Berichtszeitraums immer mit dem Restbetrag des Kassenbuchs für den gleichen Berichtszeitraum übereinstimmen.

- 7.7. Das Kassenbuch enthält die vollständige Eintragung der über die Kasse der Kommission abgewickelten Bargeldgeschäfte. Das Kassenbuch wird vom Buchhalter-Kassierer geführt.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben werden am Geschäftstag im Kassenbuch ausgewiesen.

Jede Einnahmeanweisung bzw. jede Auszahlungsanordnung, die ins Kassenbuch eingetragen wird, trägt eine eigene laufende Nummer.

Das Kassenbuch wird täglich abgeschlossen. Der auf dem Blatt des Kassenbuchs eingetragene Restgeldbetrag muss mit dem Bargeldbestand in der Kasse übereinstimmen.

Das Kassenbuch wird vom Generaldirektor täglich überprüft und abgezeichnet.

Nach Abschluss des Haushaltsjahrs werden die Blätter des Kassenbuchs verschnürt und auf der letzten Seite mit Siegel verschlossen. Auf der letzten Seite wird nach der Unterschrift des Generaldirektors die Anzahl der Seiten angegeben.

- 7.8. Mit Computer erstellte Tabellen gelten als zusätzliche Dokumente der Buchhaltung.

## **8. FINANZGESCHÄFTE MIT GELDMITTELN**

### **8.1. KASSENGESCHÄFTE**

- 8.1.1. Bargeldzahlungen sind nur über die Kasse der Kommission zulässig.
- 8.1.2. Alle Finanzunterlagen, die die Durchführung von Kassengeschäften belegen und im Ergebnis der computerisierten Bearbeitung entstanden sind, werden in gedruckter Form erstellt. Korrekturen erfolgen in einem entsprechenden korrigierenden Buchungsvorgang in Form eines getrennten Buchungseintrags. Er ist von der korrigierenden Person abzuzeichnen und zu datieren.
- 8.1.3. Die Kasse ist in einem getrennten, gesicherten Raum unterzubringen.
- 8.1.4. Der Bargeldbestand der Kasse darf EUR 3.250 nicht überschreiten.

- 8.1.5. Beim Geldtransport sind alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Wenn der Betrag, der aus der Bank abgeholt wird, EUR 3.250 überschreitet, muss der Buchhalter-Kassierer von einem Funktionär oder einem Angestellten des Sekretariats der Kommission begleitet werden.
- 8.1.6. Die Führung der Kasse wird regelmäßig vom Generaldirektor kontrolliert. Außerdem findet mindestens einmal jährlich eine unangemeldete Überprüfung der Kasse durch zwei, vom Generaldirektor des Sekretariats hierfür benannte Funktionäre des Sekretariats statt.
- Bei einem außerordentlichen Vorkommnis ordnet der Generaldirektor des Sekretariats eine sofortige Überprüfung an.
- Die mit dieser Überprüfung beauftragten Funktionäre erstellen über das Ergebnis der Überprüfung ein Protokoll. Das Protokoll wird von den Funktionären selbst sowie vom Buchhalter-Kassierer unterschrieben und vom Generaldirektor des Sekretariats bestätigt.
- Die Überprüfung der Kassenbestände hat das Ziel, die Übereinstimmung der Eintragungen des Kassenbuchs mit dem tatsächlichen Bargeldbestand der Kasse festzustellen.
- 8.1.7. Bei Abwesenheit des Buchhalters-Kassierers wird die Kasse ordnungsgemäß übergeben. Dazu wird ein Protokoll erstellt, welches von der übergebenden und der empfangenden Person sowie vom Generaldirektor des Sekretariats unterschrieben wird.
- 8.1.8. Während der Abwesenheit des Buchhalters-Kassierers kann der Generaldirektor des Sekretariats einen Funktionär oder einen Angestellten des Sekretariats mit der Durchführung der Kassengeschäfte beauftragen.
- 8.1.9. Die Übergabe der Kasse an eine andere Person und die Durchführung der Kassengeschäfte durch diese erfolgt auf Anordnung des Generaldirektors und wird im Kassenbuch vermerkt.

## **8.2. BANKGESCHÄFTE**

- 8.2.1. Zur Durchführung des papiergebundenen oder elektronischen Zahlungsverkehrs über die Bank sind für die Kommission die geltenden Vorschriften der kontoführenden Bank maßgebend.
- 8.2.2. Die eingegangenen Rechnungen werden vom Generaldirektor kontrolliert und registriert, und unter Beachtung der Zahlungsfristen und -prioritäten zur Ausfertigung der entsprechenden Bankunterlagen an den Buchhalter-Kassierer weitergeleitet.
- Die für die Bank bestimmten Finanzunterlagen werden vom Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel oder, falls die Verfügungsberechtigung in Finanzangelegenheiten übertragen wurde, vom Generaldirektor des Sekretariats oder bei dessen Abwesenheit vom Stellvertreter des Generaldirektors oder vom Chefsingenieur unterschrieben.
- 8.2.3. Der auf den Blättern „Bank“ des Hauptbuchs ausgewiesene Restbetrag muss in jeder Einzelwährung, in der bei der Bank ein Konto geführt wird, mit der Summe des Restbetrags in den Bankauszügen übereinstimmen.

## **8.3. ABRECHNUNGEN MIT ABRECHNUNGSPFLICHTIGEN PERSONEN**

- 8.3.1. Ein Funktionär oder Angestellter, der für die Bezahlung von Verwaltungs-, Porto- und anderen Kosten für dienstliche Zwecke einen Vorschuss erhalten hat, muss darüber unter Vorlage der erforderlichen Belege abrechnen. Der nicht verbrauchte Restbetrag muss

spätestens am letzten Tag des Monats, in dem der Vorschuss ausgezahlt wurde, in die Kasse zurückgezahlt werden.

- 8.3.2. Der für Dienstreisen gewährte Vorschuss wird auf der Grundlage der vorher berechneten Ausgaben der in der „Vorschlagsliste der Dienstreiseanordnung für die Teilnahme von Funktionären des Sekretariats der Donaukommission an der Arbeit internationaler Organisationen und Tagungen“ aufgeführten Dienstreisen bestimmt. Alle Nachweise müssen innerhalb von zehn Tagen nach Rückkehr des Funktionärs oder des Angestellten von einer Dienstreise an den Sitzort der Kommission eingereicht werden.
- 8.3.3. Bei Überschreitung der für die Dienstreise gewährten Mittel muss der Funktionär oder der Angestellte zur Auszahlung des die eingeplante Summe überschreitenden Mehrbetrags für diese Dienstreise eine schriftliche Genehmigung des Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel oder des Generaldirektors einholen.
- 8.3.4. In Ausnahmefällen, die schriftlich zu begründen sind, können die Funktionäre und Angestellten mit Genehmigung des Generaldirektors einen Vorschuss auf ihr Gehalt erhalten. Der Gesamtbetrag der Vorschüsse darf innerhalb eines Haushaltsjahrs die Höhe von drei Monatsgrundgehältern nicht überschreiten.

Die Genehmigung für eine Vorschusszahlung auf das Gehalt des Generaldirektors des Sekretariats erteilt der Präsident der Kommission zu den im obigen Absatz festgelegten Bedingungen.

#### **8.4. BUCHFÜHRUNGSORDNUNG VON FINANZGESCHÄFTEN BEI DEN EINZELNEN TITELN**

##### 8.4.1. Buchführungsordnung bei Titel 2.6.16. „Mehrwertsteuer“

8.4.1.1. Über die Ausgaben für Waren oder Dienstleistungen, bei denen die Donaukommission gemäß der ungarischen Gesetzgebung Anspruch auf Rückerstattung der Mehrwertsteuer hat, wird wie folgt Buch geführt:

- der in der Rechnung aufgeführte Betrag der Mehrwertsteuer ist als Soll des Titels „Mehrwertsteuer“ auszuweisen;
- der Preis der Ware bzw. der Dienstleistung ist (ohne Mehrwertsteuer) als Soll des entsprechenden Ausgabentitels auszuweisen;
- der Gesamtbetrag der Rechnung (einschließlich Mehrwertsteuer) ist als Haben der Titel „Bank“ oder „Kasse“ auszuweisen.

8.4.1.2 Die rückerstatteten Beträge der Mehrwertsteuer sind als Haben des Titels „Mehrwertsteuer“ und als Soll der Titel „Bank“ oder „Kasse“ auszuweisen.

#### **8.5. GESCHÄFTE MIT DEN MITTELN ANDERER FONDS DER KOMMISSION**

##### 8.5.1 Geschäfte mit Mitteln aus dem Reservefonds

8.5.1.1 Auf Mittel aus dem Reservefonds wird zur Aufstockung des ordentlichen Haushalts zurückgegriffen, wenn ein Mitgliedstaat seinen Beitrag bzw. langfristige Schulden teilweise oder gar nicht in den Haushalt des laufenden Jahres der Kommission einzahlt, und das dadurch hervorgerufene Finanzdefizit im ordentlichen Haushalt die weitere Finanztätigkeit nicht mehr ermöglicht. Weiter kann der Reservefonds zur Deckung von unvorhersehbaren zur Unterhaltung der Kommission und ihres Apparates erforderlichen Ausgaben herangezogen werden, die auch bei besonders umsichtiger Haushaltserstellung nicht eingeplant werden hätten können. Schließlich können die

Mittel des Reservefonds auch für die mit dem Wechsel der Funktionäre verbundenen zusätzlichen Kosten verwendet werden.

- 8.5.1.2 Die Summe der Mittel des Reservefonds darf 10 % der Gesamtsumme des Haushalts nicht überschreiten.

Wenn die Gesamtsumme der Mittel des Reservefonds das festgelegte Limit erreicht hat, erfolgen keine weiteren Zuweisungen.

- 8.5.1.3 Quellen für die Bildung des Reservefonds:

- Zuweisung einer Summe in Höhe von bis zu 5 % von jedem Mitgliedsbeitrag (zu Beginn der Einrichtung),
- Eingehende Mittel aus dem Verkauf von Veröffentlichungen der DK,
- Bankzinsen,
- Beiträge der Beobachter,
- Restmittel aus dem Reservefonds des Vorjahres,
- Eingänge aus den Schuldentilgungen der Mitgliedstaaten;
- Sonstige Eingänge.

- 8.5.1.4 Die Genehmigung für Geschäfte mit dem Reservefonds erteilen der Präsident und der Sekretär der Kommission auf Grund eines schriftlichen Ersuchens des Generaldirektors des Sekretariats, dem eine Aufstellung der erforderlichen Ausgaben beigefügt ist.

- 8.5.1.5 Die Rechnungsführung über die Mittelbewegung des Reservefonds erfolgt auf einem gesonderten Buchführungskonto. Auf der Haben-Seite des Kontos erscheinen die im Fonds eingehenden Summen. Auf der Soll-Seite werden die aus diesem Fonds verausgabten Mittel aufgeführt.

- 8.5.1.6 Im Haushalt und in den Finanzberichten werden die Angaben über die Mittel aus dem Reservefonds getrennt dargelegt.

- 8.5.1.7 Am Ende des Haushaltsjahres werden die Restmittel des Reservefonds auf die Einnahmenseite des Reservefonds des Haushalts für das Folgejahr übertragen.

## 8.5.2 Erfassung langfristiger Beitragsschulden

- 8.5.2.1 Bei der Aufstellung des Haushaltsplans wird die Summe der langfristigen Beitragsschulden, die nicht im Haushalt der Kommission des Planjahres eingehen unter einem gesonderten Abschnitt des Haushaltsplans „langfristige Beitragsschulden“ erfasst, wenn die Donaukommission nicht anders entscheidet.

- 8.5.2.2 Bei Eingang der Summe der langfristigen Beitragsschulden werden diese unter dem Abschnitt des Haushalts erfasst, unter dem ihr Eingang eingeplant wurde.

## 9. VERMÖGENSWERTE DER KOMMISSION

- 9.1. Das gesamte Vermögen der Kommission unterliegt einer strengen Inventarisierung. In diesem Sinne ist der Generaldirektor zuständig für:

- a) die Aufstellung und Führung der Inventarlisten über Gegenstände in den Büros der Funktionäre und der Angestellten sowie in den Wohnungen der Funktionäre;
- b) die Beachtung des ordnungsgemäßen Umgangs mit den Inventargegenständen und Verbrauchsmaterialien;

- c) die Ausfertigung der erforderlichen Unterlagen bei der Erstattung materieller Schäden, die der Kommission durch Verschulden der Funktionäre oder der Angestellten entstanden sind;
- d) die Durchführung einer jährlichen Inventur.

Der Generaldirektor ist zuständig für:

- a) die Führung des Inventarbuches;
- b) die Berechnung der Vermögenswerte aufgrund der Ergebnisse der jährlichen Inventarisierung.

Falls festgestellt wird, dass ein Inventargegenstand fehlt, leitet der Generaldirektor die erforderlichen Maßnahmen zur Auffindung des fehlenden Gegenstands ein und nimmt erforderlichenfalls die entsprechende Korrektur im Inventarbuch vor.

- 9.2. Die Funktionäre bzw. Angestellten des Sekretariats der Kommission sind materiell für die Unversehrtheit, Nutzung bzw. rationellen Verbrauch der Inventargegenstände, der Vorrichtungen, Veröffentlichungen, Bibliotheksbestände, Verkehrsmittel, Materialien und anderer von der Kommission erhaltenen Sachwerte verantwortlich.
- 9.3. Gegenstände mit einer Nutzungsdauer von weniger als zwei Jahren werden als Verbrauchsmaterial betrachtet.
- 9.4. Gegenstände, deren Nutzungsdauer zwei Jahre oder mehr beträgt, werden als Inventargegenstände betrachtet und sind ins Inventarbuch einzutragen.

Die Abschreibung dieser Inventargegenstände wird ausgehend vom Kaufpreis mit einer linearen Abschreibungsrate von jährlich 5 % bei Möbeln, 20 % bei Computertechnik und elektronischer Ausrüstung und 10 % bei allen sonstigen Gegenständen berechnet.

Die unbrauchbar gewordenen Inventargegenstände werden unabhängig von den oben angegebenen Abschreibungsfristen aus der Liste gestrichen. In diesem Fall stellt der nach der Abschreibung im Abschreibungsjahr verbleibende Wert den Restwert dar.

- 9.5. Die Inventargegenstände werden im Inventarbuch, welches die Einträge über alle Inventargegenstände erhält, erfasst.  
Das Inventarbuch wird nummeriert, verschnürt und auf der letzten Seite versiegelt. Auf der letzten Seite ist die Anzahl der Blätter anzugeben und durch die Unterschrift des Generaldirektors des Sekretariats zu bestätigen.

- 9.6. Die Eintragungen im Inventarbuch sind mit laufenden Nummern zu versehen und erfolgen in chronologischer Reihenfolge.

Jede Korrektur im Inventarbuch ist so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Schrift leserlich bleibt. Die Korrektur muss von der Person, die sie vorgenommen hat, abgezeichnet und mit einem Datum versehen werden.

- 9.7. Die Inventargegenstände werden in das Inventarbuch unter Angabe folgender Daten eingetragen:

- 1. Inventarnummer des Gegenstands;
- 2. Bezeichnung und Beschreibung des Gegenstands;
- 3. Datum der Anschaffung;
- 4. Kaufpreis (einschließlich Transportkosten) ohne Mehrwertsteuer;
- 5. Datum und Art der Abschreibung des Gegenstands;
- 6. Bemerkung.

- 9.8. Die Inventarlisten werden bei der jährlichen Inventur des gesamten Vermögens der Kommission überprüft.

Die Listen werden in dreifacher Ausfertigung vom Generaldirektor sowie vom Funktionär bzw. Angestellten, der den Inventargegenstand benutzt, unterschrieben. Ein Exemplar der Liste verbleibt im Raum, in dem sich die Inventargegenstände befinden.

- 9.9. Bei der Aussonderung von Gegenständen wird die Art der Entsorgung bzw. bei Verkauf der tatsächliche Wert des Gegenstands durch einen vom Generaldirektor des Sekretariats durch Weisung ernannten Ausschuss festgelegt. Die Aussonderung eines Gegenstands ist in einer vom Generaldirektor des Sekretariats bestätigten Aktennotiz festzuhalten.
- 9.10. Jeder Inventargegenstand ist mit einem Aufkleber zu versehen, auf dem die Nummer des Gegenstands gemäß Inventarbuch angegeben ist.
- 9.11. Der Wert der Inventargegenstände der Donaukommission und ihre Abschreibung werden in Euro berechnet.
- 9.12. Die Kosten für Reparaturen an Inventargegenständen im Gebäude der Donaukommission und in den Wohnungen der Funktionäre haben keinen Einfluss auf ihren Bilanzwert und werden unter dem entsprechenden Haushaltstitel im Haushalt der Donaukommission für das laufende Jahr berücksichtigt.
- 9.13. Bei Bedarf kann die Kommission die Neubewertung ihrer Vermögensgegenstände verfügen. Hierzu wird auf der Tagung ein entsprechender Beschluss auf der Grundlage eines Vorschlags der Arbeitsgruppe verabschiedet.

Inventargegenstände mit individuellem Wert (Kunstgegenstände, Antiquitäten) werden alle sechs Jahre bewertet. Ihr Wert unterliegt nicht der Abschreibung.

## **10. VERÖFFENTLICHUNGEN UND BIBLIOTHEK**

- 10.1. Die Veröffentlichungen der Kommission sind Teil ihres Vermögens und werden in einer Kartei vermerkt, die vom Techniker - Vervielfältiger -Bibliothekar geführt wird.

Auf den Karten sind folgende Daten anzugeben:

1. Titel und Jahr der Veröffentlichung;
2. Auflage;
3. Preis pro Exemplar in der Währung des Haushalts;
4. Ausgänge und Anzahl der verfügbaren Exemplare.

- 10.2. Der Rat für Publikationsangelegenheiten und Öffentlichkeitsarbeit stellt die Registrierung der Veröffentlichungen der Kommission in einer Kartei sicher, die folgende Angaben enthält:

1. Titel und Jahr der Veröffentlichung;
2. Anzahl der veröffentlichten Exemplare;
3. Preis pro Exemplar in der Währung des Haushalts.

Der Generaldirektor ist zuständig für die Buchführung über die tatsächlichen Veröffentlichungskosten; kalkuliert die Kosten der neuen Publikationen und genehmigt diese.

10.3. Verteilung und Verkauf der Veröffentlichungen der Kommission erfolgen auf der Grundlage folgender Regelung:

- a) Das Sekretariat versendet kostenlos:
  - höchstens 70 % der durch die Tagung genehmigten Anzahl von Exemplaren in den Amtssprachen der Kommission an die Mitgliedstaaten der Donaukommission, unter Berücksichtigung des Wunsches des betreffenden Landes;
  - zwei Exemplare an die Stromsonderverwaltungen, an internationale und andere Organisationen.
- b) Die Veröffentlichungen werden den Funktionären und Angestellten des Sekretariats in einer vom Generaldirektor genehmigten Verteilung zur Verfügung gestellt.
- c) Wenn ein Mitgliedstaat der Kommission den Wunsch äußert, weitere Exemplare zu erhalten, werden sie zu einem entsprechend den Veröffentlichungskosten festgelegten Preis in der Währung des Haushalts an die angegebene Adresse versandt.
- d) Der Preis der Veröffentlichungen, die für den Verkauf an Organisationen in Nicht-Mitgliedstaaten der Kommission bestimmt sind, wird vom Generaldirektor in Euro auf der Grundlage der tatsächlichen Veröffentlichungskosten festgelegt.
- e) Das Sekretariat erstellt und veröffentlicht einen Katalog über die Veröffentlichungen der Kommission mit Angabe des Preises für Mitgliedstaaten der Donaukommission und für Nicht-Mitgliedstaaten der Kommission.

## **11. ÜBERPRÜFUNG DER DURCHFÜHRUNG DES HAUSHALTS UND DER FINANZGESCHÄFTE**

11.1. Die Durchführung des Haushalts und der Finanzgeschäfte, einschließlich in Bezug auf Drittmittelprojekte, wird von Prüfern der Mitgliedstaaten der Donaukommission überprüft.

Hierzu erfolgt eine Überprüfung durch Prüfer aus zwei jeweils beauftragten Mitgliedstaaten der Donaukommission, wobei jeder Mitgliedstaat höchstens zwei Prüfer delegiert. Die Mitgliedstaaten können Angehörige ihrer Organe der Finanzkontrolle zu den Überprüfungen unter Wahrung ihrer Unabhängigkeit beiziehen. Über die Ergebnisse der Überprüfung wird ein Protokoll erstellt und der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten zur Prüfung vorgelegt.

Die Mitgliedstaaten der Donaukommission, deren Prüfer die Überprüfung durchführen, werden in Reihenfolge des französischen Alphabets auf der Sitzung der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten vorgeschlagen.

Aus Gründen der Kontinuität nimmt ein Prüfer eines der beauftragten Mitgliedstaaten der Donaukommission während zweier aufeinanderfolgender Jahre an der Überprüfung teil.

11.2. Bei der Überprüfung der Durchführung des Haushalts und der Finanzgeschäfte ist festzustellen, ob

- a) der Haushalt der Kommission ordnungsgemäß durchgeführt wird;
- b) die Finanzgeschäfte nach den geltenden Bestimmungen und Vorschriften der Kommission sowie in Übereinstimmung mit deren Beschlüssen abgewickelt werden;
- c) die auf der Bank und in der Kasse der Kommission aufbewahrten Geldmittel sowie materiellen Mittel vorhanden sind und den buchhalterischen Eintragungen entsprechen;
- d) die Finanzdokumente den buchhalterischen Eintragungen entsprechen;

- e) die Finanzdokumente ordnungsgemäß ausgestellt werden;
- f) der Reservefonds ordnungsgemäß eingerichtet und seine Mittel ordnungsgemäß verausgabt werden.

Die Prüfer haben freien Zugang zu allen Büchern und Schriftstücken der Buchhaltung, deren Prüfung sie für die ordnungsgemäße Überprüfung für notwendig halten. Die Prüfer sind ebenfalls berechtigt, vom Sekretariat die nötigen Erklärungen und Auskünfte in Bezug auf die sich während der Überprüfung ergebenden Fragen zu verlangen.

Die Prüfer erstellen über die Ergebnisse der Überprüfung der Finanztätigkeit ein Protokoll, welches die Ergebnisse der entsprechend den vorliegenden Vorschriften durchgeführten Überprüfung und Schlussfolgerungen zum Bericht des Sekretariats der Donaukommission über die Durchführung des Haushaltsplans enthalten muss. Das Protokoll kann Vorschläge der Prüfer zur Verbesserung der Finanztätigkeit der Kommission beinhalten.

Vor Unterzeichnung des Protokolls müssen die Prüfer dem Sekretariat der Donaukommission Gelegenheit geben, das Protokoll einzusehen und der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten bei Bedarf Erklärungen für die im Protokoll angesprochenen Fragen zu geben.

Das Protokoll wird in einfacher Ausfertigung in den Amtssprachen der Donaukommission erstellt und von den Prüfern unterzeichnet. Das Protokoll ist der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten vorzulegen.

Der Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission nimmt zum Protokoll über die Überprüfung Stellung, diese Stellungnahme ist der Arbeitsgruppe für Rechts- und Finanzangelegenheiten bekannt zu geben und zusammen mit dem Protokoll der Tagung der Donaukommission vorzulegen.

## **12. AUFBEWAHRUNG DER FINANZUNTERLAGEN**

- 12.1. Die Listen für die Gehaltszahlung an die Funktionäre und Angestellten des Sekretariats der Donaukommission, die Hauptbücher und die Inventarbücher werden im Archiv der Kommission aufbewahrt.

Andere Unterlagen in Verbindung mit den Finanzgeschäften und der Registrierung des Vermögens der Kommission sowie alle Belege werden mindestens sechs Jahre lang aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Zeit können die erwähnten Unterlagen auf schriftlichen Vorschlag des Sekretariats und mit Genehmigung des Verfügungsberechtigten für die Verwendung der Finanzmittel vernichtet werden.

## **Verfahrensregeln der Donaukommission für die Vergabe von Aufträgen**

Die Donaukommission unterliegt als Internationale Zwischenregierungsorganisation und damit eigene Rechtspersönlichkeit in Übereinstimmung mit dem geltenden Sitzabkommen auch nach dem nationalen Vergaberecht des Sitzstaates nicht dessen gesetzlichen Bestimmungen für Beschaffungen. Dennoch ist sie gehalten, den nationalen Rechtsgrundlagen des Sitzstaates und der Europäischen Union in ihren eigenen Vergaberegeln zu folgen.

Die Verfahrensregeln der Donaukommission für Vergabeverfahren werden eingeführt:

- um eine verbesserte Transparenz bei Ausgaben oberhalb des Ausschreibungslimits (gem. Art. 1) aus dem Budget der Donaukommission,
- die korrekte Mittel- und Titelverwendung und
- eine gleichberechtigte Behandlung der Bieter im Laufe des Verfahrens

zu gewährleisten.

Diese Regeln sind daher bestimmt durch folgende allgemeine Vergaberechtsgrundsätze:

- Wettbewerb,
- Transparenz,
- Gleichbehandlung,
- Vergabe nur an fachkundige, zuverlässige, gesetzestreue Unternehmen,
- angemessene Preise.

### **Artikel 1 – Anwendungsbereich**

Diese Regeln bilden den notwendigen Rechtsrahmen für Beschaffungen von Waren oder Dienstleistungen durch die Donaukommission mit einem Wert von mehr als 10.000,- EUR (netto). Über ein Abweichen von der Ausschreibungspflicht bsplw. im Rahmen gemeinsamer Beschaffungsvorhaben mit Dritten entscheidet die Tagung der Donaukommission.

### **Artikel 2 – Grundsätze**

Die Donaukommission ist als Internationale Zwischenregierungsorganisation mit Sitz in Budapest Auftraggeber der Beschaffungsverfahren. Die Beschaffungsverfahren haben den allgemeinen Vergaberechtsgrundsätzen Rechnung zu tragen. Die Donaukommission übernimmt keine Kosten für die Teilnahme von Unternehmen an ihren Ausschreibungsverfahren. Verpflichtungen entstehen für die Donaukommission erst nach Zeichnung eines Vertrages.

### **Artikel 3 – Abbruch von Ausschreibungen**

Die Donaukommission kann jederzeit auf die Weiterführung eines Verfahrens verzichten. Die Bieter werden hierüber unverzüglich informiert.

### **Artikel 4 – Anwendbares Recht**

Das Vergabeverfahren findet gemäß diesen Regeln statt.

Die nach dem Vergabeverfahren mit dem ausgewählten Bieter geschlossenen Verträge über die Anschaffung von Waren oder über Dienstleistungen für die Donaukommission richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen am Sitz der Donaukommission. Gerichtsstand ist der Sitz der Donaukommission.

## **Artikel 5 – Prüfungskommission**

Für die Auswahl der Bieter und die Prüfung der Angebote sowie für weitere Fragen während des Vergabeverfahrens wird eine Prüfungskommission aus mindestens 3 Mitgliedern des Sekretariats beim Sekretariat der Donaukommission eingerichtet. Die Zusammensetzung dieser Kommission wird durch den Generaldirektor des Sekretariats unter Beteiligung der für Recht und Finanzen zuständigen Funktionäre angeordnet. Die Kommissionsmitglieder sind als integere internationale Beamte frei von Weisung und Beeinflussung und somit an Vertraulichkeit und Unparteilichkeit gebunden.

## **Artikel 6 – Ausschreibungsverfahren**

- (1) Beginn eines Verfahrens ist die Bedarfsfeststellung durch die Donaukommission (**Anlage 1**). Mit der Einstellung und Genehmigung der nötigen Finanzmittel in den Haushaltsplan und der Genehmigung der Beschaffung durch die Tagung der Donaukommission wird die Bekanntmachung der Ausschreibung in die Wege geleitet.
- (2) Die Bekanntmachung durch das Sekretariat der Donaukommission erfolgt in jedem Fall über eine Ankündigung der Ausschreibung mit allen Leistungsmerkmalen und erforderlichen Ausschreibungsdetails an die Mitgliedstaaten der Donaukommission, via Website und/oder weitere Pressemitteilungen. Sie enthält auch Informationen zu Vertragsmodalitäten und Fristen (**Anlage 2**).
- (3) Die Ausschreibungsunterlagen werden durch die jeweiligen fachlich zuständigen Funktionäre des Sekretariats der Donaukommission vorbereitet und enthalten eine detaillierte technische Beschreibung des Beschaffungsgegenstandes in einem Pflichtenheft bzw. eine Leistungsbeschreibung (**Anlage 3**).
- (4) Jedes Bieterunternehmen kann innerhalb der definierten Frist um zusätzliche Auskünfte bitten. Das Unternehmen erhält eine Antwort, die auch auf der Website zu veröffentlichen ist.
- (5) Der Bieter übermittelt sein Angebot dem Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission in einer der offiziellen Sprachen der Donaukommission oder in englischer Sprache (**Anlage 4**).
- (6) Die Angebotsunterlagen müssen enthalten: Technische Anforderungen und allgemeine Vertragsbestimmungen unterzeichnet von einer bevollmächtigten Person, ein komplettes Dienstleistungsangebot gem. technischen Spezifikationen und weitere Informationen nach Maßgabe der Prüfungskommission.
- (7) Der Bieter muss in einer Eigenerklärung erklären, dass er sein Angebot für mindestens 3 Monate aufrechterhält (**Anlage 5**).
- (8) Die Bieter übermitteln der Donaukommission ihre Angebote in versiegelten Umschlägen.

## **Artikel 7 – Angebotsprüfung**

- (1) Die Prüfungskommission eröffnet die rechtzeitig eingegangenen Angebote gleichzeitig.
- (2) Die Prüfungskommission prüft die eingegangenen Angebote auf Zulässigkeit und Vollständigkeit. Sie weist die Angebote, mit schriftlicher Begründung zurück, die abgelehnt wurden. Über die akzeptierten Angebote ist ein Verzeichnis zu erstellen. Bei der Bewertung von Angeboten können Experten hinzugezogen werden. Den Zuschlag erhält das Angebot, das die in

den Ausschreibungsunterlagen definierten Kriterien, auch nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten, am besten erfüllt.

#### **Artikel 8 – Auswahl eines Angebotes**

Nach Abschluss der Prüfung erstellt die Prüfungskommission einen Bericht, der eine fundierte, mehrheitlich angenommene Entscheidungsbegründung enthält. Der Bericht wird dem Sekretär der Donaukommission zur Billigung vorgelegt. Nach dessen Billigung beauftragt der Sekretär der Donaukommission den Generaldirektor des Sekretariats, den Auftrag an den ausgewählten Bieter zu erteilen oder auf die Weiterführung des Vergabeverfahrens zu verzichten. Die Entscheidung über das Ergebnis der Angebotsauswahl ist den Bietern schriftlich mitzuteilen.

#### **Artikel 9 – Vertragszeichnung**

Der Generaldirektor des Sekretariats der Donaukommission trifft mit dem Unternehmen die nötigen Vorbereitungen zur Vertragszeichnung und zeichnet den Vertrag.

#### **Artikel 10 – Schlussbestimmungen**

Diese Vergaberegeln sind vom Sekretariat der Donaukommission zu berücksichtigen und einzuhalten für alle Vertragsleistungen mit finanziellem Interesse, die als Gegenstand die Ausführung von Arbeiten, Beschaffungen und Dienstleistungen für die Donaukommission und ihr Sekretariat im Rahmen der vorbestimmten Wertgrenzen haben.

## **BEDARFSANMELDUNG**

**Betreff:**  
**Bezug:**  
**Anlagen:**

### **1. Zweck der Beschaffung**

*Begründung der Notwendigkeit des Bedarfs, ggf. Hinweis auf Anlage bzw. Begründung von Fachgruppen*

### **2. Beschreibung des Bedarfs**

*Leistungsbeschreibung ggf. Hinweis auf Anlage, Spezifikation der individuellen technischen Spezifikationen und Parameter*

### **3. Auftragssumme**

*Angaben zur Auftragssumme und ggf. Erläuterungen, evtl. Hinweis auf Vergabe in Losen*

### **4. Ausführungszeitraum des gewünschten Bedarfs**

*Lieferdatum, Laufzeit, Vertragsbeginn, evtl. Verlängerungsoptionen*

### **5. Erfahrungen aus bisherigen Markterkundungen/ Marktkenntnis**

*Internetrecherche, eigene Kenntnisse*

### **6. Genehmigung**

*Genehmigung der Einleitung eines Vergabeverfahrens, durch wen, welches Forum, Referenz.*

**Bekanntmachung**  
**einer Ausschreibung der Donaukommission**

**1. Name und Anschrift des Auftraggebers:**

<Name des Auftraggebers>  
<Anschrift>  
<Geschäftszeichen>  
<Telefonnummer>  
<Fax>

**2. Vergabeverfahren:**

Offene Ausschreibung nach den Vergaberegeln der Donaukommission

**3. a) Ort der Leistung:**

<Leistungsort>

**b) Kurzbezeichnung, Beschreibung, Art und Umfang der Leistung:**

<Beschreibung der Leistung>

**4. Ausführungsfrist/Lieferfrist:**

<Datum>

**5. a) Name und Anschrift der Kontaktstelle, bei der die Vergabeunterlagen schriftlich oder per Telefax angefordert werden können:**

siehe Ziffer 1 bzw. per E-Mail: <E-Mail-Adresse>

**oder**

**b) Stelle, bei der die Vergabeunterlagen heruntergeladen werden können**

(Homepage der DK): [http://www.danubecommission.org/.....](http://www.danubecommission.org/)

**c) Einsendefrist für solche Anträge:**

<Datum, Uhrzeit>

**6. a) Einsendefrist für die Angebote:**

<Datum, Uhrzeit>; Elektronische Abgabe von Angeboten ist nicht zugelassen.

**b) Anschrift, an die die Angebote zu richten sind:**

<Name des Auftraggebers>  
z.Hd. <AnsprechpartnerIn>  
<Straße, Hausnummer>  
<PLZ, Ort>  
<Land>

**7. Wesentliche Finanzierungs- und Zahlungsbedingungen:**

## **8. Zuschlags- und Bindefrist:**

<Datum>, hier Datum, zu dem Sie den Zuschlag erteilen wollen und möchten, dass der Preis dann auch noch gilt.

## **9. Mindestanforderungen (wie zum Beispiel: Zuverlässigkeit, Fachkunde, Leistungsfähigkeit) sind in geeigneter Form nachzuweisen durch:**

- Eigenerklärung gemäß Anlage X der Vergabeunterlagen
- ggf. Nennung der beabsichtigten Subunternehmer
- ggf. kostenfreie Überlassung Produktmuster zur Begutachtung Größe/Anzahl
- ggf. kostenfreie Überlassung von Arbeitsproben
- ggf. Benennung von mind. 3 vergleichbaren Referenzen aus den letzten 3 Jahren unter Angabe eines Ansprechpartners mit Telefonnummer bzw. entsprechende Erklärungen/Nachweise die im Heimatland des Bieters üblich sind.
- ggf. weitere Unterlagen (z.B. Sicherheitszertifizierung o.ä.)

## **10. Sonstige Angaben:**

Mit der Abgabe des Angebotes unterliegt der Bieter den Vergaberegeln der Donaukommission

\*\*\*\*\*

**Leistungsbeschreibung Ausschreibungsvorgang (definieren)**

Benötigt wird/werden <Leistungsgegenstand>:

Anzahl: <Anzahl>

<Bitte beschreiben Sie so genau wie möglich, wie der Leistungsgegenstand beschaffen sein soll (gehen Sie z.B. auf Maße, Aussehen, Qualität, etc. des benötigten Gegenstandes ein), die Leistung muss produktneutral beschrieben sein!

<nähere Beschreibung der Leistung>

Der/Die/Das <Leistungsgegenstand> müssen zusätzlich folgende Merkmale aufweisen:

1) <weiteres Merkmal 1 (z.B. Material)>:

<Beschreibung>

2) <weiteres Merkmal 2>

<Beschreibung>

3) <...>

Beispiel:

<... (z.B. Foto des Leistungsgegenstandes)>

## Vergaberegeln der Donaukommission

**Bieterangebot**

Position	Bezeichnung der Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit in Euro	Gesamtbetrag in Euro
1	<Leistungsgegenstand 1>	<Menge>		
2	<Leistungsgegenstand 2>	<Menge>		
3	<Leistungsgegenstand 3>	<Menge>		
<...>	<...>	<...>		
<p align="center"><b>Alle Positionen gemäß beiliegender Leistungsbeschreibung</b></p> <p align="center"><i>(Elektronische Abgabe von Angeboten ist nicht zugelassen!)</i></p> <p align="center"><b>Es gelten die Vergaberegeln der Donaukommission</b></p> <p align="center"><b>Gewährleistung des Anschaffungsvertrags: nach dem Recht des Landes der Vertragsdurchführung</b></p>				
Geschäftszeichen:	Ort, Datum	Telefon	Summe:	
<u>Stempel und Unterschrift:</u>			USt.	
			Auftragssumme	
<p>Wird das Angebotsschreiben nicht unterschrieben, gilt es als nicht abgegeben.</p> <p>Mit der Abgabe dieses Angebots erkläre ich/erklären wir, dass sich mein/unser Unternehmen nicht in einem Insolvenz- oder Konkursverfahren befindet und dass ein solches auch nicht beantragt oder mangels Masse abgelehnt worden ist.</p>			Zahlungsfrist: 30 Tage netto oder Skonto Tage	

**Eigenerklärung**

**Anlage zum Angebot von Firma ....**

	Ja	Nein
<p><i>Angabe, ob ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden ist oder der Antrag mangels Masse abgelehnt wurde oder ein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde.</i></p>	<p>Ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren wurde beantragt.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren wurde eröffnet.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Ein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder eines vergleichbaren gesetzlich geregelten Verfahrens wurde mangels Masse abgelehnt.</p>	<input type="checkbox"/>
	<p>Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Falls ein Insolvenzplan rechtskräftig bestätigt wurde, werde ich/werden wir ihn auf Verlangen vorlegen.</p>		

<p><i>Angabe, ob sich das Unternehmen in Liquidation befindet</i></p>	<p>Mein/Unser Unternehmen befindet sich in Liquidation.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------

<p><i>Angabe, dass nachweislich keine schwere Verfehlung begangen wurde, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt</i></p> <p>Ich erkläre/Wir erklären, dass <b>keine</b> schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unsere <b>Zuverlässigkeit</b> als Bewerber in Frage stellt z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wirksames Berufsverbot</li> <li>- wirksames vorläufiges Berufsverbot</li> <li>- wirksame Gewerbeuntersagung</li> <li>- rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten 2 Jahre gegen Mitarbeiter <u>mit Leitungsaufgaben</u> wegen <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mitgliedschaft in einer kriminellen Vereinigung,</li> <li>o Geldwäsche</li> <li>o Bestechung</li> <li>o Vorteilsgewährung</li> <li>o Diebstahl</li> <li>o Unterschlagung</li> <li>o Erpressung</li> <li>o Betrug</li> <li>o Subventionsbetrug</li> <li>o Kreditbetrug</li> <li>o Untreue</li> <li>o Urkundenfälschung</li> <li>o Fälschung technischer Aufzeichnungen</li> <li>o Delikte im Zusammenhang mit Insolvenzverfahren</li> <li>o wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen</li> <li>o Bestechung im geschäftlichen Verkehr</li> </ul> </li> </ul>
---



**VERFAHRENSVORSCHRIFTEN  
FÜR DIE BETEILIGUNG DER DONAUKOMMISSION  
AN PROJEKTEN, DIE IHREN TÄTIGKEITSBEREICH BETREFFEN**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, 2019**

Die vorliegenden „Verfahrensvorschriften für die Beteiligung der Donaukommission an Projekten, die ihren Tätigkeitsbereich betreffen“ wurden mit Beschluss der 93. Tagung der Donaukommission vom 13. Dezember 2019 (Dok. DK/TAG 93/7) angenommen.

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

1. Zur Erfüllung der Aufgaben, die ihr gemäß dem Übereinkommen über die Regelung der Schifffahrt auf der Donau obliegen, beteiligt sich die Donaukommission selbständig oder in Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen oder privaten Partnern an spezifischen Projekten, einschließlich an Projekten, die von Ländern oder internationalen Organisationen, die nicht Mitglieder der Donaukommission sind, oder von öffentlichen oder privaten Einrichtungen finanziert werden (im Folgenden: Drittmittelprojekte).
2. Bei ihrer Beteiligung an Projekten, einschließlich an Drittmittelprojekten, beachtet die Kommission unbeschadet der Immunität der Kommission das auf diese Projekte anwendbare Recht und die auf sie anwendbaren Grundsätze.
3. Die Kommission beschließt die Beteiligung an Projekten oder den Verzicht auf die Beteiligung bei ihren ordentlichen oder außerordentlichen Tagungen. Sie kann schriftliche Beschlüsse nur dann fassen, wenn die Beschlussfassung bei einer Tagung zur Überschreitung der festgesetzten Termine für Projektausschreibungen oder die Unterzeichnung von Zuwendungsvereinbarungen führen oder negative Auswirkungen auf den Haushalt der Kommission haben könnte.
4. Das Sekretariat stellt der Kommission alle erforderlichen Informationen zur bestmöglichen Beschlussfassung über ihre Projektbeteiligung zur Verfügung.
5. Das Sekretariat gewährleistet die Umsetzung der Projekte, an denen sich die Kommission beteiligt, und tut sein Möglichstes, um die Infragestellung von erhaltenen Zuwendungen zu vermeiden.
6. Die Kommission ist bemüht, Folgemaßnahmen von abgeschlossenen Projekten zu gewährleisten und die Dokumente und Ergebnisse der Projekte in den Dienst der Entwicklung der Donauschifffahrt zu stellen.

## **II. PROJEKTKONZEPTION**

7. Das Sekretariat erstellt freiwillig oder auf Initiative der Donaukommission, des Präsidenten, des Sekretärs oder der anderen Vertreter Projektkonzepte und stellt diese den Arbeitsgruppen der Kommission vor. Die von den Arbeitsgruppen bestätigten Projektkonzepte werden in die vom Sekretariat geführte Liste der geplanten Projekte aufgenommen.
8. Bei der Erstellung von Projektkonzepten berücksichtigt das Sekretariat die Bestimmungen des Übereinkommens, der Geschäftsordnung und anderen Verfahrensvorschriften der Donaukommission und die vom Arbeitsplan der Kommission vorgesehenen Aktivitäten und Ziele.

## **III. TEILNAHME AN AUSSCHREIBUNGEN FÜR DRITTMITTELPROJEKTE**

9. Das Sekretariat hält sich über Ausschreibungen für Drittmittelprojekte auf dem Laufenden und wenn es feststellt, dass für ein Projekt, welches auf der im obenstehenden Artikel 7 genannten Projektliste aufgeführt ist, eine Zuwendung beantragt werden kann, oder wenn die Donaukommission zur Beteiligung an einem Drittmittelprojekt eingeladen wird, erstellt es Informationsunterlagen zu dieser Möglichkeit / Einladung und legt diese den Vertretern der Mitgliedstaaten vor, mit dem Ersuchen um Beschlussfassung im Namen der Kommission über die Einreichung eines Antrags auf Zuwendung oder Beteiligung an einem Drittmittelprojekt. Diesbezüglich setzt das Sekretariat eine Frist von mindestens 15 Tagen, wenn es unter

Berücksichtigung der Bestimmungen des obenstehenden Artikels 3 der Ansicht ist, dass die Beschlüsse der Kommission in Bezug auf die Einreichung eines Antrags auf Zuwendung oder Beteiligung schriftlich gefasst werden sollen.

10. In den vom Sekretariat erstellten Informationsunterlagen zur Einreichung eines Antrags auf Zuwendung oder Beteiligung an einem Drittmittelprojekt sind der beabsichtigte Projektinhalt, die Durchführungsdauer, die erwarteten Ergebnisse, die im Rahmen des Projekts zu treffenden Maßnahmen, die als Zuwendung erwarteten Beträge, der finanzielle oder andere Beitrag der Kommission, sowie jegliche weitere wichtige Information in den Amtssprachen der Kommission kurz darzulegen.
11. Schriftliche Beschlüsse der Kommission über die Einreichung eines Antrags auf Zuwendung oder Beteiligung an einem Drittmittelprojekt werden von den Vertretern der Mitgliedstaaten gemäß den Bestimmungen von Artikel 22 der Geschäftsordnung unter Beachtung des im Übereinkommen vorgesehenen Quorums gefasst. Die Vertreter oder ihre Stellvertreter übermitteln ihre Stellungnahme zur Einreichung des Antrags auf Zuwendung oder Beteiligung in schriftlicher Form.

#### **IV. UNTERZEICHNUNG VON ZUWENDUNGSVEREINBARUNGEN**

12. Wenn ein Antrag auf Zuwendung oder Beteiligung angenommen wird, übermittelt das Sekretariat den Vertretern die Zuwendungsvereinbarung zur Beschlussfassung über deren Unterzeichnung. Diesbezüglich setzt das Sekretariat eine Frist von mindestens 20 Tagen, wenn es unter Berücksichtigung der Bestimmungen des obenstehenden Artikels 3 der Ansicht ist, dass die Beschlüsse der Kommission in Bezug auf die Unterzeichnung einer Zuwendungsvereinbarung schriftlich gefasst werden sollen.
13. Schriftliche Beschlüsse der Kommission über die Unterzeichnung einer Zuwendungsvereinbarung werden von den Vertretern der Mitgliedstaaten gemäß den Bestimmungen von Artikel 22 der Geschäftsordnung unter Beachtung des im Übereinkommen vorgesehenen Quorums gefasst. Die Vertreter oder ihre Stellvertreter übermitteln ihre Stellungnahme zur Unterzeichnung der Zuwendungsvereinbarung in schriftlicher Form.
14. Die gemäß dem obenstehenden Artikel 13 gefassten Beschlüsse sind vom Sekretariat in den Ergebnisbericht über die nach der Beschlussfassung stattfindende Tagung aufzunehmen.
15. Nach dem Beschluss der Kommission unterzeichnet der Präsident oder der Generaldirektor des Sekretariats im Namen der Donaukommission die Zuwendungsvereinbarungen / Vereinbarungen über die Zuerkennung von Drittmitteln, sowie gegebenenfalls Zusatzvereinbarungen zu diesen Vereinbarungen.
16. Falls der Projektgeber vor Unterzeichnung der Vereinbarung wesentliche Änderungen des von der Kommission eingereichten Projekts verlangt (z. B. betreffend das Budget oder die Arbeit des Personals des Sekretariats), folgt das Sekretariat dem gleichen Verfahren zur Beschlussfassung durch die Vertreter, das für die Beschlussfassung über die Unterzeichnung zum Einsatz kam.

#### **V. OPERATIVE VERWALTUNG VON PROJEKTEN**

17. Die Funktionäre und Angestellten des Sekretariats beteiligen sich an der Durchführung von Projekten, vorausgesetzt dass diese Beteiligung sie nicht an der Erfüllung ihrer ordentlichen Arbeitsaufgaben hindert.

18. Für die operative Verwaltung von Projekten ernennt der Generaldirektor des Sekretariats einen Projektleiter und stellt ein Projektteam aus Funktionären und Angestellten des Sekretariats zusammen. Der Projektleiter übernimmt die Leitung des Projektteams.
19. Die Aufgaben und spezifischen Zuständigkeiten der Mitglieder eines Projektteams werden vom Generaldirektor des Sekretariats festgelegt, der auch nach einer ungefähren Berechnung den Zeitaufwand bestimmt, den die Teammitglieder dem betreffenden Projekt zuteilen, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des obenstehenden Artikels 17.
20. Wenn es sich als notwendig herausstellt, füllen alle Mitglieder des Projektteams monatlich Berichtsblätter aus, welche den Zeitaufwand für das Projekt unter Angabe der durchgeführten Aufgaben und der Stundenanzahl für jeden projektbezogenen Arbeitsgang angeben.
21. Wenn es sich im Hinblick auf die Projektumsetzung als notwendig herausstellt, kann das Sekretariat spezifische Aufgaben im Rahmen eines Drittmittelprojekts extern vergeben.
22. Wenn sich ein Projekt in Durchführung befindet, wird den Vertretern regelmäßig ein Fortschrittsbericht vorgelegt. Den Vertretern wird auch ein abschließender Evaluierungsbericht vorgelegt.
23. Die Projektgeber werden vom Sekretariat gemäß der Zuwendungsvereinbarung regelmäßig über die Projektentwicklung informiert.
24. Das Sekretariat gewährleistet die Nachbereitung der Ergebnisse von Projekten, für welche die Kommission eine Zuwendung erhalten hat, und deren Einbeziehung in den angenommenen Arbeitsplan der Kommission.
25. Alle projektbezogenen Unterlagen werden im Archiv der Kommission gemäß den Vorschriften der Kommission und des Projektgebers aufbewahrt.
26. Die Kommission führt die interne Kontrolle der Durchführung der Projekte aus und entscheidet über eventuelle Anträge auf Einstellung eines Projekts, unter Berücksichtigung dessen, dass von ihr die Rückzahlung der gewährten Beträge gefordert werden könnte.

## **VI. FINANZVERWALTUNG VON PROJEKTEN**

27. Alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Finanzverwaltung von Drittmittelprojekten unterliegen den Regeln des Projektgebers, einschließlich jene in Bezug auf den Beitrag der Kommission, und erfolgen auf der Grundlage von Belegen.

Das Sekretariat ist berechtigt, dem Projektgeber alle nötigen Informationen für die Anerkennung der projektbezogenen Finanzvorgänge zu liefern, einschließlich Informationen über Struktur und Funktionsweise der Kommission und ihres Sekretariats. Die Übermittlung dieser Informationen muss gemäß den Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten erfolgen.

28. Der Nachweis von Mitteln für Drittmittelprojekte wird gemäß den Bestimmungen des obenstehenden Artikels 27 getrennt vom Haushalt der Kommission geführt.
29. Für jedes Projekt erstellt die Kommission ein eigenes Budget mit gesonderten Bankkonten und bevorschusst für Projekte, die eine vorübergehende Vorfinanzierung erfordern, aus den Mitteln der im untenstehenden Artikel 30 vorgesehenen Einnahmen die nötigen Beträge für die umgehende Durchführung von Projekten.

Die Verwaltungskosten der projektbezogenen Bankkonten werden aus den im untenstehenden Artikel 30 vorgesehenen Einnahmen gedeckt.

30. Nach Regelung aller administrativen Fragen mit dem Projektgeber, einschließlich Fragen betreffend die Abrechnung und die Abnahme, werden die der Kommission zufallenden Projektbeträge in den Haushaltstitel der Einnahmen aus Drittmittelprojekten überwiesen.
31. Das Sekretariat übermittelt den Vertretern alle beim Projektgeber eingereichten Bilanzen und Finanzberichte.
32. Für die Finanzierung jeglicher Mittelrückforderung oder jeglichen Haftungsanspruchs gegen das Sekretariat bildet dieses für den Zeitraum bis zum jeweiligen Projektende im Projektbudget Finanzreserven aus Projektzahlungen in Höhe von 10 % des Gesamtbetrags der Zuwendung.

**SATZUNG DER GEDENKMEDAILLE**  
**„FÜR VERDIENSTE UM DIE FÖRDERUNG DER DONAUSCHIFFFAHRT“**

**DONAUKOMMISSION**  
**Budapest, 2020**

Die vorliegende „Satzung der Gedenkmedaille „Für Verdienste um die Förderung der Donauschifffahrt““ wurden mit Beschluss der 66. Tagung der Donaukommission vom 8. Mai 2006 (Dok. DK/TAG 66/4) angenommen.

1. Die Gedenkmedaille „Für Verdienste um die Förderung der Donauschifffahrt“ (im Weiteren: Gedenkmedaille) wird an Mitarbeiter von staatlichen Behörden, Organisationen und Betrieben der Binnenschifffahrt der Mitgliedstaaten der Donaukommission und an andere Personen verliehen für
  - bedeutende persönliche Verdienste um die Sicherheit der Schifffahrt, die Sicherheit von Leben und Gesundheit von Passagieren und Schiffsbesatzungen, die Unversehrtheit der auf Schiffen beförderten Waren, die Umweltverträglichkeit von Schiffen und die Erhöhung der Sicherheit von wasserbaulichen Anlagen der Wasserstraße;
  - aktive Beteiligung an der Arbeit der Gremien der Donaukommission und maßgebliche Mitwirkung an der Vorbereitung und Ausarbeitung von Dokumenten zur Gewährleistung der Schifffahrtsweltfreiheit und der normalen Betriebs- und Arbeitsbedingungen für Schiffe und Besatzungen auf der Donau und an der Entwicklung des Verkehrskorridors VII – Donau;
  - Verdienste um die Entwicklung und Erhöhung der Effizienz der Binnenschifffahrt und des Niveaus der für die Bevölkerung erbrachten Dienstleistungen;
  - maßgebliche Mitwirkung an der Ausarbeitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Erhöhung der Effizienz des Flottenbetriebs, zur Verbesserung der Betriebsorganisation in der Industrie und in den Häfen, zur Wachstumssteigerung der Arbeitsproduktivität,
  - Verdienste um die Förderung der Donauraumkooperation, die Erhöhung des internationalen Ansehens der Donaukommission, die Förderung der Zusammenarbeit mit anderen internationalen, mit Problemen des Schiffsverkehrs befassten Organisationen;
  - effiziente wissenschaftliche Forschungstätigkeit, Verdienste im Bereich der Ausbildung von Spezialisten und qualifizierten Arbeitern für die Binnenschifffahrt auf der Donau;
  - Verdienste um die Gewährleistung des unfallfreien Schiffsverkehrs auf der Donau unter schwierigen Bedingungen, um die Verbesserung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsschutzes der Binnenschiffer, um die Einhaltung der Sicherheitstechnik in der Flotte und in den Verkehrsbetrieben.
2. Unabhängig von den oben aufgezählten Kriterien können einzelne Personen aus den Mitgliedstaaten der Donaukommission für aktive Teilnahme an der Beseitigung der Folgen schwieriger Havariesituationen und Naturkatastrophen auf der Donau, Rettung von Menschenleben, Schiffen und Ladungen mit der Gedenkmedaille ausgezeichnet werden.
3. In Einzelfällen kann die Gedenkmedaille auch an Mitarbeiter anderer Organisationen der Binnenschifffahrt, anderer Industriezweige der Mitgliedstaaten der Donaukommission für große persönliche Verdienste um die Gewährleistung der Sicherheit der Schifffahrt, für eine langjährige und aktive Zusammenarbeit mit der Donaukommission verliehen werden.
4. An Privatpersonen kann die Gedenkmedaille auch posthum verliehen werden. Zur Entgegennahme einer posthum verliehenen Gedenkmedaille ist der nächste Angehörige (Eltern, Ehefrau, Ehemann, Kinder) berechtigt.
5. Die Vorschläge zur Verleihung der Gedenkmedaille werden von den Vertretern der Mitgliedstaaten der Donaukommission dem Generaldirektor in einer der Amtssprachen der Kommission vorgelegt.
6. Die Verleihung der Gedenkmedaille erfolgt einmal im Jahr bei der Tagung der Donaukommission auf der Grundlage eines Beschlusses.
7. Die Gedenkmedaille und die Verleihungsurkunde werden im feierlichen Rahmen durch den Präsidenten der Donaukommission oder durch eine andere, vom Präsidenten der Kommission bevollmächtigte Person überreicht.

8. Die Gedenkmedaille wird auf der rechten Brustseite, unter den nationalen staatlichen Auszeichnungen getragen.
9. Die mit der Gedenkmedaille ausgezeichneten Personen behalten das Recht auf das Tragen der Gedenkmedaille auch beim Wechsel des Arbeitsplatzes und bei Pensionierung.
10. Die Gedenkmedaille wird nicht wiederholt verliehen. Bei Verlust der Gedenkmedaille wird keine Ersatzmedaille geliefert. Bei Verlust der Verleihungsurkunde kann auf Antrag des Vertreters des Mitgliedstaates der Kommission ein Dokument zum Nachweis der Auszeichnung der betreffenden Person ausgestellt werden.
11. Das Sekretariat der Donaukommission führt ein Register über die mit der Gedenkmedaille ausgezeichneten Personen.

**ARCHIVORDNUNG  
DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, 2021**

Die vorliegende „Archivordnung der Donaukommission“ wurde mit Beschluss der 95. Tagung der Donaukommission vom 23. Juni 2021 (Dok. DK/TAG 95/28) angenommen.

# **ARCHIVORDNUNG DER DONAUKOMMISSION**

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

- 1.1. Diese Archivordnung legt Folgendes fest:
  - das Verfahren zur Organisation der Aufbewahrung der Dokumente,
  - das Verfahren zur Auswahl und Vorbereitung der Dokumente im Hinblick auf ihre langfristige Aufbewahrung oder ihre Vernichtung,
  - das Verfahren zur Feststellung des Werts der Dokumente durch eine fachliche Beurteilung,
  - das Verfahren zum Ausfüllen der Hilfsdokumente für die Übergabe an das Archiv,
  - das Verfahren zur Annahme der Dokumente im Archiv sowie zu ihrer Ordnung, Aufbewahrung und Nutzung durch die Funktionäre und die Angestellten des Sekretariats der Donaukommission.
- 1.2. Das Archiv der Donaukommission (im Weiteren: Archiv) enthält die Grundlagendokumente der Organisation sowie die aus ihrer Tätigkeit entstehenden Dokumente, die gemäß der Geschäftsordnung der Donaukommission, den Arbeitsplänen, dieser Archivordnung und den Anordnungen des Generaldirektors einen Wert besitzen.
- 1.3. Die Organisation des Betriebs des Archivs der Donaukommission, die entsprechende Aufbewahrung der Dokumente der DK und die Verantwortung für ihre Erhaltung im Archiv sind Aufgaben des Sekretariats der DK.
- 1.4. Die Verantwortung für den Betrieb des Archivs obliegt dem Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit, sowie dem Angestellten, der gemäß der Beschreibung der funktionalen Tätigkeitsmerkmale das Archiv führt.
- 1.5. Der für das Archiv zuständige Angestellte sorgt für Annahme, Registrierung und Aufbewahrung der Dokumente, die ins Archiv eingehen, gemäß dieser Archivordnung und weiteren im Sekretariat geltenden Vorschriften und führt das Verzeichnis der eingegangenen Dokumente, einschließlich in elektronischer Form.
- 1.6. Die Funktionäre und die Angestellten des Sekretariats sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Vorbereitung, Zusammenstellung und zeitgerechte Übergabe der Akten an das Archiv verantwortlich.
- 1.7. Die Dokumente des Sekretariats sind Eigentum der Organisation und unterliegen nach einer fachlichen Beurteilung ihres Werts der verpflichtenden Übergabe an das Archiv der Donaukommission zur Aufbewahrung.

## **II. Festlegung des Inhalts des Archivbestands**

### **2.1. Fachliche Beurteilung des Werts der Dokumente**

- 2.1.1. Die fachliche Beurteilung des Werts der Dokumente besteht in einer Prüfung der Dokumente anhand von Wertkriterien zur Festlegung der Aufbewahrungsfristen der Dokumente und ihrer Auswahl zur Aufnahme in den Archivbestand.
- 2.1.2. Die fachliche Beurteilung des Werts der Dokumente erfolgt bei der Erstellung des Aktenplans, bei der Zusammenstellung der Akten zur Übergabe an das Archiv, bei der Überprüfung der korrekten Einordnung der Dokumente in die Akten und bei der Durchführung der Überprüfung des Archivbestands.

- 2.1.3. Die fachliche Beurteilung des Werts der unbegrenzt und begrenzt aufzubewahrenden Dokumente erfolgt jährlich unmittelbar durch die für das Schriftgut und die Akte inhaltlich zuständigen Personen gemeinsam mit dem für das Archiv zuständigen Angestellten und unter dessen methodischer Anleitung.
- 2.1.4. Anhand der Ergebnisse der fachlichen Beurteilung des Werts der Dokumente werden die Akten wie folgt eingeteilt: zur unbegrenzten Aufbewahrung, zur begrenzten Aufbewahrung (mit Angabe der maximalen Aufbewahrungsfrist) oder zur Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.
- 2.1.5. Wenn bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen Schwierigkeiten auftreten, wird ein Fachausschuss (im Weiteren: FA) eingesetzt auf der Grundlage einer Anordnung des Generaldirektors des Sekretariats, in der die Zielsetzungen und Aufgaben dieses Ausschusses und seine Arbeitsweise festgelegt sind.
- 2.1.6. Nach erfolgter fachlicher Beurteilung des Werts der Dokumente werden die aufzubewahrenden Dokumente am Ende des Kalenderjahres gemäß dem Aktenplan der Dokumente an das Archiv übergeben.

## **2.2. Aktenplan der Dokumente**

- 2.2.1. Der Aktenplan der Dokumente (im Weiteren: Aktenplan) ist eine systematische Liste der im Sekretariat der DK geführten Betreffseinheiten mit Angabe der nach dem bestehenden Verfahren festgelegten Aufbewahrungsfristen. Der Aktenplan dient der Einordnung der ausgeführten Dokumente in Akten, der Systematisierung der Akten und ihrer Registrierung, sowie der Festlegung ihrer Aufbewahrungsfristen. Der Aktenplan ist die Grundlage für das Ausfüllen der Registrierkarte bei der Übergabe der Akten an das Archiv zur Aufbewahrung.
- 2.2.2. Der Aktenplan wird vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit mit methodischer Unterstützung des für das Archiv zuständigen Angestellten erstellt und vom Generaldirektor des Sekretariats gebilligt.
- 2.2.3. Wenn während eines Kalenderjahres im Sekretariat neue zu dokumentierende Tätigkeitsbereiche und unvorhergesehene Archivakten auftreten, werden sie ergänzend in den Aktenplan aufgenommen. Der Aktenplan wird am Ende jedes Jahres aktualisiert und seine neue Fassung tritt am 1. Januar des folgenden Kalenderjahres in Kraft.
- 2.2.4. Im Fall von wesentlichen Änderungen der Aufgaben und der Struktur des Sekretariats wird der Aktenplan erneut erstellt, abgestimmt und gebilligt.
- 2.2.5. Die Gruppen im Aktenplan entsprechen der gebilligten Struktur des Sekretariats. In den Gruppenbezeichnungen und Betreffseinheiten des Aktenplans finden alle zu dokumentierende Tätigkeitsbereiche des Sekretariats ihren Niederschlag.
- 2.2.6. Die wichtigsten Grundlagendokumente, die Ton- und Videodokumente und die Publikationen der DK sind nicht im Aktenplan enthalten. Diese werden in einem gesonderten Verzeichnis geführt.
- 2.2.7. Die Spalten des Aktenplans enthalten folgende Informationen:
  - In Spalte 1 ist die Notation der im Aktenplan erfassten Akten angegeben. Die Notation der Akten erfolgt mit arabischen Ziffern.
  - In Spalte 2 ist die Betreffseinheit angegeben. Die Betreffseinheit muss präzise und kurz den wesentlichen Betreff und Inhalt der Akte wiedergeben. Wenn eine Akte aus mehreren Teilen besteht, wird eine allgemeine Betreffseinheit festgelegt und danach bei Bedarf Betreffseinheiten für die einzelnen Teile, um den Inhalt genauer anzugeben. Die

Betreffseinheiten können bei der Zusammenstellung und Abfertigung der Akten genauer ausgeführt werden.

- In Spalte 3 ist die Aufbewahrungsfrist der Akte angegeben.
- In Spalte 4 „Anmerkungen“ werden die notwendigen Anmerkungen zur Führung, Übergabe oder Vernichtung der Akten eingetragen.

### **2.3. Auswahl der zu vernichtenden Dokumente**

- 2.3.1. Nach erfolgter fachlicher Beurteilung des Werts der Dokumente werden die Dokumente, die keinen besonderen Wert für das Archiv besitzen, am Ende des Kalenderjahres vernichtet.
- 2.3.2. Die im jeweiligen Zeitraum zur Vernichtung ausgewählten Dokumente werden in ein Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten (*Anlage 1*) eingetragen, das von den für das Schriftgut und die Akte inhaltlich zuständigen Personen gemeinsam mit dem für das Archiv zuständigen Angestellten und unter dessen methodischer Anleitung verfasst wird.
- 2.3.3. Das Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten wird vom Generaldirektor des Sekretariats gebilligt.
- 2.3.4. Nach ordnungsgemäßer Billigung des Protokolls über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten werden die Akten zur Bearbeitung an den für das Archiv zuständigen Angestellten übergeben, der ein Protokoll über die Vernichtung der zu vernichtenden Dokumente / Akten (*Anlage 2*) verfasst, das vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit gebilligt wird.
- 2.3.5. Die Originale der gebilligten Protokolle werden zur Aufbewahrung an das Archiv übergeben.

## **III. Verfahren für die Übergabe der Dokumente zur Aufbewahrung im Archiv**

### **3.1 Zusammenstellung und Abfertigung der Akten**

- 3.1.1. Die Zusammenstellung der Akten besteht in der Einordnung der ausgeführten Dokumente in Akten gemäß dem Aktenplan der Dokumente und in der Systematisierung der Dokumente innerhalb einer Akte.
- 3.1.2. Die Akten werden dezentral zusammengestellt durch die Funktionäre des Sekretariats mit methodischer Unterstützung des für das Archiv zuständigen Angestellten.
- 3.1.3. Die Akten werden am Ende jedes Kalenderjahres sowie bei Auslaufen des Mandats jedes Funktionärs zusammengestellt.
- 3.1.4. Bei der Zusammenstellung der Akten sind folgende allgemeine Regeln zu beachten:
  - In der Akte werden nur ausgeführte Dokumente gemäß den im Aktenplan angegebenen Betreffseinheiten zusammengestellt.
  - In die Akte werden nur Dokumente eines Kalenderjahres eingeordnet, außer eine Akte läuft über das Kalenderjahr hinaus.
  - Dokumente zur unbegrenzten und zur begrenzten Aufbewahrung werden gesondert in Akten eingeordnet.
  - Zu retournierende Dokumente, doppelte Exemplare und Entwürfe werden nicht in die Akte aufgenommen.
  - Vom Umfang her enthält eine Akte höchstens 250 Blätter; bei Bedarf werden Akten in mehreren Bänden erstellt.

- In der Akte werden die Dokumente von oben nach unten in zeitlicher Abfolge geordnet.
- 3.1.5. Um sicherzustellen, dass die Vollständigkeit und die Reihenfolge der Dokumente in der Akte erhalten bleiben, werden alle Blätter nummeriert. Die Blätter werden mit einfachem Bleistift nummeriert, wobei die Nummern im oberen rechten Eck des Blatts eingetragen werden. Die Blätter von Akten, die mehrere Bände umfassen, werden in jedem Band gesondert nummeriert.
- 3.1.6. Die Originale der Aus- und Eingangspost werden unmittelbar nach ihrer Registrierung durch die zuständigen Personen an das Archiv zur Aufbewahrung übergeben. Die Funktionäre und die Angestellten des Sekretariats verwenden in ihrer laufenden Tätigkeit Kopien der Dokumente. Die vom Sekretariat ausgeführten, unterzeichneten und versandten Dokumente, die an das Archiv übergeben wurden, werden durch den für das Archiv zuständigen Angestellten gemäß dem Aktenplan systematisiert und zur Aufbewahrung abgelegt.

### **3.2 Übergabe der Akten an das Archiv zur Aufbewahrung**

- 3.2.1. Für Akten, die zur unbegrenzten Aufbewahrung oder zur länger als 10 Jahre dauernden Aufbewahrung an das Archiv zu übergeben sind, wird ein Inhaltsverzeichnis der Akte erstellt. Für Akten zur begrenzten Aufbewahrung (bis 10 Jahre) wird kein Inhaltsverzeichnis erstellt.
- 3.2.2. Das Inhaltsverzeichnis einer Akte ist ein Findbehelf für das Archiv, der eine systematische Liste der aufzubewahrenden Stücke / Dokumente enthält, die in einen Band der Akte eingeordnet sind, und ihrer Erfassung und inhaltlichen Erschließung dient.
- 3.2.3. Das Inhaltsverzeichnis der Archivakte (*Anlage 3*) wird auf einem gesonderten Blatt nach dem vorgegebenen Muster erstellt und enthält Angaben zu den laufenden Nummern der Dokumente in der Akte, Dokument-Nummern, Registrierungsdaten, Dokumententiteln und zur Anzahl der Blätter in der Akte.
- 3.2.4. Für die Übergabe einer Akte an das Archiv zur unbegrenzten oder begrenzten Aufbewahrung füllt der zuständige Funktionär nach Zusammenstellung und Abfertigung der Akte und Erstellung des Inhaltsverzeichnisses der Akte eine Registrierkarte (*Anlage 4*) aus und übergibt die Akte zur Aufbewahrung an den für das Archiv zuständigen Angestellten.
- 3.2.5. Die Übergabe der Akten an das Archiv erfolgt nach einem vom zuständigen Funktionär und vom für das Archiv zuständigen Angestellten erstellten Zeitplan, der vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit gebilligt wurde.
- 3.2.6. Während der Vorbereitung der Akten zur Übergabe an das Archiv durch die Funktionäre überprüft der für das Archiv zuständige Angestellte vorläufig die korrekte Zusammenstellung und Abfertigung der Akten und die Übereinstimmung der im Inhaltsverzeichnis angegebenen Anzahl der Dokumente mit der im Band enthaltenen Anzahl der Blätter, sowie ob die Registrierkarte korrekt gemäß dem Aktenplan der Dokumente der Donaukommission ausgefüllt wurde. Jegliche bei der Überprüfung festgestellten Mängel werden von den Funktionären des Sekretariats behoben.
- 3.2.7. Im Fall der Auflösung oder Umstrukturierung des Sekretariats stellt der für die Aktenführung zuständige Funktionär im Zeitraum der Auflösungsmaßnahmen alle verfügbaren Dokumente in Akten zusammen, fertigt die Akten ab und übergibt sie an das Archiv der Donaukommission zur Aufbewahrung.

## **IV. Ablage und Aufbewahrung der Dokumente im Archiv**

### **4.1. Begrenzte Aufbewahrung von Dokumenten**

- 4.1.1. Begrenzt aufzubewahrende Dokumente sind Dokumente mit einer Aufbewahrungsfrist von bis zu 10 Jahren.
- 4.1.2. Die Akten werden ab ihrem Anlegen und bis zu ihrer Übergabe an das Archiv am Ort ihrer Zusammenstellung aufbewahrt. Die Funktionäre und die Angestellten sind verpflichtet, die Erhaltung der Dokumente und der Akten sicherzustellen.
- 4.1.3. Die begrenzt aufzubewahrenden Dokumente und Akten werden gesondert von den unbegrenzt aufzubewahrenden Dokumenten im Archiv abgelegt und in Aktenordnern mit Federmechanik aufbewahrt.
- 4.1.4. Der für das Archiv zuständige Angestellte erstellt und führt ein Verzeichnis der im Archiv zur begrenzten Aufbewahrung eingegangenen Akten, in dem verpflichtend das Enddatum der Aufbewahrung der Akte im Archiv anzugeben ist.
- 4.1.5. Der für das Archiv zuständige Angestellte bestimmt die Akten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, und verfasst ein Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten (*Anlage 1*).
- 4.1.6. Das Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten wird vom Generaldirektor des Sekretariats gebilligt.
- 4.1.7. Nach ordnungsgemäßer Billigung des Protokolls über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten werden die Akten durch den für das Archiv zuständigen Angestellten bearbeitet, der ein Protokoll über die Vernichtung der zu vernichtenden Dokumente / Akten (*Anlage 2*) verfasst, das vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit gebilligt wird.
- 4.1.8. Die Originale der gebilligten Protokolle werden an das Archiv zur Aufbewahrung übergeben.

### **4.2. Organisation der unbegrenzten Aufbewahrung von Dokumenten**

- 4.2.1. Die unbegrenzt aufzubewahrenden Dokumente / Akten werden in Kartons, Mappen oder anderen Behältern aus für die Dokumente unschädlichem Material abgelegt. Auf den Kartons und Mappen werden Etiketten mit folgenden Angaben angebracht: Nummer, Gruppenbezeichnung und Notation gemäß Aktenplan, Anzahl der Akten / Bände und Jahr(e) der Akten in den betreffenden Kartons / Mappen.
- 4.2.2. Der für das Archiv zuständige Angestellte erstellt und führt ein Verzeichnis der im Archiv zur unbegrenzten Aufbewahrung eingegangenen Akten.
- 4.2.3. Die Schutzvorschriften sind ein Maßnahmensystem zur Verhütung von Diebstahl, Verlust und unbefugter Entfernung von Dokumenten, gewährleistet durch
  - die Ausrüstung der Archivräumlichkeiten mit entsprechenden technischen Schutzvorrichtungen;
  - die Einhaltung der Zugangskontrolle und des Verfahrens für den Zugang zu den Räumlichkeiten;
  - die Einhaltung der Vorschriften für die Nutzung des Archivguts.
- 4.2.4. Die Türen der Archivräumlichkeiten sind mit Einbruchschutzvorrichtungen versehen. Die Fenster der Räumlichkeiten müssen mit nach außen öffnenden Metallgittern mit Verriegelung ausgestattet sein.

- 4.2.5. Der für das Archiv zuständige Angestellte und der Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit sind zum Zutritt zum Archiv berechtigt. Den weiteren Mitarbeitern des Sekretariats wird nur in Begleitung des für das Archiv zuständigen Angestellten oder der ihn vertretenden Person (bei Abwesenheit des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit) Zutritt zum Archiv gewährt.
- 4.2.6. Die Archivräumlichkeiten sind abzuschließen. Die Schlüssel für die Türen des Archivs befinden sich während der Arbeitszeit beim für das Archiv zuständigen Angestellten oder gegebenenfalls bei der ihn vertretenden Person (bei Abwesenheit des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit). Am Ende der Arbeitszeit werden die Schlüssel des Archivs an den Portier übergeben. Ein zweiter Satz Schlüssel wird in einem versiegelten und entsprechend beschrifteten Kuvert im Panzerschrank des Portiers zur Verwendung im Ausnahmefall aufbewahrt.
- 4.2.7. Die Beleuchtungsregelung gewährleistet den Schutz der Dokumente vor Lichtschäden. Natürliche Beleuchtung mit diffusem Licht ist zulässig, wenn an den Fenstern Lichtschirme oder andere Lichtschutzvorrichtungen angebracht sind.
- 4.2.8. Die Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsregelung gewährleistet den Schutz der Dokumente vor Schäden durch die Umgebungsbedingungen am Aufbewahrungsort (Temperatur und Luftfeuchtigkeit). Die optimalen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitsbedingungen für die Aufbewahrung von Dokumenten in Papierform sind folgende: Temperatur von 17-19°C bei einer relativen Luftfeuchtigkeit von 50-55 %. Starke Schwankungen (sowohl jahreszeitlich als auch im Tagesverlauf) der Temperatur ( $\pm 5^{\circ}\text{C}$ ) und der Luftfeuchtigkeit ( $\pm 10\%$ ) sind zu vermeiden.
- 4.2.9. Die Reinigungs- und Hygieneregulierung gewährleistet den Schutz der Dokumente vor biologischen Schäden und Verunreinigungen. Die Räumlichkeiten des Archivs sind in einem sauberen Zustand frei von Schimmel, Nagern, Insekten und Staub zu erhalten. Weiter ist eine freie Luftzirkulation zu gewährleisten, so dass sich keine aus hygienischer und biologischer Sicht bedenklichen Bereiche bilden, in denen keine Belüftung möglich ist (Stauluft). In den Archivräumlichkeiten sind durchzuführen:
- eine systematische Feuchtreinigung;
  - das Entstauben der Dokumentenbehälter, Schränke und Regale mindestens zweimal jährlich.
- 4.2.10. Positionsmarkierung: Alle Regale, Schränke und Fächer der Archivräumlichkeiten werden mit arabischen Ziffern nummeriert. Die Regale und Schränke werden vom Eingang aus einzeln von links nach rechts nummeriert und die Regal-/Schränkfächer werden von oben nach unten und von links nach rechts nummeriert.
- 4.2.11. Um den Aufbewahrungsort festzuhalten und das möglichst rasche Auffinden der Dokumente im Archiv zu gewährleisten, werden ein Positionsanzeiger der Regale und ein Lageplan des Archivbestands erstellt. Veränderungen des Aufbewahrungsorts der Dokumente müssen rechtzeitig im Positionsanzeiger und auf dem Lageplan des Archivbestands vermerkt werden.

### **4.3. Überprüfung des Archivbestands**

- 4.3.1. Die Überprüfung des Archivbestands ist eine Reihe von Maßnahmen zur Überprüfung des Vorhandenseins von Akten und Dokumenten im Archiv. Die Überprüfung des Archivbestands erfolgt für Dokumente und Akten mit begrenzter und unbegrenzter Aufbewahrungsfrist.

- 4.3.2. Bei Fehlen eines Verzeichnisses des vorhandenen Archivbestands kann zur Feststellung des Vorhandenseins und des Inhalts der Akten im Archiv aufgrund einer Anordnung des Generaldirektors des Sekretariats eine Bestandsaufnahme der im Archiv vorhandenen Dokumente und Akten durchgeführt werden.
- 4.3.3. Zur Organisation der Arbeit zur Bestandsaufnahme der Dokumente wird mit einer Anordnung des Generaldirektors ein Fachausschuss (FA) eingesetzt, der aus Funktionären und Angestellten des Sekretariats besteht (darunter der für das Archiv zuständige Angestellte) und vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit oder von einem Vertreter der Leitung des Sekretariats der DK geleitet wird. Die Kriterien für die Organisation der Arbeit und die Aufgaben des FA werden in derselben Anordnung festgelegt.
- 4.3.4. Der FA legt das Verfahren für die Auswahl der Dokumente zur Aufbewahrung und zur Vernichtung fest und organisiert eine fachliche Beurteilung des Werts der Dokumente.
- 4.3.5. Die vom FA zur Aufbewahrung ausgewählten Dokumente werden vom für das Archiv zuständigen Angestellten in Archivakten zusammengestellt, samt Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses für jede Akte und Ausfüllen der Registrierkarte jeder Akte / jedes Bandes, die vom Leiter des FA unterzeichnet wird.
- 4.3.6. Die zur Vernichtung ausgewählten Dokumente werden in ein Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten (*Anlage I*) eingetragen, das dem Generaldirektor des Sekretariats gemeinsam mit einem Bericht des FA über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme zur Billigung vorgelegt wird. Nach ordnungsgemäßer Billigung des Protokolls sind die Bestimmungen der Nummern 2.3.4. und 2.3.5. entsprechend anzuwenden.
- 4.3.7. Nach Abschluss seiner Arbeit verfasst der FA einen Bericht über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme, der u. a. eine Liste der zusammengestellten Akten und ein Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten enthält, und legt diesen dem Generaldirektor des Sekretariats vor.
- 4.3.8. Die zusammengestellten Akten verbleiben zur unbegrenzten Aufbewahrung im Archiv und werden vom für das Archiv zuständigen Angestellten in das Verzeichnis des Archivbestands eingetragen.

## **V. Verfahren für den Benutzerzugang zum Archivgut der DK**

- 5.1. Die Nutzung des Archivguts durch die Funktionäre und die Angestellten des Sekretariats der DK erfolgt auf der Grundlage einer mündlichen Anfrage an den für das Archiv zuständigen Angestellten.
- 5.2. Externe Benutzer, die Forschungstätigkeiten oder dienstliche Aufgaben ausführen, erhalten Zugang zu den Archivräumlichkeiten auf der Grundlage einer schriftlichen Anfrage im eigenen Namen und eines Schreibens der sie beauftragenden Organisation. In der persönlichen Anfrage anzugeben sind Vor- und Zuname(n) des Benutzers, Position, Titel und akademischer Grad, Thema und Ziel der Forschung, sowie der Zeitrahmen der Forschung. Die Genehmigung zur Arbeit mit nicht vertraulichem Archivgut wird vom Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Generaldirektor des Sekretariats erteilt.
- 5.3. Der Benutzerzugang zu Archivgut mit vertraulichem Inhalt wird mit Genehmigung des Generaldirektors des Sekretariats und unter Beachtung der von ihm festgelegten Einschränkungen erteilt nach Konsultationen mit den für die Erstellung und Ausführung der betreffenden Dokumente verantwortlichen Funktionären des Sekretariats.

- 5.4. Die Originale der im Archiv aufbewahrten Dokumente dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Generaldirektors des Sekretariats aus dem Archiv entfernt werden.
- 5.5. Benutzer des Archivs können Exzerpte der ihnen zur Verfügung gestellten Dokumente anfertigen und nach vorab erteilter Genehmigung durch den Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit Kopien der Dokumente erhalten.
- 5.6. Die Funktionäre und die Angestellten des Sekretariats können unmittelbar beim für das Archiv zuständigen Angestellten Kopien von Archivgut zu sie interessierenden Themen anfordern.
- 5.7. Die Arbeit mit dem Archivgut erfolgt unter unmittelbarer Aufsicht des für das Archiv zuständigen Angestellten, der Auskunft über die Vorschriften für die Arbeit im Archiv erteilt, Auskünfte zu Struktur und Inhalt der Dokumente anbietet, für die Übergabe von Kopien der Dokumente sorgt und Auskunft über geltende Einschränkungen und technische Anleitungen zum Umgang mit dem Archivgut, einschließlich Archivgut in elektronischer Form, gibt.
- 5.8. Jeder Besuch eines Benutzers im Archiv wird im Benutzerbuch des Archivs der Donaukommission verzeichnet und vom Benutzer durch Unterschrift bestätigt.
- 5.9. Bei jedem Besuch des Archivs wird nach beendeter Arbeit das für die Arbeit zur Verfügung gestellte Archivgut wieder an den für das Archiv zuständigen Angestellten übergeben.

## **VI. Schlussbestimmungen**

- 6.1. Der für das Archiv zuständige Angestellte ist berechtigt, mit Zustimmung des Rats für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit dem Generaldirektor des Sekretariats Vorschläge zur Optimierung der Organisation der Aufbewahrung, der Vervollständigung, der Bestandsaufnahme und der Nutzung des Archivguts im Archiv vorzulegen.
- 6.2. Der für das Archiv zuständige Angestellte ist berechtigt, Dokumente in seinem Zuständigkeitsbereich zur Kenntnisnahme und praktischen Nutzung zu erhalten, sowie von den Funktionären und den Angestellten die für den Betrieb des Archivs erforderlichen Informationen anzufordern.
- 6.3. Es obliegt dem für das Archiv zuständigen Angestellten, die verantwortlichen Funktionäre und Angestellten über die zeitgerechte, ordnungsgemäße Übergabe der Dokumente an das Archiv zu informieren.
- 6.4. Gemeinsam mit den im Sekretariat für Verwaltungs- und Finanzangelegenheiten zuständigen Personen übernimmt der für das Archiv zuständige Angestellte oder die ihn vertretende Person die Verantwortung bei:
  - Missachtung der Bedingungen zur Gewährleistung der Erhaltung des Archivguts,
  - Verlust und unerlaubter Vernichtung von Archivgut,
  - Verletzung der Vorschriften für die Nutzung des Archivguts und den Benutzerzugang zum Archivgut,
  - Missachtung der Reinigungs- und Hygieneregelung, des Brandschutzes und der technischen Schutzmaßnahmen in den Archivräumlichkeiten,
    - verspäteter und mangelhafter Ausführung der in dieser Archivordnung geregelten Archivaufgaben.

**DONAUKOMMISSION**

GEBILLIGT: \_\_\_\_\_

Herr / Frau (Name)  
Generaldirektor des Sekretariats

**PROTOKOLL  
ÜBER DIE AUSWAHL DER ZU VERNICHTENDEN DOKUMENTE / AKTEN**

Nr.	Notation	Bezeichnung der Akte	Archivierungszeitraum	Aufbewahrungsfrist	Anmerkungen
	1	2	3	4	

Für das Archiv zuständiger Angestellter  
\_\_\_\_\_ (Name)

Rat für Angelegenheiten der internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit  
\_\_\_\_\_ (Name)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

GEBILLIGT: \_\_\_\_\_

Herr / Frau (Name)  
Rat für Angelegenheiten der  
internationalen Zusammenarbeit  
und Öffentlichkeitsarbeit

**PROTOKOLL  
ÜBER DIE VERNICHTUNG DER ZU VERNICHTENDEN DOKUMENTE / AKTEN**

Nr.	Notation	Bezeichnung der Akte / Archivierungszeitraum	Aufbewahr- ungsfrist	Datum der Vernichtung	Anmerkungen / Protokoll über die Auswahl der zu vernichtenden Dokumente / Akten
	1	2	3	4	

Für das Archiv zuständiger Angestellter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Name)

..... 20.....



ARCHIV  
ARCHIVES  
АРХИВ



Anlage 4  
REGISTRIERKARTE  
CARTE D'INVENTAIRE  
УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА

BETREFFSEINHEIT / TITRE DU DOSSIER / НАЗВАНИЕ ДЕЛА

(vom Funktionär auszufüllen / à compléter par le fonctionnaire / заполняется сотрудником)

Notation /  
Index du dossier /  
Индекс дела

(vom Funktionär auszufüllen /  
à compléter par le fonctionnaire /  
заполняется сотрудником)

(gemäß Aktenplan /  
selon la nomenclature /  
согласно номенклатуре)

Band Nummer /  
Numéro du tome /  
Номер тома

von Bänden insgesamt /  
sur le nombre total de tomes /  
из общего количества томов

Archivierungszeitraum / Période d'archivage / Период архивирования

von  
de  
с

(Datum des ersten Dokuments /  
date du premier document /  
дата первого документа)

bis  
à  
по

(Datum des letzten Dokuments /  
date du dernier document /  
дата последнего документа)

Anzahl der Blätter / Nombre de feuilles / Количество листов \_\_\_\_\_  
(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Aufbewahrungsfrist / Période de conservation / Период хранения \_\_\_\_\_  
(vom Funktionär auszufüllen/à compléter par le fonctionnaire/заполняется сотрудником)

Datum der Übergabe an das Archiv /  
Date de la rémission aux archives /  
Дата передачи в Архив

Funktionär, der die Akte zusammengestellt  
hat / Fonctionnaire ayant formé le dossier /  
Сотрудник, сформировавший дело

Verantwortlich für die Aufbewahrung im  
Archiv / Responsable de la conservation dans  
les archives / Ответственный за хранение в  
Архиве

Name / nom / имя  
Unterschrift / signature / подпись

Name / nom / имя  
Unterschrift / signature / подпись

**ORGANISATIONS- UND BENUTZUNGSORDNUNG  
FÜR DEN BIBLIOTHEKSBESTAND DER DONAUKOMMISSION**

**DONAUKOMMISSION  
Budapest, 2022**

Die vorliegende „Organisations- und Benutzungsordnung für den Bibliotheksbestand der Donaukommission“ wurden mit Beschluss der 97. Tagung vom 15. Juni 2022 (Dok. DK/TAG 97/40) angenommen.

## I. Allgemeines

1. Die Bibliothek der Donaukommission hat folgende Aufgaben:
  - a) Die Bedürfnisse der Delegationen der Mitgliedstaaten und des Sekretariats hinsichtlich Dokumentation, Informationen und Recherche erfüllen;
  - b) Die Aufbewahrung der Publikationen der Kommission;
  - c) Einrichten und Führen eines Systems zur Verwaltung der für die Kommission relevanten Fachkenntnisse;
  - d) Erleichterung des Zugangs zu den Publikationen der Kommission für die Öffentlichkeit.
2. Die Organisation und Pflege der Bibliothek der Kommission obliegt dem Sekretariat der Donaukommission.
3. Die wichtigsten in der Ordnung verwendeten Begriffe sind:

**Bibliotheksbestand** - eine Reihe von Dokumenten mit unterschiedlichen Zwecken und Status, die organisatorisch und funktional miteinander verbunden sind und der Erfassung, der Zusammenstellung, der Aufbewahrung und der Verwendung zum Zwecke der Bibliotheksdienste für die Nutzer unterliegen;

**gedruckte Publikation** - ein Dokument, das für die Verbreitung der darin enthaltenen Informationen bestimmt ist, das redaktionell und publizistisch bearbeitet wurde, unabhängig herausgegeben wurde und über Veröffentlichungsangaben verfügt;

**Dokument** - auf Informationsträgern aufgezeichnete Informationen mit Angaben, die ihre Identifizierung ermöglichen;

**elektronisches Dokument** - ein Dokument, dessen Informationen in elektronischer Form dargestellt werden;

**Bildung des Bibliotheksbestands** - Tätigkeit, die eine Reihe konsistenter und miteinander verbundener Vorgänge für die Modellierung, die Zusammenstellung, die Verarbeitung, die Unterbringung des Bestands für seine spätere Verwendung und Aufbewahrung umfasst und den Bestand auf dem neuesten Stand hält;

**Zusammenstellung des Bibliotheksbestands** - Aktivitäten zur Schaffung und Entwicklung des Bibliotheksbestands durch Identifizierung, Auswahl, Bestellung, Erwerb, Erhalt und Registrierung von Dokumenten, die den Aufgaben der Bibliothek entsprechen;

**Unterbringung des Bibliotheksbestands** - Aktivitäten zur räumlichen Einordnung von Dokumenten in speziell ausgestatteten Räumlichkeiten - Aufbewahrungsräume, auf dem Server und/oder in anderen Aufbewahrungseinrichtungen der Bibliothek;

**Organisation des Bibliotheksbestands** - eine Reihe von Vorgängen für die Annahme, die Erfassung, die technische Verarbeitung, die Unterbringung und Aufbewahrung von Dokumenten sowie die Überprüfung des Bestands und die Aussonderung von Dokumenten;

**Überprüfung des Bestands** - regelmäßige Inventarisierung von Dokumenten, um ihre Verfügbarkeit zu bestätigen und ihre Übereinstimmung mit den Inventarunterlagen festzustellen;

**Aussonderung von Dokumenten** - Aktivitäten zur Auswahl, Herausnahme aus dem Bibliotheksbestand und Streichung von der Liste von fachfremden Dokumenten, von solchen mit veralteten Inhalten, von brüchigen, defekten sowie verloren gegangenen Dokumenten;

**Erfassung des Bibliotheksbestands** - eine Reihe von Regeln und Verfahren, die die Registrierung und Zusammenfassung von Informationen über die Größe, Zusammensetzung, den Umlauf und den Wert des Bestands gewährleisten;

**Unversehrtheit des Bibliotheksbestands** - Gewährleistung der Integrität und des ordnungsgemäßen physischen Zustands der im Bestand aufbewahrten Dokumente, die durch die Anwendung von rechtlichen, ingenieurtechnischen und Spezialmaßnahmen in ihrer Gesamtheit erreicht wird.

4. Gegenstand des Bibliotheksbestands der DK sind gedruckte Publikationen und elektronische Dokumente, die der Bibliothekar im Rahmen von Bibliotheksdienstleistungen verwaltet, erfasst, zusammenstellt, bearbeitet, aufbewahrt und den Nutzern zur Verfügung stellt.
5. Der Bibliotheksbestand der DK wird in Übereinstimmung mit dem Profil der DK und den Bedürfnissen seiner Nutzer gebildet.
6. Der Bibliotheksbestand der DK umfasst eigene Publikationen sowie veröffentlichte und unveröffentlichte Dokumente aller Art (unterschiedlich in Zweck, Umfang, Publikationssprache und Informationsträger), die von der Donaukommission extern erworben oder erhalten wurden.
7. Der Bibliotheksbestand der DK nach funktionalem Zweck ist benutzerdefiniert und umfasst Folgendes:
  - Bestand an eigenen Dokumenten - Teil des Bibliotheksbestands der Kommission, der die vollständigste Sammlung von Veröffentlichungen und Dokumenten der DK enthält. Dieser Bestand unterscheidet sich von den für die Verteilung und den Verkauf bestimmten und aufbewahrten Publikationen der Kommission (Katalog der Publikationen der DK) sowie vom Archiv der Kommission;
  - Externer Veröffentlichungsbestand - Teil des Bibliotheksbestands der Kommission, bestehend aus gedruckten und elektronischen Dokumenten (unabhängig von ihrer Art und Anzahl), die dem Profil der DK entsprechen und zur dauerhaften oder langfristigen Aufbewahrung bestimmt sind;
  - Sammlung wertvoller Bücher - Teil des Bibliotheksbestands der Europäischen Donaukommission, der seltene oder besonders wertvolle Publikationen umfasst, die sich durch herausragende historische, wissenschaftliche, künstlerische, ästhetische und polygrafische Eigenschaften auszeichnen;
  - Bestand elektronischer Dokumente - ein Satz elektronischer Dokumente auf externen Informationsträgern und Cloud-Dokumente, zu denen der Zugang auf Grundlage abgeschlossener Verträge erfolgt oder die öffentlich zugänglich sind, sowie lokale Netzwerkdokumente;

## **II. Verfahren zur Bildung und Zusammenstellung des Bibliotheksbestands**

8. Der bestehende Bibliotheksbestand der Kommission wird wie folgt zusammengestellt:
  - Veröffentlichung von DK-Publikationen;
  - Kauf von Dokumenten;
  - Abonnieren relevanter Publikationen;
  - Erhalt von Geschenken oder anderen kostenlosen Eingängen.
9. Grundsätze für die Zusammenstellung des Bibliotheksbestands der DK:
  - Das Ausgangsprinzip der Bildung des Bibliotheksbestands ist die Selektivität (Auswahl). Die Auswahlkriterien sind: der wissenschaftliche, rechtliche, historische, künstlerische

Wert des Dokuments, seine praktische Bedeutung sowie der Grad seiner Übereinstimmung mit dem Bestandsprofil, die Aufgaben der informationsbibliographischen Unterstützung der DK und die Bedürfnisse der Nutzer.

- Die Primärauswahl erfolgt im für den Erwerb notwendigen externen Dokumentenfluss, die Sekundärauswahl erfolgt direkt im Bibliotheksbestand auf der Grundlage der Ergebnisse der Prüfung ihrer Zusammensetzung und Verwendung zum Zweck der Vervollständigung und Aussonderung von fachfremden und veralteten Dokumenten;
  - Der Grundsatz der Systematik verlangt, dass die Bildung des Bestands planmäßig, regelmäßig und zeitgerecht erfolgt;
  - Bei der Zusammenstellung des Bibliotheksbestands wird auch der Grundsatz der Relevanz der zusammengeführten Dokumente für den Informationsbedarf der Nutzer berücksichtigt.
10. Der Bibliotheksbestand der Kommission wird vom Bibliothekar nach der Veröffentlichung der eigenen Publikationen der DK sowie durch den Erwerb von Dokumenten auf Antrag des zuständigen Funktionärs oder eines Mitgliedstaats zusammengestellt.
  11. Die Finanzierung der Zusammenstellung des Bibliotheksbestands der Kommission erfolgt aus den für diesen Bereich vorgesehenen Haushaltsmitteln der Kommission.
  12. Das Abonnieren von periodischen Veröffentlichungen erfolgt auf der Grundlage von Verträgen, die das Sekretariat der Donaukommission mit Organisationen abschließt, die gedruckte Zeitschriften oder elektronische Veröffentlichungen vertreiben. Die fachliche Notwendigkeit für die Fortsetzung des Abonnements wird durch den Funktionär jährlich bestätigt.
  13. Der Bibliothekar trägt die eingetroffenen Dokumente, einschließlich elektronischer Dokumente, in das Bestandsverzeichnis der Bibliothek ein, das auch in elektronischer Form besteht, und weist ihnen folgende Daten zu:
    1. Inventarnummer
    2. Name des Autors
    3. Titel des Werks
    4. Sprache der Publikation
    5. Erscheinungsjahr
    6. Ort der Herausgabe und Verlag
    7. Thematik
    8. Trägermedium und im Fall gedruckter Dokumente Art der Bindung/ des Umschlags;
    9. Kaufpreis in der gezahlten Währung und deren Entsprechung in der Währung des Haushalts
    10. Regalnummer (Standort)
    11. Ggf. andere Daten

Die Angaben zu den Punkten 1 bis 7 sind auf der Website der Donaukommission öffentlich zugänglich.

### **III. Organisation, Unterbringung und Unversehrtheit des Bibliotheksbestands**

14. Bei der Organisation des Bibliotheksbestands wird eine systemisch-chronologische Anordnung verwendet: Dokumente/Publicationen werden nach Themen und innerhalb des thematischen Teils nach Chronologie gruppiert.
15. Die Unterbringung des Bibliotheksbestands zielt darauf ab, optimale Bedingungen für die Aufbewahrung von Dokumenten zu schaffen und deren Nutzung sicherzustellen, dies wird durch das bestehende System seiner Unterbringung, den Plan der Räumlichkeiten und die Formen der Nutzerbetreuung bestimmt.
16. Die Speicherung elektronischer lokaler Netzdokumente erfolgt auf dem Server der Kommission und wird mittels Software organisiert.
17. Die Anordnung von Dokumenten auf physischen Informationsträgern ermöglicht eine eindeutige Bestimmung des Standorts eines bestimmten Dokuments gemäß dem Bestandsverzeichnis der Bibliothek.
18. Das Hauptziel der Unversehrtheit des Bibliotheksbestands der Kommission während des Benutzungsvorgangs besteht darin, den Zeitraum für die Aufbewahrung des Originaldokuments in einem Zustand, der seine Verwendung ermöglicht, so weit wie möglich zu verlängern.
19. Grundbedingungen für die Unversehrtheit des Bibliotheksbestandes:
  - klare Organisation des Systems, Erfassung und Überprüfung des Bibliotheksbestands;
  - Gewährleistung der Unversehrtheit in allen Phasen der Bewegung des Dokuments während des Verwendungsvorgangs;
  - Gewährleistung des Schutzes von Originaldokumenten während des Verwendungsvorgangs;
  - Schaffung angemessener sanitär-hygienischer Bedingungen, Anpassung der Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit sowie der Beleuchtung für die Aufbewahrung von Dokumenten in den Räumlichkeiten der Bestandslagerung.
20. Der Bibliothekar, der die Dokumente des Bestands erhalten hat, ist finanziell für die Unversehrtheit des Bibliotheksbestands verantwortlich.

### **IV. Aussonderung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand**

21. Die Aussonderung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand richtet sich nach folgenden Kriterien: fachfremd, brüchig, defekt, inhaltlich veraltet, verloren gegangen. Grundlage für die Aussonderung von Dokumenten ist die Analyse der Zusammensetzung des Bibliotheksbestandes und der Ergebnisse seiner Prüfung.
22. Die Sonderkommission, die durch Anordnung des Generaldirektors des Sekretariats eingesetzt wird und sich aus Funktionären und Angestellten des Sekretariats zusammensetzt, führt in geplanter Weise eine stufenweise Überprüfung des Bibliotheksbestands durch.
23. Die Überprüfung des Bibliotheksbestands und die Aussonderung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand erfolgen bei Bedarf mindestens 1 Mal alle 3 Jahre.
24. Die Aussonderung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand der DK erfolgt in zwei Stufen:
  - Entfernung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand;
  - Entsorgung ausgesonderter Dokumente.

25. Der Prozess der Entfernung von Dokumenten aus dem Bibliotheksbestand umfasst folgende Phasen:
- Dokumentenprüfung auf der Grundlage des Vergleichs jedes Dokuments mit dem elektronischen Bestandsverzeichnis der Bibliothek;
  - Erstellung einer Notiz über die Ergebnisse der Überprüfung der Verfügbarkeit von Dokumenten des Bibliotheksbestands mit einer beigefügten Liste der Dokumente, die aus unbekanntem Gründen fehlen;
  - Durchsicht durch die Kommission von Dokumenten, die zur Entfernung aus dem Bibliotheksbestand der Donaukommission vorgeschlagen wurden;
  - Erstellung und Genehmigung der Notiz über die Streichung der ausgesonderten Objekte des Bibliotheksbestands. Der Bibliothekar erstellt diese Notiz und lässt sie von der Kommission genehmigen;
  - Streichung von Identifikationsinformationen über die Bibliothek auf Dokumenten;
  - Berücksichtigung der Aussonderung in den Inventarlisten.
26. Die Aussonderung von Dokumenten aus der Sammlung wertvoller Bücher ist nur aufgrund von Verlust zulässig.

## **V. Verwendung des Bibliotheksbestands**

27. Alle Dokumente, die aus der Bibliothek zur vorübergehenden Verwendung durch Funktionäre oder Angestellten des Sekretariats ausgeliehen wurden, werden vom Bibliothekar in ein für diesen Zweck bestimmtes elektronisches Register eingetragen.
28. Funktionäre und Angestellte des Sekretariats dürfen Dokumente und Publikationen nur am Arbeitsplatz innerhalb der Räumlichkeiten der DK verwenden und sind nach der Entlassung von der Arbeit verpflichtet, alle entliehenen Dokumente, die sich in ihrem Besitz befanden, in die Bibliothek zurückzugeben.
29. Die Sichtung der Dokumente des Bibliotheksbestands durch andere Personen ist nach vorheriger Absprache mit dem zuständigen Rat und ausschließlich in den Räumlichkeiten der Bibliothek während der Arbeitszeit möglich, ausgenommen sind Mitglieder von Delegationen der Mitgliedstaaten, die an im Gebäude der DK organisierten Veranstaltungen teilnehmen und die bei Bedarf, während der Durchführung von Treffen und Sitzungen direkt die Dienste der Bibliothek der DK in Anspruch nehmen können.
30. Auf Anfrage kann der Bibliothekar Fotokopien zur Verfügung stellen oder eine elektronische Version des gewünschten Dokuments erstellen.
31. Jede Nutzung der Dokumente muss immer unter Einhaltung der im Sitzland geltenden Vorschriften zum Schutz des geistigen Eigentums erfolgen. Die Donaukommission kann nicht für Verletzungen dieser Vorschriften haftbar gemacht werden.