Europäisches Patentamt
European Patent Office
Office européen des brevets

EPA Kodex

Sammlung interner nicht-patentrechtlicher Rechtstexte des EPA

April 2023

Der Kodex ist eine Sammlung wichtiger nicht-patentrechtlicher Rechtstexte des EPA.

Trotz aller Sorgfalt bei der Erstellung und Aktualisierung des KODEX ist nicht auszuschließen, dass sich der eine oder andere Fehler eingeschlichen hat. Es wird darauf hingewiesen, dass in solchen Fällen ausschließlich die Originalfassung der betreffenden Bestimmung maßgeblich ist.

GESAMTVERZEICHNIS

TEIL Ia
Beschäftigungsbedingungen und Pensionsregelungen

1 Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten

a. Durchführungsvorschriften und ergänzende Texte

b. Rundschreiben und Communiqués

2 Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

a. Modellvertrag des Präsidenten des Amts

b. Richtlinie für das Verfahren zur Einstellung von Vizepräsidenten und Modellverträge

c. Modellvertrag über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen von Hauptdirektoren

d. Verordnung über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen der Mitglieder der Großen Beschwerdekammer, die nach Artikel 11 Absatz 5 des Europäischen Patentübereinkommens ernannt werden

e. Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher

f. Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte

3 Rechtsrahmen für den Schutz personenbezogener Daten im Europäischen Patentamt

4 Grundlegende Richtlinien

a. Politik zur Konfliktlösung und zur Verhinderung von Mobbing

b. Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung

5 Beschwerdekammerausschuss

6 Versorgungsordnung

a. Durchführungsvorschriften

b. Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

c. Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Bundesrepublik Deutschland über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung

7 Statut der Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit

8 **Neue Versorgungsordnung**

a. Durchführungsvorschriften

TEIL Ib
Versicherungen

9 **Krankenversicherung**

10 **Pflegeversicherung**

TEIL Ic
Interne Steuer

11 **Verordnung über die interne Steuer**

TEIL II
Vorrechte und Immunitäten; Sitzabkommen

12 **Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten**

13 **Beschlüsse zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 des genannten Protokolls Anwendung findet**

14 **Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über den Sitz des Europäischen Patentamts**

15 **Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und dem Königreich der Niederlande über die Zweigstelle Den Haag des Europäischen Patentamts**

16 **Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über den Sitz der Dienststelle Wien des Europäischen Patentamts**

TEIL III
Weitere interne Vorschriften und Abkommen

17 **Finanzordnung**

a. Durchführungsvorschriften

b. Weisung für Verträge

c. Vergaberichtlinien

d. Innenrevision und Aufsicht

18 **Geschäftsordnung des Verwaltungsrats**

19 **Europäische Patentinformationspolitik**

20 **Europäische Patentakademie**

21 **Outsourcing-Politik**

22 **Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über die Übernahme des Internationalen Patentdokumentationszentrums (INPADOC) in das Europäische Patentamt**

Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten, Durchführungsvorschriften, Rundschreiben und Communiqués

Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten

ERKLÄRUNG ANLÄSSLICH DER 55. SITZUNG DES VERWALTUNGSRATS VOM 13. BIS ZUM 15. DEZEMBER 1994:[1]

Der Verwaltungsrat und der Präsident des Amts nehmen zur Kenntnis, dass das Verwaltungsgericht der ILO bei der Überprüfung des auf die Bediensteten angewendeten Rechts nicht nur die bei der Europäischen Patentorganisation geltenden Rechtsvorschriften, sondern auch die allgemeinen Rechtsgrundsätze einschließlich der **Menschenrechte** berücksichtigt. Darüber hinaus hat der Verwaltungsrat billigend zur Kenntnis genommen, dass der Präsident des Amts erklärt hat, dass das Amt die genannten Rechtsvorschriften und Rechtsgrundsätze befolgt.

1 Siehe CA/PV 55, CA/104/94, Punkt 66 und Kommuniqué Nr. 257.

INHALTSVERZEICHNIS

TITEL I
Bedienstete des Europäischen Patentamts,
Einstellung, Verwendung und Probezeit 7

Kapitel 1
Anwendungsbereich des Statuts - Anstellungsbehörde 7
Kapitel 2
Dienstposten 10
Kapitel 3
Einstellung 12
Kapitel 4
Einweisung, vorübergehende Verwendung oder
zusätzliche Aufgaben und Probezeit 14

TITEL II
Rechte und Pflichten 18

Kapitel 1
Verhalten der Bediensteten 18
Kapitel 2
Sonstige Rechte und Pflichten des Bediensteten 26
Kapitel 3
Vertretung des Personals 30

TITEL III
Laufbahn 38

Kapitel 1
Dienstrechtliche Stellung 38

Abschnitt 1
Aktiver Dienst 38
Abschnitt 2
Nicht aktiver Dienst 39
Abschnitt 3
Abordnung 43
Abschnitt 4
Einstweiliger Ruhestand 44

Kapitel 2
Berufliche Entwicklung 45
Kapitel 3
Endgültiges Ausscheiden aus dem Dienst 47

TITEL IV
Arbeitsbedingungen 53

Kapitel 1
Arbeitszeit und Arbeitsplatz 53
Kapitel 2
Urlaub 56
Kapitel 3
Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen 60
Kapitel 4
Unbefugtes Fernbleiben vom Dienst und Nichterfüllung der dienstlichen Aufgaben 67

TITEL V
Besoldung und soziale Sicherheit 69

Kapitel 1
Dienstbezüge und Kostenerstattung 69

Abschnitt 1
Allgemeine Vorschriften 69
Abschnitt 2
Grundgehalt 72
Abschnitt 3
Zulagen und Beihilfen 72
Abschnitt 4
Kosten 81

Kapitel 2
Soziale Sicherheit 87
Kapitel 3
Rückforderung zu viel gezahlter Beträge 93

TITEL VI
Ärztliche Gutachten 94

TITEL VII
Disziplinarordnung 96

Kapitel 1
Allgemeine Vorschriften 96
Kapitel 2
Disziplinarausschüsse 99
Kapitel 3
Disziplinarverfahren vor dem Disziplinarausschuss 102
Kapitel 4
Vorläufige Dienstenthebung und gleichzeitige Strafverfolgung 104

TITEL VIII
Beilegung von Streitigkeiten 106

TITEL IX
Übergangs- und Schlussvorschriften 113

Kapitel 1
Übergangsvorschriften 113
Kapitel 2
Schlussvorschriften 116

ANHANG I
Stellengruppen und entsprechende Besoldungsgruppenbereiche 117

ANHANG II
Auswahlverfahren bei Stellen, für die der Präsident des Amts Anstellungsbehörde ist 118

ANHANG III
A. Tabellen der Grundgehälter 121
B. Beträge der Unterhaltsberechtigtenzulage, der Geburtenzulage und der Sprachenzulage 127

ANHANG III
Monatliche Sätze anderer Bestandteile der Dienstbezüge 128

ANHANG IV
Sätze der Kleinkinderzulage und der Erziehungszulage 129

ANHANG V
Tagegeldsätze am 1. Januar 2023 130

ANHANG VI
Vergütung gemäß Artikel 46 des Statuts 133

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe b -

HAT FOLGENDES STATUT DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS ERLASSEN:[1]

TITEL I
BEDIENSTETE DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS, EINSTELLUNG, VERWENDUNG UND PROBEZEIT

Kapitel 1
Anwendungsbereich des Statuts - Anstellungsbehörde

Artikel 1
Anwendungsbereich des Statuts

(1) Dieses Statut gilt für Beamte des Europäischen Patentamts (nachstehend "Amt" genannt).

(2)[2] Beamter im Sinne dieses Statuts ist jeder Bedienstete des Amts, der durch eine Urkunde der Anstellungsbehörde zum Bediensteten auf Probe oder zum Bediensteten auf Lebenszeit ernannt worden ist.

(3) Dieses Statut gilt auch für frühere Bedienstete des Amts, soweit dies in diesem Statut ausdrücklich vorgesehen ist.

(4)[3] Dieses Statut gilt für die Mitglieder und Vorsitzenden der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer sowie für den Präsidenten der Beschwerdekammern (nachstehend "Mitglieder der Kammern" genannt), soweit ihre Unabhängigkeit dadurch nicht beeinträchtigt wird.

(5)[4] Dieses Statut gilt für den Präsidenten und die Vizepräsidenten, die auf Vertragsbasis eingestellt wurden, soweit im Anstellungsvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist.

(6)[5] Dieses Statut gilt für die Hauptdirektoren des Amts, die auf Vertragsbasis eingestellt wurden, soweit im Anstellungsvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/77.
2 Der Begriff "Beamter" wird in allen Artikeln des Statuts im Singular und im Plural ersetzt durch den Begriff "Bediensteter", außer in: Artikel 1 (1) und (2), Artikel 41, Artikel 46, Artikel 84 und Artikel 114. Siehe Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18, Artikel 1.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
5 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 24/07.

(7)[1] Dieses Statut gilt für die befristet ernannten sonstigen Bediensteten, soweit in der Ernennungsurkunde nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist.

(8)[2] Mit Ausnahme von Artikel 15 gelten die Bestimmungen in Titel II Kapitel 1 für alle Bediensteten des Amts unabhängig von ihrer Anstellungsbehörde, ihrem Beschäftigungsverhältnis oder den Bestimmungen ihres Anstellungsvertrags.

Artikel 1a[3]
Diskriminierungsverbot

Unbeschadet von Artikel 5 Absatz 1, Artikel 8, Artikel 54, Artikel 62b und Artikel 72 ist bei der Anwendung dieses Statuts jede Diskriminierung insbesondere aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität oder Ausrichtung verboten.

Artikel 1b[4]
Schutz personenbezogener Daten

(1) Das Amt ist bestrebt, die Achtung der Grundrechte auf Privatsphäre und auf den Schutz personenbezogener Daten aller natürlichen Personen, deren Daten vom Amt verarbeitet werden, sicherzustellen und Rechenschaftspflicht in dieser Hinsicht zu gewährleisten.

(2) Der vorliegende Artikel, Artikel 32a und die dazugehörigen Durchführungsvorschriften gelten für die vom Amt durchgeführte ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie nicht automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, unter gebührender Beachtung der Unabhängigkeit der Beschwerdekammern im Rahmen ihrer justiziellen[5] Tätigkeit. Die Anwendung des vorliegenden Artikels sowie des Artikels 32a und der dazugehörigen Durchführungsvorschriften wird auf alle nicht unter Artikel 1 fallenden natürlichen Personen ausgeweitet, deren personenbezogene Daten vom Amt verarbeitet werden.

(3) Personenbezogene Daten, die ihrem Wesen nach hinsichtlich der Grundrechte und Grundfreiheiten besonders sensibel sind, verdienen einen besonderen Schutz, da im Zusammenhang mit ihrer Verarbeitung erhebliche Risiken für die Grundrechte und Grundfreiheiten auftreten können. Diese personenbezogenen Daten werden nur verarbeitet, wenn die in den Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a festgelegten Bedingungen

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

erfüllt sind. Diese personenbezogenen Daten können personenbezogene Daten umfassen, aus denen die rassische oder ethnische Herkunft hervorgeht, wobei die Verwendung der Begriffe "Rasse" und "rassische Herkunft" in diesem Statut und den dazugehörigen Durchführungsvorschriften jedoch nicht dahin gehend ausgelegt werden kann, dass die Europäische Patentorganisation Theorien gutheißt, mit denen versucht wird, die Existenz verschiedener menschlicher Rassen zu belegen.

(4) Das Amt ist bestrebt, Maßnahmen zu treffen, die einer betroffenen Person die Ausübung der Rechte, die ihr nach diesem Statut und den dazugehörigen Durchführungsvorschriften zustehen, erleichtern, darunter auch Verfahren, die dafür sorgen, dass sie unentgeltlich insbesondere Zugang zu personenbezogenen Daten und deren Berichtigung oder Löschung beantragen und gegebenenfalls erhalten oder von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen kann.

(5) Dürfen die personenbezogenen Daten möglicherweise rechtmäßig verarbeitet werden, weil die Verarbeitung für die Wahrnehmung von Aufgaben in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, erforderlich ist, muss eine betroffene Person trotzdem das Recht haben, Widerspruch gegen die Verarbeitung der sich aus ihrer besonderen Situation ergebenden personenbezogenen Daten einzulegen. Der Verantwortliche sollte darlegen, dass seine zwingenden berechtigten Interessen Vorrang vor den Interessen oder Grundrechten und Grundfreiheiten der betroffenen Person haben.

Artikel 2[1]
Im Statut vorgesehene Einrichtungen

(1)[2] Innerhalb des Amts werden gebildet:

a) ein Personalausschuss,
b) ein Allgemeiner Konsultativer Ausschuss,
c) Disziplinarausschüsse,
d) ein Beschwerdeausschuss,
e) Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz,
f) ein Beurteilungsausschuss;
g)[3] ein Paritätischer Ausschuss zu den Artikeln 52 und 53;
h)[4] ein Datenschutzausschuss;

sie nehmen die ihnen im Statut übertragenen Aufgaben wahr.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21.

(2)[1] Alle in Artikel 1 genannten Bediensteten können unter den gleichen Bedingungen als Mitglieder oder Vorsitzende der in Absatz 1 genannten Ausschüsse tätig werden.

(3)[2] Die Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der in Absatz 1 Buchstaben b bis g genannten Ausschüsse werden vom Präsidenten des Amts bestellt, sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist.

(4)[3] Etwaige Geschäftsordnungen für die in Absatz 1 Buchstaben b bis g genannten Ausschüsse werden vom Präsidenten des Amts erlassen, sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist.

(5)[4] Das Personal ist in den in Absatz 1 Buchstaben b bis e und g genannten Ausschüssen vertreten.

(6)[5] Der Präsident des Amts kann die Amtszeit aller Mitglieder der in Absatz 1 Buchstaben b, c, d, e, f und g genannten Ausschüsse über die in den anwendbaren Vorschriften des Statuts vorgesehene Dauer hinaus im Rahmen der Amtszeit der Personalausschussmitglieder verlängern.

Kapitel 2
Dienstposten

Artikel 3[6]
Einstufung

(1) In Anhang I sind die verschiedenen Stellengruppen und der jeweilige Besoldungsgruppenbereich genannt, in den die Anstellungsbehörde die Dienstposten einstufen kann. Die Besoldungsgruppen bestimmen sich am Grad des erwarteten Könnens.

(2) Die Anstellungsbehörde hat unter Bezugnahme auf Anhang I

a) die mit den Dienstposten verbundenen Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen zu bestimmen und
b) einen Dienstposten unter Berücksichtigung der Art der Tätigkeit, des Umfangs der Zuständigkeiten sowie der erforderlichen Qualifikationen und Kompetenzen in eine bestimmte Stellengruppe und ggf. Besoldungsgruppe entsprechend dem jeweiligen Stellenprofil einzustufen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Artikel 3a[1]
Neueinstufung

(1) Die Anstellungsbehörde kann die Neueinstufung eines Dienstpostens beschließen, wenn sich erweist, dass sich die Art der Aufgaben und der Umfang der Zuständigkeiten und Kompetenzen geändert haben.

(2) Der Bedienstete, der eine in eine niedrigere Besoldungsgruppe neu eingestufte Planstelle innehat, bleibt so lange auf dieser Planstelle und behält seine Besoldungsgruppe, bis er innerhalb des Amts auf eine seiner Besoldungsgruppe entsprechende Planstelle versetzt werden kann.

(3)[2] Im Falle von Bediensteten, die eine Planstelle innehaben, die in eine höhere Besoldungsgruppe neu eingestuft wird, entscheidet die Anstellungsbehörde, ob der Bedienstete die Anforderungen an die höhere Besoldungsgruppe erfüllt. Sie trifft ihre Entscheidung nach Prüfung der Qualifikationen, der Kompetenzen und der Eignung des derzeitigen Inhabers der Planstelle im Hinblick auf ein Aufsteigen in die dem neu eingestuften Dienstposten entsprechende Besoldungsgruppe. Die Bediensteten müssen die in Artikel 3 genannten Bedingungen für den Zugang zum neu eingestuften Dienstposten erfüllen.

Artikel 4[3]
Freie Planstellen

(1) Beschließt die Anstellungsbehörde die Besetzung einer freien Planstelle, so besetzt sie diese unter Berücksichtigung des jeweiligen Stellenprofils und der Eignung zur Wahrnehmung der betreffenden Aufgaben. Die Ernennung erfolgt:

- durch amtsinterne Versetzung innerhalb derselben Besoldungsgruppe entweder durch die Anstellungsbehörde von Amts wegen oder auf eigenen Antrag,
- durch Versetzung oder Beförderung aufgrund eines allen Bediensteten des Amts offen stehenden internen Auswahlverfahrens gemäß Artikel 7 oder
- durch Einstellung, Versetzung oder Beförderung aufgrund einer allgemeinen Stellenausschreibung gemäß Artikel 7, bei der sowohl die Bediensteten des Amts als auch externe Bewerber zugelassen werden.

(2) Jede freie Planstelle ist dem Personal bekannt zu geben, sobald die Anstellungsbehörde beschlossen hat, diese Planstelle zu besetzen.

(3) Die freien Planstellen werden im Interesse der ordnungsgemäßen Arbeitsweise des Amts unter Berücksichtigung des Erfordernisses besetzt, den Bediensteten berufliche Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Kapitel 3
Einstellung

Artikel 5
Allgemeine Einstellungskriterien

(1) Bei der Einstellung ist anzustreben, dass dem Amt die Mitarbeit von Bediensteten gesichert wird, die in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügen; sie sind unter den Staatsangehörigen der Vertragsstaaten auf möglichst breiter geografischer Grundlage auszuwählen.

(2)[1] Die Bediensteten werden ungeachtet der ethnischen Herkunft, der Weltanschauung oder des Glaubens, des Geschlechts, der sexuellen Ausrichtung oder einer Behinderung ausgewählt.

(3) Kein bestimmter Dienstposten darf den Angehörigen eines bestimmten Vertragsstaats vorbehalten werden.

Artikel 6[2]
Besondere Einstellungskriterien

Die Anstellungsbehörde legt für jeden Dienstposten besondere Einstellungskriterien fest, unter anderem in Bezug auf:

- Qualifikationen,
- Kompetenzen,
- Berufserfahrung,
- Sprachkenntnisse.

Artikel 7
Auswahlverfahren[3]

(1)[4] Die Ernennung gemäß Artikel 4 Absatz 1 zweiter oder dritter Spiegelstrich erfolgt im Wege eines Auswahlverfahrens; das Verfahren hierfür ist in Anhang II geregelt. Das Auswahlverfahren kann zur Bildung einer Reserve für spätere Einstellungen eröffnet werden.

Bei der Einstellung bzw. Ernennung hoher Bediensteter im Sinne des Artikels 11 des Europäischen Patentübereinkommens (nachstehend als "Übereinkommen" bezeichnet) und von Hauptdirektoren sowie in Ausnahmefällen bei der Besetzung von Dienstposten, die besondere Fachkenntnisse erfordern, kann die Anstellungsbehörde ein anderes als das in Anhang II geregelte Einstellungsverfahren beschließen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

(2)[1] In jedem Auswahlverfahren wird abschließend ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber gemäß den in den Artikeln 1a, 5 und 6 verankerten Grundsätzen und Regeln aufgestellt. Die Anstellungsbehörde wählt aus diesem Verzeichnis die Bewerber aus, mit denen sie die freien Planstellen besetzt.

Artikel 8[2]
Ernennung

(1) Bedienstete werden auf Lebenszeit oder befristet im Amt eingestellt.

(2) Eine befristete Ernennung erfolgt für eine feste Dauer von bis zu fünf Jahren. Sie kann im ausdrücklichen beiderseitigen Einvernehmen verlängert werden. Bei Bediensteten der Stellengruppen 4 bis 6 darf der ununterbrochene Dienst im Rahmen einer solchen befristeten Ernennung eine Gesamtdauer von zehn Jahren nicht überschreiten. Bei Bediensteten der Stellengruppe 3 und darüber kann eine befristete Ernennung ohne Begrenzung der Gesamtdauer verlängert werden. Eine befristete Ernennung begründet keinen Anspruch auf Verlängerung oder Umwandlung in eine Ernennung auf Lebenszeit.

(3) Zum Bediensteten darf nur ernannt werden, wer

a) Staatsangehöriger eines der Vertragsstaaten ist; von dem Erfordernis der Staatsangehörigkeit kann die Anstellungsbehörde in Ausnahmefällen absehen;
b) die bürgerlichen Ehrenrechte und die erforderlichen charakterlichen Eigenschaften besitzt;
c) sich seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Gesetzen für den Wehr- oder Ersatzdienst nicht entzogen hat;
d) die für die Ausübung seines Amts erforderliche gesundheitliche Eignung besitzt;
e) die geforderten Diplome und Befähigungsnachweise oder die erforderliche gleichwertige Berufserfahrung besitzt;
f) Sprachkenntnisse in dem für die Ausübung seines Amts erforderlichen Umfang besitzt.

(4) Befristete Ernennungen können unter von der Anstellungsbehörde festgelegten Bedingungen, darunter dienstliche Erfordernisse, befriedigende Leistung und Quoten, in Ernennungen auf Lebenszeit umgewandelt werden.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

Artikel 9[1]
Einstellungsuntersuchung

Vor der Ernennung wird der ausgewählte Bewerber durch einen vom Präsidenten des Amts bestellten Vertrauensarzt untersucht, damit die Anstellungsbehörde die Gewissheit erhält, dass der Bewerber die Voraussetzungen des Artikels 8 Absatz 3 Buchstabe d erfüllt.

Artikel 10
Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Ernennung

In der Ernennungsurkunde des Bediensteten wird der Zeitpunkt bestimmt, zu dem die Ernennung wirksam wird; dieser Zeitpunkt darf nicht vor dem Tage des Dienstantritts des Bediensteten liegen, es sei denn, dass ein ordnungsgemäß belegter Fall höherer Gewalt vorliegt.

Kapitel 4
Einweisung, vorübergehende Verwendung oder zusätzliche Aufgaben und Probezeit[2]

Artikel 11[3]
Einweisung

(1) Die Anstellungsbehörde weist den Bediensteten ausschließlich nach dienstlichen Gesichtspunkten und ungeachtet der Staatsangehörigkeit in die Besoldungsgruppe ein, die der Planstelle entspricht, für die er gemäß Artikel 4 Absatz 1 eingestellt worden ist. Der Präsident des Amts kann weitere Bedingungen für die Einweisung festlegen.

(2)[4] Unbeschadet des Absatzes 3 erfolgt die Einweisung in

- die niedrigste Besoldungsgruppe in jeder Stellengruppe, es sei denn, dass laut Stellenausschreibung die Besetzung einer freien Planstelle in einer höheren Besoldungsgruppe erforderlich ist,
- die niedrigste Gehaltsstufe in der zugewiesenen Besoldungsgruppe.

Jede Einweisung in eine andere Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe ist hinreichend zu begründen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.

(3)[1] Die Einweisung der Mitglieder der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 erfolgt in

a)[2] G14 Gehaltsstufe 1 für Mitglieder und G16 Gehaltsstufe 1 für Vorsitzende bei ihrer erstmaligen Ernennung,

b) G15 Gehaltsstufe 1 für Mitglieder, die mindestens einen Ernennungszeitraum von fünf Jahren abgeleistet haben, sofern vom Präsidenten der Beschwerdekammern eine Empfehlung für die Beförderung in die höhere Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe vorliegt. Liegt eine solche Beförderungsempfehlung bei der Wiederernennung nicht vor, so bleibt der Betreffende in seiner Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe und erhält weiterhin das Nettogrundgehalt, das ihm im vorausgegangenen Ernennungszeitraum gezahlt wurde,

c) G17 Gehaltsstufe 1 für den Präsidenten der Beschwerdekammern bei seiner erstmaligen Ernennung.

Artikel 11a[3]
Neueinweisung

Die Anstellungsbehörde kann im dienstlichen Interesse einen Bediensteten mit seiner Stelle neu in eine seiner Besoldungsgruppe entsprechende Tätigkeit einweisen.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.

2 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16 Artikel 8.

(1) Die mit CA/D 4/15 eingeführten Übergangsbestimmungen werden abgeschafft.

(2) Ein am 31. Dezember 2016 bereits im Dienst befindliches Mitglied der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 des Statuts wird in die in Artikel 11 Absatz 3 a) des Statuts für seine Stellengruppe vorgesehene Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe eingewiesen. Ist jedoch sein Nettogrundgehalt zum 31. Dezember 2016 einschließlich eines etwaigen Gehaltsunterschieds, der nach dem neuen Laufbahnsystem allen Bediensteten garantiert wurde (Artikel 56 (4) von CA/D 10/14), und einschließlich etwaiger bis dahin erworbener vollständiger Gehaltssteigerungen höher als das für diese Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe zahlbare Gehalt, so erhält er bis zum Ende seines Ernennungszeitraums weiterhin das höhere Gehalt. Dieses höhere Gehalt wird auch bei der Berechnung der Ruhegehaltsansprüche berücksichtigt.

(3) Dies ist entsprechend anzuwenden, wenn ein Bediensteter des Amts aus der Stellengruppe 3, 2 oder 1 zum Mitglied oder Vorsitzenden einer Beschwerdekammer bzw. zum Präsidenten der Beschwerdekammern ernannt wird.

(4) Wird ein am 31. Dezember 2016 bereits im Dienst befindliches Mitglied der Kammern in Stellengruppe 3 nach Ablauf seines Ernennungszeitraums in derselben Stellengruppe wieder ernannt, so wird es nach Maßgabe von Artikel 11 Absatz 3 b) des Statuts in eine Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe eingewiesen. Ist jedoch das Nettogrundgehalt im Sinne von Absatz 2, das ihm im vorausgegangenen Ernennungszeitraum gezahlt wurde, höher als das für diese Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe zahlbare Gehalt, so erhält er bis zum Ende seines neuen Ernennungszeitraums weiterhin das höhere Gehalt. Dieses höhere Gehalt wird auch bei der Berechnung der Ruhegehaltsansprüche berücksichtigt.

3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Artikel 12[1]
Vorübergehende Verwendung oder zusätzliche Aufgaben

(1)[2] Der Bedienstete kann damit betraut werden, vorübergehend auf Vollzeitbasis anstelle seiner üblichen Aufgaben auch die einer höheren Stellengruppe entsprechenden Aufgaben einer anderen Stelle wahrzunehmen.

Er wird kommissarisch ernannt und erhält das Grundgehalt, das der ersten Gehaltsstufe und Besoldungsgruppe der betreffenden Stellengruppe entspricht, oder, wenn dies nicht zu einer Gehaltserhöhung führt, dasjenige der ersten möglichen Gehaltsstufe der höheren Besoldungsgruppe, bei der dies der Fall ist.

Die vorübergehende Verwendung ist auf die Dauer eines Jahres begrenzt, es sei denn, dass unmittelbar oder mittelbar ein Bediensteter ersetzt wird, der im dienstlichen Interesse in eine andere Stelle eingewiesen wurde oder aus gesundheitlichen Gründen abwesend ist.

(2)[3] Der Bedienstete kann in seiner derzeitigen Besoldungsgruppe damit betraut werden, zusätzliche oder mit besonderen Anforderungen verbundene Aufgaben wahrzunehmen.

Im Rahmen der vorhandenen Budgetgrenzen kann er eine von der Anstellungsbehörde festgelegte Funktionszulage bis zu einem Betrag von zwei Monatsgrundgehältern pro Jahr erhalten.

(3) Der Präsident des Amts kann weitere Bedingungen für die vorübergehende Verwendung oder zusätzliche Aufgaben festlegen.

Artikel 13[4]
Probezeit

(1)[5] Bedienstete, die für mehr als ein Jahr eingestellt werden, haben nach ihrer Ernennung gemäß Artikel 4 Absatz 1 eine Probezeit abzuleisten, damit ihre Befähigung zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben, ihre dienstlichen Leistungen und ihre dienstliche Führung festgestellt werden können.

(2)[6] Die Probezeit beträgt

- ein Jahr bei Einstellung oder Beförderung, oder
- sechs Monate bei Versetzung oder Neueinweisung in eine andere Tätigkeit.

In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde beschließen, die Probezeit um maximal dieselbe Dauer zu verlängern.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

(3) Vor Ablauf jedes Halbjahreszeitraums der Probezeit ist ein Bericht über die Befähigung des Bediensteten in Probezeit zur Wahrnehmung seiner Aufgaben sowie über seine dienstlichen Leistungen und seine dienstliche Führung abzugeben. Der Bericht wird dem Betreffenden mitgeteilt, der schriftlich dazu Stellung nehmen kann.

(4) a) Am Ende der Probezeit beschließt die Anstellungsbehörde auf der Grundlage des Berichts oder der Berichte über die Probezeit, die Ernennung zu bestätigen, wenn die Erfüllung der Aufgaben, die dienstlichen Leistungen und die dienstliche Führung des Bediensteten zufriedenstellend sind.

b)[1] Wenn die Erfüllung der Aufgaben, die dienstlichen Leistungen und die dienstliche Führung des Bediensteten unzulänglich sind, kann ein Bericht auch zu jedem anderen Zeitpunkt der Probezeit erstellt werden. Auf der Grundlage des Berichts oder der Berichte über die Probezeit kann die Anstellungsbehörde

- den auf Probe neu eingestellten Bediensteten entlassen,
- beschließen, dass der auf Probe versetzte, beförderte oder neu eingewiesene Bedienstete entweder auf seine frühere Stelle zurückkehrt oder, falls diese besetzt worden ist, auf eine Stelle, die der Besoldungsgruppe seiner früheren Stelle entspricht und deren Anforderungen er erfüllt.

(5) Der auf Probe neu eingestellte Bedienstete, dessen Dienstverhältnis gemäß Absatz 4 Buchstabe b erster Spiegelstrich beendet wird, erhält eine Entschädigung in Höhe von zwei Monatsgrundgehältern, wenn er mindestens sechs Monate Dienstzeit abgeleistet hat, eine Entschädigung in Höhe von einem Monatsgrundgehalt, wenn er weniger als sechs Monate Dienstzeit abgeleistet hat; dies gilt nicht, wenn der Bedienstete unverzüglich seine Tätigkeit in seiner Herkunftsverwaltung oder seiner Herkunftsorganisation wieder aufnehmen kann.

(6) Der auf Probe neu eingestellte Bedienstete kann während der Probezeit jederzeit seine Entlassung beantragen. Die Entlassung wird unbeschadet des Absatzes 4 Buchstabe b zu dem Zeitpunkt wirksam, der vom Bediensteten auf Probe vorgeschlagen wird, sofern dieser Zeitpunkt vor dem Zeitpunkt liegt, zu dem die Probezeit normalerweise abläuft.

(7)[2] Im Falle einer Beförderung oder einer Versetzung, die nicht von der Anstellungsbehörde veranlasst worden ist, kann der Bedienstete während der Probezeit jederzeit seine Rückkehr auf seine frühere Stelle oder, falls diese besetzt worden ist, auf eine Stelle beantragen, die der Besoldungsgruppe seiner früheren Stelle entspricht und deren Anforderungen er erfüllt.

(8)[3] Dieser Artikel findet auf die Mitglieder der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 keine Anwendung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.

TITEL II
RECHTE UND PFLICHTEN

Kapitel 1
Verhalten der Bediensteten[1]

Artikel 14[2]
Verhaltensnormen

(1) Der Bedienstete hat sich jederzeit in einer Art und Weise zu verhalten, die seinem Status als internationalem Bediensteten entspricht und von Ehrlichkeit, Aufrichtigkeit, Unparteilichkeit und Unbestechlichkeit geprägt ist.

(2) Der Bedienstete hat andere Personen innerhalb und außerhalb der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Organisation" genannt) jederzeit mit professionellem Respekt und professioneller Diskretion zu behandeln.

(3) Der Bedienstete hat sich jeder Handlung, insbesondere jeder öffentlichen Meinungsäußerung zu enthalten, die dem Ansehen seines Amts abträglich sein oder das Ansehen und die Interessen der Organisation gefährden oder ihnen schaden könnte.

Artikel 14a[3]
Allgemeine Bedienstetenpflichten

(1) Der Bedienstete hat sein Amt mit Integrität und Loyalität auszuüben und sich in seinem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Organisation leiten zu lassen; er darf von keiner Regierung, Behörde, Institution oder Person außerhalb der Organisation Weisungen anfordern oder entgegennehmen.

(2) Der Bedienstete darf ohne Zustimmung des Präsidenten des Amts weder von einer Regierung noch von einer anderen Stelle außerhalb der Organisation Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen irgendwelcher Art fordern oder annehmen, außer für Dienste vor seiner Ernennung, für den Wehrdienst sowie für die Leistung anderer staatsbürgerlicher Dienste, sofern sie während eines Zeitraums des nicht aktiven Dienstes geleistet werden.

(3) Der Bedienstete hat Vermögenswerte, Finanzmittel, Eigentum, Informationen und sonstige Ressourcen des Amts mit der gebotenen Sorgfalt und nur zu den zulässigen Zwecken zu nutzen.

(4) Der Bedienstete darf sich bei der Ausübung seines Amts nicht von sachfremden oder willkürlichen Erwägungen leiten lassen. Er diskriminiert nicht und lässt

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

sich bei seiner beruflichen Tätigkeit nicht unzulässig durch persönliche Präferenzen beeinflussen.

(5) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete darf seine Position oder seine Befugnisse oder den Namen, die Logos oder die Vorrechte und Immunitäten des Amts oder der Organisation oder Tatsachen, von denen er in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts Kenntnis erhält, nicht in unzulässiger Weise zu seinem eigenen Vorteil oder zum Vorteil eines Dritten oder zu einem sonstigen unangemessenen Zweck nutzen.

(6) Der Bediensteten oder ehemalige Bediensteten hat dem Amt vollständige und wahrheitsgetreue Informationen bezüglich der Ausübung seines Amts oder der Fähigkeit zur Ausübung seines Amts oder über Umstände bereitzustellen, die für seinen Gehaltsanspruch oder einen möglichen Anspruch auf Zulagen, Beihilfen, Belohnungen, Vergütungen, Erstattungen, Abgeltungen, Entschädigungen, Urlaub oder sonstige Leistungen relevant sein könnten. Diese Pflicht gilt auch für Informationen, die Dritten bereitgestellt werden, die die in diesem Statut, den Versorgungsordnungen oder anderen maßgebenden Vorschriften vorgesehenen Sozialversicherungsbezüge und -leistungen verwalten.

Artikel 14b[1]
Mobbing

(1) Der Bediensteten trägt zu einem Arbeitsumfeld bei, in dem jeder Einzelne mit Respekt und Würde behandelt wird. Der Bediensteten oder ehemalige Bediensteten enthält sich jeglicher Form von Mobbing oder sexueller Belästigung.

(2) Mobbing ist jedes unerwünschte, schwerwiegende oder wiederholte verbale, schriftliche oder physische Verhalten, mit dem bezweckt oder bewirkt wird, eine Person zu demütigen oder herabzusetzen und so ein durch Einschüchterungen, Anfeindungen oder Beleidigungen geprägtes Arbeitsumfeld zu schaffen, oder unverhältnismäßig in die Tätigkeit oder in die Möglichkeiten dieser Person einzugreifen, die ihr zugewiesenen Aufgaben auszuführen.

Dazu zählen unter anderem folgende Verhaltensweisen:

a) Verhalten, das vorsätzlich unangemessen, anstößig, einschüchternd oder feindselig ist oder billigerweise so wahrgenommen werden kann;
b) schikanöse Aufträge, Anweisungen oder Veränderungen von Aufgaben oder Zuständigkeitsbereichen;
c) schwerwiegende oder fortwährende Kritik, die entweder unbegründet oder so formuliert ist, dass die Würde oder der Ruf einer Person verletzt bzw. geschädigt wird.

(3) Sexuelle Belästigung ist jeder unerwünschte sexuelle Annäherungsversuch und jedes unerwünschte verbale, schriftliche oder physische Verhalten sexueller Natur, das unverhältnismäßig in die Arbeit oder in die sexuelle

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Selbstbestimmung einer Person eingreift oder diese negativ beeinflusst oder das ein durch Einschüchterungen, Anfeindungen oder Demütigungen gekennzeichnetes Arbeitsumfeld schafft.

Dazu zählen unter anderem folgende Verhaltensweisen:

a) unerbetenes Zeigen sexueller Darstellungen oder Zurschaustellen sexuell orientierter Materialien;
b) absichtlicher und unerbetener Körperkontakt intimer oder sexuell anzüglicher Natur;
c) unerwünschte Verwendung obszöner Sprache oder Gesten oder Erzählen obszöner Witze;
d) unerbetene Forderung sexueller Gefälligkeiten;
e) Forderung sexueller Gefälligkeiten, die explizit oder implizit mit Arbeitsverhältnis, Karriere, Weiterbeschäftigung, Dienstbezügen oder sonstigen Leistungen in Verbindung gebracht werden.

Artikel 15[1]
Besondere Pflichten der Mitglieder der Kammern

(1)[2] Die Mitglieder der Kammern haben bei Aufnahme ihrer Amtstätigkeit eine feierliche Erklärung abzugeben, dass sie ihr Amt getreu dem Übereinkommen und den in den Vertragsstaaten im Allgemeinen anerkannten Grundsätzen des Rechts ausüben, ohne Ansehen der Person entscheiden, nur der Wahrheit und Gerechtigkeit dienen und über alle Beratungen Stillschweigen bewahren. Die feierliche Erklärung wird vor der gemäß Artikel 22 Absatz 2 Satz 1 des Übereinkommens zusammengesetzten Großen Beschwerdekammer abgegeben.

(2) Die Mitglieder der Kammern haben sich innerhalb und außerhalb ihres Amts so zu verhalten, dass das Vertrauen in ihre Unabhängigkeit nicht gefährdet wird.

Artikel 16[3]
Schranken der Betätigung und Nebentätigkeiten

(1) Kein Bediensteter darf andere Ämter bekleiden oder andere Tätigkeiten ausüben, die mit der normalen Ausübung seines Amts unvereinbar sind; zu diesen Ämtern und Tätigkeiten gehören insbesondere Beschäftigungen, die mit der Tätigkeit des Bediensteten im Amt selbst in unmittelbarem Zusammenhang stehen und außerhalb des Amts zu einem anderen Zweck als zur Weiterbildung ausgeübt werden. Den Bediensteten ist es insbesondere untersagt, im eigenen Namen oder im Namen Dritter mittel- oder unmittelbar an der Vorbereitung und Einreichung einer Anmeldung eines Erfindungspatents oder eines gleichwertigen Rechtstitels oder an offiziellen Verfahren

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 29/01.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

im Zusammenhang mit einer solchen Anmeldung oder einem sich daraus ergebenden Patent teilzunehmen.

(2) Der Bedienstete hat dem Präsidenten des Amts jede Erwerbstätigkeit des Ehegatten anzuzeigen.

(3) Unbeschadet der etwaigen disziplinarrechtlichen Folgen kann der Bedienstete aufgefordert werden,

- innerhalb einer bestimmten Frist jede nach Absatz 1 untersagte Tätigkeit zu beenden;
- Maßnahmen zu ergreifen, damit jede Tätigkeit des Ehegatten innerhalb einer bestimmten Frist beendet wird, sofern diese Tätigkeit in irgendeiner Beziehung zur Organisation steht und sich als unvereinbar mit der Tätigkeit des Bediensteten erweist.

Wird die betreffende Tätigkeit nicht innerhalb der gesetzten Frist beendet, so kann der Bedienstete auf einen anderen Dienstposten versetzt oder gemäß Artikel 53 von Amts wegen entlassen werden.

Artikel 17[1]
Interessenkonflikte

(1) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete hat jede Situation zu vermeiden, in der persönliche Interessen die Ausübung seines Amts beeinträchtigen oder die angesichts seines Status gebotene Integrität, Objektivität und Unparteilichkeit zulasten der Organisation infrage stellen oder infrage zu stellen scheinen (Interessenkonflikt).

(2) Der Bedienstete unterrichtet seinen unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich über jeglichen potenziellen Interessenkonflikt und wird unverzüglich tätig, um einen tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikt zu lösen.

(3) Hat der Bedienstete in Ausübung seines Amts in einer Angelegenheit Stellung zu nehmen, die für ihn einen Interessenkonflikt darstellt und somit seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte, so unterrichtet er den Präsidenten des Amts hierüber.

(4) Die Absätze 2 und 3 gelten nicht für die Mitglieder der Kammern, die in einem solchen Fall den Präsidenten der Beschwerdekammern unterrichten.

Artikel 18[2]
Öffentliches Wahlamt

(1) Ein Bediensteter, der für ein öffentliches Wahlamt kandidieren will, unterrichtet die Anstellungsbehörde hierüber, bevor er Maßnahmen im Hinblick auf seine Kandidatur ergreift. Die Anstellungsbehörde entscheidet unter Berücksichtigung der Interessen der Organisation, ob der Bedienstete:

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

a) unbezahlten Urlaub aus persönlichen Gründen für eine Höchstdauer von drei Monaten beantragen muss,
b) Jahresurlaub beantragen muss,
c) die Genehmigung beantragen muss, seinen Dienst im Einklang mit den geltenden Vorschriften in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, oder
d) seinen Dienst weiter wie bisher ausüben kann.

(2) Ein Bediensteter, der in ein öffentliches Amt gewählt oder ernannt wurde oder bei Dienstantritt ein solches Amt innehat, unterrichtet die Anstellungsbehörde unverzüglich hierüber. Die Anstellungsbehörde überprüft die dienstrechtliche Stellung des Bediensteten, der in ein solches Amt gewählt worden ist. Sie entscheidet unter Berücksichtigung der Interessen der Organisation, der Bedeutung dieses Amts und der seinem Inhaber daraus erwachsenden Pflichten, ob der Bedienstete im aktiven Dienst verbleiben kann oder in die dienstrechtliche Stellung des unbezahlten Urlaubs aus persönlichen Gründen einzuweisen ist. Der Urlaub entspricht in diesem Fall der Dauer des Wahlamts.

Artikel 19[1]
Amtsverschwiegenheit

(1) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete ist verpflichtet, über alle Tatsachen und Angelegenheiten, von denen er in Ausübung oder anlässlich seines Dienstes Kenntnis erhält, strengstes Stillschweigen zu bewahren.

(2) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete darf die ihm in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts bekannt gewordenen Tatsachen, die noch nicht veröffentlicht worden sind, nicht ohne Zustimmung des Präsidenten des Amts offenlegen.

(3) Absatz 2 gilt auch für Gerichtsverfahren. In diesem Fall darf die beantragte Zustimmung nur im Interesse der Organisation oder eines Vertragsstaats versagt werden. Die Zustimmung darf nicht versagt werden, wenn dadurch nach Auffassung des betreffenden Gerichts verhindert werden kann, dass der Gerechtigkeit Genüge geschieht.

(4) Absatz 2 gilt nicht für Bedienstete oder ehemalige Bedienstete, die in Sache eines Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten des Amts vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation als Zeuge aussagen.

Artikel 20[2]
Verantwortung für die dienstlichen Handlungen

(1) Der Bedienstete ist für die Durchführung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Die Verantwortung seiner Untergebenen befreit ihn nicht von seiner eigenen Verantwortung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2) Hält der Bedienstete eine ihm erteilte Anordnung für fehlerhaft oder ist er der Meinung, dass ihre Ausführung schwerwiegende Nachteile zur Folge haben kann, so hat er seinem unmittelbaren Vorgesetzten seine Auffassung, erforderlichenfalls schriftlich, mitzuteilen. Bestätigt dieser die Anordnung schriftlich, so muss der Bedienstete sie ausführen, sofern nicht ihre Ausführung einen Verstoß gegen die Strafgesetze seines Heimatlandes oder des Landes darstellt, in dem die Anordnung auszuführen ist.

Artikel 20a[1]
Pflichten nach dem Ausscheiden aus dem Dienst

(1)[2] Der Bedienstete ist nach dem Ausscheiden aus dem Dienst verpflichtet, insbesondere bei der Aufnahme bestimmter Tätigkeiten oder der Annahme von Vorteilen ehrenhaft und zurückhaltend zu sein.

(2) Ein Mitglied der Kammern oder ehemaliges Mitglied der Kammern, das beabsichtigt, vor Ablauf von zwei Jahren nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst gegen Entgelt oder unentgeltlich eine berufliche Tätigkeit aufzunehmen, muss dies dem Verwaltungsrat melden. Steht die Tätigkeit in Zusammenhang mit der Tätigkeit, die es in den letzten drei Jahren seiner Dienstzeit ausgeübt hat, und könnte sie zu einem Konflikt mit der Integrität des Beschwerdesystems des EPA führen, so kann der Verwaltungsrat unter Berücksichtigung des Interesses des Mitglieds der Kammern oder ehemaligen Mitglieds der Kammern und des Interesses des Beschwerdesystems des EPA beschließen, ihm die Aufnahme dieser Tätigkeit zu untersagen, oder vorbehaltlich von ihm als angemessen angesehener Auflagen seine Zustimmung erteilen.

(3) Der Verwaltungsrat teilt dem Betreffenden seine Entscheidung innerhalb von zwei Monaten nach dem Tag mit, an dem die Meldung dem Verwaltungsrat auf seiner ersten Tagung nach Eingang der Meldung unterbreitet wurde, wobei den besonderen Regelungen für die Einreichung von Dokumenten in Artikel 9 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats gebührend Rechnung zu tragen ist.

(4) Die in Absatz 3 erwähnte Entscheidung wird nach Stellungnahme des Beschwerdekammerausschusses getroffen.

(5) Wird innerhalb der in Absatz 3 vorgeschriebenen Frist keine Entscheidung mitgeteilt, gilt dies als Zustimmung.

(6) Die Absätze 2 bis 5 gelten für ehemalige Mitglieder der Kammern, die eine Amtszeit von fünf Jahren oder weniger abgeleistet haben, für die Dauer eines Jahres nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst.

(7) Der Verwaltungsrat kann weitere Bedingungen für die Anwendung dieses Artikels festlegen, insbesondere zu Form und Inhalt der Meldung gemäß Absatz 2.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 21[1]
Verfehlungen

(1) Jede vorsätzliche oder fahrlässige Verletzung der durch dieses Statut auferlegten Pflichten durch einen Bediensteten oder einen ehemaligen Bediensteten kann eine Verfehlung darstellen.

(2) Erhält ein Bediensteter in Ausübung oder anlässlich seines Dienstes Kenntnis von Tatsachen, die das Vorliegen einer Verfehlung vermuten lassen, so unterrichtet er unverzüglich die für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständige Abteilung und übermittelt sämtliche ihm zur Kenntnis gelangten Informationen, die Unregelmäßigkeiten vermuten lassen.

(3) Von den Pflichten nach Absatz 2 ausgenommen sind alle Dokumente oder Informationen, die durch den Rechtsrahmen der Organisation geschützt sind; davon unbeschadet bleibt das Recht eines Bediensteten, Tatsachen zu melden, die das Vorliegen einer Verfehlung vermuten lassen.

(4) Niemandem dürfen nachteilige Auswirkungen aufgrund der Tatsache erwachsen, dass er in gutem Glauben die in Absatz 2 genannten Informationen weitergegeben oder im Rahmen des Ermittlungsverfahrens Zusammenarbeit geleistet hat. Das Amt hat die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um eine solche Person vor Nachteilen zu schützen. Vergeltungsmaßnahmen gegen diese Person stellen eine Verfehlung im Sinne von Absatz 1 dar.

Artikel 21a[2]
Ethik und Compliance

(1) Eine Ethik- und Compliance-Funktion trägt zur Förderung von Integrität, Ethik und Verantwortlichkeit im gesamten Amt sowie zur Verhinderung, Aufdeckung und Bekämpfung von Verfehlungen bei. Sie hilft sicherzustellen, dass sich die Bediensteten den geltenden Vorschriften entsprechend verhalten.

(2) Die mit Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zusammenhängenden Tatsachen werden objektiv, unparteiisch und nach den Grundsätzen der Verhältnismäßigkeit, eines ordnungsgemäßen Verfahrens, des Datenschutzes und des Respekts gegenüber allen Beteiligten sowie im Einklang mit allen geltenden Vorschriften ermittelt. Bei der Ermittlung werden alle relevanten - belastenden und entlastenden - Beweismittel mit der gebotenen Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit eingeholt, festgestellt und analysiert.

(3) Die Ermittlungstätigkeit wird unabhängig und frei von unzulässiger Einflussnahme ausgeübt.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(4) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete gilt während des gesamten Ermittlungsverfahrens als unschuldig und hat das Recht, Beweismittel zu seinen Gunsten vorzulegen.

(5) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete hat am Ermittlungsverfahren mitzuwirken und Zugang zu allen einschlägigen Aufzeichnungen und Dokumenten zu gewähren, die den untersuchten Sachverhalt betreffen.

(6) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete hat sich für Treffen mit der für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständigen Abteilung zur Verfügung zu halten, und hat wahrheitsgetreu und nach bestem Wissen und Vermögen alle Auskünfte zu erteilen, von denen billigerweise zu erwarten ist, dass sie für den Fall von Bedeutung sein könnten, sowie alle sachdienlichen Fragen zu beantworten. Er kann jedoch die Aussage verweigern, wenn er sich selbst oder seinen Ehegatten, seinen eingetragenen Lebenspartner oder Verwandte ersten Grades belasten würde.

(7) Gelangt die für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständige Abteilung nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens zu dem Schluss, dass eine Verfehlung vorliegt, legt sie ihren Bericht der Anstellungsbehörde des betreffenden Bediensteten vor.

(8)[1] Das Ermittlungsverfahren ist in den Durchführungsvorschriften näher geregelt.

(9) Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete hat die Vertraulichkeit des Verfahrens zu wahren, um die Interessen aller Beteiligten und die Integrität des Ermittlungsverfahrens zu schützen.

Artikel 22[2]
Schadensersatzpflicht

(1) Unbeschadet des Rechts der Organisation, vor nationalen Behörden oder Gerichten Erstattung, Wiedergutmachung, Schadenersatz oder eine andere Abhilfe geltend zu machen, kann der Bedienstete zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, den die Organisation durch grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten des Bediensteten in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts erlitten hat. Dies gilt nicht, wenn der Schaden durch die Entscheidung einer Beschwerdekammer oder der Großen Beschwerdekammer entstanden ist.

(2) Die mit Gründen versehene Verfügung ist von der Anstellungsbehörde nach den für Disziplinarsachen geltenden Verfahrensvorschriften zu erlassen.

(3) Die Verpflichtung nach Absatz 1 besteht für den Bediensteten auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst fort.

1 Siehe Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 Absatz 2 des Statuts in Teil 1a.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Kapitel 2[1]
Sonstige Rechte und Pflichten des Bediensteten

Artikel 23[2]
Urheberrechte

Die Urheberrechte an Arbeiten, die vom Bediensteten in Ausübung seines Amts ausgeführt werden, stehen der Organisation zu oder gehen auf sie über, sofern der Präsident des Amts hierauf nicht zugunsten des Bediensteten verzichtet.

Artikel 24[3]
Veröffentlichungen

Der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete darf Texte, die sich auf die Tätigkeit der Organisation beziehen, ohne Zustimmung des Präsidenten des Amts weder allein noch in Zusammenarbeit mit Dritten veröffentlichen oder veröffentlichen lassen. Die Zustimmung darf nur versagt werden, wenn die geplante Veröffentlichung geeignet ist, die Interessen der Organisation zu beeinträchtigen. Die Zustimmung zu einer Veröffentlichung eines Mitglieds einer Kammer darf nur im Einvernehmen mit dem in Regel 12b Absatz 1 der Ausführungsordnung zum Übereinkommen genannten Präsidium versagt werden.

Artikel 25[4]
Wohnsitz

Der Bedienstete hat am Ort seiner dienstlichen Verwendung oder in solcher Entfernung von diesem Ort Wohnung zu nehmen, dass er in der Ausübung seines Amts nicht behindert ist.

Artikel 26
Ärztliche Untersuchung

(1)[5] Sofern der Bedienstete dies wünscht, kann er sich einer vorbeugenden ärztlichen Untersuchung unterziehen, die von einem Arzt durchgeführt wird und deren Kosten von der Organisation getragen werden. Das Amt kann weitere Bedingungen für die Durchführung solcher Untersuchungen auf der Grundlage fundierter medizinischer und operativer Kriterien festlegen.

(2)[6] Der Bedienstete hat sich jeder in diesem Statut vorgesehenen oder vom Präsidenten des Amts im Interesse des Personals oder des Dienstes

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/17; siehe Rundschreiben Nr. 81.
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/13.

angeordneten ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Die Bedingungen für die Durchführung solcher ärztlichen Untersuchungen werden vom Präsidenten des Amts festgelegt.

Artikel 26a[1/2]
Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz

Der Präsident des Amts trifft geeignete Maßnahmen, die den Schutz der Gesundheit und der Sicherheit der Bediensteten bezüglich aller mit der Arbeit in den Dienstgebäuden des Amts verbundenen Aspekte sicherstellen, um die Einhaltung der in Artikel 20 (1) des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation genannten nationalen Rechtsvorschriften zu gewährleisten. Zu diesem Zweck wird der Präsident des Amts sich insbesondere bemühen, mit Vertragsstaaten, in denen sich Dienstorte des Amts befinden, Ergänzungsabkommen zu schließen, wie sie in den Artikeln 20 (2) und 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation vorgesehen sind.

Artikel 26b[3]
Betriebsärzte und Sachverständige für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Der Präsident des Amts bestellt Betriebsärzte und Sachverständige für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Diese Ärzte und Sachverständigen üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit aus. Bei der Ausübung dieser Tätigkeit dürfen sie Weisungen weder anfordern noch annehmen. Daraus darf ihnen kein Nachteil erwachsen.

Artikel 27[4]
Vorrechte und Immunitäten

In allen Fällen, in denen die im Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation im Anhang zum Übereinkommen sowie in den Ergänzungsabkommen nach Artikel 25 dieses Protokolls vorgesehenen Vorrechte und Immunitäten berührt werden, hat der betroffene Bedienstete dies dem Präsidenten des Amts unverzüglich mitzuteilen.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.
2 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 23/07.

Artikel 14

Der Präsident des Amts wird ermächtigt, mit den Vertragsstaaten, in denen sich Dienstorte des Amts befinden, Ergänzungsabkommen auszuhandeln und, vorbehaltlich der Genehmigung des Verwaltungsrats, zu schließen, wie sie in den Artikeln 20 (2) und 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation vorgesehen sind. (Teil II 16)

3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 23/07.
4 Siehe auch Teil II 16 und Teil II 17.

Artikel 28
Beistand durch die Organisation

(1) Die Organisation leistet den Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten Beistand, insbesondere beim Vorgehen gegen die Urheber von Drohungen, Beleidigungen, Verleumdungen, übler Nachrede und Anschlägen auf die Person oder das Vermögen, die aufgrund ihrer Dienststellung oder ihres Amts gegen sie oder ihre Familienangehörigen gerichtet werden.

(2) Erleidet der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete einen Schaden aufgrund seiner Dienststellung oder aufgrund seiner amtlichen Tätigkeit, so entschädigt ihn die Organisation, soweit er den Schaden nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat und soweit er keinen vollen Schadensersatz erlangen konnte.

(3) In dem Umfang, in dem die Organisation den Bediensteten entschädigt, muss dieser seine Rechte gegenüber Dritten an die Organisation abtreten.

Artikel 29[1]
Berufliche Fortbildung

Das Amt erleichtert die berufliche Fortbildung der Bediensteten, soweit dies mit der ordnungsgemäßen Arbeitsweise der Dienststellen vereinbar ist und den Interessen der Bediensteten entspricht. Für die berufliche Laufbahn ist diese Fortbildung zu berücksichtigen.[2]

Artikel 30
Vereinigungsfreiheit

Die Bediensteten haben Vereinigungsfreiheit; sie können insbesondere Gewerkschaften oder Berufsverbänden der europäischen Bediensteten angehören.

Artikel 30a[3]
Streikrecht

Artikel 31
Unterrichtung des Personals

Alle Verfügungen betreffend die Ernennung und ihre Bestätigung nach Ablauf der Probezeit, die Beförderung, die Versetzung, die Bestimmung der dienstrechtlichen Stellung und das Ausscheiden aus dem Dienst eines Bediensteten werden dem Personal bekannt gemacht.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 267.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 34/07.
3 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/21.

Artikel 32[1]
Personalakte

(1) Die Personalakte des Bediensteten enthält:

a) sämtliche sein Dienstverhältnis betreffende Schriftstücke sowie jede Beurteilung seiner Befähigung, Leistung und Führung;
b) die Stellungnahmen des Bediensteten zu den genannten Schriftstücken und Beurteilungen.

(2)[2] Alle in Absatz 1 erwähnten Schriftstücke und Beurteilungen sind in ein Verzeichnis aufzunehmen, fortlaufend zu nummerieren und lückenlos einzuordnen. Das Amt darf Schriftstücke und Beurteilungen nach Absatz 1 Buchstabe a dem Bediensteten nur dann entgegenhalten oder gegen ihn verwerten, wenn sie diesem spätestens zum Zeitpunkt der Aufnahme in die Personalakte mitgeteilt worden sind.

(3)[3] Der Bedienstete ist über alle in Absatz 1 erwähnten Schriftstücke und Beurteilungen, die in die Personalakte aufgenommen werden, zu unterrichten.

(4) Die Personalakte darf keinerlei Angaben über die politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugungen des Bediensteten enthalten.

(5) Für jeden Bediensteten darf nur eine Personalakte geführt werden.

(6) Der Bedienstete hat auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst das Recht, seine vollständige Personalakte einzusehen.

(7)[4] Die Personalakte ist vertraulich zu behandeln. Ist jedoch ein den Bediensteten betreffender Rechtsstreit beim Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation anhängig, so wird die Personalakte diesem auf dessen Anforderung hin vorgelegt.

Artikel 32a[5]
Datenschutz-Aufsichtsverfahren

(1) Der Datenschutzbeauftragte überwacht die Anwendung der Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten und berät die verschiedenen operativen Einheiten des Amts bei der Erfüllung ihrer Pflichten. Der Datenschutzbeauftragte stellt den operativen Einheiten die für die praktische Umsetzung dieses Artikels und seiner Durchführungsvorschriften notwendige Betriebsdokumentation wie Arbeitsabläufe, Handbücher, Formblätter und Vorlagen zur Verfügung.

1 Siehe auch die Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts ("Datenschutzvorschriften") in Teil 3 sowie das Rundschreiben Nr. 262 "Richtlinie für die Führung der Personalakten im EPA
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
5 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21.

(2) Der Datenschutzausschuss führt die Aufsicht darüber, dass die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und deren Recht auf Datenschutz bei der Anwendung der Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten geachtet werden. Zu diesem Zweck sorgt er für eine unabhängige, wirksame und unparteiische Aufsicht über die auf den Schutz personenbezogener Daten anwendbaren Bestimmungen.

(3) Das Amt stellt wirksame und rechtzeitig einsetzende Rechtsmittelverfahren für betroffene Personen bereit, um die Einhaltung der Datenschutzanforderungen und die Rechte der betroffenen Personen zu gewährleisten, wozu effektiver Rechtsschutz und der Anspruch auf Entschädigung gehören.

(4) Der Datenschutzbeauftragte sowie alle Stellvertreter handeln bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Ausübung ihrer Befugnisse vollkommen unabhängig von innerer oder äußerer Einflussnahme.

(5) Der Datenschutzausschuss handelt bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und Ausübung seiner Befugnisse vollkommen unabhängig von innerer und äußerer Einflussnahme.

(6) Der Datenschutzbeauftragte erstattet dem Verwaltungsrat regelmäßig Bericht über die Umsetzung des Datenschutzrahmens des Amts.

(7) Die Beschwerdekammern können bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen ihrer justiziellen[1] Tätigkeit im Einklang mit Vorschriften zu einem unabhängigen Aufsichtsverfahren von den vorstehenden Bestimmungen abweichen.

Kapitel 3[2]
Vertretung des Personals

Artikel 33[3]
Personalausschuss

(1)[4] Der Personalausschuss besteht aus einem Zentralen Personalausschuss und örtlichen Personalausschüssen für die jeweiligen Dienstorte.

(2) Das Personal wird durch einen örtlichen Personalausschuss vertreten, wenn mehr als 50 Angehörige des Personals an einem Dienstort im aktiven Dienst sind. Sind weniger als 50 Angehörige des Personals an einem Dienstort im aktiven Dienst, so kann der Präsident des Amts vorsehen, dass sie von einem anderen bestehenden örtlichen Personalausschuss vertreten werden.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/20.

Artikel 34[1]
Aufgaben des Personalausschusses

(1) Der Personalausschuss vertritt die Interessen des gesamten Personals und sorgt für die erforderliche Verbindung zur Verwaltung. Er trägt zu einem reibungslosen Dienstbetrieb dadurch bei, dass er dem Personal die Möglichkeit gibt, seine Meinung zu äußern.

(2) Die Tätigkeit der Mitglieder des Personalausschusses und der Beauftragten, die von ihnen in einen aufgrund des Statuts oder vom Amt geschaffenen Ausschuss bestellt werden, gilt als Teil des Dienstes, den sie zu leisten haben. Dem Betreffenden darf aus der Ausübung dieser Tätigkeit kein Nachteil erwachsen.

(3) Der Präsident des Amts stellt den Mitgliedern des Personalausschusses die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Ressourcen und Einrichtungen zur Verfügung.

Artikel 35[2]
Zusammensetzung und Wahl des Personalausschusses

(1) Die Mitglieder der örtlichen Personalausschüsse werden direkt vom Personal gewählt.

(2) Der Präsident des Amts sorgt dafür, dass alle Laufbahngruppen und alle Dienstorte angemessen im Personalausschuss vertreten sind.

(3) Der Zentrale Personalausschuss setzt sich aus zehn ordentlichen und zehn stellvertretenden Mitgliedern zusammen, die von den örtlichen Personalausschüssen wie folgt gewählt werden: jeweils vier ordentliche und vier stellvertretende Mitglieder von den örtlichen Personalausschüssen München und Den Haag; jeweils ein ordentliches und ein stellvertretendes Mitglied von den örtlichen Personalausschüssen Berlin und Wien.

(4) Der Präsident des Amts bestimmt unter Berücksichtigung der Zahl der an jedem Dienstort im aktiven Dienst befindlichen Angehörigen des Personals, wie viele Mitglieder der jeweilige örtliche Personalausschuss hat.

(5) Für die Wahl der Mitglieder der örtlichen Personalausschüsse gilt Folgendes:

a) Es werden geheime Wahlen vom Amt organisiert; sie finden für alle örtlichen Personalausschüsse gleichzeitig statt.
b) Alle in Artikel 1 genannten Bediensteten im aktiven Dienst, die seit mindestens drei Monaten im Dienst sind, haben das aktive und das passive Wahlrecht. Die verbleibende Dauer des Arbeitsverhältnisses von Bediensteten, die sich zur Wahl stellen, muss vom Beginn ihrer Amtszeit im Personalausschuss mindestens ein Jahr betragen. Die Dauer des Arbeitsverhältnisses eines Bediensteten, der zur Wahl kandidiert oder gewählt wird, verlängert sich hierdurch nicht automatisch.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/20.

Die Amtszeit eines Personalausschussmitglieds endet mit Beendigung seines Arbeitsverhältnisses.

c) Die Wahlordnung für die Wahl eines örtlichen Personalausschusses wird in einer Generalversammlung der in dem betreffenden Dienstort tätigen Bediensteten des Amts festgelegt.

d) Der Vorsitzende des jeweiligen örtlichen Personalausschusses teilt dem Präsidenten des Amts die nach Buchstabe c festgelegte Wahlordnung spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtszeit der Mitglieder des örtlichen Personalausschusses mit.

e) Die nach Buchstabe c festgelegte Wahlordnung entspricht den geltenden Rechtsvorschriften und den allgemeinen Rechtsgrundsätzen.

f) Bei einem Verstoß gegen eine Vorschrift der Buchstaben a bis e dieses Artikels ergreift der Präsident des Amts alle erforderlichen Maßnahmen, um der Situation abzuhelfen; dies umfasst u. a. auch die Festlegung der standardmäßig geltenden Wahlordnung.

(6) Unter Berücksichtigung des Vorstehenden kann sich das Personal jeder Laufbahngruppe frei entscheiden, durch wen es sich vertreten lässt.

(7) Die Amtszeit eines Personalausschussmitglieds beträgt drei Jahre mit der Möglichkeit einer zweimaligen Wiederwahl.

(8) Für die Wahl der Mitglieder des Zentralen Personalausschusses gilt Folgendes:

a) Jeder örtliche Personalausschuss wählt Mitglieder aus seiner Mitte in den Zentralen Personalausschuss.

b) Die Vorsitzenden der örtlichen Personalausschüsse teilen dem Präsidenten des Amts schriftlich mit, welche ihrer Mitglieder in den Zentralen Personalausschuss gewählt wurden. Diese Mitteilung erfolgt innerhalb von zehn Werktagen, nachdem die neu gewählten örtlichen Personalausschüsse ihre Arbeit aufgenommen haben.

c) Versäumt es der Vorsitzende eines örtlichen Personalausschusses, den Präsidenten des Amts innerhalb dieses zeitlichen Rahmens zu informieren, so werden ausnahmsweise die Mitglieder des örtlichen Personalausschusses, die bei der letzten Wahl dieses Ausschusses die meisten Stimmen erhalten haben, vorübergehend in den Zentralen Personalausschuss bestellt, bis die Mitteilung nach Buchstabe b erfolgt ist. Im Falle von Stimmengleichheit bei der letzten Wahl dieses Ausschusses werden die Sitze nach Dienstalter verteilt.

(9) Die Wahl der örtlichen Personalausschüsse wird von einem ad hoc gebildeten Aufsichtsausschuss überwacht; dieser setzt sich zusammen aus einem Vorsitzenden und Mitgliedern, die vom Präsidenten des Amts bestellt werden, sowie Mitgliedern, die vom Zentralen Personalausschuss bestellt werden. Mitglieder des Aufsichtsausschusses dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder des Personalausschusses sein. Sie sind stimmberechtigt, dürfen aber nicht als Kandidaten zur Wahl stehen. Die Zusammensetzung und die Geschäftsordnung des Aufsichtsausschusses werden im Einzelnen vom Präsidenten des Amts festgelegt.

(10) Der Aufsichtsausschuss meldet dem Präsidenten des Amts, ob die nach Absatz 5 Buchstabe c festgelegte Wahlordnung den geltenden Vorschriften und den allgemeinen Rechtsgrundsätzen entspricht. Er stellt sicher, dass die Wahlen gemäß den geltenden Vorschriften und den allgemeinen Rechtsgrundsätzen sowie fair und respektvoll abgehalten werden. Ferner meldet er jede Unregelmäßigkeit, die die Wahlergebnisse auf unzulässige Weise beeinflussen könnte.

Artikel 36[1]
Zuständigkeit des zentralen Personalausschusses

(1) Alle ordentlichen Mitglieder des Zentralen Personalausschusses vertreten das Personal im Allgemeinen Konsultativen Ausschuss. Ist ein ordentliches Mitglied nicht in der Lage, seine Aufgaben wahrzunehmen, wird es durch einen Stellvertreter ersetzt.

(2) Der Zentrale Personalausschuss hat folgende Zuständigkeit:

a)[2] Er nimmt Bestellungen in die im Statut vorgesehenen Ausschüsse sowie vom Präsidenten des Amts erbetene Bestellungen vor. Abgesehen von den Mitgliedern des Beschwerdeausschusses, der Disziplinarausschüsse und des Paritätischen Ausschusses zu den Artikeln 52 und 53 werden jeweils gewählte Personalausschussmitglieder auf örtlicher oder zentraler Ebene bestellt. Nimmt der Zentrale Personalausschuss die Bestellungen in diese Ausschüsse trotz entsprechender Aufforderung nicht vor, so ergreift der Präsident des Amts in Ausnahmefällen angemessene Schritte, um die erforderlichen Bestellungen sicherzustellen, und zwar durch einen Aufruf an alle infrage kommenden Bediensteten, sich freiwillig zur Verfügung zu stellen, oder durch ein Losverfahren unter allen infrage kommenden Bediensteten. Nimmt ein gemäß einem solchen Ausnahmeverfahren bestellter Bediensteter seine Tätigkeit in dem Ausschuss, in den er bestellt wurde, nicht wahr oder weigert er sich, diese wahrzunehmen, so ersetzt ihn der Präsident des Amts durch ein Losverfahren unter allen infrage kommenden Bediensteten mit Führungsverantwortung der Stellengruppen 2 bis 4.

b) Er unterbreitet nach Aufforderung durch den Präsidenten des Amts oder von sich aus Anregungen, welche die Organisation und die Arbeitsweise der Abteilungen oder die gemeinsamen Interessen des gesamten oder eines Teils des Personals betreffen.

c) Er untersucht alle Probleme mit allgemeinen Auswirkungen, die sich aus diesem Statut oder den Durchführungsvorschriften ergeben, und bringt sie gegebenenfalls im Allgemeinen Konsultativen Ausschuss vor.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Artikel 37[1]
Zuständigkeit der örtlichen Personalausschüsse

(1) Jeder örtliche Personalausschuss:

a) wird bei allen Entwürfen für Verordnungen und ganz allgemein - außer bei erwiesener Dringlichkeit - allen geplanten Maßnahmen konsultiert, die die Beschäftigungsbedingungen der Gesamtheit oder eines Teils des Personals an dem jeweiligen Dienstort betreffen;
b) wird zu allen Fragen örtlicher Natur konsultiert, die ihm vom Präsidenten des Amts oder von dessen Beauftragtem vorgelegt werden;
c) darf dienstortspezifische Themen nur insofern ansprechen, als sie nicht der Konsultation eines örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz unterliegen;
d) sorgt für die erforderliche Verbindung zur örtlichen Verwaltung.

(2) Jeder Dienststellenleiter beraumt mindestens zweimal pro Jahr Treffen mit dem örtlichen Personalausschuss an.

Artikel 38[2]
Allgemeiner Konsultativer Ausschuss

(1) Der Allgemeine Konsultative Ausschuss besteht aus:

- dem Präsidenten des Amts als Vorsitzendem, wobei der Präsident seinen Vorsitz delegieren kann;
- allen ordentlichen Mitgliedern des Zentralen Personalausschusses und im Verhinderungsfall ihren Stellvertretern;
- einer entsprechenden Zahl von ordentlichen Mitgliedern, die alljährlich vom Präsidenten des Amts bestellt werden, und im Verhinderungsfall ihren Stellvertretern.

(2) Der Allgemeine Konsultative Ausschuss wird über die ihm durch das Statut übertragenen spezifischen Aufgaben hinaus konsultiert zu:

- allen Entwürfen zur Änderung des Statuts oder der Versorgungsordnungen, allen Entwürfen von Durchführungsvorschriften und ganz allgemein - außer bei erwiesener Dringlichkeit - allen geplanten Maßnahmen, die die Beschäftigungsbedingungen der Gesamtheit oder eines Teils des diesem Statut unterliegenden Personals oder die Empfänger von Versorgungsbezügen betreffen;
- allen allgemeinen Fragen, die ihm vom Präsidenten des Amts vorgelegt werden;
- allen Fragen, deren Prüfung vom Personalausschuss gemäß Artikel 36 beantragt worden ist und die ihm vom Präsidenten des Amts vorgelegt werden.

(3) Nach der Konsultation geben die Mitglieder des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses ihre Stellungnahme ab, indem sie in der Sitzung für oder

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

gegen jede einzelne geplante Maßnahme stimmen bzw. sich enthalten. Der Vorsitzende nimmt nur bei Verfahrensfragen an den Abstimmungen teil.

(4) Ferner kann der Präsident des Amts den Allgemeinen Konsultativen Ausschuss über beliebige sonstige Fragen allgemeiner Natur unterrichten, die keiner im Statut zwingend vorgeschriebenen Konsultation unterliegen.

(5) Die Beratungen des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses werden aufgezeichnet und in Protokollen zusammengefasst.

(6) Der Präsident des Amts kann innerhalb des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses Unterausschüsse einrichten, die die Beratungen des Ausschusses durch ihr Fachwissen auf Gebieten wie der sozialen Sicherheit, der Aus- und Fortbildung und der Besoldung vorbereiten. Er bestellt für jeden Unterausschuss einen Vorsitzenden.

(7) Der Allgemeine Konsultative Ausschuss tritt mindestens viermal pro Jahr auf Einberufung des Vorsitzenden zusammen. Der Vorsitzende kann darüber hinaus außerordentliche Sitzungen des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses einberufen.

(8)[1] Dieser Artikel gilt nicht für Vorschläge, die die Beschäftigungsbedingungen der Mitglieder der Kammern im Sinne des Artikels 1 Absatz 4 betreffen und die der Präsident der Beschwerdekammern in Ausübung der Aufgaben und Befugnisse abgibt, die ihm vom Präsidenten des Amts übertragen wurden[2]. In diesen Fällen konsultiert der Präsident der Beschwerdekammern das Präsidium der Beschwerdekammern gemäß Regel 12b Absatz 3 der Ausführungsordnung zum Übereinkommen.

Artikel 38a[3]
Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz

(1) Die beratenden Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz bestehen aus:

- einem Allgemeinen Ausschuss, der seine Stellungnahmen und Empfehlungen dem Präsidenten des Amts vorlegt;
- örtlichen Ausschüssen, die ihre Stellungnahmen und Empfehlungen dem jeweils vom Präsidenten des Amts bestimmten Dienststellenleiter vorlegen.

(2)[4] Die Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz setzen sich zusammen aus:

- einem alljährlich vom Präsidenten des Amts bestellten Vorsitzenden, der außer bei Verfahrensfragen an Abstimmungen nicht teilnimmt;

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Akt der Übertragung von Aufgaben und Befugnissen vom Präsidenten des Europäischen Patentamts an den Präsidenten der Beschwerdekammern (ABl. EPA 2018, A63).
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 23/07.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 22/09.

•[1] Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern, die vom Präsidenten des Amts und vom Personalausschuss nach Artikel 36 (2) a) zu gleicher Zeit bestellt werden.

Durch die Bestellung der Mitglieder, deren Zahl in den Durchführungsvorschriften festgelegt wird, muss gewährleistet sein, dass die verschiedenen Dienstorte und die mit Fragen der Gesundheit, der Ergonomie und der Sicherheit am Arbeitsplatz befassten Personen in angemessener Weise vertreten sind. Insbesondere sind die Betriebsärzte und die Sachverständigen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz von Amts wegen Mitglieder der örtlichen Ausschüsse. Die Betriebsärzte und die Sachverständigen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz in München und Den Haag sind von Amts wegen Mitglieder des Allgemeinen Ausschusses.

Zu Mitgliedern eines örtlichen Ausschusses dürfen nur Bedienstete bestellt werden, die an dem betreffenden Dienstort ihre Tätigkeit ausüben; ausgenommen sind Mitglieder, deren Aufgaben nicht von einem Bediensteten vor Ort wahrgenommen werden.

Ein stellvertretendes Mitglied hat nur in Abwesenheit eines Mitglieds Sitz und Stimme.

(3) Der Allgemeine Ausschuss für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz hat die Aufgabe:

- von sich aus und ohne Einschränkungen Anregungen zu allen Aspekten von Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz zu formulieren, die für das Personal an mehreren Dienstorten relevant sind;
- begründete Stellungnahmen zu allen Berichten und Maßnahmen abzugeben, die sich auf Gesundheitsschutz, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz in sämtlichen Dienstgebäuden des Amts beziehen.

(4) Die örtlichen Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz haben die Aufgabe:

- von sich aus und ohne Einschränkungen Anregungen zu allen Aspekten von Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz zu formulieren, die für das Personal am jeweiligen Dienstort relevant sind;
- begründete Stellungnahmen zu allen Berichten und Maßnahmen abzugeben, die sich auf Gesundheitsschutz, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz in den Dienstgebäuden des jeweiligen Dienstorts beziehen.

(5)[2] Die Ausschüsse sind für die Gesundheitspolitik, die Ergonomie und die Sicherheit am Arbeitsplatz zuständig. Falls sie von sich aus Empfehlungen ausarbeiten, die das Personal betreffen, treten sie nicht an die Stelle des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses.

(6) Die Mitglieder der Ausschüsse haben Zugang zu allen Informationen, die für ihre Tätigkeit erforderlich sind. Dazu hält der Präsident des Amts den

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

Allgemeinen Ausschuss bzw. den jeweiligen örtlichen Ausschuss über die Planung und Umsetzung von Projekten in ihrem Zuständigkeitsbereich auf dem Laufenden. Er unterrichtet den jeweiligen örtlichen Ausschuss nach Maßgabe der in dem betreffenden Land geltenden nationalen Rechtsvorschriften, wenn sich in den Dienstgebäuden des Amts ein Unfall ereignet hat, und informiert ihn, wenn ein Zwischenfall schwerwiegende Folgen hätte haben können.

TITEL III
LAUFBAHN

Kapitel 1
Dienstrechtliche Stellung

Artikel 39
Dienstrechtliche Stellung

(1) Der Bedienstete befindet sich in einer der nachstehend aufgeführten dienstrechtlichen Stellungen:

a) aktiver Dienst,
b) nicht aktiver Dienst,
c) einstweiliger Ruhestand.

(2) Im Hinblick auf die Bestimmung der dienstrechtlichen Stellung gilt der Bedienstete als im aktiven Dienst befindlich, es sei denn, dass ihm aufgrund einer Vorschrift entweder automatisch oder durch Verfügung der Anstellungsbehörde eine andere dienstrechtliche Stellung zukommt.

Abschnitt 1
Aktiver Dienst

Artikel 40[1]
Definition des aktiven Dienstes

Aktiver Dienst ist die dienstrechtliche Stellung des Bediensteten, der

a) nach Maßgabe des Titels IV die Obliegenheiten des von ihm ständig oder vorübergehend besetzten Dienstpostens wahrnimmt,

b) abgeordnet ist.

Artikel 41
Beschwerdekammern

(1) Der Beamte, der aufgrund von Artikel 11 Absatz 3 des Übereinkommens zum Mitglied einer Kammer ernannt worden ist, nimmt vom Zeitpunkt seiner Ernennung an die mit seiner früheren Planstelle verbundenen Aufgaben nicht mehr wahr; diese Planstelle wird dadurch frei.

(2)[2] Bewirbt sich der Beamte während der Dauer seiner Mitgliedschaft in der Beschwerdekammer um einen anderen als einen in Artikel 11 Absatz 3 des Übereinkommens genannten freien Posten und wird er in diesen Posten eingewiesen oder dorthin versetzt, so wird davon ausgegangen, dass er

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 34/07.

mit seiner Bewerbung die Entbindung von seinem Amt als Mitglied einer Kammer zum Zeitpunkt seiner Einweisung oder Versetzung beantragt hat; diesem Antrag wird zum gleichen Zeitpunkt entsprochen.

(3) Wird der Beamte nicht wieder ernannt, so wird er unverzüglich und gegebenenfalls außerplanmäßig in eine seiner Besoldungsgruppe entsprechenden Planstelle eingewiesen, die mit anderen als den in Artikel 11 Absatz 3 des Übereinkommens vorgesehenen Tätigkeiten verbunden ist.

(4) Die Ausübung des Amts eines Mitglieds einer Kammer kann auf keinen Fall der Anwendung von Artikel 54 entgegenstehen.

Abschnitt 2
Nicht aktiver Dienst

Artikel 42
Definition des nicht aktiven Dienstes

(1)[1] Ein Bediensteter kann in den nicht aktiven Dienst versetzt werden:

a) um Wehrdienst- oder Ersatzdienstverpflichtungen nachzukommen,
b) aufgrund von Elternurlaub,
c) aufgrund von Urlaub aus familiären Gründen,
d) aus persönlichen Gründen.

(2) Sofern in diesem Statut nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist, hat der Bedienstete im nicht aktiven Dienst keinen Anspruch auf Dienstbezüge.

(3)[2] Der nicht aktive Dienst bewirkt keine Verlängerung der Dauer einer befristeten Ernennung.

Artikel 43[3]
Wehrdienst

(1) Ein Bediensteter, der zur Ableistung des gesetzlich vorgeschriebenen Grundwehrdienstes herangezogen wird, an Wehrübungen teilzunehmen hat, zu einem anderen Wehrdienst einberufen wird oder verpflichtet ist, einen Ersatzdienst abzuleisten, wird in den nicht aktiven Dienst versetzt.

(2)[4] Dem zur Ableistung eines gesetzlich vorgeschriebenen Grundwehrdienstes oder Ersatzdienstes herangezogenen Bediensteten werden keine Dienstbezüge gewährt. Die Vorschriften über das Ruhegehalt gelten für ihn weiter, wenn er nach Beendigung seiner Dienstverpflichtungen nachträglich seine Beiträge zu dem für ihn geltenden Versorgungssystem entrichtet. In diesem Fall zahlt er nachträglich gegebenenfalls auch seine Beteiligungen am Gehaltssparplan ein. Nach Beendigung seines Grundwehr- oder

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Ersatzdienstes wird der Bedienstete unverzüglich und gegebenenfalls außerplanmäßig auf einem Dienstposten wiederverwendet, der seiner Besoldungsgruppe entspricht.

(3) Ein Bediensteter, der an Wehrübungen teilzunehmen hat oder zu einem anderen Wehrdienst (außer Grundwehrdienst) einberufen wird, erhält für diese Zeit seine Dienstbezüge; diese werden jedoch um den an ihn gezahlten Wehrsold gekürzt.

Artikel 44[1]
Urlaub aus persönlichen Gründen

(1) Dem Bediensteten kann in Ausnahmefällen auf Antrag unbezahlter Urlaub aus persönlichen Gründen gewährt werden.

(2) Die Höchstdauer des Urlaubs beträgt ein Jahr; Artikel 18 bleibt unberührt. Der Urlaub kann verlängert werden. Die Verlängerung darf einen Zeitraum von einem Jahr nicht übersteigen. Der Urlaub aus persönlichen Gründen darf während der gesamten Laufbahn des Bediensteten im Amt insgesamt zehn Jahre nicht überschreiten.

(3)[2] -

(4) Einen Monat nach Beginn des Urlaubs werden die Zugehörigkeit des Bediensteten zu den Systemen der sozialen Sicherheit und der Dienstunfähigkeit nach Titel V Kapitel 2 (Soziale Sicherheit) und Artikel 62c und die Deckung der entsprechenden Risiken unterbrochen, es sei denn, dass der Bedienstete beantragt, sich dem System der sozialen Sicherheit freiwillig anzuschließen. In diesem Fall hat er die Arbeitgeberbeiträge und seine eigenen Beiträge zu entrichten. Für Urlaub, dessen Dauer nicht mehr als zwei Monate beträgt, kann der Bedienstete auf Antrag dem für ihn geltenden Versorgungssystem angeschlossen und weiter am Gehaltssparplan beteiligt bleiben, sofern diese Zeit keinen Anspruch auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnet. Während dieser Zeit entrichtet er weiter seine Beiträge zu dem für ihn geltenden Versorgungssystem und zahlt gegebenenfalls weiter seine Beteiligungen am Gehaltssparplan ein.

(5) Für den unbezahlten Urlaub aus persönlichen Gründen gelten folgende Vorschriften:

a) er wird auf Antrag des Bediensteten durch die Anstellungsbehörde gewährt;
b) eine Verlängerung ist spätestens zwei Monate vor Ablauf des Urlaubs zu beantragen;
c) die Planstelle des Bediensteten kann anderweitig besetzt werden;
d) nach Ablauf des unbezahlten Urlaubs ist der Bedienstete in seiner Planstelle wiederzuverwenden oder, wenn er in dieser ersetzt worden ist, in die erste frei werdende oder neu geschaffene Planstelle einzuweisen,

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

die seiner Besoldungsgruppe entspricht, sofern er die dafür erforderliche Eignung besitzt.
Lehnt er die ihm angebotene Planstelle ab, so hat er weiterhin Anspruch auf Wiederverwendung in einer seiner Besoldungsgruppe entsprechenden Planstelle, wenn eine solche Planstelle erneut frei wird und er die dafür erforderliche Eignung besitzt; lehnt er zum zweiten Mal ab, so kann er gemäß Artikel 53 von Amts wegen entlassen werden. Bis zu seiner tatsächlichen Wiederverwendung dauert der unbezahlte Urlaub aus persönlichen Gründen an.

(6) Nimmt ein Bediensteter freiwillig an Wehr- oder Ersatzdiensten teil, so wird für die Dauer seiner Abwesenheit unbezahlter Urlaub aus persönlichen Gründen gewährt, sofern dafür kein Jahresurlaub in Anspruch genommen wird.

(7) Die Anstellungsbehörde kann weitere Bedingungen für die Anwendung dieses Artikels festlegen.

Artikel 44a[1]
Elternurlaub

(1) Ein Bediensteter hat für jedes unterhaltsberechtigte Kind im Sinne des Artikels 69 Anspruch auf bis zu 120 Arbeitstage Elternurlaub, die vor dem 12. Geburtstag des Kindes zu nehmen sind. Dieser Urlaubsanspruch verdoppelt sich für Alleinerziehende.

(2) Während des Elternurlaubs hat der Bedienstete keinen Anspruch auf Dienstbezüge, sondern erhält eine monatliche Vergütung in Höhe von 25 % des Referenzbetrags, wobei als Referenzbetrag das Grundgehalt in der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4 gilt. Für Alleinerziehende und während der ersten 60 Arbeitstage eines Elternurlaubs, der vom Vater während des Mutterschaftsurlaubs gemäß Artikel 61 oder von einem Elternteil unmittelbar nach dem Mutterschaftsurlaub oder während oder unmittelbar nach dem Adoptionsurlaub genommen wird, beträgt die monatliche Vergütung 33 % des Referenzbetrags. In Zeiten, in denen Elternurlaub auf Halbzeitbasis genommen wird, verringert sich die monatliche Vergütung um die Hälfte.

Der Bedienstete hat weiterhin Anspruch auf Unterhaltsberechtigtenzulage und Erziehungszulage, jedoch nicht auf Jahresurlaub und Heimaturlaub.

(3) Während des Elternurlaubs bleibt der Bedienstete den Systemen der sozialen Sicherheit und der Dienstunfähigkeit nach Titel V Kapitel 2 (Soziale Sicherheit) und Artikel 62c angeschlossen. Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit trägt das Amt in voller Höhe. Sie werden anhand des Grundgehalts des Bediensteten berechnet, das im aktiven Dienst auf Vollzeitbasis gezahlt würde.

(4) Während des Elternurlaubs bleibt der Bedienstete dem für ihn geltenden Versorgungssystem angeschlossen, es sei denn, er beantragt ausdrücklich

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/22.

eine Unterbrechung der Zugehörigkeit. Dasselbe gilt gegebenenfalls für seine Beteiligung am Gehaltssparplan. Der Bedienstete entrichtet weiterhin seinen eigenen Beitrag zu dem für ihn geltenden Versorgungssystem und zahlt gegebenenfalls seine Beteiligungen am Gehaltssparplan ein. Die Versorgungsbeiträge und gegebenenfalls die Beteiligungen am Gehaltssparplan werden so berechnet, als wäre der Bedienstete im aktiven Dienst auf Vollzeitbasis tätig.

(5) Für den Elternurlaub gelten folgende Vorschriften:

a) er kann in Form halber Arbeitstage genommen werden;
b) die Dauer des auf Vollzeit- oder Halbzeitbasis in Anspruch genommenen Elternurlaubs muss jeweils mindestens 7 aufeinanderfolgende Kalendertage betragen;
c) während des Elternurlaubs darf der Bedienstete keiner anderen Erwerbstätigkeit nachgehen;
d) der Bedienstete behält seinen Dienstposten.

Artikel 44b[1]
Urlaub aus familiären Gründen

(1) Ein Bediensteter hat während seiner Laufbahn im Amt Anspruch auf bis zu 180 Arbeitstage Urlaub aus familiären Gründen im Falle einer ärztlich bescheinigten schweren Erkrankung oder Behinderung des Ehegatten, eines Blutsverwandten oder einer verschwägerten Person in aufsteigender gerader Linie, eines Verwandten in absteigender gerader Linie, eines Bruders oder einer Schwester des Bediensteten. Weigert sich der behandelnde Arzt, eine ärztliche Bescheinigung auszustellen, so teilt der Bedienstete dem Amt Name und Anschrift dieses Arztes mit.

(2) Artikel 44a Absätze 2, 3, 4 und 5 findet entsprechende Anwendung mit Ausnahme von Absatz 2 Satz 2, der nicht anwendbar ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

Abschnitt 3[1]
Abordnung

Artikel 45[2]
Abordnung

(1) Die Anstellungsbehörde kann im dienstlichen Interesse den Bediensteten vorübergehend zu einer öffentlichen oder privaten Stelle abordnen.

(2) Für die Abordnung gelten folgende Vorschriften:

a) sie wird von der Anstellungsbehörde mit Zustimmung des Bediensteten verfügt;
b) die Dauer der Abordnung wird durch die Anstellungsbehörde bestimmt;
c) nach Ablauf von jeweils sechs Monaten kann der Bedienstete die Beendigung seiner Abordnung beantragen;
d) der abgeordnete Bedienstete

- hat weiterhin Anspruch auf Dienstbezüge;
- bleibt weiterhin dem System der sozialen Sicherheit, dem für ihn geltenden Versorgungssystem und gegebenenfalls dem Gehaltssparplan angeschlossen;
- hat gegebenenfalls nach Maßgabe des Statuts Anspruch auf Ausgleich zusätzlicher finanzieller Belastungen, die ihm durch seine Abordnung entstehen.

e) nach Beendigung der Abordnung wird der Bedienstete unverzüglich und gegebenenfalls außerplanmäßig auf seinem Dienstposten oder einem Dienstposten, der seiner Besoldungsgruppe entspricht, wiederwendet.

(3) Die Anstellungsbehörde kann im dienstlichen Interesse der Abordnung eines Bediensteten einer öffentlichen oder privaten Stelle zum Amt zustimmen.

(4) Die Anstellungsbehörde kann weitere Bedingungen für die Anwendung dieses Artikels festlegen.

---

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

2 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

(1) Die Voraussetzungen für die Abordnung nach dem neuen Artikel 45 des Statuts gelten für Bedienstete, deren Abordnung am oder nach dem Tag des Inkrafttretens dieses Beschlusses beginnt.

(2) Bedienstete, die sich bei Inkrafttreten dieses Beschlusses im Urlaub aus persönlichen Gründen befinden, können eine Verlängerung dieses Urlaubs nach dem geänderten Artikel 44 (2) des Statuts beantragen.

Abschnitt 4
Einstweiliger Ruhestand

Artikel 46
Einstweiliger Ruhestand

(1) Einstweiliger Ruhestand ist die dienstrechtliche Stellung des Beamten, der von einer Verringerung der Zahl der Planstellen betroffen ist, welche vom Verwaltungsrat im Rahmen des Verfahrens zur Feststellung des Haushaltsplans beschlossen worden ist, und der im Amt auf keiner anderen Planstelle in derselben Besoldungsgruppe verwendet werden kann.

(2) Die Anstellungsbehörde bestimmt die Art der Dienstposten, die von dieser Maßnahme betroffen werden. Sie stellt das Verzeichnis der hiervon betroffenen Beamten auf und berücksichtigt dabei die Befähigung, die Leistungen, die dienstliche Führung, die familiären Verhältnisse und das Dienstalter der Beamten. Jeder Beamte, der eine der in Absatz 1 erwähnten Planstellen innehat und in den einstweiligen Ruhestand versetzt zu werden wünscht, wird von Amts wegen in das Verzeichnis aufgenommen.

(3) Ist der Präsident des Amts Anstellungsbehörde, so werden die in Absatz 2 genannten Maßnahmen nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[1] getroffen. Die in dem Verzeichnis nach Absatz 2 aufgeführten Beamten werden durch Verfügung der Anstellungsbehörde in den einstweiligen Ruhestand versetzt.

(4)[2] Zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Versetzung in den einstweiligen Ruhestand übt der Beamte sein Amt nicht mehr aus und hat keinen Anspruch mehr auf Dienstbezüge; er hat Anspruch auf die in Anhang VI festgelegten Leistungen.

(5) Während eines Zeitraums von zwei Jahren, vom Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Versetzung in den einstweiligen Ruhestand an gerechnet, hat der Beamte ein Vorrecht auf Wiederverwendung in einer seiner Besoldungsgruppe entsprechenden Planstelle, sofern eine solche Planstelle frei oder neu geschaffen wird und er die dafür erforderliche Befähigung und Eignung besitzt.

(6)[3] Die Anstellungsbehörde kann gemäß Artikel 53 Absätze 2 und 3 beschließen, den Beamten von Amts wegen zu entlassen, dem vor Ablauf der Frist von 2 Jahren ein seiner Besoldungsgruppe entsprechender Dienstposten angeboten worden ist und der diesen ohne triftigen Grund abgelehnt hat. Das Dienstverhältnis des Beamten endet auf alle Fälle mit dem Ablauf des einstweiligen Ruhestands, dessen Dauer sich aus Anhang VI ergibt, es sei denn, dass der Beamte vorher wiederverwendet wurde. Er erhält gegebenenfalls ein Ruhegehalt oder ein Abgangsgeld nach der für ihn

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/08.

geltenden Versorgungsordnung. Ferner erhält er den gegebenenfalls bei seinem endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst fälligen Anteil an den Dienstbezügen, der sich aus der Beteiligung am Gehaltssparplan ergibt.

Kapitel 2
Berufliche Entwicklung[1]

Artikel 47[2]
Grundprinzipien und Struktur des Laufbahnsystems

(1) Das Laufbahnsystem bietet im Rahmen der vorhandenen Budgetgrenzen Möglichkeiten zur beruflichen Entwicklung auf der Grundlage von Leistung und Kompetenzen.

(2) Die berufliche Entwicklung verläuft entweder in oder zwischen den folgenden beiden Laufbahnpfaden:

a) Fachlaufbahn oder
b) Führungslaufbahn.

Die Führungslaufbahn umfasst alle Stellen mit Personalverantwortung gemäß Definition des Präsidenten des Amts. Die Fachlaufbahn umfasst alle Stellen, die keine Führungspositionen sind.

Artikel 47a[3/4]
Beurteilung

(1) Die Bewertung der Leistungen und Kompetenzen ist eine Führungsaufgabe. Sie hat auf faire und objektive Weise zu erfolgen.

(2) Über Befähigung, Leistung und dienstliche Führung aller Bediensteten - mit Ausnahme des Präsidenten des Amts und der Vizepräsidenten - wird mindestens einmal jährlich unter den von der Anstellungsbehörde festgelegten Bedingungen eine Beurteilung erstellt.

(3) Diese Beurteilung wird dem Bediensteten bekannt gegeben. Er ist berechtigt, der Beurteilung alle Bemerkungen hinzuzufügen, die er für zweckdienlich hält.

Artikel 48[5]
Aufsteigen in den Gehaltsstufen

(1) Im Rahmen der vorhandenen Budgetgrenzen kann abhängig von der Leistung und der Anwendung der erwarteten Kompetenzen in jedem Jahr ein Aufsteigen um bis zu zwei Gehaltsstufen in der Besoldungsgruppe erfolgen.

---

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Nach Regel 12d (3) EPÜ legt der Präsident der Beschwerdekammern die Kriterien für die Leistungsbeurteilung der Beschwerdekammermitglieder im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 fest.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

(2) Die Anstellungsbehörde kann weitere Bedingungen für das Aufsteigen in den Gehaltsstufen festlegen.

(3)[1] Dieser Artikel findet auf die Mitglieder der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 keine Anwendung.

Artikel 48a[2]
Bonus

(1) Ein Bonus kann in Form einer Pauschale unter anderem für besonders gute Leistungen und/oder nicht anderweitig honorierte zusätzliche Aufgaben gewährt werden.

(2) Die Anstellungsbehörde kann weitere Bedingungen für den Bonus festlegen.

(3)[3] Dieser Artikel findet auf die Mitglieder der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 keine Anwendung.

Artikel 49[4]
Beförderung

(1) Eine Beförderung ist das Aufrücken in eine höhere Besoldungsgruppe. Sie kann gemäß den nachstehend genauer beschriebenen Verfahren erfolgen:

- normales Beförderungsverfahren
- Auswahlverfahren
- Neueinstufungsverfahren

(2) Das Aufrücken in die nächsthöhere Besoldungsgruppe in ein und derselben Planstelle kann aus einem normalen Beförderungsverfahren nach einer Entscheidung der Anstellungsbehörde auf Vorschlag des oder der Vorgesetzten des Bediensteten resultieren, und zwar unter folgenden Voraussetzungen:

- Erreichen der letzten Gehaltsstufe der bisherigen Besoldungsgruppe,
- erwiesene Leistung und Anwendung der erwarteten Kompetenzen über einen Zeitraum von mehreren Jahren,
- Erweiterung oder Vertiefung der Aufgaben, Erfahrung, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Bediensteten.

Die Anstellungsbehörde trifft ihre Entscheidung jährlich im Rahmen der vorhandenen Budgetgrenzen.

(3) Eine Beförderung kann auch aus einem Auswahlverfahren für eine andere Planstelle gemäß Artikel 4 Absatz 1 zweiter oder dritter Spiegelstrich resultieren.

Das Auswahlverfahren steht allen Bediensteten unabhängig von ihrer bisherigen Besoldungsgruppe offen.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

(4) Ausnahmsweise kann eine Beförderung in ein und derselben Planstelle aus einer Neueinstufung gemäß Artikel 3a Absatz 3 resultieren.

(5) Eine Beförderung erfolgt in die niedrigste Gehaltsstufe der neuen Besoldungsgruppe.

Auf keinen Fall darf eine Beförderung zu einer Verringerung der Nettogesamtbezüge des Bediensteten führen.

Führt eine Beförderung nicht zu einer Erhöhung des Grundgehalts, so wird der Bedienstete in die Gehaltsstufe der neuen Besoldungsgruppe eingewiesen, die unmittelbar über seinem bisherigen Gehalt liegt.

(6)[1] Die Absätze 2 und 4 finden auf die Mitglieder der Kammern im Sinne von Artikel 1 Absatz 4 keine Anwendung.

Kapitel 3
Endgültiges Ausscheiden aus dem Dienst

Artikel 50
Endgültiges Ausscheiden aus dem Dienst

(1) Der Bedienstete scheidet endgültig aus dem Dienst aus durch:

a) Entlassung auf Antrag,
b)[2]Entlassung durch die Anstellungsbehörde

i) aufgrund unzulänglicher fachlicher Leistungen gemäß Artikel 52,
ii) als Folge einer Disziplinarstrafe gemäß Artikel 94,
iii) aus einem der in Artikel 53 vorgesehenen Gründe,
iv) aus den in Artikel 13 Absatz 4 Buchstabe b vorgesehenen Gründen,

c) Versetzung in den Ruhestand,
d) Tod.

(2)[3] Der befristet ernannte Bedienstete scheidet außerdem zu dem in der Ernennungsurkunde angegebenen Enddatum oder nach Ablauf einer etwaigen Verlängerung endgültig aus dem Dienst aus.

Artikel 51
Entlassung auf Antrag

(1) Die Entlassung auf Antrag setzt voraus, dass der Bedienstete schriftlich seinen unmissverständlichen Willen zum Ausdruck bringt, aus dem Dienst des Amts endgültig auszuscheiden.

(2) Die Anstellungsbehörde erlässt die Verfügung, durch welche die Entlassung rechtswirksam wird, innerhalb einer Frist von einem Monat nach Empfang

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

des Entlassungsantrags. Die Anstellungsbehörde kann die Entlassung verweigern, wenn zum Zeitpunkt des Eingangs des Entlassungsantrags ein Disziplinarverfahren gegen den Bediensteten läuft oder innerhalb der darauffolgenden dreißig Tage eingeleitet wird.

(3)[1] Die Entlassung wird zu dem von der Anstellungsbehörde festgesetzten Zeitpunkt wirksam, und zwar spätestens innerhalb von drei Monaten nach dem Zeitpunkt, den der Bedienstete in seinem Entlassungsantrag vorgeschlagen hat.

Artikel 52[2]
Unzulängliche fachliche Leistungen

(1) Der Präsident des Amts legt für Bedienstete, für die er die Anstellungsbehörde ist, Verfahren fest, um Fälle mangelnder Befähigung und Leistung frühzeitig und in geeigneter Weise zu erkennen, zu behandeln und zu beheben.

(2) Ein Bediensteter, dessen fachliche Leistungen im Dienst nach Ausschöpfung der in Absatz 1 vorgesehenen Verfahren auf der Grundlage von aufeinanderfolgenden Beurteilungen gemäß Artikel 47a immer noch nachweislich unzulänglich sind, kann aus diesem Grund entlassen, in eine niedrigere Stellengruppe mit oder ohne Einstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe eingestuft oder in eine niedrigere Besoldungsgruppe eingestuft werden.

(3) Diese Entscheidung trifft der Präsident des Amts nach Anhörung des Paritätischen Ausschusses zu den Artikeln 52 und 53 gemäß dem in Artikel 53b festgelegten Verfahren.

(4) Im Falle der Entlassung aufgrund unzulänglicher fachlicher Leistungen beträgt die Entlassungsfrist einen Monat für jedes volle Dienstjahr, das der Bedienstete abgeleistet hat; sie darf jedoch nicht kürzer als drei oder länger als neun Monate sein. Sie beginnt am ersten Tag desjenigen Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Verfügung, den Bediensteten zu entlassen, diesem mitgeteilt worden ist. Für Bedienstete, deren Heimatort im Sinne des Artikels 60 Absatz 2 außerhalb des Landes der dienstlichen Verwendung liegt, verlängert sich die Frist um einen Monat. Es liegt im Ermessen der Anstellungsbehörde, stattdessen eine Entlassung mit sofortiger Wirkung auszusprechen und dem Bediensteten eine der Entlassungsfrist entsprechende Entschädigung zu zahlen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17. Für Inkraftreten und Übergangsbestimmungen, siehe Artikel 83 in CA/D 7/17.

Artikel 53[1]
Beendigung des Dienstverhältnisses von Amts wegen

(1)[2] Die Anstellungsbehörde kann beschließen, das Dienstverhältnis eines Bediensteten von Amts wegen zu beenden, falls:

a) der Vertragsstaat, dessen Staatsangehörigkeit der Bedienstete besitzt, das Übereinkommen kündigt;
b) der Bedienstete sich weigert, in ein anderes Land als das, in dem er seine Tätigkeit ausübt, versetzt zu werden;
c) der Verwaltungsrat dies im Interesse der Organisation im Falle eines Bediensteten entscheidet, der von ihm gemäß Artikel 11 Absätze 1 und 2 des Übereinkommens ernannt worden war;
d) der Bedienstete im Rahmen einer befristeten Ernennung ein Jahr oder weniger ununterbrochen im Dienst war;
e) der Bedienstete infolge eigenen Vorgehens nicht mehr die in Artikel 8 Buchstabe a oder b genannten Bedingungen erfüllt; oder
f) in allen anderen in diesem Statut ausdrücklich vorgesehenen Fällen.

(2) Die mit Gründen versehene Verfügung über die Beendigung des Dienstverhältnisses eines Bediensteten wird von der Anstellungsbehörde nach Anhörung des betreffenden Bediensteten erlassen.

(3)[3] Ist die Anstellungsbehörde der Präsident des Amts, so erlässt er seine Verfügung, das Dienstverhältnis eines Bediensteten aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe mit Ausnahme des Buchstabens d zu beenden, nach Anhörung des Paritätischen Ausschusses zu den Artikeln 52 und 53 gemäß dem in Artikel 53b festgelegten Verfahren, es sei denn, Artikel 13 und Artikel 46 Absatz 6 finden Anwendung oder die Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Folge einer Disziplinarstrafe.

(4) Im Falle der Beendigung des Dienstverhältnisses aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe beträgt die Beendigungsfrist einen Monat für jedes volle Dienstjahr, das der Bedienstete abgeleistet hat; sie darf jedoch nicht kürzer als einen Monat und nicht länger als fünf Monate sein. Sie beginnt am ersten Tag desjenigen Monats, der auf den Monat folgt, in dem die Verfügung, das Dienstverhältnis des Bediensteten zu beenden, diesem mitgeteilt worden ist. Es liegt im Ermessen der Anstellungsbehörde, stattdessen das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung zu beenden und dem Bediensteten eine der Beendigungsfrist entsprechende Entschädigung zu zahlen.

(5)[4] Ein Bediensteter, i) dessen Dienstverhältnis aus einem der in Absatz 1 Buchstaben a bis c genannten Gründe beendet wird oder ii) dessen befristete Ernennung von der Anstellungsbehörde nicht verlängert wird, hat Anspruch auf die in Absatz 6 vorgesehene Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes, es sei denn, er war vor der Einstellung durch das Amt im

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

öffentlichen Dienst tätig und kann umgehend in seine Herkunftsverwaltung wiedereingegliedert werden.

(6)[1] Die Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes beläuft sich auf die Summe von i) 1 Monatsgrundgehalt im Sinne von Anhang III für die ersten fünf Jahre im ununterbrochenen Dienst, 1,25 Monatsgrundgehältern für die darauf folgenden fünf Jahre im ununterbrochenen Dienst und 1,5 Monatsgrundgehältern für alle weiteren Jahre im ununterbrochenen Dienst, ii) gegebenenfalls zuzüglich der Haushaltszulage und der Unterhaltsberechtigtenzulage, iii) multipliziert mit einem Koeffizienten, der der Dienstzeit im Amt in Jahren oder Teilen davon entspricht. Die Entschädigung darf weder die Dienstbezüge von vierundzwanzig Monaten noch die Dienstbezüge der Monate überschreiten, die noch verbleiben, bis der Bedienstete das Alter von i) 60 Jahren erreicht, wenn er Anspruch auf ein Ruhegehalt nach den Versorgungsordnungen des Amts hat, oder ii) das Alter von 65 Jahren erreicht, wenn er keinen Anspruch auf ein Ruhegehalt nach den Versorgungsordnungen des Amts hat. Die Entschädigung wird dem Bediensteten zu dem Zeitpunkt ausgezahlt, zu dem er das Amt verlässt, und wird auf der Grundlage der zu diesem Zeitpunkt geltenden Dienstbezüge berechnet.

Artikel 53a[2]
Paritätischer Ausschuss zu den Artikeln 52 und 53

(1) Der Paritätische Ausschuss zu den Artikeln 52 und 53 (nachstehend "Paritätischer Ausschuss" genannt) setzt sich aus einem Vorsitzenden und vier Mitgliedern zusammen, es sei denn, er wird gemäß Absatz 2 erweitert. Der Vorsitzende und die Mitglieder können durch ihre Stellvertreter ersetzt werden.

(2) In Fällen, die Bedienstete der Stellengruppen 4, 5 oder 6 betreffen, wird der Paritätische Ausschuss um zwei zusätzliche im aktiven Dienst stehende Mitglieder erweitert, die derselben Stellengruppe angehören wie der betreffende Bedienstete.

(3) Den Vorsitzenden und den stellvertretenden Vorsitzenden des Paritätischen Ausschusses bestellt der Präsident des Amts aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden von ihm ernannten Bediensteten der Stellengruppe 2.

(4) Die Mitglieder und ihre Stellvertreter werden wie folgt aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden vom Präsidenten des Amts ernannten Bediensteten bestellt:

a) aus Stellengruppe 2 in Fällen, die Bedienstete der Stellengruppe 2 betreffen;
b) aus Stellengruppe 2 oder 3 in Fällen, die Bedienstete der Stellengruppen 3 bis 6 betreffen.

(5) Artikel 98 Absätze 3 bis 6 gelten entsprechend.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 53b[1]
Verfahren vor dem Paritätischen Ausschuss

(1) Artikel 98a, Artikel 99, Artikel 101 Absätze 1 bis 4 und Absatz 6 sowie Artikel 102 Absätze 1 und 3 gelten entsprechend für das Verfahren vor dem Paritätischen Ausschuss.

(2) Innerhalb von zwei Monaten ab dem Tag des Eingangs des Berichts des Präsidenten des Amts, infolge dessen das Verfahren eingeleitet wurde, leitet der Paritätische Ausschuss dem Präsidenten des Amts und dem betreffenden Bediensteten eine mit Gründen versehene Stellungnahme zu.

(3) In dieser begründeten Stellungnahme erklärt der Paritätische Ausschuss, welche Maßnahme er angesichts der festgestellten Sachlage als angemessen erachtet.

(4) Der Präsident des Amts hört den betreffenden Bediensteten und erlässt innerhalb von zwei Monaten ab dem Tag des Erhalts der Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses eine mit Gründen versehene Verfügung. Die Verfügung enthält den Tag, an dem sie wirksam wird.

Artikel 54
Versetzung in den Ruhestand[2]

(1)[3] a) Der Bedienstete wird in den Ruhestand versetzt:
- von Amts wegen am letzten Tag des Monats, in dem er das 65. Lebensjahr vollendet,
- von Amts wegen vor der Vollendung des 65. Lebensjahres, wenn er die Voraussetzungen für den Bezug eines Ruhegehalts nach Maßgabe von Kapitel III der Versorgungsordnung oder Kapitel IIa der Neuen Versorgungsordnung erfüllt,
- auf seinen Antrag nach den Bedingungen der Versorgungsordnung.

b)[4] Ungeachtet der in Absatz a genannten Bestimmungen kann ein Bediensteter auf seinen Antrag und nur wenn die Anstellungsbehörde dies im dienstlichen Interesse für gerechtfertigt hält, nach dem vollendeten 65. Lebensjahr weiterarbeiten. Dies gilt für Mitglieder der Kammern im Sinne des Artikels 1 Absatz 4 unter der Bedingung, dass der Verwaltungsrat das betreffende Mitglied auf Vorschlag des Präsidenten des Amts gemäß Artikel 11 Absatz 3 Satz 1 des Übereinkommens mit Wirkung des Tages ernennt, der auf den letzten Tag des Monats folgt, in dem dieses Mitglied das 65. Lebensjahr vollendet.

(2)[5] Ein Bediensteter teilt dem Amt mindestens sechs Monate vor dem gewünschten Beginn des Ruhestands schriftlich das genaue Datum seines Eintritts in den Ruhestand sowie seine Pläne bezüglich des Jahresurlaubs mit.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

Im Falle von Mitgliedern der Kammern sollte der Antrag gemäß Absatz 1 Buchstabe b mindestens zwölf Monate vor Vollendung des 65. Lebensjahres gestellt werden.

TITEL IV
ARBEITSBEDINGUNGEN

Kapitel 1
Arbeitszeit und Arbeitsplatz

Artikel 55
Arbeitszeit

(1)[1] Die Bediensteten im aktiven Dienst stehen dem Amt jederzeit zur Verfügung. Daher teilen sie dem Amt schriftlich ihre ständige Anschrift und Telefonnummer mit.

(2) Die regelmäßige Arbeitszeit darf jedoch wöchentlich 40 Stunden nicht überschreiten.

(3)[2] Innerhalb der in Absatz 2 genannten Grenze legt der Präsident des Amts nach Anhörung des zuständigen Paritätischen Ausschusses den Zeitplan für die Ableistung der Arbeitszeit und gegebenenfalls geeignete Zeitpläne für bestimmte Gruppen von Bediensteten mit besonderen Aufgaben fest.

Artikel 55a[3]
Arbeitsplatz

(1) Die Bediensteten im aktiven Dienst üben ihre Tätigkeit in der Regel in den Räumlichkeiten des Amts aus.

(2) Der Präsident des Amts kann nach Stellungnahme des zuständigen Paritätischen Ausschusses Durchführungsanweisungen festlegen, die den Bediensteten die Ausübung ihrer Tätigkeit außerhalb der Räumlichkeiten des Amts erlauben.

Artikel 56[4]
Teilzeitbeschäftigung

(1) In Ausnahmefällen kann der Präsident des Amts auf begründeten Antrag hin einem Bediensteten die Genehmigung erteilen, seinen Dienst in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, wenn er der Auffassung ist, dass eine solche Maßnahme auch im Interesse des Amts liegt.

Der Bedienstete, dem die Genehmigung erteilt worden ist, seinen Dienst in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, hat jeden Monat mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit abzuleisten.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/13.
2 Siehe "Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung" im Teil Ia 4j.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 13/11.
4 Siehe Rundschreiben Nr. 34.

(2)[1] Die Genehmigung wird dem Bediensteten auf Antrag gemäß den vom Präsidenten des Amts erlassenen Bestimmungen für einen befristeten verlängerbaren Zeitraum erteilt.

Die Genehmigung kann jedoch unter den gleichen Bedingungen verlängert werden. Der Bedienstete hat dazu einen Antrag auf Verlängerung zu stellen, der mindestens einen Monat vor Ablauf des Zeitraums einzureichen ist, für den die Genehmigung erteilt worden war.

(3) Entfallen die Gründe, die für die Erteilung der Genehmigung maßgebend waren, so kann die Anstellungsbehörde die Genehmigung vor Ablauf des Zeitraums, für den sie erteilt worden war, unter Einhaltung einer einmonatigen Benachrichtigungsfrist zurückziehen.

Der Präsident des Amts kann die Genehmigung auch auf Antrag des Bediensteten vor Ablauf des Zeitraums, für den sie erteilt worden war, zurückziehen.

(4)[2] Der Bedienstete hat während des Zeitraums, für den ihm die Genehmigung zur Ausübung einer Teilzeitbeschäftigung erteilt worden ist, Anspruch auf Dienstbezüge im Verhältnis zur genehmigten Arbeitszeit. Die Unterhaltsberechtigtenzulage und die Erziehungszulage werden jedoch weiterhin in voller Höhe ausgezahlt.

Der Bedienstete darf während dieses Zeitraums keiner anderen Erwerbstätigkeit nachgehen.

Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit werden unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet, das dem Bediensteten bei Ableistung der vollen regelmäßigen Arbeitszeit zugestanden hätte. Die Beiträge zum jeweils geltenden Versorgungssystem und gegebenenfalls die Beteiligungen am Gehaltssparplan werden proportional zur Arbeitszeit berechnet.

(5) Der Jahresurlaub des Bediensteten, dem die Genehmigung zur Ausübung seines Dienstes in Teilzeitbeschäftigung erteilt worden ist, wird entsprechend gekürzt. Teile von Tagen werden nicht berücksichtigt.

Artikel 57[3]
Überstunden

(1) Der Bedienstete darf nur in dringenden Fällen oder bei außergewöhnlichem Arbeitsanfall zur Leistung von Überstunden herangezogen werden; für nachts, sonntags und an Feiertagen geleistete Überstunden bedarf es einer Ermächtigung nach einem vom Präsidenten des Amts festgelegten Verfahren. Die Gesamtzahl der von einem Bediensteten geforderten Überstunden darf in einem Zeitraum von sechs Monaten 150 abgeleistete Stunden nicht überschreiten.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/12.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/08.
3 Siehe Rundschreiben Nr. 38.

(2)[1] Bedienstete der Besoldungsgruppen G7 und darüber haben keinen Anspruch darauf, dass die von ihnen geleisteten Überstunden durch Dienstbefreiung abgegolten oder vergütet werden.

(3)[2] Bedienstete der Besoldungsgruppen G6 und darunter haben Anspruch darauf, dass die von ihnen geleisteten Überstunden wie folgt durch Freizeit abgegolten oder vergütet werden:

a) Für jede Überstunde ist als Ausgleich eine Stunde Freizeit zu gewähren; wurde die Überstunde jedoch zwischen 22 Uhr und 7 Uhr oder an einem Sonn- oder Feiertag geleistet, so sind als Ausgleich eineinhalb Stunden Freizeit zu gewähren; Freizeit als Überstundenausgleich wird unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der Wünsche des Bediensteten gewährt;
b) ist es aus dienstlichen Gründen nicht möglich gewesen, die Überstunden innerhalb eines Monats nach Ablauf des Monats, in dem sie geleistet worden sind, durch Dienstbefreiung abzugelten, werden die nicht abgegoltenen Stunden nach Genehmigung des Präsidenten des Amts nach einem Satz von 0,72 % des Monatsgrundgehalts für jede Stunde Dienstbefreiung, die nicht gewährt werden konnte, abgegolten;
c) ein Ausgleich oder eine Vergütung für eine Überstunde wird nur dann gewährt, wenn die zusätzliche Dienstleistung länger als 30 Minuten gedauert hat.

(4) Fahrzeiten bei Dienstreisen gelten nicht als Überstunden im Sinne dieses Artikels. Arbeitsstunden, die am Dienstort über die normale Arbeitszeit hinaus geleistet werden, können durch Verfügung des Präsidenten des Amts durch Freizeit abgegolten oder gegebenenfalls vergütet werden.

(5)[3] Abweichend von den Absätzen 3 und 4 können Überstunden, die von bestimmten unter besonderen Bedingungen arbeitenden Gruppen von Bediensteten der Stellengruppen 5 und 6 geleistet werden, durch eine Pauschalzulage vergütet werden; die Höhe dieser Zulage sowie die Einzelheiten ihrer Gewährung werden vom Präsidenten des Amts festgelegt.

Artikel 58
Schichtdienst

(1) Ein Bediensteter, von dem regelmäßig Nachtarbeit sowie Arbeit an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen erwartet wird, hat, wenn er aus Erfordernissen des Dienstes oder von Sicherheitsvorschriften Schichtdienst leistet, Anspruch auf einen Ausgleich in Form von Freizeit oder, wenn diese nicht gewährt werden kann, in Form einer Vergütung für jede geleistete Stunde Schichtdienst. Ist dieser Schichtdienst nicht als regelmäßig und

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

ständig anzusehen, so muss er durch eine Verfügung des Präsidenten des Amts, die nur einen Monat gilt, ordnungsgemäß genehmigt werden.

(2) Der Ausgleich in Absatz 1 beträgt

a) für Schichtdienst an Arbeitstagen von 7.00 bis 22.00 Uhr (außerhalb der normalen Arbeitszeit)	1/6 Stunde Freizeit oder 0,01 % des Jahresgrundgehalts
von 22.00 bis 7.00 Uhr	2/3 Stunde Freizeit oder 0,04 % des Jahresgrundgehalts
b) für Schichtdienst an Tagen, die keine Arbeitstage sind	2/3 Stunde Freizeit oder 0,04 % des Jahresgrundgehalts.

(3) Die normale Arbeitszeit eines Bediensteten im Schichtdienst darf die normale jährliche Gesamtarbeitszeit nicht überschreiten.

Artikel 58a[1]
Rufbereitschaft

Ein Bediensteter, für den angeordnet ist, dass er sich aus Erfordernissen des Dienstes außerhalb seiner üblichen Arbeitszeit an einem dem Leiter des jeweiligen Dienstes angezeigten Ort aufhält, um auf Abruf die Arbeit alsbald aufnehmen zu können, hat Anspruch auf einen pauschalen Ausgleich in Form einer Vergütung. Die Vergütung beträgt für jede Stunde Rufbereitschaft 0,125 % des Grundgehalts des Monats, in dem die Rufbereitschaft geleistet worden ist.

Kapitel 2
Urlaub

Artikel 59[2]
Jahresurlaub und Dienstbefreiung

(1)[3] a) Dem Bediensteten steht für jedes Kalenderjahr ein Jahresurlaub von dreißig Arbeitstagen zu. Für die Anwendung dieses Kapitels gilt der Samstag nicht als Arbeitstag. Der Urlaub muss normalerweise in dem Jahr genommen werden, für das er zusteht. Wird er im Interesse des Amts hinausgeschoben, so ist er spätestens im folgenden Jahr zu nehmen.

b) Ein Bediensteter ab dem 65. Lebensjahr, der 35 ruhegehaltfähige Dienstjahre abgeleistet und damit den für das Ruhegehalt festgelegten Höchstsatz erreicht hat, erhält 12 zusätzliche Urlaubstage pro Kalenderjahr.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/87.
2 Siehe Rundschreiben Nr. 22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.

(2)[1] Der Präsident des Amts regelt nach Stellungnahme des zuständigen Paritätischen Ausschusses

a) die Einzelheiten der Gewährung des Jahresurlaubs;
b) die an den einzelnen Dienstorten geltenden Verzeichnisse der Feiertage.

(3)[2/3] Außer dem Jahresurlaub kann dem Bediensteten auf Antrag Dienstbefreiung gewährt werden. Anspruch auf Dienstbefreiung an Arbeitstagen besteht in nachstehenden Fällen unter folgenden Bedingungen:

a) Eheschließung des Bediensteten: 4 Tage;
b) Umzug des Bediensteten: bis zu 2 Tagen;
c) schwere Erkrankung des Ehegatten: bis zu 3 Tagen;
d) Tod des Ehegatten: 4 Tage;
e) schwere Erkrankung eines Verwandten in aufsteigender gerader Linie: bis zu 2 Tagen;
f) Tod eines Verwandten in aufsteigender gerader Linie: 2 Tage;
g) Geburt eines Kindes: 10 Tage, binnen 14 Wochen nach der Geburt zu nehmen;
h) schwere Erkrankung eines Kindes: bis zu 2 Tagen;
i) Krankenhausaufenthalt eines bis zu 12 Jahre alten Kindes oder sehr schwere Erkrankung eines Kindes, die durch ärztliche Bescheinigung nachgewiesen ist (weigert sich der behandelnde Arzt, eine ärztliche Bescheinigung auszustellen, so teilt der Bedienstete dem Amt Name und Anschrift dieses Arztes mit): bis zu 5 Tagen;
j) Eheschließung eines Kindes: 2 Tage;
k) Tod eines Kindes: 4 Tage;
l) Tod der Ehefrau während des Mutterschaftsurlaubs: eine dem verbleibenden Mutterschaftsurlaub entsprechende Zahl von Kalendertagen; ist die Ehefrau keine Beamtin, so wird die Dauer des verbleibenden Mutterschaftsurlaubs durch entsprechende Anwendung der Bestimmungen des Artikels 61 berechnet.

Die Bedingungen für die Dienstbefreiung und die Einzelheiten der Dienstbefreiung werden vom Präsidenten des Amts nach Stellungnahme des zuständigen Paritätischen Ausschusses festgelegt.

Der Präsident des Amts kann aus besonderen familiären Gründen zusätzlich zu der Dienstbefreiung, die nach Unterabsatz 1 gewährt wird, dienstfreie Tage zum Ausgleich für die erforderlichen Reisetage gewähren.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/85.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/04.
3 Bedienstete mit unterhaltsberechtigten Kindern im Sinne des Artikels 69, die nach dem 1. Oktober 2004 geboren sind, haben Anspruch auf Dienstbefreiung nach Maßgabe des geänderten Artikels 59 (3).

Artikel 60[1/2]
Heimaturlaub und Feststellung des Heimatortes

(1)[3] Den Bediensteten, die i) ihre Tätigkeit im Amt vor dem 1. April 2018 aufgenommen haben und ii) die Staatsangehörigkeit eines anderen Vertragsstaats als desjenigen besitzen, in dem ihr Dienstort liegt, wird alle zwei Jahre ein zusätzlicher Urlaub von acht Arbeitstagen zum Besuch ihres Heimatortes gewährt. Die Reisekosten für diesen Urlaub werden den betreffenden Bediensteten nach Maßgabe des Artikels 77 erstattet.

(2)[4] Für die Anwendung des Statuts gilt als Heimatort eines Bediensteten der Ort, zu dem er außerhalb des Landes, in dem sich sein Arbeitsplatz befindet, die engsten Bindungen hat und der sich auf dem Gebiet eines Vertragsstaats befindet. Der Heimatort wird bei Dienstantritt des Bediensteten unter Berücksichtigung des Wohnortes seiner Familie, des Ortes, an dem er aufgewachsen ist, und jedes Ortes, an dem er Vermögen besitzt, festgestellt.

Eine Überprüfung dieser Feststellung kann gegebenenfalls nur durch eine besondere Verfügung des Präsidenten des Amts aufgrund eines ordnungsgemäß begründeten Antrags des Bediensteten erfolgen.

Artikel 61[5]
Mutterschaftsurlaub

(1) Eine werdende Mutter hat bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung Anspruch auf mindestens 20 Wochen bezahlten Urlaub. Der Urlaub beginnt frühestens 6 Wochen vor dem in der Bescheinigung angegebenen mutmaßlichen Tag der Niederkunft und endet 14 Wochen nach der Niederkunft. Wenn es sich um eine Mehrlingsgeburt, eine Frühgeburt oder die Geburt eines Kindes mit Behinderung[6] handelt, wenn die Frau bereits mindestens zwei lebende Kinder geboren hat oder wenn im Haushalt bereits mindestens zwei Kinder zu versorgen sind, besteht Anspruch auf 24 Wochen Urlaub. Eine Frühgeburt im Sinne dieser Bestimmung liegt vor, wenn die Geburt mehr als 6 Wochen vor dem mutmaßlichen Tag der Niederkunft erfolgt.

(2) Endet eine befristete Ernennung in der Zeit des im Statut vorgesehenen Mutterschaftsurlaubs, so verlängert sie sich automatisch um die Dauer, die fehlt, um einen Mutterschaftsurlaub von bis zu zehn Wochen nach der Niederkunft zu erreichen.

---

1 Neugefasst mit Wirkung vom 1. April 2013 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/13. Bedienstete, denen im Einklang mit den vor Inkrafttreten dieses Beschlusses geltenden Bestimmungen Heimaturlaub außerhalb des Gebiets der Vertragsstaaten gewährt wurde, können den Anspruch auf Heimaturlaub, sowohl was freie Tage, als auch was Reisekosten betrifft, weiterhin geltend machen. Die mit dem vorliegenden Beschluss genehmigte Änderung von Artikel 60 Statut findet jedoch Anwendung, wenn auf Antrag des betreffenden Bediensteten der Heimatort überprüft wird. Siehe auch Rundschreiben Nr. 22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.

Artikel 61a[1/2]
Adoptionsurlaub

(1) Ein Bediensteter, der einen Adoptionsantrag für ein Kind gestellt und das Adoptionsverfahren eingeleitet hat, hat Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn das Kind an dem Tag, an dem es als unterhaltsberechtigt im Sinne des Artikels 69 Absatz 3 Buchstabe b anerkannt wird, noch nicht 18 Jahre alt ist und weder im Haushalt des Bediensteten, seines Ehegatten oder des anderen Adoptivelternteils lebt noch von dem Bediensteten, seinem Ehegatten oder dem anderen Adoptivelternteil bereits hauptsächlich und ständig unterhalten wird.

(2) Der Urlaub beträgt 20 Wochen und erhöht sich bei Adoption eines Kindes mit Behinderung[3] auf 24 Wochen. Für jedes adoptierte Kind besteht nur einmal Anspruch auf Adoptionsurlaub, den sich die Adoptiveltern teilen können, wenn beide Elternteile Bedienstete sind. Der Urlaub muss ohne Unterbrechung innerhalb von 12 Monaten ab dem Tag der Adoption genommen werden. Er wird nur gewährt, wenn der Ehegatte des Bediensteten oder der andere Adoptivelternteil zumindest halbzeitlich erwerbstätig ist. Wird dem Ehegatten oder dem anderen Adoptivelternteil vergleichbarer Urlaub gewährt, so verringert sich der Anspruch des Bediensteten um die entsprechende Zahl von Tagen.

Der Präsident des Amts kann erforderlichenfalls zusätzlichen bezahlten Urlaub in Fällen gewähren, in denen gemäß den Rechtsvorschriften des Landes, in dem das Adoptionsverfahren stattfindet und das nicht das Land der dienstlichen Verwendung des adoptierenden Bediensteten ist, die Anwesenheit eines oder beider Adoptivelternteile verlangt wird.

Wenn der Bedienstete nicht in den Genuss des vollen Adoptionsurlaubs von 20 bzw. 24 Wochen kommt, werden 10 Tage bezahlter Urlaub gewährt; dieser zusätzliche Urlaub wird für jedes adoptierte Kind nur einmal gewährt.

(3)[4] Endet eine befristete Ernennung in der Zeit des im Statut vorgesehenen Adoptionsurlaubs, so verlängert sie sich automatisch um die Dauer, die fehlt, um einen Adoptionsurlaub von bis zu zehn Wochen nach dem Tag zu erreichen, an dem das Kind vom Amt als unterhaltsberechtigt anerkannt wird.

Artikel 61b[5]
Erlöschen von Urlaubansprüchen

Sofern nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, erlöschen bzw. verfallen Urlaubsansprüche mit dem Ende einer befristeten Ernennung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/04.
2 Bedienstete, die nach dem 1. Dezember 2004 ein Kind adoptieren, haben Anspruch auf Adoptionsurlaub nach Maßgabe des geänderten Artikels 61a.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
5 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

Kapitel 3[1/2]
Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen

Artikel 62[3]
Allgemeine Grundsätze

(1) Diese Vorschriften über Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen bieten einen der Genesung und der Rückkehr an den Arbeitsplatz förderlichen Rahmen. Das System beruht auf der verantwortungsvollen Nutzung durch den Bediensteten und auf dessen aktiver Mitwirkung.

(2) Das System unterscheidet zwischen drei Phasen:

- Krankheitsurlaub,
- verlängerter Krankheitsurlaub,
- Dienstunfähigkeit.

Das System ermöglicht in jeder Phase flexible Arbeitsbedingungen und eine teilweise Rückkehr an den Arbeitsplatz. In den drei Phasen finden in Abhängigkeit von der gesundheitlichen Situation des Bediensteten regelmäßige Arzttermine statt.

(3) Der Präsident des Amts kann weitere Bedingungen festlegen, die für die Umsetzung dieses Kapitels erforderlich sind.

Artikel 62a[4]
Krankheitsurlaub

(1) Ein Bediensteter, der seinen Dienst aus gesundheitlichen Gründen nicht ganz oder teilweise ausüben kann, erhält Krankheitsurlaub unter den in diesem Artikel festgelegten Voraussetzungen.

(2) Er hat das Amt unverzüglich am ersten Tag seiner Abwesenheit davon zu unterrichten, dass er seinen Dienst nicht ausüben kann, und dabei seinen Aufenthaltsort und seine Telefonnummer anzugeben. Im Falle einer Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen hat er spätestens am vierten Arbeitstag einen Nachweis dafür zu erbringen, dass er seinen Dienst nicht ausüben kann; hat er im betreffenden Kalenderjahr bereits drei Arbeitstage nicht attestierten Krankheitsurlaubs in Anspruch genommen, so hat er am ersten Tag seiner Abwesenheit einen entsprechenden Nachweis zu erbringen.

(3) Würde der Gesundheitszustand eines Bediensteten während seines Jahres- oder Heimaturlaubs einen Krankheitsurlaub rechtfertigen, so gelten die entsprechenden Tage, die ordnungsgemäß nachgewiesen werden,

1 Siehe auch die Übergangsregelungen in den Artikeln 71 bis 74 im CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.

als Krankheitsurlaub und werden nicht auf den Jahres- oder Heimaturlaub angerechnet.

(4) Der Bedienstete kann aufgrund einer Untersuchung durch einen Arzt nach Maßgabe von Titel VI von Amts wegen beurlaubt werden, wenn sein Gesundheitszustand dies erfordert oder wenn in seiner häuslichen Gemeinschaft eine ansteckende Krankheit aufgetreten ist.

(5) Beabsichtigt ein Bediensteter, seinen Krankheitsurlaub an einem anderen Ort als seinem Wohnort im Sinne dieses Statuts zu verbringen, so hat er vorher die Zustimmung des Präsidenten des Amts einzuholen.

(6) Der Präsident des Amts kann mittels ärztlicher Untersuchungen überprüfen, ob der Gesundheitszustand des Bediensteten einen Krankheitsurlaub rechtfertigt. Diese ärztlichen Untersuchungen können am Aufenthaltsort des Bediensteten durchgeführt werden. Die Bedingungen für die Durchführung der Untersuchungen, auch durch externe Dienstleister, werden vom Präsidenten des Amts festgelegt.

(7) Krankheitsurlaub wird

a) für eine anfängliche Dauer von bis zu 125 Arbeitstagen in Folge oder in verschiedenen Zeitabschnitten innerhalb eines rollierenden Zeitraums von 18 aufeinanderfolgenden Monaten gewährt;
b) auf einen Zeitraum von bis zu 250 Arbeitstagen innerhalb eines rollierenden Zeitraums von 36 aufeinanderfolgenden Monaten verlängert, wenn der Bedienstete seinen Dienst noch nicht ganz oder teilweise aufnehmen kann.

Ungeachtet etwaiger Arbeitszeitregelungen oder anwendbarer Gehaltsabzüge gilt für die Zwecke der Berechnung der Gesamtdauer des Krankheitsurlaubs jede Abwesenheit an einem Arbeitstag als voller Krankheitstag.

(8) Einem im Krankheitsurlaub befindlichen Bediensteten kann durch Beschluss des Präsidenten des Amts gestattet werden, seinen Dienst im Rahmen eines teilweisen Krankheitsurlaubs auszuüben, nachdem in einem ärztlichen Gutachten die angemessene Dauer und der angemessene Umfang einer Arbeitszeitreduzierung festgestellt wurden.

(9) Während eines vollständigen oder teilweisen Krankheitsurlaubs hat der Bedienstete weiterhin Anspruch auf:

a) die Dienstbezüge, auf die er Anspruch hätte, wenn er in der Lage wäre, seinen Dienst auszuüben, wobei während des Zeitraums nach Absatz 7 Buchstabe b sein Grundgehalt und die Zulagen nach Artikel 68 und 72 um 10 % gekürzt werden;
b) Jahres- und Heimaturlaub, wobei

- sich der dem Beamten zustehende Urlaub mit jedem in dieser Zeit genommenen Urlaubstag unabhängig vom Prozentsatz der Arbeitszeitreduzierung um einen ganzen Tag verringert und

– Teile von Urlaubstagen nicht genommen werden dürfen;

c) die vollen Leistungen im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit und der Versorgungsordnung einschließlich gegebenenfalls der Beteiligung am Gehaltssparplan.

Die Beiträge des Bediensteten zum System der sozialen Sicherheit, seine Versorgungsbeiträge und gegebenenfalls seine Beteiligungen am Gehaltssparplan werden auf der Basis des vollen Grundgehalts berechnet. Dies gilt vorbehaltlich Artikel 56 Absatz 4.

(10) Ist eine Abwesenheit auf eine Erkrankung zurückzuführen, die Forderungen des Bediensteten an einen Dritten eröffnet, so wird die Gewährung der Leistungen nach diesem Artikel grundsätzlich davon abhängig gemacht, dass der Berechtigte seine Forderungen an den Dritten bis zur Höhe dieser Leistungen an das Amt abtritt.

Das Amt kann jedoch darauf verzichten, die Rechte aus dieser Abtretung dem Dritten gegenüber geltend zu machen, wenn dies durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

(11) Nach Ablauf der anwendbaren Höchstdauer des Krankheitsurlaubs regelt Artikel 62b die Rechte und Pflichten des Bediensteten, der seinen Dienst aus gesundheitlichen Gründen noch nicht ganz oder teilweise aufnehmen kann.

(12) Der Anspruch auf Krankheitsurlaub erlischt mit dem Ende einer befristeten Ernennung.

Artikel 62b[1]
Dienstunfähigkeit während der Dienstzeit[2]

(1) Hat ein Bediensteter die in Artikel 62a Absatz 7 Buchstabe b festgelegte anwendbare Höchstdauer des Krankheitsurlaubs erreicht, so erklärt ihn der Präsident des Amts für dienstunfähig, sobald ein ärztliches Gutachten belegt, dass die dafür notwendigen Voraussetzungen erfüllt sind: teilweises oder vollständiges Unvermögen, seine Tätigkeit oder eine ähnliche Tätigkeit, die ihm zugemutet werden kann, d. h. seiner Stellung, seinen Kenntnissen und seinen Fähigkeiten entspricht, auszuüben.

In diesem Fall wird er durch Beschluss des Präsidenten des Amts teilweise oder vollständig vom Dienst befreit.

Umfang und Dauer der Dienstbefreiung richten sich nach dem ärztlichen Gutachten. Im Falle einer teilweisen Dienstunfähigkeit darf die Dienstbefreiung nicht über 80 % der regulären Arbeitszeit hinausgehen. Voraussetzung für eine vollständige Dienstbefreiung ist ein Grad der Dienstunfähigkeit von mindestens 70 %.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

(2) Ein ärztliches Gutachten zur Feststellung der Dienstunfähigkeit beruht auf einer ärztlichen Untersuchung des betreffenden Bediensteten. In den Schlussfolgerungen des Arztes ist Folgendes anzugeben:

a) Grad der Dienstunfähigkeit, d. h. Umfang des Unvermögens des Bediensteten, seinen Dienst auszuüben;
b) etwaige spezielle Einschränkungen des Bediensteten in Bezug auf die Ausübung seiner Tätigkeit oder einer ähnlichen ihm zugewiesenen Tätigkeit;
c) mögliches Ausmaß seiner Arbeitszeit;
d) voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit;
e) Termin für eine erneute Untersuchung;
f) ggf. Vorschläge spezieller Maßnahmen zur Verbesserung des Gesundheitszustands des Bediensteten.

(3) Während einer Zeit der Dienstunfähigkeit gemäß diesem Artikel hat der Bedienstete Anspruch auf:

a) den Anteil seines Grundgehalts und der Zulagen nach Artikel 68 und 72, der der abgeleisteten Arbeitszeit entspricht;
b) 70 % des Grundgehalts seiner Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe sowie der Zulagen nach Artikel 68 und 72 für die Zeit, in der er wegen Dienstunfähigkeit von seinem Dienst befreit ist, wobei die Summe der Beträge unter Buchstabe a und b mindestens 120 % des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 entsprechen muss, es sei denn, dieser Mindestbetrag würde zu einem höheren Grundgehalt als demjenigen führen, das der Bedienstete bezöge, wenn er nicht dienstunfähig wäre;
c) seine übrigen Zulagen und Beihilfen in voller Höhe;
d) Jahresurlaub im Verhältnis zur tatsächlichen Arbeitszeit;
e) gegebenenfalls Heimaturlaub;
f) die vollständigen Leistungen im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit gemäß Titel V Kapitel 2.

Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit werden unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet, das dem Bediensteten bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte.

(4) Die Beiträge zum Versorgungssystem und gegebenenfalls die Beteiligungen am Gehaltssparplan werden anteilig zu den tatsächlichen Bezügen berechnet, und der Bedienstete erwirbt entsprechend verminderte Ansprüche.

Auf Antrag des Bediensteten werden die Versorgungsbeiträge und gegebenenfalls die Beteiligungen am Gehaltssparplan auf der Basis des Grundgehalts berechnet, das ihm bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte; in diesem Fall erwirbt der Bedienstete die vollen Ansprüche.

(5) Eine Teilzeitregelung, die gemäß Artikel 56 vor einer Zeit der Dienstunfähigkeit getroffen wurde, bleibt unberührt. Dabei gilt Folgendes:

a) Der Anteil der möglichen Arbeitszeit in einer Zeit der Dienstunfähigkeit wird im Verhältnis zur vollen regulären Arbeitszeit bestimmt.
b) Leistungen wegen Dienstunfähigkeit nach Absatz 3 fallen nur für die tatsächliche Arbeitszeit an, die im Rahmen der bereits bestehenden Teilzeitregelung festgelegt ist und aus Gründen der Dienstunfähigkeit nicht abgeleistet werden kann.

(6) Wenn der Gesundheitszustand des Bediensteten dies erfordert und entsprechende Nachweise vorgelegt werden, kann der Bedienstete während einer Zeit der teilweisen Dienstunfähigkeit vorübergehend ganz von seinem Dienst befreit werden. Seine Rechte und Pflichten im Falle einer derartigen Abwesenheit sind in diesem Artikel festgelegt. Zusätzlich findet Artikel 62a Absatz 6 Anwendung.

(7) Der Gesundheitszustand des Bediensteten wird in regelmäßigen Abständen überprüft, um festzustellen, ob die Voraussetzungen für die Dienstunfähigkeit gemäß Absatz 1 weiterhin erfüllt sind und – wenn ja – Grad und Dauer der Dienstunfähigkeit angepasst werden sollten.

(8) Die Dienstunfähigkeit des Bediensteten gemäß diesem Artikel endet

a) mit Beschluss des Präsidenten des Amts auf ein ärztliches Gutachten hin, wonach der Bedienstete nicht mehr die in Absatz 1 festgelegten Voraussetzungen für die Dienstunfähigkeit erfüllt. In diesem Fall nimmt er seine Tätigkeit oder eine ähnliche ihm zugewiesene Tätigkeit wieder auf;
b) mit dem endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst nach Artikel 50, es sei denn, der Bedienstete hat Anspruch auf den Dienstunfähigkeitsschutz gemäß Artikel 62c.

(9) Während einer Übergangszeit nach dem Ende der Dienstunfähigkeit gemäß Absatz 8 Buchstabe a kann Krankheitsurlaub zunächst für bis zu 20 Tage gewährt werden. Für etwaige weitere Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen erhält der Bedienstete Leistungen wegen Dienstunfähigkeit nach Maßgabe dieses Artikels.

Diese Übergangszeit endet, sobald der Bedienstete innerhalb eines Zeitraums von 18 Monaten nicht mehr als 20 Abwesenheitstage aus gesundheitlichen Gründen angesammelt hat.

(10) Während einer Zeit der Dienstunfähigkeit sind die Vorschriften von Artikel 62a Absätze 2 bis 5 anzuwenden.

Artikel 62c[1]
Dienstunfähigkeit von befristeten Bediensteten beim Ausscheiden aus dem Dienst

(1) Liegt bei einem befristeten Bediensteten, der aus dem Dienst ausscheidet, eine genehmigte Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen vor, so wird ein ärztliches Gutachten eingeholt, um festzustellen, ob er die Voraussetzungen für die vollständige Dienstunfähigkeit erfüllt: vollständiges Unvermögen, eine Tätigkeit, die seiner Stellung, seinen Kenntnissen und seinen Fähigkeiten entspricht, auszuüben. In diesem Fall gilt der ehemalige befristete Bedienstete durch Beschluss des Präsidenten des Amts als vollständig vom Dienst befreit.

(2) Voraussetzung für eine vollständige Dienstunfähigkeit ist ein Grad der Dienstunfähigkeit von mindestens 70 %.

(3) Ein ärztliches Gutachten zur Feststellung der vollständigen Dienstunfähigkeit beruht auf einer ärztlichen Untersuchung des betreffenden Bediensteten. In den Schlussfolgerungen des Arztes ist Folgendes anzugeben:

a) Grad der Dienstunfähigkeit, d. h. Umfang des Unvermögens des ehemaligen befristeten Bediensteten, seinen Dienst auszuüben;
b) voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit;
c) Termin für eine erneute Untersuchung;
d) gegebenenfalls Vorschläge spezieller Maßnahmen zur Verbesserung seines Gesundheitszustands.

(4) Während einer Zeit der Dienstunfähigkeit hat der ehemalige befristete Bedienstete Anspruch auf:

a) 70 % des Grundgehalts, das der letzten von ihm erreichten Gehaltsstufe in seiner letzten Besoldungsgruppe entspricht. Dabei darf das Grundgehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 nicht überschritten werden;
b) die vollständigen Leistungen im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit gemäß Titel V Kapitel 2.

(5) Der ehemalige befristete Bedienstete entrichtet weiter ein Drittel des Gesamtbeitrags ausschließlich zum System der sozialen Sicherheit, der unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet wird, das ihm bei Ableistung der vollen regelmäßigen Arbeitszeit zugestanden hätte.

(6) Der Gesundheitszustand des ehemaligen befristeten Bediensteten wird in regelmäßigen Abständen überprüft, um festzustellen, ob die Voraussetzungen für die Dienstunfähigkeit gemäß Absatz 1 weiterhin erfüllt sind und - wenn ja – ob Grad und Dauer der Dienstunfähigkeit angepasst werden sollten.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

(7) Die Dienstunfähigkeit des ehemaligen befristeten Bediensteten endet

a) mit Beschluss des Präsidenten des Amts auf ein ärztliches Gutachten hin, wonach der ehemalige befristete Bedienstete nicht mehr die in Absatz 1 festgelegten Voraussetzungen für die vollständige Dienstunfähigkeit erfüllt, oder
b) ab dem Ausscheiden aus dem Dienst jeweils nach Ablauf von zwölf Monaten, sofern der Präsident des Amts nicht etwas anderes beschließt, etwa auf ein ärztliches Gutachten hin, wonach der ehemalige befristete Bedienstete weiterhin die in Absatz 1 festgelegten Voraussetzungen für die vollständige Dienstunfähigkeit erfüllt, und nach Berücksichtigung von Belegen, mit denen der ehemalige befristete Bedienstete Einnahmequellen nachweist, oder
c) wenn der ehemalige Bedienstete beginnt, Versorgungsleistungen zu beziehen, oder
d) auf jeden Fall bei Vollendung des 65. Lebensjahres.

(8) Der gesamte zur Sicherstellung von Zahlungen gemäß diesem Artikel erforderliche Beitrag, für dessen Berechnung das Grundgehalt zugrunde gelegt wird, wird vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt. Ein Drittel dieses Beitrags ist vom befristeten Bediensteten zu tragen.

Kapitel 4
Unbefugtes Fernbleiben vom Dienst und Nichterfüllung der dienstlichen Aufgaben[1]

Artikel 63[2]
Unbefugtes Fernbleiben vom Dienst

(1)[3] Der Bedienstete darf dem Dienst nicht ohne vorherige Zustimmung seines unmittelbaren Vorgesetzten fernbleiben, es sei denn, er kann seinen Dienst aus gesundheitlichen Gründen nicht ausüben. Jedes unbefugte Fernbleiben vom Dienst, das ordnungsgemäß festgestellt worden ist, wird auf den Jahresurlaub angerechnet. Ist der Jahresurlaub verbraucht, hat das unbefugte Fernbleiben vom Dienst eine Kürzung der Dienstbezüge gemäß Artikel 65 Absatz 1 Buchstabe b für die entsprechende Zeit zur Folge.

(2) Als unbefugtes Fernbleiben vom Dienst gilt insbesondere, wenn ein Bediensteter ohne triftigen Grund versäumt,

a) einen Nachweis gemäß Artikel 62a Absatz 2 zu erbringen;
b) sich einer nach Artikel 62a Absätze 4 und 6 angeordneten ärztlichen Untersuchung zu unterziehen;
c) gemäß Artikel 62a Absatz 5 die vorherige Zustimmung einzuholen, bevor er seinen Krankheitsurlaub an einem anderen Ort als seinem Wohnort verbringt;
d) seinen Dienst nach Ablauf eines Krankheitsurlaubs oder einer Zeit der Dienstunfähigkeit wieder aufzunehmen oder seinen Dienst wieder aufzunehmen, wenn ein den Präsidenten des Amts beratender Arzt zu der Schlussfolgerung gelangt, dass Krankheitsurlaub nicht oder nicht mehr nach Artikel 62a Absatz 6 oder 7 Buchstabe b gerechtfertigt ist. Werden diese ärztlichen Schlussfolgerungen angefochten und im Anschluss an das in Artikel 91 festgelegte Schiedsverfahren bestätigt, so gilt die Abwesenheit von dem Tag an als unbefugtes Fernbleiben vom Dienst, an dem die angefochtenen ärztlichen Schlussfolgerungen dem Bediensteten ursprünglich mitgeteilt wurden.

(3) Unbeschadet des Absatzes 1 und unter angemessener Berücksichtigung der Umstände kann ein gemäß Absatz 2 Buchstabe d im Anschluss an ein Schiedsverfahren festgestelltes unbefugtes Fernbleiben eine Kürzung des Grundgehalts des Bediensteten für den Zeitraum bis zum Ergebnis des Schiedsverfahrens zur Folge haben.

(4) Die Absätze 1, 2 und 3 finden unbeschadet der etwaigen disziplinarrechtlichen Folgen Anwendung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/21.

Artikel 63a[1]
Nichtausführung oder Weigerung zur Ausführung der zugewiesenen Aufgaben

(1) Führt der Bedienstete seine im Übereinkommen, in dessen Ausführungsordnung oder in diesem Statut vorgesehenen Aufgaben nicht aus oder weigert sich, sie auszuführen, so kann die Anstellungsbehörde ihn schriftlich zur Ausführung dieser Aufgaben auffordern.

(2) Kommt der Bedienstete der schriftlichen Aufforderung der Anstellungsbehörde gemäß Absatz 1 oder einer schriftlich bestätigten Anordnung seines unmittelbaren Vorgesetzten gemäß Artikel 20 Absatz 2 nicht nach oder weigert sich, ihr nachzukommen, so kann die Anstellungsbehörde seine Bezüge einbehalten. Einbehalten wird ein Zwanzigstel seines Grundgehalts für jeden Tag ab dem Ergehen der schriftlichen Aufforderung oder Anordnung, an dem der Bedienstete seine Aufgaben nicht ausführt, bis zu dem Tag, an dem er seinen Aufgaben wieder vollumfänglich nachkommt.

(3) Eine von der Anstellungsbehörde gegen einen Bediensteten gemäß Absatz 2 erlassene Verfügung wird in dessen Personalakte aufgenommen.

(4) Die Absätze 1 bis 3 finden unbeschadet der etwaigen disziplinarrechtlichen Folgen Anwendung.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

TITEL V[1]
BESOLDUNG UND SOZIALE SICHERHEIT

Kapitel 1
Dienstbezüge und Kostenerstattung

Abschnitt 1
Allgemeine Vorschriften

Artikel 64
Bestimmung der Dienstbezüge

(1)[2] Der Bedienstete hat, soweit in diesem Statut nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, allein aufgrund seiner Ernennung Anspruch auf die Dienstbezüge, die seiner Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe[3] entsprechen. Er kann auf diesen Anspruch nicht verzichten.

(2)[4] Die Dienstbezüge umfassen das Grundgehalt und gegebenenfalls Zulagen und Beihilfen. Das Grundgehalt entspricht dem Betrag, der nach Abzug der in Absatz 4 genannten internen Steuer von dem Bruttogehalt verbleibt, das in der in Artikel 66 Absatz 1 genannten Gehaltstabelle enthalten ist.

(3) Die Dienstbezüge des Bediensteten werden an dem Ort und in der Währung des Landes, in dem der Bedienstete vorwiegend seine Tätigkeit ausübt, ausgezahlt; sie lauten auf die Währung dieses Landes.

(4)[5] Bei den in Anhang III enthaltenen Gehaltsbeträgen handelt es sich um Bruttobeträge vor Abzug der internen Steuer zugunsten der Organisation gemäß der Verordnung zur Festsetzung der Höhe dieser Steuer und des Verfahrens zu deren Erhebung, die vom Verwaltungsrat aufgrund von Artikel 16 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation erlassen worden ist, und vor Abzug der Arbeitnehmerbeiträge im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit und des jeweils geltenden Versorgungssystems sowie gegebenenfalls der Beteiligungen am Gehaltssparplan.

Bei den in den Anhängen III bis VI enthaltenen Zulagenbeträgen handelt es sich um Nettobeträge.

(5) Beim Tode des Bediensteten haben der überlebende Ehegatte oder die Unterhaltsberechtigten bis zum Ende des dritten auf den Sterbemonat folgenden Monats Anspruch auf die Gesamtdienstbezüge des Verstorbenen.

---

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/88. Siehe auch "Versorgungsordnung" Teil Ia 9.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/08.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/08.

(6)[1] Die Höhe der Dienstbezüge der Bediensteten wird regelmäßig überprüft. Sie wird vom Verwaltungsrat entsprechend einem von ihm genehmigten Verfahren angepasst, wobei die Empfehlungen des Koordinierungsausschusses der Haushaltssachverständigen der Regierungen für die Koordinierten Organisationen berücksichtigt werden, soweit sie auf dieses Verfahren Anwendung finden.

Artikel 65[2/3]
Zahlung der Dienstbezüge

(1)[4] a) Die Dienstbezüge werden dem Bediensteten monatlich nachträglich ausgezahlt.

b) Besteht kein Anspruch auf volle monatliche Dienstbezüge, so werden diese in Dreißigstel geteilt, und zwar entspricht die Anzahl der zu zahlenden Dreißigstel

- bei fünfzehn Tagen oder weniger der tatsächlichen Zahl der zu vergütenden Tage;
- bei mehr als fünfzehn Tagen dem Unterschied zwischen dreißig und der tatsächlichen Zahl der nicht zu vergütenden Tage.

c) Entsteht der Anspruch auf Zulagen und Beihilfen nach Artikel 67 mit oder nach dem Dienstantritt des Bediensteten, so erhält er die Zulagen vom ersten Tag des Monats an, in dem der Anspruch entsteht, unter der Voraussetzung, dass der entsprechende Antrag innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag des Entstehens des Anspruchs gestellt wird, sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist. Wird eine Zulage oder Beihilfe nach Ablauf der oben genannten Frist von sechs Monaten beantragt, so wird sie rückwirkend gewährt, jedoch nur für die sechs Monate vor dem Monat der Antragstellung, es sei denn, dass ein ordnungsgemäß belegter Fall höherer Gewalt vorliegt. Bei Erlöschen des Anspruchs auf diese Zulagen und Beihilfen werden sie dem Bediensteten bis zum letzten Tag des Monats gezahlt, in dem der Anspruch erlischt.

d) Jeder Bedienstete, der eine Zulage oder Beihilfe erhält, teilt dem Präsidenten des Amts umgehend schriftlich jede Änderung mit, die sich auf seinen Anspruch auf diese Zulage oder Beihilfe auswirken kann.

e) Unbeschadet etwaiger anderer zeitlicher Beschränkungen für rückwirkende Zahlungen nimmt das Amt Nachzahlungen nicht für Zeiträume vor, die bei Stellung des entsprechenden Antrags mehr als drei Jahre zurückliegen, es sei denn, dass ein ordnungsgemäß belegter Fall höherer Gewalt vorliegt.

(2) a) Der Bedienstete kann bis zu 20 % seines Grundgehalts durch das Amt regelmäßig auf ein Konto überweisen lassen, das auf seinen Namen lautet und bei einer Bank entweder im Land seines Heimatortes im Sinne des

1 Siehe "Durchführungsvorschrift zu Art. 64 des Statuts" (CA/D 31/07).
2 Siehe Rundschreiben Nr. 132.
3 Siehe auch "Neueinführung von Fristen" in Teil 1b.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/21.

Artikels 60 Absatz 2 oder in dem Land, in dem ein Unterhaltsberechtigter im Sinne des Statuts seinen Wohnsitz hat, besteht.

b) Regelmäßige Überweisungen, die den vorerwähnten Höchstbetrag übersteigen, dürfen nur zur Deckung von Kosten vorgenommen werden, die sich für den Bediensteten aus regelmäßigen und nachgewiesenen Verpflichtungen in einem der in Buchstabe a genannten Länder ergeben.

c) Abgesehen von diesen regelmäßigen Überweisungen kann einem Bediensteten nur ausnahmsweise und nur für ordnungsgemäß begründete Fälle die Genehmigung zur Überweisung von Beträgen durch das Amt erteilt werden, über die er in der Währung eines der in Buchstabe a bezeichneten Länder verfügen möchte.

d)[1] Je nach Entscheidung des Bediensteten werden die Überweisungen aufgrund dieses Absatzes in der Währung des Bestimmungslandes zu dem am Tage der Überweisung geltenden Wechselkurs oder in Euro ausgeführt.

(3)[2] Die Bediensteten sind nach Maßgabe der Durchführungsvorschrift an einem Gehaltssparplan beteiligt. Der Anteil an den Dienstbezügen, der sich gegebenenfalls aus dieser Beteiligung ergibt, wird grundsätzlich beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst ausgezahlt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 13/08.

Abschnitt 2
Grundgehalt

Artikel 66[1]
Gehaltstabellen

(1) Die Tabellen der Bruttogehälter nach Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe[2] sind in Anhang III festgelegt.

(2) Die Bediensteten erhalten das ihrer Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe[3] entsprechende Grundgehalt.

Abschnitt 3
Zulagen und Beihilfen

Artikel 67[4]
Allgemeine Vorschriften

(1) Der Bedienstete hat nach Maßgabe dieses Abschnitts Anspruch auf

a) Familienzulagen, und zwar,

- eine Haushaltszulage,
- eine Unterhaltsberechtigtenzulage,
- eine Kleinkindzulage,
- eine Erziehungszulage;

b) eine Auslandszulage;
c) eine Einrichtungsbeihilfe;
d) eine Mietzulage;
e) eine Sprachenzulage.

(2) Ein Bediensteter, der eine Haushalts- oder Unterhaltsberechtigtenzulage erhält, hat anderweitig gezahlte Zulagen gleicher Art anzugeben; diese werden von den nach Maßgabe dieses Statuts gezahlten Zulagen abgezogen.

(3) Sind beide Ehegatten Bedienstete des Amts und haben beide Anspruch auf eine Familienzulage, so steht sie nur dem Ehegatten zu, der das höhere Grundgehalt bezieht.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

Artikel 68
Haushaltszulage

(1) Die Haushaltszulage beträgt 6 % des Grundgehalts des Bediensteten; der Monatsbetrag dieser Zulage darf nicht niedriger sein als der Betrag, der einem Bediensteten der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4[1] als Haushaltszulage gezahlt wird.

(2) Anspruch auf Haushaltszulage hat:

a) der verheiratete Bedienstete;
b) der verwitwete, geschiedene, rechtswirksam getrennt lebende oder ledige Bedienstete, der für Unterhaltsberechtigte im Sinne des Artikels 69 zu sorgen hat;
c) aufgrund einer besonderen, mit Gründen versehenen und auf beweiskräftige Unterlagen gestützten Verfügung des Präsidenten des Amts der Bedienstete, der die Voraussetzungen nach den Buchstaben a und b zwar nicht erfüllt, jedoch tatsächlich Familienlasten zu tragen hat.

(3) Im Falle eines verheirateten Bediensteten ohne Unterhaltsberechtigte, dessen Ehegatte eine berufliche Erwerbstätigkeit ausübt, entspricht die auf 6 % des Grundgehalts begrenzte Zulage dem Differenzbetrag zwischen dem Grundgehalt in der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4[2] zuzüglich des Betrags der Zulage, auf die der Bedienstete theoretisch Anspruch hat, sowie dem Betrag, den das berufliche Einkommen des Ehegatten bildet. Entspricht dieser zweite Betrag dem ersten Betrag oder liegt er darüber, so erhält der Bedienstete keine Zulage.

Artikel 69
Unterhaltsberechtigtenzulage - Kinder

(1) Eine Unterhaltsberechtigtenzulage wird dem Bediensteten nach Maßgabe dieses Artikels gezahlt:

I. für jedes unterhaltsberechtigte Kind,
II. für jedes unterhaltsberechtigte Kind mit Behinderung[3].

(2) Für ein unterhaltsberechtigtes Kind im Sinne dieses Artikels darf jeweils nur eine Unterhaltsberechtigtenzulage gezahlt werden.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.

I. Unterhaltsberechtigte Kinder

(3)[1] Im Sinne dieses Statuts ist ein unterhaltsberechtigtes Kind:

a) das eheliche, das uneheliche oder das an Kindes statt angenommene Kind des Bediensteten oder seines Ehegatten, wenn es von dem Bediensteten oder seinem Ehegatten hauptsächlich und ständig unterhalten wird;
b) das Kind, für das ein Adoptionsantrag gestellt und für das das Adoptionsverfahren eingeleitet worden ist;
c) jedes andere in den Haushalt des Bediensteten aufgenommene Kind, das vom Bediensteten oder von seinem Ehegatten hauptsächlich und ständig unterhalten wird.

(4)[2] Die Zulage wird gewährt:

a) für Kinder unter 18 Jahren;
b) auf begründeten Antrag des Bediensteten für Kinder, die das 26. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und sich in Schul- oder Berufsausbildung befinden.

(5) Die Zulage wird ohne Rücksicht auf das Alter des Kindes weitergezahlt, wenn es dauernd gebrechlich ist oder an einer schweren Krankheit leidet, die es ihm unmöglich macht, seinen Lebensunterhalt zu bestreiten; dies gilt für die gesamte Dauer der Krankheit oder des Gebrechens.

(6) Die Höhe der Zulage ist in Anhang III festgesetzt.

II. Unterhaltsberechtigte Kinder mit Behinderung[3]

(7)[4] Jeder Bedienstete, der ein unterhaltsberechtigtes Kind hat, das ausweislich eines ärztlichen Attests eine Behinderung hat und entweder besonderer entgeltlicher Pflege oder Aufsicht oder einer besonderen entgeltlichen Erziehung oder Ausbildung bedarf, hat zu den in den folgenden Absätzen festgelegten Bedingungen ohne Rücksicht auf das Alter des Kindes Anspruch auf eine Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder mit Behinderung und auf die Erstattung der Ausgaben für die Erziehung oder Ausbildung dieses Kindes.

(8)[5] Diese Zulage und diese Erstattung werden durch Verfügung des Präsidenten des Amts im Anschluss an ein ärztliches Gutachten zu Art und Grad der Behinderung gewährt. In dieser Verfügung wird der Zeitraum festgelegt, in dem der Bedienstete Anspruch auf diese Leistungen hat; sie wird in regelmäßigen Zeitabständen überprüft.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 82.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 28/09.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.

(9) Kriterium für den Anspruch auf diese Leistungen ist die anhaltende ernste Beeinträchtigung der körperlichen oder geistigen Fähigkeiten.

Es können Kinder als behindert angesehen werden, die unter Folgendem leiden:

a) einer ernsten oder chronischen Erkrankung des zentralen oder peripheren Nervensystems gleich welcher Ursache, wie zum Beispiel Enzephalopathien, Myelopathien oder periphere Lähmung;
b) einer ernsten Erkrankung des Bewegungsapparates;
c) einer ernsten Erkrankung eines oder mehrerer Sinnesnervensysteme;
d) einer invaliditätsbegründenden chronischen Geisteskrankheit.

Diese Liste ist nicht als erschöpfend anzusehen und soll nur als Hinweis dienen; sie ist nicht als absolute Grundlage für die Bestimmung des Grades der Behinderung heranzuziehen.

(10)[1] Erstattungsfähig sind nur die Ausgaben, die für eine Erziehung oder Ausbildung des Kindes mit Behinderung bestritten werden, die auf dessen Bedürfnisse zugeschnitten ist und auf ein größtmögliches Maß an Funktionsfähigkeit abzielt. Die Ausgaben dürfen nicht dieselben sein, die in den Bestimmungen für die Erziehungszulage berücksichtigt werden.

Der Präsident des Amts beurteilt, ob die Ausgaben, deren Erstattung beantragt wird, angemessen sind.

(11)[2] Die Höhe der Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder mit Behinderung ist in Anhang III festgelegt; sie wird nicht zusätzlich zur Unterhaltsberechtigtenzulage gezahlt.

(12) Es werden 90 % der in Absatz 10 definierten Ausgaben für Erziehung oder Ausbildung erstattet.

(13) Von den in Absatz 10 definierten Ausgaben sind alle anderweitig für denselben Zweck erhaltenen Zahlungen abzuziehen.

Artikel 70
Unterhaltsberechtigtenzulage - Sonstige Personen

Eine Unterhaltsberechtigtenzulage gemäß Anhang III kann vom Präsidenten des Amts aufgrund eines entsprechenden Nachweises gewährt werden, wenn ein Bediensteter oder sein Ehegatte hauptsächlich und ständig einen Elternteil, einen sonstigen Blutsverwandten oder verschwägerte Personen aufgrund einer rechtlichen oder gerichtlichen Verpflichtung unterhält.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.

Artikel 70a[1]
Kleinkindzulage

(1) Der Bedienstete hat für jedes unterhaltsberechtigte Kind im Sinne des Artikels 69 Anspruch auf die Kleinkindzulage.

(2) Der Anspruch auf die Zulage entsteht mit dem Monat der Geburt des unterhaltsberechtigten Kindes. Er erlischt im Monat vor dem 4. Geburtstag des Kindes. Bei Elternurlaub, Urlaub aus familiären Gründen und Teilzeitarbeit bleibt der Anspruch auf die Zulage in voller Höhe erhalten.

(3) Die Kleinkindzulage wird verdoppelt, wenn

a) das Kind regelmäßig eine vom Amt anerkannte Kinderbetreuungseinrichtung besucht und
b) sich die von dieser Kinderbetreuungseinrichtung in Rechnung gestellten Kosten auf mindestens den zweifachen Betrag der Kleinkindzulage belaufen.

(4) Die Höhe der Zulage ist in Anhang IV festgelegt.

Artikel 71[2]
Erziehungszulage

I. Bedingungen für die Gewährung

(1) Bedienstete können, sofern nachstehende Voraussetzungen erfüllt sind, für jedes unterhaltsberechtigte Kind im Sinne des Artikels 69, das regelmäßig und vollzeitig eine Lehranstalt besucht, eine Erziehungszulage beantragen.

(2) Der Anspruch auf die Zulage entsteht mit dem ersten Tag des Monats, in dem das unterhaltsberechtigte Kind vier Jahre alt wird. Er erlischt, wenn das Kind seine vollzeitige Ausbildung beendet, spätestens jedoch am Ende des Monats, in dem der Anspruch auf Unterhaltsberechtigtenzulage für dieses Kind erlischt.

(3) Wird der Schulbesuch vor dem Ende eines Schuljahres abgebrochen, verringern sich die Beträge und Höchstbeträge der Zulage entsprechend.

(4) Die in den Absätzen 5 und 7 genannte Kostenerstattung kann für einen gegebenen Zeitraum jeweils nur einmal beantragt werden.

II. Vor-, Grund- und höhere Schule

(5) Unmittelbare Schulkosten, nämlich Einschreibungsgebühren, Schulgeld und Schulentwicklungsgebühr, die für Vor-, Grund- und höhere Schule

1 Geändert mit Wirkung ab 1. September 2021 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21. Für Bedienstete und Ruhegehaltsempfänger, die bis zum 30. Juni 2021 in das Amt eingetreten sind, siehe Übergangsmaßnahmen unter Punkt V. von CA/D 4/21 oder in Teil 1a im Codex.

2 Geändert mit Wirkung ab Beginn des Schuljahres 2021/2022 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21. Für Bedienstete und Ruhegehaltsempfänger, die bis zum 30. Juni 2021 in das Amt eingetreten sind, siehe Übergangsmaßnahmen unter Punkt V. von CA/D 4/21 oder in Teil 1a im Kodex.

anfallen und einen Betrag von 500 EUR pro Schuljahr übersteigen, werden bis zu den in Anhang IV festgelegten jährlichen Höchstbeträgen vollständig erstattet.

Ein Bediensteter, dessen Kind eine von der Organisation subventionierte Europäische Schule am jeweiligen Dienstort besucht, hat keinen Anspruch auf diese Erstattung.

(6) Ein Bediensteter, der für ein Kind in der Vor-, Grund- oder höheren Schule Anspruch auf die Erziehungszulage hat, erhält einen monatlichen Pauschalbetrag für mittelbare Schulkosten, dessen Höhe in Anhang IV festgelegt ist.

III. Weiterbildende Lehranstalten

(7) Unmittelbare Schulkosten, nämlich Einschreibungs- und Schulgebühren, die für weiterbildende Lehranstalten anfallen und einen Betrag von 500 EUR pro Schuljahr übersteigen, werden bis zu dem in Anhang IV festgelegten jährlichen Höchstbetrag zu 70 % erstattet.

(8) Ein Bediensteter, der für ein Kind in einer weiterbildenden Lehranstalt Anspruch auf die Erziehungszulage hat, erhält einen monatlichen Pauschalbetrag für mittelbare Schulkosten. Dieser richtet sich danach, ob das Kind am Familienwohnsitz wohnt, und ist in Anhang IV festgelegt.

Artikel 72[1]
Auslandszulage

(1)[2] Eine Auslandszulage wird Bediensteten gewährt, die bei Dienstantritt oder Versetzung

a) die Staatsangehörigkeit eines anderen Vertragsstaats als desjenigen besitzen, in dem ihr künftiger Dienstort liegt, und
b) in den letzten drei Jahren nicht ständig im letztgenannten Staat ansässig waren, wobei die Zeit einer früheren dienstlichen Tätigkeit in einer Dienststelle des Staates, der ihnen diese Staatsangehörigkeit verliehen hat, oder bei internationalen Organisationen nicht angerechnet wird.

Damit der Anspruch auf die Auslandszulage erhalten bleibt, müssen Bedienstete die unter a) genannte Voraussetzung weiterhin erfüllen.

(2) Eine Auslandszulage wird auch den nicht unter Absatz 1 Buchstabe a fallenden Bediensteten gewährt, die bei Dienstantritt seit mindestens zehn Jahren ständig in einem anderen Staat als demjenigen ansässig waren, in dem ihr künftiger Dienstort liegt, wobei eine frühere dienstliche Tätigkeit

1 Neugefasst mit Wirkung vom 1. Juli 1990 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/90.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.
"Die Änderungen von Artikel 72 des Statuts finden auf Bedienstete Anwendung, die ab 1. Januar 2018 eingestellt werden, sowie auf vor dem 31. Dezember 2017 eingestellte Bedienstete, die nach Inkrafttreten dieses Beschlusses durch den Erwerb der Staatsangehörigkeit des Landes ihrer dienstlichen Verwendung als einzige Staatsangehörigkeit diejenige Staatsangehörigkeit verlieren, die sie zur Auslandszulage berechtigt hatte."

in einer Dienststelle des letztgenannten Staates oder bei internationalen Organisationen nicht angerechnet wird.

(3) Der Satz der Auslandszulage beträgt für Bedienstete, die Anspruch auf die Haushaltszulage haben, 20 % des Grundgehalts und für die übrigen Bediensteten 16 % des Grundgehalts.

(4) Der Betrag, der sich bei Anwendung der in Absatz 3 vorgesehenen Sätze ergibt, darf auf keinen Fall niedriger sein als derjenige, der einem Bediensteten der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4[1] als Auslandszulage zusteht.

(5)[2] Erhalten zwei miteinander verheiratete Bedienstete des Amts, die am selben Dienstort beschäftigt sind, beide nach den vorstehenden Bestimmungen eine Auslandszulage, so beträgt diese für beide vorbehaltlich der Bestimmungen des Absatzes 4 und unabhängig davon, ob einem von ihnen eine Haushaltszulage gezahlt wird, 16 % ihres jeweiligen Grundgehalts.

Artikel 73
Einrichtungsbeihilfe

(1) Eine Einrichtungsbeihilfe wird Bediensteten gezahlt,

a) deren Einberufungsort zu dem Zeitpunkt, zu dem sie die Einstellung bei dem Amt annahmen, mehr als 100 Kilometer von dem Ort der dienstlichen Verwendung entfernt war,
b) die von einem Dienstort nach einem anderen Dienstort versetzt werden, der mindestens 400 Kilometer entfernt ist, vorausgesetzt, dass es sich um eine über zwei Monate hinausgehende Versetzung auf unbestimmte Dauer handelt.

Diese Einrichtungsbeihilfe entspricht einem Monatsgrundgehalt für alle Bediensteten; sie wird durch einen Zuschlag in Höhe von einem halben Monatsgrundgehalt für Bedienstete mit Anspruch auf die Haushaltszulage und keinem oder nur einem unterhaltsberechtigten Kind und in Höhe von einem Monatsgrundgehalt für Bedienstete mit Anspruch auf die Haushaltszulage und mindestens zwei unterhaltsberechtigten Kindern ergänzt.

(2)[3] Die Einrichtungsbeihilfe gemäß Absatz 1 wird von dem Tag an gezahlt, an dem der Bedienstete seinen Dienst im Amt antritt oder von einem Dienstort nach einem anderen versetzt wird; die Zuschläge zur Beihilfe nach Absatz 1 werden nur dann gezahlt, wenn der Ehegatte und die unterhaltsberechtigten Kinder am Ort der dienstlichen Verwendung Wohnung genommen haben und der betreffende Bedienstete gegebenenfalls die Probezeit abgeschlossen hat.

(3)[4] Abweichend von Absatz 2 kann einem auf Probe neu eingestellten Bediensteten der Zuschlag zur Einrichtungsbeihilfe für den Ehegatten und die

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

unterhaltsberechtigten Kinder im Voraus gezahlt werden, sofern diese am Ort der dienstlichen Verwendung des Bediensteten auf Probe Wohnung genommen haben und sofern der Bedienstete auf Probe sechs Monate Dienstzeit abgeleistet hat, ohne dass eine negative Beurteilung gemäß Artikel 13 Absatz 4 über seine Leistungen erstellt worden ist. Ein Bediensteter auf Probe, dessen Ernennung nicht bestätigt worden ist, hat diesen Vorschuss zu erstatten.

(4) Bedienstete, die ihren Dienstposten von sich aus vor Ablauf von zwei Jahren aufgeben, haben die Hälfte der Einrichtungsbeihilfe und gegebenenfalls des Zuschlags zu erstatten.

(5) Der Präsident des Amts kann eine Ausnahme von den Bestimmungen über die Rückzahlung bewilligen, wenn deren strenge Anwendung eine besondere Härte darstellen würde.

Artikel 74
Mietzulage

(1)[1/2] Eine Mietzulage wird einem Bediensteten der Stellengruppe 4 bis Besoldungsgruppe G11 Gehaltsstufe 1, oder der Stellengruppen 5 und 6 gewährt, sofern er folgende Bedingungen erfüllt:

a) Er selbst oder sein Ehegatte besitzt im Gebiet des Ortes seiner dienstlichen Verwendung keine seiner Besoldungsgruppe und seinen Familienverhältnissen angemessene Wohngelegenheit;
b) er ist Mieter oder Untermieter von möblierten oder unmöblierten Räumen, die seiner Besoldungsgruppe und seinen Familienverhältnissen angemessen sind;
c) die gezahlte Miete, ausschließlich aller Nebenkosten, übersteigt den in Absatz 4 angegebenen Anteil seines Gehalts nach Absatz 6 Unterabsatz 1.

(2) Die Mietzulage wird verheirateten Bediensteten, die gemäß Artikel 68 Absatz 3 keine Haushaltszulage erhalten, nicht gewährt.

(3) Der Bedienstete hat dem Präsidenten des Amts auf Anforderung alle Auskünfte zu erteilen, die erforderlich sind, um sicherzustellen, dass die Bedingungen des Absatzes 1 erfüllt sind, und um den Betrag der ihm zustehenden Zulage zu bestimmen.

(4)[3/4] Der Betrag der Zulage ist ein Anteil der Differenz zwischen der nach Absatz 6 Unterabsatz 2 tatsächlich gezahlten Miete und den folgenden Pauschalbeträgen:

- 15 % der Bezüge bei Bediensteten der Stellengruppe 6 bis einschließlich Besoldungsgruppe G8 Gehaltsstufe 4;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/88.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/88.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

- 20 % der Bezüge bei Bediensteten der Stellengruppe 6 ab Besoldungsgruppe G8 Gehaltsstufe 5 und bei Bediensteten der Stellengruppe 5;
- 22 % der Bezüge bei Bediensteten der Stellengruppe 4, Besoldungsgruppen G7 bis G11 Gehaltsstufe 1.

(5)[1/2] Der genannte Anteil beträgt bei unverheirateten Bediensteten und Bediensteten mit Anspruch auf die Haushaltszulage ohne Unterhaltsberechtigte 50 %, bei Bediensteten mit einem Unterhaltsberechtigten 55 % und bei Bediensteten mit mindestens zwei Unterhaltsberechtigten 60 %, wobei die Zulage folgende Sätze nicht übersteigen darf:

- 10 % der Bezüge des betreffenden Bediensteten bei Bediensteten der Stellengruppe 6 bis einschließlich Besoldungsgruppe G8 Gehaltsstufe 4;
- 5 % der Bezüge des betreffenden Bediensteten bei Bediensteten der Stellengruppe 6 ab Besoldungsgruppe G8 Gehaltsstufe 5, bei Bediensteten der Stellengruppe 5 und bei Bediensteten der Stellengruppe 4 bis Besoldungsgruppe G 11 Gehaltsstufe 1.

(6) Im Sinne dieses Artikels umfassen die Bezüge das Grundgehalt, gegebenenfalls zuzüglich der Auslandszulage, der Haushaltszulage und der Sprachenzulage unter Abzug der Beiträge des Bediensteten zum System der sozialen Sicherheit und zur Versorgungsordnung.

Als Miete gilt die vom Bewohner der Räume tatsächlich gezahlte Miete, ausschließlich aller Unkosten wie Heizung, Licht, Wasser, Gas, Strom, Hilfsdienste, Unterhaltung usw. Sind diese Unkosten in dem tatsächlich gezahlten Betrag enthalten, so ist ein entsprechender Betrag von der Bruttomiete abzuziehen.

(7) Ein Bediensteter, der im Gebiet des Dienstortes eine Wohnung besitzt, die er nicht bewohnt, erhält eine Mietzulage nach Abzug der Miete, die er für die in seinem Eigentum befindliche Wohnung erhält oder normalerweise zum Marktpreis erhalten müsste.

(8) Alle Bediensteten, die eine Mietzulage erhalten, haben den Präsidenten des Amts sofort schriftlich über jede Änderung zu unterrichten, die ihren Anspruch auf die Zulage berührt.

Artikel 75[3]
Sprachenzulage

(1)[4] Der Präsident des Amts kann, wenn dies seines Erachtens im Interesse der Organisation liegt, Bediensteten der Stellengruppe 6, Besoldungsgruppen G1 bis G6 Gehaltsstufe 3[5], die sich zur Ausübung ihrer Tätigkeit zweier oder dreier Amtssprachen des Amts, die nicht ihre Muttersprache sind, bedienen

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/88.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Siehe Rundschreiben Nr. 83.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/80.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

müssen und ihre Kenntnisse dieser Sprachen nachgewiesen haben, eine Sprachenzulage gewähren.

(2) Als Muttersprache im Sinne dieses Artikels gilt die Sprache, die nach der für den einzelnen Bediensteten geltenden einzelstaatlichen Regelung als solche anzusehen ist.

(3)[1] Für die zweite und die dritte Sprache neben der Muttersprache erhält der betreffende Bedienstete jeweils eine Zulage in Höhe des in Anhang III des Bedienstetenstatuts genannten Betrags.

Abschnitt 4
Kosten

Artikel 76[2]
Erstattung von Kosten und Gewährung von Vorschüssen

(1) Der Bedienstete hat nach Maßgabe dieses Abschnitts Anspruch auf Erstattung der Kosten, die ihm entstanden sind

a) in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts,
b) beim Dienstantritt, bei einer Versetzung oder beim Ausscheiden aus dem Dienst sowie
c) anlässlich des Heimaturlaubs.

(2) Vorschüsse können einem Bediensteten gewährt werden

a) für Kosten, die ihm in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts oder bei seiner Versetzung entstehen,
b) um es dem neu eingestellten Bediensteten zu ermöglichen, den Dienst aufzunehmen und sich am Ort seiner dienstlichen Verwendung einzurichten und um ihn bei seinen ersten wesentlichen Ausgaben zu unterstützen.

(3)[3] Sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist, sind Anträge auf Kostenerstattung nach Absatz 1 innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag des Entstehens der Kosten einzureichen. Anträgen, die nach Ablauf der in diesem Absatz oder an anderer Stelle im Statut gesetzten Frist gestellt werden, wird nur in einem ordnungsgemäß belegten Fall höherer Gewalt stattgegeben.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Siehe auch "Neueinführung von Fristen" in Teil Ia 1b.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/07.
Dieser Beschluss tritt am 8. März 2007 in Kraft. Er gilt ab 1. Oktober 2006. Bei Ansprüchen auf Zulagen bzw. Beihilfen oder Erstattungen, die vor diesem Tag entstanden sind, beginnt die in den geänderten Artikeln 65 Absatz 1 Buchstabe c und 76 Absatz 3 des Bedienstetenstatuts festgelegte Frist von sechs Monaten am 1. Oktober 2006.

Artikel 77[1]
Allgemeine Vorschriften für Reisen

(1) Ein Bediensteter, der aufgrund eines Dienstreiseauftrags seinen Dienst an einem anderen Ort als dem der dienstlichen Verwendung ausüben oder sich dorthin begeben soll, hat zu den vom Präsidenten des Amts festgelegten Bedingungen Anspruch auf

a) ein Tagegeld nach Maßgabe des Artikels 78 und
b) die Erstattung der Beförderungskosten nach Maßgabe des Artikels 79.

(2)[2] Der Bedienstete hat nach Maßgabe des Artikels 80 Anspruch auf Erstattung der ihm tatsächlich entstandenen Reisekosten und nach Maßgabe des Artikels 81 Anspruch auf eine pauschale Abgeltung der Kosten für den Umzug seiner Wohnungseinrichtung und seiner persönlichen beweglichen Habe,

a) bei Dienstantritt,
b) bei Versetzung von einem Dienstort nach einem anderen Dienstort und
c) beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst der Organisation.

(3) Bei Heimaturlaub hat der Bedienstete gemäß Artikel 60 nach Maßgabe des Artikels 80 Anspruch auf Erstattung der ihm tatsächlich entstandenen Reisekosten für die Hin- und Rückreise zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Heimatort.

(4) Der Transfer zwischen Dienstgebäuden des Amts am Ort der dienstlichen Verwendung ist von diesen Bestimmungen ausgenommen.

Artikel 78[3]
Tagegeld

(1) Ein Bediensteter, der einen Dienstreiseauftrag hat, hat Anspruch auf ein Tagegeld zur Abgeltung der Kosten für

a) Übernachtung,
b) Frühstück,
c) Mittagessen,
d) Abendessen,
e) Erfrischungen,
f) verschiedene Ausgaben.

Das Tagegeld berechnet sich vom Zeitpunkt der planmäßigen Abreise des Flugzeugs, Zugs oder Schiffs am Beginn der Dienstreise bis zum Zeitpunkt der tatsächlichen Ankunft des Flugzeugs, Zugs oder Schiffs am Ende der Dienstreise. Am Anfang und Ende der Dienstreise werden der Reisezeit jeweils eineinhalb Stunden für den Transfer zum bzw. vom Flughafen, Bahnhof oder Hafen hinzugefügt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/09.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/10.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/09.

Falls der Bedienstete im Interesse des Amts in seinem privaten Kraftwagen reist, erfolgt die Berechnung des Tagegelds unter Zugrundelegung der Abfahrtszeit vom Dienstort des Bediensteten zu Beginn der Dienstreise und der Ankunftszeit am Dienstort des Bediensteten am Ende der Dienstreise.

(2) Das zu zahlende Tagegeld berechnet sich wie folgt:

a) 100 % für jeden vollen Zeitraum von 24 Stunden;
b) 25 % für Zeiträume von 4 bis 8 Stunden. Dasselbe gilt für jeden Zeitraum von 4 oder mehr, jedoch weniger als 8 Stunden, der zu einem vollen Zeitraum von 24 Stunden hinzukommt.
c) 50 % für Zeiträume von mehr als 8 Stunden ohne Übernachtung. Dasselbe gilt für jeden Zeitraum von 8 oder mehr, jedoch weniger als 24 Stunden, der zu einem vollen Zeitraum von 24 Stunden hinzukommt.
d) 100 % für Zeiträume von mehr als 8, jedoch weniger als 24 Stunden mit Übernachtung. Dasselbe gilt für jeden Zeitraum von 8 oder mehr, jedoch weniger als 24 Stunden, der zu einem vollen Zeitraum von 24 Stunden hinzukommt.

(3) Wenn das Amt oder ein Dritter dem Dienstreisenden eine Abgeltung von Reisekosten in Form von Mahlzeiten oder Hotelübernachtung gewährt, so wird das Tagegeld um 15 % für jede Hauptmahlzeit und um 50 % für die Hotelübernachtung gekürzt. Das Frühstück gilt gemäß diesen Bestimmungen nicht als Hauptmahlzeit.

(4) Übersteigen die voraussichtlichen Übernachtungskosten (Zimmer, Frühstück und Steuern) 60 % des Tagegelds, kann ein Zuschlag in Höhe von bis zu 30 % des Tagegelds gezahlt werden.

(5) Die Tagegeldsätze sind in Anhang V aufgeführt. Für die in diesem Anhang nicht aufgeführten Staaten entspricht das Tagegeld dem für die Bediensteten der Vereinten Nationen geltenden Betrag, jeweils zum Stand vom 1. Januar für das betreffende Jahr, umgerechnet in Euro. Diese Beträge werden um einen vom Präsidenten des Amts festgelegten Prozentsatz zum Ausgleich für die unter Absatz 1 Buchstabe f genannten verschiedenen Ausgaben angehoben.

(6) Für Dienstreisen, deren Dauer zwei Monate übersteigt, kann der Präsident des Amts besondere Bestimmungen erlassen.

(7) Einem Bediensteten, der während einer Dienstreise Krankheitsurlaub erhält, wird das Tagegeld weitergezahlt. Bei Einlieferung in ein Krankenhaus endet der Anspruch auf Tagegeld, und die Kosten werden nach Artikel 83 erstattet.

Artikel 79[1/2]
Beförderungskosten

(1) Ein Bediensteter, der einen Dienstreiseauftrag hat, hat gemäß den vom Präsidenten des Amts erlassenen Bestimmungen Anspruch auf Erstattung der

1 Siehe Rundschreiben Nr. 319.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/09.

Reisekosten für die kürzeste Standardreiseroute und das wirtschaftlichste Verkehrsmittel, das eine flexible Buchung der Abreisezeit und Stornierung gestattet.

(2) Der Präsident des Amts kann beschließen, dass den Dienstreisenden zusätzliche Beförderungskosten wie etwa Taxikosten durch einen Pauschalbetrag abgegolten werden.

Artikel 80
Sonstige Reisekosten

(1) Ein Bediensteter hat vorbehaltlich Absatz 2 und entsprechend den Bestimmungen des Artikels 79 ferner Anspruch auf Erstattung der ihm tatsächlich entstandenen Reisekosten:[1]

a) bei Dienstantritt für die Reise vom Ort der Einberufung zum Ort der dienstlichen Verwendung;
b)[2] bei Versetzung von einem Dienstort nach einem anderen Dienstort, vorausgesetzt, dass es sich um eine über zwei Monate hinausgehende Versetzung handelt;
c) beim Heimaturlaub gemäß Artikel 60 für die Hin- und Rückreise zwischen dem Ort seiner dienstlichen Verwendung und dem Heimatort;
d)[3] beim endgültigen Ausscheiden aus dem Amt, entweder

- für die Reise vom Ort seiner dienstlichen Verwendung zum Heimatort gemäß Artikel 60 Absatz 2 oder
- für die Reise vom Ort seiner dienstlichen Verwendung zu einem anderen Ort, wobei die erstatteten Kosten jedoch nicht über diejenigen hinausgehen dürfen, die vom Ort der dienstlichen Verwendung zum Heimatort erstattet worden wären.

(2) Die Erstattung der in Absatz 1 genannten Reisekosten wird in folgenden Fällen ganz oder teilweise abgelehnt:

a) wenn die betreffenden Kosten ganz oder teilweise von einer einzelstaatlichen Behörde oder einer anderen Stelle getragen werden;
b) beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst des Amts, wenn die Reise nicht innerhalb von zwei Jahren nach dem Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Dienst stattgefunden hat oder der Erstattungsantrag nicht innerhalb dieser Frist gestellt worden ist;
c) beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst des Amts, wenn die betreffende Person auf Antrag entlassen worden ist, bevor sie beim Amt eine Dienstzeit von zwölf Monaten abgeleistet hat.

(3) Ein Bediensteter mit Anspruch auf die Haushaltszulage hat, sofern seine Ernennung bestätigt worden ist, Anspruch auf Erstattung der folgenden Kosten:

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/10.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.

a) gemäß Absatz 1 Buchstabe a auf Erstattung der tatsächlichen Reisekosten für seinen Ehegatten und seine unterhaltsberechtigten Kinder, die bei der Anreise zur Wohnsitznahme am Ort seiner dienstlichen Verwendung entstehen;
b) gemäß Absatz 1 Buchstabe b auf Erstattung der tatsächlichen Reisekosten für seinen Ehegatten und seine unterhaltsberechtigten Kinder beim Überwechseln von einem Dienstort zu einem anderen;
c)[1] gemäß Absatz 1 Buchstabe c und vorbehaltlich des Artikels 71 Absatz 7 auf Erstattung der für seinen Ehegatten und seine unterhaltsberechtigten Kinder tatsächlich entstandenen Kosten für die Hin- und Rückreise zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Heimatort;
d) gemäß Absatz 1 Buchstabe d auf Erstattung der für seinen Ehegatten und seine unterhaltsberechtigten Kinder beim endgültigen Ausscheiden des Bediensteten aus dem Dienst des Amts tatsächlich entstandenen Reisekosten, wobei die Erstattung jedoch abgelehnt wird, wenn der Bedienstete vor Ablauf einer Dienstzeit von zwölf Monaten seine Entlassung beantragt.

(4) Für die Anwendung des Absatzes 3 wird angenommen, dass der Ehegatte und die unterhaltsberechtigten Kinder der gleichen Besoldungsgruppe angehören wie der betreffende Bedienstete.

(5) Der Präsident des Amts kann unter außergewöhnlichen Umständen die Erstattung von Reisekosten für sonstige Unterhaltsberechtigte eines Bediensteten bewilligen, der eine Unterhaltsberechtigtenzulage gemäß Artikel 70 erhält.

Artikel 81[2]
Pauschale Abgeltung der Umzugskosten

(1) Ein Bediensteter hat in folgenden Fällen Anspruch auf eine pauschale Abgeltung der beim Umzug tatsächlich anfallenden Kosten für die Beförderung seiner Wohnungseinrichtung und seiner persönlichen beweglichen Habe:

a) nach Aufnahme des Dienstes, vorausgesetzt, dass sein Einberufungsort mindestens 100 km von seinem Dienstort entfernt ist und der Umzug innerhalb von sechs Monaten nach der Bestätigung seiner Ernennung abgeschlossen ist. Ist der Umzug bei Dienstantritt nicht vor der Mitteilung seines etwaigen Ausscheidens aus dem Dienst abgeschlossen, hat der Bedienstete keinen Anspruch auf eine pauschale Abgeltung;
b) bei Versetzung von einem Dienstort nach einem anderen Dienstort, vorausgesetzt, dass es sich um eine über zwei Monate hinausgehende Versetzung handelt und der Umzug innerhalb von zwölf Monaten ab dem Tag der Versetzung abgeschlossen ist;
c) beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst wenn er nach mindestens zwei Jahren im aktiven Dienst an einen ständigen Wohnsitz umzieht, der nicht mit dem Dienstort identisch ist. Der Anspruch auf eine pauschale

1 Richtiggestellt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/83.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/10.

Abgeltung beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst entfällt, wenn der Umzug nicht innerhalb von zwei Jahren nach dem Ausscheiden aus dem Dienst abgeschlossen ist.

(2) Die pauschale Abgeltung wird anhand der Entfernung zwischen den in Absatz 1 genannten Orten, dem Umzugsgrund und den Familienverhältnissen des Bediensteten zu dem Zeitpunkt berechnet, zu dem der Umzug abgeschlossen ist. Die Sätze werden vom Präsidenten des Amts festgelegt und regelmäßig überprüft.

(3) Ziehen zwei miteinander verheiratete Bedienstete von einem gemeinsamen Wohnsitz an einen anderen gemeinsamen Wohnsitz um, erhalten beide die Pauschale in Höhe des Satzes für einen Bediensteten, der keinen Anspruch auf die Haushaltszulage hat. Der Zuschlag für ein unterhaltsberechtigtes Kind im Sinne des Artikels 69 oder für sonstige im gemeinsamen Haushalt lebende Unterhaltsberechtigte im Sinne des Artikels 70 wird nur einmal gezahlt, und zwar an den Ehegatten, der die Familienzulagen erhält.

(4) Von der nach diesem Artikel zu zahlenden pauschalen Abgeltung sind alle anderweitigen Ansprüche auf Erstattung der Umzugskosten abzuziehen, die der Bedienstete oder sein Ehegatte hat.

(5) Der Präsident des Amts wird weitere Bedingungen für die Anwendung dieses Artikels festlegen.

Artikel 82
Aufwandsentschädigung

(1) Einem Bediensteten, der aufgrund der ihm übertragenen Aufgaben regelmäßig Aufwandskosten zu verauslagen hat, kann vom Präsidenten des Amts eine Pauschalzulage gewährt werden. Die Höhe dieser Pauschalzulage wird vom Verwaltungsrat bestimmt.

(2) Für einen Bediensteten, der aufgrund besonderer Weisungen gelegentlich im dienstlichen Interesse Aufwandskosten zu verauslagen hat, wird der Betrag der Entschädigung für diese Dienstaufwandskosten gegen Vorlage der Belege und unter den vom Präsidenten des Amts festgelegten Bedingungen von Fall zu Fall bestimmt.

Kapitel 2
Soziale Sicherheit

Artikel 83[1]
Sozialversicherungssystem

(1) Die Bediensteten werden dem System der sozialen Sicherheit und dem Versorgungssystem des Amts angeschlossen. Bedienstete, die mit einer befristeten Ernennung für zwei Jahre oder weniger eingestellt werden, können sich jedoch bei Dienstantritt für das an ihrem Dienstort geltende nationale Sozialversicherungs- und Versorgungssystem entscheiden, wenn das nationale System dies zulässt. In diesem Fall übernimmt das Amt die entsprechenden Arbeitgeberbeiträge an das nationale System. Die Vorschriften des Statuts in Bezug auf die Dienstunfähigkeitsversicherung, das System der sozialen Sicherheit und das Versorgungssystem des Amts sind auf Bedienstete, die sich für ein nationales Sozialversicherungs- und Versorgungssystem entschieden haben, nicht anzuwenden.

(2) Auf jeden Fall werden die Bediensteten am ersten Tag ihres dritten Jahres im ununterbrochenen Dienst automatisch in das System der sozialen Sicherheit und das Versorgungssystem des Amts übernommen. Sie können jedoch freiwillig und auf eigene Kosten weiterhin Beiträge zu einem nationalen System leisten.

Artikel 83a[2]
Krankenversicherung

(1) a) Gemäß den Durchführungsvorschriften wird bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Entbindung dem Bediensteten, seinem Ehegatten, seinen Kindern und den sonstigen Unterhaltsberechtigten im Sinne der Artikel 69 und 70 Ersatz der Aufwendungen gewährt.

b) Der gesamte zur Sicherstellung von Erstattungen gemäß dieser Versicherung erforderliche Beitrag, für dessen Berechnung das Grundgehalt zugrunde gelegt wird, wird vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt. Ein Drittel dieses Beitrags ist vom Bediensteten zu tragen.

c) Kann ein Bediensteter, dessen Kind nicht mehr als Unterhaltsberechtigter im Sinne des Artikels 69 behandelt wird, nachweisen, dass das Kind keiner Erwerbstätigkeit nachgeht, so wird das Kind für höchstens sechs Monate gemäß Buchstabe a weiterversichert. Für diesen Versicherungsschutz wird kein Beitrag erhoben. Der Sechsmonatszeitraum beginnt an dem Tag, an dem der Unterhaltsberechtigtenstatus im Sinne des Artikels 69 wegfällt. Der Versicherungsschutz endet nach Ablauf des Sechsmonatszeitraums oder wenn das Kind das 26. Lebensjahr vollendet, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 22/22.

d) Abweichend von den Buchstaben a und b wird ein Ehegatte, der einer Erwerbstätigkeit außerhalb des Amts nachgeht, ebenfalls entsprechend Buchstabe a versichert, wenn gegebenenfalls der in der Durchführungsvorschrift zu diesem Artikel festgelegte zusätzliche Beitrag entrichtet wird.

e) Hält es der Präsident des Amts für erforderlich, von einem oder von mehreren Versicherungsmathematikern eine Prüfung der Kosten dieser Versicherung durchführen zu lassen, und ergibt sich aus dieser Prüfung, dass der gemäß Buchstabe b festgesetzte Gesamtbeitrag nicht mehr dem zur Finanzierung der in diesem Statut vorgesehenen Leistungen erforderlichen Beitrag entspricht, so entscheidet der Präsident darüber, ob die Beitragssätze gegebenenfalls zu ändern sind.

f) Jegliche Änderung des Gesamtbeitragssatzes gemäß Buchstabe b infolge der Empfehlungen der unter Buchstabe d genannten Versicherungsmathematiker ist auf jährlich 10 % des geltenden Beitragssatzes begrenzt.

(2) a) Ein Bediensteter, der aus anderen Gründen als der Versetzung in den Ruhestand endgültig aus dem Dienst ausscheidet, kann auf Antrag weiter nach Absatz 1 Buchstabe a versichert werden, sofern er nicht über eine andere gesetzliche und/oder private Krankenversicherung versichert werden kann. Der ehemalige Bedienstete hat jedoch den gesamten Beitrag zu tragen.

b) Der Bedienstete muss den Antrag vor seinem Ausscheiden aus dem Dienst stellen; die Versicherung kann i) für höchstens zwölf Monate oder ii) bei Bediensteten, die weniger als ein Jahr ununterbrochen im Dienst waren, für denselben Zeitraum wie die Dauer ihrer befristeten Ernennung nach dem Ausscheiden aus dem Dienst fortbestehen, sofern der Präsident des Amts nicht aufgrund eines Gutachtens eines von ihm bestellten Arztes eine Verfügung getroffen hat; in diesem Fall ist nachzuweisen, dass der Bedienstete an einer schweren oder lang dauernden Krankheit leidet, die er sich vor dem Ausscheiden aus dem Dienst zugezogen und die er dem Amt innerhalb von sechs Monaten nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst gemeldet hat.

c) Ein Bediensteter, der Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt hat und nach Vollendung des 50. Lebensjahres aus dem Dienst ausscheidet oder insgesamt mindestens 25 ruhegehaltfähige Dienstjahre abgeleistet hat, kann auf Antrag weiter nach Absatz 1 versichert werden. Nach einem Zeitraum, der 10 % der tatsächlich im Amt abgeleisteten Dienstjahre überschreitet, hat der Bedienstete jedoch den gesamten Beitrag zu tragen. Der Berechnung des Beitrags wird das letzte Grundgehalt der Besoldungsgruppe und der Dienstaltersstufe des Bediensteten zugrunde gelegt.

Steht der Ehegatte eines Bediensteten, der Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt hat, im aktiven Dienst des Amts, so ist diese Option obligatorisch, sofern der Bedienstete nicht in einem anderen Krankenversicherungssystem erstversichert ist.

d) Versicherte, die nicht mehr die Voraussetzungen des Absatzes 1 Buchstabe a erfüllen, können die Fortsetzung ihrer Versicherung in Form

eines Einzelvertrags beantragen, jedoch unter Ausschluss des Versicherungsschutzes nach Absatz 6. Die Ad-hoc-Prämie für einen solchen Vertrag wird vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt, in dem das Alter der betreffenden Versicherten zu berücksichtigen ist.

(3) a) Auf den Bediensteten, der bis zur Versetzung in den Ruhestand im Dienst des Amts verblieben ist, findet Absatz 1 Buchstabe a auch nach der Versetzung in den Ruhestand Anwendung. Ist der Bedienstete nach Absatz 2 Buchstabe c weiterversichert, so findet Absatz 1 Anwendung, sobald er Anspruch auf ein Ruhegehalt hat. Der Berechnung des Beitrags wird das Ruhegehalt zugrunde gelegt.

b) Die gleiche Regelung gilt für die Personen, die Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung infolge des Todes eines Bediensteten im aktiven Dienst oder eines Bediensteten haben, der bis zur Versetzung in den Ruhestand im Dienst des Amts verblieben ist oder nach Absatz 2 Buchstabe c weiterversichert war, sofern der Hinterbliebene zum Zeitpunkt des Todes des Bediensteten bzw. ehemaligen Bediensteten nach dem geltenden System mitversichert war. Der Berechnung des Beitrags wird die Hinterbliebenenversorgung zugrunde gelegt.

(4) Auf die Personen, die Anspruch auf Waisengeld oder eine Versorgung für Unterhaltsberechtigte haben, findet Absatz 1 Buchstabe a jedoch nur auf Antrag Anwendung. Der Beitrag wird auf der Grundlage des Waisengeldes oder der Versorgung für Unterhaltsberechtigte berechnet.

(5) Der gegebenenfalls beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst fällige Anteil an den Dienstbezügen, der sich aus der Pflichtbeteiligung am Gehaltssparplan ergibt, vermindert sich um den Beitrag zur Krankenversicherung, der zu einem Drittel vom Bediensteten zu tragen ist, sofern dieser Anspruch auf ein Ruhegehalt hat.

(6) Übersteigen die nicht ersetzten Aufwendungen für Krankheitsfälle in einem Zeitraum von zwölf Monaten ein halbes monatliches Grundgehalt des Bediensteten oder ein halbes Ruhegehalt, so gewährt der Präsident des Amts eine Sondererstattung. Darüber hinaus wird für den Teil der Aufwendungen, der mehr als ein Fünftel, aber weniger als die Hälfte des monatlichen Grundgehalts oder des Ruhegehalts ausmacht, eine zusätzliche Erstattung gewährt, die nach Maßgabe der in Absatz 1 vorgesehenen Bedingungen finanziert wird. Bei einem Ruhegehalt nach der Neuen Versorgungsordnung werden statt des Ruhegehalts 70 % des letzten Grundgehalts des Betreffenden herangezogen.

(7) Der Berechtigte hat anzugeben, auf welche anderweitigen Erstattungen er für sich oder eine andere in Absatz 1 Buchstabe a genannte Person für dieselben Aufwendungen Anspruch hat. Übersteigt der Gesamtbetrag der Erstattung, die er erhalten würde, 100 % der entstandenen Aufwendungen, so wird der Unterschiedsbetrag von dem Betrag abgezogen, der aufgrund der Absätze 1 Buchstabe a und 6 zu erstatten ist.

Artikel 83b[1/2]
Pflegeversicherung

(1) Gemäß den Durchführungsvorschriften sind der Bedienstete, sein Ehegatte, sein früherer Ehegatte, seine unterhaltsberechtigten Kinder im Sinne des Artikels 69 und die sonstigen Unterhaltsberechtigten im Sinne des Artikels 70 gegen das Risiko der Pflegebedürftigkeit pflichtversichert oder freiwillig versichert. Der Zweck der Versicherung ist eine pauschale finanzielle Unterstützung, mit der teilweise die Ausgaben gedeckt werden sollen, die entstehen, wenn der Versicherte aufgrund einer erheblichen und dauerhaften Einschränkung seiner Selbständigkeit auf Hilfe bei den Verrichtungen des täglichen Lebens angewiesen ist, und zwar unter Ausschluss der Kosten für medizinische Behandlung bei Krankheit, Schwangerschaft oder Unfall.

(2)[3] Der Anspruch auf Leistungen aus der Pflegeversicherung entsteht durch Entscheidung des Präsidenten des Amts, unter anderem auf ein regelmäßig erstelltes ärztliches Gutachten hin, wonach der Versicherte die in Absatz 1 festgelegten Voraussetzungen erfüllt bzw. weiterhin erfüllt.

(3)[4] Tritt der Versicherungsfall ein, bevor die Zugehörigkeit zur Pflegeversicherung endet, so endet die Zahlung von Leistungen aus der Pflegeversicherung, sobald der Versicherte Leistungen aus einer anderen Pflegeversicherung beziehen kann.

Artikel 84[5]
Todesfallversicherung für Beamte[6]

(1) Als Leistungen werden garantiert:

a) im Falle von Bestattungskosten, die für den Beamten, seinen Ehegatten oder gegebenenfalls für Unterhaltsberechtigte im Sinne der Artikel 69 und 70 verauslagt worden sind: Zahlung eines festen Betrags;
b) im Falle des Todes des Beamten: Zahlung eines Kapitalbetrags in 2,75-facher Höhe des jährlichen Grundgehalts, berechnet nach der Tabelle in Anhang III.

(2) Der Versicherungsbeitrag für Bestattungskosten ist in dem Beitrag enthalten, der in Artikel 83a Absatz 1 vorgesehen ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Siehe "Pflegeversicherung" in Teil Ib 13.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

(3) Ein Drittel des Beitrags zur Deckung der in Absatz 1 Buchstabe b genannten Risiken, berechnet im Verhältnis zu dem Grundgehalt des Beamten, geht zulasten des Beamten.

(4)[1] Der Versicherungsschutz endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst.

(5)[2] Der Beamte, der mindestens zwei Jahre lang im Dienst des Amts gestanden hat, kann nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst auf Antrag weiterhin nach Maßgabe des Absatzes 1 Buchstabe b für den Todesfall versichert werden. Der Beitrag ist jedoch in vollem Umfang vom ehemaligen Beamten zu entrichten. Die Leistungen werden nach Maßgabe des Grundgehalts berechnet, das er im Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst bezogen hat. Der Antrag ist vor dem Ausscheiden aus dem Dienst zu stellen. Der Versicherungsschutz endet mit Ablauf des Monats, in dem der ehemalige Beamte das 65. Lebensjahr vollendet.

Artikel 84a[3]
Todesfallversicherung für befristete Bedienstete

(1) Als Leistungen werden garantiert:

a) im Falle von Bestattungskosten, die für den befristeten Bediensteten, seinen Ehegatten oder gegebenenfalls für Unterhaltsberechtigte im Sinne der Artikel 69 und 70 verauslagt worden sind: Zahlung eines festen Betrags;
b) im Falle des Todes des befristeten Bediensteten: Zahlung eines Kapitalbetrags in 2,75-facher Höhe des jährlichen Grundgehalts, berechnet nach der Tabelle in Anhang III.

(2) Der Versicherungsbeitrag für Bestattungskosten ist in dem Beitrag enthalten, der in Artikel 83a Absatz 1 vorgesehen ist.

(3) Ein Drittel des Beitrags zur Deckung der in Absatz 1 Buchstabe b genannten Risiken, berechnet im Verhältnis zu dem Grundgehalt des befristeten Bediensteten, geht zulasten des befristeten Bediensteten.

(4)[4] Der Versicherungsschutz endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst.

(5)[5] Der befristete Bedienstete, der mindestens zwei Jahre lang im Dienst des Amts gestanden hat, kann nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst auf Antrag weiterhin für höchstens zwölf Monate nach Maßgabe des Absatzes 1 Buchstabe b für den Todesfall versichert werden, sofern er nicht über eine andere Todesfallversicherung versichert werden kann. Der Beitrag ist jedoch in vollem Umfang vom ehemaligen befristeten Bediensteten zu entrichten. Die Leistungen werden nach Maßgabe des Grundgehalts berechnet, das er im Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst bezogen hat. Der

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Antrag ist vor dem Ausscheiden aus dem Dienst zu stellen. Der Versicherungsschutz endet mit Ablauf des Monats, in dem der ehemalige befristete Bedienstete das 65. Lebensjahr vollendet.

Artikel 85
Geburtenzulage

(1) Bei der Geburt eines Kindes erhält der Bedienstete eine Zulage, deren Höhe in Anhang III festgesetzt ist.

(2) Diese Zulage wird auch dann gewährt, wenn die Schwangerschaft nach mindestens sieben Monaten unterbrochen wird.

(3) Der Bedienstete, der eine Geburtenzulage erhält, hat die ihm oder seinem Ehegatten für dasselbe Kind gezahlten Zulagen gleicher Art anzugeben; diese werden von der vorstehend genannten Zulage abgezogen. Sind beide Elternteile Bedienstete des Amts, so wird die Zulage nur an die Mutter gezahlt.

Artikel 86
Erstattungen im Todesfall

(1) Beim Tod eines Bediensteten übernimmt das Amt die Kosten, die gegebenenfalls für die Überführung zum Heimatort im Sinne des Artikels 60 notwendig sind.

(2) Beim Tode eines Bediensteten haben der hinterbliebene Ehegatte und/oder die Unterhaltsberechtigten Anspruch auf Erstattung der folgenden Ausgaben:

a) der tatsächlich entstandenen Kosten für die Reise vom Dienstort nach seinem Heimatort im Sinne des Artikels 60 Absatz 2 im Rahmen der Bestimmungen des Artikels 80 einschließlich der in Artikel 80 Absatz 1 Buchstabe d vorgesehenen Wahlmöglichkeit;
b) der tatsächlich entstandenen Ausgaben für den Umzug der Wohnungseinrichtung und der persönlichen beweglichen Habe im Rahmen der Bestimmungen des Artikels 81.

Anträge auf diese Erstattungen sind innerhalb von zwei Jahren nach dem Tod des Bediensteten an das Amt zu richten.

Artikel 87
Zuwendungen, Darlehen oder Vorschüsse[1]

Bediensteten, ehemaligen Bediensteten oder Rechtsnachfolgern eines Bediensteten, die sich - namentlich infolge einer schweren oder längeren Krankheit oder aus familiären Gründen - in einer besonders schwierigen Lage befinden, können Zuwendungen, Darlehen oder Vorschüsse gewährt werden.

1 Für Baudarlehen siehe Teil Ia 5.

Kapitel 3
Rückforderung zu viel gezahlter Beträge

Artikel 88[1]
Rückforderung zu viel gezahlter Beträge

(1) Jeder ohne rechtlichen Grund gezahlte Betrag ist zurückzuerstatten, wenn der Empfänger den Mangel des rechtlichen Grundes der Zahlung kannte oder der Mangel so offensichtlich war, dass er ihn hätte kennen müssen.

(2) Das Recht des Amts auf Rückforderung eines zu viel gezahlten Betrags erlischt drei Jahre nach der erfolgten Zahlung, es sei denn, dass diese auf grobe Fahrlässigkeit oder Betrug seitens des Empfängers zurückgeht.

(3) Die Rückerstattung erfolgt durch Abzüge von den monatlichen oder sonstigen an die betreffende Person zu leistenden Zahlungen unter Berücksichtigung ihrer sozialen und finanziellen Situation.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.

TITEL VI
ÄRZTLICHE GUTACHTEN[1]

Artikel 89[2]
Ärztliche Gutachten

(1) Sofern in diesem Statut nicht ausdrücklich etwas anderes vorgesehen ist, werden ärztliche Gutachten, die zum Zwecke dieses Statuts abzugeben sind, von einem Arzt erstellt, der vom Präsidenten des Amts ausgewählt wird. In bestimmten in diesem Statut genannten Fällen wird dieser Arzt aus einer Liste von Ärzten mit anerkanntem Expertenstatus ausgewählt, die vom Präsidenten des Amts aufgestellt und dem Personal bekannt gegeben wird. Die Liste umfasst mindestens drei Ärzte, davon mindestens einen Facharzt für Innere Medizin, und wird veröffentlicht.

(2) Der nach Maßgabe dieses Titels zugezogene Arzt prüft medizinische Fragen unabhängig und objektiv. Insbesondere darf er keine Weisungen anfordern oder entgegennehmen und nicht an einem Fall mitwirken, wenn für ihn ein potenzieller Interessenkonflikt besteht.

(3) Für seine Feststellungen kann der Arzt, sofern die Umstände dies erfordern, unbeschadet etwaiger anwendbarer nationaler Standesregeln mit dem behandelnden Arzt des Bediensteten Rücksprache nehmen.

(4) Darüber hinaus kann der Arzt für seine Feststellungen ausnahmsweise unter anderem bereits vorhandene ärztliche Berichte oder Atteste berücksichtigen, die dem Amt vom Bediensteten im Zusammenhang mit anderen medizinischen Verfahren vorgelegt wurden, solange diese nicht überholt sind und solange sie notwendig und relevant sind und ihre Verwendung mit dem Zweck in Einklang steht, für den sie ursprünglich vorgelegt wurden.

(5) Der Arzt teilt seine Schlussfolgerungen dem Präsidenten des Amts schriftlich mit.

(6) Der Präsident des Amts entscheidet, ob er den Schlussfolgerungen des Arztes folgt oder ein zusätzliches ärztliches Gutachten gemäß Artikel 90 einholt. Er unterrichtet den Bediensteten über seine Entscheidung und übermittelt ihm eine Kopie der Schlussfolgerungen.

(7) Bei Uneinigkeit über das Ergebnis eines ärztlichen Gutachtens findet eines der folgenden Verfahren Anwendung:

a) in der Regel das Verfahren für die Einholung zusätzlicher ärztlicher Gutachten nach Maßgabe von Artikel 90;
b) nur in den in diesem Statut vorgesehenen Fällen ein Schiedsverfahren nach Artikel 91.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.

Artikel 90[1]
Zusätzliche ärztliche Gutachten

(1) Ein zweites ärztliches Gutachten kann vom Präsidenten des Amts oder auf Antrag des Bediensteten innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung des Präsidenten gemäß Artikel 89 Absatz 5 eingeholt werden.

Stimmt das zweite ärztliche Gutachten mit dem ersten überein, so ist es bindend, sofern es den Verfahrens- und Formerfordernissen des Artikels 89 genügt.

(2) Weicht das zweite ärztliche Gutachten vom ersten in Aspekten ab, die für die Gewährung eines geltend gemachten Anspruchs entscheidend sind, so wird vom Präsidenten des Amts ein drittes Gutachten eines Arztes eingeholt, der aus der in Artikel 89 Absatz 1 genannten Liste ausgewählt wird.

Dieses dritte ärztliche Gutachten ist endgültig und bindend, sofern es den Verfahrens- und Formerfordernissen des Artikels 89 genügt.

Artikel 91[2]
Schiedsverfahren

(1) Unbeschadet des Artikels 90 findet ein Schiedsverfahren Anwendung, wenn bestritten wird, dass die Abwesenheit eines Bediensteten wegen Krankheit nach Maßgabe von Artikel 62a Absatz 6 gerechtfertigt ist.

(2) Die strittige medizinische Frage wird einem vom Präsidenten des Amts aus der Liste gemäß Artikel 89 Absatz 1 ausgewählten Arzt vorgelegt. Das Gutachten, das dieser Arzt nach Rücksprache mit dem Arzt des Bediensteten und dem den Präsidenten beratenden Arzt abgibt, ist endgültig und bindend.

Artikel 92[3]
Kosten

Die Kosten der gemäß diesem Titel abgegebenen ärztlichen Gutachten gehen zulasten des Amts.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15. Siehe auch Artikel 9 CA/D 20/17.

TITEL VII
DISZIPLINARORDNUNG

Kapitel 1
Allgemeine Vorschriften

Artikel 93[1]
Disziplinarisch relevantes Verhalten

(1) Jede Verfehlung eines Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten im Sinne von Artikel 21 Absatz 1 kann eine Disziplinarstrafe nach sich ziehen.

(2) Werden der Anstellungsbehörde Tatsachen oder Anzeichen zur Kenntnis gebracht, die auf eine Verfehlung schließen lassen, so kann sie:

a) die Angelegenheit an die für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständige Abteilung verweisen;
b) feststellen, dass keine belastende Tatsache gegen den Bediensteten vorliegt;
c) beschließen, obwohl eine Dienstpflichtverletzung vorliegt oder offensichtlich vorgelegen hat, gegen den Bediensteten keine Strafe zu verhängen, und gegebenenfalls eine Ermahnung aussprechen;
d) eine Disziplinarstrafe gemäß Artikel 94 Absatz 1 Buchstabe a oder b verhängen; oder
e) ein Disziplinarverfahren vor dem Disziplinarausschuss einleiten.

Artikel 94[2]
Disziplinarstrafen

(1) Die Anstellungsbehörde kann gegen einen Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten eine der folgenden Disziplinarstrafen verhängen:

a) schriftliche Verwarnung,
b) Verweis,
c)[3] Ausschluss von der Belohnungsrunde für ein Jahr,
d) Einstufung in eine niedrigere Gehaltsstufe,
e) zeitweilige Einstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe für einen Zeitraum zwischen 15 Tagen und einem Jahr,
f) Einstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe derselben Stellengruppe,
g) Einstufung in eine niedrigere Stellengruppe mit oder ohne Einstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe,
h) Entlassung und/oder Kürzung des Abgangsgelds nach Artikel 11 der Versorgungsordnungen, des Ruhegehalts oder des Ruhegehalts aus gesundheitlichen Gründen sowie gegebenenfalls des Anteils an den Dienstbezügen, der sich aus der Beteiligung am Gehaltssparplan ergibt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Wird eine solche Kürzung vorgenommen, so darf diese nicht mehr als ein Drittel der jeweiligen Summe betragen und der zu zahlende Betrag das in Artikel 10 Absatz 3 der Versorgungsordnungen vorgesehene Mindestruhegehalt nicht unterschreiten.

(2) Ein und dieselbe Verfehlung kann nur eine Disziplinarstrafe nach sich ziehen.

(3) Keine Strafe darf verhängt werden, bevor der Bedienstete von den ihm zur Last gelegten Tatsachen unterrichtet worden ist und bevor er mündlich oder schriftlich dazu Stellung nehmen konnte. Er kann sich durch eine Person seiner Wahl vertreten lassen.

Artikel 94a[1]
Angemessenheit der Disziplinarstrafe

(1) Die verhängte Disziplinarstrafe muss der Schwere der Verfehlung angemessen sein.

(2) Bei der Feststellung, wie schwer die Verfehlung wiegt und welche Disziplinarstrafe zu verhängen ist, wird insbesondere Folgendem Rechnung getragen:

a) der Art der Verfehlung und den Tatumständen,
b) dem Ausmaß, in dem die Verfehlung die Integrität, den Ruf oder die Interessen der Organisation beeinträchtigt,
c) dem Ausmaß, in dem die Verfehlung mit vorsätzlichen oder fahrlässigen Handlungen verbunden ist,
d) den Gründen des Bediensteten für die Verfehlung,
e) der Besoldungsgruppe und dem Dienstalter des Bediensteten,
f) dem Grad der persönlichen Verantwortung des Bediensteten,
g) dem Niveau der Aufgaben und Zuständigkeiten des Bediensteten,
h) der Frage, ob die Verfehlung mit wiederholten Handlungen oder wiederholtem Verhalten verbunden ist,
i) der bisherigen dienstlichen Führung des Bediensteten.

Artikel 94b[2]
Vermerke in der Personalakte

(1) Jede gegen einen Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten verhängte Disziplinarstrafe wird in seine Personalakte aufgenommen.

(2) Ein Bediensteter oder ehemaliger Bediensteter, gegen den eine andere Disziplinarstrafe verhängt worden ist als die Entlassung, kann, wenn es sich um eine schriftliche Verwarnung oder einen Verweis handelt, nach drei Jahren, bei anderen Strafen nach sechs Jahren den Antrag stellen, dass sämtliche die Strafe betreffenden Vorgänge aus seiner Personalakte

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

entfernt werden. Die Anstellungsbehörde kann dem Antrag stattgeben, wenn die Umstände dies rechtfertigen.

Artikel 95[1]
Wiederaufnahme des Verfahrens

Kommen neue, hinreichend belegte Tatsachen ans Licht, kann die Anstellungsbehörde das Disziplinarverfahren von sich aus oder auf Antrag des betreffenden Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten wiedereröffnen.

Artikel 95a[2]
Kosten

Wird im Disziplinarverfahren eine der in Artikel 94 vorgesehenen Strafen verhängt, so trägt der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete die im Laufe des Disziplinarverfahrens durch seine Veranlassung entstandenen Kosten, insbesondere das Honorar für einen von ihm ausgewählten Rechtsbeistand oder Verteidiger.

Artikel 96[3]
Ausgleich für entstandenen Schaden

Konnte keiner der Vorwürfe gegen den Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten aufrechterhalten werden, so kann dieser beantragen, durch eine angemessene Bekanntgabe der Entscheidung der Anstellungsbehörde einen Ausgleich für den entstandenen Schaden zu erlangen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Kapitel 2[1]
Disziplinarausschüsse[2]

Artikel 97[3]
Zuständigkeit der Disziplinarausschüsse

(1) Vor der Verhängung einer der in Artikel 94 Absatz 1 Buchstaben c bis h vorgesehenen Disziplinarstrafen muss die Anstellungsbehörde die Angelegenheit an einen Disziplinarausschuss verweisen, der gemäß dem in Kapitel 3 dieses Titels vorgesehenen Verfahren eine mit Gründen versehene Stellungnahme dazu abgibt.

(2) Der Disziplinarausschuss muss:

a) unter Berücksichtigung des Vorbringens der Beteiligten feststellen, ob eine Verfehlung vorliegt;
b) wenn er zu dem Schluss gelangt, dass eine Verfehlung vorliegt, unter Berücksichtigung von Artikel 94a und gegebenenfalls Artikel 100 die Schwere dieser Verfehlung bestimmen; und
c) der Anstellungsbehörde eine begründete Stellungnahme gemäß Artikel 102 zuleiten.

Artikel 97a[4]
Zusammensetzung der Disziplinarausschüsse

(1) Disziplinarausschüsse werden eingesetzt:

a) vom Verwaltungsrat für Verfahren gegen hohe Bedienstete, für die der Verwaltungsrat die Anstellungsbehörde ist, sowie
b) vom Präsidenten des Amts für Verfahren gegen alle anderen Bediensteten.

1 Siehe Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen in CA/D 7/17:

" Artikel 83

(1) Der Disziplinarausschuss nach den bis 1. Juli 2017 geltenden Vorschriften ("bisheriger Disziplinarausschuss") behandelt alle Fälle, mit denen er vor 1. Juli 2017 befasst wurde oder mit denen er befasst wird, bevor der Disziplinarausschuss nach Artikel 98 Statut in der durch diesen Beschluss geänderten Fassung ("neuer Disziplinarausschuss") seine Arbeit aufnimmt, aber nur bis 31. Dezember 2017. In dieser Übergangszeit wendet der bisherige Disziplinarausschuss weiter das vor 1. Juli 2017 geltende Disziplinarverfahren an.

(2) Verfahren in Bezug auf unzulängliche fachliche Leistungen, bei denen der Vorschlag nach Artikel 52 Absatz 2 des Statuts in der vor 1. Juli 2017 geltenden Fassung dem zuständigen Ausschuss bis 30. Juni 2017 vorgelegt wurde, werden weiter nach Maßgabe der vor 1. Juli 2017 geltenden Vorschriften von dem gemäß eben diesen Vorschriften eingesetzten Ausschuss behandelt.

(3) Der neue Disziplinarausschuss gilt als arbeitsfähig, wenn sein Vorsitzender gemäß Artikel 98 Statut in der durch diesen Beschluss geänderten Fassung ernannt worden ist und sein Amt angetreten hat."

2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2) Der Disziplinarausschuss setzt sich aus einem Vorsitzenden und vier Mitgliedern zusammen, es sei denn, er wird gemäß Absatz 3 erweitert. Der Vorsitzende und die Mitglieder können durch ihre Stellvertreter ersetzt werden.

(3) In Fällen, die Bedienstete oder ehemalige Bedienstete der Stellengruppen 4, 5 oder 6 betreffen, wird der Disziplinarausschuss um zwei zusätzliche im aktiven Dienst stehende Mitglieder erweitert, die derselben Stellengruppe angehören wie der Bedienstete, gegen den das Disziplinarverfahren eingeleitet worden ist.

(4) Der nach Absatz 1 Buchstabe b eingesetzte Disziplinarausschuss setzt sich zusammen aus:

a) einem Vorsitzenden und einem stellvertretenden Vorsitzenden, die über die Befähigung zum Richteramt verfügen oder Juristen mit auf nationaler oder internationaler Ebene erworbener Erfahrung im Disziplinarrecht sind und weder im aktiven Dienst des Amts stehen noch in den letzten zehn Jahren standen;
b) Mitgliedern und ihren Stellvertretern, die wie folgt aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden vom Präsidenten des Amts ernannten Bediensteten bestellt werden:

i) aus Stellengruppe 2 in Fällen, die Bedienstete der Stellengruppe 2 betreffen;
ii) aus Stellengruppe 2 oder 3 in Fällen, die Bedienstete der Stellengruppen 3 bis 6 betreffen.

Artikel 98[1]
Bestellung der Disziplinarausschüsse

(1) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende eines Disziplinarausschusses werden von der Anstellungsbehörde des betreffenden Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten bestellt.

(2) Die vier Mitglieder des nach Artikel 97a Absatz 1 Buchstabe a eingesetzten Disziplinarausschusses bestellt der Verwaltungsrat.

(3) Für den nach Artikel 97a Absatz 1 Buchstabe b eingesetzten Disziplinarausschuss bestellen der Präsident des Amts und der Zentrale Personalausschuss jeweils zwei Mitglieder und mindestens zwei stellvertretende Mitglieder.

(4)[2] Der Vorsitzende, die Mitglieder und die jeweiligen Stellvertreter des gemäß Artikel 97a Absatz 1 Buchstabe b eingesetzten Disziplinarausschusses werden für einen Zeitraum von drei Jahren bestellt. Die Anstellungsbehörde kann jedoch für die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder eine kürzere Amtszeit vorsehen, die aber mindestens ein Jahr betragen muss.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17. Für Inkraftreten und Übergangsbestimmungen, siehe Artikel 83 in CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.

Tritt ein Vorsitzender, ein Mitglied oder ein Stellvertreter zurück, wird die freie Stelle nach dem in den Absätzen 1 bis 3 beschriebenen Verfahren wieder besetzt.

(5) Die beiden zusätzlichen Mitglieder des gemäß Artikel 97a Absatz 3 erweiterten Disziplinarausschusses werden auf folgende Weise bestellt:

a) Der Präsident des Amts stellt eine Liste auf, die, soweit möglich, die Namen von zwei oder mehr Bediensteten aus jeder Stellengruppe enthält. Der Zentrale Personalausschuss übermittelt dem Präsidenten des Amts eine entsprechende Liste.

b) Innerhalb von zehn Kalendertagen nach Zuleitung des in Artikel 99 vorgesehenen Berichts lost der Vorsitzende des Disziplinarausschusses im Beisein des betreffenden Bediensteten aus den vorstehend genannten Listen die beiden zusätzlichen Mitglieder des Ausschusses aus, wobei ein Mitglied aus jeder Liste ausgelost wird. Der Vorsitzende kann beschließen, dass ihn der gemäß Artikel 98a Absatz 1 ernannte Sekretär des Ausschusses hierbei ersetzt. Der Vorsitzende teilt dem betreffenden Bediensteten und den einzelnen Mitgliedern die vollständige Zusammensetzung des Disziplinarausschusses mit.

(6) Innerhalb von fünf Kalendertagen nach Einsetzung des Disziplinarausschusses können die Beteiligten jedes Mitglied des Ausschusses begründet ablehnen, nicht aber den Vorsitzenden. Innerhalb der gleichen Frist können der Vorsitzende und die Mitglieder des Disziplinarausschusses berechtigte Selbstablehnungsgründe geltend machen und müssen bei einem Interessenkonflikt ihre Bestellung ablehnen. Der Vorsitzende entscheidet über die Zulässigkeit einer Ablehnung oder die Berechtigung von Ablehnungsgründen. Gegebenenfalls wird eine Ergänzung des Ausschusses nach dem in diesem Artikel vorgesehenen Verfahren vorgenommen.

Artikel 98a[1]
Arbeitsweise des Disziplinarausschusses

(1) Der Disziplinarausschuss wird von einem Sekretär unterstützt; dieser wird von der Anstellungsbehörde ernannt.

(2) Der Vorsitzende und die Mitglieder des Disziplinarausschusses üben ihren Auftrag in völliger Unabhängigkeit aus.

(3) Die Beratungen und Arbeiten des Disziplinarausschusses sind geheim.

(4) Der Vorsitzende des Disziplinarausschusses nimmt nur bei Verfahrensfragen oder bei Stimmengleichheit an Abstimmungen des Ausschusses teil.

(5) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Verfahrensentscheidungen des Disziplinarausschusses und bringt jedem Mitglied sämtliche Informationen und Unterlagen zur Kenntnis, die sich auf den Disziplinarfall beziehen.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(6) Der Sekretär führt Protokoll über die Sitzungen des Disziplinarausschusses. Die Zeugen unterschreiben das Protokoll über ihre Aussagen.

Kapitel 3
Disziplinarverfahren vor dem Disziplinarausschuss[1]

Artikel 99[2]
Bericht und Verteidigung

(1) Der Disziplinarausschuss wird durch einen Bericht der Anstellungsbehörde befasst, in dem die zur Last gelegten Handlungen und gegebenenfalls die Tatumstände, darunter auch etwaige erschwerende oder mildernde Umstände, eindeutig anzugeben sind.

(2) Der Bericht wird dem betreffenden Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten und dem Vorsitzenden des Disziplinarausschusses übermittelt, der ihn den Mitgliedern des Ausschusses zur Kenntnis bringt.

(3) Nach Erhalt des Berichts ist der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete berechtigt, seine vollständige Personalakte einzusehen und von allen Verfahrensunterlagen Kopien anzufertigen, auch von denen, die ihn entlasten.

(4) Zur Vorbereitung der Verteidigung steht dem betreffenden Bediensteten oder ehemaligen Bediensteten vom Zeitpunkt des Erhalts des Berichts an, mit dem das Disziplinarverfahren eröffnet wird, eine Frist von mindestens 15 Kalendertagen zur Verfügung.

(5) Der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete kann sich des Beistands einer von ihm gewählten Person bedienen.

Artikel 100[3]
Einräumen der Verfehlung

(1) Räumt der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete im Beisein des Vorsitzenden des Disziplinarausschusses seine Verfehlung ein und akzeptiert er vorbehaltlos den in Artikel 99 vorgesehenen Bericht, so kann die Anstellungsbehörde im Einklang mit dem Grundsatz, dass zwischen der Verfehlung und der in Betracht zu ziehenden Strafe Verhältnismäßigkeit bestehen muss, die Angelegenheit aus dem Disziplinarausschuss zurückziehen.

(2) Wird die Angelegenheit zurückgezogen, äußert sich der Vorsitzende des Ausschusses zu der Strafe, die seiner Auffassung nach ins Auge zu fassen ist. In diesem Verfahren kann die Anstellungsbehörde zusätzlich zu den Erwägungen gemäß Artikel 94a Absatz 2 bei der Verhängung der

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

endgültigen Disziplinarstrafe die Tatsache, dass der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete die Verfehlung einräumt, als mildernden Umstand berücksichtigen.

(3) Bevor der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete seine Verfehlung einräumt, wird er darüber unterrichtet, welche Folgen dies für ihn haben kann.

Artikel 101[1]
Prüfung des Falls und Anhörung

(1) Vor der ersten Sitzung des Disziplinarausschusses beauftragt der Vorsitzende ein Mitglied, über den gesamten Disziplinarfall Bericht zu erstatten, und unterrichtet die anderen Mitglieder darüber.

(2) Der betreffende Bedienstete oder ehemalige Bedienstete wird vom Disziplinarausschuss gehört; dabei kann er sich schriftlich oder mündlich äußern, entweder persönlich oder durch einen von ihm bestimmten Vertreter.

(3) Die Beteiligten können Zeugen benennen. Der Disziplinarausschuss hört die Zeugen nur, wenn er es für sachdienlich erachtet.

(4) Die Anstellungsbehörde ist vor dem Disziplinarausschuss durch entsprechend beauftragte Bedienstete und/oder Vertreter vertreten.

(5) Erforderlichenfalls leistet die für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständige Abteilung in diesen Verfahren Unterstützung und stellt etwaige zusätzliche Informationen und Auskünfte zur Verfügung. In Fällen, in denen sie Ermittlungen durchgeführt hat, kann der Disziplinarausschuss die Ermittler anhören. Sie werden als Sachverständige gehört.

(6) Sind nach Auffassung des Disziplinarausschusses die zur Last gelegten Handlungen oder die Tatumstände nicht genügend geklärt, so kann er Untersuchungen anordnen, bei denen den Beteiligten Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wird.

Artikel 102[2]
Begründete Stellungnahme

(1) Nach Prüfung der ihm vorgelegten Unterlagen und unter Berücksichtigung etwaiger schriftlicher oder mündlicher Erklärungen sowie der Ergebnisse der gegebenenfalls durchgeführten Untersuchungen gibt der Disziplinarausschuss mit der Mehrheit seiner Stimmen eine mit Gründen versehene Stellungnahme ab.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2) Die Stellungnahme umfasst:

a) die Feststellung des Disziplinarausschusses, ob eine Verfehlung vorliegt;
b) wenn das Vorliegen einer Verfehlung feststeht, die Einschätzung des Disziplinarausschusses zu deren Schwere unter Berücksichtigung von Artikel 94a und gegebenenfalls Artikel 100; sowie
c) die Empfehlung des Disziplinarausschusses, welche Disziplinarstrafe die betreffenden Handlungen gegebenenfalls nach sich ziehen sollte, unter gebührender Berücksichtigung des gesamten in Artikel 94 vorgesehenen Strafenkatalogs.

(3) Die Stellungnahme wird vom Vorsitzenden des Disziplinarausschusses unterzeichnet.

(4) Die Stellungnahme wird der Anstellungsbehörde und dem betreffenden Bediensteten innerhalb von zwei Monaten nach Eingang des Berichts der Anstellungsbehörde gemäß Artikel 99 zugeleitet, sofern diese Frist der Komplexität des Falls angemessen ist. Die Frist beträgt vier Monate, wenn der Disziplinarausschuss die Durchführung von Untersuchungen veranlasst hat, sofern diese Frist der Komplexität des Falls angemessen ist.

Artikel 103[1]
Verfügungen

Innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der Stellungnahme des Disziplinarausschusses erlässt die Anstellungsbehörde eine mit Gründen versehene Verfügung gemäß den Artikeln 94 und 94a.

Kapitel 4[2]
Vorläufige Dienstenthebung und gleichzeitige Strafverfolgung

Artikel 104[3]
Vorläufige Dienstenthebung

(1) Hat die Anstellungsbehörde einem Bediensteten eine schwere Verfehlung, sei es eine Dienstpflichtverletzung oder eine rechtswidrige Handlung, zur Last zu legen, so kann sie ihn unverzüglich für einen befristeten Zeitraum vorläufig seines Dienstes entheben.

(2) In der Verfügung über die vorläufige Dienstenthebung muss bestimmt werden, ob der Bedienstete während der Dauer der vorläufigen Dienstenthebung weiterhin seine vollen Dienstbezüge erhält oder ob ein in derselben Verfügung festzusetzender Teilbetrag einzubehalten ist. Mehr als die Hälfte seines Grundgehalts darf nicht einbehalten werden.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(3) Die Rechtsstellung des vorläufig seines Dienstes enthobenen Bediensteten ist innerhalb der folgenden Frist, gerechnet vom Tag des Inkrafttretens der Verfügung über die vorläufige Dienstenthebung, durch eine abschließende Entscheidung der Anstellungsbehörde endgültig zu regeln:

a) sechs Monate bei Bediensteten, deren Anstellungsbehörde der Präsident des Amts ist;
b) 24 Monate bei Bediensteten, deren Anstellungsbehörde der Verwaltungsrat ist.

Ist nach Ablauf der jeweiligen Frist keine Entscheidung ergangen, so erhält der betreffende Bedienstete wieder seine vollen Dienstbezüge.

Für beide Gruppen von Bediensteten kann die Frist in Ausnahmefällen verlängert werden, insbesondere wenn gegen den betreffenden Bediensteten ein Strafverfahren im Sinne des Artikels 105 anhängig ist.

(4) Wird gegen den Bediensteten keine Disziplinarstrafe verhängt oder lediglich eine schriftliche Verwarnung, ein Verweis oder ein zeitweiliges Versagen des Aufsteigens in den Gehaltsstufen oder der Beförderung verfügt, so werden ihm die gemäß Absatz 2 einbehaltenen Beträge zurückgezahlt.

Artikel 105[1]
Gleichzeitige Strafverfolgung

Ist gegen den Bediensteten wegen desselben Verhaltens, das zur Einleitung eines Verfahrens gemäß diesem Titel geführt hat, ein Strafverfahren anhängig, so wird seine Rechtsstellung erst dann endgültig geregelt, wenn das Urteil des zuständigen Gerichts rechtskräftig geworden ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

TITEL VIII[1/2]
BEILEGUNG VON STREITIGKEITEN

Artikel 106
Einzelentscheidungen

(1) Jede Entscheidung, die einen Bediensteten, einen ehemaligen Bediensteten oder deren Rechtsnachfolger betrifft, ist diesem unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(2) Jede beschwerende Entscheidung muss mit Gründen versehen sein.

Artikel 107
Antrag auf Erlass einer Einzelentscheidung

(1) Der Bedienstete, der ehemalige Bedienstete oder deren Rechtsnachfolger können einen schriftlichen Antrag auf Erlass einer sie betreffenden Einzelentscheidung durch die für eine solche Entscheidung zuständige Anstellungsbehörde stellen.

(2)[3] Die zuständige Anstellungsbehörde trifft innerhalb von zwei Monaten eine Einzelentscheidung. Ist der Präsident des Amts die zuständige Anstellungsbehörde, so beginnt die Frist am Tag des Eingangs dieses Antrags. Ist der Verwaltungsrat die zuständige Anstellungsbehörde, so beginnt diese Frist an dem Tag, an dem der Antrag dem Verwaltungsrat auf seiner ersten Tagung nach Eingang des Antrags unterbreitet wurde, wobei den besonderen Regelungen für die Einreichung von Dokumenten in Artikel 9 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats gebührend Rechnung zu tragen ist.

---

1 Siehe Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen in CA/D 7/17:

"Artikel 84

(1) Der Beschwerdeausschuss nach den bis 1. Juli 2017 geltenden Vorschriften ("bisheriger Beschwerdeausschuss") tritt weiter in seiner derzeitigen Besetzung zusammen, bis der Beschwerdeausschuss nach Artikel 111 Statut in der durch diesen Beschluss geänderten Fassung ("neuer Beschwerdeausschuss") seine Arbeit aufgenommen hat. In dieser Übergangszeit wendet der bisherige Beschwerdeausschuss weiter das vor 1. Juli 2017 geltende Beschwerdeverfahren an.

(2) Unabhängig davon, wann der neue Beschwerdeausschuss seine Arbeit aufnimmt, behandelt der bisherige Beschwerdeausschuss in seiner derzeitigen Besetzung weiterhin alle Beschwerden, zu denen er bereits beraten hat. Diese Beschwerden werden nach dem vor 1. Juli 2017 geltenden Beschwerdeverfahren behandelt.

(3) Alle sonstigen internen Beschwerden werden vom neuen Beschwerdeausschuss und gemäß dem mit diesem Beschluss eingeführten Beschwerdeverfahren behandelt.

(4) Der bisherige Beschwerdeausschuss wird nach Abgabe seiner letzten Stellungnahme aufgelöst.

(5) Der neue Beschwerdeausschuss gilt als arbeitsfähig, wenn sein Vorsitzender gemäß Artikel 111 Statut in der durch diesen Beschluss geänderten Fassung ernannt worden ist und sein Amt angetreten hat."

2 Siehe auch "Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 106 bis 113 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts" in Teil Ia 1a

3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(3) Wird der Antrag nicht innerhalb dieser Frist beantwortet, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung.

Artikel 108[1]
Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten

(1) Jede Person, auf die Artikel 106 oder 107 Anwendung findet, kann eine sie beschwerende Einzelentscheidung oder die stillschweigende Ablehnung im Sinne des Artikels 107 Absatz 3 wie folgt anfechten:

a) mit dem Überprüfungsverfahren,
b) mit dem internen Beschwerdeverfahren,
c) durch Klage vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation.

(2) Die Anfechtung der Einzelentscheidung bewirkt nicht deren Aussetzung.

(3) Gesetzgeberische Entscheidungen sind grundsätzlich nicht direkt anfechtbar.

(4) Die Bedingungen für jedes der drei aufeinanderfolgenden Verfahren gemäß Absatz 1 sind in den Artikeln 109 bis 113 und den zugehörigen Durchführungsvorschriften im Einzelnen festgelegt.

Artikel 109
Überprüfungsverfahren

(1) Vor Einlegen einer internen Beschwerde ist obligatorisch ein Antrag auf Überprüfung zu stellen, es sei denn, dies ist nach Absatz 3 ausgeschlossen.

(2)[2] Der Antrag ist innerhalb von drei Monaten an die Anstellungsbehörde zu richten, die die angefochtene Einzelentscheidung getroffen hat. Die Frist beginnt am Tag der Veröffentlichung, des Aushangs oder der Bekanntmachung der angefochtenen Einzelentscheidung. Wenn sich der Antrag auf Überprüfung auf eine stillschweigende Ablehnung gemäß Artikel 107 Absatz 3 bezieht, beginnt die Frist am Tag, an dem die Beantwortungsfrist abläuft.

(3)[3] Beurteilungen gemäß Artikel 47a und Einzelentscheidungen, die gemäß den Artikeln 49 und 50 der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a ergangen sind, sind vom Überprüfungsverfahren ausgeschlossen.

(4) Die zuständige Anstellungsbehörde trifft eine begründete Entscheidung über den Ausgang der Überprüfung, die dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen ist und in der die Rechtsmittel anzugeben sind, mit denen sie angefochten werden kann.

(5) Ist der Präsident des Amts die zuständige Anstellungsbehörde, so ist die Entscheidung über den Ausgang der Überprüfung innerhalb von zwei Monaten

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21.

nach Eingang des Antrags zu treffen. Diese Entscheidung kann dann unter den in Artikel 110 festgelegten Bedingungen durch eine interne Beschwerde angefochten werden.

(6)[1] Ist der Verwaltungsrat die zuständige Anstellungsbehörde, so beginnt diese Frist an dem Tag, an dem der Antrag dem Verwaltungsrat auf seiner ersten Tagung nach Eingang des Antrags unterbreitet wurde, wobei den besonderen Regelungen für die Einreichung von Dokumenten in Artikel 9 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats gebührend Rechnung zu tragen ist.

(7) Ergeht innerhalb der Frist von zwei Monaten keine Entscheidung über den Antrag auf Überprüfung, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung.

Artikel 110
Internes Beschwerdeverfahren

(1)[2] Die interne Beschwerde ist innerhalb einer Frist von drei Monaten über den Beschwerdeausschuss an die Anstellungsbehörde zu richten, die die angefochtene Einzelentscheidung getroffen hat. Die Frist von drei Monaten beginnt am Tag der Veröffentlichung, des Aushangs oder der Bekanntmachung der angefochtenen Einzelentscheidung. Wenn sich die interne Beschwerde auf eine stillschweigende Ablehnung gemäß Artikel 107 Absatz 3 oder Artikel 109 Absatz 7 bezieht, beginnt die Frist am Tag, an dem die Beantwortungsfrist abläuft.

(2)[3] Vom internen Beschwerdeverfahren ausgeschlossen sind:

a) Einzelentscheidungen, die über Anträge auf Fortsetzung des Dienstes nach dem vollendeten 65. Lebensjahr gemäß Artikel 54 Absatz 1 ergangen sind,
b) Einzelentscheidungen, die nach Anhörung des Disziplinarausschusses gemäß Artikel 103 ergangen sind,
c) Einzelentscheidungen, die nach Anhörung des Paritätischen Ausschusses gemäß Artikel 53b Absatz 4 ergangen sind,
d)[4] Beurteilungen gemäß Artikel 47a.
e)[5] Einzelentscheidungen, die gemäß den Artikeln 49 und 50 der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a ergangen sind.

(3) Der Beschwerdeausschuss registriert die Beschwerde und gibt eine mit Gründen versehene Stellungnahme dazu ab.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

(4)[1] Die zuständige Anstellungsbehörde trifft nach Erhalt der begründeten Stellungnahme des Beschwerdeausschusses, eine endgültige Entscheidung über die Beschwerde, die der Beschwerdeführer in Kopie erhält. Dabei folgt sie im Allgemeinen der Stellungnahme des Beschwerdeausschusses. Entscheidet sich die Anstellungsbehörde von der Stellungnahme des Ausschusses abzuweichen, so begründet sie dies schriftlich.

Artikel 110a[2]
Widerspruchsverfahren zu Beurteilungen

(1) Bei Uneinigkeit über eine Beurteilung gemäß Artikel 47a haben sich die Streitparteien um eine Beilegung auf dem Weg der Vermittlung zu bemühen.

(2) Ist ein Bediensteter am Ende der Vermittlung weiterhin unzufrieden mit seiner Beurteilung, kann er diese anfechten, indem er beim Beurteilungsausschuss Widerspruch einlegt.

(3) Der Präsident des Amts bestellt zu Beginn jedes Jahres den Vorsitzenden des Beurteilungsausschusses, seinen Stellvertreter und 15 im aktiven Dienst stehende Bedienstete. Aus der Liste der 15 Bediensteten wählt der Vorsitzende oder sein Stellvertreter für jede Sitzung drei Mitglieder aus.

(4) Der Beurteilungsausschuss überprüft, ob die Beurteilung willkürlich oder diskriminierend war.

(5) Die zuständige Anstellungsbehörde trifft unter gebührender Beachtung der Einschätzung des Beurteilungsausschusses eine endgültige Entscheidung über den Widerspruch.

(6) Der Präsident des Amts kann weitere Bedingungen für die Beilegung von Streitigkeiten in Zusammenhang mit Beurteilungen festlegen.

(7)[3] Ungeachtet der Bestimmungen der vorstehenden Absätze kann ein Mitglied der Kammern im Sinne des Artikels 1 Absatz 4, das mit einer Beurteilung gemäß Artikel 47a nicht einverstanden ist, diese anfechten, indem es direkt bei einem Ausschuss Widerspruch einlegt, dessen Vorsitzender, Stellvertreter und Mitglieder vom Präsidenten der Beschwerdekammern aus den Reihen der Kammermitglieder im Sinne des Artikels 1 Absatz 4 ernannt werden. Der Ausschuss überprüft, ob die Beurteilung willkürlich oder diskriminierend war. Der Präsident der Beschwerdekammern trifft unter gebührender Beachtung der Einschätzung des Ausschusses eine endgültige Entscheidung über den Widerspruch. Er kann weitere Bedingungen für die Beilegung von Streitigkeiten in Zusammenhang mit solchen Beurteilungen festlegen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/17.

Artikel 111[1]
Zusammensetzung des Beschwerdeausschusses

(1)[2] Im Falle von Beschwerden gegen eine Einzelentscheidung des Verwaltungsrats als zuständiger Anstellungsbehörde setzt sich der Beschwerdeausschuss zusammen aus:

a) einem Vorsitzenden und zwei stellvertretenden Vorsitzenden, die vom Verwaltungsrat bestellt werden,
b) vier vom Verwaltungsrat bestellten Mitgliedern und
c) vier Mitgliedern, die vom Zentralen Personalausschuss aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden Bediensteten bestellt werden.

(2)[3] Im Falle von Beschwerden gegen sonstige Einzelentscheidungen setzt sich der Beschwerdeausschuss zusammen aus:

a) einem Vorsitzenden und zwei stellvertretenden Vorsitzenden, die vom Präsidenten des Amts bestellt werden,
b) vier Mitgliedern, die vom Präsidenten des Amts aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden Bediensteten bestellt werden, und
c) vier Mitgliedern, die vom Zentralen Personalausschuss aus dem Kreis der im aktiven Dienst stehenden Bediensteten bestellt werden.

(3) Die Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden müssen über die Befähigung zum Richteramt verfügen oder Juristen mit auf nationaler oder internationaler Ebene erworbener Erfahrung im Dienstrecht sein und dürfen weder im aktiven Dienst des Amts stehen noch in den letzten zehn Jahren gestanden haben.

(4) Für jede Sitzung bildet der Beschwerdeausschuss nach Maßgabe seiner Geschäftsordnung eine oder mehrere Kammern, die sich jeweils zusammensetzen aus:

a) einem gemäß Absatz 1 Buchstabe a oder Absatz 2 Buchstabe a bestellten Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden, der den Vorsitz führt,
b) einem gemäß Absatz 1 Buchstabe b oder Absatz 2 Buchstabe b bestellten Mitglied und
c) einem gemäß Absatz 1 Buchstabe c oder Absatz 2 Buchstabe c bestellten Mitglied.

(5) Der Vorsitzende kann entscheiden, eine erweiterte Kammer zu bilden, die sich aus einem Vorsitzenden, zwei gemäß Absatz 1 Buchstabe b oder Absatz 2 Buchstabe b bestellten und zwei gemäß Absatz 1 Buchstabe c oder Absatz 2 Buchstabe c bestellten Mitgliedern zusammensetzt. Ein stellvertretender Vorsitzender nimmt nur im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden am Verfahren vor der erweiterten Kammer teil.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17. Für Inkraftreten und Übergangsbestimmungen, siehe Artikel 84 in CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

(6) Außer in begründeten Ausnahmefällen tritt der Beschwerdeausschuss während des Verfahrens stets in derselben Besetzung zusammen.

(7)[1] Die Vorsitzenden und die stellvertretenden Vorsitzenden werden für eine verlängerbare Amtszeit von drei Jahren bestellt. Die Mitglieder werden für eine Amtszeit von zwei Jahren bestellt und können wiederbestellt werden. Tritt ein Vorsitzender, ein stellvertretender Vorsitzender oder ein Mitglied zurück, wird die freie Stelle nach dem in den Absätzen 1 bis 3 beschriebenen Verfahren wieder besetzt.

(8) Der Präsident des Amts stellt dem Beschwerdeausschuss das zur Bewältigung seiner Aufgaben notwendige Personal zur Verfügung. Dieses Personal ebenso wie die Vorsitzenden, die stellvertretenden Vorsitzenden und die Mitglieder des Beschwerdeausschusses sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

Artikel 111a[2]
Arbeitsweise des Beschwerdeausschusses

(1) Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer trifft alle verfahrensleitenden Entscheidungen, einschließlich der Anordnung eines verkürzten Verfahrens gemäß Artikel 9 der Durchführungsvorschriften.

(2) Vorbehaltlich der Artikel 106 bis 113 und der zugehörigen Durchführungsvorschriften gibt sich der Beschwerdeausschuss eine Geschäftsordnung; diese ist von der zuständigen Anstellungsbehörde zu genehmigen.

Artikel 112[3]
Unabhängigkeit und Unbefangenheit des Beschwerdeausschusses

(1) Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und die Mitglieder des Beschwerdeausschusses üben ihre Tätigkeit in voller Unabhängigkeit und Unbefangenheit aus. Sie dürfen Weisungen weder anfordern noch annehmen.

(2) Der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und die Mitglieder des Beschwerdeausschusses dürfen nicht an der Erledigung einer Sache mitwirken, wenn für sie ein potenzieller Interessenkonflikt besteht, insbesondere weil sie ein persönliches Interesse an der Sache haben, vorher als Vertreter einer der Parteien tätig gewesen sind oder an der Ausarbeitung der angefochtenen Entscheidung mitgewirkt haben.

(3) Ob ein Interessenkonflikt besteht, entscheiden der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden. Betrifft der Interessenkonflikt den Vorsitzenden oder einen stellvertretenden Vorsitzenden, so wird die Entscheidung ohne den Betreffenden gefasst.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 113[1]
Klagen vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation

(1) Vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation kann nach dessen Satzung und Verfahrensordnung Klage erhoben werden.

(2) Vor dem Gericht kann erst Klage erhoben werden, wenn die angefochtene Einzelentscheidung endgültig ist und alle internen Rechtsmittel entweder ausgeschlossen oder anderweitig ausgeschöpft sind.

(3) Vor dem Gericht kann keine Klage erhoben werden, wenn die Beschwerde gemäß dem in den Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 106 bis 113 vorgesehenen Verfahren für die gütliche Beilegung erledigt worden ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

TITEL IX
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSVORSCHRIFTEN

Kapitel 1
Übergangsvorschriften

Artikel 114
Versetzung in den einstweiligen Ruhestand

(1) Ein Beamter, der während einer Übergangszeit, die an dem Tag endet, an dem der Verwaltungsrat auf Empfehlung des Koordinierungsausschusses der Haushaltssachverständigen der Regierungen andere Vorschriften erlässt, oder deren Ende vom Verwaltungsrat festgelegt wird, wenn während eines Zeitraums von acht Jahren nach dem Inkrafttreten des Übereinkommens derartige Vorschriften nicht erlassen worden sind, nach Artikel 46 in den einstweiligen Ruhestand versetzt wird, hat Anspruch auf die nachstehend aufgeführten Leistungen.

Der Beamte

a) erhält eine nach Maßgabe der Absätze 2 bis 7 berechnete Vergütung,
b) erwirbt vorbehaltlich der Entrichtung seiner Beiträge unter Zugrundelegung des seiner Besoldungsgruppe und seiner Dienstaltersstufe entsprechenden monatlichen Grundgehalts, das er zum Zeitpunkt der Versetzung in den einstweiligen Ruhestand bezogen hat, während eines Zeitraums von höchstens fünf Jahren weiterhin Ansprüche nach der Versorgungsordnung und
c) ist, sofern er keiner Erwerbstätigkeit nachgeht und seinen Beitragsanteil entrichtet, der gleichfalls auf der unter Buchstabe b vorgesehenen Grundlage berechnet wird, weiterhin der Regelung der sozialen Sicherheit nach den Artikeln 83, 84, 85 und 86 während der Zeit, in der er sich im einstweiligen Ruhestand befindet, angeschlossen.

(2) Vorbehaltlich des Absatzes 3 bestimmt sich der Zeitraum, für den der Beamte Anspruch auf die Vergütung hat, durch Multiplikation seiner vor der Versetzung in den einstweiligen Ruhestand abgeleisteten Dienstzeit mit dem seinem Alter entsprechenden Prozentsatz gemäß der nachstehenden Tabelle; dieser Zeitraum ist im Bedarfsfall auf den vorhergehenden Monat abzurunden.

Lebens-alter	%	Lebens-alter	%	Lebens-alter	%	Lebens-alter	%
20	18	30	33	40	48	50	63
21	19,5	31	34,5	41	49,5	51	64,5
22	21	32	36	42	51	52	66
23	22,5	33	37,5	43	52,5	53	67,5
24	24	34	39	44	54	54	69
25	25,5	35	40,5	45	55,5	55	70,5
26	27	36	42	46	57	56	72
27	28,5	37	43,5	47	58,5	57	73,5
28	30	38	45	48	60	58	75
29	31,5	39	46,5	49	61,5	59-64	76,5

(3) Der Anspruch auf die Vergütung endet an dem Tag, an dem der Beamte das 65. Lebensjahr vollendet oder an dem er Anspruch auf den Höchstsatz des Ruhegehalts erwirbt.

(4) Die Vergütung, die der Beamte erhält, beläuft sich

- für die drei ersten Monate auf einen Betrag in Höhe des monatlichen Grundgehalts des Bediensteten,
- für die drei folgenden Monate auf einen Betrag in Höhe von 85 % des Grundgehalts,
- für die fünf folgenden Jahre auf einen Betrag in Höhe von 70 % des Grundgehalts und
- für den restlichen Zeitraum, für den der Anspruch besteht, auf einen Betrag in Höhe von 60 % des Grundgehalts.

(5) Bei dem monatlichen Grundgehalt nach Absatz 4 handelt es sich um das Gehalt gemäß Anhang III des Statuts, der am ersten Tag desjenigen Monats gilt, für den die Vergütung zu zahlen ist.

(6) Gemäß den im Statut festgelegten Bedingungen hat der Beamte im einstweiligen Ruhestand Anspruch auf die Familienzulagen, die auf der Grundlage des monatlichen Grundgehalts im Sinne von Absatz 5 berechnet werden.

(7) Die Einkünfte des Beamten aus einer neuen Tätigkeit während dieser Zeit werden insoweit von der Vergütung in Abzug gebracht, als diese Einkünfte und die Vergütung zusammen die letzten Gesamtdienstbezüge des Beamten übersteigen, die auf der Grundlage der Gehaltstabelle festgelegt werden, die am ersten Tag desjenigen Monats gilt, für den die Vergütung zu zahlen ist.

(8) Die Vergütung und die zuletzt gezahlten Gesamtdienstbezüge nach Absatz 7 werden entsprechend den Anpassungen der Gehälter und Zulagen an dem Ort, an dem der Beamte zuletzt beschäftigt war, angeglichen.

Artikel 115[1]

Artikel 116[2]

Artikel 117[3]

Artikel 118[4]

Artikel 119
Beratende Ausschüsse

Der Präsident des Amts kann nach Annahme dieses Statuts vor der Einsetzung der in Artikel 32 Buchstabe a und Buchstabe b genannten Ausschüsse die Entscheidungen treffen, bei denen an sich die Anhörung eines dieser Ausschüsse vorgeschrieben ist.

Artikel 120[5]

Artikel 120a[6]

Artikel 121
Vom Internationalen Patentinstitut übernommenes Personal

Kapitel III des Vertrags über die Übernahme des Internationalen Patentinstituts in das Europäische Patentamt gilt als Bestandteil dieses Statuts. Im Fall von Unstimmigkeiten gehen sie den Vorschriften dieses Statuts vor.

Artikel 122
Von der Dienststelle Berlin des Deutschen Patentamts übernommenes Personal

(1) Kapitel II des Abkommens zwischen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Patentorganisation über die Errichtung der Dienststelle Berlin des Europäischen Patentamts gilt als Bestandteil dieses Statuts. Im Fall von Unstimmigkeiten gehen sie den Vorschriften dieses Statuts vor.

(2) Beschwerden wegen Nichtbeachtung der Bestimmungen des vorgenannten Kapitels können unter den gleichen Bedingungen wie bei Nichtbeachtung dieses Statuts des Amts eingelegt werden.

1 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
5 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
6 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21, in Kraft getreten am 1. Juli 2021. Für Bedienstete und Ruhegehaltsempfänger, die bis zum 30. Juni 2021 in das Amt eingetreten sind, siehe Übergangsmaßnahmen unter Punkt V. von CA/D 4/21 oder in Teil 1a im Kodex.

Artikel 123[1]

Kapitel 2
Schlussvorschriften

Artikel 124
Durchführungsvorschriften[2]

(1) Die Durchführungsvorschriften zu diesem Statut werden vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Präsidenten des Amts und nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[3] erlassen.

(2) Diese Durchführungsvorschriften werden dem Personal zur Kenntnis gebracht.

Artikel 125
Inkrafttreten

Dieses Statut tritt am 20. Oktober 1977 in Kraft.

Geschehen zu München am 20. Oktober 1977.

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident

1 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/88.
2 Die Durchführungsvorschriften befinden sich in Teil 1a.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

ANHANG I[1]

Stellengruppen und entsprechende Besoldungsgruppenbereiche

Stellengruppe	Fachlaufbahn	Führungslaufbahn	Besoldungsgruppenbereich
Stellengruppe 1	n. z.	Vizepräsident/ Präsident der Beschwerdekammern	G16 Stufe 3 – G17 Stufe 3
Stellengruppe 2	Hauptberater/ Vorsitzender einer Beschwerdekammer	Hauptdirektor	G15 Stufe 1 – G16 Stufe 4
Stellengruppe 3	Senior-Experte/ Mitglied einer Beschwerdekammer	Direktor	G13 Stufe 3 – G15 Stufe 4
Stellengruppe 4	Prüfer/Verwaltungsrat/ Jurist	Referatsleiter/ Team-Manager	G7 Stufe 1 – G13 Stufe 5
Stellengruppe 5	Experte	Gruppenleiter	G7 Stufe 1 – G10 Stufe 5
Stellengruppe 6	Verwaltungssachbearbeiter	n. z.	G1 Stufe 1 – G9 Stufe 5

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/16.

ANHANG II[1]

Auswahlverfahren bei Stellen, für die der Präsident des Amts Anstellungsbehörde ist

Präambel

Dieser Anhang soll sicherstellen, dass Auswahlverfahren fair, transparent und objektiv durchgeführt werden, und dem Amt zugleich ermöglichen, im Einklang mit Artikel 5 des Statuts die besten Talente auf dem Markt zu rekrutieren, Geschlechter- und Ländervielfalt zu fördern und nachhaltige Personalressourcen mit den Kompetenzen und Fähigkeiten aufzubauen, die erforderlich sind, um den gegenwärtigen Bedarf des Amts zu decken und seinen künftigen Erfolg zu sichern.

In diesem Anhang werden die Grundregeln für die Personaleinstellung festgelegt. Einzelheiten des Verfahrens können von der Anstellungsbehörde festgelegt werden.

1. Form des Auswahlverfahrens

1.1. Die Anstellungsbehörde entscheidet, in welcher Form das Auswahlverfahren gegebenenfalls durchgeführt wird. Auswahlverfahren können unter anderem durchgeführt werden

a) unter der Leitung eines von der Anstellungsbehörde eingesetzten Prüfungsausschusses;
b) unter Hinzuziehung eines externen Dienstleisters, der von der Anstellungsbehörde definierte Teile Verfahrens durchführt.

1.2. Die Anstellungsbehörde kann einen Personalausschuss auffordern, einen Bediensteten zur Teilnahme am Auswahlverfahren zu bestimmen.

1.3 Als Ergebnis des Auswahlverfahrens wird der Anstellungsbehörde ein Verzeichnis der geeigneten Bewerber zusammen mit einem mit Gründen versehenen Bericht vorgelegt.

2. Stellenausschreibungen

2.1. Stellenausschreibungen werden vor der Veröffentlichung von der Anstellungsbehörde genehmigt.

2.2. In jeder Stellenausschreibung sind anzugeben:

a) die Art des Auswahlverfahrens (entweder nur intern oder intern und extern);
b) die Art der Tätigkeiten und des Aufgabenbereichs;
c) die für den zu besetzenden Dienstposten erforderlichen Diplome und sonstigen Befähigungsnachweise oder praktischen Erfahrungen;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

d) die für den zu besetzenden Dienstposten erforderlichen Sprachkenntnisse;
e) der späteste Zeitpunkt für die Einreichung der Bewerbungen;
f) das Erfordernis der Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten;
g) gegebenenfalls die Ausnahmegenehmigungen nach Artikel 8 Absatz 3 Buchstabe a des Statuts.

2.3. Veröffentlicht werden darüber hinaus die folgenden Informationen:

a) Stellengruppe und Gehaltsstufe;
b) Laufbahnpfad (Fachlaufbahn oder Führungslaufbahn);
c) Dauer der Ernennung.

2.4. Stellenausschreibungen werden für einen Zeitraum veröffentlicht, der in angemessenem Verhältnis zur Dauer der Ernennung steht, aber in jedem Fall nicht weniger als zwei Wochen beträgt.

3. Bewerbungsformblatt

Die Bewerber haben ein von der Anstellungsbehörde vorgeschriebenes Formblatt auszufüllen. Von den Bewerbern können zusätzliche Unterlagen oder Auskünfte angefordert werden.

4. Auswahlverfahren

4.1. Das Auswahlverfahren wird von der Anstellungsbehörde festgelegt, um eine flexible Vorgehensweise unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der Gegebenheiten des Marktes zu ermöglichen.

Die nachstehenden Absätze gelten für Auswahlverfahren gemäß Abschnitt 1.1.a).

4.2. Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die die Voraussetzungen nach Artikel 8 Absatz 3 Buchstaben a, b und c des Statuts erfüllen, und macht es mit den Bewerbungsunterlagen dem Prüfungsausschuss zugänglich.

4.3. Der Prüfungsausschuss nimmt von den Unterlagen Kenntnis und stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die den Bedingungen der Stellenausschreibung entsprechen.

4.4. Bei Abschluss seiner Arbeiten stellt der Prüfungsausschuss das in Artikel 7 des Statuts vorgesehene Verzeichnis der geeigneten Bewerber auf.

4.5. Der Prüfungsausschuss leitet der Anstellungsbehörde das Verzeichnis der geeigneten Bewerber und einen mit Gründen versehenen Bericht zu.

5. Ernennung

5.1. Die Entscheidung über die Ernennung wird von der Anstellungsbehörde getroffen.

5.2. Enthält das Verzeichnis der geeigneten Bewerber mehr Namen als Stellen zu besetzen sind, kann die Anstellungsbehörde entscheiden, die Namen von nicht ernannten geeigneten Bewerbern für eine gewisse Zeit in eine Reserveliste aufzunehmen.

Ist in dieser Zeit eine Stelle mit im Wesentlichen demselben Profil zu besetzen, kann die Anstellungsbehörde entscheiden, einen Bewerber von der Reserveliste zu ernennen, ohne dass eine neue Stellenausschreibung veröffentlicht werden muss.

6. Arbeitsweise

Die Arbeiten des Prüfungsausschusses sind geheim.

ANHANG III

A. Tabellen der Grundgehälter

Monatliche Brutto- und Grundgehälter

BELGIEN

01.01.2023[1]

Währung: EUR					
Besoldungsgruppe	**Gehaltsstufe 1**	**Gehaltsstufe 2**	**Gehaltsstufe 3**	**Gehaltsstufe 4**	**Gehaltsstufe 5**
17	**25 158,58** *17 259,23*	**25 631,98** *17 534,86*	**26 105,39** *17 810,49*		
16	**23 188,05** *16 111,94*	**23 687,12** *16 402,51*	**24 186,19** *16 693,08*	**24 685,26** *16 983,65*	
15	**21 182,99** *14 944,54*	**21 685,05** *15 236,85*	**22 187,10** *15 529,16*	**22 689,16** *15 821,47*	
14	**19 175,06** *13 775,47*	**19 677,08** *14 067,76*	**20 179,10** *14 360,05*	**20 681,12** *14 652,34*	
13	**16 690,03** *12 328,62*	**17 185,80** *12 617,27*	**17 681,57** *12 905,92*	**18 177,34** *13 194,57*	**18 673,11** *13 483,22*
12	**14 297,15** *10 935,42*	**14 771,53** *11 211,62*	**15 245,92** *11 487,82*	**15 720,30** *11 764,02*	**16 194,69** *12 040,22*
11	**12 035,10** *9 618,40*	**12 482,01** *9 878,60*	**12 928,91** *10 138,80*	**13 375,82** *10 399,00*	**13 822,73** *10 659,20*
10	**9 908,33** *8 356,99*	**10 304,97** *8 607,29*	**10 728,38** *8 857,59*	**11 158,28** *9 107,89*	**11 588,18** *9 358,19*
9	**8 591,14** *7 448,06*	**8 821,84** *7 612,76*	**9 056,09** *7 777,46*	**9 291,17** *7 942,16*	**9 533,64** *8 106,86*
8	**7 482,44** *6 624,71*	**7 699,24** *6 789,39*	**7 918,70** *6 954,07*	**8 138,16** *7 118,75*	**8 364,63** *7 283,43*
7	**6 560,80** *5 901,11*	**6 736,10** *6 040,84*	**6 911,41** *6 180,57*	**7 089,04** *6 320,30*	**7 269,62** *6 460,03*
6	**5 904,96** *5 366,19*	**6 025,43** *5 465,00*	**6 145,91** *5 563,81*	**6 266,38** *5 662,62*	**6 386,86** *5 761,43*
5	**5 318,08** *4 872,16*	**5 435,27** *4 970,97*	**5 552,46** *5 069,78*	**5 669,65** *5 168,59*	**5 786,84** *5 267,40*
4	**4 763,65** *4 392,70*	**4 873,53** *4 487,86*	**4 983,42** *4 583,02*	**5 093,31** *4 678,18*	**5 203,19** *4 773,34*
3	**4 225,95** *3 917,02*	**4 333,04** *4 012,18*	**4 440,12** *4 107,34*	**4 547,20** *4 202,50*	**4 654,28** *4 297,66*
2	**3 705,07** *3 445,58*	**3 808,29** *3 539,64*	**3 911,52** *3 633,70*	**4 014,74** *3 727,76*	**4 118,83** *3 821,82*
1	**3 309,89** *3 085,49*	**3 382,87** *3 151,99*	**3 455,85** *3 218,49*	**3 528,83** *3 284,99*	**3 601,81** *3 351,49*

Die Bruttogehälter sind fett gedruckt, die entsprechenden Netto(grund)gehälter stehen darunter und sind kursiv gedruckt. Alle Beträge sind Monatsbeträge.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/22.

Monatliche Brutto- und Grundgehälter

DEUTSCHLAND

01.01.2023[1]

Währung: EUR					
Besoldungsgruppe	**Gehaltsstufe 1**	**Gehaltsstufe 2**	**Gehaltsstufe 3**	**Gehaltsstufe 4**	**Gehaltsstufe 5**
17	**28 195,21** *19 338,96*	**28 725,68** *19 647,81*	**29 256,14** *19 956,66*		
16	**25 987,24** *18 053,42*	**26 546,46** *18 379,01*	**27 105,67** *18 704,60*	**27 664,89** *19 030,19*	
15	**23 740,59** *16 745,36*	**24 303,15** *17 072,90*	**24 865,72** *17 400,44*	**25 428,28** *17 727,98*	
14	**21 490,71** *15 435,42*	**22 053,22** *15 762,93*	**22 615,73** *16 090,44*	**23 178,25** *16 417,95*	
13	**18 706,24** *13 814,23*	**19 261,73** *14 137,65*	**19 817,22** *14 461,07*	**20 372,71** *14 784,49*	**20 928,19** *15 107,91*
12	**16 025,00** *12 253,14*	**16 556,56** *12 562,63*	**17 088,12** *12 872,12*	**17 619,69** *13 181,61*	**18 151,25** *13 491,10*
11	**13 490,36** *10 777,41*	**13 991,13** *11 068,97*	**14 491,90** *11 360,53*	**14 992,67** *11 652,09*	**15 493,43** *11 943,65*
10	**11 106,39** *9 364,01*	**11 550,84** *9 644,48*	**12 026,22** *9 924,95*	**12 507,94** *10 205,42*	**12 989,66** *10 485,89*
9	**9 629,01** *8 345,55*	**9 887,84** *8 530,10*	**10 150,32** *8 714,65*	**10 414,08** *8 899,20*	**10 685,78** *9 083,75*
8	**8 386,11** *7 422,98*	**8 629,31** *7 607,49*	**8 875,19** *7 792,00*	**9 121,26** *7 976,51*	**9 375,12** *8 161,02*
7	**7 353,17** *6 612,20*	**7 549,59** *6 768,76*	**7 746,01** *6 925,32*	**7 945,30** *7 081,88*	**8 147,63** *7 238,44*
6	**6 618,05** *6 012,82*	**6 753,05** *6 123,54*	**6 888,04** *6 234,26*	**7 023,04** *6 344,98*	**7 158,03** *6 455,70*
5	**5 960,22** *5 459,26*	**6 091,53** *5 569,98*	**6 222,85** *5 680,70*	**6 354,17** *5 791,42*	**6 485,49** *5 902,14*
4	**5 338,74** *4 922,01*	**5 461,85** *5 028,62*	**5 584,96** *5 135,23*	**5 708,07** *5 241,84*	**5 831,18** *5 348,45*
3	**4 736,07** *4 389,03*	**4 856,04** *4 495,64*	**4 976,00** *4 602,25*	**5 095,97** *4 708,86*	**5 215,94** *4 815,47*
2	**4 152,22** *3 860,78*	**4 267,90** *3 966,19*	**4 383,58** *4 071,60*	**4 499,26** *4 177,01*	**4 616,10** *4 282,42*
1	**3 709,40** *3 457,28*	**3 791,18** *3 531,80*	**3 872,96** *3 606,32*	**3 954,75** *3 680,84*	**4 036,53** *3 755,36*

Die Bruttogehälter sind fett gedruckt, die entsprechenden Netto(grund)gehälter stehen darunter und sind kursiv gedruckt. Alle Beträge sind Monatsbeträge.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/22.

Monatliche Brutto- und Grundgehälter

NIEDERLANDE

01.01.2023[1]

Währung: EUR					
Besoldungsgruppe	**Gehaltsstufe 1**	**Gehaltsstufe 2**	**Gehaltsstufe 3**	**Gehaltsstufe 4**	**Gehaltsstufe 5**
17	**27 545,06** *18 893,68*	**28 063,31** *19 195,42*	**28 581,56** *19 497,16*		
16	**25 387,91** *17 637,73*	**25 934,22** *17 955,81*	**26 480,54** *18 273,89*	**27 026,86** *18 591,97*	
15	**23 192,99** *16 359,79*	**23 742,60** *16 679,79*	**24 292,22** *16 999,79*	**24 841,83** *17 319,79*	
14	**20 994,92** *15 080,02*	**21 544,49** *15 399,99*	**22 094,05** *15 719,96*	**22 643,61** *16 039,93*	
13	**18 274,55** *13 496,15*	**18 817,25** *13 812,12*	**19 359,94** *14 128,09*	**19 902,63** *14 444,06*	**20 445,33** *14 760,03*
12	**15 655,04** *11 971,00*	**16 174,37** *12 273,37*	**16 693,71** *12 575,74*	**17 213,04** *12 878,11*	**17 732,38** *13 180,48*
11	**13 178,79** *10 529,26*	**13 668,01** *10 814,10*	**14 157,24** *11 098,94*	**14 646,46** *11 383,78*	**15 135,69** *11 668,62*
10	**10 849,86** *9 148,39*	**11 284,08** *9 422,40*	**11 748,33** *9 696,41*	**12 218,95** *9 970,42*	**12 689,58** *10 244,43*
9	**9 406,79** *8 153,39*	**9 659,60** *8 333,69*	**9 916,04** *8 513,99*	**10 173,66** *8 694,29*	**10 439,10** *8 874,59*
8	**8 192,64** *7 252,07*	**8 430,19** *7 432,34*	**8 670,42** *7 612,61*	**8 910,78** *7 792,88*	**9 158,81** *7 973,15*
7	**7 183,52** *6 459,95*	**7 375,41** *6 612,90*	**7 567,30** *6 765,85*	**7 761,94** *6 918,80*	**7 959,60** *7 071,75*
6	**6 465,38** *5 874,38*	**6 597,27** *5 982,55*	**6 729,16** *6 090,72*	**6 861,04** *6 198,89*	**6 992,93** *6 307,06*
5	**5 822,71** *5 333,54*	**5 951,00** *5 441,71*	**6 079,30** *5 549,88*	**6 207,59** *5 658,05*	**6 335,88** *5 766,22*
4	**5 215,61** *4 808,68*	**5 335,89** *4 912,84*	**5 456,17** *5 017,00*	**5 576,45** *5 121,16*	**5 696,73** *5 225,32*
3	**4 626,85** *4 287,97*	**4 744,06** *4 392,13*	**4 861,27** *4 496,29*	**4 978,48** *4 600,45*	**5 095,69** *4 704,61*
2	**4 056,49** *3 771,89*	**4 169,49** *3 874,86*	**4 282,50** *3 977,83*	**4 395,50** *4 080,80*	**4 509,60** *4 183,77*
1	**3 623,87** *3 377,68*	**3 703,76** *3 450,48*	**3 783,65** *3 523,28*	**3 863,55** *3 596,08*	**3 943,44** *3 668,88*

Die Bruttogehälter sind fett gedruckt, die entsprechenden Netto(grund)gehälter stehen darunter und sind kursiv gedruckt. Alle Beträge sind Monatsbeträge.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/22.

Monatliche Brutto- und Grundgehälter

ÖSTERREICH

01.01.2023[1]

Währung: EUR					
Besoldungsgruppe	**Gehaltsstufe 1**	**Gehaltsstufe 2**	**Gehaltsstufe 3**	**Gehaltsstufe 4**	**Gehaltsstufe 5**
17	**27 295,57** *18 722,81*	**27 809,11** *19 021,81*	**28 322,66** *19 320,81*		
16	**25 157,94** *17 478,23*	**25 699,35** *17 793,45*	**26 240,75** *18 108,67*	**26 782,16** *18 423,89*	
15	**22 982,85** *16 211,83*	**23 527,46** *16 528,92*	**24 072,08** *16 846,01*	**24 616,69** *17 163,10*	
14	**20 804,65** *14 943,63*	**21 349,24** *15 260,70*	**21 893,82** *15 577,77*	**22 438,40** *15 894,84*	
13	**18 108,88** *13 374,08*	**18 646,66** *13 687,19*	**19 184,44** *14 000,30*	**19 722,22** *14 313,41*	**20 260,00** *14 626,52*
12	**15 513,09** *11 862,74*	**16 027,71** *12 162,37*	**16 542,34** *12 462,00*	**17 056,97** *12 761,63*	**17 571,60** *13 061,26*
11	**13 059,21** *10 434,03*	**13 544,02** *10 716,30*	**14 028,83** *10 998,57*	**14 513,65** *11 280,84*	**14 998,46** *11 563,11*
10	**10 751,44** *9 065,66*	**11 181,71** *9 337,18*	**11 641,67** *9 608,70*	**12 108,02** *9 880,22*	**12 574,37** *10 151,74*
9	**9 321,53** *8 079,66*	**9 572,03** *8 258,33*	**9 826,15** *8 437,00*	**10 081,41** *8 615,67*	**10 344,46** *8 794,34*
8	**8 118,39** *7 186,48*	**8 353,77** *7 365,12*	**8 591,83** *7 543,76*	**8 829,99** *7 722,40*	**9 075,77** *7 901,04*
7	**7 118,43** *6 401,54*	**7 308,58** *6 553,10*	**7 498,73** *6 704,66*	**7 691,58** *6 856,22*	**7 887,45** *7 007,78*
6	**6 406,78** *5 821,24*	**6 537,47** *5 928,43*	**6 668,16** *6 035,62*	**6 798,86** *6 142,81*	**6 929,55** *6 250,00*
5	**5 769,97** *5 285,32*	**5 897,10** *5 392,51*	**6 024,23** *5 499,70*	**6 151,36** *5 606,89*	**6 278,49** *5 714,08*
4	**5 168,37** *4 765,20*	**5 287,56** *4 868,42*	**5 406,76** *4 971,64*	**5 525,95** *5 074,86*	**5 645,15** *5 178,08*
3	**4 584,93** *4 249,18*	**4 701,08** *4 352,40*	**4 817,23** *4 455,62*	**4 933,39** *4 558,84*	**5 049,54** *4 662,06*
2	**4 019,74** *3 737,77*	**4 131,74** *3 839,82*	**4 243,73** *3 941,87*	**4 355,73** *4 043,92*	**4 468,79** *4 145,97*
1	**3 591,06** *3 347,15*	**3 670,24** *3 419,30*	**3 749,42** *3 491,45*	**3 828,60** *3 563,60*	**3 907,78** *3 635,75*

Die Bruttogehälter sind fett gedruckt, die entsprechenden Netto(grund)gehälter stehen darunter und sind kursiv gedruckt. Alle Beträge sind Monatsbeträge.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/22.

B. Beträge der Unterhaltsberechtigtenzulage, der Geburtenzulage und der Sprachenzulage

ANHANG III

Monatliche Sätze anderer Bestandteile der Dienstbezüge[1]

Zum 01.01.2023

Land	Belgien	Deutschland	Niederlande	Österreich
Währung	EUR	EUR	EUR	EUR
1. Unterhaltsberechtigtenzulage				
1.1 Artikel 69 Absatz 6	372,54	417,42	407,81	404,12
1.2 Artikel 69 Absatz 11	745,08	834,84	815,62	808,24
1.3 Artikel 70	372,54	417,42	407,81	404,12
2. Geburtenzulage				
2.1 Artikel 85	807,77	905,11	884,26	876,27
3. Sprachenzulage				
3.1 Artikel 75	134,97	151,24	147,76	146,42
4. Zulage für junge Fachkräfte				
4.1 Artikel 12a Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte	99,84	100,12	99,31	100,84

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/22.

ANHANG IV

Sätze der Kleinkinderzulage und der Erziehungszulage

01.01.2023[1]

Währung: EUR						
Kleinkindzulage						
(1)	Kleinkindzulage pro Monat			389		
Erziehungszulage						
(2)	Höchstbeträge für die Erstattung unmittelbarer Schulkosten pro Schuljahr		(a)	München und Den Haag	(b)	Berlin und Wien
	(i)	Vor- und Grundschule:		12 411		17 378
	(ii)	Höhere Schule:		14 892		19 861
	(iii)	Weiterbildende Lehranstalten:		12 411		12 411
	Der zu Beginn eines Schuljahres geltende Höchstbetrag ist jeweils für das gesamte Schuljahr anwendbar.					
(3)	Monatlicher Pauschalbetrag für mittelbare Schulkosten für ein Kind in der Vor-, Grund- oder höheren Schule			125		125
(4)	Monatlicher Pauschalbetrag für mittelbare Schulkosten für ein Kind in einer weiterbildenden Lehranstalt					
	(a)	Kind, das am Familienwohnsitz wohnt:		166		166
	(b)	Kind, das nicht am Familienwohnsitz wohnt:		579		579
(5)	Die Sätze werden regelmäßig überprüft, um sie an die Entwicklung der Kinder+A4:F35betreuungs- und Erziehungskosten an den einzelnen Dienstorten anzupassen.					

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/22.

ANHANG V

Tagegeldsätze am 1. Januar 2023[1]

Tabelle 1: Artikel 78(5)

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
Albania - Albanien - Albanie	173	192	EUR
Andorra - Andorre	237	264	EUR
Armenia - Armenien - Arménie	264	294	EUR
Australia - Australien - Australie	469	522	AUD
Austria - Österreich - Autriche	261	290	EUR
Azerbaijan - Aserbeidschan - Azerbaïdjan	363	404	EUR
Belgium - Belgien - Belgique	300	334	EUR
Bosnia and Herzegovina Bosnien und Herzegowina Bosnie-Herzégovine	168	187	EUR
Bulgaria - Bulgarien - Bulgarie	182	202	EUR
Canada - Kanada	436	485	CAD
Chile - Chili	151 420	168 420	CLP
Croatia - Kroatien - Croatie	189	210	EUR
Cyprus - Zypern - Chypre	194	216	EUR
Czech Republic Tschechische Republik République Tchèque	270	300	EUR
Denmark - Dänemark - Danemark	2 369	2 635	DKK
Estonia - Estland - Estonie	252	280	EUR
Finland - Finnland - Finlande	302	336	EUR
Republic of North Macedonia Republik Nordmazedonien République de Macédoine du Nord	203	226	EUR
France - Frankreich (Paris)	339	377	EUR

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 18/22.

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
France - Frankreich (Others / Andere / Autres)	274	305	EUR
Georgia - Georgien - Géorgie	229	255	EUR
Germany - Deutschland - Allemagne	269	299	EUR
Greece - Griechenland - Grèce	253	281	EUR
Hungary - Ungarn - Hongrie	261	290	EUR
Iceland - Island - Islande	197	219	EUR
Ireland - Irland - Irlande	270	300	EUR
Israel - Israël	1 417	1 576	ILS
Italy - Italien - Italie	288	320	EUR
Japan - Japan - Japon	37 031	41 188	JPY
Korea - Korea - Corée	429 404	477 613	KRW
Latvia - Lettland - Lettonie	224	249	EUR
Liechtenstein	297	330	CHF
Lithuania - Litauen - Lituanie	220	245	EUR
Luxemburg - Luxembourg	287	319	EUR
Malta - Malte	256	285	EUR
Mexico - Mexiko - Mexique	5 654	6 289	MXN
Republic of Moldova - Republik Moldau - République de Moldavie	189	210	EUR
Monaco	326	363	EUR
Montenegro - Monténégro	281	313	EUR
The Netherlands - Niederlande - Pays-Bas	286	318	EUR
New Zealand - Neuseeland - Nouvelle-Zélande	467	519	NZD
Norway - Norwegen - Norvège	2 406	2 676	NOK
Poland - Polen - Pologne	229	255	EUR
Portugal	209	232	EUR
Romania - Rumänien - Roumanie	190	211	EUR
Russian Federation - Russische Föderation - Fédération de Russie	457	508	EUR
San Marino - San Marino - Saint Marin	269	299	EUR

Land - Staat - Pays	Rates at Sätze am Taux au 1.1.2022	Rates plus Sätze zzgl Taux plus +11,23 %	Currency Währung Monnaie
Serbia - Serbien - Serbie	183	204	EUR
Slovakia - Slowakei - Slovaquie	236	262	EUR
Slovenia - Slowenien - Slovénie	264	294	EUR
Spain - Spanien - Espagne	311	346	EUR
Sweden - Schweden - Suède	3 210	3 570	SEK
Switzerland - Schweiz - Suisse	457	508	CHF
Republic of Türkiye - Republik Türkiye - République de Türkiye	155	172	EUR
Ukraine	294	327	EUR
United Kingdom - Vereinigtes Königreich - Royaume-Uni (London / Londres)	282	314	GBP
United Kingdom - Vereinigtes Königreich - Royaume-Uni (Others / Andere / Autres)	229	255	GBP
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (Washington)	399	444	USD
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (New York)	432	481	USD
United States - Vereinigte Staaten - États-Unis (Others / Andere / Autres)	292	325	USD

Nach Artikel 78 (4) Statut kann ein Zuschlag in Höhe von bis zu 30 % gezahlt werden, wenn sich herausstellt, dass die Übernachtungskosten 60 % der oben angegebenen Tagegeldsätze übersteigen.

ANHANG VI

Vergütung gemäß Artikel 46 des Statuts

- Siehe Übergangsvorschriften, Artikel 114 -

Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten, Durchführungsvorschriften, Rundschreiben und Communiqués

Durchführungsvorschriften

INHALTSVERZEICHNIS

Durchführungsvorschrift zu Artikel 64 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 5

Beschluss des Verwaltungsrats vom 6. Juli 1978 betreffend die Vertretung des Präsidenten des Europäischen Patentamts nach Artikel 10 Absatz 3 Satz 2 des Europäischen Patentübereinkommens 13

Vertretungsregelung des Präsidenten 14

Mandat des Managementberatungsausschusses 15

Richtlinien zu Geschäftsausgaben für soziale Zwecke und Repräsentation 17

Durchführungsvorschrift zu Artikel 26b Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 22

Durchführungsvorschrift zu Artikel 38a des Statuts 24

Weisung des Präsidenten betreffend Aktivitäten der Amicale und der Clubs 26

Vereinbarung zwischen dem Präsidenten des Amts und den Amicales 27

Durchführungsvorschrift zu Artikel 65 Absatz 3 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 31

Richtlinie über einen internen EPA-Ausschuss zur Aufsicht über das Investmentmanagement und die Verwaltung des Gehaltssparplans 34

Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 106 bis 113 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 36

Neue Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 Absatz 2 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 43

Geschäftsordnung des Beschwerdeausschusses
(Artikel 111 (2) und 111a (2) des Statuts) 58

Geschäftsordnung des Beschwerdeausschusses
(Artikel 111 (1) und 111a (2) des Statuts) 65

Verfahren zur Einstellung von Mitgliedern und Vorsitzenden
der Beschwerdekammern..... 72

Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts der
Beamten und sonstigen Bediensteten des europäischen Patentamts
zum Schutz personenbezogener Daten 74

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFT ZU ARTIKEL 64 DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS[1]

AB 1. JULI 2014 GELTENDES VERFAHREN FÜR DIE ANPASSUNG DER DIENSTBEZÜGE DER BEAMTEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS

KAPITEL I
ALLGEMEINES

Artikel 1[2]
Zeitliche Eckdaten der Anpassungen

(1) Die in Anhang III zum Statut ausgewiesenen Grundgehälter und Zulagen werden jährlich mit Wirkung vom 1. Januar gemäß Kapitel II des vorliegenden Verfahrens auf der Grundlage eines vom Präsidenten des Amts nach Konsultation des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses erstellten Vorschlags angepasst.

(2) Der jährliche Anpassungsvorschlag ist dem Verwaltungsrat auf seiner Tagung im Dezember des der Anwendung vorangehenden Jahres zur Genehmigung zu unterbreiten. Eine Schätzung der mit den vorgeschlagenen Anpassungen verbundenen Kosten und die maßgeblichen Besoldungstabellen werden dem Haushalts- und Finanzausschuss, soweit sie rechtzeitig zur Verfügung stehen, auf seiner Tagung im Herbst vorgelegt.

(3) Vor der Vorlage seines Vorschlags lässt sich der Präsident des Amts durch von ihm ernannte unabhängige Sachverständige bestätigen, dass dieser Vorschlag mit den vorliegenden Durchführungsvorschriften in Einklang steht.

(4)[3] Die in Anhang IV zum Statut ausgewiesenen Beträge für die Kleinkindzulage und die Erziehungszulage, die in Anhang V zum Statut ausgewiesenen Tagegeldsätze für Dienstreisen und die Kilometergeldsätze gemäß Artikel 79 des Statuts werden um das arithmetische Mittel aus der jährlichen Gehaltsanpassung für Deutschland, die Niederlande und Österreich angepasst.

1 Neugefaßt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

KAPITEL II
JÄHRLICHE ANPASSUNG DER IN ANHANG III ZUM STATUT AUSGEWIESENEN GRUNDGEHÄLTER UND ZULAGEN

Artikel 2[1]
Jährliche Anpassung der Referenztabelle für Belgien

(1) Zum 1. Januar werden die in Anhang III zum Statut ausgewiesenen Grundgehaltstabellen und Beträge der Zulagen für Belgien um einen Prozentsatz angepasst, der dem für dieses Land berechneten harmonisierten Verbraucherpreisindex entspricht und anhand des Index der Besoldungsentwicklung in den zentralen staatlichen Dienststellen der Referenzländer ("spezifischer Indikator") korrigiert wurde, der nach dem in Artikel 3 beschriebenen Verfahren zu berechnen ist.

(2) Diese prozentuale Anpassung findet auf die zum 1. Januar des jeweiligen Jahres geltenden Grundgehaltstabellen und Beträge der Zulagen Anwendung.

Artikel 3
Berechnung des spezifischen Indikators

(1) Zu Referenzzwecken werden die zentralen staatlichen Dienststellen der folgenden acht Länder herangezogen: Belgien, Deutschland, Frankreich, Italien, Luxemburg, Niederlande, Spanien und Vereinigtes Königreich.

(2)[2] Der spezifische Indikator wird in folgenden Schritten ermittelt:

a) Aufstellung der Entsprechungen zwischen den Besoldungsgruppen der Referenzdienststellen jedes Landes und den Besoldungsgruppen des Amts;
b) Berechnung der höchsten und der niedrigsten monatlichen Bruttobezüge für jede dieser Besoldungsgruppen und für den Familienstand des ledigen Beamten bzw. des verheirateten Beamten mit zwei unterhaltsberechtigten Kindern zum 1. Juli des Jahres, in dem die Berechnung erfolgt, sowie zum 1. Juli des Vorjahres. In die Berechnung dieser Bezüge gehen alle Bestandteile ein, aus denen sich die Dienstbezüge der nationalen Beamten zusammensetzen. Etwaige Einmalzahlungen im Jahresverlauf werden in entsprechende monatliche Beträge umgerechnet;
c) Berechnung der höchsten und der niedrigsten monatlichen Nettobezüge für jede dieser Besoldungsgruppen und für die genannten Familienstände zu jedem der Vergleichsstichtage, indem von den Bruttobezügen die Pflichtbeiträge zur Sozialversicherung (Kranken-, Todesfall-, Invaliditäts- und Pflegeversicherung, Pensionssystem) und die vom jeweiligen

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

Staat erhobene Einkommenssteuer abgezogen werden, wobei nicht automatisch gewährte Abzüge unberücksichtigt bleiben;

d) Berechnung der Indizes der realen Entwicklung der höchsten und der niedrigsten Bezüge für jede dieser Besoldungsgruppen und für die genannten Familienstände, indem die Indizes der Entwicklung der Nettobezüge anhand des nationalen harmonisierten Verbraucherpreisindex in den 12 Monaten vor dem 1. Juli des Jahres, in dem die Berechnung erfolgt, inflationsbereinigt werden;

e) Ermittlung der mittleren Indizes der realen Entwicklung je Besoldungsgruppe für jede dieser Besoldungsgruppen und für die genannten Familienstände durch Berechnung des arithmetischen Mittels aus den gemäß d) berechneten Indizes der realen Entwicklung der höchsten und der niedrigsten Bezüge;

f) Ermittlung eines mittleren Index der Entwicklung je Besoldungsgruppe durch Anwendung einer Gewichtung von 0,3 bzw. 0,7 auf die gemäß e) berechneten mittleren Indizes der realen Entwicklung, die dem Familienstand des ledigen Beamten bzw. des verheirateten Beamten mit zwei unterhaltsberechtigten Kindern entsprechen;

g) Ermittlung eines mittleren Index der Entwicklung je Referenzland, indem auf die gemäß f) ermittelten Indizes je Besoldungsgruppe ein Gewichtungsfaktor angewandt wird, der sich nach der Verteilung der in den zentralen staatlichen Dienststellen des jeweiligen Landes beschäftigten Beamten auf die Besoldungsgruppen richtet;

h) Ermittlung des mittleren Index der Gesamtentwicklung (oder "spezifischen Indikators") durch Anwendung folgender Gewichtungskoeffizienten auf die gemäß g) ermittelten Indizes je Land:

Belgien:	7,1 %
Deutschland:	21,1 %
Frankreich:	16,0 %
Italien:	14,3 %
Luxemburg:	5,3 %
Niederlande:	8,5 %
Spanien:	11,7 %
Vereinigtes Königreich:	16,0 %

(3) Für die in Absatz 2 beschriebenen Berechnungen werden die Angaben über die nationalen Dienstbezüge herangezogen, die von den nationalen Behörden für die Europäischen Gemeinschaften und die Koordinierten Organisationen bereitgestellt werden.

Artikel 4[1]
Ermittlung der Besoldungstabellen für andere Länder als Belgien

Zur Ermittlung der in einem anderen Mitgliedstaat als Belgien geltenden Grundgehaltstabelle und Beträge der Zulagen werden die für Belgien geltende neue Grundgehaltstabelle und die für Belgien geltenden neuen Beträge der Zulagen multipliziert mit dem Kaufkraftparitäts-Koeffizienten des betreffenden Landes, der gemäß Kapitel III auf der Basis von Brüssel berechnet wird.

KAPITEL III
VERBRAUCHERPREISINDIZES UND KAUFKRAFTPARITÄTS-KOEFFIZIENTEN[2]

Artikel 5

(1) Der in Artikel 2 genannte harmonisierte Verbraucherpreisindex für Belgien sowie die in Artikel 4 genannten Kaufkraftparitäts-Koeffizienten werden vom Internationalen Service für Gehälter und Pensionen in Zusammenarbeit mit dem Statistischen Amt der Europäischen Gemeinschaften gemäß dem Verfahren berechnet, das die Entscheidungsorgane der Europäischen Union nach Stellungnahme der nationalen Statistiker gebilligt haben.

(2)[3] Die in Artikel 3 (2) d) genannten nationalen Preisindizes entsprechen dem harmonisierten Verbraucherpreisindex, der vom Statistischen Amt der Europäischen Gemeinschaften berechnet wird.

KAPITEL IV
VORLÄUFIGE ANPASSUNGEN UND MÖGLICHE KORREKTUREN

Artikel 6
Vorläufige Anpassungen

(1) Falls die öffentlichen Dienste einzelner Referenzländer die gemäß Artikel 3 (3) geforderten Informationen nicht so rechtzeitig vorgelegt haben, dass es dem Präsidenten des Amts möglich ist, seine Anpassungsvorschläge gemäß den Artikeln 2 bis 4 zu unterbreiten, so legt der Präsident des Amts dem Verwaltungsrat auf der Grundlage der ihm verfügbaren Daten einen vorläufigen Anpassungsvorschlag vor.

(2)[4] Sobald er dazu in der Lage ist, unterbreitet der Präsident des Amts dem Verwaltungsrat einen endgültigen Anpassungsvorschlag gemäß den Artikeln 2 bis 4. Diese endgültige Anpassung tritt mit Wirkung vom 1. Januar des Jahres in Kraft, das auf das Jahr folgt, in dem sie berechnet wurde.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

Artikel 7
Datenberichtigung

(1)[1] Falls die Daten, die zur Berechnung einer Anpassung herangezogen wurden, fehlerhaft waren, kann der Präsident des Amts mit Zustimmung der in Artikel 1 (3) genannten unabhängigen Sachverständigen die geltenden Besoldungstabellen rückwirkend entsprechend ändern und sie dem Verwaltungsrat zu seiner nächstfolgenden Tagung zur Genehmigung vorlegen.

(2) Absatz 1 gilt für Zahlungen an Bedienstete, die sich in einer der in Artikel 39 Statut vorgesehenen dienstrechtlichen Stellungen befinden, und an Empfänger von Versorgungsleistungen des EPA.

Artikel 8[2]
Nominalgarantie

Führt die jährliche Anpassung bei einem Grundgehalt zu einem Betrag, der niedriger ist als der jeweils geltende, so wird die entsprechende negative Anpassung mit künftigen Anpassungen verrechnet, und die Gehälter und Zulagen verbleiben auf ihrem Stand.

Artikel 9[3]
Nachhaltigkeitsklausel

(1) Die Gesamtzunahme der Grundgehaltssumme, die sich aus dem in Kapitel II beschriebenen Gehaltsanpassungsverfahren ergibt, ist begrenzt auf deren Indexierung an die jährliche Inflation der Eurozone am 1. Juli des Jahres, in dem die Berechnung erfolgt, zuzüglich 0,2 %. Die Zunahme der Grundgehaltssumme wird berechnet mittels Gewichtung des Anstiegs an jedem Dienstort, sodass die Verteilung der Bediensteten auf die einzelnen Dienstorte am 1. Juli des Jahres, in dem die Berechnung erfolgt, berücksichtigt wird.

(2) Liegt der gewichtete Anstieg unterhalb der Obergrenze, so werden die einzelnen Grundgehaltstabellen und Zulagen nach dem in den Artikeln 2 bis 4 beschriebenen Verfahren angepasst.

(3) Überschreitet der gewichtete Anstieg die Obergrenze, so wird die Gehaltsanpassung für alle Grundgehaltstabellen (die in Artikel 4 genannten Tabellen sowie die Tabelle für Belgien) und für alle Zulagen proportional im selben Maße gekürzt.

(4) Liegt der gewichtete Anstieg unterhalb der Obergrenze, so geht ein etwaiger verbleibender Teil der vorjährigen Anpassung, der sich aus der berechneten Anpassung und der Obergrenze nach Absatz 1 ergeben hat, bis zu dieser Obergrenze in die aktuelle Anpassung ein.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

(5) Die aktualisierten Besoldungstabellen für Deutschland, die Niederlande, Österreich und Belgien ersetzen die in Anhang III bis VI zum Statut ausgewiesenen Gehälter und Beträge der Zulagen.

Artikel 10[1]
Periodische Glattstellung

(1) Etwaige nach drei jährlichen Gehaltsanpassungen übertragene positive Anpassungen, die sich aus der Anwendung von Artikel 9 ergeben, werden als Kapitalbetrag an die Bediensteten anteilig zu ihrem Grundgehalt und den Zulagen ausbezahlt, die sie in diesen drei Jahren bezogen haben.

(2) Der Vorschlag für eine solche periodische Glattstellung ist dem Verwaltungsrat auf seiner Tagung im Dezember des betreffenden Jahres zur Genehmigung zu unterbreiten.

Artikel 11[2]
Ausnahmeklausel

(1) Wenn das reale Bruttoinlandsprodukt der Vertragsstaaten im Vorjahr gesunken ist und das Ergebnis der Anpassung nach den Artikeln 2 bis 4 und Artikel 9 positiv ist, wird die Anpassung aufgeschoben. Die aufgeschobene Anpassung wird für die Zwecke des Artikels 9 nicht berücksichtigt. Die Referenzwerte für das Bruttoinlandsprodukt sind die vom Statistischen Amt der Europäischen Gemeinschaften für die EPÜ-Vertragsstaaten in der Europäischen Union bzw. die von den zuständigen nationalen Behörden für die übrigen Vertragsstaaten berechneten Werte, die zum Berechnungszeitpunkt zur Verfügung standen. Der Rückgang des Bruttoinlandsprodukts und die Folgen für den Zeitpunkt, an dem die Anpassung angewandt wird, sind nach der folgenden Tabelle definiert:

Bruttoinlandsprodukt	Zahlung der Anpassung
-1 % bis -3 %	1. Oktober des Jahres, in dem die Anpassung erfolgt
Unter -3%	-

(2) Wenn die Anwendung von Absatz 1 dazu geführt hat, dass der Wert der Berechnungen nach Artikel 2 bis 4 und Artikel 9 keine Anpassung der Gehälter und Ruhegehälter zur Folge hat, bildet dieser Wert die Berechnungsgrundlage für eine künftige Anpassung, sobald der kumulierte Anstieg des Bruttoinlandsprodukts in den Vertragsstaaten, gemessen ab dem Jahr der Anwendung von Absatz 1, wieder positiv ist.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

KAPITEL V
ÜBERWACHUNG DES VERFAHRENS UND SPÄTERE ÄNDERUNGEN

Artikel 12[1]

(1) Nach sechsjähriger Erfahrung mit dem vorliegenden Verfahren nimmt der Präsident des Amts eine umfassende Überprüfung seiner Ergebnisse vor. Bei dieser Überprüfung wird dem Einstellungsbedarf und der Wettbewerbsfähigkeit der vom Amt gezahlten Bezüge, der finanziellen Gesamtsituation der Organisation insbesondere im Hinblick auf deren langfristige Nachhaltigkeit sowie den bei der Anwendung dieses Verfahrens aufgetretenen Schwierigkeiten Rechnung getragen. Die Auswirkungen des Verfahrens einschließlich der Nachhaltigkeitsklausel auf die Kaufkraft werden ebenfalls überprüft.

(2) Im Lichte dieser Überprüfung unterbreitet der Präsident des Amts dem Verwaltungsrat einen Bericht und gegebenenfalls Änderungsvorschläge, unter anderem zur Wahrung der langfristigen Nachhaltigkeit der Organisation und zur Bereinigung von Kaufkraftunterschieden, die sich aus der Anwendung von Kapitel IV ergeben. Bis zur Genehmigung solcher Änderungen durch den Verwaltungsrat bleibt jedoch das vorliegende Verfahren in Kraft.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

KAPITEL VI
INKRAFTTRETEN UND ANWENDUNG DES VERFAHRENS

Artikel 13[1]

(1) Das vorliegende Verfahren findet ab 1. Januar 2021 erstmals Anwendung; danach entscheidet der Verwaltungsrat jedes Jahr, ob die gegebenen Umstände seine Anwendung erlauben.

(2) Das vorliegende Verfahren wird im Lichte der Artikel 33 (2) b) und 46 des Europäischen Patentübereinkommens angewandt.

Dieser Beschluss tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.[2]

Geschehen zu München am 30. Juni 2020

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident
Josef KRATOCHVÍL

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/20.

2 Übergangsmaßnahme
Eine etwaige sich aus der Anwendung des neuen Verfahrens im Zeitraum vom 1. Juli 2020 bis 31. Dezember 2020 ergebende positive Anpassung wird als einmalige Ausgleichszahlung an die Bediensteten und Ruhegehaltsempfänger anteilig zu ihrem Grund- oder Ruhegehalt und den Zulagen ausbezahlt, die sie in diesem Zeitraum bezogen haben.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 6. JULI 1978 BETREFFEND DIE VERTRETUNG DES PRÄSIDENTEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS NACH ARTIKEL 10 ABSATZ 3 SATZ 2 DES EUROPÄISCHEN PATENTÜBEREINKOMMENS[1]

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

GESTÜTZT auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 10 Absatz 3 Satz 2 -

BESCHLIESST:

Artikel 1

Der Präsident des Europäischen Patentamts bestimmt den oder die Vizepräsidenten, der bzw. die ihn bei Abwesenheit oder Verhinderung in den einzelnen Angelegenheiten oder Gruppen von Angelegenheiten vertritt bzw. vertreten.

In der Regel bestimmt der Präsident die Vizepräsidenten jeweils für die in ihren Geschäftsbereich fallenden Fragen.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am 6. Juli 1978 in Kraft; er wird im Amtsblatt des Europäischen Patentamts veröffentlicht.

Geschehen zu Bordeaux am 6. Juli 1978.

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/78.

VERTRETUNGSREGELUNG DES PRÄSIDENTEN[1]

Seit dem 19. Juli 1978 gilt für die Vertretung des Präsidenten des Amts folgende Regelung:

"Die Vertretung des Präsidenten in Angelegenheiten, die nach außen wirken und üblicherweise von ihm persönlich wahrgenommen werden, übernimmt der dienstälteste der in München anwesenden Vizepräsidenten der Generaldirektionen 2, 4 und 5; bei gleichem Dienstalter ist das höhere Lebensalter maßgebend.

Soweit die Vertretung des Präsidenten in diesen Angelegenheiten in Den Haag erforderlich ist, ist der Vizepräsident der Generaldirektion 1 Vertreter.

Die Vertretung des Präsidenten im Vorsitz des Präsidiums der Beschwerdekammer (Regel 10 Absatz 2 des Europäischen Patentübereinkommens) übernimmt der Vizepräsident der Generaldirektion 3.

Im Übrigen vertreten die Vizepräsidenten den Präsidenten im Rahmen ihres Geschäftsbereichs.

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet das Kollegium der Vizepräsidenten (einschließlich des Vertreters der GD 3) mit Mehrheit.

München, den 18. Juli 1978

J.B. van Benthem"

1 Der Präsident des Amts hat die Fortgeltung dieser Regelung im Oktober 1997 bestätigt.

MANDAT DES MANAGEMENTBERATUNGSAUSSCHUSSES

1. Managementberatungsausschuss (MAC)

Nach Artikel 10 (1) des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ) obliegt die Leitung des Europäischen Patentamts dem Präsidenten, der dem Verwaltungsrat gegenüber für die Tätigkeit des Amts verantwortlich ist.

Gemäß Artikel 10 (3) EPÜ wird der Präsident von mehreren Vizepräsidenten unterstützt.

Der MAC berät den Präsidenten bei der Leitung des Amts.

2. Zusammensetzung des MAC

Den Vorsitz im MAC führt der Präsident.

Die Mitglieder des MAC werden vom Präsidenten aus dem Kreis des oberen Managements bestellt.

Auf Beschluss des Präsidenten können ad hoc auch andere Führungskräfte oder Bedienstete eingeladen werden, an den Beratungen des MAC zu einem bestimmten Tagesordnungspunkt teilzunehmen.

3. Aufgaben des MAC

Der MAC unterstützt den Präsidenten bei der Ausübung seiner im EPÜ verankerten Aufgaben und Befugnisse; insbesondere stellt er die Wirksamkeit der Amtstätigkeit, die Umsetzung der Strategie des Amts und die langfristige Nachhaltigkeit des Geschäftsbetriebs des Amts sicher.

Der Präsident kann den MAC zurate ziehen, wenn er Überlegungen zu strategischen oder anderen wichtigen Entscheidungen anstellt.

Damit der MAC seine Beratungsfunktion besser wahrnehmen kann, kann er dem Präsidenten vorschlagen, weitere amtsinterne Gremien einzusetzen oder bestehende Gremien damit zu beauftragen, spezifische Themen zu prüfen und eine bestimmte Vorgehensweise vorzuschlagen.

4. Beiträge der MAC-Mitglieder

Von den MAC-Mitgliedern wird erwartet, dass sie aktiv zu den Beratungen in den MAC-Sitzungen beitragen, Vorschläge unterbreiten und über wichtige Entwicklungen berichten. Während sie jeweils ihren spezifischen Verantwortungsbereich vertreten, wird von ihnen auch erwartet, dass sie die kollektive Funktionsweise des MAC und den abteilungsübergreifenden Charakter der zu erörternden Themen angemessen berücksichtigen.

5. Organisation der MAC-Sitzungen

Die MAC-Sitzungen finden regelmäßig statt; sie werden auf Beschluss des Präsidenten vom Präsidialbüro einberufen.

Das Präsidialbüro erstellt die Tagesordnung für die Sitzungen. Dokumente, die einen Punkt der Tagesordnung betreffen, sind rechtzeitig vor der Sitzung einzureichen. Das Präsidialbüro übermittelt den MAC-Mitgliedern den Entwurf der Tagesordnung und die zugehörigen Dokumente zur Stellungnahme.

Zu Beginn einer jeden Sitzung genehmigt der Präsident die Tagesordnung.

Das Protokoll der MAC-Sitzungen sowie ein zusammenfassender Bericht werden vom Präsidialbüro erstellt und vom Präsidenten genehmigt.

6. Kommunikation

Die Zusammensetzung des MAC wird auf der Website des Amts und im Intranet veröffentlicht.

Die zusammenfassenden Berichte der MAC-Sitzungen werden im Intranet des Amts veröffentlicht.

Geschehen zu München am 1. Juli 2021

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Die Präsidentin München, den 29. April 2009

RICHTLINIEN ZU GESCHÄFTSAUSGABEN FÜR SOZIALE ZWECKE UND REPRÄSENTATION

Präambel

Ausgaben für Repräsentation, Unterhaltung, Bewirtung, Geschenke und die Motivation der Bediensteten sollten nur in Betracht gezogen werden, wenn dem Europäischen Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) daraus ein Nutzen entsteht. Ausnahmen von dieser Regel können dem Ruf des Amts schaden und finanzielle Verluste verursachen. Vorgesetzte und Mitarbeiter sind daher gehalten, hohe Governance-Standards entsprechend den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit anzuwenden.

Bevor eine ausgabenträchtige Veranstaltung beschlossen wird, ist der zuständige Anweisungsbefugte zu kontaktieren und die erforderliche Mittelbindung im Finanzsystem des Amts (FIPS) vorzunehmen. Die Hauptdirektion Finanzen erstellt eine Budgetübersicht, aus der hervorgeht, wo solche Ausgaben verbucht werden.

In diesen Richtlinien sind unter "Budgethalter" alle hohen Beamten zu verstehen und insbesondere die Vizepräsidenten, die für die Budgeterstellung und die Haushaltsausführung im Sinne des Dokuments CA/69/08 über die neue Haushaltsdynamik und der Anlage X des jährlichen Haushaltsplans zuständig sind.

Diese Richtlinien gelten nach Maßgabe der Finanzordnung der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Finanzordnung" genannt) und des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Statut" genannt), insbesondere der Artikel 76 (1) und (3) sowie 82.

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Richtlinien sind anzuwenden auf alle Ausgaben für

a) Repräsentation und Unterhaltung
b) sonstige Bewirtung (Arbeitsessen, Umtrünke, Snacks, Gebäck, Getränke usw.)
c) Geschenke (einschließlich Werbeartikel und -geschenke)
d) finanzielle Beteiligung an Veranstaltungen, Feiern sowie Sozial-, Reise- und Unterbringungspaketen
e) Leistungen im Rahmen des Motivationsbudgets der Direktoren

(2) Diese Richtlinien gelten für alle Tätigkeiten unter der Federführung des Amts; dazu gehören auch Fortbildungsveranstaltungen, die technische Zusammenarbeit, die Europäische Patentakademie, Messen, Ausstellungen und Konferenzen für externe Teilnehmer.

(3) Diese Richtlinien gelten nicht für Zuschüsse für die Amicale und ähnliche Vereinigungen.

(4) Diese Richtlinien gelten unbeschadet der Artikel 82 und 87 Statut.

Artikel 2
Repräsentation und Unterhaltung

(1) Ausgaben für Repräsentation und Unterhaltung beschränken sich auf Aktivitäten, deren Zielgruppe Personen oder Körperschaften außerhalb des Amts sind und die eindeutig der Repräsentation des Amts dienen. Zulässige Aktivitäten müssen immer dem Status, den Verpflichtungen und dem Ruf des Amts gerecht werden.

(2) Ausgaben für Mahlzeiten und alle Formen der Bewirtung im Zusammenhang mit Repräsentationsaktivitäten fallen soweit möglich unter die Bestimmungen des Artikels 3.

(3) Ausgaben, die durch andere Arten von Geschäftskontakten entstehen - kommerzielle Verträge und einschlägige Vorbereitungen, Firmenbesuche usw. - gehören nicht zur öffentlichen Repräsentation des Amts und fallen unter die Artikel 3 und 4.

Artikel 3
Bewirtung

(1) Bewirtungsausgaben können für interne oder externe Zwecke anfallen. Zu den internen Zwecken gehören Sitzungen amtsinterner Ausschüsse und Arbeitsgruppen, größere Besprechungen und Fortbildungsveranstaltungen. Unter externe Zwecke fallen Konferenzen und Veranstaltungen mit externen Teilnehmern. Wo die Veranstaltung stattfindet, ist nicht von Belang.

(2) Essenseinladungen für interne Zwecke müssen vom Hauptanweisungsbefugten genehmigt werden (Ausnahmen: Aus- und Fortbildungsmaßnahmen gemäß Rundschreiben Nr. 280 und Motivation gemäß Artikel 6). Der Hauptanweisungsbefugte kann die entsprechenden Befugnisse delegieren. Essenseinladungen für externe Zwecke fallen in den regulären Zuständigkeitsbereich des Anweisungsbefugten.

(3) Der Maximalbetrag bei Essenseinladungen beträgt pro Person 60 EUR (20 EUR in einer Kantine des Amts); Ausnahmen können nur gewährt werden, wenn sie vom Hauptanweisungsbefugten genehmigt wurden. Trinkgeld kann in Höhe von bis zu maximal 10 % des Rechnungsbetrags zusätzlich erstattet werden.

(4) Sofern dies möglich ist, sollte dem Antrag auf Kostenerstattung eine Teilnehmerliste beigefügt werden.

(5) In Sonderfällen gilt Folgendes:

a) Sind die Bewirtungskosten Teil eines Gesamtpakets, so sollten die oben genannten Beträge als Richtwert betrachtet werden.
b) Die oben genannten Beträge sollten auch als Richtwert für Bewirtungskosten verwendet werden, die in Verbindung mit Tagungen des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse anfallen.

Artikel 4
Geschenke

Das Amt kann die Kosten für offizielle Geschenke, kleine Präsente und Werbeartikel für Personen oder Körperschaften außerhalb des Amts übernehmen. Die Beschaffungspolitik für Geschenke fällt in den Zuständigkeitsbereich der Hauptdirektion Kommunikation, die sicherzustellen hat, dass dem Image des Amts Rechnung getragen wird und dass die Anschaffungen kostengünstig sind. Der Wert einzelner Geschenke sollte gemäßigt sein. Ausnahmen können nur vom Hauptdirektor Kommunikation gewährt werden.

Artikel 5
Soziale Veranstaltungen

(1) Die Kosten für größere amtsweite Veranstaltungen sozialen Charakters und für vergleichbare Aktivitäten, die von Bediensteten der Besoldungsgruppe A6 oder höher initiiert werden, können ganz oder teilweise vom Amt übernommen werden; Voraussetzung ist eine entsprechende Genehmigung des Budgethalters.

(2) Bei sonstigen Ereignissen sozialen Charakters können im Einzelfall ebenfalls Ausgaben geleistet werden (z. B. für kranke Kollegen sowie für Kränze und Todesanzeigen für im aktiven Dienst verstorbene Bedienstete); Voraussetzung ist eine entsprechende Genehmigung des Budgethalters.

(3) Mitarbeiter, die eine Dienstzeit von 25 Jahren vollendet haben, erhalten eine vom Präsidenten unterzeichnete Urkunde, 600 EUR und zwei Tage Sonderurlaub.

(4) Mitarbeiter, die eine Dienstzeit von 40 Jahren vollendet haben, erhalten eine vom Präsidenten unterzeichnete Urkunde, 800 EUR und zwei Tage Sonderurlaub.

(5) Bei der Versetzung in den Ruhestand erhalten die Mitarbeiter ein Dankschreiben des Präsidenten und, gegen Vorlage von Belegen, 600 EUR als Beitrag zu den Kosten einer Abschiedsfeier. Für denselben Zweck und unter denselben Bedingungen kann der Präsident eine andere Obergrenze für die hohen Beamten (Besoldungsgruppe A6 - A7) festlegen.

Artikel 6
Motivationsbudget

(1) Das Motivationsbudget der Führungskräfte beträgt 30 EUR pro Planstelle sowie für jede Eurovertragsstelle unter Artikel 3010; maßgeblich ist dabei der Stand am 1. Januar jeden Jahres. Das Budget wird vom Anweisungsbefugten verwaltet und darf nicht überschritten werden. Veranstaltungen müssen innerhalb des Haushaltsjahres stattfinden, d. h. vor dem 31. Dezember. Zahlungsaufforderungen sind spätestens bis zum 10. Januar des Folgejahres ausschließlich von der Führungskraft einzureichen; alle Rechnungen sind im Original beizufügen.

(2) Das Motivationsbudget kann beispielsweise für Essenseinladungen, Abteilungsumtrünke, Ausflüge oder Geschenke für eine Direktion (z. B. eine Kaffeemaschine) verwendet werden. Die Empfänger müssen Bedienstete der betreffenden Einheit oder - nach Ermessen der Führungskraft - Zeitkräfte sein.

(3) Das Budget dürfen nur Direktoren und Abteilungsleiter verwenden. Es kann jedoch auch vom Hauptdirektor verwendet werden, wenn der betreffenden Abteilung kein Direktor oder Abteilungsleiter vorsteht. Die Führungskräfte sind für die Verwendung der Mittel rechenschaftspflichtig und können aufgefordert werden, die Verwendung der Mittel zu begründen.

(4) Eine Teilnehmerliste ist für solche Veranstaltungen nicht erforderlich.

Artikel 7
Rechnungen

(1) Rechnungen für die oben genannten Ausgaben müssen den in der betreffenden EU-Richtlinie vorgeschriebenen verbindlichen Anforderungen für Rechnungen genügen. Auf Anfrage erläutert die Hauptdirektion Finanzen die verbindlichen Anforderungen für die Rechnungsbearbeitung.

(2) Im Hinblick auf MwSt.-Erstattungen gemäß diesen Richtlinien werden nur an das Amt gerichtete Rechnungen akzeptiert, die im Original vorliegen und dessen vollständige Anschrift enthalten. Bei der Begleichung der Rechnung durch den Bediensteten ist der Antrag auf Kostenerstattung zusammen mit dem (an das Amt gerichteten) Original der Rechnung in FIPS unter der Vendor-Nr. des Bediensteten zu verbuchen. Wird die Originalrechnung des Unternehmens (z. B. eines Restaurants) direkt an das Amt geschickt, so ist die Zahlung wie bei regulären Lieferantenrechnungen zu veranlassen.

(3) Ausnahmen von den obigen Regelungen sind schriftlich zu begründen.

Artikel 8
Beträge

Alle in diesen Richtlinien genannten Beträge sind Nettobeträge und werden parallel zur Budgeterstellung regelmäßig überprüft, um zumindest den Inflationsausgleich zu gewährleisten.

Artikel 9
Erstattung

Geschäftsausgaben für soziale Zwecke und Repräsentation werden im Einklang mit der Finanzordnung und dem Statut erstattet. So sieht insbesondere Artikel 76 (1) Statut Folgendes vor: "Der Beamte hat […] Anspruch auf Erstattung der Kosten, die ihm entstanden sind […] in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amts, …". Laut Artikel 76 (3) Statut bedeutet dies: "Sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist, sind Anträge auf Kostenerstattung […] innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag des Entstehens der Kosten einzureichen. Anträgen, die nach Ablauf der in diesem Absatz oder an anderer Stelle im Statut gesetzten Frist gestellt werden, wird nur in einem ordnungsgemäß belegten Fall höherer Gewalt stattgegeben".

Artikel 10
Umsetzung

(1) Es werden einfache Formblätter und Empfehlungen zur Verfügung gestellt, die den Bediensteten bei der Einhaltung dieser Richtlinien helfen sollen.

(2) Diese Richtlinien ersetzen die Richtlinie zur Leistung von Ausgaben bei besonderen Anlässen, für Bewirtungen und Repräsentation (2. März 1994), das Rundschreiben Nr. 275, die Weisung des Vizepräsidenten GD 4 zum Motivationsbudget der Direktoren (11. April 2005) sowie einschlägige örtliche Bestimmungen.

(3) Diese Richtlinien treten am 1. Mai 2009 in Kraft.

Alison Brimelow
Präsidentin

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFT ZU ARTIKEL 26b STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS[1]

Artikel 1
Gegenstand und Anwendungsbereich der Ergänzungsabkommen über Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz

Gegenstand der Ergänzungsabkommen über Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz, die gemäß den Artikeln 20 (2) und 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation mit einem oder mehreren Vertragsstaaten geschlossen werden, ist es, Inspektionen der Dienstgebäude des Amts sowie Kontrollen der Arbeitsbedingungen in den Dienstgebäuden des Amts durch organisationsexterne Stellen zu organisieren, deren Zuständigkeit von den Instanzen derjenigen Vertragsstaaten anerkannt wird, in denen Beamte des Amts ihren Dienstort haben.

Diese Ergänzungsabkommen betreffen weder die sozialen und medizinischen Aspekte der Arbeitsbedingungen, die durch die statutären Bestimmungen und Durchführungsvorschriften zum Sozialversicherungs- und Versorgungssystem und zur Krankenversicherung des Amts geregelt werden, noch die Arbeitszeitregelungen, die den statutären Bestimmungen und Durchführungsvorschriften zur Arbeitszeit unterliegen.

Artikel 2
Inspektionen und Kontrollen

Im Rahmen der mit den betreffenden Staaten geschlossenen Ergänzungsabkommen und vorbehaltlich der Bestimmungen des Europäischen Patentübereinkommens, des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Organisation, der von der Organisation geschlossenen Sitzabkommen sowie des Statuts und der Vorschriften für die Beamten und sonstigen Bediensteten inspizieren die in Artikel 1 genannten externen Stellen die Dienstgebäude und kontrollieren die Arbeitsbedingungen im Hinblick auf die Einhaltung der am jeweiligen Dienstort geltenden einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften. Sie übermitteln ihre Inspektionsberichte der Amtsleitung. Der Präsident des Amts ergreift die in Anbetracht der Berichte gebotenen Maßnahmen.

Artikel 3
Unterrichtung des Allgemeinen Ausschusses und der örtlichen Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz

Der Präsident des Amts leitet jeden Inspektionsbericht an den betreffenden Ausschuss für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz weiter. Die mit den Inspektionen und Kontrollen befassten externen Stellen unterrichten

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 23/07.

den Präsidenten des Amts ferner einmal jährlich über die Ergebnisse ihrer Tätigkeit. Der Präsident des Amts leitet die jährlichen Berichte an den Allgemeinen Ausschuss für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz weiter.

Artikel 4
Stellungnahme

(1) Der jeweilige örtliche Ausschuss für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz übermittelt dem Präsidenten des Amts eine Stellungnahme zu den ihn betreffenden Berichten der externen Stelle sowie zu Maßnahmen, die der Präsident des Amts auf diese Berichte hin zu ergreifen gedenkt. Der Allgemeine Ausschuss für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz erhält eine Kopie dieser Stellungnahme.

(2) Der Allgemeine Ausschuss kann dem Präsidenten des Amts Bemerkungen zu den jeweiligen Berichten oder zur Stellungnahme des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz zuleiten.

Artikel 5
Entscheidung des Präsidenten des Amts

(1) Nach Erhalt der Stellungnahmen des Allgemeinen bzw. eines örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz entscheidet der Präsident des Amts, welche Maßnahmen geeignet sind, um den Gesundheitsschutz, die Ergonomie und die Sicherheit in den Dienstgebäuden des Amts sicherzustellen.

(2) In dringenden Fällen ergreift der Präsident des Amts die notwendigen vorsorglichen Maßnahmen, um den Gesundheitsschutz, die Ergonomie und die Sicherheit in den Dienstgebäuden des Amts sicherzustellen.

Artikel 6
Inkrafttreten

Diese Durchführungsvorschrift tritt am 2. April 2007 in Kraft.

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFT ZU ARTIKEL 38a DES STATUTS

Artikel 1
Zusammensetzung des Allgemeinen Ausschusses und der örtlichen Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz

(1)[1] Der Allgemeine Ausschuss setzt sich zusammen aus:

- dem für die Verwaltung zuständigen Vizepräsidenten oder seinem Vertreter, der die Aufgaben des Vorsitzenden wahrnimmt;
- einem vom Präsidenten des Amts bestellten Mitglied;
- den Betriebsärzten in München und Den Haag;
- den Sachverständigen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz in München und Den Haag;
- je zwei Mitgliedern der örtlichen Ausschüsse, von denen je eines von der Ortssektion des Personalausschusses bestellt wird.

(2)[2] Die örtlichen Ausschüsse setzen sich zusammen aus:

- dem vom Präsidenten des Amts bestimmten Dienststellenleiter oder seinem Vertreter, der die Aufgaben des Vorsitzenden wahrnimmt;
- einem vom Dienststellenleiter bestellten Mitglied;
- dem Betriebsarzt;
- einem Vertreter der Infrastrukturdienste;
- einem Vertreter der Personalabteilung (HR-Manager oder Sozialdienst);
- dem Sachverständigen für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz;
- zwei vom Zentralen Personalausschuss bestellten Mitgliedern.

(3) Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt.

(4) Die Bestellung der Mitglieder und ihrer Stellvertreter erfolgt jährlich zum 1. Januar und wird veröffentlicht.

(5) Für Fragen, die fachkundige Beratung verlangen, können weitere Sachverständige zu den Sitzungen zugelassen werden. Diese Sachverständigen haben kein Stimmrecht.

Artikel 2
Geschäftsordnung

Der Allgemeine Ausschuss wie auch die örtlichen Ausschüsse für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz geben sich eine Geschäftsordnung, in der ihre Funktionsweise und die Organisation ihrer Arbeiten festgelegt sind. Die Ausschüsse verabschieden die Geschäftsordnung in ihrer ersten Sitzung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 22/09.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.

Artikel 3
Amtsverschwiegenheit

Die Mitglieder des Allgemeinen Ausschusses und der örtlichen Ausschüsse sind verpflichtet, über alle vertraulichen Informationen, von denen sie in Ausübung ihres Amts Kenntnis erhalten, Stillschweigen zu bewahren.

Artikel 4
Inkrafttreten

Diese Durchführungsvorschrift tritt am 2. April 2007 in Kraft.

27. November 1997

WEISUNG DES PRÄSIDENTEN BETREFFEND AKTIVITÄTEN DER AMICALE UND DER CLUBS

1. Auftreten gegenüber nationalen Stellen

Die Amicale und die Clubs sind nicht berechtigt, gegenüber nationalen Stellen im Namen des Europäischen Patentamts aufzutreten. Insbesondere sind sie nicht berechtigt, im Namen des EPA gegenüber nationalen Stellen die der EPO zustehenden Vorrechte und Immunitäten geltend zu machen.

2. Einschaltung von Dritten

Gegenüber Auftragnehmern oder sonstigen von der Amicale bzw. den Clubs eingeschalteten Personen (Dritten) ist durch geeignete Maßnahmen (z. B. entsprechende Gestaltung des Briefkopfes) klarzustellen, dass das betreffende Vorhaben von der Amicale bzw. den Clubs organisiert wird. Für die Durchführung des Vorhabens ist Dritten gegenüber ein verantwortlicher Ansprechpartner der Amicale oder der Clubs zu benennen.

3. Öffentlichkeitswirksame Aktivitäten

Bei allen Aktivitäten der Amicale und der Clubs, die sich an die Öffentlichkeit wenden und damit öffentlichkeitswirksam werden, ist vorab eine Abstimmung mit der Direktion Öffentlichkeitsarbeit, 5.0.1, vorzunehmen. Als öffentlichkeitswirksame Maßnahmen gelten insbesondere die Einschaltung von öffentlichen Stellen oder Institutionen, Ministerien, Konsulaten, Politikern, Medien und Industriebetrieben.

Ingo Kober
Präsident

VEREINBARUNG ZWISCHEN DEM PRÄSIDENTEN DES AMTS UND DEN AMICALES[1]

In der vorliegenden Vereinbarung werden Zielsetzung und Status der Amicales, ihre Aktivitäten sowie die ihnen vom Amt zur Verfügung gestellten Mittel im Einzelnen festgelegt.

A. Zielsetzung und Status der Amicales

Ziel der Amicales ist es, kulturelle und sportliche Betätigungen sowie Freizeitaktivitäten zum Nutzen aller Bediensteten des Amts und ihrer Familienangehörigen zu fördern, zu unterstützen und anzuregen.

Mit ihrer Tätigkeit leisten die Amicales angesichts der unterschiedlichen geografischen Herkunft und kulturellen Identität der Bediensteten einen außerordentlich wichtigen Beitrag zur Integration.

Sie tragen auch zur Förderung der Kontakte zwischen den verschiedenen Dienstorten und zwischen den Bediensteten des Amts und dem jeweiligen örtlichen Umfeld bei.

Die Amicales gehören zu den mit Zustimmung des Amts geschaffenen sozialen Einrichtungen. An jedem Dienstort kann eine Amicale gegründet werden.

Die Zustimmung des Amts ist an die Vorlage einer Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder gebunden, die für die Koordinierung der Aktivitäten der Amicales verantwortlich sind (Vorstände/Exekutivausschüsse der Amicales).

Eine Amicale gilt als gegründet, wenn nach der oben genannten Wahlordnung ein Vorstand/Exekutivausschuss gewählt wurde.

Die gewählten Vorstände/Exekutivausschüsse sind allein für die Organisation der Aktivitäten der Amicales und die Verwaltung der diesen zur Verfügung gestellten Mittel verantwortlich. Sie sind die direkten Ansprechpartner des Amts in allen die Amicales betreffenden Belangen. In Fragen von gemeinsamem Interesse handeln die Amicale-Vorsitzenden, die zusammen die "Interamicale" bilden, im Namen aller Amicales.

Die mandatsgemäße Tätigkeit der Mitglieder der Vorstände/Exekutivausschüsse gilt im Rahmen des hierfür zur Verfügung gestellten Zeitkontingents als Teil des Dienstes, den sie zu leisten haben. Den betreffenden Bediensteten darf aus der Ausübung dieser Tätigkeit kein Nachteil entstehen.

Die Bestimmungen des Protokolls über Vorrechte und Immunitäten sind auf die Aktivitäten der Amicales nur insoweit anwendbar, als diese Aktivitäten unter direkter Beteiligung des Amts organisiert werden und unter diese Bestimmungen fallen. Die Anwendung dieser Bestimmungen ist allein Sache des Amts.

1 Siehe Gazette 09/99

Die Bediensteten des Amts und ihre Familienangehörigen sind bei Teilnahme an den Aktivitäten der Amicales durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert, für die das Amt aufkommt. Die Vorstände/Exekutivausschüsse weisen die Betroffenen auf diesen Versicherungsschutz hin.

B. Aktivitäten der Amicales

Die Vorstände/Exekutivausschüsse legen eigenständig fest, welche Aktivitäten sie organisieren bzw. finanziell unterstützen möchten.

Manche Aktivitäten können gemeinsam mit dem Amt festgelegt und/oder organisiert werden. Dabei handelt es sich in erster Linie um "allgemeine" Aktivitäten, die an ein breites Publikum gerichtet sind und unter Umständen mehrere Dienstorte betreffen.

In Zusammenarbeit mit der Amtsleitung wird ein Jahresprogramm für die gemeinsam organisierten allgemeinen Aktivitäten aufgestellt. Diese können beispielsweise folgendes umfassen:

- Weihnachtsfeiern
- Begrüßungsfeiern für neue Bedienstete und ihre Familien
- Organisation des Besuchs verschiedener Veranstaltungen, z. B. Fasching oder Oktoberfest in München oder North Sea Jazz Festival in Den Haag
- Abhaltung der Inter-Office-Games oder Teilnahme des Amts an entsprechenden Begegnungen mit anderen Firmen oder Organisationen
- "Happy hours" (München)
- Sommerfeste
- Vorstellung der Clubs
- Tag der "Skorpione" (Berlin)

C. Mittel

Zeit

Jeder Vorstand/Exekutivausschuss verfügt über ein bestimmtes Zeitkontingent für seine laufende Verwaltungstätigkeit (Verwaltung des Budgets, Verbindungen zu den Clubs, Organisation der Wahlen usw.) und bestimmte von der Amicale organisierte "allgemeine" Aktivitäten.

Dieses Zeitkontingent wird folgendermaßen festgelegt:

•	München:	0,65	Mannjahre
•	Den Haag:	0,65	Mannjahre
•	Berlin:	0,4	Mannjahre
•	Wien:	0,3	Mannjahre
		2,0	Mannjahre

Es beinhaltet 0,6 Mannjahre für "allgemeine" Aktivitäten.

An jedem Dienstort teilt der Vorstand/Exekutivausschuss dieses Kontingent eigenständig auf seine Mitglieder auf; dabei darf das auf die einzelnen Mitglieder entfallende Kontingent 20 % ihrer jeweiligen Arbeitszeit nicht übersteigen. Dieser Prozentsatz wird alljährlich (auf der Basis des Kalenderjahrs) überprüft.

Neben diesem Kontingent kann das Amt eine zusätzliche Zeitfreistellung für die von den Amicales und dem Amt gemeinsam organisierten Aktivitäten gewähren. Diese Freistellung orientiert sich soweit wie möglich an dem in Zusammenarbeit mit dem Amt aufgestellten Jahresprogramm.

Diese zusätzliche Zeitfreistellung darf nicht dazu führen, dass ein Bediensteter mehr als 40 % seiner Arbeitszeit für Aktivitäten der Amicales aufwendet. Dieser Prozentsatz wird alljährlich (auf der Basis des Kalenderjahrs) überprüft.

Finanzen

Das Amt gewährt den Amicales einen jährlichen Gesamtzuschuss, der den unter Artikel 3023 des Budgets ausgewiesenen Gesamtbetrag nicht überschreiten darf.

Dieser Gesamtzuschuss wird nach folgender Formel auf die Amicales aufgeteilt:

Z x = G * f / Zahl der Dienstorte + T * (1 - f) *

(Planstellen des Dienstorts x) / (Planstellen des Amts)

wobei Z x = Zuschuss für den Dienstort x
G = Gesamtzuschuss
f = Zahl zwischen 0 und 1, die mit 0,3 angesetzt wird, solange die Interamicale keine Änderung beantragt.

Neben diesem direkten Zuschuss kann das Amt auch einen Beitrag zur Finanzierung von gemeinsam mit den Amicales organisierten Aktivitäten leisten. Dieser Beitrag wird in der Regel nur ergänzend zu einer bereits von den Amicales übernommenen Finanzierung und maximal in doppelter Höhe dieser Finanzierung gewährt.
Falls die Amicale an einem Dienstort ihre Tätigkeit einstellt, wird der Zuschuss des Amts, der dieser Amicale normalerweise zugestanden hätte, nach Maßgabe der diesbezüglichen Entscheidung der Interamicale und im Interesse des gesamten Personals verwendet.

Ausstattung

Das Amt stellt jeder Amicale folgende Räumlichkeiten zur Verfügung:

- ein Büro in der Größe eines Direktorenbüros, in dem der Vorstand/Exekutivausschuss Sitzungen abhalten kann
- ein daran anschließendes Büro für das Sekretariat mit der in Sekretariaten des Amts üblichen EDV-Ausstattung

Weitere Räumlichkeiten können entsprechend den Gegebenheiten des betreffenden Dienstorts bereitgestellt werden.

Die Vorstände/Exekutivausschüsse der Amicales können in der Regel die Einrichtungen für Reproduktion, Postverteilung und interne Kommunikation nutzen.

Diese Bestimmungen gelten ab dem 1. Juli 1999. Das Zeitkontingent und die finanziellen Mittel für das zweite Halbjahr 1999 entsprechen dem Jahreswert abzüglich des im ersten Halbjahr 1999 in Anspruch genommenen Anteils.

München, den 15. Juni 1999

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFT ZU ARTIKEL 65 ABSATZ 3 DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS[1]

I. Beteiligung am Gehaltssparplan

A. Beteiligte

(1)[2] An dem mit Artikel 65 Absatz 3 des Statuts geschaffenen Gehaltssparplan (nachstehend "Sparplan" genannt) verpflichtend beteiligt sind:

a) die Bediensteten sowie die Mitglieder der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer im Sinne von Artikel 1 Absätze 2, 4 und 7 des Statuts und
b) die Hauptdirektoren des Amts im Sinne von Artikel 1 Absatz 6 des Statuts,

die ab dem 1. Januar 2009 ihren Dienst antreten.

(2) Der Präsident, die Vizepräsidenten und die sonstigen Vertragsbediensteten des Amts im Sinne von Artikel 1 Absätze 5 und 7 des Statuts, die ab dem 1. Januar 2009 ihren Dienst antreten, sind nur insoweit verpflichtend am Sparplan beteiligt, als dies im Anstellungsvertrag bzw. in den Beschäftigungsbedingungen ausdrücklich vorgesehen ist.

(3)[3] [Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Bediensteten können auf ausdrücklichen Antrag zusätzliche freiwillige Beteiligungen einzahlen.][4]

(4) Die Personen, die - auf welcher Grundlage auch immer - am Sparplan beteiligt sind, werden nachstehend "Beteiligte" genannt.

B. Höhe der Beteiligung

(1)[5] Die Höhe [der freiwilligen und][6] der Pflichtbeteiligungen sowie das Gehalt, auf das sie sich beziehen, werden vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage einer versicherungsmathematischen Studie nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses bestimmt. Die Höhe der Pflichtbeteiligung entspricht der Differenz zwischen dem Beitrag zu dem Versorgungssystem, das für die am 31. Dezember 2008 im Dienst befindlichen Bediensteten gilt, und dem nach der Neuen Versorgungsordnung fälligen Beitrag.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 13/08.
2 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
4 Die Bestimmungen in eckigen Klammern werden durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19 ausgesetzt.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
6 Die Bestimmungen in eckigen Klammern werden durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19 ausgesetzt.

(2)[1] Die Pflichtbeteiligung ist zu einem Drittel vom Bediensteten zu tragen und wird zu zwei Dritteln vom Amt übernommen.

[Zusätzliche freiwillige Beteiligungen sind vollständig vom Bediensteten zu tragen.][2]

(3) Die Beteiligung wird monatlich vom Gehalt des Beteiligten einbehalten.

C. Sparplan-Einzelkonto

(1) Für jeden Beteiligten wird ein Sparplan-Einzelkonto (nachstehend "Einzelkonto" genannt) in Euro eröffnet.

(2) Dem Einzelkonto wird monatlich die Summe der eingezahlten Beteiligungen gutgeschrieben.

(3) Die dem Einzelkonto gutgeschriebenen Beträge werden vom Amt gemäß einer vordefinierten Strategie angelegt.

(4) Das Amt schlägt den Beteiligten nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[3] bis zu drei Anlagestrategien vor.

Das Amt bestimmt eine sogenannte "Standard"-Anlagestrategie, die in den ersten sechs Monaten der Beteiligung angewandt wird.

Danach kann jeder Beteiligte aus den vom Amt vorgeschlagenen Anlagestrategien eine andere auswählen und diese Wahl einmal pro Kalenderjahr ändern. Der Präsident des Amts bestimmt die Modalitäten, nach denen diese Wahl mitzuteilen ist. Ohne eine solche Mitteilung wird die Standard-Anlagestrategie angewandt.

Das Amt haftet nicht für die Anwendung der von jedem Beteiligten ausgewählten Strategien oder der Standardstrategie.

(5) Die Beteiligten erhalten jährlich einen Einzelkontoauszug.

D. Auszahlung der fälligen Beträge

(1) Beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst haben die Beteiligten Anspruch auf Auszahlung des Saldos ihres Einzelkontos in Form des Kapitals, das den auf das Konto eingezahlten Beteiligungen entspricht, zuzüglich positiver bzw. abzüglich negativer Anlageerträge.

(2) Beim Tod eines Beteiligten fällt dieser Anspruch dem Nachlass zu.

(3) Das Kapital wird als letztes Gehalt ausgezahlt. Die Modalitäten dieser Auszahlung werden vom Präsidenten des Amts nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[4] bestimmt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19.
2 Die Bestimmungen in eckigen Klammern werden durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/19 ausgesetzt.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

II. Funktionsweise des Gehaltssparplans

A. Mittel des Sparplans

(1) Unter den "Mitteln des Sparplans" ist die Summe aus den auf jedes Einzelkonto eingezahlten Beteiligungen und den entsprechenden Anlageerträgen zu verstehen.

(2) Bei den Mitteln des Sparplans handelt es sich um Vermögen der Europäischen Patentorganisation im Sinne von Artikel 4 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation.

(3) Die Mittel des Sparplans bilden ein Sondervermögen der Europäischen Patentorganisation, das ausschließlich zur Auszahlung der fälligen Beträge nach Maßgabe dieser Durchführungsvorschriften bestimmt ist. Sie unterliegen einer getrennten Verwaltung und Buchführung und dürfen nicht mit anderen Mitteln der Organisation zusammengeführt werden.

B. Umsetzung des Sparplans

(1) Das Amt sorgt für die Verwaltung der Einzelkonten und die Anlagenverwaltung und trägt hierfür die Kosten. Es kann diese Aufgaben ganz oder teilweise Dritten übertragen.

(2) Der Präsident des Amts richtet nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[1] einen Kontrollmechanismus für die Verwaltung des Sparplans und die Anlagenverwaltung ein. Er trifft alle für die Anwendung dieser Durchführungsvorschriften erforderlichen Maßnahmen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

RICHTLINIE ÜBER EINEN INTERNEN EPA-AUSSCHUSS ZUR AUFSICHT ÜBER DAS INVESTMENTMANAGEMENT UND DIE VERWALTUNG DES GEHALTSSPARPLANS

1. Einrichtung eines EPA-Ausschusses

Es wird ein EPA-Ausschuss zur Aufsicht über das Investmentmanagement und die Verwaltung des Gehaltssparplans eingeführt.

2. Zusammensetzung des EPA-Ausschusses

1) Der EPA-Ausschuss wird von einem Vorsitzenden geleitet, der vom Präsidenten des Amts für eine erneuerbare Amtszeit von drei Jahren ernannt wird. Der Präsident ernennt zudem einen stellvertretenden Vorsitzenden, ebenfalls für eine erneuerbare Amtszeit von drei Jahren. Neben diesen beiden externen Mitgliedern besteht der Ausschuss aus den folgenden internen Mitgliedern:

   a) zwei vom Präsidenten des Amts zu Mitgliedern ernannten Bediensteten des Amts;
   b) zwei vom Zentralen Personalausschuss ernannten Bediensteten des Amts.

2) Für die unter 1 a) und 1 b) genannten Mitglieder werden nach dem gleichen Verfahren Stellvertreter ernannt.

3) Der EPA-Ausschuss kann ständig oder von Fall zu Fall Sachverständige oder Berater beiziehen.

4) Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des EPA-Ausschusses werden für eine Amtszeit von mindestens einem Jahr ernannt, die stillschweigend für die gleiche Mindestdauer erneuert werden kann. Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder, die aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheiden oder von ihrem Amt zurücktreten, werden für die verbleibende Amtszeit nach dem Verfahren gemäß 1 a) und 1 b) ersetzt.

3. Sitzungen

1) Die Sitzungen des EPA-Ausschusses werden vom Vorsitzenden einberufen.

2) Jedes Mitglied des EPA-Ausschusses ist stimmberechtigt. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter nehmen nur bei Verfahrensfragen an der Abstimmung teil.

3) Der EPA-Ausschuss hält zweimal jährlich eine ordentliche Sitzung ab; außerdem tritt er auf Veranlassung des Vorsitzenden oder der Hälfte seiner Mitglieder zu einer außerordentlichen Sitzung zusammen.

4. Aufgaben des EPA-Ausschusses

Der EPA-Ausschuss überwacht das Investmentmanagement und die Verwaltung des Gehaltssparplans. Er berät den Präsidenten des Amts und kann Empfehlungen abgeben.

Er kann verlangen, dass der Investmentmanager und der Verwalter des Gehaltssparplans Vertreter zu den Sitzungen des EPA-Ausschusses entsenden.

Der EPA-Ausschuss erörtert zusammen mit dem Investmentmanager die Performance der Investitionen und die zukünftige Investmentstrategie und kann den Verwalter des Gehaltssparplans auffordern, seine Leistungen an die Bedürfnisse des Amts anzupassen.

5. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Mai 2022 in Kraft.

António Campinos
Präsident des Europäischen Patentamts

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU DEN ARTIKELN 106 BIS 113 DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS[1]

Abschnitt I
Einzelentscheidungen auf Antrag

Artikel 1[2]
Eingangsbestätigung

Der Antragsteller wird über den Tag des Eingangs seines Antrags auf eine Einzelentscheidung unterrichtet.

Abschnitt II
Überprüfungsverfahren

Artikel 2
Form des Antrags auf Überprüfung

(1)[3] Der Antrag auf Überprüfung ist mit Datum versehen schriftlich in einer der drei Amtssprachen zu stellen. In dem Antrag ist die angefochtene Einzelentscheidung anzugeben.

(2) Der Antragsteller wird über den Tag des Eingangs seines Antrags auf Überprüfung unterrichtet.

(3) Für die Feststellung, ob die Fristen eingehalten wurden, ist das Absendedatum des Antrags auf Überprüfung maßgeblich. Bestehen Zweifel am Absendedatum, so wird das Datum des Eingangs bei der zuständigen Anstellungsbehörde zugrunde gelegt.

Artikel 3[4]
Verfahren

(1) An der Überprüfung dürfen nur Bedienstete mitwirken, die aufgrund ihrer amtlichen Tätigkeit ein berechtigtes Interesse daran haben. Der Antragsteller kann sich während des gesamten Überprüfungsverfahrens von einem Bediensteten seiner Wahl unterstützen lassen. Alle Beteiligten sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/12. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2013 in Kraft. Die in den Artikeln 14 bis 19 des Beschlusses CA/D 8/12 niedergelegten Übergangsmaßnahmen gelten auch für diesen Beschluss.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2) Bei Einzelentscheidungen des Präsidenten des Amts stellt dieser sicher, dass die angefochtene Einzelentscheidung auf angemessener Ebene innerhalb derselben Hierarchielinie überprüft wird, aus der die Einzelentscheidung hervorgeht. Diese Ebene ist mindestens Stellengruppe 3.

(3) Bei Einzelentscheidungen des Verwaltungsrats gilt Artikel 18 seiner Geschäftsordnung.

Abschnitt III
Internes Beschwerdeverfahren

Artikel 4
Form der internen Beschwerde

(1)[1] Die interne Beschwerde ist in elektronischer Form in einer der drei Amtssprachen einzulegen.

(2) Die interne Beschwerde ist zu datieren und vom Beschwerdeführer zu unterzeichnen. Entscheidet der Beschwerdeführer, sich vertreten zu lassen, so muss er eine unterzeichnete Vollmacht einreichen.

(3)[2] In der internen Beschwerde ist die angefochtene Einzelentscheidung anzugeben; enthalten sein müssen ferner:

a) eine Zusammenfassung der Beschwerdegründe,
b) die geforderte Abhilfe.

(4) Für die Feststellung, ob die Fristen eingehalten wurden, ist das Absendedatum der internen Beschwerde maßgeblich. Bestehen Zweifel am Absendedatum, wird das Datum des Eingangs beim Beschwerdeausschuss zugrunde gelegt.

Artikel 5[3]
Registrierung der internen Beschwerde

(1) Bei Eingang einer internen Beschwerde setzt der Beschwerdeausschuss die zuständige Anstellungsbehörde unverzüglich davon in Kenntnis.

(2) Der Beschwerdeausschuss registriert die interne Beschwerde unter einer Beschwerdenummer und teilt diese dem Beschwerdeführer innerhalb eines Monats nach Eingang der Beschwerde mit.

(3) Bei Einlegung der Beschwerde muss der Beschwerdeführer eine Registrierungsgebühr in Höhe von 200 EUR entrichten, deren teilweise oder vollständige Rückerstattung der Beschwerdeausschuss empfehlen kann, sollte die Beschwerde Erfolg haben.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 6[1]
Gütliche Beilegung

(1) Nachdem die Beschwerde registriert wurde, kann der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer die Parteien auffordern, sich um eine gütliche Beilegung der der Beschwerde zugrunde liegenden Sache zu bemühen.

(2) Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer ermutigt zu einer gütlichen Beilegung und unterstützt diese aktiv und kann dabei auch als Mediator auftreten.

(3) Während der gütlichen Beilegung kann das Verfahren vor dem Beschwerdeausschuss für einen begrenzten Zeitraum ausgesetzt werden.

(4) Die Beilegungsgespräche sind vertraulich und greifen dem Vorbringen der Parteien im Streitverfahren nicht vor. Schriftliche oder mündliche Mitteilungen sowie Angebote oder Zugeständnisse, die im Bemühen um eine gütliche Beilegung ausgetauscht oder unterbreitet werden, können im Streitverfahren nicht angezogen oder geltend gemacht werden.

(5) Haben sich die Parteien auf eine gütliche Beilegung geeinigt, ist diese für beide Parteien bindend, und die Beschwerde gilt als erledigt.

(6) Der Beschwerdeausschuss bleibt für Fragen zur Rechtsgültigkeit, Anwendung oder Umsetzung der Beilegung zuständig und kann der zuständigen Anstellungsbehörde empfehlen, keine weiteren internen Rechtsmittel zur Anfechtung der Beilegung zuzulassen.

Artikel 7[2]
Internes Beschwerdeverfahren

(1) Im Verfahren vor dem Beschwerdeausschuss gelten die Grundsätze des fairen Verfahrens, einschließlich des Rechts auf Anhörung innerhalb einer angemessenen Frist.

(2) Am internen Beschwerdeverfahren dürfen nur Personen mitwirken, die aufgrund ihrer Tätigkeit ein berechtigtes Interesse daran haben. Sie sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

(3) Der Beschwerdeausschuss kann jederzeit von jeder Partei sämtliche Auskünfte anfordern, die er zur Prüfung des Falls für notwendig und sachdienlich erachtet.

(4) Insbesondere fordert er die Parteien auf, Stellung zu nehmen, und kann hierfür eine Frist setzen. Die Zahl der Schriftsätze einschließlich der internen Beschwerde ist für jede Partei auf zwei begrenzt. Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer kann von

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Amts wegen oder auf Antrag einer Partei die Einreichung eines weiteren schriftlichen Vorbringens anordnen und hierfür eine Frist setzen.

(5) Alle im Laufe des Verfahrens vorgebrachten neuen Unterlagen oder Tatsachen werden den Parteien zur Kenntnis gegeben.

(6) Jede Partei kann sich durch Personen ihrer Wahl unterstützen oder vertreten lassen.

(7) Die Beratungen des Ausschusses finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

(8) Werden Unterlagen in das Verfahren eingeführt, die ausschließlich in einer anderen als den drei Amtssprachen vorliegen, kann der Beschwerdeführer während des Verfahrens einen begründeten Antrag auf Übersetzung dieser Unterlagen in eine der drei Amtssprachen stellen. Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer.

(9) Der Beschwerdeführer hat die ihm im Laufe des Verfahrens entstehenden Kosten, insbesondere das Honorar für einen nicht der Organisation angehörenden Verteidiger, selbst zu tragen, es sei denn, die zuständige Anstellungsbehörde beschließt etwas anderes.

Artikel 8[1]
Anhörungen

(1) Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer kann, unter anderem auf Antrag einer Partei, entscheiden, eine Anhörung anzuberaumen. Eine Anhörung kann insbesondere anberaumt werden, wenn die schriftlichen Unterlagen nicht ausreichen oder eine Anhörung für die Meinungsbildung entscheidend wäre.

(2) Die Parteien haben das Recht, Zeugen zu benennen. Der Beschwerdeausschuss kann diese Zeugen hören, wenn er es für notwendig erachtet.

(3) Die Teilnehmer an einer Anhörung können wahlweise eine der drei Amtssprachen verwenden.

Artikel 9
Verkürztes Verfahren

(1)[2] Befindet der Beschwerdeausschuss eine Beschwerde für eindeutig unzulässig oder eindeutig unbegründet, so kann er sich für ein verkürztes Verfahren ohne Anhörung entscheiden. Diese Entscheidung wird durch Mehrheitsbeschluss getroffen.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2)[1] Eine interne Beschwerde kann unter anderem dann für eindeutig unzulässig befunden werden, wenn:

a) sie nicht von einer unter Artikel 106 Absatz 1 Statut fallenden Person oder deren Rechtsnachfolger eingereicht wurde;
b) damit keine Einzelentscheidung im Sinne von Artikel 108 Statut angefochten wird;
c) sie nach Ablauf der in Artikel 110 Absatz 1 Statut genannten Fristen eingereicht wird;
d) damit eine Entscheidung mit materieller Rechtskraft oder eine endgültige Entscheidung im Sinne von Artikel 110 Absatz 4 Statut angefochten wird;
e) damit eine Einzelentscheidung angefochten wird, die Gegenstand des Überprüfungsverfahrens nach Artikel 109 Absatz 1 Statut hätte sein müssen;
f) damit eine Entscheidung angefochten wird, die nach Artikel 110 Absatz 2 Statut nicht mit der internen Beschwerde angefochten werden kann.

(3) In diesem Fall kann sich der Beschwerdeausschuss auf eine Stellungnahme zur Zulässigkeit der Beschwerde beschränken.

Artikel 9a[2]
Missbräuchliche interne Beschwerden

Stellt der Beschwerdeausschuss fest, dass eine Partei das vor ihm geführte Verfahren eindeutig missbraucht hat, so kann er der zuständigen Anstellungsbehörde empfehlen, diese Partei zur Zahlung der Verfahrenskosten und/oder von Schadenersatz zu verpflichten.

Artikel 9b[3]
Musterbeschwerdeverfahren

(1) Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer kann von Amts wegen oder auf Antrag einer Partei ein Musterbeschwerdeverfahren nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Beschwerdeausschusses einleiten.

(2) Vor der Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens holt der Beschwerdeausschuss die Meinungen der Parteien zur Angemessenheit der Behandlung der Beschwerde nach diesem Verfahren ein.

(3) Die am Ende des Musterbeschwerdeverfahrens abgegebene Stellungnahme gilt als Stellungnahme des Beschwerdeausschusses im Sinne von Artikel 13 für alle auf eine ähnliche Sache abstellenden Beschwerden.

(4) Informationen über die Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens und die daraus hervorgehende Stellungnahme veröffentlicht der Beschwerdeausschuss.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 10[1]
Zusammenlegung von internen Beschwerden

Der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer kann beschließen:

a) mehrere von verschiedenen Beschwerdeführern eingelegte Beschwerden, die einund denselben Gegenstand betreffen, zusammenzulegen und sie in einer einzigen Anhörung und Stellungnahme weiterzubehandeln;

b) mehrere von ein und demselben Beschwerdeführer eingelegte Beschwerden zusammenzulegen und sie in einer einzigen Anhörung und Stellungnahme weiterzubehandeln.

Artikel 11[2]
Aussetzung des internen Beschwerdeverfahrens

(1) Jede Partei kann jederzeit einen schriftlichen begründeten Antrag auf Aussetzung des internen Beschwerdeverfahrens stellen. Die jeweils andere Partei erhält Gelegenheit, sich zu diesem Antrag zu äußern.

(2) Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer unter Berücksichtigung der im Antrag angeführten Gründe und etwaiger Äußerungen der anderen Partei.

Artikel 12
Rücknahme der internen Beschwerde

Die Beschwerde kann während des Verfahrens jederzeit durch schriftliche Mitteilung an den Beschwerdeausschuss zurückgenommen werden. Der Beschwerdeausschuss setzt die zuständige Anstellungsbehörde unverzüglich davon in Kenntnis.

Artikel 13
Stellungnahme des Beschwerdeausschusses

(1) Die mit Gründen versehene Stellungnahme des Beschwerdeausschusses, die der zuständigen Anstellungsbehörde zu übermitteln ist, umfasst:

a) eine Beschreibung des Gegenstands der internen Beschwerde,
b) eine Darlegung des Sachverhalts und des Verfahrens,
c) die Hauptargumente der Parteien,
d) die Überlegungen des Ausschusses,
e) die Empfehlung des Ausschusses,
f) etwaige abweichende Meinungen von Mitgliedern des Ausschusses.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

(2)[1] Die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses wird durch Mehrheitsbeschluss angenommen und ist vom Vorsitzenden oder vom vorsitzenden Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer zu unterzeichnen.

(3)[2] Tritt der Beschwerdeausschuss in erweiterter Zusammensetzung gemäß Artikel 111 (5) Statut zusammen, nimmt der Vorsitzende oder das vorsitzende Mitglied der die Beschwerde behandelnden Kammer nur bei Verfahrensfragen oder bei Stimmengleichheit an den Abstimmungen teil.

Artikel 14
Endgültige Entscheidung am Ende des internen Beschwerdeverfahrens[3]

(1) Die endgültige Entscheidung der zuständigen Anstellungsbehörde über die interne Beschwerde wird dem Beschwerdeführer zusammen mit einer Kopie der Stellungnahme des Beschwerdeausschusses übermittelt.

(2) Unter gebührender Berücksichtigung der Vertraulichkeit des internen Beschwerdeverfahrens wird vom Beschwerdeausschuss eine Zusammenfassung der endgültigen Entscheidung und seiner Stellungnahme amtsintern veröffentlicht.

Abschnitt IV
Klagen vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation

Artikel 15
Übersetzung von Unterlagen

(1) Der Beschwerdeführer kann bei der Übersetzung einer vertretbaren Menge von Dokumenten für das Verfahren vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation um Hilfe ersuchen.

(2) Über das Ersuchen entscheidet der Präsident des Amts.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

NEUE DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU DEN ARTIKELN 21, 21A UND 93 ABSATZ 2 DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS

COMPLIANCE UND VERANTWORTLICHKEIT

Teil I
Einführung

Das Europäische Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) ist der Entwicklung und Förderung einer Kultur der Integrität, Ethik und Verantwortlichkeit sowie der Verhinderung, Aufdeckung und Bekämpfung von Verfehlungen und Missbrauch verpflichtet.

Das Amt stellt die Einhaltung seiner Vorschriften über eine Ethik- und Compliance-Funktion sicher, die das Compliance-Programm und den Verhaltenskodex des Amts pflegt und durchsetzt, indem sie alle Beteiligten einbindet und für Integritätsfragen sensibilisiert. Diese Funktion bietet sichere, verlässliche und erreichbare Mittel zur Erhebung von Vorwürfen oder zur Meldung von Anzeichen von Betrug, Mobbing und sonstigen Verfehlungen und befasst sich proaktiv mit Betrugs-, Korruptions- und Missbrauchsrisiken sowie dem Risiko sonstiger Verstöße.

Alle Bediensteten des Amts sind nach Maßgabe des Statuts und im Geiste der im Verhaltenskodex verankerten Werte der Organisation für ihr Verhalten bei der Ausübung ihrer Tätigkeit verantwortlich. Ehemalige Bedienstete sind nach Maßgabe des Statuts weiterhin an diese Grundsätze und an bestimmte Verpflichtungen gebunden. Für sonstige Personen, die im oder für das Amt tätig sind, gelten aufgrund ihrer vertraglichen Verpflichtungen ähnliche Regelungen.

In Fällen einer möglichen Verfehlung können Ermittlungsverfahren zur Klärung der Sachlage durchgeführt werden, auf deren Grundlage die Anstellungsbehörde zu einer fundierten Einschätzung im Hinblick auf die Einleitung eines Disziplinarverfahrens oder anderer Abhilfemaßnahmen gelangen kann.

Die in diesen Durchführungsvorschriften enthaltenen Richtlinien bestimmen das Verfahren zur Durchführung von Ermittlungen nach Artikel 21a des Statuts und die damit verbundenen Rechte und Pflichten. Sie regeln die Grundsätze und Verfahren, die bei der Einleitung, der Durchführung und dem Abschluss dieses Verfahrens zur Tatsachenfeststellung anzuwenden sind, und gewährleisten die Transparenz des Verfahrens. Zudem dienen sie den Ermittlern als Richtschnur bei der Durchführung solcher Ermittlungen und enthalten Vorschriften zum Ermittlungsverfahren sowie zu den Rollen, Rechten und Pflichten aller Betroffenen.

Teil II
Allgemeine Vorschriften

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Durchführungsvorschriften gelten für alle Personen, die unter Artikel 1 des Statuts fallen, einschließlich der ehemaligen Bediensteten des Amts.

(2) Das in diesen Durchführungsvorschriften geregelte Verfahren und alle damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen gelten ferner für alle Personen, die nicht unter Absatz 1 dieses Artikels fallen, aber im oder für das Amt tätig sind. In Fällen, in denen eine direkte Anwendung auf diese Personen nicht möglich ist, bemüht sich das Amt, die in diesen Durchführungsvorschriften festgelegten Rechte und Pflichten durch vertragliche Vereinbarung anwendbar zu machen.

Artikel 2
Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke des mit diesen Durchführungsvorschriften geregelten Verfahrens gelten folgende Begriffsbestimmungen:

(1) Ein "Vorwurf" ist die Behauptung einer Verfehlung auf der Grundlage eines oder mehrerer konkreter, feststellbarer Vorfälle.

(2) Ein "Anzeichen einer Verfehlung" ist eine Reihe von Daten oder Informationen, die auf der Grundlage eines oder mehrerer konkreter, feststellbarer Vorfälle *prima facie* nahelegen, dass wahrscheinlich eine Verfehlung vorliegt.

(3) Der "Anzeigende" ist jede Person, die einen Vorwurf erhebt.

(4) Der "Beschuldigte" ist die Person, gegen die der Vorwurf einer Verfehlung erhoben wird oder bei der entsprechende Anzeichen auf eine Verfehlung hindeuten.

(5) Das "Ermittlungsverfahren" ist die Gesamtheit der Verfahren zur Tatsachenfeststellung im Rahmen dieser Durchführungsvorschriften und umfasst die Entgegennahme und Erfassung von Anzeigen, die erste Prüfung, die vorläufige Bewertung, die Ermittlungen und den Ergebnisbericht.

(6) "Beteiligte" sind alle Personen, die als Anzeigende, Beschuldigte oder Zeugen in das Ermittlungsverfahren involviert sind.

(7) "Beweismittel" sind Nachweise aller Art, von denen billigerweise zu erwarten ist, dass sie eine für den Fall erhebliche Tatsache belegen oder widerlegen.

(8) "Vergeltung" ist jede direkte oder indirekte schädliche Handlung, die angedroht oder vorgenommen wird, weil eine Person eine durch diese Durchführungsvorschriften geschützte Tätigkeit durchgeführt hat.

(9) Die "Ermittlungseinheit" ist die für die Untersuchung von Vorwürfen oder Anzeichen von Verfehlungen zuständige Abteilung gemäß Artikel 21 (2), 21a und 93 (2) a) des Statuts.

Artikel 3
Grundsätze für die Durchführung eines Ermittlungsverfahrens

(1) Die Ermittler begegnen den an einem Ermittlungsverfahren Beteiligten stets mit Respekt.

(2) Das Ermittlungsverfahren wird objektiv, unabhängig, unparteiisch und frei von unzulässiger Einflussnahme nach den Grundsätzen des ordnungsgemäßen Verfahrens und der Verhältnismäßigkeit und nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen durchgeführt. Niemand darf in irgendeiner Weise unzulässigen Einfluss auf die Ermittlungseinheit nehmen.

(3) Die Ermittler bemühen sich um die Einholung und Berücksichtigung aller Beweismittel, von denen billigerweise zu erwarten ist, dass sie für den Fall von Bedeutung sein könnten.

(4) Bei der Durchführung des Ermittlungsverfahrens wird gegebenenfalls der ordnungsgemäßen Funktionsweise sowie der im Europäischen Patentübereinkommen verankerten Unabhängigkeit der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer gebührend Rechnung getragen.

(5) Im Falle eines tatsächlichen oder scheinbaren Interessenkonflikts unterrichten die mit dem Fall betrauten Ermittler den für die Ermittlungseinheit zuständigen Vorgesetzten; dieser entscheidet, ob der (die) betreffende(n) Ermittler in diesem konkreten Ermittlungsverfahren ersetzt wird (werden). Diese Entscheidung wird schriftlich dokumentiert und geht in die Aufzeichnungen über das Ermittlungsverfahren ein.

(6) Über eine mutmaßliche Verfehlung oder einen ungelösten Interessenkonflikt eines Ermittlers wird dem für die Ermittlungseinheit zuständigen Vorgesetzten oder dem Präsidenten des Amts Bericht erstattet.

Artikel 4
Vertraulichkeit

(1) Zum Schutz der Integrität des Ermittlungsverfahrens und der Beteiligten werden alle Informationen zum Ermittlungsverfahren und alle im Zusammenhang damit gewonnenen Erkenntnisse streng vertraulich behandelt. Für die Zwecke dieser Durchführungsvorschriften bedeutet dies, dass der Zugriff auf Informationen nach Maßgabe der geltenden Vorschriften und der allgemeinen Rechtsgrundsätze nur bedarfsorientiert gewährt wird.

(2) Die Mitglieder der Ermittlungseinheit und alle anderen am Ermittlungsverfahren beteiligten Personen haben die Vertraulichkeit des Verfahrens zur Tatsachenfeststellung zu wahren.

(3) Zum Schutz der Integrität des Ermittlungsverfahrens und der Beteiligten enthalten die Mitteilungen der Ermittlungseinheit an die Beteiligten in der Regel nicht die Namen anderer Beteiligter.

(4) Die Ermittler führen angemessene Aufzeichnungen über das Ermittlungsverfahren sowie die gesammelten Informationen und bewahren sie gesichert auf.

(5) Die unbefugte vorsätzliche oder fahrlässige Offenbarung von Informationen zum Ermittlungsverfahren oder zur Identität von am Ermittlungsverfahren beteiligten Personen kann eine Verfehlung darstellen, die ein Disziplinarverfahren nach sich zieht.

(6) Die Ermittlungseinheit unterrichtet alle am Ermittlungsverfahren Beteiligten über die strikte Verpflichtung zur Wahrung der Vertraulichkeit des Verfahrens.

(7) Die Ermittlungseinheit unterrichtet den Präsidenten des Amts über alle laufenden Ermittlungsverfahren in Fällen, die eine Bedrohung für die Tätigkeit oder die Governance des Amts oder ein erhebliches Risiko für das Ansehen des Amts mit sich bringen.

(8) Um etwaige Abwesenheiten vom Arbeitsplatz zu erklären, kann ein Beteiligter seinen Vorgesetzten darüber unterrichten, dass er von der Ermittlungseinheit befragt wird; er darf aber keine Informationen über das Ermittlungsverfahren oder den zu prüfenden Vorwurf oder die zu prüfenden Anzeichen einer Verfehlung offenbaren.

(9) Die in diesem Artikel dargelegten Verpflichtungen bestehen für alle am Ermittlungsverfahren Beteiligten auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst bzw. nach dem Ende des Vertragsverhältnisses fort.

(10) Dieser Artikel ist nicht so auszulegen, dass er unter Artikel 1 dieser Durchführungsvorschriften fallende Personen daran hindert, von ihrem Recht Gebrauch zu machen, nach Maßgabe von Titel VIII des Statuts Rechtsbehelf einzulegen.

Artikel 5
Anzeige von Verfehlungen

(1) Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung sind direkt bei der Ermittlungseinheit zu erheben bzw. zu melden.

(2) Die Ermittlungseinheit trifft alle geeigneten Maßnahmen, um Personen zu schützen, die in gutem Glauben den Vorwurf einer möglichen Verfehlung erhoben oder Anzeichen einer möglichen Verfehlung gemeldet haben, wenn sie die Gefahr sieht, dass diese Personen in irgendeiner Weise Vergeltung zu befürchten haben.

(3) Die Ermittlungseinheit unterrichtet den Anzeigenden regelmäßig über den Fortgang der Ermittlungen, sofern sie nicht der Meinung ist, dass dies das Verfahren, die Interessen des Amts oder die Rechte der Beteiligten gefährden würde.

(4) Die Erhebung von Vorwürfen einer Verfehlung, die wissentlich falsch sind oder unter grob fahrlässiger Missachtung ihres Wahrheitsgehalts vorgebracht werden, ist untersagt und stellt eine Verfehlung dar. Dasselbe gilt für die Abgabe von Zeugenaussagen und die Vorlage von Beweismitteln.

(5) Der Anzeigende hat jedoch in jeder Phase des Ermittlungsverfahrens die Ermittlungseinheit über weitere Tatsachen und Umstände zu unterrichten, die für das Ermittlungsverfahren relevant sein könnten, sobald er davon Kenntnis erlangt.

Artikel 6
Unschuldsvermutung und Recht auf Verteidigung

(1) Ein Beschuldigter gilt während des gesamten Ermittlungsverfahrens als unschuldig, bis seine Anstellungsbehörde entschieden hat, ob eine Verfehlung vorliegt.

(2) Ein Beschuldigter hat das Recht, sich gegen die Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung zu verteidigen. Dazu gehört auch das Recht, Beweismittel einschließlich des Angebots von Zeugen zu seinen Gunsten vorzulegen.

Artikel 7
Zusammenarbeitspflicht

(1) Alle unter diese Durchführungsvorschriften fallenden Personen haben nach Maßgabe der anwendbaren Vorschriften am Ermittlungsverfahren mitzuwirken.

(2) Diese Verpflichtung umfasst die Verfügbarkeit für Treffen mit den Ermittlern, die wahrheitsgetreue und nach bestem Wissen und Vermögen erfolgende Erteilung aller Auskünfte, von denen billigerweise zu erwarten ist, dass sie für den Fall von Bedeutung sein könnten, sowie die Beantwortung aller sachdienlichen Fragen. Des Weiteren umfasst sie die Gewährung von Zugang zu allen - auch elektronisch gespeicherten - einschlägigen Aufzeichnungen, die dem Amt gehören oder das Amt betreffen oder im Amt gelagert bzw. auf amtseigenen oder vom Amt bereitgestellten Geräten gespeichert sind.

(3) Eine unter diese Durchführungsvorschriften fallende Person kann jedoch die Aussage verweigern, wenn sie sich selbst oder einen Ehegatten, eingetragenen Lebenspartner oder Verwandten ersten Grades belasten würde.

(4) Die Vernichtung oder Manipulation von Beweismitteln bzw. der Versuch, Beweismittel zu vernichten oder zu manipulieren, die Einflussnahme auf Zeugen oder potenzielle Zeugen oder deren Einschüchterung und die

Täuschung von Ermittlern durch einen Beteiligten sind untersagt und können eine Verfehlung darstellen; dasselbe gilt für die unterlassene Zusammenarbeit ohne rechtliche Legitimierung.

(5) Behauptet ein an einem Ermittlungsverfahren Beteiligter, aus medizinischen Gründen an der Teilnahme an einer Befragung gemäß Artikel 17 dieser Durchführungsvorschriften oder an einer anderweitigen umfassenden Mitwirkung am Ermittlungsverfahren gehindert zu sein, so kann die Ermittlungseinheit verlangen, dass seine Fähigkeit, Fragen im Zusammenhang eines administrativen Verfahrens zu verstehen und zu beantworten, nach Maßgabe des Artikels 26 (2) des Statuts unabhängig überprüft wird.

Artikel 8
Rat und Unterstützung im Ermittlungsverfahren

(1) Anzeigende und Beschuldigte können sich jederzeit von einem Kollegen ihrer Wahl, der nicht mit dem Fall in Verbindung steht, einschließlich eines Personalvertreters beraten und unterstützen lassen. In diesem Fall müssen sie die Ermittlungseinheit entsprechend unterrichten.

(2) Alle Beteiligten können sich auch beraten lassen durch:

i) nahe Familienangehörige,
ii) Angehörige von Heilberufen und
iii) einen externen Rechtsanwalt ihrer Wahl, der nicht direkt oder indirekt mit dem Fall in Verbindung steht, wobei das Amt hierfür keine Kosten übernimmt.

In diesen Fällen müssen sie die Ermittlungseinheit nicht unterrichten.

(3) Wer durch die Leistung von Rat und Unterstützung in einen Interessenkonflikt geraten könnte, kommt nicht für diese Rolle infrage.

(4) Die Weitergabe von Informationen über das Ermittlungsverfahren und den zu prüfenden Vorwurf oder die zu prüfenden Anzeichen einer Verfehlung ist für die Zwecke des Einholens von Rat und Unterstützung gemäß diesem Artikel gestattet.

(5) Die Personen, deren Rat eingeholt wird, sind zur Vertraulichkeit verpflichtet. Die Ermittlungseinheit kann von ihnen die Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung verlangen.

(6) Ein Beteiligter, der gemäß diesem Artikel Informationen weitergibt, trifft alle geeigneten Maßnahmen, um die Vertraulichkeit des Verfahrens zur Tatsachenfeststellung zu gewährleisten, und belegt dies auf Verlangen.

Teil III
Das Ermittlungsverfahren

Artikel 9
Überblick

(1) Das Ermittlungsverfahren ist ein administratives Verfahren zur Tatsachenfeststellung. Zweck von Ermittlungen ist die Klärung, ob genügend Beweismittel zur Stützung des Vorwurfs oder der Anzeichen einer Verfehlung vorliegen, und gegebenenfalls die Feststellung der verantwortlichen Personen.

(2) Das Ermittlungsverfahren wird mit der Registrierung des Falls eingeleitet und besteht aus drei Phasen: erste Prüfung, vorläufige Bewertung und formelle Ermittlungen.

(3) Befindet die Ermittlungseinheit nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens, dass genügend Beweismittel zur Stützung des Vorwurfs oder der Anzeichen einer Verfehlung vorliegen, so wird der Fall der zuständigen Anstellungsbehörde zur Entscheidung vorgelegt.

(4) Unter normalen Umständen wird das Ermittlungsverfahren innerhalb von zwölf Monaten nach Erhalt des Vorwurfs abgeschlossen. Im Falle eines Mobbingvorwurfs wird es innerhalb von sechs Monaten nach Erhalt des Vorwurfs abgeschlossen.

Artikel 10
Registrierung und erste Prüfung

(1) Ein Vorwurf oder ein Anzeichen einer Verfehlung wird registriert, wenn er bzw. es den folgenden Kriterien genügt. Er/Es

i) muss in den Anwendungsbereich gemäß Artikel 1 dieser Durchführungsvorschriften fallen,
ii) muss Artikel 2 (2) dieser Durchführungsvorschriften genügen,
iii) darf nicht offensichtlich unerheblich sein,
iv) darf nicht eindeutig schikanös sein,
v) darf nicht Gegenstand einer endgültigen Entscheidung oder eines rechtskräftigen Urteils nach den Vorschriften und Regeln der Organisation sein und
vi) darf nicht nach Artikel 19 dieser Durchführungsvorschriften verjährt sein.

(2) Genügt der Vorwurf oder das Anzeichen den vorstehenden Kriterien, so untersucht die Ermittlungseinheit im Rahmen einer ersten Prüfung, ob der Vorwurf bzw. das Anzeichen in ihre Zuständigkeit fällt und ob das zur Last gelegte Verhalten, falls es nachgewiesen würde, eine Verfehlung darstellen würde. Diese erste Prüfung umfasst keine Tatsachenfeststellung und keine Beurteilung der Glaubwürdigkeit des Vorwurfs und greift dem Ausgang künftiger Ermittlungen nicht vor.

(3) Die Ermittlungseinheit kann auf der Grundlage der bei einer proaktiven Compliance-Prüfung oder einem Ermittlungsverfahren entdeckten Anzeichen einer Verfehlung auch von Amts wegen ein Ermittlungsverfahren einleiten.

(4) Am Ende der ersten Prüfung kann die Ermittlungseinheit

i) das Ermittlungsverfahren abschließen, wenn der Vorwurf oder die Anzeichen einer Verfehlung nicht in ihre Zuständigkeit fallen oder das zur Last gelegte Verhalten,falls es nachgewiesen würde, keine Verfehlung darstellen würde, und die Sache gegebenenfalls an andere Stellen im Amt weiterleiten,
ii) ausnahmsweise das Verfahren aussetzen, bis zentrale Fakten geklärt sind, die außerhalb des Einflussbereichs des Amts liegen, oder
iii) eine vorläufige Bewertung gemäß Artikel 11 dieser Durchführungsvorschriften einleiten.

(5) Die Ermittlungseinheit unterrichtet den Anzeigenden schriftlich über ihren Beschluss gemäß Absatz 4. Wurde der Beschuldigte über das Ermittlungsverfahren unterrichtet, so unterrichtet die Ermittlungseinheit auch ihn schriftlich. Wurde der Präsident des Amts über den Vorwurf oder die Anzeichen einer Verfehlung unterrichtet, teilt die Ermittlungseinheit auch ihm ihren Beschluss gemäß Absatz 4 mit.

(6) Unter normalen Umständen wird die erste Prüfung innerhalb von drei Monaten nach Erhalt des Vorwurfs oder der Anzeichen einer Verfehlung abgeschlossen.

Artikel 11
Vorläufige Bewertung

(1) Die vorläufige Bewertung umfasst das Sammeln, Festhalten und Sichern von grundlegenden Beweismitteln und die Beurteilung dieser Beweismittel, damit entschieden werden kann, ob Ermittlungen zum Vorwurf oder zu den Anzeichen einer Verfehlung gerechtfertigt sind.

(2) Dabei geht die Ermittlungseinheit wie folgt vor:

i) Feststellung der wesentlichen Tatsachen und Sicherung grundlegender Beweismittel,
ii) Bewertung von Glaubwürdigkeit, Wesentlichkeit und Überprüfbarkeit der Anzeige sowie
iii) Aufdeckung von Unstimmigkeiten oder offenen Fragen.

(3) Am Ende der vorläufigen Bewertung kann die Ermittlungseinheit

i) das Ermittlungsverfahren abschließen, wenn nach Abwägen der Wahrscheinlichkeit der Vorwurf oder die Anzeichen einer Verfehlung unbegründet oder nicht durch Fakten gestützt sind oder offensichtlich nicht durch die verfügbaren Beweismittel belegt werden können; die Ermittlungseinheit kann das Ermittlungsverfahren wiedereröffnen, wenn neue oder bisher unbekannte relevante Beweismittel verfügbar werden,

ii) die Sache an andere Stellen innerhalb des Amts weiterleiten,
iii) das Ermittlungsverfahren aussetzen, bis zentrale Fakten geklärt sind, die außerhalb des Einflussbereichs des Amts liegen, oder
iv) Ermittlungen gemäß Artikel 12 dieser Durchführungsvorschriften einleiten.

(4) In den Fällen des Absatzes 3 i) bis iii) teilt die Ermittlungseinheit dem Anzeigenden ihren Beschluss schriftlich mit. Wurde der Präsident des Amts über den Vorwurf oder die Anzeichen einer Verfehlung unterrichtet, teilt die Ermittlungseinheit auch ihm ihren Beschluss mit.

(5) Der Beschuldigte wird in der Regel nicht über die Ergebnisse unterrichtet, sofern nicht er oder eine andere Person davon Kenntnis erhalten hat, dass ein gegen ihn erhobener Vorwurf oder gegen ihn geltend gemachte Anzeichen einer Verfehlung geprüft wurden. Andere Beteiligte können über den Ausgang unterrichtet werden, wenn dies für erforderlich gehalten wird, um das Ansehen des Beschuldigten zu schützen, oder wenn der Beschuldigte dies ausdrücklich wünscht.

(6) Unter normalen Umständen wird die vorläufige Bewertung innerhalb von vier Monaten nach Erhalt des Vorwurfs oder der Anzeichen einer Verfehlung abgeschlossen.

(7) In Fällen, in denen Ermittlungen gemäß Artikel 12 dieser Durchführungsvorschriften gegen ein Mitglied der Beschwerdekammern oder der Großen Beschwerdekammer eingeleitet werden, unterrichtet die Ermittlungseinheit den Präsidenten der Beschwerdekammern entsprechend.

Artikel 12
Ermittlungen

(1) Die Ermittlungen umfassen die Sammlung und Analyse aller verfügbaren sachdienlichen Informationen und Beweismittel.

(2) Ermittlungen werden unverzüglich durchgeführt, um relevante Informationen und Unterlagen zu sichern sowie die Fortsetzung der mutmaßlichen Verfehlung oder das Auftreten weiterer Vorfälle zu verhindern.

(3) Zu jedem Zeitpunkt der Ermittlungen kann die Ermittlungseinheit die ausnahmsweise Aussetzung des Verfahrens beschließen, bis zentrale Fakten geklärt sind, die außerhalb des Einflussbereichs des Amts liegen.

Artikel 13
Zuziehung externer Ermittler

(1) Die Ermittlungseinheit kann jederzeit um Unterstützung durch andere Einheiten ersuchen. Diese anderen Einheiten sind an dieselben Verfahrensvorschriften und Verpflichtungen gebunden wie die Ermittlungseinheit.

(2) Sofern die Umstände dies rechtfertigen, kann die Ermittlungseinheit entscheiden, externe Experten mit Unterstützungsleistungen oder der teilweisen oder vollständigen Durchführung des Ermittlungsverfahrens zu betrauen. Externe Ermittler sind an dieselben Verfahrensvorschriften gebunden wie die Ermittlungseinheit und dieser unterstellt.

Artikel 14
Vorläufige Schutzmaßnahmen

(1) Jederzeit während des Ermittlungsverfahrens kann die Ermittlungseinheit dem Präsidenten des Amts empfehlen, vorläufige Maßnahmen zu treffen, um die Ermittlungen zu gewährleisten oder einen Beteiligten zu schützen.

(2) Bei der Entscheidung über solche Maßnahmen sind die legitimen Belange und Interessen aller Beteiligten und der Organisation, die Art der Schädigung oder potenziellen Schädigung für den Anzeigenden oder Zeugen, das Ausmaß, in dem eine Verzögerung die entstandene Schädigung verschlimmern oder irreparabel machen würde, sowie die Schwere des Falls gebührend zu berücksichtigen. Solche Maßnahmen sind vorübergehend und können unter anderem die Freistellung eines oder mehrerer Beteiligter, die Einschränkung von deren Zugang zu Räumlichkeiten, Unterlagen oder Ressourcen des Amts und deren Versetzung bzw. Betrauung mit anderen Aufgaben umfassen.

(3) Werden vorläufige Maßnahmen getroffen, so ist ihre Dauer, die höchstens sechs Monate betragen darf, in der Entscheidung festzuhalten. Ist der Präsident des Amts nach Ablauf dieses Zeitraums der Auffassung, dass die Umstände, die diese Maßnahmen erforderlich gemacht haben, noch fortbestehen, können weitere vorläufige Maßnahmen bis zu einer Gesamtdauer von achtzehn Monaten getroffen werden.

(4) Werden vorläufige Maßnahmen nach diesem Artikel gegen einen Bediensteten getroffen, dessen Anstellungsbehörde der Verwaltungsrat ist, so teilt der Präsident des Amts dies dem Präsidenten des Verwaltungsrats umgehend mit.

(5) Sind bei Abschluss des Ermittlungsverfahrens vorläufige Maßnahmen in Kraft, so werden diese Maßnahmen spätestens zwei Monate nach Verfahrensabschluss aufgehoben, es sei denn, die Anstellungsbehörde beschließt in Anbetracht der Umstände des Falls und insbesondere der Schwere der Vorwürfe oder der Anzeichen einer Verfehlung oder der potenziellen Risiken für Personen oder für die Interessen der Organisation innerhalb dieser zwei Monate etwas anderes.

(6) Vorläufige Maßnahmen haben keinen Strafcharakter und greifen dem Ergebnis des Ermittlungsverfahrens in keiner Weise vor.

(7) Die Ermittlungseinheit kann beschließen, zum Schutz der Beteiligten den Namen eines Anzeigenden oder eines Zeugen nicht offenzulegen. In einem solchen Fall kann die Feststellung einer Verfehlung nicht unmittelbar auf

der Aussage dieses Anzeigenden oder Zeugen basieren und muss durch andere Beweismittel unabhängig belegt werden.

Artikel 15
Unterrichtung über Vorwürfe oder Anzeichen von Verfehlungen

(1) Die Ermittlungseinheit unterrichtet den Beschuldigten, sobald dies ohne Gefährdung der Ermittlungen oder der Rechte des Anzeigenden bzw. der Zeugen machbar ist, schriftlich über die Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung sowie über seine Rechte und Pflichten im Rahmen dieser Durchführungsvorschriften. Diese Mitteilung erfolgt spätestens zu Beginn seiner Befragung als Beschuldigter gemäß Artikel 17 dieser Durchführungsvorschriften.

(2) Vorgesetzte und andere Beteiligte werden in der Regel nicht über die Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung unterrichtet. Sie können von der Ermittlungseinheit kontaktiert und gemäß Artikel 17 dieser Durchführungsvorschriften befragt werden.

(3) Wird das Ermittlungsverfahren abgeschlossen, ohne dass ein Ergebnisbericht nach Artikel 18 dieser Durchführungsvorschriften ergeht, so wird der Beschuldigte über das Ermittlungsverfahren bzw. dessen Abschluss nur dann unterrichtet, wenn er ein konkretes rechtliches Interesse daran hat, wie etwa in Fällen, in denen er zuvor über die Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung unterrichtet wurde.

(4) Auf besonderen Antrag des Beschuldigten unterrichtet die Ermittlungseinheit andere Beteiligte über das Ergebnis des Ermittlungsverfahrens, soweit dies im berechtigten Interesse des Beschuldigten liegt.

Artikel 16
Beweisermittlung

(1) Die Ermittlungseinheit kann alle relevanten Beweismittel wie Unterlagen und Aufzeichnungen in Papierform und elektronischer Form, Gegenstände, Zeugenaussagen oder andere sachdienliche Informationen nach Maßgabe der geltenden Vorschriften einholen und sammeln.

(2) Die Ermittlungseinheit erhält nach Maßgabe der geltenden Vorschriften und Verfahren Zugang zu allen Ressourcen und Unterlagen, von denen billigerweise zu erwarten ist, dass sie für den Fall von Bedeutung sein könnten, einschließlich Schreibtischen, Büroräumen, Rechnern, mobilen elektronischen Geräten, Dokumenten und Daten in Papierform und elektronischer Form sowie Schrift- und E-Mail-Verkehr und kann diese sichern und durchsuchen sowie die Aufzeichnungen zu allen Mitteilungen einsehen, die durch im Besitz des Amts befindliche oder vom Amt bereitgestellte Mittel und Geräte erfolgt sind oder ermöglicht wurden.

(3) Bei der Bestimmung der Mittel und Ziele der Beweisaufnahme sind die Grundsätze der Verhältnismäßigkeit und des Datenschutzes gebührend

zu beachten, und die Beweismittel sind auf eine Weise zu besorgen, die den geringstmöglichen Eingriff darstellt.

(4) Wenn das Büro einer Person betreten oder durchsucht wird, die im oder für das Amt arbeitet, hat ein Beobachter anwesend zu sein, der in keiner Weise mit dem Fall in Verbindung steht.

(5) Die Ermittlungseinheit dokumentiert alle ihre Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Beweisaufnahme.

(6) Im Hinblick auf den Zugang zu Beweismitteln, die sich nicht in den Räumlichkeiten des Amts befinden, muss die Ermittlungseinheit alle Vorschriften des geltenden lokalen Rechts einhalten. In solchen Fällen kann die Ermittlungseinheit auf die Unterstützung der zuständigen lokalen Behörden zurückgreifen.

Artikel 17
Befragungen

(1) Jederzeit während des Ermittlungsverfahrens kann die Ermittlungseinheit nach eigenem Ermessen Personen befragen, die im Besitz von Informationen sein könnten, die für die Ermittlungen relevant sind.

(2) Eine Person kann im Laufe eines Ermittlungsverfahrens mehrmals befragt werden und ist gemäß Artikel 7 dieser Durchführungsvorschriften zur Zusammenarbeit verpflichtet.

(3) Ladungen zu Befragungen ergehen schriftlich. In der Ladung wird der Befragte auf seine Rechte und Pflichten nach Maßgabe dieser Durchführungsvorschriften hingewiesen. Die Ladung ergeht rechtzeitig vor der Befragung, damit der Befragte ausreichend Zeit zur Vorbereitung hat, es sei denn, die Umstände des Falls lassen befürchten, dass eine solche Vorabinformation die Integrität des Ermittlungsverfahrens und der Beteiligten gefährden würde.

(4) Befragungen werden in einer Amtssprache der Europäischen Patentorganisation durchgeführt, wenn möglich in der bevorzugten Amtssprache des Befragten. Befragte können in ihrer bevorzugten Amtssprache antworten.

(5) Erweist sich während der Befragung eines Zeugen oder Anzeigenden, dass der Befragte im laufenden oder in einem neuen Ermittlungsverfahren zum Beschuldigten werden könnte, so wird die Befragung eingestellt oder ausgesetzt, bis der Befragte über die nach Artikel 16 dieser Durchführungsvorschriften gegen ihn geltend gemachten Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung ordnungsgemäß unterrichtet wurde.

(6) Ungeachtet seiner Verpflichtung, auf Ladung der Ermittlungseinheit an der Befragung teilzunehmen, kann ein Befragter die Aussage verweigern, wenn er sich selbst oder einen Ehegatten, eingetragenen Lebenspartner oder Verwandten ersten Grades belasten würde.

(7) Befragungen werden von mindestens zwei Ermittlern durchgeführt.

(8) Der Anzeigende und der Beschuldigte können sich bei Befragungen durch einen Amtsbediensteten ihrer Wahl als Beobachter begleiten lassen. Dieser Bedienstete darf weder ein Mitglied der Ermittlungseinheit sein noch in irgendeiner Verbindung mit dem Fall stehen, in dem ermittelt wird, und muss für die Teilnahme ohne Weiteres verfügbar sein.

(9) Beobachter, die einen Befragten begleiten, sind verpflichtet, die Vertraulichkeit des Verfahrens zu wahren, und dürfen nicht in Befragungen oder Ermittlungsverfahren eingreifen oder diese unterbrechen. Die Anwesenheit einer solchen Begleitperson entbindet den Befragten nicht von seiner Verpflichtung zur uneingeschränkten Zusammenarbeit.

(10) Unterbricht ein Beobachter die Befragung oder greift er in die Befragung ein, so können die Ermittler ihn nach entsprechender Vorwarnung von der Befragung ausschließen und diese ohne ihn fortsetzen.

(11) Während oder nach der Befragung wird ein Befragungsprotokoll in der Sprache bzw. den Sprachen erstellt, in denen die Befragung durchgeführt wurde. Der Befragte erhält ausreichend Gelegenheit, das Protokoll einzusehen. Das Protokoll wird von allen Befragungsteilnehmern unterzeichnet. Alternativ können die Ermittler ein Audioprotokoll der Befragung erstellen. Das Audioprotokoll wird niedergeschrieben, und dem Befragten wird die Niederschrift zur Unterrichtung und Stellungnahme zugänglich gemacht.

Artikel 18
Ergebnisbericht

(1) Nach Abschluss der Ermittlungen erhält der Beschuldigte eine schriftliche Zusammenfassung der Ergebnisse, falls er zuvor über die Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung unterrichtet wurde.

(2) Der Beschuldigte hat Gelegenheit, innerhalb eines Zeitraums von mindestens sieben Arbeitstagen eine schriftliche Erwiderung zu den Ergebnissen abzugeben. Die Frist kann im Ermessen der Ermittlungseinheit auf begründeten Antrag des Beschuldigten verlängert werden.

(3) Alle Erwiderungen werden gebührend berücksichtigt. Die Ermittlungseinheit kann ihre Ergebnisse auf der Grundlage dieser Erwiderungen ändern. Dem Beschuldigten werden etwaige Änderungen mitgeteilt.

(4) Anschließend legt die Ermittlungseinheit dem Präsidenten des Amts einen schriftlichen Bericht über die Ergebnisse der Ermittlungen (nachstehend "Bericht" genannt) vor, wenn

i) sie zu dem Schluss gelangt, dass eine Verfehlung vorliegt, oder
ii) der Präsident des Amts gemäß Artikel 4 (7) dieser Durchführungsvorschriften über das Ermittlungsverfahren unterrichtet wurde.

(5) Ist die Anstellungsbehörde des Beschuldigten der Verwaltungsrat und gelangt der Bericht zu dem Schluss, dass eine Verfehlung vorliegt, so wird

der Bericht dem Ratspräsidenten mit Kopie an den Präsidenten des Amts vorgelegt. Ist der Beschuldigte ein Mitglied der Beschwerdekammern oder der Großen Beschwerdekammer, so unterrichtet die Ermittlungseinheit den Präsidenten der Beschwerdekammern über die Ergebnisse.

(6) Der Bericht umfasst insbesondere:

i) eine Analyse der einschlägigen Fakten,
ii) die Schlussfolgerungen der Ermittlungseinheit auf der Grundlage einer Abwägung der Beweismittel.

(7) Die Ermittlungseinheit fügt dem Bericht Folgendes bei:

i) alle relevanten Beweismittel einschließlich Zeugenaussagen,
ii) die vollständige Erwiderung und Stellungnahme des Beschuldigten und gegebenenfalls des Anzeigenden.

(8) Nach Vorlage des Berichts wird dem Anzeigenden der Ausgang des Ermittlungsverfahrens mitgeteilt. Diese Mitteilung enthält keine Informationen, die die Identität von Zeugen oder Dritten offenlegen könnten, die in Verbindung mit dem Verfahren stehen.

(9) Der Beschuldigte erhält eine Kopie des Berichts, sofern auf der Grundlage dieses Berichts ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird.

(10) Die Ermittlungseinheit kann dem Kollegium der Rechnungsprüfer auf Antrag eine anonymisierte Fassung des Berichts übermitteln.

(11) Der Bericht ist keine Entscheidung im Sinne von Artikel 108 Absatz 1 des Statuts. Das Recht eines Bediensteten, nach Maßgabe von Titel VIII des Statuts Rechtsbehelf gegen jede Entscheidung einzulegen, die auf der Grundlage des Berichts getroffen wird, bleibt davon völlig unberührt.

(12) Hält die Ermittlungseinheit es aufgrund ihrer Ergebnisse und Schlussfolgerungen für angebracht, Empfehlungen zu Abhilfemaßnahmen abzugeben, die den Beschuldigten nicht unmittelbar betreffen, so kann dies in einem gesonderten Dokument erfolgen.

Artikel 19
Verjährung

(1) Der Vorwurf einer Verfehlung muss innerhalb von sechs Monaten ab dem Tag schriftlich erhoben werden, an dem die mutmaßliche Verfehlung letztmalig vorgefallen ist bzw. dem Anzeigenden bewusst wurde oder billigerweise hätte bewusst werden können.

(2) Die Ermittlungseinheit kann es ablehnen, ein Ermittlungsverfahren einzuleiten, wenn zum Zeitpunkt des Erhalts der Anzeige der in Absatz 1 vorgesehene Zeitraum bereits abgelaufen ist oder mehr als drei Jahre seit dem letzten mutmaßlichen Vorfall einer Verfehlung vergangen sind.

Artikel 20
Weiterleitung an nationale Behörden

(1) Jederzeit während des Ermittlungsverfahrens kann die Ermittlungseinheit in Anbetracht der Art der Vorwürfe oder Anzeichen einer Verfehlung und der Interessen der Beteiligten bzw. der Organisation die Sache mit Zustimmung des Präsidenten des Amts vollständig oder teilweise an die zuständigen nationalen Behörden weiterleiten.

(2) In einem solchen Fall kann die Ermittlungseinheit ihre Ergebnisse, die gesammelten Beweismittel und sonstige sachdienliche Informationen gegebenenfalls an die nationalen Behörden weitergeben.

Artikel 21
Aufbewahrung von Aufzeichnungen

(1) Die Ermittlungseinheit bewahrt alle Aufzeichnungen über

i) die erste Prüfung und die vorläufige Bewertung für drei Jahre nach Abschluss der jeweiligen Phase des Ermittlungsverfahrens auf, sofern sie keine formellen Ermittlungen einleitet,
ii) formelle Ermittlungen für sieben Jahre nach Abschluss des Ermittlungsverfahrens auf.

(2) Das Amt bewahrt jeden Bericht, der zu dem Schluss gelangt, dass eine Verfehlung vorliegt, für zehn Jahre nach dessen Übermittlung auf.

(3) Das Amt bewahrt derartige Unterlagen über die in den Absätzen 1 und 2 genannten Zeiträume hinaus auf, wenn

i) die Sache Gegenstand eines Rechtstreits ist oder
ii) billigerweise zu erwarten ist, dass die Sache Gegenstand eines Rechtstreits wird.

Artikel 22
Schlussvorschriften

(1) Diese Durchführungsvorschriften treten am 1. Juli 2017 in Kraft und gelten für alle ab diesem Tag eingeleiteten Ermittlungsverfahren. Sie ersetzen ab diesem Tag das Rundschreiben Nr. 342.

(2) Die Ermittlungseinheit legt dem Präsidenten des Amts und dem Kollegium der Rechnungsprüfer einen jährlichen Bericht über ihre Tätigkeit vor.

GESCHÄFTSORDNUNG DES BESCHWERDEAUSSCHUSSES

(Artikel 111 (2) und 111a (2) des Statuts)

DER BESCHWERDEAUSSCHUSS des Europäischen Patentamts,

UNTER GEBÜHRENDER BEACHTUNG der Artikel 111 (2) und 111a (2) des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts (im Folgenden "Statut" genannt),

NACH GENEHMIGUNG durch den Präsidenten des Europäischen Patentamts,

GIBT SICH folgende Geschäftsordnung:

Regel 1
Allgemeines

(1) Den Vorsitz in einer Kammer führt gemäß Artikel 111 (4) a) und 111a (1) Statut der Vorsitzende oder einer der zwei stellvertretenden Vorsitzenden des Beschwerdeausschusses.

(2) Entscheidungen des Beschwerdeausschusses werden durch Mehrheitsvotum getroffen.

(3) Unbeschadet des Artikels 13 (2) der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 106 bis 113 Statut (im Folgenden "Durchführungsvorschriften" genannt) gelten Entscheidungen und Stellungnahmen der Kammern als vom Beschwerdeausschuss in seiner Gesamtheit getroffen.

(4) Ist ein Mitglied aus zwingenden Gründen verhindert, z. B. im Falle eines Interessenkonflikts oder bei Krankheit, unterrichtet es unverzüglich den Vorsitzenden oder das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer. Ist ein stellvertretender Vorsitzender verhindert, unterrichtet er den Vorsitzenden entsprechend. Ist der Vorsitzende verhindert, unterrichtet er die stellvertretenden Vorsitzenden entsprechend.

(5) Der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden können sich gegenseitig ermächtigen, bei Abwesenheit oder Verhinderung anstelle des jeweils anderen zu handeln.

(6) Das Sekretariat des Beschwerdeausschusses nimmt die ihm gemäß dieser Geschäftsordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

Regel 2
Bildung der Kammern

(1) Für jede Sitzung entscheidet der Vorsitzende nach Rücksprache mit den stellvertretenden Vorsitzenden gemäß Artikel 111 (4) Statut, welche vorsitzenden Mitglieder und Mitglieder den einzelnen Kammern zugewiesen werden. Die Mitglieder der Kammern werden aus dem Kreis aller Mitglieder des Beschwerdeausschusses bestimmt.

(2) Ist ein Mitglied verhindert oder hat es sein Amt niedergelegt, organisiert das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer sofern möglich und unbeschadet des Artikels 111 (6) Statut eine Vertretung für die Sitzung. Im Falle einer Amtsniederlegung unterrichtet der Vorsitzende auch das Amt.

Regel 3
Erweiterte Kammer

(1) Die erweiterte Kammer nach Artikel 111 (5) Statut wird jeweils vor Ende des Kalenderjahres für ein Jahr gebildet.

(2) Die Mitglieder der erweiterten Kammer werden gemäß Artikel 111 (5) Statut durch Auslosung aus dem Kreis aller Mitglieder des Beschwerdeausschusses bestimmt. Ist ein Mitglied verhindert oder hat es sein Amt niedergelegt, wird aus den verbliebenen Mitgliedern durch erneute Auslosung ein neues Mitglied bestimmt. Im Falle einer Amtsniederlegung unterrichtet der Vorsitzende das Amt.

Regel 4
Unabhängigkeit und Unbefangenheit des Beschwerdeausschusses

(1) Hat eine Partei einen Einwand in Bezug auf die Unabhängigkeit oder Unbefangenheit des Vorsitzenden, eines stellvertretenden Vorsitzenden oder eines Mitglieds erhoben, so ist darüber gemäß Artikel 112 Statut nach Möglichkeit zu entscheiden, bevor der Beschwerdeausschuss beginnt, die Zulässigkeit oder Begründetheit der internen Beschwerde zu beurteilen.

(2) Richtet sich der Einwand nach Absatz 1 gegen den Vorsitzenden oder einen stellvertretenden Vorsitzenden und ergibt die Abstimmung über den Einwand Stimmengleichheit, so gilt der betroffene Vorsitzende bzw. stellvertretende Vorsitzende im weiteren internen Beschwerdeverfahren als verhindert.

(3) Jede Person, gegen die ein Einwand erhoben wurde, erhält Gelegenheit, schriftlich zu dem Einwand Stellung zu nehmen, bevor eine Entscheidung im Sinne dieser Regel getroffen wird.

Regel 5
Registrierungsgebühr

(1) Die in Artikel 5 (3) der Durchführungsvorschriften genannte Registrierungsgebühr ist innerhalb von zwei Wochen nach Einlegung der Beschwerde von jedem Beschwerdeführer für jede einzelne Beschwerde per Banküberweisung an das Amt zu entrichten. Barzahlung ist nicht möglich.

(2) Der Beschwerdeführer legt dem Sekretariat zugleich einen schriftlichen Zahlungsbeleg vor.

(3) Überweist der Beschwerdeführer die Registrierungsgebühr nicht innerhalb der in Absatz 1 genannten Frist, so wird die Beschwerde nicht registriert. Das Sekretariat unterrichtet den Beschwerdeführer entsprechend.

Regel 6
Beschwerdeakte

(1) Bei Eingang einer internen Beschwerde und nach Entrichtung der Registrierungsgebühr legt das Sekretariat eine Beschwerdeakte an und vergibt eine Registrierungsnummer.

(2) Für die Zwecke des Artikels 4 (3) a) der Durchführungsvorschriften sind der internen Beschwerden alle relevanten schriftlichen Beweismittel beizufügen. Insbesondere legt der Beschwerdeführer gegebenenfalls Folgendes vor:

a) den Antrag auf Erlass einer Einzelentscheidung,
b) die angefochtene Entscheidung,
c) den Antrag auf Überprüfung und
d) die Entscheidung über den Ausgang der Überprüfung.

(3) Weist die interne Beschwerde kleinere Mängel oder Unvollständigkeiten auf, so macht das Sekretariat den Beschwerdeführer darauf aufmerksam und setzt eine angemessene Frist für deren Behebung. Bringt der Beschwerdeführer die interne Beschwerde nicht fristgerecht in Ordnung, so kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer beschließen, die Beschwerde auf die Tagesordnung setzen, damit der Beschwerdeausschuss sie in einem verkürzten Verfahren gemäß Artikel 9 der Durchführungsvorschriften behandeln kann.

(4) Sämtliche durch die Parteien eingereichten Schriftstücke werden in chronologischer Reihenfolge abgelegt und paginiert.

(5) Interne Mitteilungen, Notizen und Vermerke des Beschwerdeausschusses zu einer bestimmten internen Beschwerde sind nicht Bestandteil der Beschwerdeakte und werden intern abgelegt.

Regel 7
Zuweisung der Beschwerdeakten

(1) Der Vorsitzende weist den Kammern die internen Beschwerden zeitnah nach der Registrierung zu. Bei der Zuweisung bzw. Neuzuweisung der internen Beschwerden an die Kammern werden Zusammenhänge zwischen Fällen und der Grundsatz einer gleichmäßigen Arbeitsverteilung berücksichtigt.

(2) Bevor der Vorsitzende eine interne Beschwerde der erweiterten Kammer gemäß Regel 3 dieser Geschäftsordnung zuweist, konsultiert er die stellvertretenden Vorsitzenden.

Regel 8
Musterbeschwerdeverfahren

(1) Unter gebührender Berücksichtigung von Artikel 9b (1) und (2) der Durchführungsvorschriften kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer jederzeit im Verfahren ein Musterbeschwerdeverfahren einleiten.

(2) Bei der Entscheidung über die Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens berücksichtigt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer Folgendes:

a) Art und Ausmaß der angefochtenen Entscheidung,
b) Anzahl der eingereichten internen Beschwerden,
c) die von den Beschwerdeführern in ihren internen Beschwerden vorgebrachten Anträge und Argumente und
d) die möglichen Folgen einer Behandlung der internen Beschwerden im Rahmen eines Musterbeschwerdeverfahrens.

(3) Wenn das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer die Meinungen der Parteien zur Angemessenheit eines Musterbeschwerdeverfahrens einholt, ruft es gleichzeitig zu Bewerbungen als möglicher Musterbeschwerdeführer auf.

(4) Beschließt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer, ein Musterbeschwerdeverfahren einzuleiten, wählt es aus den in Absatz 3 genannten Bewerbern Musterbeschwerdeführer aus, wobei es berücksichtigt, wie repräsentativ die interne Beschwerde jeweils ist.

(5) Gibt es nicht genügend Bewerber nach Absatz 3 oder sind die internen Beschwerden der Bewerber nicht ausreichend repräsentativ für alle vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen internen Beschwerden, bestimmt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer die Musterbeschwerdeführer aus dem Kreis aller vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen Beschwerdeführer.

(6) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer setzt die Verfahren aller vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen anhängigen internen Beschwerden aus mit Ausnahme derjenigen der Musterbeschwerdeführer.

(7) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann jederzeit im Verfahren entscheiden, eine oder mehrere interne Beschwerden vom Musterbeschwerdeverfahren abzutrennen.

Regel 9
Tagesordnung der Sitzungen

(1) Die vorsitzenden Mitglieder der Kammern legen die Tagesordnung der Kammern für die jeweilige Sitzung fest; die Tagesordnung wird vom Sekretariat vorbereitet. Sofern eine mündliche Anhörung vorgesehen ist, findet der Dienstort des Beschwerdeführers Berücksichtigung.

(2) Die internen Beschwerden werden in der Regel in der Reihenfolge ihres Eingangs behandelt. Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann jedoch bestimmte interne Beschwerden bevorzugt behandeln, insbesondere aus Gründen der Dringlichkeit.

(3) Ist das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer der Auffassung, dass eine interne Beschwerde im verkürzten Verfahren behandelt werden kann, kann es anordnen, sie zur Entscheidung auf die Tagesordnung der

nächstmöglichen Sitzung des Beschwerdeausschusses zu setzen. Die Parteien werden hiervon spätestens zwei Wochen vor der Sitzung unterrichtet.

Regel 10
Vorbereitung der Sitzungen

(1) Das Sekretariat stellt sicher, dass die vollständige Beschwerdeakte dem vorsitzenden Mitglied und allen Mitgliedern der betreffenden Kammer rechtzeitig vor Sitzungsbeginn zugänglich ist.

(2) Der Direktor des Sekretariats bestimmt für jede Beschwerdeakte einen zuständigen Juristen, der einen internen Vermerk erstellt. Dieser interne Vermerk enthält eine Zusammenfassung der relevanten Tatsachen und Argumente der Parteien sowie eine vorläufige Bewertung des Falls. Rechtzeitig vor Sitzungsbeginn leitet das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer den Vermerk an die Mitglieder der Kammer weiter.

Regel 11
Anhörungen

(1) Anträge der Parteien auf Anberaumung einer Anhörung sind innerhalb von zwei Wochen nach dem Versand der Mitteilung zu stellen, mit der das Sekretariat die Parteien über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens unterrichtet.

(2) Beschließt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer, eine Anhörung anzuberaumen, stellt es sicher, dass die Parteien mindestens drei Wochen im Voraus über Folgendes informiert werden:

a) Anberaumung der Anhörung und
b) Zusammensetzung der betreffenden Kammer vorbehaltlich der Regeln 1 (5) und 2 (2) dieser Geschäftsordnung.

(3) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann entscheiden, dass die Anhörung als Videokonferenz durchgeführt wird. In diesem Fall ist das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer dafür zuständig, die entsprechenden Vorbereitungen zu treffen und die Parteien zu informieren.

(4) Die Parteien müssen ihre Teilnahme so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen nach dem Versand der Ladung bestätigen. Bleibt diese Bestätigung aus, kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer beschließen, dass die Beschwerde ausschließlich im schriftlichen Verfahren behandelt wird.

(5) Das Sekretariat fordert die Teilnehmer der Anhörung auf, spätestens drei Wochen vor der Anhörung mitzuteilen, welcher der drei Amtssprachen sie sich bedienen werden.

(6) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann eine Verdolmetschung in eine der drei Amtssprachen verlangen. Die Dolmetscher sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

(7) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer leitet die Anhörung, die nach Artikel 7 (7) der Durchführungsvorschriften unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfindet.

(8) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann entscheiden, dass die Anhörung aufgezeichnet wird. In diesem Fall wird die Aufzeichnung spätestens an dem Tag gelöscht, an dem das Sekretariat davon unterrichtet wird, dass eine endgültige Entscheidung gemäß Artikel 110 (4) Statut getroffen wurde.

(9) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann den Termin einer Anhörung nur aus zwingenden Gründen ändern, die den Beteiligten mitzuteilen sind.

Regel 12
Zeugenaussagen und Anhörung von Sachverständigen

(1) Die Parteien können rechtzeitig vor der Anhörung Zeugen oder Sachverständige vorschlagen. Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann anweisen, dass Personen, die über sachdienliche Informationen zur internen Beschwerde verfügen, als Zeugen oder Sachverständige geladen werden.

(2) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer stellt sicher, dass durch die Kammer anzuhörende Zeugen oder Sachverständige rechtzeitig vor der Anhörung geladen werden.

Regel 13
Beratung

(1) Die Beratung des Beschwerdeausschusses findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt und ist geheim. Die Kammern können sich in der Beratung von einem oder mehreren der in Artikel 111 (8) Statut genannten Personen unterstützen lassen.

(2) Die Beratung findet in der Regel in der Sitzung statt, in der die interne Beschwerde entweder angehört oder im schriftlichen Verfahren behandelt wurde.

(3) Die Beratung endet mit einer Abstimmung.

(4) Nach der Abstimmung des Beschwerdeausschusses entwirft der für die interne Beschwerde zuständige Jurist eine Stellungnahme zur Fertigstellung durch das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer.

Regel 14
Stellungnahme

(1) Die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses wird gemäß Artikel 13 (2) der Durchführungsvorschriften von dem Mitglied unterzeichnet, das der Kammer zum Zeitpunkt der Annahme der Stellungnahme vorsaß.

(2) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann gegebenenfalls eine Frist für die Einreichung abweichender Meinungen setzen. Abweichende Meinungen, die innerhalb dieser Frist beim Sekretariat des Beschwerdeausschusses eingehen, werden in die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses aufgenommen.

(3) Die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses wird zusammen mit der Beschwerdeakte an den Präsidenten des Amts übermittelt.

Regel 15
Aufbewahrung von Beschwerdeakten

(1) Die Vernichtung der Beschwerdeakten erfolgt zehn Jahre nach der Zurücknahme der Beschwerde oder ihrer endgültigen Beilegung durch

a) eine endgültige, nicht angefochtene Entscheidung des Präsidenten des Amts,
b) ein Urteil des Verwaltungsgerichts der Internationalen Arbeitsorganisation oder
c) gütliche Beilegung.

(2) Zwei Monate nach der Abgabe der Stellungnahme des Beschwerdeausschusses vernichten die Mitglieder alle Akten oder Kopien der Akten, die die Beschwerde betreffen.

Regel 16
Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 16.11.2017 in Kraft. Sie ersetzt alle vorherigen Geschäftsordnungen, die damit hinfällig werden.

(2) Der Beschwerdeausschuss kann Änderungen dieser Geschäftsordnung beschließen, die gemäß Artikel 111a (2) Statut dem Präsidenten des Amts zur Genehmigung vorzulegen sind.

GESCHÄFTSORDNUNG DES BESCHWERDEAUSSCHUSSES[1]

(Artikel 111 (1) und 111a (2) des Statuts)

DER BESCHWERDEAUSSCHUSS,

UNTER GEBÜHRENDER BEACHTUNG der Artikel 111 (1) und 111a (2) des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts (im Folgenden "Statut" genannt) und des Artikels 18 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats,

NACH GENEHMIGUNG durch den Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation,

GIBT SICH folgende Geschäftsordnung:

Regel 1
Allgemeines

(1) Den Vorsitz in einer Kammer führt gemäß Artikel 111 (4) a) und 111a (1) Statut der Vorsitzende oder einer der zwei stellvertretenden Vorsitzenden des Beschwerdeausschusses.

(2) Entscheidungen des Beschwerdeausschusses werden durch Mehrheitsvotum getroffen.

(3) Unbeschadet des Artikels 13 (2) der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 106 bis 113 Statut (im Folgenden "Durchführungsvorschriften" genannt) gelten Entscheidungen und Stellungnahmen der Kammern als vom Beschwerdeausschuss in seiner Gesamtheit getroffen.

(4) Ist ein Mitglied aus zwingenden Gründen verhindert, z. B. im Falle eines Interessenkonflikts oder bei Krankheit, unterrichtet es unverzüglich den Vorsitzenden oder das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer. Ist ein stellvertretender Vorsitzender verhindert, unterrichtet er den Vorsitzenden entsprechend. Ist der Vorsitzende verhindert, unterrichtet er die stellvertretenden Vorsitzenden entsprechend.

(5) Der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden können sich gegenseitig ermächtigen, bei Abwesenheit oder Verhinderung anstelle des jeweils anderen zu handeln.

(6) Das Sekretariat des Beschwerdeausschusses (im Folgenden "Sekretariat" genannt) nimmt die ihm gemäß dieser Geschäftsordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

Regel 2
Bildung der Kammern

(1) Für jede Sitzung entscheidet der Vorsitzende nach Rücksprache mit den stellvertretenden Vorsitzenden gemäß Artikel 111 (4) Statut, welche

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/18.

vorsitzenden Mitglieder und Mitglieder den einzelnen Kammern zugewiesen werden. Die Mitglieder der Kammern werden aus dem Kreis aller Mitglieder des Beschwerdeausschusses bestimmt.

(2) Ist ein Mitglied verhindert oder hat es sein Amt niedergelegt, organisiert das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer sofern möglich und unbeschadet des Artikels 111 (6) Statut eine Vertretung für die Sitzung. Im Falle einer Amtsniederlegung unterrichtet der Vorsitzende auch das Amt.

Regel 3
Erweiterte Kammer

(1) Die erweiterte Kammer nach Artikel 111 (5) Statut wird jeweils vor Ende des Kalenderjahres für ein Jahr gebildet.

(2) Die Mitglieder der erweiterten Kammer werden gemäß Artikel 111 (5) Statut durch Auslosung aus dem Kreis aller Mitglieder des Beschwerdeausschusses bestimmt. Ist ein Mitglied verhindert oder hat es sein Amt niedergelegt, wird aus den verbliebenen Mitgliedern durch erneute Auslosung ein neues Mitglied bestimmt. Im Falle einer Amtsniederlegung unterrichtet der Vorsitzende das Amt.

Regel 4
Unabhängigkeit und Unbefangenheit des Beschwerdeausschusses

(1) Hat eine Partei einen Einwand in Bezug auf die Unabhängigkeit oder Unbefangenheit des Vorsitzenden, eines stellvertretenden Vorsitzenden oder eines Mitglieds erhoben, so ist darüber gemäß Artikel 112 Statut nach Möglichkeit zu entscheiden, bevor der Beschwerdeausschuss beginnt, die Zulässigkeit oder Begründetheit der internen Beschwerde zu beurteilen.

(2) Richtet sich der Einwand nach Absatz 1 gegen den Vorsitzenden oder einen stellvertretenden Vorsitzenden und ergibt die Abstimmung über den Einwand Stimmengleichheit, so gilt der betroffene Vorsitzende bzw. stellvertretende Vorsitzende im weiteren internen Beschwerdeverfahren als verhindert.

(3) Jede Person, gegen die ein Einwand erhoben wurde, erhält Gelegenheit, schriftlich zu dem Einwand Stellung zu nehmen, bevor eine Entscheidung im Sinne dieser Regel getroffen wird.

Regel 5
Registrierungsgebühr

(1) Die in Artikel 5 (3) der Durchführungsvorschriften genannte Registrierungsgebühr ist innerhalb von zwei Wochen nach Einlegung der Beschwerde von jedem Beschwerdeführer für jede einzelne Beschwerde per Banküberweisung an das Amt zu entrichten. Barzahlung ist nicht möglich.

(2) Der Beschwerdeführer legt dem Sekretariat zugleich einen schriftlichen Zahlungsbeleg vor.

(3) Überweist der Beschwerdeführer die Registrierungsgebühr nicht innerhalb der in Absatz 1 genannten Frist, so wird die Beschwerde nicht registriert. Das Sekretariat unterrichtet den Beschwerdeführer entsprechend.

Regel 6
Beschwerdeakte

(1) Bei Eingang einer internen Beschwerde und nach Entrichtung der Registrierungsgebühr legt das Sekretariat eine Beschwerdeakte an und vergibt eine Registrierungsnummer.

(2) Für die Zwecke des Artikels 4 (3) a) der Durchführungsvorschriften sind der internen Beschwerden alle relevanten schriftlichen Beweismittel beizufügen. Insbesondere legt der Beschwerdeführer gegebenenfalls Folgendes vor:

a) den Antrag auf Erlass einer Einzelentscheidung,
b) die angefochtene Entscheidung,
c) den Antrag auf Überprüfung und
d) die Entscheidung über den Ausgang der Überprüfung.

(3) Weist die interne Beschwerde kleinere Mängel oder Unvollständigkeiten auf, so macht das Sekretariat den Beschwerdeführer darauf aufmerksam und setzt eine angemessene Frist für deren Behebung. Bringt der Beschwerdeführer die interne Beschwerde nicht fristgerecht in Ordnung, so kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer beschließen, die Beschwerde auf die Tagesordnung setzen, damit der Beschwerdeausschuss sie in einem verkürzten Verfahren gemäß Artikel 9 der Durchführungsvorschriften behandeln kann.

(4) Sämtliche durch die Parteien eingereichten Schriftstücke werden in chronologischer Reihenfolge abgelegt und paginiert.

(5) Interne Mitteilungen, Notizen und Vermerke des Beschwerdeausschusses zu einer bestimmten internen Beschwerde sind nicht Bestandteil der Beschwerdeakte und werden intern abgelegt.

Regel 7
Zuweisung der Beschwerdeakten

(1) Der Vorsitzende weist den Kammern die internen Beschwerden zeitnah nach der Registrierung zu. Bei der Zuweisung bzw. Neuzuweisung der internen Beschwerden an die Kammern werden Zusammenhänge zwischen Fällen und der Grundsatz einer gleichmäßigen Arbeitsverteilung berücksichtigt.

(2) Bevor der Vorsitzende eine interne Beschwerde der erweiterten Kammer gemäß Regel 3 dieser Geschäftsordnung zuweist, konsultiert er die stellvertretenden Vorsitzenden.

Regel 8
Musterbeschwerdeverfahren

(1) Unter gebührender Berücksichtigung von Artikel 9b (1) und (2) der Durchführungsvorschriften kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer jederzeit im Verfahren ein Musterbeschwerdeverfahren einleiten.

(2) Bei der Entscheidung über die Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens berücksichtigt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer Folgendes:

a) Art und Ausmaß der angefochtenen Entscheidung,
b) Anzahl der eingereichten internen Beschwerden,
c) die von den Beschwerdeführern in ihren internen Beschwerden vorgebrachten Anträge und Argumente und
d) die möglichen Folgen einer Behandlung der internen Beschwerden im Rahmen eines Musterbeschwerdeverfahrens.

(3) Wenn das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer die Meinungen der Parteien zur Angemessenheit eines Musterbeschwerdeverfahrens einholt, ruft es gleichzeitig zu Bewerbungen als möglicher Musterbeschwerdeführer auf.

(4) Beschließt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer, ein Musterbeschwerdeverfahren einzuleiten, wählt es aus den in Absatz 3 genannten Bewerbern Musterbeschwerdeführer aus, wobei es berücksichtigt, wie repräsentativ die interne Beschwerde jeweils ist.

(5) Gibt es nicht genügend Bewerber nach Absatz 3 oder sind die internen Beschwerden der Bewerber nicht ausreichend repräsentativ für alle vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen internen Beschwerden, bestimmt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer die Musterbeschwerdeführer aus dem Kreis aller vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen Beschwerdeführer.

(6) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer setzt die Verfahren aller vom Musterbeschwerdeverfahren betroffenen anhängigen internen Beschwerden aus mit Ausnahme derjenigen der Musterbeschwerdeführer.

(7) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann jederzeit im Verfahren entscheiden, eine oder mehrere interne Beschwerden vom Musterbeschwerdeverfahren abzutrennen.

Regel 9
Tagesordnung der Sitzungen

(1) Die vorsitzenden Mitglieder der Kammern legen die Tagesordnung der Kammern für die jeweilige Sitzung fest; die Tagesordnung wird vom Sekretariat vorbereitet. Sofern eine mündliche Anhörung vorgesehen ist, findet der Dienstort des Beschwerdeführers Berücksichtigung.

(2) Die internen Beschwerden werden in der Regel in der Reihenfolge ihres Eingangs behandelt. Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann jedoch bestimmte interne Beschwerden bevorzugt behandeln, insbesondere aus Gründen der Dringlichkeit.

(3) Ist das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer der Auffassung, dass eine interne Beschwerde im verkürzten Verfahren behandelt werden kann, kann es anordnen, sie zur Entscheidung auf die Tagesordnung der nächstmöglichen Sitzung des Beschwerdeausschusses zu setzen. Die Parteien werden hiervon spätestens zwei Wochen vor der Sitzung unterrichtet.

Regel 10
Vorbereitung der Sitzungen

(1) Das Sekretariat stellt sicher, dass die vollständige Beschwerdeakte dem vorsitzenden Mitglied und allen Mitgliedern der betreffenden Kammer rechtzeitig vor Sitzungsbeginn zugänglich ist.

(2) Der Direktor des Sekretariats bestimmt für jede Beschwerdeakte einen zuständigen Juristen, der einen internen Vermerk erstellt. Dieser interne Vermerk enthält eine Zusammenfassung der relevanten Tatsachen und Argumente der Parteien sowie eine vorläufige Bewertung des Falls. Rechtzeitig vor Sitzungsbeginn leitet das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer den Vermerk an die Mitglieder der Kammer weiter.

Regel 11
Anhörungen

(1) Anträge der Parteien auf Anberaumung einer Anhörung sind innerhalb von zwei Wochen nach dem Versand der Mitteilung zu stellen, mit der das Sekretariat die Parteien über den Abschluss des schriftlichen Verfahrens unterrichtet.

(2) Beschließt das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer, eine Anhörung anzuberaumen, stellt es sicher, dass die Parteien mindestens drei Wochen im Voraus über Folgendes informiert werden:

a) Anberaumung der Anhörung und
b) Zusammensetzung der betreffenden Kammer vorbehaltlich der Regeln 1 (5) und 2 (2) dieser Geschäftsordnung.

(3) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann entscheiden, dass die Anhörung als Videokonferenz durchgeführt wird. In diesem Fall ist das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer dafür zuständig, die entsprechenden Vorbereitungen zu treffen und die Parteien zu informieren.

(4) Die Parteien müssen ihre Teilnahme so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen nach dem Versand der Ladung bestätigen. Bleibt diese Bestätigung aus, kann das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer beschließen, dass die Beschwerde ausschließlich im schriftlichen Verfahren behandelt wird.

(5) Das Sekretariat fordert die Teilnehmer der Anhörung auf, spätestens drei Wochen vor der Anhörung mitzuteilen, welcher der drei Amtssprachen sie sich bedienen werden.

(6) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann eine Verdolmetschung in eine der drei Amtssprachen verlangen. Die Dolmetscher sind zur Geheimhaltung verpflichtet.

(7) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer leitet die Anhörung, die nach Artikel 7 (7) der Durchführungsvorschriften unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfindet.

(8) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann entscheiden, dass die Anhörung aufgezeichnet wird. In diesem Fall wird die Aufzeichnung spätestens an dem Tag gelöscht, an dem das Sekretariat davon unterrichtet wird, dass eine endgültige Entscheidung gemäß Artikel 110 (4) Statut getroffen wurde.

(9) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann den Termin einer Anhörung nur aus zwingenden Gründen ändern, die den Beteiligten mitzuteilen sind.

Regel 12
Zeugenaussagen und Anhörung von Sachverständigen

(1) Die Parteien können rechtzeitig vor der Anhörung Zeugen oder Sachverständige vorschlagen. Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann anweisen, dass Personen, die über sachdienliche Informationen zur internen Beschwerde verfügen, als Zeugen oder Sachverständige geladen werden.

(2) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer stellt sicher, dass durch die Kammer anzuhörende Zeugen oder Sachverständige rechtzeitig vor der Anhörung geladen werden.

Regel 13
Beratung

(1) Die Beratung des Beschwerdeausschusses findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt und ist geheim. Die Kammern können sich in der Beratung von einem oder mehreren der in Artikel 111 (8) Statut genannten Personen unterstützen lassen.

(2) Die Beratung findet in der Regel in der Sitzung statt, in der die interne Beschwerde entweder angehört oder im schriftlichen Verfahren behandelt wurde.

(3) Die Beratung endet mit einer Abstimmung.

(4) Nach der Abstimmung des Beschwerdeausschusses entwirft der für die interne Beschwerde zuständige Jurist eine Stellungnahme zur Fertigstellung durch das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer.

Regel 14
Stellungnahmen

(1) Die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses wird gemäß Artikel 13 (2) der Durchführungsvorschriften von dem Mitglied unterzeichnet, das der Kammer zum Zeitpunkt der Annahme der Stellungnahme vorsaß.

(2) Das vorsitzende Mitglied der betreffenden Kammer kann gegebenenfalls eine Frist für die Einreichung abweichender Meinungen setzen. Abweichende Meinungen, die innerhalb dieser Frist beim Sekretariat eingehen, werden in die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses aufgenommen.

(3) Die Stellungnahme des Beschwerdeausschusses wird zusammen mit der Beschwerdeakte an den Verwaltungsrat übermittelt.

Regel 15
Aufbewahrung von Beschwerdeakten

(1) Die Vernichtung der Beschwerdeakten erfolgt zehn Jahre nach der Zurücknahme der Beschwerde oder ihrer endgültigen Beilegung durch

a) eine endgültige, nicht angefochtene Entscheidung des Verwaltungsrats,
b) ein Urteil des Verwaltungsgerichts der Internationalen Arbeitsorganisation oder
c) gütliche Beilegung.

(2) Zwei Monate nach der Abgabe der Stellungnahme des Beschwerdeausschusses vernichten die Mitglieder alle Akten oder Kopien der Akten, die die Beschwerde betreffen.

Regel 16
Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 23. März 2018 in Kraft. Sie ersetzt alle vorherigen Geschäftsordnungen, die damit hinfällig werden.

(2) Der Beschwerdeausschuss kann Änderungen dieser Geschäftsordnung beschließen, die gemäß Artikel 111a (2) Statut dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorzulegen sind.

VERFAHREN ZUR EINSTELLUNG VON MITGLIEDERN UND VORSITZENDEN DER BESCHWERDEKAMMERN[1]

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 11 Absatz 3 und Regel 12d Absatz 2,

gestützt auf das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Statut" genannt), insbesondere auf die Artikel 5, 6 und 7,

gestützt auf den Akt der Übertragung durch den Präsidenten des Europäischen Patentamts,

auf Vorschlag des Präsidenten der Beschwerdekammern nach Konsultation des Beschwerdekammerausschusses,

BESCHLIESST:

Artikel 1
Anwendungsbereich

Dieser Beschluss regelt das Verfahren zur Einstellung von Mitgliedern und Vorsitzenden der Beschwerdekammern.

Artikel 2
Einstellungskriterien

Neben den in Artikel 5 und 6 Statut vorgesehenen Einstellungskriterien ist die Befähigung zur Ausübung einer richterlichen Funktion ein wichtiges Kriterium bei der Einstellung von Mitgliedern und Vorsitzenden der Beschwerdekammern. Weitere Einstellungskriterien sind die für die Beurteilung der Leistung von Mitgliedern und Vorsitzenden der Beschwerdekammern herangezogenen Kompetenzen.

Artikel 3
Auswahlausschuss

(1) Für jedes Einstellungsverfahren wird vom Präsidenten der Beschwerdekammern ein Auswahlausschuss eingesetzt. Ein Einstellungsverfahren kann mehrere freie Stellen betreffen.

(2) Den Vorsitz im Auswahlausschuss führt der Präsident der Beschwerdekammern. Er kann den Vorsitz an einen Vorsitzenden der Beschwerdekammern delegieren.

(3) Der Auswahlausschuss besteht einschließlich des Vorsitzenden aus mindestens vier Mitgliedern. Ein Mitglied des Auswahlausschusses kann der Präsident der Beschwerdekammern aus den Reihen der in Artikel 2 (1) b) des Verwaltungsratsbeschlusses CA/D 7/16 vorgesehenen Mitglieder des Beschwerdekammerausschusses (amtierende oder ehemalige Richter)

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/18.

ernennen. Alle übrigen Mitglieder des Auswahlausschusses ernennt der Präsident der Beschwerdekammern aus den Reihen der Mitglieder der Beschwerdekammern, in der Regel aus den Reihen der Vorsitzenden der Beschwerdekammern.

Artikel 4
Stellenausschreibung

Der Präsident der Beschwerdekammern erstellt für jedes Einstellungsverfahren eine Stellenausschreibung, die veröffentlicht wird.

Artikel 5
Persönliche Gespräche

Nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen durch den Auswahlausschuss lädt der Präsident der Beschwerdekammern Bewerber zu persönlichen Gesprächen ein.

Artikel 6
Ernennungsvorschlag

(1) Der Präsident der Beschwerdekammern entscheidet, welchen Bewerber er dem Verwaltungsrat zur Ernennung zu einem Mitglied oder zu einem Vorsitzenden der Beschwerdekammern vorschlägt. Dabei stützt er seine Entscheidung auf das vom Auswahlausschuss aufgestellte Verzeichnis der geeigneten Bewerber, in dem diese mit einer Begründung in vorgeschlagener Reihenfolge aufgeführt sind. Der Präsident der Beschwerdekammern ist nicht an die vom Auswahlausschuss vorgeschlagene Reihenfolge gebunden.

(2) Die Zahl der dem Verwaltungsrat vom Präsidenten der Beschwerdekammern vorgeschlagenen Bewerber darf die Zahl der zu besetzenden Stellen nicht übersteigen.

Artikel 7
Durchführungsvorschriften

Der Präsident der Beschwerdekammern kann nach Anhörung des Beschwerdekammerausschusses weitere Vorschriften für die Einstellung von Mitgliedern und Vorsitzenden der Beschwerdekammern erlassen.

Artikel 8
Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 1. April 2018 in Kraft.

Geschehen zu München am 22. März 2018

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident
Christoph ERNST

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU DEN ARTIKELN 1B UND 32A DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN[1]

1 Siehe Teil 3 - Rechtsrahmen für den Schutz personenbezogener Daten im EPA.

Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten, Durchführungsvorschriften, Rundschreiben und Communiqués

Rundschreiben und Communiqués

INHALTSVERZEICHNIS

Nr. 22 Richtlinien für den Urlaub: Artikel 44, 44a, 44b, 59, 60, 61 und 61a des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts 7

Nr. 34 Richtlinien für die Anwendung des Artikels 56 (2) des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts betreffend Teilzeitbeschäftigung 25

Nr. 38 Überstunden 27

Nr. 78 Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen 28

Nr. 82 Richtlinien zur Feststellung, ob ein Kind im Sinne des Artikels 69 (3) a) und c) des Statuts unterhaltsberechtigt ist 29

Nr. 83 Richtlinien für die Gewährung der Sprachenzulage 31

Nr. 132 Abtretung von Dienstbezügen an Geldinstitute 33

Nr. 135 Annahme von Vergütungen durch Beamte des Europäischen Patentamts 34

Kom. 22 Rechte und Pflichten der EPA-Bediensteten 41

Nr. 238 Ausweise 43

Nr. 238 Add Schwarze Dienstausweise für nicht deutsche Familienmitglieder 45

Weisung des Präsidenten betreffend Veröffentlichungen im Namen des EPA 46

Nr. 244 Kriterien für die Gewährung von Baudarlehen 47

Nr. 262 Richtlinie für die Führung der Personalakten im EPA 50

Nr. 266 Verfahren und Kriterien für die Feststellung der Pflegestufe im Rahmen der Pflegeversicherung nach Artikel 83b des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts und Regel 11 der zugehörigen Durchführungsvorschriften 55

Nr. 267 Geänderte Fassung des Rundschreibens Nr. 267 zur beruflichen Aus- und Fortbildung 78

Nr. 280 Richtlinie über die Ortswahl bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen 86

Nr. 282 Neufassung des Artikels 12 Versorgungsordnung betreffend die Übertragung von Versorgungsanwartschaften 87

Kom. 284 Behandlung gleichgeschlechtlicher Ehen und eingetragener gleichgeschlechtlicher Partnerschaften nach dem Statut 89

Nr. 289 Bewerbung von Beamten auf durch Vertrag zu besetzende Stellen 91

Nr. 290 Wegfall des Erfordernisses der Arbeitsgenehmigung in Deutschland für Familienangehörige von EPA-Bediensteten, die in ihrem Haushalt leben, durch das Zuwanderungsgesetz seit 1. Januar 2005 92

Nr. 295 Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen Hinweis an alle Bediensteten und Pensionäre des EPA, die Ruhegehaltsansprüche in den Niederlanden erworben haben 93

Nr. 299 Einsatz von Assessment-Centern bei der Auswahl von Führungskräften im Amt 95

Nr. 301 Richtlinien zu Kinderkrippen des Amts 98

Nr. 302 Richtlinien für die Anwendung des Artikels 54 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts 99

Neueinführung von Fristen 102

Nr. 308 Beamte mit befristeten Arbeitsverträgen für eine höhere Besoldungs-, Rahmen- oder Laufbahngruppe 104

Nr. 317 zur Anwendung des Artikels 65 (3) Statut und der zugehörigen Durchführungsvorschrift 106

Nr. 319 Richtlinien für Dienstreisen 110

Nr. 323 Richtlinien für die Anwendung der Artikel 15 (2) und 17 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts betreffend die Beschäftigung von Verwandten 117

Nr. 324 Zugehörigkeit zum durch die Versorgungsordnung für das Amt geschaffenen System: Übergangsregelung 119

Nr. 326 Richtlinien für Umzugskosten (Artikel 81 Beamtenstatut) 121

Nr. 336 Verfahren für die Zuführung von Zahlungen an den Reservefonds für die Krankenversicherung im Rahmen der RFPSS 124

Nr. 339 Richtlinien für Überstunden, Schichtdienst und Rufbereitschaft 129

Nr. 346 Einreichung von Belegen betreffend Zahlungen nach Artikel 67, 80, 81 und 85 Beamtenstatut 135

Nr. 356 Dem Personalausschuss zur Verfügung zu stellende Ressourcen und Einrichtungen (Artikel 34 (3) Statut) 136

Nr. 364 UMSETZUNG DES LAUFBAHNSYSTEMS
Mindestanforderungen für die Einstellung, Einweisung in die Besoldungsgruppe bei der Einstellung, Beförderung und andere Formen der Vergütung 144
Nr. 365 Allgemeine Richtlinien zum Kompetenzrahmen des EPA 153
Nr. 366 Richtlinien zur Leistungsentwicklung 170
Nr. 367 Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen 177
Nr. 390 Neue Übertragungskoeffizienten (Artikel 12 der Versorgungsordnung und der Neuen Versorgungsordnung) 183
Nr. 392 Richtlinien für die Anwendung des Artikels 72 (1) und (2) Statut betreffend die Auslandszulage 185
Nr. 397 Richtlinien für die Anwendung von Artikel 52 Statut betreffend unzulängliche fachliche Leistungen 187
Nr. 403 Beitragssatz zum neuen Versorgungssystem und Höhe der Beteiligung am Gehaltssparplan ab 1. Januar 2020 190
Nr. 404 Beitragssatz zum Dienstunfähigkeitssystem für befristete Bedienstete beim Ausscheiden aus dem Dienst, gültig ab 1. Januar 2020 (Artikel 62c Statut) 192
Nr. 405 Verlängerung und Umwandlung von befristeten Ernennungen 193
Nr. 411 Anwendung der Artikel 70a und 71 Statut betreffend die Kleinkind- und die Erziehungszulage 196
Nr. 417 Beitragssatz zum neuen Versorgungssystem und Höhe der Beteiligung am Gehaltssparplan ab 1. Januar 2023 202
Nr. 418 Beitragssatz zum Dienstunfähigkeitssystem für befristete Bedienstete beim Ausscheiden aus dem Dienst, gültig ab 1. Januar 2023 (Artikel 62c Statut) 204
Nr. 419 Richtlinien für neue Formen der Arbeit 205
Nr. 420 Umsetzung von Artikel 25 der Datenschutzvorschriften (DSV) 215
Nr. 421 EPA-Richtlinie zur Videoüberwachung 225
Nr. 422 Richtlinien für die externe berufliche Mobilität: Abordnung und Urlaub aus persönlichen Gründen 235
Nr. 423 Richtlinien für die Anwendung der Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte 241
Nr. 424 Feiertage 2023 243

Rundschreiben Nr. 22
(16. Januar 1979, 18. September 1995, 22. Dezember 2004, 1. Juli 2007, 26. Mai 2009, 28. März 2012, 26. März 2013, 2. September 2013, 25. September 2013, 11. Mai 2015 und 13 Juli 2021 and 1 Januar 2023)

Richtlinien für den Urlaub: Artikel 44, 44a, 44b, 59, 60, 61 und 61a des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts

Regel 1[1]

Regel 2

Artikel 44a
Elternurlaub

a) Anspruch

i) Ein Bediensteter hat nach Maßgabe des Artikels 44a des Statuts Anspruch auf bis zu 120 Arbeitstage Elternurlaub. Bei Alleinerziehenden beträgt die Dauer des Elternurlaubs 240 Arbeitstage. Der Elternurlaub muss in jedem Fall vor Ablauf des Monats abgeschlossen sein, in dem das Kind sein 12. Lebensjahr vollendet. Der Elternurlaub kann nur auf Vollzeit- oder Halbzeitbasis und kann zusammenhängend oder in Abschnitten genommen werden.

ii) Im Sinne des Artikels 44a des Statuts umfasst die Definition eines Alleinerziehenden einen Bediensteten, der erklärt, dass er ein Kind faktisch alleine großzieht. Der Status eines Bediensteten als Alleinerziehender wird bei jedem Einzelantrag auf Elternurlaub ermittelt. Ändert sich der Status von einem Zeitraum des Elternurlaubs zum nächsten, so ändert sich auch der Urlaubsanspruch entsprechend. Der verbleibende Urlaubsanspruch wird berechnet, indem vom Gesamtanspruch des Bediensteten nach seinem neuen Status die Tage abgezogen werden, die er in seinem früheren Status bereits als Elternurlaub genommen hat. So errechnet sich zum Beispiel für einen verheirateten Bediensteten, der bereits 40 Tage Elternurlaub in Anspruch genommen hat und einen Antrag auf Elternurlaub als Alleinerziehender stellt, ein verbleibender Anspruch von 200 Tagen (240 Tage minus 40 Tage). Für einen Bediensteten, der nicht mehr alleinerziehend ist, gilt wieder ein Urlaubsanspruch von höchstens 120 Tagen.

iii) Sind beide Elternteile Bedienstete des EPA, so hat jeder von ihnen Anspruch auf Elternurlaub.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 422, Artikel 16.

iv) Der Bedienstete hat während des Elternurlaubs weiterhin Anspruch auf das Aufsteigen in eine höhere Gehaltsstufe und die Beförderung in eine höhere Besoldungsgruppe und behält seinen Dienstposten.

v) Bedienstete der Stellengruppe 5 oder 6 haben in den ersten drei Monaten der Probezeit keinen Anspruch auf Elternurlaub. Bedienstete der Stellengruppen 1 bis 4 haben in den ersten sechs Monaten der Probezeit keinen Anspruch auf Elternurlaub. Die Probezeit wird durch den Elternurlaub, der als nicht aktiver Dienst gilt, unterbrochen und läuft erst nach dessen Ende weiter.

vi) Während einer verlängerten Probezeit gemäß Artikel 13 Absatz 2 des Statuts kann kein Elternurlaub gewährt werden.

vii) Der Beginn des Elternurlaubs kann wegen dienstlicher Erfordernisse um höchstens einen Monat verschoben werden. Eine solche Verschiebung führt nicht zu einer verringerten Vergütung im Elternurlaub.

b) Dienstbezüge und Beiträge zum System der sozialen Sicherheit und zum Versorgungssystem

i) In Zeiten, in denen Elternurlaub auf Vollzeitbasis genommen wird, werden keine Dienstbezüge gezahlt.

ii) Der Bedienstete erhält während des Elternurlaubs eine monatliche Vergütung in Höhe von 25 % des Grundgehalts in der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4.

iii) Die Vergütung erhöht sich auf 33 % des Grundgehalts in der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4 für:

- Alleinerziehende,
- Väter für bis zu 60 Arbeitstage während des Mutterschaftsurlaubs,
- Väter oder Mütter während der 60 Arbeitstage unmittelbar nach dem Mutterschafts- oder Adoptionsurlaub.

Ist die Mutter keine Bedienstete, so wird die Dauer des Mutterschaftsurlaubs durch entsprechende Anwendung der Bestimmungen des Artikels 61 des Statuts berechnet.

iv) In Zeiten, in denen Elternurlaub auf Halbzeitbasis genommen wird, verringert sich die monatliche Vergütung um die Hälfte.

v) Die Unterhaltsberechtigten-, die Kleinkind- und die Erziehungszulage gemäß den Artikeln 69, 70, 70a und 71 des Statuts werden weiter in voller Höhe gezahlt. Während des Elternurlaubs auf Vollzeitbasis werden keine weiteren Zulagen gezahlt. Bei Elternurlaub auf Halbzeitbasis verringern sich das Grundgehalt und sonstige Zulagen um die Hälfte.

vi) Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit gemäß den Artikeln 83 bis 86 des Statuts trägt das Amt in voller Höhe; sie bemessen sich nach dem Grundgehalt des Bediensteten im Vollzeitdienst. Bei Elternurlaub auf Halbzeitbasis übernimmt das Amt die Beiträge für die

nicht abgeleisteten 50 % der Arbeitszeit. Die Pflegeversicherung für den Ehegatten wird auf eigene Kosten des Bediensteten fortgeführt, es sei denn, der Bedienstete beantragt ausdrücklich ihre Unterbrechung.

vii) Der Bedienstete entrichtet automatisch weiterhin seine Beiträge zum Versorgungssystem des Amts und zahlt gegebenenfalls seine Beteiligungen am Gehaltssparplan ein, es sei denn, er beantragt ausdrücklich eine Unterbrechung der Zahlungen. Die Beiträge bemessen sich nach dem Grundgehalt des Bediensteten im Vollzeitdienst. Der Bedienstete trägt ein Drittel, das Amt zwei Drittel der Gesamtbeiträge bzw. -beteiligungen. Bei Elternurlaub auf

Halbzeitbasis entrichtet der Bedienstete für die nicht abgeleisteten 50 % der Arbeitszeit Beiträge zum Versorgungssystem des Amts und zahlt gegebenenfalls Beteiligungen am Gehaltssparplan ein, es sei denn, er beantragt ausdrücklich eine Unterbrechung der Zahlungen; der Bedienstete trägt dann ein Drittel und das Amt zwei Drittel der Beiträge bzw. Beteiligungen für diese 50 %.

c) Verfahren

i) Der Bedienstete hat mindestens drei Arbeitstage vor dem gewünschten Beginn des Elternurlaubs einen schriftlichen Antrag über den unmittelbaren Vorgesetzten an die Personalabteilung zu leiten.

Bedienstete, die einen längeren Elternurlaub planen, müssen dies frühzeitig mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten besprechen.

d) Weitere Bedingungen

i) In Zeiten des Elternurlaubs auf Vollzeitbasis besteht kein Anspruch auf Jahres- und Heimaturlaub. Im Elternurlaub auf Halbzeitbasis verringert sich der Jahres- und Heimaturlaub anteilmäßig.

ii) Während des Elternurlaubs darf der Bedienstete keiner anderen Erwerbstätigkeit nachgehen.

iii) Die Dauer des auf Vollzeit- oder Halbzeitbasis in Anspruch genommenen Elternurlaubs muss jeweils mindestens 7 aufeinanderfolgende Kalendertage betragen.

iv) Während des Elternurlaubs auf Halbzeitbasis sind Überstunden, Schichtdienst oder Rufbereitschaft gemäß den Artikeln 57, 58 und 58a des Statuts nicht erlaubt.

v) Als Elternurlaub auf Halbzeitbasis im Sinne des Artikels 44a des Statuts gelten 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß Artikel 55 (2) des Statuts.

vi) In Zeiten des Elternurlaubs auf Vollzeitbasis hat der Bedienstete keinen Anspruch auf Krankheitsurlaub oder Dienstbefreiung. Bei Elternurlaub auf Halbzeitbasis besteht nur für die abgeleistete Arbeitszeit Anspruch auf Krankheitsurlaub oder Dienstbefreiung.

vii) In Härtefällen kann der Bedienstete eine Beendigung des Elternurlaubs beantragen.

Regel 3

Artikel 44b
Urlaub aus familiären Gründen

a) Anspruch

i) Ein Bediensteter hat nach Maßgabe des Artikels 44b des Statuts Anspruch auf bis zu 180 Arbeitstage Urlaub aus familiären Gründen. Dieser Urlaub kann nur auf Vollzeit- oder Halbzeitbasis und kann zusammenhängend oder in Abschnitten genommen werden.

ii) Der Bedienstete hat während des Urlaubs aus familiären Gründen weiterhin Anspruch auf das Aufsteigen in eine höhere Gehaltsstufe und die Beförderung in eine höhere Besoldungsgruppe und behält seinen Dienstposten.

iii) Bediensteten der Stellengruppe 5 oder 6 kann in den ersten drei Monaten der Probezeit nur in Ausnahmefällen Urlaub aus familiären Gründen gewährt werden. Bediensteten der Stellengruppen 1 bis 4 kann in den ersten sechs Monaten der Probezeit nur in Ausnahmefällen Urlaub aus familiären Gründen gewährt werden. Die Probezeit wird durch den Urlaub aus familiären Gründen, der als nicht aktiver Dienst gilt, unterbrochen und läuft erst nach dessen Ende weiter.

iv) Während einer verlängerten Probezeit gemäß Artikel 13 Absatz 2 des Statuts kann kein Urlaub aus familiären Gründen gewährt werden.

v) Der Beginn des Urlaubs aus familiären Gründen kann wegen dienstlicher Erfordernisse um höchstens einen Monat verschoben werden.

b) Dienstbezüge und Beiträge zum System der sozialen Sicherheit und zum Versorgungssystem

i) In Zeiten, in denen Urlaub aus familiären Gründen auf Vollzeitbasis genommen wird, werden keine Dienstbezüge gezahlt.

ii) Der Bedienstete erhält während des Urlaubs aus familiären Gründen eine monatliche Vergütung in Höhe von 25 % des Grundgehalts in der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4.

iii) In Zeiten, in denen Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis genommen wird, verringert sich die monatliche Vergütung um die Hälfte.

iv) Die Unterhaltsberechtigten-, die Kleinkind- und die Erziehungszulage gemäß den Artikeln 69, 70, 70a und 71 des Statuts werden weiter in voller Höhe gezahlt. Während des Urlaubs aus familiären Gründen auf Vollzeitbasis werden keine weiteren Zulagen gezahlt. Bei Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis verringern sich das Grundgehalt und sonstige Zulagen um die Hälfte.

v) Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit gemäß den Artikeln 83 bis 86 des Statuts trägt das Amt in voller Höhe; sie bemessen sich nach dem Grundgehalt des Bediensteten im Vollzeitdienst. Bei Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis übernimmt das Amt die Beiträge für die nicht abgeleisteten 50 % der Arbeitszeit. Die Pflegeversicherung für den Ehegatten wird auf eigene Kosten des Bediensteten fortgeführt, es sei denn, der Bedienstete beantragt ausdrücklich ihre Unterbrechung.

vi) Der Bedienstete entrichtet automatisch weiterhin seine Beiträge zum Versorgungssystem des Amts und zahlt gegebenenfalls seine Beteiligungen am Gehaltssparplan ein, es sei denn, er beantragt ausdrücklich eine Unterbrechung der Zahlungen. Die Beiträge bemessen sich nach dem Grundgehalt des Bediensteten im Vollzeitdienst. Der Bedienstete trägt ein Drittel, das Amt zwei Drittel der Gesamtbeiträge bzw. -beteiligungen. Bei Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis entrichtet der Bedienstete für die nicht abgeleisteten 50 % der Arbeitszeit Beiträge zum Versorgungssystem des Amts und zahlt gegebenenfalls Beteiligungen am Gehaltssparplan ein, es sei denn, er beantragt ausdrücklich eine

Unterbrechung der Zahlungen; der Bedienstete trägt dann ein Drittel und das Amt zwei Drittel der Beiträge bzw. Beteiligungen für diese 50 %.

c) Verfahren

i) Der Bedienstete hat mindestens drei Arbeitstage vor dem gewünschten Beginn des Urlaubs aus familiären Gründen einen schriftlichen Antrag über den unmittelbaren Vorgesetzten an die Personalabteilung zu leiten.

Bedienstete, die einen längeren Urlaub aus familiären Gründen planen, müssen dies frühzeitig mit ihrem unmittelbaren Vorgesetzten besprechen.

ii) Der Bedienstete muss dem ärztlichen Berater des Amts eine ärztliche Bescheinigung mit der Diagnose der Erkrankung oder Behinderung des betreffenden Familienangehörigen vorlegen. Der ärztliche Berater teilt dann der Personalabteilung mit, ob seiner Ansicht nach die medizinischen Voraussetzungen des Artikels 44b des Statuts erfüllt sind.

iii) Weigert sich der behandelnde Arzt, eine ärztliche Bescheinigung auszustellen, so hat der Bedienstete dem ärztlichen Berater des Amts Name und Anschrift dieses Arztes mitzuteilen.

d) Weitere Bedingungen

i) In Zeiten des Urlaubs aus familiären Gründen auf Vollzeitbasis besteht kein Anspruch auf Jahres- und Heimaturlaub. Im Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis verringert sich der Jahres- und Heimaturlaub anteilmäßig.

ii) Als Familienangehörige eines Bediensteten im Sinne des Artikels 44b des Statuts gelten sein Ehegatte, Blutsverwandte oder verschwägerte Personen in aufsteigender gerader Linie, Verwandte in absteigender gerader Linie und seine Geschwister.

iii) Während des Urlaubs aus familiären Gründen darf der Bedienstete keiner anderen Erwerbstätigkeit nachgehen.

iv) Die Dauer eines Abschnitts des Urlaubs aus familiären Gründen muss jeweils mindestens 7 aufeinanderfolgende Kalendertage betragen.

v) Während des Urlaubs aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis sind Überstunden, Schichtdienst oder Rufbereitschaft gemäß den Artikeln 57, 58 und 58a des Statuts nicht erlaubt.

vi) Als Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis im Sinne des Artikels 44b des Statuts gelten 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit gemäß Artikel 55 (2) des Statuts.

vii) In Zeiten des Urlaubs aus familiären Gründen auf Vollzeitbasis hat der Bedienstete keinen Anspruch auf Krankheitsurlaub oder Dienstbefreiung. Bei Urlaub aus familiären Gründen auf Halbzeitbasis besteht nur für die abgeleistete Arbeitszeit Anspruch auf Krankheitsurlaub oder Dienstbefreiung.

viii) In Härtefällen kann der Bedienstete eine Beendigung des Urlaubs aus familiären Gründen beantragen.

Regel 4

Artikel 59
Feiertage

a) Der Präsident des Amts legt jeweils vor Ende des Jahres nach Stellungnahme des zuständigen Paritätischen Ausschusses die Verzeichnisse der Feiertage nach Artikel 59 Absatz 2 b) des Statuts fest. Das Personal wird zu Beginn jedes Jahres über die auf diese Weise festgelegten Feiertage unterrichtet.

b) Im Interesse des Amts kann der Präsident beschließen, das Amt zwischen Weihnachten und Neujahr und/oder an einem Montag oder Freitag zu schließen, wenn ein Feiertag auf den Dienstag bzw. Donnerstag fällt. Die Bediensteten sind verpflichtet, an diesen Tagen Urlaub in einer zugelassenen Form ihrer Wahl zu nehmen. Der Präsident legt die Schließungstage jeweils vor Ende des Jahres nach Stellungnahme des zuständigen Paritätischen Ausschusses fest. Das Personal wird zu Beginn eines jeden Jahres über die auf diese Weise festgelegten Schließungstage unterrichtet.

Regel 5

Artikel 59
Jahresurlaub

a) Jahresurlaub – Zeiträume

i) Der Bedienstete kann den Jahresurlaub nach Wunsch zusammenhängend oder in Abschnitten nehmen, wobei die dienstlichen Erfordernisse zu berücksichtigen sind.

ii) Neueingestellte Bedienstete sollten in den ersten drei Monaten nach ihrem Dienstantritt – außer in hinreichend begründeten Fällen – keinen Urlaub beantragen.

b) Berechnung des Urlaubsanspruchs

i) Der Urlaubsanspruch des Bediensteten wird von der Personalabteilung zum Zeitpunkt der Einstellung für das betreffende Kalenderjahr und danach zu Beginn jedes Jahres berechnet und in ein elektronisches Standardformblatt eingetragen.

ii) Teile eines Monats – vorausgesetzt, dass es sich um mindestens 6 Arbeitstage handelt – werden bei der Berechnung des jährlichen Urlaubsanspruchs berücksichtigt. Die Berechnung erfolgt nach folgender Formel:

$$\frac{\text{2,5 x Anzahl der Tage}}{30}$$

Das Ergebnis wird auf einen halben Tag aufgerundet.

iii) Der Urlaubsanspruch leitet sich aus der gesamten Dienstzeit einschließlich Krankheitsurlaub, Jahresurlaub oder Heimaturlaub sowie etwaiger Kündigungsfristen her, auch wenn während dieser Zeit nicht gearbeitet wurde. Für die Dauer des unbezahlten

Urlaubs, des Elternurlaubs auf Vollzeitbasis und des Urlaubs aus familiären Gründen auf Vollzeitbasis besteht kein Anspruch auf Jahresurlaub oder Heimaturlaub.

c) Verfahren

Der Jahresurlaub ist in ganzen oder halben Tagen zu nehmen. Ein Bediensteter, der Jahresurlaub nehmen möchte, hat mittels eines elektronischen Formblatts den ersten und den letzten Tag des beantragten Zeitraums anzugeben. Dieses Formblatt ist möglichst frühzeitig, spätestens aber drei Arbeitstage vor Urlaubsantritt einzureichen. Dann wird es automatisch zur Genehmigung an den unmittelbaren Vorgesetzten und zur Erfassung an die Personalabteilung weitergeleitet.

In begründeten Fällen kann der unmittelbare Vorgesetzte auf die Einhaltung der Genehmigungsfrist von drei Arbeitstagen verzichten.

Ohne vorherige Genehmigung seines Urlaubsantrags durch den unmittelbaren Vorgesetzten darf der Bedienstete seinen Jahresurlaub nur in Ausnahmefällen antreten. In diesen Ausnahmefällen ist der unmittelbare Vorgesetzte umgehend zu informieren.

Auf Anforderung des Amts hat der Bedienstete seinem unmittelbaren Vorgesetzten mitzuteilen, wie er während seines Urlaubs zu erreichen ist, sobald ihm dies bekannt ist.

d) Unbefugtes Fernbleiben vom Dienst

Der unmittelbare Vorgesetzte unterrichtet die Personalabteilung über Fälle unbefugten Fernbleibens vom Dienst innerhalb von 24 Stunden nach Beginn des Fernbleibens mittels eines elektronischen Formblatts.

e) Kontrolle des Urlaubs und Übertragung des Urlaubsanspruchs

i) Der Jahresurlaub muss normalerweise in dem Jahr genommen werden, für das er zusteht.

ii) Am Jahresende verbleibende Urlaubstage (höchstens 12) werden automatisch auf das folgende Jahr übertragen.

iii) Ein Antrag auf Übertragung von mehr als 12 Urlaubstagen kann nur dann gestellt werden, wenn der Bedienstete aus dienstlichen Gründen, die von seinem unmittelbaren Vorgesetzten bestätigt werden, oder aus anderen, nicht von seinem Willen abhängenden Gründen nicht in der Lage war, den gesamten Jahresurlaub in dem betreffenden Jahr zu nehmen. In diesem Fall ist die Zahl der übertragbaren Urlaubstage unabhängig von den Gründen streng auf maximal 30 Tage begrenzt.

iv) In hinreichend begründeten Sonderfällen kann die Personalabteilung auf Empfehlung des unmittelbaren Vorgesetzten des betreffenden Bediensteten im Vorgriff auf den Urlaub des folgenden Jahres Urlaub gewähren.

f) Verbleibender Anspruch – Ausscheiden aus dem Dienst

i) Beim Ausscheiden aus dem Dienst darf der verbleibende Urlaubsanspruch eines Bediensteten 12 Tage nicht übersteigen. Der Präsident des Amts kann Ausnahmen zulassen, wenn nachweislich höhere Gewalt vorliegt.

ii) Ein Bediensteter, der beim Ausscheiden aus dem Dienst nicht den gesamten ihm zustehenden Urlaubsanspruch genommen hat, erhält stattdessen die entsprechenden Dienstbezüge, die Folgendes umfassen:

- das Gehalt, das nach Artikel 65 Absatz 1 b) des Statuts auf der Grundlage von Dreißigsteln seines Monatsgehalts berechnet wird, wobei gegebenenfalls ein inzwischen erfolgtes Aufsteigen in eine höhere Gehaltsstufe zu berücksichtigen ist,
- Familienzulagen,

- Auslandszulage,
- Mietzulage,
- gegebenenfalls Sprachenzulage,
- Amtszulage.

iii) Bei der Berechnung der vorgenannten Entschädigung wird die Zahl der Tage, die für den verbleibenden Jahresurlaub zu zahlen sind, so gerechnet, als ob der Urlaub noch während der Tätigkeit des Bediensteten genommen worden wäre.

iv) Ein Bediensteter, der beim Ausscheiden aus dem Dienst bereits mehr Urlaub genommen hat, als ihm zu diesem Zeitpunkt zustand, zahlt die erhaltenen Dienstbezüge für den entsprechenden Zeitraum zurück.

v) Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit und zur Versorgungsordnung werden von den als Ausgleich für den verbleibenden Urlaub nach Ziffer ii gezahlten Dienstbezügen abgezogen.

g) Erkrankung während des Urlaubs

Erkrankt ein Bediensteter während seines Jahres- oder Heimaturlaubs und hätte ihn diese Erkrankung an der Ausübung seines Dienstes gehindert, so verlängert sich sein Jahresurlaub um die Tage der Dienstunfähigkeit, die durch ein ärztliches Attest nachzuweisen ist.

Regel 6

Artikel 59
Bezahlter Sonderurlaub

(1) Alle Anträge auf Dienstbefreiung und Gewährung zusätzlicher Reisetage im Zusammenhang mit Dienstbefreiung werden der Personalabteilung mit der Stellungnahme des zur Abzeichnung der Anträge für Jahresurlaub zuständigen Bediensteten zugeleitet.

(2) Die Anträge sind mittels Formular so früh wie möglich vor dem beantragten Zeitpunkt des Urlaubsbeginns einzureichen. Lassen es die Umstände nicht zu, dass der betreffende Bedienstete eine vorherige Genehmigung einholt, so sollte er seinen unmittelbaren Vorgesetzten so rasch wie möglich über diese Umstände unterrichten und seinen schriftlichen Antrag so bald wie möglich nachreichen.

(3) Zusätzlich zu den in Artikel 59 Absatz 3 des Statuts vorgesehenen Fällen kann Dienstbefreiung unter anderem in nachstehenden Fällen und in folgenden Grenzen gewährt werden:

a) Tod eines anderen nahen Verwandten (z. B. Enkelkind, Bruder, Schwester)	2 Arbeitstage
schwere Erkrankung der Schwiegereltern	2 Arbeitstage
Tod der Schwiegereltern	2 Arbeitstage
Tod einer anderen verwandten oder verschwägerten Person	1 Arbeitstag

lm Hinblick auf Dienstbefreiung werden unterhaltsberechtigte Personen im Sinne der Artikel 69 oder 70 des Statuts als Kinder betrachtet.

b) Teilnahme an nationalen Wahlen oder Referenden im Herkunftsland Erscheinen vor Gericht	vom Präsidenten von Fall zu Fall zu entscheiden
c) Dienstortwechsel	5 Arbeitstage einschließlich Reisetagen

d) Fortbildung: Prüfungen

Dem Bediensteten können auf Antrag bis zu 10 Tage Dienstbefreiung pro Jahr für Fortbildung und/oder Prüfungen gewährt werden. Bei der Gewährung dieses Sonderurlaubs sind die dienstlichen Erfordernisse gebührend zu berücksichtigen.

Diese Vorschrift gilt für Fortbildungsveranstaltungen und Prüfungen, an denen der Bedienstete auf eigene Initiative teilnimmt.

Sonderurlaub für Ausbildungszwecke kann in folgenden Fällen gewährt werden:

- zur Teilnahme an Prüfungen (nicht zur Prüfungsvorbereitung)
- für 50 % der Teilnahmezeit an Sprachkursen in einer der drei Amtssprachen außerhalb des Orts der dienstlichen Verwendung

Zudem kann Bediensteten, die die europäische Eignungsprüfung bestanden haben, auf Antrag ein Sonderurlaub von drei Arbeitstagen als Ausgleich für die Prüfungsvorbereitung gewährt werden. Den entsprechenden Antrag hat der Bedienstete innerhalb von sechs Monaten nach dem Zeitpunkt zu stellen, an dem er von der Prüfungskommission über das Bestehen der Prüfung unterrichtet wurde.

e) Zusätzlich zu der Dienstbefreiung werden gegebenenfalls die erforderlichen Reisetage gewährt.

Die Reisedauer und die Reiseroute werden nach den für Dienstreisen geltenden Bestimmungen berechnet. Als erforderliche Mindestreisezeit wird betrachtet:

i) ½ Tag bei einer einfachen Entfernung zwischen Dienst- und Zielort von 100 bis 400 km oder einer einfachen Fahrzeit von 4 bis 8 Stunden;

ii) ½ Tag pro Fahrtrichtung bei einer einfachen Entfernung von 401 bis 800 km oder einer einfachen Fahrzeit von mehr als 8 bis zu 12 Stunden;

iii) 1 Tag pro Fahrtrichtung bei einer einfachen Entfernung von mehr als 800 km oder einer einfachen Fahrzeit von über 12 Stunden.

Die vorstehende Reiseregelung gilt jedoch nicht, wenn und soweit die erforderliche Reisezeit ausschließlich auf ein Wochenende oder einen Feiertag fällt.

Die vorgesehene Reisezeit für die Hin- oder Rückreise wird gewährt, wenn die Fahrt tatsächlich an einem Arbeitstag (während der Arbeitszeit) stattfindet. Das gilt auch für Fälle, in denen dafür das Wochenende oder ein Feiertag hätte genutzt werden können.

Beispiel:

- Sonderurlaub am Montag, 8. Juli und Dienstag, 9. Juli
- Reise zu einem mehr als 800 km entfernt liegenden Ort
- Hinreise am Freitag, 5. Juli: 1 Reisetag wird gewährt
- Rückkehr am Mittwoch, 10. Juli: 1 Reisetag wird gewährt

Der Bedienstete ist an beiden Reisetagen während der gesamten Arbeitszeit nicht im Dienst.

Regel 7

Artikel 59
Dienstbefreiung bei Geburt eines Kindes

a) Anspruch

i) Ein Bediensteter hat nach Maßgabe des Artikels 59 des Statuts Anspruch auf 10 Arbeitstage Dienstbefreiung bei Geburt eines Kindes. Mehrlingsgeburten (Zwillinge, Drillinge usw.) begründen einen einzigen Anspruch auf Dienstbefreiung.

ii) Zusätzlich zu der Dienstbefreiung können gegebenenfalls einmal die erforderlichen Reisetage gewährt werden (siehe Regel 6 Absatz 3 e)).

iii) Das Kind muss ein unterhaltsberechtigtes Kind im Sinne des Artikels 69 des Statuts sein.

b) Verfahren

i) Der Bedienstete hat der Personalabteilung die von der zuständigen nationalen Verwaltungsbehörde ausgestellte Geburtsurkunde vorzulegen. Es kann eine beglaubigte Übersetzung in eine der Amtssprachen verlangt werden.

ii) Die Dienstbefreiung muss innerhalb von 14 Wochen nach der Geburt in Anspruch genommen werden.

Regel 8

Artikel 59
Sonderurlaub

Dienstbefreiung bei Krankenhausaufenthalt eines bis zu 12 Jahre alten Kindes oder sehr schwerer Erkrankung eines Kindes

a) Anspruch

i) Ein Bediensteter hat nach Maßgabe des Artikels 59 des Statuts Anspruch auf bis zu 5 Arbeitstage Dienstbefreiung bei Krankenhausaufenthalt eines Kindes bis zu 12 Jahren oder bei sehr schwerer Erkrankung eines Kindes.

ii) Zusätzlich zu der Dienstbefreiung können gegebenenfalls die erforderlichen Reisetage gewährt werden (siehe Regel 6 Absatz 3 d)).

iii) Das Kind muss ein unterhaltsberechtigtes Kind im Sinne des Artikels 69 des Statuts sein.

b) Verfahren

i) Der Bedienstete muss dem ärztlichen Berater des Amts eine ärztliche Bescheinigung vorlegen, aus der der Name des Bediensteten, der vollständige Name und das Geburtsdatum des erkrankten Kindes und die voraussichtliche Krankheitsdauer hervorgehen. Der ärztliche Berater teilt dann der Personalabteilung mit, ob seiner Ansicht nach die medizinischen Voraussetzungen des Artikels 59 Absatz 3 i) des Statuts erfüllt sind.

ii) Bei einem Krankenhausaufenthalt muss in der ärztlichen Bescheinigung auch das Datum des Beginns und des voraussichtlichen Endes des Krankenhausaufenthalts angegeben sein.

iii) Weigert sich der behandelnde Arzt, eine ärztliche Bescheinigung auszustellen, so hat der Bedienstete dem ärztlichen Berater des Amts Name und Anschrift dieses Arztes mitzuteilen.

c) Weitere Bedingungen

i) Diese Dienstbefreiung kann nicht in Verbindung mit der Dienstbefreiung für die schwere Erkrankung eines Kindes nach Artikel 59 Absatz 3 h) des Statuts oder zusätzlich dazu beansprucht werden.

Regel 9

Artikel 59
Sonderurlaub

Dienstbefreiung bei Tod der Kindsmutter während des Mutterschaftsurlaubs

a) Anspruch

i) Im Falle des Todes der Kindsmutter während des Mutterschaftsurlaubs hat der Ehegatte Anspruch auf Dienstbefreiung für die Zahl von Kalendertagen, die dem verbleibenden Mutterschaftsurlaub entspricht, sofern die Kindsmutter Bedienstete ist.

ii) Ist die verstorbene Kindsmutter keine Bedienstete, wird die Dauer des verbleibenden Mutterschaftsurlaubs durch entsprechende Anwendung der Bestimmungen des Artikels 61 des Statuts berechnet.

b) Verfahren

Der Bedienstete hat der Personalabteilung die Sterbeurkunde der Mutter und die Geburtsurkunde des Kindes vorzulegen.

c) Weitere Bedingungen

i) Diese Dienstbefreiung kann nicht zusätzlich zur Dienstbefreiung beim Tod des Ehegatten nach Artikel 59 Absatz 3 d) des Statuts gewährt werden.

ii) Sie wird nur bei Geburt eines lebenden Kindes gewährt.

Regel 10

Artikel 60
Heimaturlaub

a) Anspruch

i) Der Anspruch auf Heimaturlaub entsteht an dem Tage, an dem die Einstellung wirksam wird, oder am Tag des Dienstortwechsels, der die Entstehung des Anspruchs bewirkt.

ii) Für jeden Zeitraum von 24 Dienstmonaten wird ein Heimaturlaub gewährt. Der Urlaub kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse jederzeit innerhalb dieses Zeitraums, nicht jedoch vor Ablauf der Probezeit, genommen werden. Der Zeitpunkt, zu dem der Heimaturlaub genommen wird, bleibt bei der Ermittlung des Zeitraums, für den der nächste Heimaturlaub gewährt wird, unberücksichtigt.

iii) Wird der Heimaturlaub nicht innerhalb des Zweijahreszeitraums genommen, in dem der Anspruch entsteht, so verfällt er, es sei denn, es liegt ein Fall von höherer Gewalt vor; in diesem Fall verlängert sich die Frist um drei Monate. In den letzten vier Monaten vor dem endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst gemäß Artikel 50 des Statuts kann kein

Heimaturlaub gewährt werden. Wird der Heimaturlaub nicht in Anspruch genommen, so kann kein Ausgleich dafür verlangt werden.

iv) Ein Bediensteter kann unter angemessener Berücksichtigung seiner Interessen und der Interessen seiner Familie ersucht werden, seinen Heimaturlaub in Verbindung mit einer Dienstreise oder einem Dienstortwechsel zu nehmen.

v) Zwei miteinander verheiratete Bedienstete, die beide nicht die Staatsangehörigkeit des Landes ihrer dienstlichen Verwendung, aber jeweils eine andere Staatsangehörigkeit besitzen und die beide im Amt tätig sind oder von denen einer im Amt und der andere in einer anderen Koordinierten Organisation tätig ist, haben beide Anspruch auf Heimaturlaub, und zwar entweder zusammen in dem Land, in dem sich der Heimatort des einen befindet, oder getrennt in den Ländern, in denen sich ihre jeweiligen Heimatorte befinden.

b) Genehmigung

Anträge auf Heimaturlaub sind spätestens einen Monat vor Urlaubsantritt bei der Personalabteilung einzureichen. Heimaturlaub wird unter der Bedingung gewährt, dass der betreffende Bedienstete tatsächlich an seinen Heimatort reist. Es können entsprechende Belege verlangt werden.

c) Reise anlässlich des Heimaturlaubs

i) Bei Reisen innerhalb Europas werden die pro Person zu erstattenden Reisekosten in der Regel pauschal wie folgt berechnet:

- Bei Hin- und Rückreisen bis zu 1 000 km, die keine Seereise einschließen, wird die unter Zugrundelegung der kürzesten Standardreiseroute mit der Bahn oder einem anderen auf dem Landweg verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittel zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Heimatort ermittelte Länge der Route in km mit 50 % des in Anhang V zum Statut angegebenen Kilometergeldsatzes für das Land der dienstlichen Verwendung des Bediensteten multipliziert. Für Kinder unter 12 Jahren verringert sich dieser Betrag um die Hälfte.
- Bei allen anderen Reisen erfolgt die Erstattung unter Zugrundelegung der Hälfte des Tarifs der "Business Class" oder eines gleichwertigen Tarifs (unter Berücksichtigung etwaiger altersabhängiger Ermäßigungen) für die Strecke zwischen den beiden Flughäfen, die vom Ort der dienstlichen Verwendung und vom Heimatort mit vertretbarem Aufwand erreichbar sind. Dieser Betrag wird durch einen Betrag für die Fahrt zum Flughafen ergänzt, der entsprechend dem vorangegangenen Absatz berechnet wird. Dabei darf der gesamte Erstattungsbetrag nicht niedriger sein als der im vorstehenden Absatz für eine Hin- und Rückreise von 1 000 km vorgesehene Betrag.

ii) Abweichend von Ziffer i kann jeder Bedienstete die Erstattung der ihm tatsächlich entstandenen Kosten beantragen. Der Antrag ist – außer in Fällen höherer Gewalt – vor der betreffenden Reise zu stellen. Diese Erstattung wird im Einzelfall auf der Grundlage von Belegen und unter dem Vorbehalt gewährt, dass für die Reise die kürzeste Standardreiseroute und das wirtschaftlichste Verkehrsmittel gewählt werden.

iii) Erfordert der Reiseweg die Benutzung eines Flugzeugs oder ist der Bedienstete aus anderen hinreichend belegten Gründen ermächtigt, ein Flugzeug zu benutzen, so wird – bei Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten – der zu erstattende Betrag unter Zugrundelegung des günstigsten Tarifs berechnet, es sei denn, der Präsident des Amts genehmigt eine davon abweichende Regelung. In hinreichend begründeten Fällen kann das Amt die Mehrkosten übernehmen, die sich durch eine Tarifänderung infolge einer Änderung der Reisedaten ergeben.

iv) Bei Interkontinentalreisen erfolgt die Erstattung gemäß den Ziffern ii und iii unter Zugrundelegung der tatsächlich entstandenen Kosten.

v) In den Fällen, in denen Buchstabe a Ziffer v zur Anwendung kommt, werden alle zwei Jahre jeweils nur die Kosten einer Reise für die Familie (für beide Ehegatten und die unterhaltsberechtigten Kinder) erstattet.

vi) Die Kosten für Hin- und Rückreise des Ehegatten und der unterhaltsberechtigten Kinder werden dem Bediensteten unabhängig davon erstattet, ob die Familienangehörigen gleichzeitig reisen oder nicht, sofern sie innerhalb des unter Buchstabe a Ziffer ii festgelegten Zeitraums reisen und der Bedienstete Heimaturlaub in diesem Zeitraum nimmt.

d) Rückzahlung

i) Nimmt der Bedienstete den Heimaturlaub nicht innerhalb der in diesen Durchführungsvorschriften festgesetzten Frist, so hat er alle anlässlich dieses Heimaturlaubs vom Amt für ein oder mehrere Mitglieder seines Haushalts gezahlten Reisekosten an das Amt zurückzuzahlen.

ii) Wenn ein Bediensteter seinen Heimaturlaub im Voraus genommen hat und sein Dienstverhältnis vor Ablauf der betreffenden Zweijahresfrist durch Entlassung auf Antrag endet, so hat er einen Betrag in Höhe der Bezüge für 8 Arbeitstage zuzüglich des Betrags der an ihn gezahlten Reisekosten zurückzuzahlen. Der zurückzuzahlende Betrag verringert sich entsprechend der in diesem Zweijahreszeitraum tatsächlich abgeleisteten Dienstzeit.

e) Ausgleich für Reisezeit

i) Wenn die einfache Entfernung zwischen dem Heimatort und dem Ort der dienstlichen Verwendung bei der genehmigten Reiseroute 100 km übersteigt, werden im Rahmen folgender Grenzen zusätzliche dienstfreie Tage gewährt:

100 - 400 km	½ Tag
400 - 800 km	1 Tag
Über 800 km	1 ½ Tage

ii) Wenn die einfache Fahrzeit zwischen dem Heimatort und dem Ort der dienstlichen Verwendung bei der genehmigten Reiseroute nachweislich eine bestimmte Anzahl von Stunden übersteigt, werden unabhängig von der Entfernung im Rahmen folgender Grenzen zusätzliche dienstfreie Tage gewährt:

4 - 8 Stunden	½ Tag
8 - 12 Stunden	1 Tag
12 Stunden und mehr	1 ½ Tage

f) Heimatort

i) Der Heimatort eines Bediensteten im Hinblick auf den Heimaturlaub wird nach Artikel 60 Absatz 2 festgelegt.

ii) In den Fällen, in denen kein anderer Heimatort nachgewiesen wird, sowie in Zweifelsfällen kann der Präsident des Amts die Hauptstadt des Vertragsstaats, dessen Staatsangehörigkeit der betreffende Bedienstete besitzt, zu dessen Heimatort erklären.

Regel 11

Artikel 61
Mutterschaftsurlaub

a) Dauer des Mutterschaftsurlaubs

i) Eine werdende Mutter hat nach Artikel 61 des Statuts bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub; der Urlaub beginnt frühestens 6 Wochen vor dem in der Bescheinigung angegebenen mutmaßlichen Tag der Niederkunft und endet frühestens 14 Wochen nach der Niederkunft, darf jedoch nicht weniger als 20 Wochen betragen. Nach der Geburt ist der Personalabteilung so bald wie möglich die Geburtsurkunde vorzulegen.

ii) Wenn es sich um eine Mehrlingsgeburt, eine Frühgeburt oder die Geburt eines behinderten Kindes im Sinne des Artikels 69 des Statuts handelt, wenn die Frau bereits mindestens zwei lebende Kinder geboren hat oder wenn im Haushalt bereits mindestens zwei Kinder zu versorgen sind, beträgt der Mutterschaftsurlaub weiterhin 6 Wochen vor dem mutmaßlichen Tag der Niederkunft, erhöht sich aber auf 18 Wochen nach der Niederkunft. Er darf nicht weniger als 24 Wochen betragen.

iii) Eine Frühgeburt im Sinne dieser Bestimmung liegt vor, wenn die Geburt mehr als 6 Wochen vor dem mutmaßlichen Tag der Niederkunft erfolgt.

iv) Falls die werdende Mutter dies wünscht und ihr Gesundheitszustand es laut ärztlichem Attest zulässt, kann sie über die sechste Woche vor der voraussichtlichen Niederkunft hinaus weiterarbeiten und ihren Mutterschaftsurlaub aufschieben.

v) Eine Bedienstete im Mutterschaftsurlaub hat weiterhin Anspruch auf Dienstbezüge, Aufsteigen in den Gehaltsstufen, Jahresurlaub und Heimaturlaub. Ihre Stelle wird nicht für frei erklärt.

vi) Die Bedienstete zahlt ihre Beiträge zum System der sozialen Sicherheit und zur Versorgungsordnung weiter.

vii) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses – außer bei Entlassung aus disziplinarischen Gründen – hat eine Bedienstete, die die unter Ziffer i genannte ärztliche Bescheinigung vorgelegt hat, bis zum Ende des Mutterschaftsurlaubs weiterhin Anspruch auf Dienstbezüge; dies gilt nicht, wenn die Bedienstete ein anderes Beschäftigungsverhältnis eingeht.

b) Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs

Eine Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs nach Vorlage eines ärztlichen Attests gilt als Krankheitsurlaub.

Regel 12

Artikel 61a
Adoptionsurlaub

a) Anspruch

i) Ein Bediensteter, der einen Adoptionsantrag für ein Kind gestellt und das Adoptionsverfahren eingeleitet hat, hat nach Maßgabe des Artikels 61a des Statuts Anspruch auf 20 Wochen Adoptionsurlaub (24 Wochen, wenn das Kind im Sinne des Artikels 69 des Statuts behindert ist).

ii) Wenn die Rechtsvorschriften des Landes, in dem das Adoptionsverfahren stattfindet und das nicht das Land der dienstlichen Verwendung des Bediensteten ist, von einem oder beiden Adoptivelternteilen die Teilnahme an einem Vorbereitungskurs oder die Anwesenheit in diesem Land verlangen, kann für die Dauer des Kurses oder Aufenthalts zusätzlicher bezahlter Urlaub gewährt werden.

iii) Für jedes adoptierte Kind besteht nur einmal Anspruch auf Adoptionsurlaub. Dieser kann ab dem Tag genommen werden, an dem das Kind als unterhaltsberechtigt im Sinne des Artikel 69 Absatz 3 des Statuts anerkannt wird. Er kann nicht mit einem für eine andere Adoption gewährten Urlaub kumuliert werden.

iv) Sind beide Adoptivelternteile Bedienstete des EPA, so können sie sich den Adoptionsurlaub nach Wunsch teilen.

v) Ist ein Adoptivelternteil nicht Bediensteter des EPA und wird ihm vergleichbarer Urlaub gewährt, so verringert sich der Adoptionsurlaub des Bediensteten um die entsprechende Zahl von Tagen.

vi) Ist der Ehegatte oder der andere Adoptivelternteil weniger als halbzeitlich erwerbstätig, so wird kein Adoptionsurlaub gewährt. Stattdessen können dem Bediensteten wie bei der Geburt eines Kindes 10 Arbeitstage Dienstbefreiung gewährt werden. Diese müssen zusammenhängend innerhalb von 12 Monaten ab dem Tag genommen werden, an dem das Kind als unterhaltsberechtigt im Sinne des Artikels 69 Absatz 3 des Statuts anerkannt wird.

vii) Urlaub wird nicht gewährt, wenn das Kind vor der Adoption im Haushalt des Bediensteten, seines Ehegatten oder des anderen Adoptivelternteils gelebt hat oder bereits hauptsächlich und ständig von einer dieser Personen unterhalten wurde.

b) Verfahren

i) Der Bedienstete hat der Personalabteilung die Adoptionsurkunde oder bis zu deren Ausstellung ein amtliches Schriftstück vorzulegen, aus dem die rechtliche Vormundschaft für das Kind hervorgeht.

ii) Der Bedienstete hat einen Monat vor dem gewünschten Beginn des Adoptionsurlaubs einen schriftlichen Antrag über den unmittelbaren Vorgesetzten an die Personalabteilung zu leiten.

iii) Wird zusätzlicher bezahlter Urlaub im Sinne des Buchstaben a Ziffer ii beantragt, so sind alle als Beleg erforderlichen Unterlagen der zuständigen nationalen Behörden vorzulegen.

iv) Ist ein Adoptivelternteil nicht beim EPA beschäftigt und hat Anspruch auf vergleichbaren Urlaub, so ist eine Erklärung vorzulegen, aus der die Dauer des gewährten Urlaubs hervorgeht. Wurde oder wird dieser Urlaub nur teilweise oder gar nicht beansprucht, muss der Bedienstete der Personalabteilung eine Erklärung mit den erforderlichen Einzelheiten vorlegen.

v) Alle Unterlagen, die für die Gewährung von Adoptionsurlaub bzw. zusätzlicher Dienstbefreiung notwendig sind, sind in einer der Amtssprachen vorzulegen. Gegebenenfalls hat der Bedienstete die Originale in einer Nichtamtssprache zusammen mit einer beglaubigten Übersetzung in eine Amtssprache des EPA vorzulegen.

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

München, den 22.12.2022

Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 34
(28 März 2012, 30 Juli 2015[1])

Richtlinien für die Anwendung des Artikels 56 (2) des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts betreffend Teilzeitbeschäftigung

Artikel 1
Gründe

Eine Genehmigung zur Ausübung des Dienstes in Teilzeitbeschäftigung kann in folgenden Fällen erteilt werden:

a) um für mindestens ein Kind unter 16 Jahren zu sorgen;

b) um ein Kind mit einem Gebrechen, das ständige Pflege erfordert, zu betreuen;

c) um den Ehegatten oder einen Elternteil des Beamten oder seines Ehegatten zu unterstützen, wenn der Gesundheitszustand infolge eines Unfalls oder einer schweren Krankheit die Anwesenheit des Beamten erfordert;

d) um Beamten, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, einen gleitenden Übergang in den Ruhestand zu ermöglichen;

e) ausnahmsweise in anderen, hinreichend begründeten Fällen.

Artikel 2
Genehmigung

1. Voraussetzung für die Genehmigung der Teilzeitbeschäftigung ist:

   a) dass die Teilzeitbeschäftigung mit dem reibungslosen Ablauf der Arbeiten des Dienstes vereinbar ist, und
   b) dass die Ernennung des Beamten nach Ablauf seiner Probezeit bestätigt wurde (Art. 13 Statut).

2. Nach Möglichkeit wird auf die Wünsche des Beamten bezüglich einer Verringerung seiner Arbeitszeit eingegangen.

3. Der Anteil an der wöchentlichen Regelarbeitszeit von 40 Stunden kann im Prinzip ab 50 % frei gewählt werden.

4. Die Verteilung der Stunden auf die Wochentage ist bei Stellung des Antrags auf Teilzeitbeschäftigung anzugeben. Die Verteilung kann in Absprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten geändert werden.

1 Siehe CA/D 10/14 Artikel 61 und 62.

Artikel 3
Verfahren

1. Anträge auf Teilzeitbeschäftigung sind dem unmittelbaren Vorgesetzten mindestens zwei Monate vor dem gewünschten Beginn der Teilzeitbeschäftigung vorzulegen, sofern mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nichts anderes vereinbart wurde. Diese Frist darf jedoch einen Monat nicht unterschreiten.

2. Der unmittelbare Vorgesetzte genehmigt dem Beamten auf Antrag die Teilzeitbeschäftigung für einen Zeitraum von sechs Monaten. Sofern der Beamte nicht zwei Monate vor Ablauf des jeweiligen Sechsmonatszeitraums etwas anderes mitteilt, wird davon ausgegangen, dass die Gründe für die Teilzeitbeschäftigung fortbestehen, und die Genehmigung wird ohne erneuten Antrag unter den gleichen Bedingungen um weitere sechs Monate verlängert.

3. Entfallen die Gründe, die für die Erteilung der Genehmigung maßgebend waren, so kann der unmittelbare Vorgesetzte die Genehmigung vor Ablauf des Zeitraums, für den sie erteilt worden war, unter Einhaltung einer einmonatigen Benachrichtigungsfrist zurückziehen.

4. Die Genehmigung kann auch auf Antrag des unmittelbaren Vorgesetzten und in Absprache mit dem Beamten vor Ablauf des Zeitraums, für den sie erteilt worden war, zurückgezogen oder geändert werden. Wird die Genehmigung geändert, bleibt sie in dieser Form für den Rest des Sechsmonatszeitraums gültig und kann anschließend nach Maßgabe des Artikels 2 verlängert werden.

Artikel 4
Anspruchsberechtigungen

1. Der Heimaturlaub verkürzt sich im selben Verhältnis wie die Arbeitszeit.

2. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten anlässlich des Heimaturlaubs bleibt unberührt.

HEIMATURLAUB BEI TEILZEITBESCHÄFTIGUNG[1]

Die Amtspraxis sieht keine gesonderte Regelung vor

Im Rahmen von Artikel 60 Beamtenstatut wird bestimmten Bediensteten alle zwei Jahre ein zusätzlicher Urlaub von acht Arbeitstagen zum Besuch ihres Heimatortes gewährt; hinzu kommt ein Ausgleich für die Reisezeit (Rundschreiben Nr. 22 Regel 9 Buchstabe e).

Im Falle der Teilzeitbeschäftigung ist gemäß Rundschreiben Nr. 34 Artikel 4 der Heimaturlaub entsprechend zu kürzen. Die einheitliche Amtspraxis an allen Dienstorten sieht vor, dass Bedienstete, die ihren Dienst in Teilzeitbeschäftigung ausüben, ebenfalls acht aufeinander folgende Werktage Heimaturlaub und den Ausgleich für die Reisezeit erhalten, wobei die nach dem jeweiligen Arbeitszeitschema arbeitsfreien Tage oder Teile von Tagen nicht berücksichtigt werden.

Rundschreiben Nr. 38
(25. Juli 1979)

Überstunden

Der Präsident des Amts hat beschlossen, dass ab 1. Juni 1979 für jede an einem Sonnabend geleistete Überstunde als Ausgleich eineinhalb Stunden Freizeit gewährt werden (Artikel 57 Absatz 3 des Statuts).

1 Veröffentlicht in Gazette Nr. 10/06.

Rundschreiben Nr. 78
(10. Dezember 1980)

Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen[1]

1 Aktuelle Informationen entnehmen Sie bitte der von der Pensionsverwaltung verteilten Broschüre "Informationen zur Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen" vom Juli 2004.

Rundschreiben Nr. 82
(30 Juli 2015[1])

Richtlinien zur Feststellung, ob ein Kind im Sinne des Artikels 69 (3) a) und c) des Statuts unterhaltsberechtigt ist

Beschluss der Präsidentin des Europäischen Patentamts vom 23. November 2009 mit Wirkung vom 1. März 2010

Regel 1

(1) Vorbehaltlich des Absatzes 2 wird davon ausgegangen, dass ein eheliches, uneheliches oder an Kindes statt angenommenes Kind (Art. 69 (3) a) des Statuts) vom Beamten oder seinem Ehegatten hauptsächlich und ständig unterhalten wird, wenn es keine berufliche Erwerbstätigkeit ausübt (Regel 3) und

a) noch nicht 18 Jahre alt ist oder
b) das Alter von 26 Jahren noch nicht erreicht hat und sich in der Schul- oder Berufsausbildung befindet oder
c) unabhängig vom Alter dauernd gebrechlich ist oder an einer schweren Krankheit leidet, die es ihm unmöglich macht, seinen Lebensunterhalt zu bestreiten.

(2) Wenn ein Kind, das die unter Absatz 1 genannten Bedingungen erfüllt, verheiratet ist oder die elterliche Sorge für dieses Kind einer anderen Person als dem Beamten oder seinem Ehegatten zusteht und es nicht im Haushalt des Beamten oder seines Ehegatten lebt, wird davon ausgegangen, dass es vom Beamten oder seinem Ehegatten "hauptsächlich und ständig unterhalten" wird, sofern der finanzielle Beitrag des Beamten oder seines Ehegatten mindestens den folgenden Beträgen entspricht:

- bei einem Kind: 6 % des Grundgehalts des Beamten zuzüglich des Betrags der Unterhaltsberechtigtenzulage bzw. 25 % des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4, wenn dieser Betrag niedriger ist;
- bei zwei Kindern: 9 % des Grundgehalts des Beamten zuzüglich des zweifachen Betrags der Unterhaltsberechtigtenzulage bzw. 45 % des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4, wenn dieser Betrag niedriger ist;
- bei drei Kindern: 12 % des Grundgehalts des Beamten zuzüglich des dreifachen Betrags der Unterhaltsberechtigtenzulage bzw. 65 % des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4, wenn dieser Betrag niedriger ist.
- Für jedes weitere Kind erhöhen sich die Beträge gemäß diesem Schema.

1 Siehe CA/D 10/14 Artikel 61 und 62.

Regel 2

Bei jedem anderen in den Haushalt des Beamten oder seines Ehegatten aufgenommenen Kind (Art. 69 (3) c) des Statuts) wird davon ausgegangen, dass es vom Beamten oder von seinem Ehegatten hauptsächlich und ständig unterhalten wird, wenn die in Regel 1 Absatz 1 festgelegten Bedingungen erfüllt sind, es darüber hinaus nicht verheiratet ist und nicht der elterlichen Sorge eines Dritten unterstellt ist; eine Ausnahme kann nur geltend gemacht werden, wenn der Ehegatte des Kindes oder der Dritte aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht in der Lage ist, das Kind zu unterhalten.

Regel 3

Es wird davon ausgegangen, dass ein Kind eine berufliche Erwerbstätigkeit im Sinne der Regel 1 ausübt, wenn es

a) in einem Zeitraum von mehr als vier aufeinanderfolgenden Monaten

b) aus einer beruflichen Erwerbstätigkeit

c) ein monatliches Einkommen bezieht, das nach Abzug der Beiträge zu einem Pflichtversicherungssystem, jedoch vor Abzug der nationalen Einkommensteuer mindestens 50 % des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 (Tabelle für das Land, in dem das Kind ansässig ist) entspricht. Ist das Kind nicht in einem Mitgliedstaat ansässig, so wird das entsprechende monatliche Einkommen anhand des von der Europäischen Union für das Aufenthaltsland des Kindes angewandten maßgeblichen Kaufkraftparitäts-Koeffizienten festgelegt. Liegt ein solcher Koeffizient nicht vor, so wird unter Berücksichtigung des Lebensstandards in diesem Land ein entsprechendes monatliches Einkommen festgelegt.

Rundschreiben Nr. 83
(19. Februar 1981)

Richtlinien für die Gewährung der Sprachenzulage

Artikel 75 (Statut)
Sprachenzulage

(1) Beamte, die ihrer Ansicht nach die Voraussetzungen nach Artikel 75 für die Gewährung einer oder zweier Sprachenzulagen erfüllen, können auf dem Dienstweg einen entsprechenden schriftlichen Antrag an den Hauptdirektor Personal richten.

(2) Der Beamte hat in seinem Antrag Folgendes anzugeben:

a) seine Besoldungsgruppe, seine Tätigkeit und die Planstelle, die er innehat;
b) seine Muttersprache;
c) die Amtssprache, deren er sich zur Ausübung seiner Tätigkeit in der Praxis bedienen muss, und in welcher Weise (schriftlich, mündlich, zur Verständigung mit amtsfremden Personen, innerhalb einer Abteilung oder eines Referats) und wie häufig er sie verwendet.

(3) Der Vorgesetzte leitet den Antrag des Beamten an den Hauptdirektor Personal weiter.

Er gibt in einer Begründung zu dem Antrag an, weshalb es seines Erachtens im Interesse des Amts liegt, dass dem Beamten eine oder zwei Sprachenzulagen gewährt werden, und bestätigt die Richtigkeit der im Antrag gemachten Angaben.

(4) Der Hauptdirektor Personal prüft, ob der Antrag die Bedingungen des Artikels 75 erfüllt. Er stellt insbesondere fest, ob er im Interesse der Organisation liegt. Er prüft vor allem, ob die Sprachkenntnisse in der Stellenbeschreibung für den Dienstposten, den der Beamte innehat, verlangt werden oder, wenn dies nicht der Fall ist, ob sie es dem Beamten ermöglichen, den Anforderungen seines Dienstpostens besser gerecht zu werden und seine Arbeitsleistung qualitativ und quantitativ zu verbessern. Ist der Hauptdirektor Personal der Ansicht, dass dem Antrag nicht stattgegeben werden kann, so teilt er dies dem Beamten und dessen Vorgesetztem mit.

(5) Die Zulagen werden erst gewährt, nachdem der Antragsteller an einer vom Amt durchgeführten Sprachprüfung teilgenommen hat.

(6) An allen Dienstorten werden zweimal jährlich Sprachprüfungen abgehalten. Den Beamten wird innerhalb eines Monats nach Einreichung ihrer Anträge mitgeteilt, ob sie zu den Prüfungen zugelassen werden; sie werden dann spätestens fünf Werktage vor dem Prüfungstermin zur

Teilnahme an der Prüfung aufgefordert. Sie dürfen nicht zweimal hintereinander an einer Prüfung für dieselbe Sprache teilnehmen.

(7) Die Prüfungen, deren Schwierigkeitsgrad je nach Laufbahngruppe verschieden ist, umfassen folgende Aufgaben:

a) Abfassung eines Schreibens, eines Vermerks oder eines Berichts,
b) einen mündlichen Vortrag.

Die Themen werden den Beamten in der Prüfung in der von ihnen gewählten Amtssprache gestellt.

(8) Der Hauptdirektor Personal teilt dem Antragsteller und dessen Vorgesetzten das Prüfungsergebnis mit.

(9) Die Zulagen werden den Beamten, die die Prüfung bestanden haben, ab dem 1. Tag des Monats gewährt, in dem die Prüfung stattgefunden hat. Der Vorgesetzte wird davon unterrichtet.

(10) Diese Richtlinien treten am 5. Februar 1981 in Kraft.

Rundschreiben Nr. 132
(26. Juni 1984)

Abtretung von Dienstbezügen an Geldinstitute

Aus gegebenem Anlass werden die Bediensteten nachstehend davon unterrichtet, dass das Amt bei der Abtretung und Pfändung von Dienstbezügen wie folgt verfährt:

1. Abtretung von Dienstbezügen an Geldinstitute bei Inanspruchnahme von Darlehen

   Bei Gehaltsabtretungen handelt es sich um privatrechtliche Rechtsgeschäfte des Bediensteten, durch die die Immunität des Amts nicht berührt ist. Eine dem Amt gegenüber offengelegte Gehaltsabtretung wird daher vom Amt grundsätzlich ohne Weiteres anerkannt. Der vom Bediensteten abgetretene Teil der Dienstbezüge wird vom Gehalt einbehalten und an den Gläubiger abgeführt. Vorher wird der betreffende Bedienstete von der Vorlage der Abtretungsurkunde und der Geltendmachung der Abtretung durch das Amt unterrichtet.

2. Pfändung von Dienstbezügen

   Bei der Pfändung von Dienstbezügen handelt es sich um hoheitliche nationale Maßnahmen, durch die die Immunität des Amts grundsätzlich berührt sein kann. Die Immunität des Amts ist jedoch lediglich zu dem Zweck vorgesehen, die ungehinderte Tätigkeit der Organisation und die vollständige Unabhängigkeit der Beamten zu gewährleisten, nicht jedoch dazu, den Beamten persönliche Vorteile zu verschaffen (vgl. Artikel 19 Absatz 1 Immunitätenprotokoll).

   Bei der Pfändung von Dienstbezügen verzichtet daher das Amt in aller Regel gemäß Artikel 3 Immunitätenprotokoll in Verbindung mit Artikel 3 des Sitzabkommens mit der Bundesrepublik Deutschland (bzw. des niederländischen Abkommens) auf die Immunität von der Vollstreckung.

Rundschreiben Nr. 135
(Neufassung vom 14. Juni 1999)

In letzter Zeit haben sich bei der Anwendung des Rundschreibens Nr. 135 Unklarheiten ergeben. Die Fassung vom 6. August 1984 ist deshalb überarbeitet worden.

In der Neufassung wird klargestellt, dass Nebentätigkeiten aller Art (ggf. einschließlich Vorbereitung und Reisezeiten) und die damit verbundene Annahme von Vergütungen nur dann genehmigt werden können, wenn sie außerhalb der Dienstzeit ausgeübt werden.

Der Allgemeine Beratende Ausschuss hat zu dieser Neuerung eine einstimmig positive Stellungnahme abgegeben.

Die nachfolgende Fassung, in der die Änderungen durch Fettdruck kenntlich gemacht sind, tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft:

Annahme von Vergütungen durch Beamte des Europäischen Patentamts

- Ergänzende Regelung zu Art. 14 Abs. 2 des Personalstatuts -

(1) Anträge auf Genehmigung einer (Neben-)Tätigkeit, für die eine Vergütung gezahlt wird, sind dem Präsidenten über die Personaldirektion vorzulegen.

(2) Bei (Neben-)Tätigkeiten aller Art (wie z. B. Vortrags- oder Lehrtätigkeit, schriftstellerische Betätigung) wird der Annahme der entsprechenden Vergütung durch den Beamten im Allgemeinen zugestimmt werden können, wenn

- die Tätigkeit (ggf. einschließlich Vorbereitung und Reisezeiten) außerhalb der Dienstzeiten ausgeübt wird und
- dem Amt keinerlei Kosten (wie z. B. Fahrt- oder Aufenthaltskosten) entstehen.

Dies gilt auch für Tätigkeiten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der dienstlichen Aufgabe oder der Dienststellung des Beamten stehen.

Der Beamte hat mit dem Antrag auf Genehmigung jeweils die erforderlichen Erklärungen abzugeben.

Liegen die genannten Voraussetzungen nicht vor, ist die Tätigkeit als solche aber genehmigt worden, so muss ein etwaiges Honorar an das Amt abgeführt werden.

(3) Durch (Neben-)Tätigkeiten der hier genannten Art darf die normale dienstliche Tätigkeit nicht beeinträchtigt werden. Deshalb werden sie nur in begrenztem Umfang möglich sein.

Im Übrigen wird auf die in Art. 16 des Personalstatuts bestimmten Schranken aufmerksam gemacht.

ANLAGE[1]

DAS PRÄSIDIUM DER BESCHWERDEKAMMERN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS,

IN DER ERWÄGUNG, dass nach Artikel 23 Absatz 3 des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ), die Mitglieder[2] für ihre Entscheidungen an Weisungen nicht gebunden und nur dem EPÜ unterworfen sind,

IN DER ERWÄGUNG, dass nach den in den Vertragsstaaten im Allgemeinen anerkannten Grundsätzen des Verfahrensrechts jedermann Anspruch darauf hat, dass seine Sache in fairer Weise öffentlich und innerhalb einer angemessenen Frist gehört wird, und zwar von einem unabhängigen und unparteiischen, auf Gesetz beruhenden Gericht,

IN DER ERWÄGUNG der Bedeutung des öffentlichen Vertrauens in die Unabhängigkeit der Gerichte und die Rechtsstaatlichkeit,

EINGEDENK der feierlichen Erklärung der Mitglieder, dass sie ihr Amt getreu dem EPÜ und den in den Vertragsstaaten im Allgemeinen anerkannten Grundsätzen des Rechts ausüben, ohne Ansehen der Person entscheiden, nur der Wahrheit und Gerechtigkeit dienen und über alle Beratungen Stillschweigen bewahren,

EINGEDENK der Erklärung des Verwaltungsrats und des Präsidenten des Amts, die allgemeinen Rechtsgrundsätze einschließlich der Menschenrechte zu beachten, sowie die uneingeschränkte Anerkennung der Gewaltenteilung und der Unabhängigkeit der Beschwerdekammern durch den Verwaltungsrat und den Präsidenten des Amts,

EINGEDENK der organisatorischen Autonomie der Beschwerdekammereinheit, wie sie durch die Strukturreform der Beschwerdekammern bestätigt wurde,

AUF VORSCHLAG des Präsidenten der Beschwerdekammern nach Konsultation des Beschwerdekammerausschusses

ERLÄSST gemäß Regel 12 Absatz 3 b) der Ausführungsordnung zum EPÜ den folgenden

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/21.

2 Alle in diesem Verhaltenskodex auf Personen bezogenen Bezeichnungen und Pronomen gelten ungeachtet des verwendeten Geschlechts für alle Personen.

VERHALTENSKODEX FÜR DIE MITGLIEDER DER BESCHWERDEKAMMERN UND DER GROSSEN BESCHWERDEKAMMER

Artikel 1
Kontext

Dieser Verhaltenskodex gilt unbeschadet etwaiger nach Artikel 10 Absatz 2 c) und Artikel 33 Absatz 2 b) EPÜ erlassener Bestimmungen, insbesondere Artikel 1 Absatz 4 und Artikel 93 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts.

Artikel 2
Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex gilt für die Mitglieder einschließlich der Vorsitzenden der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer (nachstehend "Mitglieder") und beinhaltet von den Mitgliedern zu beachtende Standards.

Artikel 3
Grundsätze

Die Mitglieder sind vollständig unabhängig in der Ausübung ihrer richterlichen Tätigkeit und erfüllen diese im Einklang mit diesem Verhaltenskodex mit Integrität, Unparteilichkeit, Loyalität, Sorgfalt und Diskretion.

Artikel 4
Unabhängigkeit und Integrität

(1) Die Mitglieder üben ihr Amt in vollständiger Unabhängigkeit und Integrität ohne Rücksicht auf persönliche oder nationale Interessen aus. Sie üben ihre richterliche Funktion unabhängig auf der Grundlage ihrer eigenen Bewertung der Sachlage und ihres eigenen Rechtsverständnisses ohne Rücksicht auf etwaige direkte oder indirekte äußere Einflüsse, Anreize, Zwänge, Drohungen oder Einmischungen aus.

(2) Die Mitglieder dürfen weder von den Organen der Europäischen Patentorganisation und deren Vertretern noch von den Regierungen der Vertragsstaaten oder anderen öffentlichen oder privaten Stellen oder Personen Weisungen einholen oder entgegennehmen.

(3) Die Mitglieder dürfen keine Zuwendungen oder Vergünstigungen irgendwelcher Art annehmen, die ihre Unabhängigkeit infrage stellen könnten.

(4) In ihrem Verhalten, ihren Äußerungen – in welcher Form auch immer – oder bei einer etwaigen politischen Betätigung nehmen die Mitglieder von Verhaltensweisen Abstand, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen oder ihrer Integrität in der öffentlichen Wahrnehmung abträglich sind.

Artikel 5
Unparteilichkeit

(1) Die Mitglieder üben ihr Amt unparteiisch ohne Bevorzugungen, Voreingenommenheit oder Vorurteile aus.

(2) Unbeschadet des Artikels 24 EPÜ dürfen sie nicht an der Erledigung einer Sache mitwirken, an der sie ein persönliches Interesse haben.

(3) Die Mitglieder verhalten sich sowohl innerhalb als auch außerhalb der Beschwerdekammern in einer Weise, die das Vertrauen der Öffentlichkeit und der Beteiligten in ihre Unparteilichkeit wahrt. Dementsprechend achten sie darauf, dass sie sich nicht auf eine Weise verhalten oder – in welcher Form auch immer – äußern, die der Wahrnehmung ihrer Unparteilichkeit in der öffentlichen Wahrnehmung abträglich ist.

(4) Die Mitglieder behandeln alle Personen, die vor ihnen erscheinen, gleich. Sie sind sich der gesellschaftlichen Vielfalt bewusst und respektieren diese.

Artikel 6
Loyalität und Sorgfalt

(1) Gemäß der feierlichen Erklärung, dass sie ihr Amt getreu dem EPÜ und den in den Vertragsstaaten im Allgemeinen anerkannten Grundsätzen des Verfahrensrechts ausüben, sind die Mitglieder der Rechtsstaatlichkeit verpflichtet. Dementsprechend üben die Mitglieder die ihnen übertragenen Befugnisse im Rahmen des EPÜ aus.

(2) Die Mitglieder üben alle richterlichen Aufgaben sorgfältig, fair, effizient und ohne unangemessene Verzögerungen aus.

(3) Die Mitglieder behandeln Beteiligte, Vertreter, Zeugen und andere Personen, mit denen sie in amtlicher Eigenschaft zu tun haben, mit Würde und Respekt und bemühen sich in allen Verfahren um die Wahrung von Ordnung und Anstand.

Artikel 7
Diskretion

(1) Die Mitglieder wahren das Beratungsgeheimnis.

(2) Die Mitglieder sind verpflichtet, alle Tatsachen und Angelegenheiten, von denen sie in Ausübung ihrer richterlichen Funktion Kenntnis erhalten, mit besonderer Diskretion zu behandeln.

Artikel 8
Nebentätigkeiten

(1) Die Mitglieder dürfen Nebentätigkeiten nur ausüben, wenn diese mit ihren richterlichen Aufgaben nach diesem Verhaltenskodex vereinbar sind.

(2) Die Mitglieder dürfen Nebentätigkeiten insbesondere im Zusammenhang mit der Verbreitung der Kenntnis des europäischen Patentrechts und dem

Dialog mit nationalen und internationalen Gerichten ausüben. Die Mitglieder dürfen insoweit an Lehrveranstaltungen und Veröffentlichungen, Konferenzen, Seminaren oder Symposien sowie in Organisationen und Verbänden zur Interessenvertretung von Richtern mitwirken.

(3) Wenn Mitglieder Tätigkeiten auf juristischem, kulturellem, künstlerischem, sozialem, sportlichem oder karitativem Gebiet oder in Bildungs- oder Forschungseinrichtungen ausüben, verpflichten sie sich, keine Leitungs- oder Verwaltungstätigkeiten auszuüben, die ihre Unabhängigkeit gefährden oder zu einem Interessenkonflikt führen könnten.

(4) Mitglieder, die eine Nebentätigkeit ausüben möchten, die mit ihrer richterlichen Funktion in Verbindung steht oder die Ausübung ihrer richterlichen Aufgaben beeinträchtigen könnte, müssen den Präsidenten der Beschwerdekammern vor Aufnahme der Tätigkeit entsprechend unterrichten. Alle Nebentätigkeiten, für die Vergütungen irgendwelcher Art geleistet werden, unterliegen der vorherigen Zustimmung des Präsidenten der Beschwerdekammern, es sei denn, sie betreffen ausschließlich nicht gewerbliche, private Tätigkeiten.

(5) Veröffentlichungen von Mitgliedern nach Artikel 24 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten unterliegen der vorherigen Zustimmung des Präsidenten der Beschwerdekammern. Die Zustimmung darf nur im Einvernehmen mit dem Präsidium der Beschwerdekammern versagt werden. Urheberrechtliche Vergütungen, die aus genehmigten Veröffentlichungen resultieren, bedürfen nicht zusätzlich der Zustimmung nach Absatz 4.

(6) Die Absätze 4 und 5 finden auf die nach Artikel 11 Absatz 5 EPÜ ernannten Mitglieder der Großen Beschwerdekammer keine Anwendung.

Artikel 9
Anwendung des Verhaltenskodex und Beratender Ausschuss

(1) Der Präsident der Beschwerdekammern wacht über die ordnungsgemäße Anwendung dieses Verhaltenskodex; er wird dabei von einem Beratenden Ausschuss unterstützt.

(2) Ist der Präsident der Beschwerdekammern der wohlüberlegten Auffassung, dass ein Mitglied gegen diesen Verhaltenskodex verstoßen hat, holt er beim Beratenden Ausschuss eine begründete Stellungnahme ein.

(3) Ein Mitglied, das eine Nebentätigkeit aufnehmen möchte, kann beim Beratenden Ausschuss eine begründete Stellungnahme einholen, ob dies angemessen ist.

(4) Anträge auf eine begründete Stellungnahme des Beratenden Ausschusses werden vertraulich behandelt. Vor der Abgabe seiner Stellungnahme gibt der Beratende Ausschuss dem betreffenden Mitglied und dem Präsidenten der Beschwerdekammern Gelegenheit, sich zu äußern. Die Stellungnahme ist dem betreffenden Mitglied und dem Präsidenten der Beschwerdekammern mitzuteilen.

(5) Der Beratende Ausschuss besteht aus sieben Mitgliedern. Drei Mitglieder des Beratenden Ausschusses werden vom Präsidenten der Beschwerdekammern aus dem Kreis der nach Artikel 11 Absatz 5 EPÜ ernannten Mitglieder der Großen Beschwerdekammer bestellt. Vier Mitglieder des Beratenden Ausschusses werden vom Präsidium der Beschwerdekammern aus dem Kreis der Mitglieder der Beschwerdekammern bestellt, darunter mindestens ein Vorsitzender. Für jedes Ausschussmitglied wird nach denselben Regeln ein Stellvertreter bestimmt. Die Mitglieder des Beratenden Ausschusses werden für eine Amtszeit von zwei Jahren bestellt und können wieder bestellt werden.

(6) Der Beratende Ausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung und bestimmt einen Vorsitzenden.

(7) Anträge nach Absatz 2 werden vom Beratenden Ausschuss in einer Besetzung mit fünf Mitgliedern behandelt. Diese Besetzung umfasst die drei Mitglieder, die aus den Reihen der nach Artikel 11 Absatz 5 EPÜ ernannten Mitglieder der Großen Beschwerdekammer bestellt wurden, von denen eines den Vorsitz führt, und zwei vom Präsidium der Beschwerdekammern bestellte Mitglieder, darunter mindestens ein Vorsitzender.

(8) Anträge nach Absatz 3 werden vom Beratenden Ausschuss in einer Besetzung aus drei Mitgliedern bearbeitet. Diese Besetzung umfasst drei der vom Präsidium der Beschwerdekammern bestellten Mitglieder, darunter mindestens ein Vorsitzender.

(9) Das Verfahren vor dem Beratenden Ausschuss ist ein schriftliches Verfahren. Stellungnahmen werden mit Stimmenmehrheit beschlossen.

(10) Ein Verstoß gegen diesen Verhaltenskodex kann nur dann ein Disziplinarverfahren nach sich ziehen, wenn er auch eine Verletzung der durch das Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts auferlegten Pflichten im Sinne der Artikel 21 Absatz 1 und Artikel 93 Absatz 1 dieses Statuts darstellt. Absatz 2 lässt die Einleitung oder Durchführung eines Disziplinarverfahrens nach dem Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts unberührt.

Artikel 10
Meinungsfreiheit

(1) Die Mitglieder üben ihre Meinungs- und Vereinigungsfreiheit in einer Weise aus, die mit der Würde ihres richterlichen Amts und der Unparteilichkeit und Unabhängigkeit der Beschwerdekammern im Einklang steht.

(2) Die Mitglieder üben Zurückhaltung, wenn sie mit öffentlicher Kritik an Fällen konfrontiert sind, an denen sie selbst beteiligt sind oder waren. Ihre Meinung bringen sie in erster Linie in ihren Entscheidungsbegründungen zum Ausdruck.

Artikel 11
Pflichten der Mitglieder nach dem Ausscheiden aus dem Dienst

Die Mitglieder sind auch nach dem Ausscheiden aus dem Dienst zu ehrenhaftem und diskretem Verhalten verpflichtet. Innerhalb von zwei Jahren nach dem Ausscheiden aus dem Dienst darf ein Mitglied keine berufliche Tätigkeit aufnehmen, die in Zusammenhang mit der Tätigkeit steht, die es in den letzten drei Jahren seiner Dienstzeit ausgeübt hat, und die die öffentliche Wahrnehmung seiner Unabhängigkeit und Unparteilichkeit während seiner Dienstzeit als Mitglied beeinträchtigen kann. Für Mitglieder, die ihr Amt nur fünf Jahre oder weniger ausgeübt haben, wird die oben genannte zweijährige Frist auf ein Jahr nach dem Ausscheiden aus dem Dienst verkürzt.

Artikel 12
Inkrafttreten

Dieser Verhaltenskodex tritt am 1. Juli 2022 in Kraft. Er ersetzt den in CA/105/95 enthaltenen Verhaltenskodex.

Geschehen zu Haar am 23. November 2021

Für das Präsidium der
Beschwerdekammern

Der Vorsitzende
Carl JOSEFSSON

Kommuniqué Nr. 22
(5. April 2007)

Rechte und Pflichten der EPA-Bediensteten

Aufgrund mehrerer Einzelfälle, die mir in letzter Zeit zur Kenntnis gebracht wurden, sehe ich mich veranlasst, die Bediensteten daran zu erinnern, dass die Zugehörigkeit zur internationalen Beamtenschaft verschiedene Rechte und Pflichten mit sich bringt. Diese sind in Titel II des Beamtenstatuts dargelegt.

Nach Artikel 14 Statut ("Allgemeine Beamtenpflichten") haben sich die Beamten bei der Ausübung ihres Amts und in ihrem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Organisation leiten zu lassen. In Artikel 15 Statut sind die besonderen Pflichten der Mitglieder der Beschwerdekammern festgelegt. Artikel 16 (1) Statut schließlich verpflichtet die Beamten, sich jeder Handlung, insbesondere jeder öffentlichen Meinungsäußerung, zu enthalten, die dem Ansehen ihres Amts abträglich sein könnte[1].

Da Fragen des geistigen Eigentums in der Gesellschaft zunehmend Widerhall finden, werden des Öfteren einzelne Mitarbeiter des EPA eingeladen, sich mit Beiträgen an öffentlichen Veranstaltungen, Seminaren, Foren u. ä. zu beteiligen bzw. mündlich oder schriftlich zu aktuellen Themen im Zusammenhang mit der Europäischen Patentorganisation Stellung zu beziehen.

Um der wachsenden öffentlichen Nachfrage nach objektiven Informationen zu begegnen, die die offiziellen Standpunkte der Organisation widerspiegeln, hat das Amt eine Reihe zentraler Gremien und Einrichtungen geschaffen (wie die Patentakademie, die Kommunikationsabteilung, die "Issue Management Group" und die Gruppe zur Koordinierung des EPÜ 2000), die diesbezügliche Beiträge des Amts ausarbeiten und kanalisieren sollen.

Entsprechende Tätigkeiten einzelner Bediensteter bedürfen der Zustimmung, was insbesondere in Artikel 14 und 20 Statut sowie im Rundschreiben 135 geregelt ist. Diese Zustimmung kann zurückgezogen werden, bzw. Bedienstete können ganz allgemein aufgefordert werden, Tätigkeiten zu beenden, die mit Artikel 16 (1) Statut unvereinbar sind. Wird einer solchen Aufforderung nicht nachgekommen, kann dies schwerwiegende Folgen haben (s. Art. 16 (3) Statut).

Es versteht sich von selbst, dass es zu begrüßen ist, wenn Mitarbeiter des Amts dazu beitragen, die Öffentlichkeit für komplexe Patentfragen zu sensibilisieren. Viele überaus engagierte Mitarbeiter wenden hierfür selbst in ihren freien Stunden Zeit und Energie auf. Dieser Einsatz wird innerhalb und außerhalb des Amts anerkannt und geschätzt.

Den Bediensteten muss aber auch bewusst sein, dass jede individuelle Meinungsäußerung in einem öffentlichen Forum, mit der eine Entscheidung des Amts oder der Organisation (etwa des Verwaltungsrats) offen angegriffen wird,

1 Das Wort "Amt" bezieht sich in diesem Zusammenhang natürlich auf die dienstliche Tätigkeit und nicht auf das EPA selbst.

per definitionem dem Ansehen ihres Amts abträglich ist. In der Öffentlichkeit hat jeder Bedienstete mündliche oder schriftliche Kritik dieser Art zu unterlassen, weil sie mit Artikel 16 (1) Statut unvereinbar ist.

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass dieses Kommuniqué selbstverständlich in keiner Weise die in Artikel 30 Statut verbriefte Vereinigungsfreiheit in Abrede stellt.

Alain Pompidou
Präsident

Rundschreiben Nr. 238
(5. März 1996, 4. September 2013[1])

Ausweise

1. **Rote Ausweise**

In der Gazette 10/94 wurde erstmals über die geplante Ausstellung neuer (roter) Ausweise durch das Auswärtige Amt ("AA") in Bonn berichtet. Diese Ankündigung löste eine lebhafte Diskussion im Amt aus, die sich in einem umfangreichen Schriftwechsel zwischen Präsident und Verwaltung einerseits und der Personalvertretung andererseits niederschlug. Die Angelegenheit wurde eingehend mit der Personalvertretung diskutiert und beschäftigte den Allgemeinen Beratenden Ausschuss in zwei Sitzungen. Die anstehenden Fragen sind nunmehr geklärt.

Inzwischen ist auch die erste Lieferung der im Auftrag des AA gedruckten neuen Ausweise eingegangen; wegen Kapazitätsengpässen der Druckerei hatte sich die Fertigstellung verzögert. Einige Hundert Bedienstete in München und Berlin, die die Ausstellung der neuen Ausweise beantragt haben, werden sie nun nach Benachrichtigung durch die Personalabteilung erhalten**. Antragsberechtigt** sind nach den einschlägigen Vorschriften **nicht deutsche** Bedienstete und nicht deutsche Familienmitglieder[2] (Mindestalter 16 Jahre). Da die Ausweise - im Gegensatz zu den bisher ausschließlich verteilten schwarzen Dienstausweisen - bei den deutschen Behörden allgemein bekannt sind, dürften sie für den Inhaber erhebliche praktische Vorteile bieten. Es ist darüber hinaus nicht auszuschließen, dass ihr Fehlen sich in bestimmten Situationen nachteilig auswirken könnte.

2. **Kfz-Kennzeichen**[3]

3. **Schwarze Ausweise**

Unabhängig von den neuen roten Ausweisen werden auch in Zukunft - wie bisher - die bekannten schwarzen Dienstausweise vom Amt ausgestellt (Art. 8 Abs. 2 des Sitzabkommens zwischen der EPO und der Bundesrepublik Deutschland); die in der Vergangenheit verteilten Ausweise behalten ihre Gültigkeit. Für **deutsche Bedienstete** bleibt dies nach wie vor der **einzige Dienstausweis**, da sie - wie oben ausgeführt - die roten Ausweise nicht erhalten können.

---

1 Aktualisierung der Kontaktdaten.

2 lies: "... und deren nicht deutsche Familienmitglieder", siehe Schreiben des Auswärtigen Amts vom 18. August 1997.

3 Ersetzt durch Rundschreiben Nr. 254:
Das Auswärtige Amt (AA) in Bonn hat die Frage der Zuteilung von Sonderkennzeichen erneut überprüft und ist nun - entgegen seiner bisherigen Auffassung - zu dem Ergebnis gekommen, dass EPA-Bedienstete (ebenso wie Bedienstete anderer internationaler Organisationen in Deutschland) **keinen Anspruch** auf die Zuteilung von BN-Sonderkennzeichen haben. Das Amt hat diese Rechtsauskunft geprüft und ist zu dem Ergebnis gekommen, dass sie akzeptiert werden muss.
Somit **können BN-Sonderkennzeichen leider nicht mehr zugeteilt werden**. Für diejenigen Kollegen, die schon ein BN-Kennzeichen besitzen, entsteht jedoch kein Nachteil, da auf eine **Ummeldung** der bereits auf BN-Kennzeichen zugelassenen Fahrzeuge **verzichtet** wird.

Auf Betreiben des Amts hat sich das **AA** bereit erklärt, die schwarzen Dienstausweise für **deutsche Bedienstete** in Zukunft zu **visieren**. Ein solches Visum ist **nicht obligatorisch** (die Personalvertretung hat um diese Klarstellung gebeten). Deutsche Bedienstete, die dies vorziehen, bekommen auf Antrag stattdessen ein **Visum des Amts**. Für nicht deutsche Bedienstete und ihre Familienangehörigen gilt dies ohnehin, da das AA nicht bereit ist, neben der Ausgabe der neuen roten Ausweise zusätzlich die schwarzen Dienstausweise zu visieren.

Rundschreiben Nr. 238 - Addendum
(29. April 1996, 4. September 2013[1])

Schwarze Dienstausweise für nicht deutsche Familienmitglieder

In einem mit der Personalvertretung abgestimmten Rundschreiben (Nr. 238 vom 5. März 1996) hat die Hauptdirektion Personal über die Ausgabe der roten und schwarzen Ausweise informiert.

Inzwischen hat die Ortssektion München des Personalausschusses den Wunsch geäußert, dass - abweichend von der bisherigen ständigen Praxis - schwarze Ausweise nicht nur, wie bisher, an alle Bediensteten und nicht deutschen Familienmitglieder über 16 Jahren ausgegeben werden, sondern auch an deutsche Familienmitglieder sowie nicht deutsche unter 16 Jahren.

Die bisherige ständige Praxis gründet darauf, dass unterhalb der Altersgrenze von 16 Jahren keine Ausweispflicht besteht (auch die neuen roten Ausweise werden vom Auswärtigen Amt deshalb nicht für jüngere Personen ausgestellt) und dass keines der mit dem schwarzen Ausweis nachgewiesenen Vorrechte für deutsche Familienangehörige gilt. Das Auswärtige Amt in Bonn hat dies ausdrücklich bestätigt.

Es ist aber nicht zu verkennen (und von der Personalvertretung geltend gemacht worden), dass bei **nicht deutschen Familienangehörigen unter 16 Jahren** von einem gewissen Alter ab, wenn sie häufig allein die deutsche Grenze überschreiten, ein Legitimationspapier zweckmäßig sein kann. Diesem Bedürfnis wurde bisher mit der Ausstellung einer Bescheinigung durch die Personaldirektion Rechnung getragen.

Die Hauptdirektion Personal ist aber bereit, in Zukunft auf **begründeten Antrag** für nicht deutsche Familienangehörige, die das 6. Lebensjahr vollendet haben, schwarze, vom Amt visierte Ausweise auszustellen. Interessenten sollten einen formlosen Antrag mit Begründung an den zuständigen Interlocutor senden.

1 Aktualisierung der Kontaktdaten.

Weisung des Präsidenten betreffend Veröffentlichungen im Namen des EPA

(25. Oktober 1996)

1. Bei allen Veröffentlichungen im Namen des Amts, wie beispielsweise wissenschaftliche und juristische Studien, bzw. redaktionelle Beiträge und Stellungnahmen in Zeitungen und Zeitschriften, sowie bei der Verbreitung von öffentlichkeitswirksamen Darstellungen des Amts und seiner Tätigkeit, ist folgendes zu beachten:

   - Zweck, Inhalt und Zeitpunkt der geplanten Veröffentlichung sowie Vertriebsmodalitäten sind vorab mit der Direktion Öffentlichkeitsarbeit (Dir. 5.0.1, Herr Nowak) abzustimmen. Gegebenenfalls ist die Zustimmung der Amtsleitung einzuholen.

2. Die modernen Online-Informations- und Kommunikationsdienste wie z. B. INTERNET oder COMPUSERVE eröffnen eine Fülle von zusätzlichen Publikationsmöglichkeiten. Deshalb ist Folgendes zu beachten:

   - Ein begründeter Antrag auf Zugang zu einem solchen Dienst ist an die jeweils zuständige ISDS-Abteilung zu richten und kann nur aus dienstlichen Gründen erfolgen. Die Zuständigkeit und Verantwortung für die technische Umsetzung und amtsweite Koordinierung obliegt IS.
   - Die EPA "Home" Page im INTERNET (HTTP://WWW.EPO.CO.AT/EPO) wird technisch von der Hauptdirektion 5.4 betreut. Das Erstellen eigener "Home Pages" ist den Benutzern nicht gestattet.
   - Die Zuständigkeit für den Inhalt der "Home Page" liegt, in Abstimmung mit den jeweiligen Generaldirektionen, bei der Direktion Öffentlichkeitsarbeit.
   - Von Mitarbeitern in Online-Diskussionsforen geäußerte Meinungen könnten dem EPA zugerechnet werden. Dies ist zu berücksichtigen und mit dem Vorgesetzten, gegebenenfalls auch mit der Direktion 5.0.1, abzuklären.

I. Kober
Präsident

Rundschreiben Nr. 244
(27. Januar 1997)

Kriterien für die Gewährung von Baudarlehen

Zwecks besserer Nutzung der für Baudarlehen zur Verfügung stehenden Mittel hat der Präsident des Amts im Juli 1996 den Allgemeinen Beratenden Ausschuss (ABA) um Prüfung des Vorschlags gebeten, Anträgen von Bediensteten den Vorrang zu geben, die den Höchstbetrag nach Artikel 3 (2) der "Vorschriften über die Gewährung von Baudarlehen" noch nicht erhalten haben.

Diese Frage ist vom ABA in vier aufeinanderfolgenden Sitzungen von August bis November 1996 geprüft worden, ohne dass dieser paritätisch besetzte Ausschuss schließlich eine einstimmige Stellungnahme hätte abgeben können. Für die vom Personalausschuss bestellten Mitglieder des ABA besteht die einzige annehmbare Lösung in einer Erhöhung der Haushaltsmittel.

Diese Haushaltsmittel - die vom Verwaltungsrat festgelegt werden - sind für 1997 auf 18,55 Mio. DEM und in den Voranschlägen für 1998 und die folgenden Jahre auf 13,8 Mio. DEM festgesetzt worden. Durch eine solche allmähliche Verringerung und mangels Zuführung neuer Mittel soll das System schließlich nur noch durch die Rückzahlung der vorher gewährten Darlehen gespeist werden. Diese Lösung ist gewählt worden, weil sie einen annehmbaren Kompromiss für die Delegationen darstellt, die sich ursprünglich für die Abschaffung der Baudarlehen ausgesprochen hatten.

Der Präsident des Amts hat die Auffassung vertreten, dass der Bedarf auf diesem Gebiet möglichst genau geschätzt werden müsse, bevor daran gedacht werden könne, von diesem Kompromiss wieder abzugehen. Eine erste Prüfung hat gezeigt, dass die Zunahme der Zahl jährlich eingehender Anträge zum Teil darauf zurückzuführen ist, dass immer mehr Bedienstete nach Rückzahlung eines ersten Darlehens ein neues Darlehen für den Erwerb einer weiteren Immobilie oder für die Modernisierung der bereits erworbenen beantragen.

Eine solche Nutzung des Systems für die Gewährung von Baudarlehen - durch die sich Bedienstete einen permanenten, verlängerbaren Kredit verschaffen können - steht nicht im Einklang mit den Zielen des Systems und benachteiligt die Kollegen, die ein erstes Darlehen beantragen. Deshalb wollte der Präsident des Amts mit seinem Vorschlag Vergabekriterien festlegen, die der Zielsetzung des Systems, nämlich den Bediensteten beim erstmaligen Erwerb einer Wohnung an ihrem Dienstort zu helfen, besser gerecht werden.

Bedauerlicherweise ist die Personalvertretung nicht bereit gewesen, dieses Anliegen zu unterstützen; gleichwohl erachtet es der Präsident des Amts als seine Pflicht, darauf zu achten, dass diejenigen Bediensteten, die erstmalig ein Baudarlehen beantragen, vorrangig berücksichtigt werden.

Deshalb hat der Präsident des Amts gemäß den Zielen, die für das System für die Gewährung von Baudarlehen festgelegt worden sind und an die in CA/22/88 und CA/62/88 erinnert worden ist, gemäß Artikel 12 (1) der "Vorschriften über die Gewährung von Baudarlehen" nach Stellungnahme des Allgemeinen Beratenden Ausschusses und des Ausschusses für Baudarlehen die nachstehenden Richtlinien erlassen:

Regel 1
Prioritätskriterien

Für die Erledigung von Baudarlehensanträgen gelten folgende Prioritäten:

Erste Priorität:

Darlehensanträge für Hauptwohnungen am Dienstort, soweit sie nicht dazu führen, dass der kumulierte Gesamtbetrag der vom Amt gewährten Darlehen den Höchstbetrag nach Artikel 3 (2) der Vorschriften über die Gewährung von Baudarlehen überschreitet

Zweite Priorität:

Darlehensanträge für eine Wohnung für den Ruhestand, soweit sie nicht dazu führen, dass der kumulierte Gesamtbetrag der vom Amt gewährten Darlehen den Höchstbetrag nach Artikel 3 (2) der Vorschriften über die Gewährung von Baudarlehen überschreitet

Dritte Priorität:

Anträge auf Gewährung eines erneuten Darlehens für Hauptwohnungen am Dienstort bis zur Höhe des dem zurückgezahlten Kapital entsprechenden Betrags nach einer Veräußerung der Wohnung, zu deren Finanzierung ein früheres Darlehen des Amts verwendet worden war

Vierte Priorität:

Anträge auf Gewährung eines erneuten Darlehens für eine Wohnung für den Ruhestand bis zur Höhe des dem zurückgezahlten Kapital entsprechenden Betrags nach einer Veräußerung der Wohnung, zu deren Finanzierung ein früheres Darlehen des Amts verwendet worden war

Fünfte Priorität:

Alle übrigen Anträge

Regel 2
Anwendung der Prioritäten

Zwischen dem 1. Januar und dem 30. September werden die Anträge, die erste Priorität genießen und vom Ausschuss für Baudarlehen befürwortet worden sind, in der Reihenfolge der Antragstellung erledigt. Ab 1. Oktoberwerden die im laufenden Haushaltsjahr noch zur Verfügung stehenden Mittel unter Beachtung der vorstehend genannten Prioritäten ausschließlich Anträgen zugeteilt, bei denen die Darlehensauszahlung vor dem Ende des Haushaltsjahrs möglich ist.

Regel 3
Übergangsregelung

Die 1996 für die Gewährung von Baudarlehen angewandten Kriterien bleiben für die bis 20. Januar 1997 gestellten und registrierten Anträge gültig.

Regel 4
Übertragung eines Darlehens

Nach Artikel 6 (5) der Vorschriften über die Gewährung von Baudarlehen kann einem Beamten, der eine mit einem Darlehen des Amts finanzierte Wohnung veräußert, um eine neue Wohnung zu erwerben, gestattet werden, die Restschuld des Darlehens für die erste Wohnung auf die zweite zu übertragen. Solche Vorgänge, die die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel nicht berühren, fallen nicht in den Anwendungsbereich der vorstehend genannten Prioritäten.

Regel 5
Inkrafttreten

Diese Richtlinien gelten für sämtliche Anträge, die noch nicht Gegenstand einer Entscheidung über die Gewährung des Darlehens waren.

Rundschreiben Nr. 262
(1. Dezember 2000, 1. Januar 2008)

Richtlinie für die Führung der Personalakten im EPA

1. Allgemeines

1.1 Personalakte im Sinne dieser Richtlinie ist die in Artikel 32 Beamtenstatut genannte Akte. Dokumente, die nicht unter diesen Artikel fallen, wie Schriftstücke betreffend Dienstreisen, Jahresurlaub, Krankheitsurlaub, Heimaturlaub, Baudarlehen, Überstunden und interne Bewerbungen sowie sonstige allgemeine Korrespondenz, werden gesondert aufbewahrt.

1.2 Zuständig für die Verwaltung der Personalakten ist der Personaldienst.

1.3 Das Recht auf Einsicht in die Personalakte ist höchstpersönliches Recht des Beamten, des ehemaligen Beamten oder seiner Rechtsnachfolger. Sofern keine schutzwürdigen Interessen des Amts entgegenstehen, kann einer dritten Person auf schriftlichen Antrag des Beamten, des ehemaligen Beamten oder eines Rechtsnachfolgers im Einzelfall erlaubt werden, in die betreffende Personalakte ganz oder teilweise Einsicht zu nehmen (oder an der Einsichtnahme teilzunehmen).

1.4 Die Einsicht in die in der Personalakte enthaltenen Schriftstücke im dienstlichen Interesse ist ausschließlich Personen vorbehalten, die aufgrund ihrer amtlichen Tätigkeit ein berechtigtes Interesse daran haben. Die Einsichtnahme ist auf die Schriftstücke beschränkt, die für das geltend gemachte dienstliche Interesse relevant sind.

1.5 Alle Personen, die berechtigt sind, in die Personalakte einer anderen Person oder in die darin enthaltenen Schriftstücke Einsicht zu nehmen, sind verpflichtet, die ihnen auf diese Weise zugänglich gemachten Informationen vertraulich zu behandeln.

Unterliegt die betreffende Person dem Beamtenstatut, so gilt eine Verletzung der Vertraulichkeit als dienstliche Verfehlung im Sinne dieses Statuts.

Allen anderen Personen kann die Erlaubnis, in die Schriftstücke Einsicht zu nehmen, nur dann erteilt werden, wenn sie sich schriftlich verpflichten, die ihnen zugänglich gemachten Informationen vertraulich zu behandeln, und wenn sie den Erhalt dieser Richtlinie bestätigen.

1.6 Der Personaldienst führt ein Register der Personen, die berechtigt sind, in die Personalakten Einsicht zu nehmen, und unterhält ein System, das jeden Zugriff auf eine Personalakte automatisch protokolliert. Dabei wird aufgezeichnet, wann Einsicht in die Personalakte genommen wird (Datum und Uhrzeit), wer Einsicht nimmt und welche Sektion eingesehen wird. Jeder Beamte kann dem Personenregister entnehmen, wer zur Einsicht in seine Personalakte berechtigt ist. Die Protokolle zur eigenen Personalakte können beim Personaldienst individuell eingesehen werden.

1.7 Der Personaldienst ist dafür zuständig, auf Antrag des betreffenden Beamten sowie für interne Verwaltungszwecke Papierkopien von Unterlagen aus einer Personalakte zu erstellen und zu beglaubigen. Papierkopien dürfen vom Personaldienst nur für dienstliche Zwecke erstellt werden und werden vernichtet, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

1.8 Der Beamte kann die Aufnahme von Schriftstücken in seine Akte beantragen.

1.9[1] Die Personalakte wird elektronisch gespeichert. Jeder Mitarbeiter hat über einen persönlichen Zugang von jeder beliebigen Workstation im EPA aus Einblick in seine Personalakte. Jeder darüber hinausgehende Zugriff ist auf Workstations beschränkt, die sich entweder in den Räumlichkeiten des Personaldienstes befinden oder von diesem für begrenzte Zeit entsprechend freigegeben werden. Es gelten die Datenschutzrichtlinien des EPA.

2. Struktur der Personalakten

Die Personalakte ist in vier Sektionen (A, B, C, D) unterteilt. Sie wird vom Personaldienst in der Form einheitlich geführt und chronologisch nach dem Datum der Schriftstücke geordnet.

Sektion A Einstellung
Dokument
Relevante Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsformblatt, Lebenslauf, Nachweise über die bisherige Berufserfahrung, Diplom)
Staatsangehörigkeitsnachweis(e)
Führungszeugnis oder vergleichbare Erklärung
Wehr- oder Ersatzdienstnachweise bzw. Befreiungserklärung
Bescheinigung über die körperliche Eignung nach Art. 8 d) Beamtenstatut
Einstellungsangebot und zugehörige Korrespondenz
Berechnung der Erfahrung für Einstufung und Beförderung
Entscheidung (und ggf. spätere abweichende Entscheidungen) betreffend die Festlegung des Heimatorts und des Einberufungsorts einschließlich relevanter Nachweise
Einstellungsurkunde
Zusageschreiben
Von beiden Parteien unterzeichneter Vertrag (nur für Vertragskräfte)
Andere relevante Unterlagen betreffend die Einstellung

1 Geändert durch Beschluss des Präsidenten vom 28.01.2014.

Sektion B Verwendung des Beamten, dienstrechtliche Stellung
Dokument
Entscheidung betreffend die Probezeit
Schreiben und Urkunde über die Bestätigung der Ernennung sowie Berechnung des Dienstalters
Schreiben und Urkunde über die Beförderung sowie Berechnung der Dienstaltersstufe bei der Beförderung
Entscheidung über die Gewährung der Amtszulage
Entscheidung über die Gewährung der Sprachenzulage
Entscheidung über die interne Versetzung bzw. die Versetzung an einen anderen Dienstort des EPA
Vertragsverlängerung
Teilzeitbeschäftigung und Wiederaufnahme der Vollzeitbeschäftigung
Elternurlaub, Urlaub aus familiären Gründen und unbezahlter Urlaub; Antrag auf Verbleib im System der sozialen Sicherheit des EPA
Dienstrechtliche Stellung und Abordnung
Für die dienstrechtliche Stellung relevante Feststellungen des Ärzteausschusses
Wiedereingliederung
Anweisungen betreffend die dienstliche Führung
Genehmigung von Nebentätigkeiten
Entscheidungen in Disziplinarsachen
Ausscheiden aus dem Dienst - Schreiben und Entscheidungen (Entlassung von Amts wegen bzw. auf Antrag, Versetzung in den Ruhestand, Invalidität, Vertragsende)
Andere relevante Unterlagen betreffend die Verwendung des Beamten und seine dienstrechtliche Stellung

Sektion C Dienstbezüge, Zulagen/Beihilfen
Dokument
Familienurkunden (z. B. Geburtsurkunde, Heiratsurkunde/Urkunde über eine eingetragene Partnerschaft, Geburtsurkunde eines Kindes, Scheidungsurkunde) und Entscheidung nach Artikel 69 Beamtenstatut
Sterbeurkunde
Erklärung zu Bankdarlehen

Entscheidung über die Gewährung der Auslandszulage
Entscheidung betreffend die Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen auf das EPA
Erklärung zur Todesfallversicherung des EPA
Bescheinigung über Namensänderung
*Für den Gehaltssparplan relevante Dokumente
Andere relevante Unterlagen betreffend Dienstbezüge und Zulagen/ Beihilfen
* Eingefügt durch Beschluss der Präsidentin.

Sektion D Probezeit- und Beurteilungsberichte, Ausbildungsnachweise sowie sonstige beförderungsrelevante Dokumente
Dokument
Beurteilungen (Probezeitbericht, reguläre Beurteilung, Kurzbeurteilung)
Schriftliche Warnungen in Zusammenhang mit Beurteilungen
Fortbildungsnachweise (z. B. Sprachzertifikate)
Nachweise über zusätzliche Qualifikationen (nach Dienstantritt)
Prämierungen im Vorschlagswesen
Andere relevante Unterlagen betreffend Probezeit, Beurteilung, Ausbildung und Beförderung

3. Elektronisches System

3.1 Die in der elektronischen Personalakte gespeicherten Schriftstücke werden in einem Inhaltsverzeichnis nach Datum geordnet aufgelistet (JJJJ-MM-TT) und einer der Sektionen (A, B, C, D) zugeordnet. Zu jedem Dokument wird neben der Seitenzahl auch eine Beschreibung angegeben.

3.2 Die Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte wird automatisch protokolliert; ausgenommen sind Dokumente in Zusammenhang mit Artikel 96 Beamtenstatut.

3.3 Originalunterlagen in Papierform, die zur Personalakte zu nehmen sind, werden dem Beamten nach dem Scannen zurückgeben. Werden Originalunterlagen, die sich auf die Ausbildung oder den beruflichen Werdegang beziehen, erneut zu dienstlichen Zwecken benötigt, so kann der Personaldienst den Beamten um nochmalige Vorlage bitten.

3.4 Das elektronische System und alle Zugriffsberechtigungen werden vom Datenschutzbeauftragten registriert.

4. Aufbewahrungsdauer

Die elektronischen Personalakten werden auf Dauer aufbewahrt. Die Sicherungskopien gescannter Unterlagen werden von der Abteilung Informationsmanagement verwahrt und absolut vertraulich behandelt.

5. Übergangsvorschriften

a) Diese Richtlinie gilt für neu anzulegende Akten. Die alten Akten werden innerhalb von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieser Richtlinie auf das elektronische System umgestellt.
b) Während der Übergangsphase erfolgt das Scannen der alten Akten schrittweise Monat für Monat. In diesem Zeitraum bittet der Personaldienst die Mitarbeiter, deren Akten bereits umgestellt wurden, ihre elektronische Personalakte einzusehen, um deren Inhalt zu prüfen und zu bestätigen. Hierzu wird ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt. Hat der Beamte bestätigt, dass die elektronische Akte an die Stelle der ursprünglichen Papierakte treten kann, werden ihm die Originalunterlagen zurückgegeben.
c) Solange eine Papierakte noch nicht in eine elektronische Personalakte überführt wurde, gelten für sie die Bestimmungen des Rundschreibens Nr. 262 in der am 1. Januar 2001 in Kraft getretenen Fassung.
d) Die Unterlagen werden für die Sektionen A, B, C und D jeweils stapelweise gescannt und nummeriert.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD4

Rundschreiben Nr. 266
(14. November 2001, 30. Juli 2015[1], 1. Januar 2019, 1. Juli 2020)

Verfahren und Kriterien für die Feststellung der Pflegestufe im Rahmen der Pflegeversicherung nach Artikel 83b des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts und Regel 11 der zugehörigen Durchführungsvorschriften

Präambel

Diese Bestimmungen werden gemäß den Artikeln 83b, 89 und 90 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Statut") und gemäß Regel 11 der Durchführungsvorschriften zu Artikel 83b des Statuts Konsultation des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses festgelegt. Die Kriterien beruhen auf einem Vorschlag des externen Verwalters der Versicherung.

Teil I
Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Bestimmungen bezeichnet

"EPA" das Europäische Patentamt;

"Antrag" ein Formular zur Beantragung von Leistungen aus der Pflegeversicherung nach Artikel 83b des Statuts und den zugehörigen Durchführungsvorschriften;

"Einstufungsformular" ein Formular zur Feststellung der Pflegestufe, das vom behandelnden Arzt des Versicherten auszufüllen, zu datieren und zu unterzeichnen ist;

"externer Verwalter" das Unternehmen, das für die Abwicklung der medizinischen Seite der Versicherung, also die Bearbeitung von Anträgen und die Abgabe von Stellungnahmen zur Pflegestufe, zuständig ist;

"ärztlicher Berater" den für den externen Verwalter tätigen Arzt, der bei der Ausführung seiner Aufgaben als ärztlicher Berater des Amts zu betrachten ist;

"Unterhaltsberechtigte" unterhaltsberechtigte Kinder im Sinne des Artikels 69 des Statuts und sonstige Unterhaltsberechtigte im Sinne des Artikels 70 des Statuts.

1 Siehe CA/D 10/14 Artikel 61 und 62.

Teil II
Verfahren

1. Antragsberechtigt sind:

   i) der Bedienstete oder ehemalige Bedienstete für sich selbst und/oder im Namen seines Ehegatten oder früheren Ehegatten und seiner Unterhaltsberechtigten;
   ii) der frühere Ehegatte (für sich selbst);
   iii) der Mitversicherte, wenn der Bedienstete verstorben ist.

2. Der Antrag ist unter Verwendung des vorgeschriebenen Formulars zu stellen und von einer der unter Absatz 1 genannten Personen zu datieren und zu unterzeichnen. Der Unterzeichner des Antrags haftet jederzeit für alle darin gemachten Angaben.

3. Der Antrag kann entweder an das EPA oder direkt an den externen Verwalter gesandt werden, der dann das EPA entsprechend unterrichtet.

4. Dem Antragsteller wird dann ein Einstufungsformular zugeschickt.

5. Das Einstufungsformular ist vom behandelnden Arzt des Versicherten auszufüllen, zu datieren und zu unterzeichnen. Durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens ist anzugeben, inwieweit der Versicherte in der Lage ist, die genannten Verrichtungen ohne Hilfe durch eine andere Person auszuführen.

6. Das Einstufungsformular ist zusammen mit allen relevanten medizinischen Auskünften, Unterlagen, Befunden und Berichten über die Untersuchungen des körperlichen oder geistigen Zustands des Versicherten, aus denen eindeutig die Diagnose und der Gesundheitszustand des Versicherten hervorgehen, an den ärztlichen Berater zurückzusenden.

7. Ein Antragsteller im Sinne von Absatz 1 kann den Antrag und die Einstufungsformulare auch selbst herunterladen und sie zusammen mit den relevanten medizinischen Berichten direkt an den ärztlichen Berater senden.

8. Der Antrag gilt erst dann als vollständig, wenn das Antragsformular, das Einstufungsformular und alle im Einstufungsformular genannten relevanten medizinischen Unterlagen und Berichte eingereicht worden sind.

9. Bei der Beurteilung der Formulare und Berichte ist der ärztliche Berater berechtigt, wenn er dies für erforderlich hält, den Zustand und den Grad der Pflegebedürftigkeit des Versicherten, für den der Antrag gestellt wird, zu klären oder zu überprüfen sowie nachzuprüfen, ob die Formulare korrekt ausgefüllt worden sind, fachärztliche Gutachten, Befunde und Berichte anzufordern und zu verwenden sowie zu verlangen, dass ein Termin für eine Visite und/oder eine ärztliche Untersuchung des Versicherten an dessen Wohnort oder anderswo anberaumt wird.

10. Sobald der externe Verwalter über alle erforderlichen Informationen verfügt, prüft er, ob die Kriterien für die jeweilige Pflegestufe erfüllt sind, und

übermittelt dem EPA seine Stellungnahme mit der Angabe, in welcher Höhe gegebenenfalls Pflegegeld zu zahlen ist.

11. Im Einklang mit Artikel 89 (5) des Statuts behält sich das EPA vor, stichprobenartig eine weitere Prüfung des Antrags durch einen unabhängigen Experten vorzunehmen.

12. Der Leistungsanspruch entsteht durch Entscheidung des Präsidenten des EPA, die aufgrund der Stellungnahme des externen Verwalters und gegebenenfalls der Einschätzung eines unabhängigen Experten getroffen wird. Mit dieser Entscheidung wird die Pflegestufe festgestellt und dem Antragsteller zusammen mit der Stellungnahme des externen Verwalters mitgeteilt.

13. In der Stellungnahme des externen Verwalters ist neben der Pflegestufe auch der empfohlene Zeitraum genannt, für den die Pflegestufe gewährt wird. Des Weiteren wird dem Antragsteller darin ein Termin gegen Ende des Zeitraums mitgeteilt, bis zu dem eine erneute Überprüfung des Pflegebedarfs stattfindet. Wird nach Ablauf des genehmigten Zeitraums eine Fortzahlung des Pflegegelds gewünscht, wird empfohlen, rechtzeitig (mindestens fünf Monate) vor dem mitgeteilten Überprüfungstermin einen entsprechenden Antrag zu stellen. Liegt ein solcher Antrag dann nicht vor, endet die Zahlung automatisch mit Ablauf des bereits genehmigten Zeitraums.

14. Eine Nachuntersuchung kann jederzeit während des genehmigten Zeitraums durchgeführt werden. Dabei wird erneut geprüft, ob die Kriterien für die jeweilige Pflegestufe weiterhin erfüllt sind, und anschließend dem EPA mitgeteilt, inwieweit aufgrund der aktuellen Untersuchung die Pflegestufe geändert werden sollte. Gegebenenfalls wird die Höhe des Pflegegelds nach einer Entscheidung des Präsidenten des EPA entsprechend angepasst.

15. Pflegegeld wird rückwirkend ab dem Tag der Feststellung der Pflegestufe gezahlt, aber auf keinen Fall früher als drei Monate vor dem Tag, an dem ein vollständiger Antrag im Sinne von Absatz 8 eingereicht wird. Der Versicherte bewahrt alle medizinischen und sonstigen Unterlagen auf, die für die Feststellung des Tags relevant sind, an dem die die Pflegebedürftigkeit verursachenden Umstände eingetreten sind, und legt sie dem ärztlichen Berater vor.

Teil III
Kriterien für Versicherte ab 14 Jahren

1. Einführung

(1) Zur Feststellung der Pflegestufe wird geprüft, inwieweit der Versicherte selbständig für sich sorgen sowie bestimmte Verrichtungen des täglichen Lebens und der hauswirtschaftlichen Versorgung mit oder ohne Unterstützung, Hilfe oder Betreuung ausführen kann.

(2) Geprüft wird die Fähigkeit des Versicherten, elf Verrichtungen körperlicher und geistiger Art auszuführen, die wie folgt in drei Kategorien untergliedert sind:

a) Kategorie 1: Fähigkeit zur Ausführung grundlegender Verrichtungen des täglichen Lebens
b) Kategorie 2: geistige Fähigkeiten
c) Kategorie 3: Fähigkeit zur grundlegenden hauswirtschaftlichen Versorgung

2. Kategorien

Im Sinne dieser Kriterien gilt Folgendes:

(1) Kategorie 1 ("grundlegende Verrichtungen des täglichen Lebens") umfasst fünf Verrichtungen, die wie folgt definiert sind:

a) Mobilität bedeutet Lageveränderung, Fortbewegung innerhalb und außerhalb der Wohnung. Lageveränderung bedeutet Aufstehen aus dem Bett und Zubettgehen bzw. Aufstehen von einem Stuhl und Setzen, auch mithilfe eines Gehstocks, eines Gehgestells oder einer sonstigen Stütze.
b) An- und Auskleiden bedeutet An- und Ablegen der Kleidung, aber nicht Schnüren der Schuhe.
c) Körperpflege bedeutet Körperhygiene einschließlich Waschen, Duschen oder Baden, Zahnpflege, Kämmen, Rasieren.
d) Ernährung bedeutet Essen und Trinken, aber nicht Kochen.
e) Toilettenbenutzung bedeutet Stuhlgang und Wasserlassen.

(2) Kategorie 2 ("geistige Fähigkeiten") umfasst zwei Bereiche, die wie folgt definiert sind:

a) Die Fähigkeit, das Alltagsleben ohne Beaufsichtigung zu bestreiten, bedeutet, dass sich der Patient potenzieller Gefährdungen seiner Gesundheit bzw. der Gesundheit anderer bewusst ist. Eine Beaufsichtigung kann beispielsweise erforderlich sein für das Zudrehen von Wasserhähnen, den sicheren Umgang mit elektrischen Geräten ohne Gefahr eines Schlages, den sicheren Umgang mit Erdgas zum Heizen und/oder Kochen und das Verlassen des Hauses.
b) Die Fähigkeit, mit anderen zu kommunizieren. Hilfestellung bei der Kommunikation kann beispielsweise aufgrund körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigungen erforderlich sein. Dazu können körperliche Faktoren wie eingeschränktes Hör- und/oder Sehvermögen zählen, aber nur, wenn und insoweit diese körperlichen Probleme nicht durch Geräte und/oder sonstige Hilfsmittel ausgeglichen werden können und der Patient zur Kommunikation der Hilfe durch eine andere Person bedarf.

(3) Kategorie 3 ("grundlegende hauswirtschaftliche Versorgung") umfasst vier Verrichtungen, die speziell den Versicherten und nicht eine gegebenenfalls für andere Familienmitglieder oder Personen erforderliche Hilfe betreffen; sie sind wie folgt definiert:

a) Essenszubereitung,
b) Reinigen der Wohnung,
c) Waschen und Bügeln der Kleidung,
d) Einkaufen von Grundbedarfsartikeln einschließlich Nahrungsmitteln.

3. Fähigkeit zur Ausführung der Verrichtungen in jeder Kategorie

Zur Beurteilung der Fähigkeit des Versicherten, die in Teil III.2 definierten Verrichtungen der Kategorien 1 bis 3 auszuführen, gibt der behandelnde Arzt unter Berücksichtigung der nachstehend genannten Fälle (durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens auf dem Einstufungsformular) an, inwieweit der Versicherte in der Lage ist, diese Verrichtungen ohne Unterstützung, Hilfe oder Betreuung durch eine andere Person auszuführen. Auf jede Verrichtung kann nur ein Fall zutreffen.

(1) Für Kategorie 1:

A = Der Patient kann die Verrichtung vollständig ohne Hilfe und auch ohne motivierende Aufforderung ausführen.

B = Der Patient kann die Verrichtung ohne Hilfe ausführen, muss aber dazu aufgefordert und motiviert werden.

C = Der Patient kann die Verrichtung z. B. aufgrund körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigungen nur teilweise ohne Hilfe ausführen und benötigt entweder körperliche Hilfe oder umfassende Anleitung, d. h. Lenkung und Demonstration der einzelnen Handlungsschritte.

D = Der Patient ist bei der Ausführung der Verrichtung z. B. aufgrund körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigungen vollständig auf Hilfe angewiesen und benötigt umfassende körperliche Hilfe und/oder Anleitung und Beaufsichtigung.

Kann der Versicherte dank mechanischer oder sonstiger Hilfsmittel die genannten Verrichtungen einschließlich selbstständiger Lageveränderung ausführen, gilt er als fähig, diese Verrichtung ohne Hilfe oder gegebenenfalls nur mit teilweiser Hilfe auszuführen. Zu diesen Hilfsmitteln gehören z. B. Gehstock, Hörgerät, Gehgestell, Rollstuhl, Krücken, Prothese, orthopädische Einlagen oder Schuhe, Gehschienen, Stützstrümpfe, orthopädisches Korsett und Spezialtoilettensitz, nicht aber Veränderungen in der Wohnung wie der Einbau eines Speziallifts oder einer Spezialbadewanne.

Für jede der Untergruppen der Mobilität, d. h. für die Lageveränderung sowie die Fortbewegung innerhalb und außerhalb der Wohnung, muss der behandelnde Arzt im Einstufungsformular die Fähigkeit des Patienten durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens A bis D angeben.

(2) Für Kategorie 2:

A = Keine Beaufsichtigung oder Hilfe erforderlich.

B = Beaufsichtigung oder Hilfe bis zu dreimal täglich erforderlich.

C = Beaufsichtigung oder Hilfe mehr als dreimal täglich erforderlich.

(3) Für Kategorie 3:

A = Keine Hilfe erforderlich.

B = Der Patient kann die Verrichtung nur mit Hilfe ausführen.

4. Zeitaufwand für die einzelnen Verrichtungen in jeder Kategorie

Zur Bestimmung der Anzahl der benötigten Stunden nicht medizinischer Unterstützung und/oder Hilfe und/oder Pflege muss der ärztliche Berater für jede Verrichtung entsprechend den folgenden Tabellen eine festgelegte Standarddauer (in Minuten pro Tag) angeben.

(1) Für Kategorie 1:

Kategorie 1	**A**	**B**	**C**	**D**
a) Mobilität *Lageveränderung*	-	5 Min.	10 Min.	15 Min.
a) Mobilität *Fortbewegung innerhalb der Wohnung*	-	5 Min.	10 Min.	15 Min.
a) Mobilität *Fortbewegung außerhalb der Wohnung*	-	-	5 Min.	10 Min.
b) An- und Auskleiden	-	5 Min.	10 Min.	20 Min.
c) Körperpflege	-	15 Min.	30 Min.	60 Min.
d) Ernährung	-	15 Min.	45 Min.	80 Min.
e) Toilettenbenutzung	-	10 Min.	20 Min.	45 Min.

(2) Für Kategorie 2:

Kategorie 2	**A**	**B**	**C**
a) Beaufsichtigung	-	30 Min.	60 Min.
b) Kommunikation	-	30 Min.	60 Min.

(3) Für Kategorie 3:

Kategorie 3	**A**	**B**
a) Essenszubereitung	-	30 Min.
b) Reinigen der Wohnung	-	30 Min.
c) Waschen und Bügeln der Kleidung	-	30 Min.
d) Einkaufen (Grundbedarfsartikel wie Nahrungsmittel)	-	20 Min.

5. Gesamteinschätzung und abschließende Empfehlung zur Pflegestufe

Bei der Bestimmung der Höhe des an den Versicherten zu zahlenden Pflegegelds werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

a) Pflegestufe 1

Der Versicherte benötigt Hilfe im Zusammenhang mit mindestens drei der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2, wobei Folgendes gilt:

i) "Mobilität" in Kategorie 1 wird als lediglich eine Verrichtung betrachtet.
ii) In Kategorie 1 muss mindestens C oder D angekreuzt sein; eine entsprechende Angabe unter "Mobilität" muss sich auf "Lageveränderung" beziehen.
iii) In Kategorie 2 muss B oder C angekreuzt sein.
iv) Die Pflegebedürftigkeit muss mindestens sechs Monate bestehen.
v) Der Gesamtzeitaufwand nach den Standardtabellen für die Kategorien 1, 2 und 3 zusammen muss mindestens 120 Minuten pro Tag betragen (entspricht 60 Stunden pro Monat).

b) Pflegestufe 2

Der Versicherte benötigt Hilfe im Zusammenhang mit mindestens vier der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2, wobei Folgendes gilt:

i) Die vorstehend in Absatz 5 a) i) bis iv) genannten Kriterien müssen erfüllt sein.
ii) Der Gesamtzeitaufwand nach den Standardtabellen für die Kategorien 1, 2 und 3 zusammen muss mindestens 240 Minuten pro Tag betragen (entspricht 120 Stunden pro Monat).

c) Pflegestufe 3

Der Versicherte benötigt Hilfe im Zusammenhang mit mindestens fünf der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2, wobei Folgendes gilt:

i) Die vorstehend in Absatz 5 a) i) bis iv) genannten Kriterien müssen erfüllt sein.
ii) Der Gesamtzeitaufwand nach den Standardtabellen für die Kategorien 1, 2 und 3 zusammen muss mindestens 360 Minuten pro Tag betragen (entspricht 180 Stunden pro Monat).

Teil IV
Kriterien für Kinder

Einstufung von Kindern im Rahmen der Pflegeversicherung des EPA

Als Kind gilt ein Versicherter vor der Vollendung des 14. Lebensjahres.

Wie bei den Versicherten ab 14 Jahren sieht das System auch hier drei Pflegestufen entsprechend dem Grad der Pflegebedürftigkeit vor. Darüber hinaus kann bei Kindern, die älter als 3 Jahre sind, ein außergewöhnlich hoher Pflegeaufwand im Sinne der Härtefallregelung anerkannt werden. Die Pflegebedürftigkeit muss mindestens sechs Monate lang bestehen.

Zur Ermittlung der Pflegestufe wird der täglich anfallende behinderungs- und krankheitsbedingte Mehrbedarf in den Kategorien 1 und 2 im Vergleich zu einem gleichaltrigen gesunden Kind errechnet, und zwar als Differenz zwischen dem Fähigkeitsgrad des kranken und/oder behinderten Kindes und dem durchschnittlichen altersgemäßen Fähigkeitsgrad.

Eine derartige Feststellung des Pflegebedarfs kann nur bei Kindern ab 18 Monaten erfolgen. Auch bei gesunden Kindern, die jünger sind als 18 Monate, sind die in den Kategorien 1 und 2 beurteilten Fähigkeiten in der Regel noch nicht vorhanden. Säuglinge und Kleinkinder sind in allen Bereichen des Alltagslebens unselbstständig. Je jünger ein Kind ist, umso weniger lässt sich anhand der Ausprägung eines Fähigkeitsgrads ermitteln, inwieweit der Pflegebedarf das übliche Maß der Pflege und Versorgung eines Säuglings oder Kleinkindes übersteigt. Erst mit zunehmendem Alter eines Kindes erfasst die Abweichung vom altersgemäßen Grad der Selbstständigkeit auch das Maß an Abhängigkeit von personeller Hilfe und Versorgung.

Kinder sollten deshalb bis zu einem Alter von 18 Monaten in einen eigenen pauschalen Pflegegrad eingeordnet werden und bei Bedarf die Pflegestufe 1 erhalten, wenn ein außergewöhnlicher Mehrbedarf besteht. Es bedarf hierbei einer entsprechenden Diagnose, z. B. im Hinblick auf gravierende Probleme bei der Nahrungsaufnahme. Beispiele für eine solche Diagnose sind Lippen-Kiefer-Gaumenspalte, Zerebralparese und Herzfehler.

Die Kategorie 3 der Beurteilung von Versicherten ab 14 Jahren findet keine Berücksichtigung bei der Prüfung der Pflegebedürftigkeit von Kindern, da diesbezüglich in den EPA-Mitgliedstaaten im Kindesalter die vollständige Abhängigkeit von einer anderen Person unterstellt werden kann.

1. Altersabhängige Fähigkeitsgrade

Abhängig vom Alter durchlaufen gesunde Kinder bestimmte physiologische Entwicklungsschritte. In den folgenden Tabellen sind die durchschnittlichen Fähigkeitsgrade bei der Mobilität, dem An- und Auskleiden, der Körperpflege, der Ernährung und der Toilettenbenutzung sowie dem Gefahrenbewusstsein und der Kommunikationsfähigkeit altersabhängig angegeben.

Kategorie 1
Fähigkeiten eines gesunden Kindes im Bereich der grundlegenden Verrichtungen des täglichen Lebens

a) Mobilität:

Lageveränderung und Fortbewegung innerhalb der Wohnung

Altersstufe	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 12 Monate*	D
12 bis 18 Monate	C
18 bis 30 Monate (2,5 Jahre)	B
ab 2,5 Jahre	A

* Wenn das Kind theoretisch unter zwei Kategorien fallen würde, also z. B. genau 12 Monate alt ist, wird es in die nächsthöhere Kategorie, also 12 bis 18 Monate, eingestuft. Dieses Prinzip gilt für alle Tabellen mit altersbezogenen Fähigkeiten.

Bei der Fortbewegung außerhalb der Wohnung wird bei allen Kindern unter 7 Jahren ein Hilfebedarf unterstellt, da sie altersbedingt beaufsichtigt werden müssen (Fähigkeitsgrad D). Der maximale Zeitaufwand in der Kategorie Mobilität beträgt 40 Minuten.

b) An- und Auskleiden:

Altersstufe	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 18 Monate	D
18 bis 36 Monate (3 Jahre)	C
3 bis 5 Jahre	B
ab 5 Jahre	A

c) Körperpflege:

Altersstufe	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 24 Monate (2 Jahre)	D
2 bis 4 Jahre	C
4 bis 7 Jahre	B
ab 7 Jahre	A

d) Ernährung:

Altersstufe	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 18 Monate	D
18 bis 30 Monate (2,5 Jahre)	C
2,5 bis 6 Jahre	B
ab 6 Jahre	A

e) Toilettenbenutzung:

Altersstufe	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 24 Monate (2 Jahre)	D
2 bis 4 Jahre	C
4 bis 6 Jahre	B
ab 6 Jahre	A

Erläuterung

A = Das Kind kann die Verrichtung vollständig ohne Hilfe und auch ohne motivierende Aufforderung ausführen.

B = Das Kind kann die Verrichtung ohne Hilfe ausführen, muss aber dazu aufgefordert und motiviert werden.

C = Das Kind kann die Verrichtung z. B. aufgrund körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigungen nur teilweise ohne Hilfe ausführen und benötigt entweder körperliche Hilfe oder umfassende Anleitung, d. h. Lenkung und Demonstration der einzelnen Handlungsschritte.

D = Das Kind ist bei der Ausführung der Verrichtung z. B. aufgrund körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigungen vollständig auf Hilfe angewiesen und benötigt umfassende körperliche Hilfe und/oder Anleitung und Beaufsichtigung.

Kann das Kind dank mechanischer oder sonstiger Hilfsmittel die genannten Verrichtungen einschließlich selbstständiger Lageveränderung ausführen, gilt es als fähig, diese Verrichtung ohne Hilfe oder gegebenenfalls nur mit teilweiser Hilfe auszuführen. Zu diesen Hilfsmitteln gehören z. B. Gehstock, Hörgerät, Gehgestell, Rollstuhl, Krücken, Prothese, orthopädische Einlagen oder Schuhe, Gehschienen, Stützstrümpfe, orthopädisches Korsett und Spezialtoilettensitz, nicht aber Veränderungen in der Wohnung wie der Einbau eines Speziallifts oder einer Spezialbadewanne.

Kategorie 2
Geistige Fähigkeiten eines gesunden Kindes

a) Fähigkeit, im Alltag Gefahren und Risiken zu erkennen und ohne Eigen- oder Fremdgefährdung unbeaufsichtigt zu bleiben

Alter	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 3 Jahre	C
3 bis 6 Jahre	B
ab 6 Jahre	A

b) Fähigkeit, mit anderen zu kommunizieren

Alter	Physiologischer Fähigkeitsgrad
bis 12 Monate	C
1 bis 4 Jahre	B
ab 4 Jahre	A

Erläuterung

A = keine Hilfe erforderlich

B = punktuelle Beaufsichtigung oder Hilfe erforderlich

C = permanente Beaufsichtigung oder Hilfe erforderlich

Zeitaufwand für die einzelnen Verrichtungen in jeder Kategorie

Zur Bestimmung der Anzahl der benötigten Stunden nicht medizinischer Unterstützung und/oder Hilfe und/oder Pflege gibt der ärztliche Berater für jede Verrichtung entsprechend den folgenden Tabellen eine festgelegte Standarddauer an (in Minuten pro Tag):

Für Kategorie 1:

Kategorie 1	A	B	C	D
a) Mobilität: *Lageveränderung*	-	5 Min.	10 Min.	15 Min.
a) Mobilität: *Fortbewegung innerhalb der Wohnung*	-	5 Min.	10 Min.	15 Min.
a) Mobilität: *Fortbewegung außerhalb der Wohnung*	-	-	5 Min.	10 Min.
b) An- und Auskleiden	-	5 Min.	10 Min.	20 Min.
c) Körperpflege	-	15 Min.	30 Min.	60 Min.
d) Ernährung	-	15 Min.	45 Min.	80 Min.
e) Toilettenbenutzung	-	10 Min.	20 Min.	45 Min.

Für Kategorie 2:

Kategorie 2	A	B	C
a) Beaufsichtigung	-	30 Min.	60 Min.
b) Kommunikation	-	30 Min.	60 Min.

2. Ermittlung des Mehrbedarfs beim kranken und/oder behinderten Kind

Der Mehrbedarf wird anhand der nachfolgenden **Auswertungstabelle zur Ermittlung des Grads der Pflegebedürftigkeit beim kranken und/oder behinderten Kind** anhand des vom behandelnden Arzt ausgefüllten Einstufungsformulars bestimmt.

Der Mehrbedarf wird als Differenz zwischen dem physiologischen Fähigkeitsgrad eines gesunden gleichaltrigen Kindes und dem krankheits- oder behinderungsbedingten Fähigkeitsgrad des kranken und/oder behinderten Kindes ermittelt.

Die ausgefüllte Tabelle bietet einen Überblick über die in den Kategorien 1 a) bis e) und 2 a) und b) ermittelten Fähigkeitsgrade.

"Mobilität" in Kategorie 1 wird als lediglich eine Verrichtung betrachtet. Auch gesunde Kinder unter 7 Jahren haben grundsätzlich einen Hilfebedarf bei der Fortbewegung außerhalb der Wohnung. Doch hat ein gesundes Kind nicht auf Dauer regelmäßige Arzt- und Therapietermine. Müssen solche Termine bei einem Kind, das jünger als 7 Jahre ist, absolviert werden, sollten diese zeitlich berücksichtigt werden. Fällt ab dem 7. Geburtstag (Eintritt der Selbstständigkeit im Bereich der Mobilität bei einem gesunden gleichaltrigen Kind) ein Hilfebedarf beim Schulweg an, so ist auch dieser entsprechend zu bewerten.

Auswertungstabelle zur Ermittlung des Grads der Pflegebedürftigkeit beim kranken und/oder behinderten Kind

Verrichtung aus Kategorie 1	I. Altersabhängiger Fähigkeitsgrad – Zeitaufwand* beim gesunden Kind	II. Krankheitsbedingter Fähigkeitsgrad – Zeitaufwand* beim pflegebedürftigen Kind	IV. Differenz der Zeitaufwände*
a) Mobilität *Lageveränderung*	/	/	
a) Mobilität *Fortbewegung innerhalb der Wohnung*	/	/	
a) Mobilität *Fortbewegung außerhalb der Wohnung*	/	/	
b) An-/Auskleiden	/	/	
c) Körperpflege	/	/	
d) Ernährung	/	/	
e) Toilettenbenutzung	/	/	
Verrichtung der Kategorie 2			
a) Gefahrenbewusstsein	/	/	
b) Kommunikation	/	/	
	III. Anzahl der differierenden Verrichtungen		
		V. Summe der Differenzen der Zeitaufwände	
		VI. Pflegestufe	

* "Zeitaufwand" entsprechend den Tabellen im Abschnitt *Zeitaufwand für die einzelnen Verrichtungen in jeder Kategorie.*

3. Grad der Pflegebedürftigkeit

Der Grad der Pflegebedürftigkeit von Kindern wird nach folgenden **Kriterien** bestimmt:

Pflegestufe 1

Es besteht bei mindestens **drei** der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2 ein geringerer Fähigkeitsgrad als bei einem gesunden gleichaltrigen Kind.

i) "Mobilität" in Kategorie 1 wird als lediglich eine Verrichtung mit einem maximalen Zeitaufwand von 40 Minuten betrachtet.
ii) In Kategorie 1 muss mindestens C oder D angekreuzt sein; eine entsprechende Angabe unter "Mobilität" muss sich auf "Lageveränderung" beziehen.
iii) In Kategorie 2 muss B oder C angekreuzt sein.
iv) Die Pflegebedürftigkeit muss mindestens sechs Monate bestehen.
v) Der zusätzliche Zeitaufwand[1] muss insgesamt mindestens **80 Minuten** pro Tag betragen (entspricht 40 Stunden pro Monat).

Pflegestufe 2

Es besteht bei mindestens **vier** der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2 ein geringerer Fähigkeitsgrad als bei einem gesunden gleichaltrigen Kind.

i) Die vorstehend unter Pflegestufe 1 genannten Kriterien i) bis iv) müssen erfüllt sein.
ii) Der zusätzliche Zeitaufwand[1] muss insgesamt mindestens **160 Minuten** pro Tag betragen (entspricht 80 Stunden pro Monat).

Pflegestufe 3

Es besteht bei mindestens **fünf** der sieben Verrichtungen/Fähigkeiten der Kategorien 1 und 2 ein geringerer Fähigkeitsgrad als bei einem gesunden gleichaltrigen Kind.

i) Die vorstehend unter Pflegestufe 1 genannten Kriterien i) bis iv) müssen erfüllt sein.
ii) Der zusätzliche Zeitaufwand[1] muss insgesamt mindestens 240 Minuten pro Tag betragen (entspricht 120 Stunden pro Monat).

4. Berechnungsbeispiel

Beispielfall: Kind im Alter von 6,5 Jahren, Mikrozephalie, Ataxie, Schluckstörungen, Globalinkontinenz

- Der Arzt des Kindes füllt das Einstufungsformular aus:

1 Differenzen der absoluten Zeitaufwände (= Zeitaufwand beim pflegebedürftigen Kind abzüglich des Zeitaufwands beim gesunden Kind) nach den Standardtabellen für die Kategorien 1 und 2.

Grundlegende Verrichtung des täglichen Lebens (Kategorie 1)		***Fähigkeiten des Kindes***			
		A	B	C	D
a) Mobilität	*Lageveränderung*			X	
	Fortbewegung innerhalb der Wohnung			X	
	Fortbewegung außerhalb der Wohnung				X
b) An- und Auskleiden				X	
c) Körperpflege				X	
d) Ernährung				X	
e) Toilettenbenutzung				X	

Grundlegende geistige Fähigkeiten (Kategorie 2)	***Fähigkeiten des Kindes***		
	A	B	C
a) Fähigkeit, im Alltag Gefahren und Risiken zu erkennen und ohne Eigen- oder Fremdgefährdung unbeaufsichtigt zu bleiben			X
b) Fähigkeit, mit anderen zu kommunizieren		X	

Entsprechend den Angaben im Abschnitt 2. *Ermittlung des Mehrbedarfs* in den Kategorien 1 a) bis e) sowie 2 a) und b) ist vom ärztlichen Berater nach kritischer Prüfung der im Einstufungsformular angegebenen Fähigkeitsgrade des Kindes basierend auf den dort ebenfalls vom behandelnden Arzt im Freitext dokumentierten Diagnosen und daraus resultierenden krankheits- oder behinderungsbedingten Einschränkungen und zusätzlich benötigten Ressourcen Folgendes in die Auswertungstabelle zur Ermittlung des Grads der Pflegebedürftigkeit einzutragen:

I. der **altersabhängige durchschnittliche Fähigkeitsgrad sowie der Zeitaufwand in Minuten bei einem gesunden 6,5-jährigen Kind**,
II. der aus den Angaben im Einstufungsformular resultierende **Fähigkeitsgrad sowie der entsprechende Zeitaufwand in Minuten beim kranken und/oder behinderten Kind**,
III. die **Anzahl der differierenden Verrichtungen**, bei denen das kranke und/oder behinderte Kind einen **geringeren** Fähigkeitsgrad aufweist als ein gesundes gleichaltriges Kind (ist diese kleiner 3, liegt keine Pflegebedürftigkeit vor; siehe *3. Grad der Pflegebedürftigkeit*),
IV. die **Differenz der Zeitaufwände** aus I und II,
V. die **Summe der Differenzen der Zeitaufwände** sowie
VI. der Grad der Pflegebedürftigkeit (siehe *3. Grad der Pflegebedürftigkeit*).

Auswertungstabelle zur Ermittlung des Grads der Pflegebedürftigkeit beim kranken und/oder behinderten Kind

Verrichtung aus Kategorie 1	**I. Altersabhängiger Fähigkeitsgrad / Zeitaufwand* beim gesunden Kind**			**II. Krankheitsbedingter Fähigkeitsgrad – Zeitaufwand* beim pflegebedürftigen Kind**			**IV. Differenz der Zeitaufwände***
a) Mobilität *Lageveränderung*	A	/	0	C	/	10	10
a) Mobilität *Fortbewegung innerhalb der Wohnung*	A		0	C		10	10
a) Mobilität *Fortbewegung außerhalb der Wohnung*	D		10	D		10	0
b) An- und Auskleiden	A	/	0	C	/	10	10
c) Körperpflege	B	/	15	C	/	30	15
d) Ernährung	A	/	0	C	/	45	45
e) Toilettenbenutzung	A	/	0	C	/	20	20
Verrichtung aus Kategorie 2							
a) Gefahren -bewusstsein	A	/	0	C	/	60	60
b) Kommunikation	A	/	0	B	/	30	30
	III. Anzahl der differierenden Verrichtungen			**7**			
				V. Summe der Differenzen der Zeitaufwände			**200**
				VI. Pflegestufe			**2**

* "Zeitaufwand" entsprechend den Tabellen im Abschnitt *Zeitaufwand für die einzelnen Verrichtungen in jeder Kategorie*.

Teil V
Härtefallregelungen

1. Medizinischer Härtefall

Für eine Einstufung als medizinischer Härtefall, d. h. als Fall mit einem außergewöhnlich hohen Pflegeaufwand, müssen die folgenden Voraussetzungen gegeben sein:

1. Die Kriterien für die Pflegestufe 3 müssen erfüllt sein,

   und

2. es muss eine permanente Beaufsichtigung mit durchgehender persönlicher Anwesenheit einer Pflegeperson[1] erforderlich sein, weil eine erhebliche Umtriebigkeit mit der großen Wahrscheinlichkeit der Eigen- oder Fremdgefährdung besteht und jederzeit unverzüglich Hilfe geleistet werden muss; in diesem Fall belaufen sich die Gesamtleistungen auf 125 % des Grundgehalts, Besoldungsgruppe 1, Gehaltsstufe 4 (G1-4),

   oder

3. es muss eine permanente Beaufsichtigung mit durchgehender persönlicher Anwesenheit einer Pflegeperson[1] erforderlich sein, weil der Einsatz von lebenserhaltenden technischen Gerätschaften[2] notwendig ist, der nicht planbare sofortige Interventionen seitens der Pflegeperson erforderlich macht; in diesem Fall belaufen sich die Gesamtleistungen auf 150 % des Grundgehalts, Besoldungsgruppe 1, Gehaltsstufe 4 (G1-4),

   oder

4. es besteht ein Zustand der Gebrauchsunfähigkeit beider Arme und beider Beine, also ein vollständiger Verlust der Greif-, Steh- und Gehfunktionen;[3] in diesem Fall belaufen sich die Gesamtleistungen auf 150 % des Grundgehalts, Besoldungsgruppe 1, Gehaltsstufe 4 (G1-4).

1 Unter durchgehender persönlicher Anwesenheit ist die permanente Bereitschaft einer Pflegeperson zu verstehen, die sich in Ruf- und/oder Hörweite zum Patienten befindet und in unvorhersehbaren Situationen innerhalb von maximal einer Minute eingreifen kann. Die Pflegeperson kann sich z. B. in einem Nachbarraum aufhalten, eine direkte "Sitzwache" ist nicht erforderlich.

2 Als lebenserhaltendes technisches Gerät gilt z. B. ein Beatmungsgerät. Gleichzusetzen ist auch ein Tracheostoma mit jederzeit notwendiger Interventionsbereitschaft. PEG-Sonden oder Dauerkatheter gehören nicht dazu, da sie nicht "akut" lebenserhaltend sind.

3 Dies ist nicht nur bei Lähmungen aller Extremitäten der Fall, sondern z. B. auch bei hochgradigen Kontrakturen, rheumatischen Versteifungen, hochgradigem Tremor und Rigor bei Morbus Parkinson oder Athetose bei Chorea Huntington (Veitstanz), nicht jedoch, wenn der Versicherte seine Lage im Bett noch selbstständig verändern kann, in einer Zeitung blättern oder ein Buch halten kann oder wenn er einen Löffel oder eine Schnabeltasse zum Mund führen kann.

2. Finanzieller Härtefall

Für eine Einstufung als finanzieller Härtefall müssen die folgenden Voraussetzungen gegeben sein:

1. Es müssen mindestens die Kriterien für die Pflegestufe 1 erfüllt sein,

   und

2. der Versicherte bedarf der Unterbringung in einem Pflegeheim oder der häuslichen Pflege und die dafür anfallenden Kosten sind nicht in voller Höhe durch sein monatliches Einkommen oder das der übrigen Mitglieder des gemeinsamen Haushalts gedeckt,[1]

   und

3. der Versicherte kann die anfallenden Kosten und die Einkommenssituation belegen.

In diesem Fall belaufen sich die Gesamtleistungen auf bis zu 150 % des Grundgehalts, Besoldungsgruppe 1, Gehaltsstufe 4 (G1-4). Die aufgrund des finanziellen Härtefalls gewährten zusätzlichen Leistungen dürfen die nach vorstehender Nummer 2 ermittelten ungedeckten Kosten nicht übersteigen.

Teil VI
Verfahren im Fall von Streitigkeiten

Für Streitigkeiten über die Höhe des beantragten Pflegegelds gilt das nachstehende Verfahren:

Der ärztliche Berater prüft den Grad der Pflegebedürftigkeit und teilt dem EPA seine ärztliche Einschätzung sowie gegebenenfalls die Höhe des zu zahlenden Pflegegelds mit. Diese Einschätzung gilt als erstes ärztliches Gutachten gemäß Artikel 89 (4) des Statuts. Der Versicherte kann das ärztliche Gutachten anfechten, auf dessen Grundlage der Präsident seine Entscheidung gemäß Artikel 89 (5) des Statuts trifft. Hier findet das in Artikel 90 des Statuts beschriebene Verfahren Anwendung.

1 Bei der Ermittlung des monatlichen Einkommens wird in der Regel Folgendes berücksichtigt: Gehalts- oder Ruhegehaltszahlungen des EPA, Gehaltszahlungen anderer Arbeitgeber oder aus anderen Quellen, Ruhegehaltszahlungen oder andere regelmäßige Leistungen aus einer Sozialversicherung oder einer ähnlichen Quelle, Erstattungen durch die EPA-Krankenversicherung oder eine andere Krankenversicherung, Pflegegeld aus der EPA-Pflegeversicherung und/oder aus anderen Versicherungen. Diese Auflistung ist nicht erschöpfend; es können auch weitere Einkommensquellen berücksichtigt werden.

MUSS ICH EINE ERKLÄRUNG ZUR PFLEGEVERSICHERUNG ABGEBEN ODER EINEN ANTRAG AUF PFLEGEVERSICHERUNG STELLEN?

OBLIGATORISCH VERSICHERTE

Obligatorisch Versicherte (Bedienstete; ehemalige Bedienstete, die ein Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen beziehen; ehemalige Bedienstete, die ein unmittelbares Ruhegehalt beziehen; ihre unterhaltsberechtigten Kinder; ihre Kinder, die Waisengeld beziehen) brauchen keine Erklärung zur Pflegeversicherung abzugeben.

Sie sind Bediensteter/Bedienstete?

Sie sind ehemaliger Bediensteter/ehemalige Bedienstete?

Sie haben unterhaltsberechtigte Kinder?

Beziehen Sie als Kind eines/einer Bediensteten Waisengeld?

Dann sind Sie oder Ihr Kind/Ihre Kinder obligatorisch versichert und unternehmen nichts weiter.

FREIWILLIG VERSICHERTE

Zur Gruppe der freiwillig Versicherten gehören die Ehegatten der Bediensteten (sofern sie nicht selbst Bedienstete sind), frühere Ehegatten mit Anspruch auf individuelle Unterhaltsrente und sonstige Personen mit Anspruch auf Unterhalt.

Sie sind verheiratet – Ihr Ehegatte soll versichert sein – sein Einkommen liegt unter G4/4?

Sie unternehmen nichts weiter. Ihr Ehegatte ist damit versichert.

Sofern der Ehegatte kein Einkommen oder ein berufliches Bruttoeinkommen hat, das das Grundgehalt G4/4 – 4 663,38 EUR (DE 1.7.2019) – nicht übersteigt, ist keine Erklärung zur Pflegeversicherung abzugeben, wenn die Versicherung gewünscht wird.

Sie sind verheiratet – Ihr Ehegatte soll versichert sein – sein Einkommen liegt über G4/4?

Sie geben eine Erklärung zum Einkommen ab (Vordruck E).

Liegt Ihr berufliches Bruttoeinkommen (Jahreseinkommen geteilt durch 12) über dem Grundgehalt G4/4, so müssen Sie eine Erklärung zur Pflegeversicherung auf Vordruck E abgeben.

Sie sind verheiratet – Ihr Ehegatte soll *nicht* versichert sein?

Sie geben eine Verzichtserklärung ab (Vordruck VE).

Sie waren verheiratet und zahlen für Ihren früheren Ehegatten Unterhalt – Ihr früherer Ehegatte soll versichert sein?

Sie gewähren einer sonstigen Person Unterhalt, und diese soll versichert sein?

Sie geben eine Erklärung zur Pflegeversicherung ab (Vordruck FE).

AUF INDIVIDUELLER GRUNDLAGE FREIWILLIG VERSICHERTE

Die Gruppe der auf individueller Grundlage freiwillig Versicherten umfasst die Bezieher einer Hinterbliebenenversorgung bzw. von Waisengeld und die ehemaligen Bediensteten mit Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt.

Sie sind Witwer/Witwe eines/einer Bediensteten oder eines/einer ehemaligen Bediensteten des EPA – Sie wollen versichert sein – Ihr Bruttoeinkommen liegt unter G4/4?

Sie unternehmen nichts weiter. Sie sind damit versichert.

Sofern die Witwen/Witwer von Bediensteten, die eine Hinterbliebenenversorgung beziehen, kein Einkommen oder ein berufliches Bruttoeinkommen haben, das das Grundgehalt G4/4 – 4 663,38 EUR (DE 1.7.2019) bzw. entsprechender Wert der gewählten Gehaltstabelle – nicht übersteigt, ist keine Erklärung zur Pflegeversicherung abzugeben, wenn die Versicherung gewünscht wird.

Sie sind Witwer/Witwe eines/einer Bediensteten oder eines/einer ehemaligen Bediensteten des EPA – Sie wollen versichert sein – Ihr Bruttoeinkommen liegt über G4/4?

Sie geben eine (formlose) Erklärung zum Einkommen ab.

Liegt Ihr berufliches Bruttoeinkommen (Jahreseinkommen geteilt durch 12) über dem Grundgehalt G4/4, werden Sie gebeten, eine formlose Erklärung zur Einkommenshöhe abzugeben.

Sie sind Witwer/Witwe eines/einer Bediensteten oder eines/einer ehemaligen Bediensteten des EPA – Sie wollen *nicht* versichert sein?

Sie geben eine Verzichtserklärung ab (Vordruck VH).

Frühere Ehegatten/Bezieher einer Hinterbliebenenversorgung

Sonstige Unterhaltsberechtigte/Bezieher von Waisengeld

Die früheren Ehegatten/Bezieher einer Hinterbliebenenversorgung und die sonstigen Unterhaltsberechtigten/Bezieher von Waisengeld sind nur versichert, wenn sie eine entsprechende Erklärung zur Pflegeversicherung abgeben (Vordruck H).

Ehemalige Bedienstete mit zurückgestelltem Ruhegehalt

Die ehemaligen Bediensteten mit Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt sind nur versichert, wenn sie eine entsprechende schriftliche Erklärung zur Pflegeversicherung abgeben.

MONATLICHE BEITRÄGE

Nachfolgend finden Sie einige **Beispiele** für die Berechnung der Beiträge zur Pflegeversicherung; Grundlage sind die Gehaltstabellen vom 1. Juli 2019 für Deutschland und die ab 1. Januar 2020 geltenden Beitragssätze.

Beitrag für den Bediensteten (Beispiel)

Das Grundgehalt des Bediensteten beträgt 9 000,00 EUR.

0,6 % von 9 000,00 EUR = 54,00 EUR

Beitrag eines ehemaligen Bediensteten mit unmittelbarem Ruhegehalt (Beispiel)

Der ehemalige Bedienstete bezieht ein Ruhegehalt nach 20 Dienstjahren, berechnet nach G8/5 (7 260,35 EUR). Berechnungsgrundlage ist jedoch ein Ruhegehalt nach mindestens 25 Dienstjahren.

0,5 % eines Grundruhegehalts nach 25 Dienstjahren,

also 0,6 % von 50 % von 7 260,35 EUR = 21,78 EUR

Beitrag für den Ehegatten (Beispiele)

Beispiel 1: Das Grundgehalt des Bediensteten beträgt 9 000,00 EUR.

Sein Ehegatte hat ein unter G4/4 (zurzeit 4 663,38 EUR) liegendes berufliches Brutto-Vorjahreseinkommen:

0,6 % von 6 % (= 0,036 %) von 9 000,00 EUR = 3,24 EUR

Beispiel 2: Das Grundgehalt der teilzeitbeschäftigten Bediensteten beträgt 50 % von 9 000,00 EUR. Ihr Ehegatte hat ein über G4/4 (zurzeit 4 663,38 EUR) liegendes berufliches Brutto-Vorjahreseinkommen, d. h. auf den Monat umgerechnet 6 000,00 EUR:

0,6 % von 6 % (= 0,036 %) von 9 000,00 EUR = 3,24 EUR zuzüglich

1,8 % von 1 336,62 EUR (Differenz zwischen 6 000,00 EUR und 4 663,38 EUR) = 24,06 EUR **= 27,30 EUR Gesamtbeitrag**

Beitrag für einen früheren Ehegatten (fester Betrag)

Der Beitrag beträgt 1,8 % des Grundgehalts G1/4 (zurzeit 3 274,67 EUR):

1,8 % von 3 274,67 EUR = 58,94 EUR

Beitragsfrei versichert sind unterhaltsberechtigte Kinder von Bediensteten und ehemaligen Bediensteten.

EPA-PFLEGEVERSICHERUNG / SONSTIGE PFLEGEVERSICHERUNG

Die Leistungen aus der Pflegeversicherung des EPA werden im Pflegefall gewährt, ohne Leistungen aus einer anderen Pflegeversicherung anzurechnen.

Bevor Sie eine andere Pflegeversicherung abschließen oder eine solche weiterführen, wird empfohlen zu prüfen, ob eine Kumulierung von deren-Leistungen mit denen der EPA-Pflegeversicherung möglich ist.

Rundschreiben Nr. 267[1]
(29. Mai 2009, 22. Dezember 2011)

Geänderte Fassung des Rundschreibens Nr. 267 zur beruflichen Aus- und Fortbildung

Die Präsidentin hat entschieden, mit Wirkung vom 1.4.2009 die folgende geänderte Fassung des Rundschreibens Nr. 267 zu genehmigen:

Die Richtlinien für die berufliche Aus- und Fortbildung sollen dazu beitragen, dass die Bediensteten ihre Aufgaben gut, rationell und zu ihrer eigenen Zufriedenheit erfüllen können. Sie gliedern sich wie folgt:

Artikel 1 - Zielsetzung
Artikel 2 - Zweck der Maßnahmen
Artikel 3 - Art der Maßnahmen
Artikel 4 - Zuständigkeiten

Die berufliche Aus- und Fortbildung ist eine Aufgabe, die auf verschiedenen Ebenen des Amts anfällt. Angesprochen sind:

- der **Mitarbeiter**, insbesondere indem er auf seine Bedarfssituation aufmerksam macht, bei Ausbildungsveranstaltungen aktiv teilnimmt und auch bereit ist, sich selbst weiterzubilden;
- der **Vorgesetzte**, insbesondere indem er die Ausbildung seiner Mitarbeiter fördert, sie für Ausbildungsveranstaltungen freistellt und bei der Umsetzung des Gelernten in die Praxis unterstützt;
- die **Direktion Lernen und Entwicklung**, die den konkreten Bedarf ermittelt, innerhalb des verfügbaren Haushaltsrahmens Programme umsetzt und nach Rücksprache mit der Ausbildungskommission das Ausbildungsbudget aufstellt sowie über die Aus- und Fortbildungsaktivitäten Bericht erstattet;
- die **Ausbildungskommission**, die in Bezug auf das Ausbildungsbudget und die vorgeschlagenen bzw. umgesetzten Maßnahmen beratend tätig ist.

Das Zusammenspiel aller dieser Ebenen ist erforderlich, um die Ausbildungsziele verwirklichen und die verfügbaren Mittel optimal einsetzen zu können. Als Anlage zu den Ausbildungsrichtlinien finden Sie Anträge auf Ausbildungsmaßnahmen (für einzelne Mitarbeiter und für Mitarbeitergruppen). Diese sind als Hilfestellung für jeden Beteiligten zu verstehen, um den konkreten Personalentwicklungsbedarf zu ermitteln.

Brian McGinley
Kommissarischer Vizepräsident DG4

1 Das Rundschreiben Nr. 267 in der geänderten Fassung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft und gilt für alle ab diesem Datum eingereichten Anträge.

RICHTLINIEN FÜR DIE BERUFLICHE AUS- UND FORTBILDUNG

Mit Bezug auf das Personalstatut (insbesondere Art. 29) und nach Stellungnahme des Allgemeinen Beratenden Ausschusses hat der Präsident des Amts die nachstehenden Richtlinien für die berufliche Aus- und Fortbildung erlassen.

Die berufliche Aus- und Fortbildung umfasst alle Maßnahmen, die an die vor Eintritt in das Amt erworbenen Schul- und Berufsabschlüsse anknüpfen.

Artikel 1
Zielsetzung

Die berufliche Aus- und Fortbildung ist auf die fachliche Entwicklung und die Laufbahnentwicklung der Bediensteten des Amts ausgerichtet und soll diese dabei unterstützen,

- die aktuellen und künftigen Anforderungen ihrer Stelle zu erfüllen und
- sich auf die Übernahme neuer Tätigkeiten und/oder Zuständigkeitsbereiche vorzubereiten.

Die berufliche Aus- und Fortbildung ist nicht auf bestimmte Zeiträume beschränkt, sondern bietet dem Bediensteten während seiner gesamten Laufbahn die Möglichkeit, sein Fachwissen zu vertiefen.

Artikel 2
Zweck der Maßnahmen

Die berufliche Aus- und Fortbildung umfasst im Wesentlichen folgende Aspekte:

- Einführung in die Aufgaben des Amts und in die einzelnen Tätigkeiten und Aufgaben des betreffenden Bediensteten
- Verbesserung der Sprachkenntnisse
- Ergänzung, Vertiefung und Erneuerung des Fachwissens und Fachkönnens
- Möglichkeit zum Ausbau der beruflichen Erfahrungen durch interne und externe Kontakte

Artikel 3
Art der Maßnahmen

Als Maßnahmen im Bereich der beruflichen Aus- und Fortbildung kommen u. a. infrage:

- autodidaktische Maßnahmen (Selbststudium, Selbsterprobung am Arbeitsplatz usw.)

- Ausbildung am Arbeitsplatz (unter Anleitung eines Vorgesetzten, Tutors oder Kollegen), flankiert durch arbeitsorganisatorische Maßnahmen (Austausch von Wissen, Diversifizierung, Bereicherung der Arbeitsinhalte, Rotation, Teamarbeit)
- Kurse, Seminare oder Vorträge im Amt oder außerhalb des Amts
- Kontakte zu internen oder externen Fachleuten

Artikel 4
Zuständigkeiten

Die berufliche Aus- und Fortbildung obliegt gemeinsam:

dem Bediensteten, der

- auf seinen Bedarf an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen aufmerksam macht und gegebenenfalls entsprechende Vorschläge vorlegt;
- bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen aktiv teilnimmt und sich zur Teilnahme bis zu deren Abschluss verpflichtet;
- sich autodidaktisch und am Arbeitsplatz auf eigene Initiative fortbildet;

dem Vorgesetzten, der

- seine Mitarbeiter in ihre Tätigkeiten einführt und die Ausbildung am Arbeitsplatz unterstützt;
- arbeitsorganisatorische Maßnahmen im Hinblick auf eine Bereicherung der Arbeitsinhalte ergreift;
- die Bedarfssituation der einzelnen Mitarbeiter abklärt, die von ihnen vorgelegten Vorschläge auswertet und sie über Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten informiert;
- der Direktion Lernen und Entwicklung über seinen Vorgesetzten Anträge auf Fortbildungsmaßnahmen zuleitet;
- seinen Mitarbeitern die Umsetzung des Gelernten in die Praxis ermöglicht und sie dabei unterstützt;
- die Ergebnisse der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen auf individueller Ebene beurteilt;
- die in seinem Bereich anfallenden Tätigkeiten so plant und organisiert, dass Zeit für Aus- und Fortbildungsmaßnahmen bleibt;

der Direktion Lernen und Entwicklung,

die folgende Aufgaben wahrnimmt:

- Ermittlung des Bedarfs im Zusammenhang mit bestimmten konkreten Aufgaben, Beratung und Unterstützung von Vorgesetzten und Mitarbeitern;

- Ausarbeitung konkreter Vorschläge für Fortbildungsmaßnahmen;
- Umsetzung genehmigter Maßnahmen innerhalb des Haushaltsrahmens;

und zuständig ist für die

- Erfassung des Gesamtbedarfs auf der Grundlage der Anträge von Vorgesetzten;
- Aufstellung des Ausbildungsbudgets (Artikel 3030);
- Überwachung des Ausbildungsbudgets;
- Organisation beruflicher Fortbildungsmaßnahmen;
- Genehmigung von Verträgen mit externen Ausbildungseinrichtungen;
- Organisation von Sprachkursen;
- Koordinierung von Spezialkursen zu (standardmäßigen) EDV-Instrumenten/-Programmen mit dem Bereich Informationsmanagement;
- Organisation der Schulung von Beurteilenden und Führungskräften;
- Unterstützung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für die Personalvertretung;
- Erstellung eines Jahresberichts zu den Aus- und Fortbildungsmaßnahmen;

der Ausbildungskommission,

die einen Vertreter jeder Generaldirektion und einen Vertreter jedes örtlichen Personalausschusses umfasst und unter dem Vorsitz eines Mitglieds der Direktion Lernen und Entwicklung steht. In ihrer Eigenschaft als Konsultativorgan gibt die Ausbildungskommission Stellungnahmen ab:

- zu den Haushaltsanträgen zu Artikel 3030;
- zu der Frage, inwieweit die vorgeschlagenen bzw. umgesetzten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen der in Artikel 1 definierten Zielsetzung entsprechen;
- zur Effizienz der im Jahresbericht der Hauptdirektion Human Resources dargelegten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen.

Artikel 5
Inkrafttreten und Revision

Diese Richtlinien treten am 1. April 2009 in Kraft. Sie werden im Lichte der Ergebnisse des Projekts zur beruflichen Weiterentwicklung weiter überprüft werden.

ANLAGE ZU DEN RICHTLINIEN FÜR DIE BERUFLICHE AUS- UND FORTBILDUNG

1. Bewilligung der Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Die Bewilligung der Teilnahme an Kursen, Seminaren, Tagungen und weiteren Veranstaltungen, die vom Amt ausgehen, erteilt grundsätzlich der für den Dienstbereich zuständige Vorgesetzte im Einvernehmen mit dem für den Artikel 3030 zuständigen Anweisungsbefugten.

Die Bewilligung ist zu erteilen, wenn die Maßnahme im Interesse des Amts liegt und sich mit der ordnungsgemäßen Arbeitsweise der Dienstbereiche vereinbaren lässt und der Bedienstete die notwendigen Voraussetzungen erfüllt.

2. Kostenbeiträge

Im Interesse der Förderung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Bediensteten kann das Amt zu den Kosten des freiwilligen Besuchs externer Schulen und Kurse beitragen.

Maßgebend ist das Interesse des Amts. Folgende weitere Kriterien müssen erfüllt sein:

- Der Bedienstete erfüllt die Voraussetzungen für die Teilnahme.
- Der Bedienstete besucht die Schule/den Kurs bis zum erfolgreichen Abschluss.
- Die Schule/der Kurs genügt qualitativ den Erfordernissen des Bediensteten.
- Das Amt veranstaltet im erforderlichen Zeitraum keine vergleichbaren Aus- und Fortbildungsaktivitäten.

Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann das Amt auf Antrag einen Kostenbeitrag zum Schulgeld und/oder zu den Kurs- und Prüfungsgebühren gewähren, der in der Regel 50 % nicht übersteigt. Die Kostenbeiträge sind auf maximal 1 560 EUR pro Jahr und Bediensteten begrenzt, wobei für Kurse, die weniger als 156 EUR kosten, vom Amt kein Kostenbeitrag gewährt wird.

Der vorstehend genannte Maximalbetrag pro Jahr und der Schwellenwert, unterhalb dessen kein Kostenbeitrag gewährt wird, werden ab 1. Januar 2013 zum 1. Januar eines jeden Jahres auf der Grundlage des arithmetischen Mittels der Gehaltsanpassung angepasst, die der Verwaltungsrat nach Artikel 64 Absatz 6 des Beamtenstatuts zum 1. Juli des Vorjahres für Deutschland, die Niederlande und Österreich beschlossen hat.

Für die Zahlung von Vorschüssen gelten dieselben Vorschriften wie bei Dienstreisen.

Anträge auf Kostenbeiträge sind der Personalabteilung mit Begründung und Kostenaufstellung vorzulegen, und zwar bevor der Schul- oder Kursbesuch

beim Veranstalter angemeldet wird. Die Personalabteilung entscheidet aufgrund der oben genannten Kriterien, gegebenenfalls nach Einholung der Stellungnahme des Vorgesetzten.

3. Sonderurlaub

Die Gewährung von Sonderurlaub für den Schul- oder Kursbesuch richtet sich nach Regel 6 (3) c) und d) des Rundschreibens Nr. 22. Über die Anträge auf Sonderurlaub entscheidet die Personalabteilung.

Die Dauer der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die über den Zeitraum des gewährten Sonderurlaubs hinausgeht, wird auf den Jahresurlaub des Bediensteten angerechnet.

4. Nachweis über die Durchführung einer Fortbildungsmaßnahme

Ein Bediensteter, dem zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme der in Ziffer 2 genannten Art vom Amt ein Kostenbeitrag und/oder Sonderurlaub nach Ziffer 3 gewährt wurde, hat der Personalabteilung nach Durchführung der Maßnahme folgende Unterlagen vorzulegen:

- die Teilnahmebescheinigung der Institution, die die Veranstaltung durchgeführt hat, und
- das gegebenenfalls erworbene Zeugnis oder Diplom.

Antrag auf Ausbildungsmaßnahme (Bedarfsermittlung für einzelne Mitarbeiter)	
An die Direktion Lernen und Entwicklung:	
Name Mitarbeiter(in): Abteilung:	Name Vorgesetzte(r):
Wesentliche Tätigkeitsfelder des Mitarbeiters:	
Derzeitige Situation/Hintergründe der Maßnahme:	
Benötigte Kompetenzen/Ziel der Maßnahme:	
Vorkenntnisse des Mitarbeiters in diesem Bereich:	
Zeitliche Planung:	
Mitarbeitergespräch geführt am:	Genehmigung Vorgesetzte(r):

Von der Direktion Lernen und Entwicklung auszufüllen
Mögliche Ausbildungsmaßnahmen:
Auswertung durch Ausbildungsbeauftragten:
Unterschrift:

Hinweis: gegebenenfalls bei Genehmigung Dienstreiseantrag mit einreichen!

Antrag auf Ausbildungsmaßnahme (Bedarfsermittlung für Mitarbeitergruppen)			
Titel der Maßnahme:			
An die Direktion Lernen und Entwicklung:			
via Hauptdirektor: Name	 Hauptdirektion	Genehmigung: Datum	 Unterschrift
Antragsteller: Name	 Direktion	 Datum	 Unterschrift
Vorgespräche:			
Zielgruppe/Teilnehmer:			
Umfang der Maßnahme:			
Rahmenbedingungen/Hintergründe:			
Ziel der Maßnahme:			

Von der Direktion Lernen und Entwicklung auszufüllen
Mögliche Ausbildungsmaßnahmen:
Auswertung durch Ausbildungsbeauftragten:
Unterschrift:

Rundschreiben Nr. 280
(10. Mai 2004)

Richtlinie über die Ortswahl bei Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

Die berufliche Aus- und Fortbildung ist für die Weiterentwicklung des EPA zu einer Modellorganisation von zentraler Bedeutung. Sie wird im Rundschreiben Nr. 267 geregelt. Ein wesentlicher Schwerpunkt aller Aktivitäten der Aus- und Fortbildung sind die vom Amt konzipierten und organisierten Maßnahmen. Hierzu gilt ab 01.06.04 folgende Regelung:

- Kommen die Teilnehmer aus einem Dienstort, ist die Ausbildungsmaßnahme im dortigen Dienstgebäude durchzuführen
- Kommen die Teilnehmer aus verschiedenen Dienstorten, ist die Ausbildungsmaßnahme im Dienstgebäude jenes Dienstortes durchzuführen, bei dem der Planung nach die geringsten Reisekosten entstehen.

Stehen sachliche oder organisatorische Gründe dieser Regelung entgegen, können die Ausbildungsmaßnahmen ausnahmsweise auch an einem Dienstort, aus dem eine verhältnismäßig große Anzahl der Teilnehmer kommt, oder auch außerhalb des Amtes, in räumlicher Nähe zum jeweiligen Dienstort durchgeführt werden. Dabei ist dem Grundsatz der sparsamen Bewirtschaftung der Haushaltsmittel zu entsprechen. Über die Genehmigung solcher Ausnahmen entscheidet der Vizepräsident in Abstimmung mit den Hauptdirektoren 4.3 und 4.7.

Wenn eine Maßnahme, die mindestens zwei Tage dauert, entsprechend dieser Richtlinie aus Kostengründen im Dienstgebäude stattfindet, können die Teilnehmer zum Abendessen in ein Restaurant eingeladen werden. Dabei ist die Richtlinie für Bewirtungen und Repräsentation zu beachten.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

Rundschreiben Nr. 282
(30. Juni 2004)

Neufassung des Artikels 12 Versorgungsordnung betreffend die Übertragung von Versorgungsanwartschaften

Nach der bisher gültigen Fassung des Artikels 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung (VO) für das Europäische Patentamt in Verbindung mit Regel 12.1/1 war es nur möglich, Versorgungsanwartschaften aus der Versorgungseinrichtung übertragen zu lassen, der der EPA-Bedienstete direkt vor seinem Diensteintritt beim Amt angehörte. Versorgungsansprüche, die zuvor bei anderen Versorgungseinrichtungen erworben wurden und denen der Bedienstete nicht direkt vor Diensteintritt beim Amt angehörte, konnten bisher nicht übertragen werden.

Der Verwaltungsrat hat in seiner Tagung im Juni 2004 beschlossen, dass nunmehr grundsätzlich sämtliche vor Diensteintritt beim Amt erworbenen Versorgungsansprüche auf das Versorgungssystem des Amts übertragen werden können, unabhängig davon, ob es sich um die letzte vor Diensteintritt beim Amt zuständige Versorgungseinrichtung handelt. Voraussetzung für derartige Übertragungen ist jedoch, dass die jeweils zuständige frühere Einrichtung einem Transfer zustimmt und die anzurechnenden Beiträge auch tatsächlich auf das Amt übertragen werden.

Künftige Übertragungen, die nicht die letzte Versorgungseinrichtung betreffen, werden auf der Basis folgender Eckwerte berechnet:

- der tatsächlich an das EPA übertragene Betrag sowie der tatsächliche Wertstellungstag des Geldeingangs auf dem EPA-Konto,
- das am Tage der Übertragung maßgebliche tatsächliche Grundgehalt des EPA-Bediensteten und
- die Berücksichtigung des Altersfaktors (versicherungsmathematischer Koeffizient).

Bei Interesse an einer Übertragung von Versorgungsansprüchen aus einer früheren Versorgungseinrichtung, die nicht die letzte Einrichtung vor dem Diensteintritt beim Amt war, stellen Sie bitte bis spätestens 31.12.2004 einen schriftlichen Antrag beim Referat 4.3.3 Entgeltsysteme - Pensionsverwaltung, Zimmer 361/1, München.

Das Antragsformular kann über das Intranet ausgedruckt werden:

DG4line > Personnel > Compensation & Benefits > Transfer of Pension Rights

Sie finden es auch in den Materialstellen, Bereich Formblätter

(Für Anträge bitte nur dieses Formular verwenden!).

Für Bedienstete, die ihre Probezeit noch nicht beendet haben, endet die Antragsfrist sechs Monate nach der Bekanntgabe über die Bestätigung als Vertragsbediensteter. Vertragsbedienstete, die zu einem späteren Zeitpunkt zum Beamten ernannt werden, haben noch einmal die Möglichkeit, bis spätestens sechs Monate nach Bekanntgabe über die Bestätigung der Ernennung einen Antrag auf Übertragung zu stellen.

Anträge auf Übertragung von Versorgungsansprüchen aus der letzten Versorgungseinrichtung werden für Bedienstete, die vor dem 1.7.2004 eingestellt wurden, nach den bisher gültigen Vorschriften bearbeitet.

Weitere Informationen zur Neufassung des Artikels 12 VO können Sie der Broschüre zur Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen entnehmen, die Anfang Juli 2004 an alle Bediensteten versandt wird. Sie können die Broschüre auch im Intranet nachlesen unter:

DG4line > Personnel > Compensation & Benefits > Transfer of Pension Rights

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD4

Kommuniqué Nr. 284[1]
(29. Juni 2010)

Behandlung gleichgeschlechtlicher Ehen und eingetragener gleichgeschlechtlicher Partnerschaften nach dem Statut

1. Einige Vertragsstaaten haben die Institution der Ehe inzwischen auch Personen gleichen Geschlechts zugänglich gemacht. Um den verschiedenen in den Vertragsstaaten bestehenden Ehekonzepten Rechnung zu tragen, hat das Amt den Verwaltungsrat vor einiger Zeit um Stellungnahme zur Frage der Behandlung gleichgeschlechtlicher Ehen nach dem Statut gebeten.

2. Im Lichte der Beratungen auf der 98. Tagung des Verwaltungsrats beschloss der Präsident, dass ein Beamter Anspruch auf die Leistungen hat, die verheirateten Bediensteten zustehen, wenn seine Ehe nach dem Recht des betreffenden Vertragsstaats als gültig anerkannt wird. Dies ist bislang in Belgien, den Niederlanden und Spanien sowie seit 1. Januar 2009 in Norwegen und seit 1. Mai 2009 in Schweden der Fall.

3. Das Amt behandelt eingetragene gleichgeschlechtliche Partnerschaften ab den in Absatz 4 genannten Zeitpunkten wie Ehen, sofern die Partnerschaft rechtlich ein wechselseitiges Abhängigkeitsverhältnis zwischen den Partnern begründet und dem Paar zum Zeitpunkt der Eintragung eine gesetzliche Eheschließung nicht zugänglich war. Dies gilt derzeit für Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Island, Kroatien, Luxemburg, Norwegen (in Bezug auf vor dem 1. Januar 2009 eingegangene Partnerschaften), Österreich, Portugal, Schweden (in Bezug auf vor dem 1. Mai 2009 eingegangene Partnerschaften), die Schweiz, Slowenien, die Tschechische Republik, Ungarn und das Vereinigte Königreich. In allen anderen Fällen wird über die Gleichstellung einer eingetragenen gleichgeschlechtlichen Partnerschaft mit der Ehe auf Antrag des betroffenen Bediensteten entschieden, der anzugeben hat, auf welche Rechtsvorschriften eines Vertragsstaats er sich stützt.

4. Der Beschluss des Präsidenten über die Behandlung gleichgeschlechtlicher Ehen wird rückwirkend angewandt, d. h., die Leistungen werden vom Tag der Eheschließung bzw. des Eintritts in das Amt gewährt, je nachdem, welches Ereignis das spätere ist.

   Der Beschluss des Präsidenten über die Behandlung eingetragener gleichgeschlechtlicher Partnerschaften ist für Dänemark, Deutschland, Finnland, Island, Norwegen (in Bezug auf vor dem 1. Januar 2009 eingegangene Partnerschaften), Schweden (in Bezug auf vor dem 1. Mai 2009 eingegangene Partnerschaften), Ungarn und das Vereinigte Königreich seit 1. Juli 2006 anwendbar.

1 Ersetzt Rundschreiben Nr. 284 vom 20. Dezember 2004.

Für Frankreich, Kroatien, Luxemburg, Portugal, die Schweiz, Slowenien und die Tschechische Republik ist der Beschluss des Präsidenten über die Behandlung eingetragener gleichgeschlechtlicher Partnerschaften seit 1. Juli 2009 anwendbar.

Für in Österreich eingetragene gleichgeschlechtliche Partnerschaften ist der Beschluss des Präsidenten seit 1. Januar 2010 anwendbar.

Rundschreiben Nr. 289
(19. September 2005)

Bewerbung von Beamten auf durch Vertrag zu besetzende Stellen

1. Beamte können sich für zeitlich befristete Aufgaben bewerben, für die eine durch Vertrag zu besetzende Stelle in ihrer Rahmengruppe ausgeschrieben ist.

2.[1] In den entsprechenden Stellenausschreibungen wird darauf hingewiesen, dass sich auch Beamte bewerben können. Ist die Bewerbung eines Beamten in seiner Rahmengruppe erfolgreich, wird er in die in der Ausschreibung genannten zeitlich befristeten Aufgaben eingewiesen.

3.[2] Dies hat keinerlei Auswirkungen auf seinen Beamtenstatus; die zeitlich befristete Tätigkeit wird beispielsweise für das Aufsteigen in den Dienstaltersstufen und das Aufrücken in eine höhere Besoldungsgruppe berücksichtigt.

4. Die frühere Abteilung des Beamten kann seine Stelle nach Absprache mit der Personalabteilung für die Dauer der zeitlich befristeten Tätigkeit neu besetzen.

5. Nach Ablauf der zeitlich befristeten Tätigkeit nimmt der Beamte seine alten Aufgaben in seiner früheren Abteilung wieder auf.

6. Dieses Rundschreiben tritt am 1. Oktober 2005 in Kraft und gilt für alle ab diesem Zeitpunkt veröffentlichten Ausschreibungen für durch Vertrag zu besetzende Stellen. Ein Jahr nach dem Inkrafttreten dieser Regelung wird deren Umsetzung überprüft.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

1 Geändert durch Rundschreiben Nr. 308.
2 Geändert mit Wirkung vom 25. Oktober 2007 durch Beschluss der Präsidentin.

Rundschreiben Nr. 290
(5. Oktober 2005)

Wegfall des Erfordernisses der Arbeitsgenehmigung in Deutschland für Familienangehörige von EPA-Bediensteten, die in ihrem Haushalt leben, durch das Zuwanderungsgesetz seit 1. Januar 2005

Nach Mitteilung des Bundesministeriums der Justiz mit Schreiben vom 1. Februar 2005 (Gz.: Z B 5 - 9515/6-7SH6-Z4 1229/2004) benötigen Familienangehörige von EPA-Bediensteten, die in ihrem Haushalt leben, unabhängig von der Staatsangehörigkeit seit Inkrafttreten des Zuwanderungsgesetzes am 1. Januar 2005 (BGBl. I 2004, S. 1950 ff.) keine Arbeitsgenehmigung mehr.

Das Amt stellt bei Bedarf eine entsprechende Bescheinigung aus.

Dieses Rundschreiben ersetzt Rundschreiben Nr. 37 vom 5. Juli 1979.

Rundschreiben Nr. 295
(30. Oktober 2006)

Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen Hinweis an alle Bediensteten und Pensionäre des EPA, die Ruhegehaltsansprüche in den Niederlanden erworben haben

1. Grundsätzlich können früher erworbene Ruhegehaltsansprüche unter den in Artikel 12 (1) und Regel 12.1/1 der Versorgungsordnung festgelegten Bedingungen auf das Versorgungssystem des EPA übertragen werden. Steuerliche Hindernisse haben die Übertragung von in den Niederlanden erworbenen Ruhegehaltsansprüchen allerdings sehr erschwert. Erst nach Veröffentlichung des Erlasses CPP/2003/200M und nach langwierigen Verhandlungen mit den niederländischen Steuerbehörden konnte man sich auf ein Verfahren einigen, dem zufolge Bedienstete des EPA die steuerfreie Übertragung ihrer Ruhegehaltsansprüche beantragen können, ohne die notwendige Sicherheit für die aufgeschobene Einkommensteuerveranlagung leisten zu müssen. Sie haben nur noch eine Erklärung gegenüber dem EPA abzugeben.

2. In den letzten Jahren wurden verschiedene Übertragungsmöglichkeiten publik gemacht, die jeweils auf bestimmte Gruppen von Antragstellern beschränkt waren. Aufgrund der komplexen Rechtslage war es in den meisten Fällen sehr schwierig, auch nur festzustellen, ob frühere Anträge auf Übertragung niederländischer Ruhegehaltsansprüche formal korrekt waren. **Es wurde daher entschieden, dass alle Bediensteten die Übertragung erneut beantragen müssen, auch wenn sie bereits einen Antrag eingereicht haben.** Außerdem wird für alle betroffenen Bediensteten eine neue Antragsfrist festgelegt.

3. Die Übertragung von in den Niederlanden erworbenen Ruhegehaltsansprüchen muss **innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten, der am 15. November 2006 beginnt und am 14. Mai 2007 endet**, schriftlich beantragt werden. Anträge, die nach Ablauf dieser Frist eingereicht werden, können leider nicht berücksichtigt werden. Für Bedienstete, die erst am oder nach dem 15. November 2006 eingestellt werden oder zu diesem Zeitpunkt noch in der Probezeit sind, gilt die in der Versorgungsordnung für das EPA festgelegte Antragsfrist (Regel 12.1/1 vi)).

4. **Falls Ihre Versorgungseinrichtung in den Niederlanden die Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen nicht zulässt (wie etwa AOW), können Sie von der Übertragungsmöglichkeit keinen Gebrauch machen.** Alle betroffenen Bediensteten, insbesondere Pensionäre, sollten sich bei ihrer Versorgungseinrichtung erkundigen, ob eine Übertragung möglich ist. Stellen Sie Ihren Antrag aber unbedingt innerhalb der oben genannten Frist.

5. Vorbehaltlich der Einschränkung in Absatz 4 Satz 1 können folgende Bedienstete eine Übertragung beantragen:

   i) Beamte des EPA
   ii) Vertragsbedienstete, die seit mindestens fünf Jahren im Dienst sind
   iii) vorbehaltlich bestimmter niederländischer Rechtsvorschriften ehemalige Bedienstete, die vor dem oder zum 15. November 2006 in Ruhestand getreten sind

   Nachkommen oder Ehegatten verstorbener Bediensteter können keine Übertragung beantragen.

6. Bitte füllen Sie das Antragsformular aus, das im Intranet[1] heruntergeladen oder beim Referat 4.3.3 angefordert werden kann, und senden Sie es rechtzeitig an:

   Referat 4.3.3[2] (Zimmer 764), Isargebäude

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

1 Das Antragsformular sowie zusätzliche Informationen zum Verfahren finden Sie im Intranet unter Work > Human Resources > Personnel > Compensation & Benefits > Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen - Niederlande bzw. auf der Website der Pensionäre des EPA: http://pensioners.epo.org.

2 Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass das Amt VanBreda International damit beauftragt hat, 4.3.3 bei der Durchführung von Übertragungen zu unterstützen, da wir mit einer hohen Anzahl an Anträgen rechnen.

Rundschreiben Nr. 299
(5. April 2007)

Einsatz von Assessment-Centern bei der Auswahl von Führungskräften im Amt

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Jahr 2003 hat das Amt Assessment-Center eingeführt, um das Auswahlverfahren für Führungspositionen der Besoldungsgruppe A6 in der GD 1 und der GD 2 zu verbessern. Damit sollte gewährleistet werden, dass die Führungseigenschaften der Bewerber nach einem völlig transparenten und einheitlichen Verfahren bewertet werden können. Im Laufe des Jahres 2005 wurde diese Praxis auf Führungspositionen der Besoldungsgruppen A5 und A6 im ganzen Amt ausgedehnt. Mittlerweile sind Assessment-Center im Amt allgemein als Instrumente anerkannt, die objektive Informationen über die Führungsqualitäten von Bewerbern liefern.

Dabei werden die Bewerber anhand eines Führungskompetenzmodells nach genau definierten Kriterien beurteilt, die den im Amt benötigten wichtigsten Führungseigenschaften entsprechen. Schwerpunkt eines Assessment-Centers ist das Führungsverhalten und nicht das für die betreffende Stelle erforderliche Fachwissen.

Das Assessment-Center ist ein wesentlicher Bestandteil des Auswahlverfahrens, und anhand der zu den einzelnen Bewerbern gesammelten Informationen kann der Prüfungsausschuss sein Bild vom Führungsstil bzw. Führungspotenzial der Bewerber vervollständigen. Es ist aber nicht die einzige Informationsquelle, die der Prüfungsausschuss bei seinen Beratungen heranzieht.

Nach einer im September 2005 abgeschlossenen Ausschreibung führen externe Anbieter Assessment-Center für das Amt durch.

Mit diesem Rundschreiben werden Richtlinien für den Einsatz von Assessment-Centern im Amt eingeführt.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

RICHTLINIEN FÜR DEN EINSATZ VON ASSESSMENT-CENTERN BEI DER AUSWAHL VON FÜHRUNGSKRÄFTEN IM AMT

1. Der Einsatz von Assessment-Centern im Auswahlverfahren für A5- und A6-Stellen schränkt die Befugnisse oder die Zuständigkeit des Prüfungsausschusses nicht ein.

   a) In der Regel wird ein Assessment-Center nach dem Ermessen des Prüfungsausschusses bei den Auswahlverfahren für jede A5- oder A6-Stelle im Amt eingesetzt, für die der Präsident Anstellungsbehörde ist. In die Stellenausschreibung wird ein entsprechender Hinweis aufgenommen.
   b) Ein Assessment-Center kann als Einzel- oder Gruppenassessment organisiert werden. An einem Gruppenassessment nehmen fünf bis fünfzehn Bewerber teil; bei weniger als fünf Bewerbern wird ein Einzelassessment abgehalten.
   c) Das Assessment-Center wird von einem externen Anbieter durchgeführt. Die Ergebnisse des Assessment-Centers werden dem Prüfungsausschuss übermittelt, der sie in seine Beratungen und Empfehlungen einbezieht.
   d) Der Prüfungsausschuss entscheidet, welche Bewerber am Assessment-Center teilnehmen.

2. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag eines seiner Mitglieder ein internes Gremium einsetzen, das das Gruppenassessment beaufsichtigt und gewährleistet, dass keine Unregelmäßigkeiten vorkommen. Von diesem Gremium festgestellte Unregelmäßigkeiten im Verfahren werden dem Prüfungsausschuss gemeldet.

   a) Die Mitglieder des internen Gremiums müssen aus der Liste der neun Sachverständigen ausgewählt werden, die je drei von der Amtsleitung, vom Zentralen Personalausschuss und von der Personalabteilung jährlich benannte Sachverständige umfasst.
   b) Das Gremium besteht aus je einem Vertreter der Amtsleitung, der Personalvertretung und der Personalabteilung. Mitglieder des Gremiums, die Bewerber während des Assessment-Centers beobachten, müssen mindestens der gleichen Besoldungsgruppe angehören wie die betreffenden Bewerber. Die Objektivität dieser Sachverständigen wird dadurch gewährleistet, dass keiner von ihnen Mitglied des Prüfungsausschusses sein darf. Die Mitglieder des Gremiums sind verpflichtet, über alle Informationen zum Assessment Center und zum Auswahlverfahren strengstes Stillschweigen zu bewahren.

3. Die an einem Assessment-Center teilnehmenden Bewerber erhalten zusammen mit ihrer Einladung Informationen zu den Führungskompetenzen, die beurteilt werden sollen, sowie zu Art und Dauer der Tests.

4. Alle am Assessment-Center teilnehmenden Bewerber werden zu einem Gespräch eingeladen.

5. Für jeden Bewerber erstellt der externe Anbieter einen persönlichen Bericht, in dem auf die Stärken und die Entwicklungsfelder in Bezug auf die vorher definierten Führungskompetenzen eingegangen wird. Dieser persönliche Bericht wird dem Prüfungsausschuss wie auch jedem internen Bewerber übermittelt.

   a) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens lädt die Personalabteilung jeden internen Bewerber zu einem persönlichen Feedback-Gespräch über den Bericht zum Assessment-Center ein. In diesem Gespräch unterstützt die Personalabteilung den Bewerber bei der Erarbeitung eines Entwicklungsplans, der den Bedürfnissen des Einzelnen im breiteren Kontext der Organisation und im Rahmen des Ausbildungsbudgets Rechnung trägt. Anschließend wird der Entwurf dieses Plans vom Bewerber mit seinem unmittelbaren Vorgesetzten besprochen, dessen Unterstützung für die erfolgreiche Umsetzung des Entwicklungsplans erforderlich ist.
   b) Bei diesem Gespräch wird der interne Bewerber außerdem um seine Zustimmung gebeten, dass der Bericht in die Personalakte aufgenommen wird. Gleichzeitig wird er darüber informiert, dass der Bericht - falls er in die Personalakte aufgenommen wird - von künftigen Prüfungsausschüssen höchstens drei Jahre verwendet werden kann.
   c) Externe Bewerber erhalten vom externen Anbieter ein mündliches Feedback zu ihrem Abschneiden im Assessment-Center. Allerdings haben sie keinen Anspruch auf ein Exemplar des schriftlichen Berichts.

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

Rundschreiben Nr. 301
(13. Juli 2021)

Richtlinien zu Kinderkrippen des Amts

1. Kinderkrippen des Amts

   Kinderkrippen des Amts sind vom Amt subventionierte Einrichtungen.

   An Dienstorten, an denen die amtsinterne Nachfrage die Verfügbarkeit von Plätzen auf dem freien Markt überschreitet, wird das Amt zumindest die bereits bestehenden von ihm subventionierten Einrichtungen weiter unterstützen und gleichzeitig die örtlichen Kommunen auffordern, ihr Angebot an Einrichtungen auszuweiten, die Bediensteten des Amts offenstehen.

2. Elternbeiträge für die Kinderkrippen des Amts

   Die Höhe des Elternbeitrags richtet sich nach der allgemeinen Gebührenordnung des Betreibers der Krippe. Der Beitrag ist direkt an den Betreiber der Krippe zu zahlen.

3. Inkrafttreten

   Dieses Rundschreiben tritt am 1. September 2021 in Kraft.

München, 13. Juli 2021

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 302
(20. Dezember 2007)

Richtlinien für die Anwendung des Artikels 54 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts

Verlängerung der Dienstzeit und Mitteilung des Eintrittsdatums in den Ruhestand sowie der Pläne bezüglich des Jahresurlaubs

Artikel 54 des Beamtenstatuts wurde dahin gehend geändert, dass Beamte im gegenseitigen Einvernehmen über das 65. Lebensjahr hinaus (bis zum vollendeten 68. Lebensjahr) weiterarbeiten können und verpflichtet sind, das Datum ihres Eintritts in den Ruhestand und ihre Pläne bezüglich des Jahresurlaubs vor dem Eintritt in den Ruhestand mitzuteilen.

Das vorliegende Rundschreiben findet nur auf Beamte Anwendung, für die der Präsident des Amts Anstellungsbehörde ist.

I. Verlängerung der Dienstzeit über das 65. Lebensjahr hinaus (bis zum vollendeten 68. Lebensjahr) im gegenseitigen Einvernehmen

1. Über die Verlängerung der Dienstzeit entscheidet der Präsident des Amts.

2. Ein im aktiven Dienst stehender Beamter kann spätestens neun Monate vor Vollendung des 65. Lebensjahres den Antrag stellen, über das 65. Lebensjahr hinaus höchstens bis zum vollendeten 68. Lebensjahr weiterzuarbeiten.

3. Dieser Antrag wird auf dem üblichen Dienstweg über die Vorgesetzten dem Präsidenten vorgelegt. Eine Kopie des Antrags wird vom unmittelbaren Vorgesetzten des Beamten an die Personalabteilung weitergeleitet. Im Antrag ist die gewünschte Dauer des Verlängerungszeitraums anzugeben.

4. Über den Antrag entscheidet der Präsident mit administrativer Unterstützung der Personalabteilung und nach Anhörung der Vorgesetzten des Beamten. Unter gebührender Berücksichtigung des dienstlichen Interesses (s. Anlage) wird dabei die Entscheidung getroffen. Darin wird auch die vereinbarte Dauer des Verlängerungszeitraums festgelegt.

5. Die Entscheidung wird dem Beamten innerhalb von zwei Monaten nach der Antragstellung und spätestens sieben Monate vor Vollendung des 65. Lebensjahres mitgeteilt. Die Personalabteilung wird ebenfalls über die Entscheidung informiert und mit deren administrativer Umsetzung betraut.

6. Die Verlängerung der Dienstzeit endet mit Ablauf des vereinbarten Zeitraums; dann wird der Beamte automatisch in den Ruhestand versetzt.

7. Wünscht der Beamte eine weitere Verlängerung, so stellt er bis vier Monate vor Ablauf des ersten vereinbarten Verlängerungszeitraums einen neuen Antrag gemäß den obigen Absätzen 3, 4 und 5; die in Absatz 5 festgelegte Frist beträgt dann allerdings drei Monate vor Ablauf dieses Zeitraums.

8. In Ausnahmefällen kann das Amt auf die Einhaltung der in den Absätzen 2 und 7 angegebenen Fristen verzichten.

II. Mitteilung des Eintrittsdatums in den Ruhestand sowie der Pläne bezüglich des Jahresurlaubs vor dem Eintritt in den Ruhestand

Mindestens drei Monate vor seinem Eintritt in den Ruhestand teilt der Beamte der Personalabteilung über seinen unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich das Datum seines Eintritts in den Ruhestand sowie seine Pläne bezüglich des Jahresurlaubs mit.

III. Inkrafttreten und Übergangsregelung

1. Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2008 in Kraft.

2. Die in Abschnitt I, Absätze 2 und 5 festgelegten Fristen für die Beantragung einer Verlängerung der Dienstzeit und für die Entscheidung über diesen Antrag finden keine Anwendung auf Beamte, die zwischen dem 1. Januar und dem 30. September 2008 das 65. Lebensjahr vollenden. Beamte, die diese Kriterien erfüllen und an einer Verlängerung ihrer Dienstzeit interessiert sind, stellen bis spätestens 31. Januar 2008 einen entsprechenden Antrag.

3. Ungeachtet der in Abschnitt II festgelegten Frist unterrichten Beamte, die zwischen dem 1. Januar und dem 1. April 2008 in den Ruhestand treten möchten, die Personalabteilung bis 31. Januar 2008 über das Datum ihres Eintritts in den Ruhestand sowie über ihre Pläne bezüglich des Jahresurlaubs.

Curt Edfjäll
Vizepräsident GD 4

ANLAGE

BEURTEILUNG DES DIENSTLICHEN INTERESSES

Das Verfahren für die Beurteilung des dienstlichen Interesses an einer Verlängerung der Dienstzeit eines Beamten über dessen 65. Lebensjahr hinaus umfasst zwei Schritte. Zunächst wird abgeschätzt, ob Bedarf an dessen Diensten besteht. Nur wenn ein entsprechender Bedarf festgestellt ist, wird dann geprüft, inwieweit der Beamte geeignet ist, diesen Bedarf zu decken.

1. Bezüglich der betreffenden Dienste werden unter anderem folgende Kriterien angewandt:

   - Arbeitsanfall im betreffenden Bereich
   - erforderliche Kontinuität bei der Durchführung einer Aufgabe oder eines Projekts
   - Nachfolgeplanung (z. B. Weitergabe von Wissen, Altersstruktur, Ausbildungsbedarf)
   - sonstige organisatorische Aspekte

2. Bezüglich des betreffenden Beamten werden unter anderem folgende Kriterien angewandt:

   - entsprechende Qualifikationen und Kenntnisse
   - bisherige Leistung
   - geschätztes Leistungsvermögen
   - Motivation des Beamten

3. Der Beamte kann aufgefordert werden, sich einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, die klären soll, ob er den körperlichen Anforderungen der Stelle aller Voraussicht nach auch während der Verlängerung der Dienstzeit gewachsen ist.

Neueinführung von Fristen[1]

Ab 1. Oktober 2006 sind für die Beantragung von Zulagen, Beihilfen oder Kostenerstattungen bestimmte Zeiträume einzuhalten

Der Verwaltungsrat hat am 30. Juni beschlossen, das Beamtenstatut mit Wirkung vom 1. Oktober 2006 zu ändern und damit Fristen für die Beantragung von Zulagen, Beihilfen oder Kostenerstattungen einzuführen.

Geändert bzw. ergänzt wurden Artikel 65 und Artikel 76 des Beamtenstatuts.

Artikel 65 (Zahlung der Dienstbezüge)

Absatz 1 Buchstabe c (geändert) / Absatz 1 Buchstabe d (neu)

Zulagen und Beihilfen nach Artikel 67, Absatz 1, Beamtenstatut, das sind:

- die Haushaltszulage,
- die Unterhaltsberechtigtenzulage,
- die Erziehungszulage,
- die Auslandszulage,
- die Einrichtungsbeihilfe,
- die Mietzulage,
- die Sprachenzulage

werden unter der Voraussetzung gewährt, dass der entsprechende Antrag **innerhalb von sechs Monaten** nach dem Tag des Entstehens des Anspruchs gestellt wird, sofern im Statut nichts anderes vorgesehen ist (was bei der Erziehungszulage der Fall ist). Wird ein solcher Antrag nach Ablauf dieser Frist gestellt, so wird die Zulage oder Beihilfe rückwirkend gewährt, jedoch nur für die sechs Monate vor dem Monat der Antragstellung, es sei denn, dass ein ordnungsgemäß belegter Fall höherer Gewalt (wie etwa lange Krankheit) vorliegt.

Jede Änderung, die sich auf den Anspruch auf eine der genannten Zulagen oder Beihilfen auswirken kann (z. B. Heirat, Ehescheidung, Ausbildungsende eines unterhaltsberechtigten Kindes), ist dem Präsidenten des Amtes (über die Personalabteilung) umgehend schriftlich mitzuteilen.

Artikel 76 (Erstattung von Kosten und Gewährung von Vorschüssen)

Absatz 3 (neu)

Anträge auf Erstattung von in Artikel 76, Absatz 1 genannten Kosten, das sind:

- in Ausübung oder anlässlich der Ausübung des Amts,
- beim Dienstantritt, bei einer Versetzung oder beim Ausscheiden aus dem Dienst,

1 Gazette 10/06.

- anlässlich des Heimaturlaubs

sind **innerhalb von sechs Monaten** nach dem Tag des Entstehens der Kosten einzureichen. Anträgen, die nach Ablauf dieser Frist oder an anderer Stelle im Statut gesetzten Frist (was hinsichtlich der Umzugskostenerstattung der Fall ist) gestellt werden, wird nur in einem ordnungsgemäß belegten Fall höherer Gewalt (wie etwa lange Krankheit) stattgegeben. Die Vorschrift betrifft die in Abschnitt 4 des Beamtenstatuts genannten Kosten, also:

- Tagegeld (Artikel 77 und 78),
- Dienstreisekosten (Artikel 77 und 79),
- sonstige Reisekosten - beim Dienstantritt, bei Versetzung, beim Heimaturlaub, beim endgültigen Ausscheiden aus dem Amt - (Artikel 80),
- Umzugskosten (Artikel 81),
- Aufwandsentschädigung (Artikel 82)

Manche Anträge auf Gewährung oder Anpassung monatlicher Zulagen oder von Beihilfen oder auch auf Erstattung von Reise-, Umzugs- oder Aufwandskosten wurden bisher erst lange Zeit nach Entstehen des Anspruchs gestellt. Die Bearbeitung solcher Anträge stellte für die Verwaltung einen erheblichen Aufwand dar, erschwerte aber auch die Antragstellung. Die ab 1. Oktober 2006 geltenden Fristen tragen mit dazu bei, Zahlungen auf dem neuesten Stand zu halten und Anträge auf Anpassungen zeitnah zu bearbeiten.

Diese Veröffentlichung dient Ihrer Information; maßgeblich sind allein die Vorschriften des Beamtenstatuts in der geänderten Fassung.

Hubert Kleine,
Referat Personalverwaltung

Nähere Informationen zu dem Beschluss des Verwaltungsrats können Sie dem Dokument CA/D 4/06 entnehmen.

Rundschreiben Nr. 308
(25. August 2008)

Beamte mit befristeten Arbeitsverträgen für eine höhere Besoldungs-, Rahmen- oder Laufbahngruppe

1. Dieses Rundschreiben betrifft Fälle, in denen sich Beamte auf eine unter die "Beschäftigungsbedingungen für Vertragsbedienstete des Europäischen Patentamts" fallende, zeitlich befristete Stelle einer höheren Besoldungs- , Rahmen- oder Laufbahngruppe bewerben. Arbeitsverträge für Stellen der Besoldungsgruppen A6 und A7 sind von diesem Rundschreiben ausdrücklich ausgenommen.

2. Ein Beamter, der sich erfolgreich für eine zeitlich begrenzte Tätigkeit einer höheren Besoldungs-, Rahmen- oder Laufbahngruppe bewirbt, erhält einen befristeten Arbeitsvertrag gemäß den vorgenannten Beschäftigungsbedingungen. Ungeachtet der ausdrücklichen Bestimmungen dieses Rundschreibens hat dieser Vertrag keinerlei Auswirkungen auf seinen Beamtenstatus.

3. Für die Laufzeit des befristeten Vertrags wird der Beamte gemäß Artikel 49 (11) Beamtenstatut in die seiner Tätigkeit entsprechende Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe eingewiesen. Auf keinen Fall darf die Ausübung einer höherwertigen Tätigkeit zu einer Verringerung seiner Nettogesamtbezüge führen.

4. Für Beamte mit einem befristeten Vertrag im Sinne dieses Rundschreibens gelten auch während der Vertragslaufzeit weiterhin Titel IV und V des Beamtenstatuts und nicht Artikel 9 und 10 der vorgenannten Beschäftigungsbedingungen.

5. Der Beamte kann während der Vertragslaufzeit innerhalb seiner ursprünglichen Rahmengruppe befördert werden.

6. Ungeachtet des Absatzes 5 sieht der Vertrag auch ausdrücklich vor, dass der Beamte nach Ablauf des Vertrags seine alten Aufgaben in seiner früheren Abteilung wieder aufnimmt oder in einen seiner früheren Besoldungs- und Rahmengruppe entsprechenden Dienstposten eingewiesen wird.

7. Die frühere Abteilung des Beamten kann seine Stelle während der Vertragslaufzeit neu besetzen.

8. Erfahrung, die der Beamte während seines befristeten Beschäftigungsverhältnisses erwirbt, ist ihm bei seiner Rückkehr in eine niedrigere Besoldungsgruppe im Hinblick auf das Aufsteigen in den Dienstaltersstufen anzurechnen. Ebenso ist die in Ausübung höherwertiger Tätigkeiten gesammelte Erfahrung vom Beförderungsausschuss zu berücksichtigen.

9. Scheidet der Beamte nach seiner Rückkehr in die frühere, niedrigere Besoldungsgruppe endgültig aus dem Dienst aus, so werden die während

der Laufzeit des befristeten Vertrags erworbenen Ruhegehaltsansprüche nach Regel 5/3 der Durchführungsvorschriften zur Versorgungsordnung berechnet. Wird er während der Laufzeit des befristeten Vertrags in den Ruhestand versetzt, so wird die Höhe des Ruhegehalts nach Artikel 10 (1) Versorgungsordnung berechnet.

10. Dieses Rundschreiben tritt am 1. September 2008 in Kraft und gilt nur für ab diesem Zeitpunkt ausgeschriebene Vertragsstellen. Es ändert zudem Absatz 2 des Rundschreibens Nr. 289, der folgende Fassung erhält: "In den entsprechenden Stellenausschreibungen wird darauf hingewiesen, dass sich auch Beamte bewerben können. Ist die Bewerbung eines Beamten in seiner Rahmengruppe erfolgreich, wird er in die in der Ausschreibung genannten zeitlich befristeten Aufgaben eingewiesen."

Brian McGinley
Stellvertretender Vizepräsident GD 4

Rundschreiben Nr. 317
(16. Juli 2009, 19. Dezember 2019, 2.Juni 2020, 24. Januar 2022)

zur Anwendung des Artikels 65 (3) Statut und der zugehörigen Durchführungsvorschrift

Anlagestrategien und Verfahren für den Gehaltssparplan:

Artikel 1 – Einführung

Auf seiner 115. Tagung im Oktober 2008 hat der Verwaltungsrat den Gehaltssparplan (GSP) beschlossen, der das neue Versorgungssystem für die Bediensteten ergänzt, die ihren Dienst nach dem 1. Januar 2009 angetreten haben.

In Einklang mit Abschnitt I.C (4) der Durchführungsvorschrift zu Artikel 65 (3) Statut schlägt das Amt den Beteiligten am GSP die drei in Abschnitt 2 beschriebenen Anlagestrategien vor.

Beteiligte können ihre Anlagestrategie einmal pro Kalenderjahr ändern. Die Modalitäten, nach denen diese Wahl mitzuteilen ist, sind in Abschnitt 3 beschrieben.

Die Modalitäten für die Auszahlung des GSP-Kapitals beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst sind in Abschnitt 4 ausgeführt.

Das Anlagerisiko tragen die Beteiligten.

Artikel 2 – Anlagestrategien

Das Amt bietet über den Vermögensverwalter Fidelity International die folgenden drei Anlagestrategien an. Nähere Informationen zu den Fonds sind über das von Fidelity unter www.epo-ssp.eu bereitgestellte GSP-Portal und im Anhang zu finden.

(1) Strategie 1: Lebenszyklus-Strategie als Standardoption

Die Lebenszyklus-Strategie ist die Kernstrategie des GSP und wird zu Beginn als Standardoption für alle neuen Bediensteten angewendet. Es gibt verschiedene Lifecycle-Fonds, die eine Reihe von Zielzeitpunkten im Abstand von jeweils fünf Jahren abdecken. Die auch als Alters- oder Zielsparanlage bezeichnete Lebenszyklus-Strategie ist auf einen langfristigen Kapitalzuwachs ausgerichtet, wobei die Volatilität des Portfolios immer weiter reduziert wird, je näher der Zielzeitpunkt rückt.

(2) Strategie 2: Konservative Multi-Asset-Strategie

Die konservative Multi-Asset-Strategie beruht auf einem konservativ ausgerichteten Portfolio mit einem maximalen Aktienanteil von 20 % und ist auf einen langfristigen moderaten Kapitalzuwachs ausgelegt. Investiert wird in verschiedene weltweite Titel aus den Bereichen Aktien, Anleihen, Rohstoffe, Immobilien und Barmittel. Ziel ist es, bei einem konservativen Risikoprofil die durchschnittliche Rendite von Staatsanleihen zu übertreffen.

(3) Strategie 3: Geldmarkt-Strategie

Die Geldmarkt-Strategie beruht auf einem Euro Cash Fund. Dieser Fonds vermeidet hohe Volatilität, indem er einen konservativen und stabilen Ansatz verfolgt und keine Anlagen hält, die eine höhere Volatilität oder ein höheres Risiko-Rendite-Profil haben als kurzfristige Geldmarktpapiere. Es handelt sich um eine risikoarme Option für kurze Anlagezeiträume mit einer relativ geringen Renditeerwartung, die somit für langfristige Anlagen weniger interessant ist.

Artikel 3 – Modalitäten für die Mitteilung einer Änderung der Anlagestrategie

In den ersten sechs Monaten der Beschäftigung im Amt ist die Lebenszyklus-Strategie zwingend anzuwenden; eine Änderung ist daher nicht möglich. Danach können Beteiligte am GSP die Anlagestrategie für ihre bestehenden Ersparnisse und ihre künftigen Beteiligungen einmal pro Kalenderjahr ändern. Kurz vor Ablauf der ersten sechs Monate werden sie an diese Möglichkeit erinnert. Eine Änderung kann über das Online-Portal unter www.epo-ssp.eu vorgenommen werden.

Die Beteiligten können unter drei derzeit verfügbaren Anlagestrategien wählen. Wenn sie sich für die Strategie 1 entscheiden, können sie jeden der verfügbaren Target-Fonds auswählen.

Bei einem Strategiewechsel bis zum 15. eines laufenden Monats wird die Änderung spätestens am 20. desselben Monats auf die Ersparnisse angewendet. Erfolgt die Änderung nach dem 15. eines Monats, so wird sie spätestens am 20. des Folgemonats wirksam. Das Gleiche gilt für künftige Beteiligungen: Eine bis zum 15. des Monats vorgenommene Änderung wird noch im selben Monat berücksichtigt, eine spätere Änderung erst im Folgemonat.

Bei Beteiligten, die nach den ersten sechs Monaten keine andere Strategie wählen, wird weiterhin die Lebenszyklus-Strategie als Standardoption angewendet. Die Möglichkeit, zu einer anderen Strategie zu wechseln, steht ihnen aber auf unbegrenzte Zeit offen.

Artikel 4 – Modalitäten für die Auszahlung des GSP-Kapitals beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst

Der vorläufige Betrag, den Beteiligte nach Abzug etwaiger Beiträge zum Sozialversicherungssystem auf ihrem jeweiligen Einzelkonto angesammelt haben, wird im letzten Monat ihrer Dienstzeit berechnet. Dieser vorläufige Betrag (oder ein Teil davon) wird dann als Kapitalbetrag zusammen mit dem letzten Gehalt ausgezahlt.

Das Einzelkonto wird im Monat nach dem endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst abgerechnet. Der endgültige Betrag des GSP-Kapitals wird auf der Grundlage des Anteilswerts spätestens am fünften Arbeitstag desselben Monats berechnet. Ist der endgültige Betrag höher als der vorläufige Betrag, wird der Saldo ausgezahlt; ist er niedriger, muss die Differenz innerhalb eines Monats nach Zustellung der abschließenden Berechnung zurückgezahlt werden.

Artikel 5 – Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

München, den 24.01.2022

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

ANHANG

Übersicht der im Rahmen des Gehaltssparplans per 1. Juli 2021 verfügbaren Fonds

Fondsname	ISIN
1. Lebenszyklus-Strategie	
Target TM 2020 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654644
Target TM 2025 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654727
Target TM 2030 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393654990
Target TM 2035 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393655021
Target TM 2040 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU0393655294
Target TM 2045 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU1025014462
Target TM 2050 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU1025014892
Target TM 2055 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU2218680135
Target TM 2060 (Euro) Fd P-ACC-Euro	LU2218680648
2. Konservative Multi-Asset-Strategie	
Fidelity Demografiefonds Konservativ	DE000A0RHF92
Konservatives Multi-Asset-Portfolio *(80 % Anleihen, 20 % Aktien):* FF Euro Bond Fund - Y- ACC - EUR (80%) + FF World Fund - Y - ACC - EUR (20%)	 LU0346390197 + LU0318941662
3. Geldmarkt-Strategie	
Fidelity Funds - Euro Cash Y Acc Euro	LU0346390353

Dieser Anhang wird regelmäßig aktualisiert.

Rundschreiben Nr. 319
(14. Dezember 2009, 1. März 2012, 1. April 2014, 30. Juli 2015[1])

Richtlinien für Dienstreisen

(siehe auch Artikel 77, 78 und 79 Statut)

Regel 1
Ausführung des Dienstreisebudgets

(1) Für Dienstreisen stehen jährlich in begrenztem Umfang Haushaltsmittel zur Verfügung. Gemäß der Finanzordnung sind die Budgets sparsam und wirtschaftlich zu nutzen. Sitzungen sind deshalb so zu planen, dass das Budget für Dienstreisen möglichst effizient genutzt wird.

(2) Eine Dienstreise kann nur dann genehmigt werden, wenn sie notwendig ist, das Dienstgeschäft also nicht in zumutbarer Weise anders, etwa durch eine Videokonferenz, erledigt werden kann.

(3) Hat ein Beamter Dienstreisen aus unterschiedlichen Beweggründen durchzuführen, sind sie nach Möglichkeit miteinander zu verbinden und von dem bzw. den betreffenden Budgethaltern zu genehmigen.

(4) Interne EPA-Sitzungen finden grundsätzlich an dem Dienstort statt, an dem die meisten Teilnehmer beschäftigt sind.

(5) Gemäß den Vorschriften des Artikels 77 (1) Statut besteht bei Dienstreisen am Ort der dienstlichen Verwendung kein Anspruch auf Tagegeld. Reisekosten am Ort der dienstlichen Verwendung werden mit einem Pauschalbetrag abgegolten. Dieser Pauschalbetrag entspricht den Kosten eines Tagestickets für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel am Ort der dienstlichen Verwendung. Die Pauschalbeträge werden auf der Grundlage der Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel regelmäßig aktualisiert und im Intranet veröffentlicht. Für die Anwendung dieses Absatzes gilt als Ort der dienstlichen Verwendung ein Umkreis von bis zu 25 km vom Dienstgebäude des Amts, in dem der Beamte beschäftigt ist.

(6) Gemäß Artikel 77 (4) Statut gilt der Transfer zwischen Dienstgebäuden des Amts am Ort der dienstlichen Verwendung nicht als Dienstreise.

(7) Flüge auf den Hauptstrecken sind auf der Grundlage des zum Zeitpunkt der Buchung niedrigsten verfügbaren Tarifs in der vorgesehenen Buchungsklasse zu buchen. In hinreichend begründeten Ausnahmefällen kann der Budgethalter ausdrücklich eine Abweichung von dieser Regelung genehmigen.

1 Siehe CA/D 10/14 Artikel 61 und 62.

Regel 2
Stellen von Dienstreiseanträgen

(1) Bevor ein Beamter einen Dienstreiseantrag stellt, muss er die Genehmigung seines Vorgesetzten einholen, dass er sich von seinem Dienstort entfernen darf, sofern nicht die Bestimmungen des Kommuniqués Nr. 45 Anwendung finden.

(2) Dienstreiseanträge sind über das elektronische Dienstreisesystem in MyFIPS zu stellen. Der Dienstreiseantrag wird dann automatisch an den/die Budgethalter weitergeleitet und elektronisch in Kopie an den Vorgesetzten des Beamten geschickt. Ist der Vorgesetzte mit der Abwesenheit des Beamten nicht einverstanden, kann er den/die Budgethalter bitten, den Dienstreiseantrag zu blockieren, sofern nicht die Bestimmungen des Kommuniqués Nr. 45 Anwendung finden. Sind sich der Vorgesetzte und der/die Budgethalter nicht einig, hat die Meinung des Vorgesetzten Vorrang. Eine Dienstreise kann erst gebucht werden, wenn sie vom Budgethalter/von den Budgethaltern genehmigt wurde.

(3) Die Genehmigung des Dienstreiseantrags durch den/die Budgethalter wird dem Beamten und dem Reisebüro des Amts in Form eines Dienstreiseauftrags elektronisch übermittelt. Sobald der Beamte die elektronische Genehmigung erhalten hat, sollte er seine Reisebuchung und gegebenenfalls eine Hotelreservierung über das Reisebüro des Amts vornehmen, wobei die Bestimmungen der Regel 3 (2) zu berücksichtigen sind.

(4) Bei der Rückkehr von einer Dienstreise hat der Beamte seine elektronische Reisekostenabrechnung an die HR-Dienstreiseverwaltung zur Schlussabrechnung zu übermitteln.

Regel 3
Aufenthaltskosten (Artikel 78 Statut)

(1) Zur Abdeckung verschiedener Ausgaben im Sinne des Artikels 78 (1) f) Statut wird das Tagegeld um 3,82 % angehoben. Zu diesen verschiedenen Ausgaben zählt beispielsweise Folgendes: Verwaltungsgebühren für die Kreditkartenbenutzung, Internetnutzung, Verkehrsmittel am Zielort der Reise (mit Ausnahme der Fahrt vom und zum Flughafen) sowie Nutzung privater Mobiltelefone.

(2) Übersteigen die Übernachtungskosten (Zimmer, Frühstück und Steuern) 60 % des Tagegelds, wird gemäß Artikel 78 (4) Statut ein Zuschlag in Höhe von 30 % gezahlt, sofern die Unterkunft vom Reisebüro des Amts empfohlen und gebucht wurde oder Teil eines vom Budgethalter/von den Budgethaltern genehmigten Konferenzarrangements ist.

(3) Sind dem Beamten unumgängliche Aufenthaltskosten entstanden, deren Bestreitung aus dem Tagegeld nicht zumutbar ist, kann der/können die Budgethalter eine Sondererstattung genehmigen. Diese muss ordnungsgemäß schriftlich begründet sein und auf Originalquittungen basieren.

(4) Ist der Beamte gemäß Regel 4 (12) befugt, eigene Vorkehrungen für die Reise zu treffen, oder hat er seine Reise aus privaten Gründen verlängert, gelten für die Berechnung des Tagegelds diejenigen Abreise- und Ankunftszeiten, die ohne privaten Aufenthalt gegolten hätten.

Regel 4
Erstattung von Beförderungskosten (Artikel 79 Statut)

(1) Mit Ausnahme der in den Absätzen 4, 6 bis 9 und 12 genannten Fälle sind alle Reisen über das Reisebüro des Amts zu buchen.

(2) Bei Reisen bis einschließlich 400 km, die keine Seereise einschließen, gilt eine Bahnfahrt erster Klasse als wirtschaftlichstes Verkehrsmittel.

(3) Reisen über 400 km kann der Beamte per Flugzeug unternehmen, wobei folgende Bedingungen gelten:

a) Bei Reisen zwischen den Dienstorten des Amts ist der zum Zeitpunkt der Buchung günstigste Tarif für einen Direktflug in der Business Class mit Stornierungs- bzw. Umbuchungsoption zu wählen. Sollte im Einzelfall der Rückflug mit einem solchen Ticket nicht möglich oder zweckmäßig sein, kann ein Einzelflugschein einer anderen Fluggesellschaft gekauft werden.

b) Für alle anderen Flüge innerhalb Europas ist ungeachtet der Fluggesellschaft der kostengünstigste flexible Business-Class-Tarif zu wählen.

c) Für außereuropäische Business-Class-Flüge sind die vom Amt ausgehandelten Arrangements obligatorisch, es sei denn, sie umfassen mehr als einen Zwischenstopp auf jeder Flugstrecke und dauern im Vergleich zu einem Direktflug auf jeder Strecke mehr als drei Stunden länger. Unter diesen Umständen ist ungeachtet der Fluggesellschaft der kostengünstigste flexible Tarif (für einen Direktflug oder - falls es keinen Direktflug gibt - für einen Flug mit Zwischenstopp) zu wählen.

d) Falls ausnahmsweise terminliche Engpässe oder operationelle Zwänge eine Abweichung von der vorstehenden Regelung notwendig machen, kann der/können die Budgethalter die Wahl bestimmter Flüge oder Fluggesellschaften genehmigen.

(4) Wird der Beamte vom Budgethalter/von den Budgethaltern gebeten, im Interesse des Amts in seinem privaten Kraftwagen zu reisen, hat er Anspruch auf das am Ort seiner dienstlichen Verwendung geltende Kilometergeld gemäß dem Anhang zu diesen Richtlinien. Sonderausgaben wie Maut- oder Fährgebühren werden auf der Grundlage von Originalquittungen erstattet.

(5) Der Budgethalter kann/die Budgethalter können den Beamten aus triftigen Gründen auffordern, für seine Reise ein anderes Verkehrsmittel oder eine andere Klasse als in diesen Bestimmungen vorgesehen zu benutzen. Der Beamte kann es jedoch ablehnen, mit einem nicht umbuchbaren Flugticket zu reisen.

(6) Taxikosten zählen zu den zusätzlichen Beförderungskosten nach Artikel 79 (2) Statut. Sie werden unter den folgenden Umständen erstattet:

a) Öffentliche Verkehrsmittel verkehren nicht oder können aus zwingenden Gründen nicht genutzt werden, etwa wegen sehr schwerer oder sperriger Gepäckstücke, die zu Amtszwecken transportiert werden (nach Möglichkeit sollte vorab die Genehmigung des Budgethalters/der Budgethalter eingeholt werden).

b) i) Die Taxikosten für Fahrten zum Flughafen, Hafen oder Bahnhof werden erstattet, wenn die planmäßige Abreise des Flugzeugs, Schiffs oder Zugs vor 9.00 Uhr oder nach 20.00 Uhr ist.

ii) Die Taxikosten für Fahrten vom Flughafen, Hafen oder Bahnhof werden erstattet, wenn die Ankunft des Flugzeugs, Schiffs oder Zugs nach 20.00 Uhr ist.

c) Beamten der Stellengruppe 2 oder höher werden die Taxikosten für den Transfer zum und vom Flughafen, Hafen oder Bahnhof ohne die unter b) genannten Einschränkungen erstattet.

d) Auf Empfehlung des Betriebsarztes des Amts.

(7) Taxis sind nach Möglichkeit mit anderen Bediensteten zu teilen, wobei die Erstattung von dem Beamten zu beantragen ist, der den Taxifahrer bezahlt hat.

(8) Außer in den Fällen gemäß Absatz 9 ist die Erstattung von Taxikosten anhand von Originalquittungen zu beantragen.

(9) Für die Fahrt zum und vom Flughafen an den Dienstorten des EPA wird ein Pauschalbetrag für die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln oder, vorbehaltlich der Bestimmungen gemäß Absatz 6, von Taxis gezahlt. Diese Pauschalbeträge werden auf der Grundlage der Kosten öffentlicher Verkehrsmittel und der Tarife von Taxiunternehmen regelmäßig aktualisiert. Informationen über die verfügbaren öffentlichen Verkehrsmittel und die Namen der Taxiunternehmen, die erstattungsfähige Tarife anbieten, werden im Intranet veröffentlicht.

(10) Beamte, die für Fahrten zum und vom Flughafen an ihrem Dienstort ihren privaten Kraftwagen benutzen, erhalten vorbehaltlich der in Absatz 6 genannten Bedingungen die Pauschalbeträge gemäß Absatz 9 jeweils für den Beginn und das Ende ihrer Dienstreise.

(11) Der Budgethalter kann/die Budgethalter können die Nutzung eines Mietwagens genehmigen, wenn dies das wirtschaftlichste Verkehrsmittel ist. Der Mietvertrag muss eine Vollkaskoversicherung sowie eine Insassenunfallversicherung für alle Personen umfassen, die den Mietwagen im Interesse des Amts nutzen. Wird das Fahrzeug innerhalb des Mietzeitraums auch privat genutzt, werden dem Beamten die privat gefahrenen Kilometer oder Tage anteilig in Rechnung gestellt.

(12) Ein Beamter kann vom Budgethalter/von den Budgethaltern die Genehmigung erhalten, für Reisen an Zielorte in den EPO-Mitgliedstaaten eigene Vorkehrungen zu treffen. In diesem Fall erhält er eine Reisekostenpauschale in Höhe von 50 % des durchschnittlichen Kilometergelds für Deutschland, die Niederlande und Österreich gemäß dem Anhang zu diesen Richtlinien.

(13) Beamte, die ihre eigenen Reisevorkehrungen treffen, haften für Risiken wie Stornogebühren sowie Auto-, Insassen- und Mietwagenversicherung. Zeiträume, die über die genehmigte Dienstreise hinausgehen, gelten nicht als Arbeitszeit und sind deshalb als Urlaub zu erfassen.

Regel 5
Längere Dienstreisen (Artikel 78 (6) Statut)

(1) In den ersten beiden Monaten einer längeren Dienstreise hat der Beamte in vollem Umfang Anspruch auf Tagegeld. Für den dritten Monat werden 40 % des Tagegelds gezahlt. Ab dem vierten Monat werden 25 % des Tagegelds gezahlt.

(2) Wenn der Beamte während einer längeren Dienstreise eine weitere Dienstreise unternehmen muss oder Urlaub nimmt, wird die Zahlung des Tagegelds nicht ausgesetzt. Weitere Reisekosten sind gemäß Artikel 79 Statut zu erstatten.

(3) Der Beamte hat an Feiertagen am Zielort der längeren Dienstreise Anspruch auf einen freien Tag.

(4) Das Tagegeld wird während der Dauer der längeren Dienstreise monatlich gezahlt.

(5) Die Höchstdauer einer längeren Dienstreise beträgt 12 Monate.

Regel 6
Quittungen

(1) Für Reisekosten, die mit Pauschalbeträgen gemäß diesen Richtlinien oder mit Tagegeld gemäß Artikel 78 (1) und (2) Statut abgegolten werden, sind keine Quittungen vorzulegen.

(2) Zur Erstattung von Reisekosten, die nicht unter Absatz 1 fallen, muss der Beamte bei Beträgen ab 50 EUR pro Posten seiner elektronischen Reisekostenaufstellung gescannte Nachweise beifügen.

(3) Ausgaben, die 50 EUR pro Posten nicht übersteigen, können auf der Grundlage einer persönlichen Erklärung des betreffenden Beamten erstattet werden.

(4) Damit das Amt Kontrollen durchführen kann, muss der Beamte folgende Belege aufbewahren:

a) Originalbelege von Reisekosten, die nicht durch einen Pauschalbetrag abgedeckt sind

b) Originalbelege von Ausgaben, für die der Pauschalbetrag für hohe Übernachtungskosten gezahlt wird (Regel 3 (2))

c) (elektronische) Bordkarten für Flüge

Diese Belege sind aufzubewahren, bis die vollständige Erstattung der Reisekosten erfolgt ist.

(5) Wenn die Reisekosten von externen Anbietern getragen werden, kann der/können die Budgethalter die Originalbelege aller entstandenen Reisekosten verlangen.

Regel 7
Regelmäßige Überprüfung

Diese Richtlinien werden regelmäßig überprüft.

ANHANG[1]

Richtlinien für Dienstreisen

Gültig ab 1. Januar 2023

KILOMETERGELDSÄTZE Regel 4 (4) und (12)	
für das Kraftfahrzeug	
Belgien (EUR)	0,65
Deutschland (EUR)	0,55
Niederlande (EUR)	0,72
Österreich (EUR)	0,67

1 Geändert durch Rundschreiben Nr. 426.

Rundschreiben Nr. 323
zur Beschäftigung von Verwandten
Beschluss der Präsidentin des Amts vom 11. März 2010
(Inkrafttreten: 1. April 2010)

Richtlinien für die Anwendung der Artikel 15 (2) und 17 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts betreffend die Beschäftigung von Verwandten

Artikel 1
Beschäftigung von Verwandten von Bediensteten, wenn ein hierarchisches Verhältnis vorliegt

(1) Ein Ehegatte, ein Partner im Sinne des Kommuniqués Nr. 284, eine Person, mit der ein Bediensteter eine intime Beziehung hat, oder ein Verwandter eines Bediensteten gemäß nachstehender Liste kann nur beschäftigt werden, wenn keiner von beiden dem anderen direkt oder indirekt unterstellt ist.

(Stief-) Mutter	(Adoptiv-) Sohn
(Stief-) Vater	(Adoptiv-) Tochter
Schwester	Schwiegermutter
Halbschwester	Schwiegervater
Bruder	Tante
Halbbruder	Onkel
Schwiegertochter	Nichte
Schwiegersohn	Neffe
Schwägerin	Cousine
Schwager	Cousin

Unter "Onkel" und "Tante" sind der Bruder bzw. die Schwester der Mutter oder des Vaters eines Bediensteten zu verstehen, wobei die Beziehung auf Blutsverwandtschaft, Adoption oder Heirat beruht; "Cousin" bzw. "Cousine" ist der Sohn bzw. die Tochter eines Onkels oder einer Tante.

(2) Alle Beziehungen gemäß Absatz 1 sind von den Bediensteten anzugeben. Entsteht eine solche Beziehung nach der Ernennung, versetzt das Amt einen der beiden Bediensteten gemäß Artikel 12 (2) des Statuts auf eine andere Stelle, wo sie in keinem hierarchischen Verhältnis zueinander stehen.

Artikel 2
Beschäftigung von Verwandten von Bediensteten, wenn kein hierarchisches Verhältnis vorliegt

In einem Fall gemäß Artikel 1 (1), in dem die Bediensteten in keinem hierarchischen Verhältnis zueinander stehen, finden die Artikel 15 (2) und 17 des Beamtenstatuts Anwendung, vor allem wenn die Bediensteten in derselben Abteilung oder Einheit arbeiten, oder wenn sie aufgrund ihrer Aufgaben regelmäßigen beruflichen Kontakt haben.

Artikel 3
Mitgliedschaft in statutären Gremien

Ein Bediensteter kann nicht Vorsitzender oder Mitglied eines statutären Gremiums gemäß Artikel 2 (1) c), d), e) und f) des Beamtenstatuts sein, wenn eine Stellungnahme abzugeben ist, die einen Verwandten im Sinne der Artikel 1 und 2 betrifft.

Rundschreiben Nr. 324
(14 April 2010)

Zugehörigkeit zum durch die Versorgungsordnung für das Amt geschaffenen System: Übergangsregelung

Die neue Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt und der Gehaltssparplan gelten grundsätzlich nur für die Bediensteten des Amts im Sinne von Artikel 1 Beamtenstatut, die ab dem 1. Januar 2009 erstmals ihren Dienst im Amt angetreten haben.

Neben den vor dem 1. Januar 2009 eingestellten Bediensteten des Amts im Sinne von Artikel 1 Beamtenstatut, die am 31. Dezember 2008 dem Versorgungssystem des Amts angehörten, gehören auch die folgenden Bediensteten dem durch die Versorgungsordnung für das Amt geschaffenen System an und sind nicht am Gehaltssparplan beteiligt:

1. Ab dem 1. Januar 2009 eingestellte Beamte oder Vertragsbedienstete, die am 31. Dezember 2008 als Vertragsbedienstete für das Amt tätig waren.

2. Ab dem 1. Januar 2009 eingestellte Beamte oder Vertragsbedienstete, die vor diesem Datum aus ihrem Dienst als Beamte oder Vertragsbedienstete ausgeschieden waren, sofern sie entweder aufgrund ihrer früheren Tätigkeit als Beamter des Amts Ansprüche auf aufgeschobene oder vorzeitige Ruhegehaltszahlungen erworben haben oder das beim Ausscheiden aus dem Dienst erhaltene Abgangsgeld wiedereinzahlen. Im letzteren Fall darf die Unterbrechung des Dienstes nicht länger als ein Jahr gedauert haben.

3. Ab dem 1. Januar 2009 tätige Mitglieder der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer, die vor diesem Datum eine andere Tätigkeit im Amt ausübten oder ausgeübt hatten, wobei gegebenenfalls die in den vorstehenden Absätzen genannten Bedingungen gelten.

Das Amt muss den betreffenden Bediensteten gegebenenfalls innerhalb von sechs Monaten nach Wiederaufnahme des Dienstes zur Wiedereinzahlung des Abgangsgelds auffordern. Der Bedienstete muss die Wiedereinzahlung innerhalb von zwölf Monaten nach der Wiederaufnahme des Dienstes vornehmen. Der wiedereinzuzahlende Gesamtbetrag entspricht dem Betrag des Abgangsgelds zuzüglich von Zinseszinsen in Höhe von 4 % p. a. für die Zeit vom Erhalt dieses Betrags bis zur Wiedereinzahlung des Gesamtbetrags.

Ist die Wiedereinzahlung bei Ablauf der Frist von zwölf Monaten nicht erfolgt, so gehört der Bedienstete ab diesem Zeitpunkt automatisch und rückwirkend dem neuen Versorgungssystem an und ist am Gehaltssparplan beteiligt. In diesem Fall werden die bereits wiedereingezahlten Beträge an den Bediensteten zurückgezahlt. Das Amt rechnet die in den zwölf Monaten entrichteten Beiträge zum Versorgungssystem in Beiträge zum neuen Versorgungssystem und Beteiligungen am Gehaltssparplan um. Das Amt ist nicht verpflichtet, dem

Bediensteten einen etwaigen Ausfall zu erstatten, falls innerhalb dieses Zeitraums von zwölf Monaten mit den im Gehaltssparplan angelegten Geldern ein Gewinn erzielt wurde.

Dieses Rundschreiben tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

Rundschreiben Nr. 326
(24. November 2010)

Richtlinien für Umzugskosten

(Artikel 81 Beamtenstatut)

Regel 1
Anspruch

Grundlage für den Anspruch auf die pauschale Abgeltung der Umzugskosten nach Artikel 81 Absatz 2 des Beamtenstatuts sind die Familienverhältnisse des Beamten zu dem Zeitpunkt, zu dem der Umzug abgeschlossen ist. Berücksichtigt werden im Haushalt des Beamten lebende unterhaltsberechtigte Familienmitglieder im Sinne der Artikel 69 und 70 des Beamtenstatuts einschließlich unterhaltsberechtigter Kinder, die ihre Ausbildung nicht am Familienwohnsitz erhalten.

Regel 2
Beantragung der Abgeltung von Umzugskosten

(1) Die pauschale Abgeltung der Umzugskosten wird nach Vorlage eines Antragsformulars gezahlt, das die neue Adresse und die Namen der unterhaltsberechtigten Familienmitglieder enthält, die mit dem Beamten an den Wohnsitz mit der neuen Adresse umgezogen sind.

(2) Der Beamte unterzeichnet das genannte Antragsformular, auf dem er

a) erklärt, dass er die Bestimmungen des Artikels 14 Buchstabe g des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation zur Kenntnis genommen hat;
b) angibt, ob er Anspruch auf eine anderweitige Kostenerstattung im Zusammenhang mit demselben Umzug hat und/oder eine solche Erstattung tatsächlich erhält;
c) das Datum angibt, an dem der Umzug abgeschlossen ist.

Regel 3
Zahlung

Die pauschale Abgeltung wird - unbeschadet der Möglichkeit der Gewährung eines Vorschusses gemäß Artikel 76 des Beamtenstatuts - in der Regel in dem Monat gezahlt, der auf den Eingang des in Regel 2 genannten Antragsformulars folgt.

Regel 4
Sätze

(1) Die Sätze der pauschalen Abgeltung, auf die in Artikel 81 Absatz 2 des Beamtenstatuts Bezug genommen wird, sind in der Anlage zu diesen Richtlinien dargelegt.

(2) Die Entfernungen in der Anlage entsprechen der Entfernung in Kilometern, die bei einem einzigen, direkten Umzugstransport über die kürzeste Standardstrecke per Schiff oder auf dem Landweg von Tür zu Tür zurückgelegt werden muss.

(3) Die Sätze der pauschalen Abgeltung werden jährlich zum 1. Januar eines jeden Jahres auf der Grundlage des arithmetischen Mittels der Gehaltsanpassung angepasst, die der Verwaltungsrat nach Artikel 64 Absatz 6 des Beamtenstatuts zum 1. Juli des Vorjahres für Deutschland, die Niederlande und Österreich beschlossen hat.

(4) Die zu zahlende pauschale Abgeltung entspricht dem Satz, der an dem Tag gültig ist, an dem der Umzug abgeschlossen ist.

Regel 5
Überprüfung und Stichproben

Das Amt kann anderweitige Erstattungsansprüche überprüfen und wird stichprobenweise kontrollieren, ob der Umzug tatsächlich stattgefunden hat.

Regel 6
Inkrafttreten und Übergangsregelung

(1) Diese Richtlinien treten am 1. Juli 2010 in Kraft.

(2) Beamte, die sich am 30. Juni 2010 im Dienst befinden, können wählen, ob die am 30. Juni 2010 geltenden Bestimmungen angewendet werden sollen, oder ob gegebenenfalls in Bezug auf ihre nach dem 30. Juni 2010 abgeschlossene erste Sendung im Sinne des am 30. Juni 2010 geltenden Artikels 81 Absätze 1 und 4 die nach diesem Datum geltenden Bestimmungen angewendet werden sollen. Stellt ein am 30. Juni 2010 im Dienst befindlicher Beamte einen Antrag auf eine zweite Sendung im Sinne des Artikels 81 Absätze 1 und 4, sind die am 30. Juni 2010 geltenden Bestimmungen anwendbar. Die Übergangsbestimmung gilt für Anträge, die bis zum 30. Juni 2012 eingereicht werden.

ANLAGE[1]

Sätze der pauschalen Abgeltung nach Artikel 81 Absatz 2 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten

Gültig ab 1. Januar 2023

Anspruch nach Artikel 81 (1) a) des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten

Entfernung	Bedienstete, die Anspruch auf die Haushaltszulage haben	Bedienstete, die **keinen Anspruch** auf die Haushaltszulage haben
100 km bis einschließlich 800 km	5 347 EUR	2 673 EUR
801 km und mehr	6 683 EUR	4 010 EUR
Zuschlag für jede unterhaltsberechtigte Person	936 EUR	

Anspruch nach Artikel 81 (1) b) und c) des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten

Entfernung	Bedienstete, die Anspruch auf die Haushaltszulage haben	Bedienstete, die **keinen Anspruch** auf die Haushaltszulage haben
100 km bis einschließlich 800 km	8 020 EUR	4 678 EUR
801 km und mehr	11 361 EUR	6 683 EUR
Zuschlag für jede unterhaltsberechtigte Person	1 337 EUR	

1 Geändert durch Rundschreiben Nr. 427.

Rundschreiben Nr. 336
(18. Januar 2012)

Verfahren für die Zuführung von Zahlungen an den Reservefonds für die Krankenversicherung im Rahmen der RFPSS

1. HINTERGRUND

In diesem Rundschreiben wird das Verfahren für die Zuführung von Zahlungen an den Reservefonds für die Krankenversicherung gemäß den Beschlüssen CA/D 7/10 und CA/D 13/10 des Verwaltungsrats erläutert. Außerdem werden Regelungen für die praktische Umsetzung umrissen. Insbesondere wird dargelegt, wie dabei die Beiträge für erwerbstätige Ehegatten gemäß Artikel 83 (1) c) Statut behandelt werden.

In Abschnitt 2 wird das **allgemeine Verfahren** beschrieben, das gemäß CA/D 13/10 ab 2014 anzuwenden ist.

Abschnitt 3 gibt Auskunft über das **Übergangsverfahren** für den Zeitraum 2011 - 2013, in dem der Beitragssatz der Bediensteten gemäß CA/D 7/10 bei 2,4 % belassen wird.

In Abschnitt 4 wird die praktische Umsetzung erläutert.

2. ALLGEMEINES VERFAHREN

Gemäß Artikel 2 des Ratsbeschlusses CA/D 13/10 zur Einrichtung eines Reservefonds für die Krankenversicherung entsprechen die Zahlungen an diesen Fonds der Differenz zwischen den tatsächlichen Erstattungen an die Versicherten und den Beiträgen des Amts und der Versicherten:

> "[...]
> (3) Zahlungen werden diesem Reservefonds aus dem Haushalt der Europäischen Patentorganisation zugeführt; diese Zahlungen entsprechen der Summe der Beiträge des Amts und der Versicherten zur Krankenversicherung abzüglich der Zahlungen für tatsächliche Erstattungen an die Versicherten. Die Beiträge ergeben sich dabei aus der Anwendung des Beschlusses CA/D 7/10 auf die jeweils gezahlten Grundgehälter, Versorgungsbezüge und Invaliditätszulagen.
> [...]"

2.1 Beiträge für erwerbstätige Ehegatten

Der Begriff "Versicherte" in Artikel 2 von CA/D 13/10 schließt erwerbstätige Ehegatten ein.

Unter *"tatsächliche* Erstattungen an die Versicherten" sind die Erstattungen zu verstehen, die automatisch um die von anderen Versicherungen

getragenen Kosten bereinigt werden, nicht aber um die Beiträge für Ehegatten im Rahmen des Artikels 2 von CA/D 13/10 .

Es stellt sich die Frage, wie die Beiträge für Ehegatten bei der Zuführung von Zahlungen an den Reservefonds gemäß Artikel 2 von CA/D 13/10 behandelt werden müssen. Dabei sind folgende Überlegungen einzubeziehen:

- Die Krankenversicherung muss die Erstattungen abdecken, auf die die Versicherten nach Artikel 83 Statut Anspruch haben.
- Seit 2008 müssen erwerbstätige Ehegatten ihre Ansprüche zunächst bei ihrer eigenen Krankenversicherung geltend machen; weil Kosten von anderen Versicherungen getragen werden, verringern sich dadurch die von der Versicherung des EPA zu finanzierenden Gesamterstattungen. Diese Einsparungen werden im Verhältnis von 1/3 zu 2/3 auf Bedienstete und Amt aufgeteilt.
- Erwerbstätige Ehegatten, die nicht selbst krankenversichert sind, haben im Rahmen einer Ausnahmeregelung die Möglichkeit, einen zusätzlichen Beitrag zu zahlen.
- Daher sollten die Auswirkungen der Inanspruchnahme der eigenen Versicherung durch Ehegatten und die Auswirkungen der Zahlung eines Beitrags für Ehegatten gleich behandelt werden - d. h. beides sollte den Gesamtbetrag der Erstattungen verringern, der durch den Gesamtbeitragssatz von 9,2 % zu finanzieren ist.
- Durch die Zahlung von Beiträgen für Ehegatten wird ja bezweckt, dass die Auswirkungen dieselben sind, wie wenn diese selbst versichert wären. Sollte sich ein erwerbstätiger Ehegatte für eine eigene Versicherung entscheiden und diese primär in Anspruch nehmen, wären die Auswirkungen letztlich identisch.
- Der versicherungsmathematische Gesamtbeitragssatz von 9,2 % wurde von der Beratergruppe "EPA-Versicherung" so berechnet, dass er die langfristigen Erstattungen an die Versicherten finanziert, wobei die Erstattungen durch andere Versicherungen herausgenommen werden, nicht aber die Beiträge für Ehegatten. Dies hat technische Gründe. Erstens handelt es sich bei den Beiträgen für Ehegatten nicht um eine Erstattung durch Dritte, die die tatsächlichen Erstattungen an die Versicherten automatisch verringert. Zweitens können die Einnahmen aus Beiträgen für Ehegatten von Jahr zu Jahr erheblich schwanken, was eine versicherungsmathematischen Annahme sehr erschwert.

Deshalb sollten die Beiträge für erwerbstätige Ehegatten im Rahmen der Anwendung des Artikels 2 von CA/D 13/10 von den Gesamtbeiträgen in Höhe von 9,2 % der (Ruhe-)Gehälter und nicht von den "tatsächlichen Erstattungen an die Versicherten" in Abzug gebracht werden.

Außerdem hat die Beratergruppe in CA/139/10 (Versicherungsmathematisches Gutachten zur Finanzierung des Krankenversicherungssystems)

unter der Nummer 54 bestätigt, dass die Beiträge für erwerbstätige Ehegatten als weitere Quelle zur Finanzierung des versicherungsmathematischen Gesamtbeitragssatzes von 9,2 % zu betrachten sind, was ja auch dem Verfahren zu dessen Berechnung entspricht:

> "54. Die Gesamtsumme *[der Gesamtbeitragssatz von 9,2 %]* wird aus drei Quellen finanziert: Beiträge des Amts, Beiträge der Bediensteten *[einschließlich Versorgungsempfänger]* und Beiträge berufstätiger Ehepartner."

2.2 Allgemeine Formel zur Bestimmung der Zahlungen an den Reservefonds

In Anbetracht der obigen Ausführungen werden die Zahlungen an den Fonds für ein bestimmtes Jahr unter gebührender Berücksichtigung von Artikel 83 (1) e) Statut (wonach jegliche Änderung des Gesamtbeitragssatzes ab 2014 auf jährlich 10 % begrenzt ist) wie folgt berechnet[1].

Da die in einem bestimmten Jahr gezahlten Beiträge für Ehegatten erst am Jahresende bekannt sind, müssen sie für die Zwecke der Berechnung des anfänglichen Beitragssatzes von Bediensteten und Amt anhand von Erfahrungswerten (derzeit ca. 1 Mio. EUR jährlich) geschätzt werden.

Bei einer Aufteilung der Beiträge von 1/3 auf die Bediensteten und 2/3 auf das Amt errechnen sich die anfänglichen Beitragssätze wie folgt:

Bedienstete:	=	1/3 x (9,2 % x (Ruhe-)Gehälter - geschätzte Beiträge für Ehegatten)
	=	ca. 3,02 %
Amt:	=	2/3 x (9,2 % x (Ruhe-)Gehälter - geschätzte Beiträge für Ehegatten)
	=	ca. 6,04 %

Zahlung an den Fonds:

+	Beiträge des Amts (ca. 6,04 % x (Ruhe-)Gehälter)	-(ca. 9,2 % x (Ruhe-)Gehälter)
+	Beiträge der Bediensteten und Versorgungsempfänger (ca. 3,02 % x (Ruhe-)Gehälter)	
+	**Beiträge für Ehegatten**	
-	*tatsächliche* Erstattungen im betreffenden Jahr (bereinigt um die von anderen Versicherungen getragenen Kosten)	
=	Zahlung an den Fonds	

1 Siehe CA/139/10, Nr. 63.

3. ÜBERGANGSVERFAHREN FÜR DEN ZEITRAUM 2011 - 2013

In den Artikeln 3 und 4 von CA/D 7/10 sind die Übergangsregelungen für den Zeitraum 2011 - 2013 festgelegt, wonach der Beitragssatz der Bediensteten in diesen Jahren bei 2,4 % des Grund- bzw. Ruhegehalts belassen und der Differenzbetrag zwischen 9,2 % und 3 x 2,4 % = 7,2 %, d. h. 2 %, vom Amt finanziert wird. Daraus ergibt sich ein **Gesamtbeitrag des Amts** von 2 x 2,4 % + 2 % = **6,8 %**.

Das bedeutet, dass das Amt für die Differenz zwischen dem versicherungsmathematischen Gesamtbeitragssatz von 9,2 % und dem Beitragssatz der Bediensteten von 2,4 % aufkommt; somit beträgt der Gesamtbeitragssatz des Amts 6,8 % der Grundgehälter bzw. -ruhegehälter im Zeitraum 2011 - 2013.

"Artikel 3

In den Jahren 2011 bis 2013 wird jeweils ein Vergleich zwischen dem versicherungsmathematisch berechneten Gesamtbeitragssatz und dem Dreifachen des in Artikel 83 Statut genannten Höchstbeitragssatzes der Bediensteten durchgeführt. Etwaige Minderbeträge werden vom Amt finanziert, und zwar in erster Linie aus dem in der Jahresrechnung der Organisation ausgewiesenen Guthaben bei Vanbreda.

Artikel 4

In den Jahren 2011, 2012 und 2013 wird der Beitragssatz der Bediensteten bei 2,4 % des Grundgehalts belassen."

Zahlung an den Fonds:

+	Beiträge des Amts (6,8 % x (Ruhe-)Gehälter)	-(ca. 9,2 % x (Ruhe-)Gehälter)
+	Beiträge der Bediensteten und Versorgungsempfänger (2,4 % x (Ruhe-)Gehälter)	
+	**Beiträge für Ehegatten**	
-	Erstattungen (bereinigt um die von anderen Versicherungen getragenen Kosten)	
=	Zahlung an den Fonds	

Da Artikel 3 keine Aussage darüber enthält, wie die Beiträge für Ehegatten zu berücksichtigen sind, wird er so ausgelegt, dass die Beiträge für Ehegatten im Zeitraum 2011 - 2013 nicht als zusätzliche Quelle zur Finanzierung des versicherungsmathematischen Gesamtbeitragssatzes von 9,2 % verwendet, sondern dem Fonds zusätzlich zugeführt werden. Damit verbessert sich die Finanzierung des Systems in diesem Dreijahreszeitraum um rund 3 Mio. EUR.

4. PRAKTISCHE UMSETZUNG

4.1 Monatliche Vorauszahlungen an den Reservefonds und jährliche Schlussabrechnung

Monatliche Vorauszahlungen: Die "tatsächlichen Erstattungen" (s. CA/D 13/10, Art. 1) schwanken von Monat zu Monat beträchtlich und übersteigen mitunter sogar die Beiträge. Zudem sind die in einem bestimmten Monat anfallenden Erstattungen erst einige Tage nach Monatsende bekannt, d. h. nachdem die betreffenden monatlichen Beiträge vorliegen. Deshalb können die monatlichen Zahlungen an den Fonds nur auf der Grundlage einer Schätzung erfolgen. Diese Schätzung basiert auf den durchschnittlichen monatlichen Erstattungen des Vorjahres zuzüglich eines auf Erfahrungswerten basierenden Inflationsfaktors.

Jährliche Schlussabrechnung: Nach Ablauf des Jahres muss eine Schlussabrechnung vorgenommen werden, in die alle tatsächlichen Erstattungen und alle tatsächlichen Beiträge aus diesem Jahr eingehen.

4.2 Seit Januar 2011 angewandtes vorläufiges Verfahren

Seit dem 1. Januar 2011 werden die Beiträge für Ehegatten wie folgt berücksichtigt:

Fester Beitragssatz der Bediensteten	=	2,4 % x (Ruhe-)Gehälter
Anfänglicher Beitragssatz des Amts	=	9,2 % x (Ruhe-)Gehälter
	-	2,4 % x (Ruhe-)Gehälter
	-	geschätzte Beiträge für Ehegatten
	=	6,67 %

Monatlich werden dem Fonds die folgenden Vorauszahlungen zugeführt:

+	Beiträge des Amts (6,67 % x (Ruhe-)Gehälter)	-(ca. 9,2 % x (Ruhe-)Gehälter)
+	Beiträge der Bediensteten und Versorgungsempfänger (2,4 % x (Ruhe-)Gehälter)	
+	**Beiträge für Ehegatten**	
-	durchschnittliche geschätzte monatliche Erstattungen	
=	Zahlung an den Fonds	

Es wird eine rückwirkende Anpassung gemäß dem Verfahren nach Abschnitt 3 vorgenommen.

Wolfram Förster
Kommissarischer Vizepräsident GD 4

Rundschreiben Nr. 339
(20. Dezember 2012)

Richtlinien für Überstunden, Schichtdienst und Rufbereitschaft

Artikel 57, 58, 58a Beamtenstatut und Rundschreiben Nr. 38

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 20. Dezember 2012, gültig mit Wirkung vom 1.1.2013

Präambel

Diese Richtlinien beschreiben die Verfahren und Zuständigkeiten sowie die Regelungen zur Übertragung von Befugnissen betreffend Überstunden, Schichtdienst und Rufbereitschaft, wie sie für Beamte und Vertragsbedienstete im Sinne von Artikel 1 Absätze 1 und 7 Beamtenstatut nachstehend "Bedienstete" genannt gelten.

Vorgesetzte im Sinne dieser Richtlinien sind Bedienstete der Laufbahngruppe A.

I. Überstunden (Artikel 57 Beamtenstatut)

(1) Gemäß Artikel 57 Beamtenstatut darf ein Bediensteter nur in dringenden Fällen oder bei außergewöhnlichem Arbeitsanfall zur Leistung von Überstunden herangezogen werden. Dabei gilt eine Obergrenze von 150 Überstunden in einem Zeitraum von sechs Monaten.

(2) Dringende Fälle oder außergewöhnlicher Arbeitsanfall liegen dann vor, wenn Arbeiten nicht innerhalb der täglichen Regelarbeitszeit vom verfügbaren Personal ausgeführt werden können.

(3) Arbeiten im Zusammenhang mit der Wartung, der Reparatur, der Durchführung von Tests oder der Installation von Software und Gerätschaften des Amts, die aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Regelarbeitszeit ausgeführt werden können, können besondere Umstände darstellen, die Überstunden rechtfertigen.

(4) Die Anordnung von Überstunden ist zu begründen und die Begründung für Management- und Auditzwecke bereitzuhalten.

(5) Dienstbefreiung wird so bald wie möglich, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach Ablauf des Monats gewährt, in dem die Überstunden geleistet wurden. Nur wenn aus dienstlichen Gründen ein Freizeitausgleich innerhalb dieses Zeitraums nicht möglich ist, können die geleisteten Überstunden durch eine Vergütung abgegolten werden.

(6) Die Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung, insbesondere Artikel 1 Absatz 2, Artikel 3 Absätze 4 und 5 sowie Artikel 8 Absatz 3, sind einzuhalten. Der Vorgesetzte achtet darauf, dass keine negativen Folgen für Gesundheit und Sicherheit des Bediensteten eintreten. Das Management stellt insbesondere sicher, dass die Mindestruhezeiten zwischen Arbeitstagen und Arbeitswochen eingehalten werden.

(7) Zwischen 22.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie an Wochenenden und Feiertagen dürfen Überstunden nur angeordnet werden, wenn die Arbeiten aus triftigem Grund nicht zu einer anderen Zeit außerhalb der wöchentlichen Regelarbeitszeit ausgeführt werden können.

(8) Dass die Leistung von Überstunden erforderlich ist, wird dem Bediensteten von seinem Vorgesetzten bzw. dessen Stellvertreter mitgeteilt, der die Dringlichkeit, den außergewöhnlichen Arbeitsanfall oder die besonderen Umstände prüft und entsprechend entscheidet. Außer in dringenden Fällen sind die betroffenen Bediensteten vorab über dieses Erfordernis zu unterrichten.

(9) Überstunden müssen vorübergehender Natur sein und dürfen nicht Teil der regulären Arbeitszeiteinteilung werden. Wiederkehrende Aufgaben, die die Durchführung von Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten erforderlich machen, unterliegen den Bestimmungen von Artikel 58 Beamtenstatut über Schichtdienst.

(10) Der Vorgesetzte ist dafür zuständig,

a) den betreffenden Bediensteten - außer in dringenden Fällen - frühzeitig ausführliche Anweisungen zu erteilen. Darin ist zu begründen, warum Überstunden geleistet werden müssen, und anzugeben, wie lange dies gegebenenfalls erforderlich sein wird;
b) die Bediensteten in dringenden Fällen - wenn für eine vorherige schriftliche Anweisung keine Zeit bleibt - ad hoc mündlich oder auf einem anderen Weg zur Leistung von Überstunden anzuweisen, worauf eine schriftliche Bestätigung der Anweisung folgen muss;
c) die von den Bediensteten in seiner Abteilung geleisteten Überstunden zu steuern und zu überwachen sowie sicherzustellen, dass die gesetzlichen Pausen, die Ruhezeiten und die maximale wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden (einschließlich Überstunden) gemäß den Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung eingehalten werden. Die Gesundheitspolitik des Amts ist stets zu befolgen;
d) die von jedem einzelnen der ihm unterstellten Bediensteten geleisteten Überstunden zu überwachen und zu prüfen;
e) die von den ihm unterstellten Bediensteten geleisteten Überstunden auf monatlicher Basis zu genehmigen;
f) der HD Human Resources die Abgeltung durch Dienstbefreiung oder wenn diese aus dienstlichen Gründen innerhalb eines Monats nach Ablauf des Monats, in dem die Überstunden geleistet wurden, nicht möglich war durch Vergütung zu melden und die betroffenen Bediensteten entsprechend zu unterrichten;
g) sicherzustellen, dass kein Bediensteter die Obergrenze von 150 Überstunden innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten überschreitet.

(11) Bedienstete, die ihren Dienst gemäß Artikel 56 Beamtenstatut und Rundschreiben Nr. 34 in Teilzeitbeschäftigung ausüben, können ausnahmsweise zur Leistung von Überstunden herangezogen werden. In solchen

Fällen gelten die Bestimmungen des Artikels 8 (4) der Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung.

(12) Bedienstete, die sich in Urlaub jeglicher Art befinden oder anderweitig abwesend sind oder die aufgrund einer Empfehlung des Betrieblichen Gesundheitsdiensts oder einer Entscheidung des Ärzteausschusses ihren Dienst mit aus medizinischen Gründen reduzierter Arbeitszeit oder Produktivität ausüben, dürfen nicht zur Leistung von Überstunden herangezogen werden.

II. Schichtdienst (Artikel 58 Beamtenstatut)

(1) Gemäß Artikel 58 Beamtenstatut erhält ein Bediensteter, von dem erwartet wird, dass er aus Erfordernissen des Dienstes Schichtdienst leistet, Ausgleich in Form von Freizeit oder ausnahmsweise in Form einer Vergütung. Die normale Arbeitszeit eines Bediensteten im Schichtdienst darf die normale jährliche Gesamtarbeitszeit nicht überschreiten.

(2) Schichtdienst ist in Abteilungen erforderlich, deren Dienste rund um die Uhr zur Verfügung stehen müssen. Auf welche Abteilungen dies zutrifft, wird vom Präsidenten des Amts festgelegt.

(3) Dass Schichtdienst erforderlich ist, wird dem Bediensteten von seinem Vorgesetzten nach vorheriger Zustimmung des Hauptdirektors bzw. des Vizepräsidenten, falls ein Direktor unmittelbar dem jeweiligen Vizepräsidenten unterstellt ist, oder in Ausnahmefällen seines Stellvertreters schriftlich mitgeteilt.

(4) Der Vorgesetzte ist dafür zuständig,

a) allen betreffenden Bediensteten mindestens einen Monat im Voraus einen Schichtdienstplan vorzulegen. Darin müssen Schichtbeginn und ende sowie die Namen der betreffenden Bediensteten angegeben und die im Schichtdienst auszuführenden Tätigkeiten beschrieben sein;
b) die Rollen und Zuständigkeiten im Schichtdienst in einem Dokument darzulegen, das allen Schichtdienst leistenden Bediensteten zugänglich sein muss;
c) etwaige Urlaubspläne der betreffenden Bediensteten zu berücksichtigen und darüber vor der Aufstellung des Schichtdienstplans oder gegebenenfalls während des Schichtdiensts zu entscheiden;
d) Änderungen des Schichtdienstplans allen Schichtdienst leistenden Bediensteten unverzüglich mitzuteilen.
e) Die Zuständigkeiten des Vorgesetzten gemäß Abschnitt I, Überstunden, Absatz 10 c), d), e) und f) gelten auch für den Schichtdienst.

(5) Bedienstete, die ihren Dienst gemäß Artikel 56 Beamtenstatut und Rundschreiben Nr. 34 in Teilzeitbeschäftigung ausüben, sowie Bedienstete, die sich in Urlaub jeglicher Art befinden oder anderweitig abwesend sind oder aufgrund einer Empfehlung des Betrieblichen Gesundheitsdiensts oder einer Entscheidung des Ärzteausschusses ihren Dienst mit aus medizinischen Gründen reduzierter Arbeitszeit oder Produktivität ausüben, dürfen

nicht dazu herangezogen werden, außerhalb ihrer normalen Arbeitszeit Schichtdienst zu leisten.

III. Rufbereitschaft (Artikel 58a Beamtenstatut)

(1) Gemäß Artikel 58a Beamtenstatut hat ein Bediensteter, für den angeordnet ist, dass er sich aus Erfordernissen des Dienstes außerhalb seiner üblichen Arbeitszeit bereithält, um auf Abruf die Arbeit alsbald aufnehmen zu können, Anspruch auf einen pauschalen Ausgleich in Form einer Vergütung.

(2) Die Rufbereitschaft ist eine Vorkehrung zur Reaktion auf Vorfälle, die den reibungslosen Dienstbetrieb des Amts stören können.

(3) Ob Bedienstete in Rufbereitschaft versetzt werden müssen, ist vorab anhand eines vom Vorgesetzten verfassten Risikoberichts zu prüfen, der vom Hauptdirektor der betreffenden Bediensteten bzw. vom Vizepräsidenten, falls ein Direktor unmittelbar dem jeweiligen Vizepräsidenten unterstellt ist, genehmigt werden muss.

(4) Die Anordnung der Rufbereitschaft wird den betreffenden Bediensteten durch ihren Vorgesetzten nach Zustimmung des Hauptdirektors bzw. des Vizepräsidenten, falls ein Direktor unmittelbar dem jeweiligen Vizepräsidenten unterstellt ist, oder ausnahmsweise dessen Stellvertreters schriftlich mitgeteilt, der prüft und entscheidet, ob Bedienstete in Rufbereitschaft versetzt werden müssen.

(5) Sobald ein Bediensteter gerufen wird, ersetzen in der Zeit vom Ruf des Bediensteten bis zur Beendigung der Tätigkeit, für die er gerufen wurde, die Bestimmungen für Überstunden (Artikel 57 Beamtenstatut) die Bestimmungen für Rufbereitschaft (Artikel 58a Beamtenstatut). Für Bedienstete der Laufbahngruppen B und C werden etwaige Reisezeiten als Überstunden abgegolten. Bedienstete der Laufbahngruppe A haben keinen Anspruch auf Abgeltung der von ihnen geleisteten Überstunden, sondern können für Reise- und Arbeitszeiten Gleitzeit ansammeln. Auf diese Weise angesammelte Gleitzeit, die die Obergrenze gemäß Artikel 5 (2) der Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung übersteigt, wird in Absprache mit dem Vorgesetzten als Freizeit abgegolten.

(6) Bedienstete, die sich in Urlaub jeglicher Art befinden oder anderweitig abwesend sind oder aufgrund einer Empfehlung des Betrieblichen Gesundheitsdiensts oder einer Entscheidung des Ärzteausschusses ihren Dienst mit aus medizinischen Gründen reduzierter Arbeitszeit oder Produktivität ausüben, dürfen nicht dazu herangezogen werden, Rufbereitschaft zu leisten.

(7) Der Vorgesetzte ist dafür zuständig,

a) die Rufbereitschaft vorab (vorzugsweise einen Monat im Voraus) für alle betroffenen Bediensteten anzuordnen. In der Anordnung müssen Beginn und Ende sowie der Grund der Rufbereitschaft angegeben sein;

b) die Zuständigkeiten und etwaigen Tätigkeiten während der Rufbereitschaft in einem Dokument darzulegen, das allen Bediensteten in Rufbereitschaft zugänglich sein muss;
c) sicherzustellen, dass Bedienstete in Rufbereitschaft sich nur so weit vom Amt entfernt aufhalten, dass sie innerhalb von zwei Stunden nach Abruf das Amt erreichen können. Bedienstete in Rufbereitschaft, die während ihrer Rufbereitschaft nicht erreichbar oder bei Abruf nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben wahrzunehmen, verlieren für den Zeitraum gemäß Absatz a ihren Anspruch auf Ausgleich;
d) Anträge auf Erstattung von durch den Abruf eines Bediensteten entstandenen Reisekosten zu prüfen, zu genehmigen und der HD Human Resources zuzuleiten. Reisekosten werden gemäß Regel 4 (4) des Rundschreibens Nr. 319 abgegolten;
e) Bedienstete, deren Dienste benötigt werden, zu rufen. In dringenden Fällen, in denen für die Einholung einer vorherigen Genehmigung keine Zeit bleibt, kann ein direkter Kollege oder ein anderer Dienst einen Bediensteten in Rufbereitschaft rufen. Alle Abrufe müssen erfasst und vom Vorgesetzten unverzüglich bestätigt werden;
f) eine Begründung der Abrufe samt einer Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten vorzulegen;
g) für Auditzwecke ein Verzeichnis der Vorfälle bereitzuhalten, aufgrund deren Bedienstete gerufen werden mussten.
h) Die Zuständigkeiten des Vorgesetzten gemäß Abschnitt I, Überstunden, Absatz 10 c), d), e) und f) gelten auch für die Rufbereitschaft.

IV. Regelung für die Vertretung von Vorgesetzten

Ausnahmsweise können Vorgesetzte einen Stellvertreter ernennen, der sie in ihrer Abwesenheit vertritt, damit die ordnungsgemäße Erfüllung der oben beschriebenen Zuständigkeiten gewährleistet ist. Die Vorgesetzten teilen der HD Human Resources die Namen der Stellvertreter mit.

V. Zuständigkeiten der Bediensteten

(1) Gemäß Artikel 55 (1) Beamtenstatut stehen die Bediensteten dem Amt jederzeit zur Verfügung.

(2) Im Hinblick auf die Bestimmungen der Artikel 57, 58 und 58a Beamtenstatut und das Rundschreiben Nr. 38 müssen Bedienstete, die zur Leistung von Überstunden, Schichtdienst oder Rufbereitschaft herangezogen werden, in der Lage sein, die dienstlichen Erfordernisse und die Bestimmungen dieser Richtlinien zu erfüllen.

(3) Bedienstete müssen etwaige gemäß diesen Richtlinien abgeleistete Arbeitsstunden täglich über MyFIPS erfassen und ihren Vorgesetzten unverzüglich über etwaige Abweichungen von den vorab von ihm angeordneten Stunden unterrichten.

(4) Um die rechtzeitige Bearbeitung monatlicher Ausgleichsanträge durch die HD Human Resources sicherzustellen, sind solche Anträge innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf des Kalendermonats zu stellen, in dem der Bedienstete Überstunden, Schichtdienst oder Rufbereitschaft geleistet hat.

VI. Sonstiges

(1) In Ausnahmefällen können Bedienstete in Übereinstimmung mit Artikel 55 (1) Beamtenstatut aufgefordert werden, ihren Jahresurlaub oder ihre gemäß Artikel 6 (4) der Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung erfassten Abwesenheiten zu stornieren oder zu unterbrechen, wenn ihre Fachkenntnis unverzichtbar ist.

(2) Überstunden, Schichtdienst oder Rufbereitschaft, die ein Vorgesetzter bzw. dessen Stellvertreter zu leisten hat, sind vorab durch deren Vorgesetzten anzuordnen und zu genehmigen.

(3) Überstunden, Schichtdienst und Rufbereitschaft können nicht gleichzeitig geleistet werden.

Rundschreiben Nr. 346
(1. Juli 2013)

Einreichung von Belegen betreffend Zahlungen nach Artikel 67, 80, 81 und 85 Beamtenstatut

Nach Artikel 50 (1) FinO sind einer Auszahlungsanordnung grundsätzlich die Originalbelege beizufügen.

Als weiterer Schritt zur Verbesserung der Effizienz der Verwaltungsverfahren im Einklang mit der HR-Roadmap wurde nun jedoch Folgendes beschlossen:

Artikel 1

Für Zahlungen nach Artikel 67, 80, 81 und 85 Beamtenstatut müssen die Bediensteten ihrem elektronischen Antrag gescannte Nachweise für ihren Anspruch auf die beantragte Zulage beifügen. Die Einreichung der Originalunterlagen ist nicht erforderlich.

Artikel 2

Das Amt führt Stichprobenkontrollen der Originalbelege durch. Zu diesem Zweck müssen die Bediensteten die Originale aller eingereichten gescannten Unterlagen und insbesondere solcher Unterlagen aufbewahren, die nicht erneut beschafft werden können (z. B. Mietverträge, Verträge mit Schulen und Kinderbetreuungseinrichtungen, Rechnungen), und zwar für den Zeitraum, in dem sie auf deren Grundlage eine (wiederkehrende) Zahlung beziehen, sowie für weitere vier Jahre nach der letzten Zahlung.

Das Amt behält sich das Recht vor, gegebenenfalls weitere Kontrollen vorzunehmen, ob der Anspruch auf solche Zahlungen berechtigt ist.

Artikel 3

Kommt ein Bediensteter der Aufforderung, Originalbelege vorzulegen, nicht nach, kann das Amt unbeschadet etwaiger anderer im Beamtenstatut vorgesehener Maßnahmen bereits geleistete Zahlungen als zu viel gezahlte Beträge gemäß Artikel 88 Beamtenstatut zurückfordern.

Artikel 4

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Juli 2013 in Kraft und wird regelmäßig überprüft.

Željko Topić
Vizepräsident GD 4

Rundschreiben Nr. 356
(2. April 2014, 1. Juli 2017, 1. Januar 2019, 1. Januar 2020, 1. Januar 2023)

Dem Personalausschuss zur Verfügung zu stellende Ressourcen und Einrichtungen
(Artikel 34 (3) Statut)

Teil I
Einführung

Der Personalausschuss ist ein Gremium, das in den Artikeln 33 bis 37 Statut verankert ist, wobei Artikel 34 (2) Statut ausdrücklich vorsieht, dass die Tätigkeit der Mitglieder und der Beauftragten des Personalausschusses als Teil des Dienstes gelten, den sie zu leisten haben. Den betreffenden Bediensteten ist eine effiziente und wirksame Ausübung ihrer im Statut vorgesehenen Aufgaben zu ermöglichen.

Zu diesem Zweck sind die Mitglieder des Personalausschusses voll- oder teilzeitig von ihren offiziellen Aufgaben freizustellen. Auch Bedienstete, die vom Personalausschuss in eines der statutären Organe nach Artikel 36 (2) a) Statut bestellt werden, dürfen Zeitabzüge geltend machen. Darüber hinaus werden dem Personalausschuss weitere Ressourcen zur Verfügung gestellt, damit er seine Aufgaben vollumfänglich wahrnehmen kann.

Gleichzeitig muss den dienstlichen Erfordernissen Rechnung getragen und die laufende und reibungslose Erledigung der Kernaufgaben des Amts gewährleistet werden. Gemäß Artikel 34 (3) Statut wird in diesem Rundschreiben festgelegt, welche Ressourcen und Einrichtungen dem Personalausschuss zur Verfügung gestellt werden. Es regelt ferner, wie der Personalausschuss auf diese zugreifen kann, damit ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Erfordernissen des Personalausschusses auf der einen Seite und den dienstlichen Interessen auf der anderen Seite gewahrt bleibt.

Teil II
Allgemeine Vorschriften

Artikel 1
Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Rundschreibens gelten folgende Begriffsbestimmungen:

(1) "Mitglied" oder "Mitglied des Personalausschusses" ist jeder Bedienstete, der gemäß Artikel 35 Statut zum (ordentlichen oder stellvertretenden) Mitglied des Personalausschusses gewählt wurde.

(2) Ein "vollzeitig freigestelltes Mitglied" ist ein Mitglied, das gemäß Artikel 4 (1) dieses Rundschreibens zu 100 % von seinen offiziellen Aufgaben freigestellt wurde.

(3) Ein "teilzeitig freigestelltes Mitglied" ist ein Mitglied, das gemäß Artikel 4 (2) bzw. 4 (3) dieses Rundschreibens zu maximal 75 % bzw. 50 % von seinen offiziellen Aufgaben freigestellt wurde.

(4) "Beauftragter" oder "Beauftragter des Personalausschusses" ist jeder Bedienstete, der kein Mitglied ist und vom Personalausschuss gemäß Artikel 36 (2) a) Statut in ein Organ bestellt wurde.

(5) "Personalvertreter" ist eine Kollektivbezeichnung für Mitglieder und Beauftragte.

Teil III
Personalressourcen

Artikel 2
Zusammensetzung des Personalausschusses

(1) Der Zentrale Personalausschuss und jeder örtliche Personalausschuss wählen jeweils einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Die Vorsitzenden des Zentralen Personalausschusses und der örtlichen Personalausschüsse teilen dem Präsidenten des Amts schriftlich die Zusammensetzung ihres Ausschusses mit und geben insbesondere an, welche Mitglieder die Position des Vorsitzenden, des stellvertretenden Vorsitzenden und des Sekretärs innehaben. Diese Mitteilung hat innerhalb von fünf Werktagen zu erfolgen, nachdem der jeweilige Ausschuss seine Zusammensetzung in einer konstituierenden Sitzung festgelegt hat. Etwaige Änderungen in der Zusammensetzung sind dem Präsidenten des Amts innerhalb desselben Zeitrahmens mitzuteilen.

(2) Die Vorsitzenden, stellvertretenden Vorsitzenden und Sekretäre des Zentralen Personalausschusses und der örtlichen Personalausschüsse haben ihre Position für die gesamte Dauer ihrer Amtszeit gemäß Artikel 35 (7) Statut inne. Sie können nur ersetzt werden, sofern sie aus dem Personalausschuss ausscheiden.

(3) Die Vorsitzenden des Zentralen Personalausschusses und der örtlichen Personalausschüsse übermitteln dem Präsidenten des Amts eine Abschrift der Geschäftsordnung, sofern der jeweilige Ausschuss sich eine gibt, innerhalb von fünf Werktagen nach deren Annahme oder Änderung.

(4) Die Ausübung einer Tätigkeit als Vorsitzender, stellvertretender Vorsitzender, Sekretär, ordentliches oder stellvertretendes Mitglied des Zentralen Personalausschusses bzw. eines örtlichen Personalausschusses darf sich für den Betreffenden nicht nachteilig auswirken.

Artikel 3
Ersetzung von Mitgliedern des Personalausschusses

(1) Ein ordentliches Mitglied des Zentralen Personalausschusses, das aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheidet oder von seinem Amt zurücktritt, wird für die verbleibende Amtszeit durch das erste verfügbare stellvertretende Mitglied ersetzt, das bei der letzten Wahl des Zentralen Personalausschusses die meisten Stimmen erhalten hat.

(2) Ein stellvertretendes Mitglied des Zentralen Personalausschusses, das aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheidet oder von seinem Amt zurücktritt, wird für die verbleibende Amtszeit durch den ersten verfügbaren nicht gewählten Bewerber ersetzt, der bei der letzten Wahl des Zentralen Personalausschusses die meisten Stimmen erhalten hat.

(3) Ein Mitglied eines örtlichen Personalausschusses, das aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheidet oder von seinem Amt zurücktritt, wird für die verbleibende Amtszeit durch den ersten verfügbaren nicht gewählten Bewerber ersetzt, der bei der letzten Wahl dieses örtlichen Personalausschusses die meisten Stimmen erhalten hat.

Artikel 4
Freistellungen für Mitglieder des Personalausschusses

(1) Der Vorsitzende des Zentralen Personalausschusses wird zu maximal 100 % von seinen offiziellen Aufgaben freigestellt. Diese Zeitfreistellung ist ausschließlich für Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung zu nutzen.

(2) Ordentliche Mitglieder des Zentralen Personalausschusses und Vorsitzende der örtlichen Personalausschüsse werden zu maximal 75 % von ihren offiziellen Aufgaben freigestellt (was bei Teilzeitbeschäftigung anteilig zu kürzen ist). Diese Zeitfreistellung ist ausschließlich für Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung zu nutzen.

(3) Alle übrigen Mitglieder des Personalausschusses werden zu maximal 50 % von ihren offiziellen Aufgaben freigestellt (was bei Teilzeitbeschäftigung anteilig zu kürzen ist). Diese Zeitfreistellung ist ausschließlich für Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung zu nutzen.

(4) Teilzeitig freigestellte Mitglieder teilen ihre Arbeitszeit effizient ein, sodass stets ein ausgewogenes Verhältnis zwischen ihrer Personalvertretungstätigkeit auf der einen Seite und ihren offiziellen Aufgaben auf der anderen Seite gewahrt bleibt. Im Falle einer Abwesenheit vom Arbeitsplatz (z. B. wegen Erkrankung oder Urlaub) stellen sie sicher, dass ihre verbleibende Arbeitszeit proportional zwischen diesen beiden Aufgaben verteilt ist.

Artikel 5
Umverteilung von Zeitfreistellungen zwischen Mitgliedern der Personalvertretung

Unter der Voraussetzung, dass die Zeitfreistellung von 75 % je teilzeitig freigestelltes Mitglied des Personalausschusses beibehalten wird, kann die Zeitfreistellung, die einer in diesem Ausschuss frei gewordenen Stelle zugeordnet ist, auf Vorschlag des Vorsitzenden des betreffenden Personalausschusses in den folgenden Fällen umverteilt werden:

(a) wenn ein stellvertretendes Mitglied des Zentralen Personalausschusses aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheidet oder von seinem Amt zurücktritt und es keinen verfügbaren nicht gewählten Bewerber gibt, der es gemäß Artikel 3 dieses Rundschreibens ersetzen kann;

(b) wenn ein Mitglied eines örtlichen Personalausschusses aus einem der in Artikel 50 Statut genannten Gründe aus dem Dienst ausscheidet oder von seinem Amt zurücktritt und es keinen verfügbaren nicht gewählten Bewerber gibt, der es gemäß Artikel 3 dieses Rundschreibens ersetzen kann.

Artikel 6
Laufbahn vollzeitig und teilzeitig freigestellter Bediensteter

(1) Für Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung werden keine Beurteilungen erstellt. Die Wahrnehmung von Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung darf sich weder nachteilig noch vorteilhaft für das Mitglied auswirken.

(2) In den betreffenden Zeiträumen ist bei vollzeitig freigestellten Mitgliedern für Zwecke der Errechnung etwaiger Vergütungen von einer durchschnittlichen Laufbahnentwicklung auszugehen. Bei teilzeitig freigestellten Bediensteten, denen keine Vergütung aufgrund der Entscheidung eines Vorgesetzten zuerkannt wurde, findet ein zeitanteiliges Kompensationssystem nur auf den bis zu 75%igen bzw. 50%igen Anteil der Tätigkeiten im Rahmen der Personalvertretung Anwendung.

(3) Nach Ablauf seiner Amtszeit wird das betreffende Mitglied des Personalausschusses unverzüglich auf seinem Dienstposten wiederverwendet, soweit dies möglich ist. Wurde dieser Posten inzwischen besetzt, ist der Betreffende in die erste frei werdende oder neu geschaffene Planstelle einzuweisen, die seiner Besoldungsgruppe entspricht, sofern er die dafür erforderliche Eignung besitzt.

(4) Weder ein Mitglied des Personalausschusses noch ein gemäß Artikel 36 (2) a) Statut in den Beschwerdeausschuss bestellter Beauftragter des Personalausschusses kann in Bezug auf die offiziellen Aufgaben, die er während seiner Amtszeit und während des darauf folgenden Jahres ausübt, als Bediensteter mit unzulänglichen fachlichen Leistungen im Sinne des

Artikels 52 Statut angesehen werden, weshalb auch kein Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen gemäß Artikel 52 Statut eingeleitet werden kann.

Artikel 7
Zeitabzüge für Beauftragte des Personalausschusses

Gemäß Artikel 36 (2) a) Statut bestellte Beauftragte des Personalausschusses dürfen nach folgenden Maßgaben einen angemessenen Zeitaufwand für ihre Aufgaben in Abzug bringen:

(a) bis zu drei Werktage für jedes Disziplinarverfahren oder Verfahren vor dem Paritätischen Ausschuss zu den Artikeln 52 und 53, an dem der Beauftragte teilnimmt, vorbehaltlich der Zustimmung des Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses;

(b) bis zu zwei Werktage für jedes Auswahlverfahren, an dem der Beauftragte teilnimmt, vorbehaltlich der Zustimmung des Vorsitzenden des betreffenden Prüfungsausschusses.

Auf einen begründeten schriftlichen Antrag an den Hauptdirektor People können weitere (vom betreffenden Vorsitzenden gebilligte) Zeitabzüge gewährt werden.

(c) für jedes interne Beschwerdeverfahren, an dem ein gemäß Artikel 36 (2) a) Statut in den Beschwerdeausschuss bestellter Beauftragter des Personalausschusses beteiligt ist, bis zu zwei Werktage je abgegebener Stellungnahme;

Auf einen begründeten schriftlichen Antrag können in Ausnahmefällen vom vorsitzenden Mitglied der Kammer oder vom Vorsitzenden der erweiterten Kammer weitere Zeitabzüge gewährt werden. Außer bei internen Beschwerdeverfahren, die vor der erweiterten Kammer verhandelt werden, sind diese weiteren Zeitabzüge auf bis zu zwei Werktage begrenzt.

Artikel 8
Erfassung des Zeitaufwands für Personalvertretungstätigkeiten

(1) Alle Mitglieder und Beauftragten des Personalausschusses (einschließlich des vollzeitig freigestellten Mitglieds) erfassen ihre auf Personalvertretungstätigkeiten verwendete Zeit anhand des hierfür vom Amt bereitgestellten elektronischen Tools nach den für diesen Zweck eingeführten Verfahren.

(2) Teilzeitig freigestellte Mitglieder und Beauftragte unterrichten ihren unmittelbaren Vorgesetzten vorab über etwaige Abwesenheiten im Zusammenhang mit Personalvertretungstätigkeiten.

(3) Die Vorsitzenden des Zentralen Personalausschusses und der örtlichen Personalausschüsse erhalten vierteljährliche Berichte über die erfasste Zeit.

Teil IV
Sonstige Ressourcen

Artikel 9
Räumlichkeiten

Das Amt stellt dem Personalausschuss ausreichende Räumlichkeiten zur Verfügung. Diese Räumlichkeiten dürfen nicht für gewerkschaftliche Tätigkeiten genutzt werden.

Artikel 10
Geräte

(1) Das Amt übermittelt den zuständigen Abteilungen eine vollständige Liste der dem Personalausschuss und seinen Mitgliedern zur Verfügung zu stellenden Büro-, Computer- und mobilen Kommunikationsgeräte.

(2) Nach Ablauf ihrer Amtszeit haben die Mitglieder des Personalausschusses alle ihnen persönlich zur Verfügung gestellten Geräte zurückzugeben.

Artikel 11
Dienstreisen

(1) Das Amt legt ein jährliches Budget zur Deckung aller im Zusammenhang mit Personalvertretungstätigkeiten anfallenden Reisekosten fest.

(2) Der Vorsitzende des Zentralen Personalausschusses hat sicherzustellen, dass das unter Absatz 1 genannte Budget nicht überschritten wird. Zu diesem Zweck erhält er eine monatliche Aufstellung der angefallenen Kosten.

(3) Die Organisation von Dienstreisen und die Erstattung der Kosten hat nach Maßgabe von Artikel 77 bis 79 Statut und Rundschreiben Nr. 319 unter gebührender Berücksichtigung des Budgets zu erfolgen.

Artikel 12
Aus- und Fortbildung

(1) Das Amt stellt dem Personalausschuss ein jährliches Budget für Aus- und Fortbildungszwecke zur Verfügung.

(2) Jedem Mitglied des Personalausschusses werden pro Jahr bis zu fünf Tage für Aus- und Fortbildung gewährt. Im Falle der teilzeitig freigestellten Mitglieder werden diese fünf Tage, sofern sie in Anspruch genommen werden, von der nach Artikel 4 (2) bzw. 4 (3) dieses Rundschreibens gewährten teilweisen Zeitfreistellung abgezogen.

Artikel 13
Kommunikation

(1) Das Amt stellt dem Personalausschuss eigene Intranetseiten und Anschlagtafeln auf den gemeinschaftlichen Flächen zur Verfügung. Zur Erleichterung der Wahrnehmung seiner Pflichten kann der Personalausschuss das Amt auch ersuchen, eine angemessene Menge von Dokumenten zu drucken und zu verteilen.

(2) Der Personalausschuss hat alle in Bezug auf die Kommunikation geltenden Vorschriften zu beachten, einschließlich der Vorschriften für den Umgang mit Postsendungen, Telekommunikationsanlagen und elektronischen Kommunikationssystemen.

(3) Der Personalausschuss hat sicherzustellen, dass seine gesamte Kommunikation professionell und respektvoll ist und den Verhaltensnormen für den internationalen öffentlichen Dienst entspricht.

(4) Weitere Vorschriften über die Nutzung von Kommunikationsmitteln (z. B. der zentralen Intranetseite, der Infobildschirme) sind in einer gesonderten Vereinbarung zwischen dem Amt und dem Zentralen Personalausschuss festzulegen.

Artikel 14
Nutzung von Räumlichkeiten des Amts

(1) Wenn der Personalausschuss Räumlichkeiten des Amts (die nicht unter Artikel 9 dieses Rundschreibens fallen) für die Wahrnehmung seiner Pflichten nutzen will, so hat er die vorherige schriftliche Zustimmung der Vizepräsidentin Allgemeine Dienste einzuholen.

(2) Bei der Abhaltung von Versammlungen zur Unterrichtung des gesamten Personals und von Generalversammlungen hat der Personalausschuss sicherzustellen, dass diese stets außerhalb der Kernarbeitszeiten des Amts stattfinden.

Teil V
Schlussvorschriften

Artikel 15
Delegation

Der Präsident des Amts kann seine Befugnisse gemäß diesem Rundschreiben delegieren.

Artikel 16
Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

(1) Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2023 in Kraft. Es ersetzt das frühere Rundschreiben Nr. 356, das bis zum 31. Dezember 2022 galt.

(2) Der Präsident des Amts kann gegebenenfalls weitere Maßnahmen ergreifen, die für einen reibungslosen Übergang zum neuen System erforderlich sind.

München, 22.12.2022.

António Campinos
Präsident des Europäischen Patentamts

Rundschreiben Nr. 364
(19. Dezember 2014, 1. April 2017, 1. Juni 2018,
17. April 2019, 1. Januar 2021, 15. Juli 2022, 3. März 2023)

Umsetzung des Laufbahnsystems – Mindestanforderungen für die Einstellung, Einweisung in die Besoldungsgruppe bei der Einstellung, Beförderung und andere Formen der Vergütung

Richtlinien für die Anwendung der Artikel 11, 12 (2), 48, 48a und 49 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (Statut)

Teil I
Mindestanforderungen bei der externen Personaleinstellung

A. Mindestanforderungen für die Stellengruppen 1 bis 4:

(1) Abgeschlossenes Hochschulstudium auf Masterniveau oder – in Ausnahmefällen – gleichwertige Berufserfahrung.

(2) Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache und Verständnis der beiden anderen Amtssprachen.

(3) Alternativ und sofern im dienstlichen Interesse gerechtfertigt, ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache. In solchen Fällen muss der Bedienstete gemäß den in Rundschreiben Nr. 405 festgelegten Bedingungen nachweisen, dass er die zweite und dritte Sprache auf dem geforderten Niveau beherrscht.

B. Mindestanforderungen für die Stellengruppe 5:

(1) Abgeschlossenes Studium auf Bachelor- oder gleichwertigem Niveau oder – in Ausnahmefällen – gleichwertige Berufserfahrung.

(2) Für die Tätigkeit ausreichende Kenntnisse in zwei Amtssprachen.

(3) Alternativ und sofern im dienstlichen Interesse gerechtfertigt, für die Tätigkeit ausreichende Kenntnisse einer Amtssprache. In solchen Fällen muss der Bedienstete gemäß den in Rundschreiben Nr. 405 festgelegten Bedingungen nachweisen, dass er die zweite Sprache auf dem geforderten Niveau beherrscht.

C. Mindestanforderungen für die Stellengruppe 6:

(1) Abgeschlossene höhere Schulbildung oder – in Ausnahmefällen – gleichwertige Berufserfahrung.

(2) Für die Tätigkeit ausreichende Kenntnisse in zwei Amtssprachen.

(3) Alternativ und sofern im dienstlichen Interesse gerechtfertigt, für die Tätigkeit ausreichende Kenntnisse einer Amtssprache. In solchen Fällen muss der Bedienstete gemäß den in Rundschreiben Nr. 405 festgelegten

Bedingungen nachweisen, dass er die zweite Sprache auf dem geforderten Niveau beherrscht.

Teil II
Einweisung in die Besoldungsgruppe und Gehaltsstufe bei der Einstellung (Artikel 11 Statut)

(1) Bei der Einstellung wird der Bedienstete in die Besoldungsgruppe eingewiesen, die laut Stellenausschreibung der Planstelle entspricht, für die er ernannt worden ist.

(2) Die Einweisung erfolgt in

a) die niedrigste Besoldungsgruppe in jeder Stellengruppe, es sei denn, dass laut Stellenausschreibung die Besetzung einer freien Planstelle in einer höheren Besoldungsgruppe erforderlich ist,
b) die niedrigste Gehaltsstufe in der zugewiesenen Besoldungsgruppe.

(3) Ist in der Stellenausschreibung ausdrücklich die Möglichkeit der Einstellung in einer Besoldungsgruppe vorgesehen, die über der niedrigsten in der Stellengruppe liegt, erfolgt die Einweisung bei der Einstellung, wie nachstehend beschrieben, abhängig von der beruflichen Vorerfahrung.

a) Stellen in Stellengruppe 4 (Verwaltungsrat/Prüfer usw.)

Die berufliche Vorerfahrung bestimmt gemäß folgender Tabelle die Besoldungsgruppe bei der Einstellung:

Besoldungsgruppe	Minimum an beruflicher Vorerfahrung
G7	Keine
G8	6 Jahre
G9	12 Jahre
G10	18 Jahre

b) Stellen in Stellengruppe 5 (Gruppenleiter/Experte)

Besoldungsgruppe	Minimum an beruflicher Vorerfahrung
G7	Keine
G8	6 Jahre
G9	11 Jahre

c) Stellen in Stellengruppe 6 (Verwaltungssachbearbeiter)

Besoldungsgruppe	Minimum an beruflicher Vorerfahrung
G2	Keine
G3	6 Jahre
G4	11 Jahre
G5	16 Jahre

(4) Die vor der Einstellung in eine Planstelle des EPA erworbene Berufserfahrung wird bei der Einweisung in die Besoldungsgruppe im Hinblick auf die Laufbahnentwicklung unter den folgenden Voraussetzungen angerechnet:

a) Sie muss hinsichtlich des Aufgabengebiets und des Umfangs der damit verbundenen Verantwortung derjenigen eines Bediensteten auf einem EPA-Dienstposten in derselben Stellengruppe entsprechen.
b) Sie muss nach Abschluss der in den Mindestanforderungen der betreffenden Stelle vorgeschriebenen Ausbildung erworben worden sein.
c) Sie muss in einem formellen Arbeitsverhältnis erworben worden sein, das durch einen Arbeitsvertrag und Gehaltsmitteilungen dokumentiert ist. Eine freiberufliche Tätigkeit ist durch Steuererklärungen zu dokumentieren.
d) Eine Teilzeitbeschäftigung wird anteilig angerechnet, sofern die Wochenarbeitszeit mindestens 20 Stunden betrug.
e) Die insgesamt angerechnete Berufserfahrung kann 100 % für einen bestimmten Zeitraum nicht übersteigen.

(5) Wurde im Rahmen eines formellen Arbeitsverhältnisses oder begleitend dazu eine Promotion (Dr.) erworben, so wird der für die Erlangung dieses Abschlusses aufgewendete Zeitraum bei der Einweisung in die Besoldungsgruppe und für die Zwecke der Laufbahnentwicklung

a) für den Teil des Zeitraums angerechnet, der die im vorstehenden Absatz 4 genannten Voraussetzungen erfüllt, und
b) in keinem Fall für weniger als drei Jahre.

(6) Wurde die Promotion weder im Rahmen eines formellen Arbeitsverhältnisses noch begleitend dazu erworben, so werden bei der Einweisung in die Besoldungsgruppe und für die Zwecke der Laufbahnentwicklung statt des für die Erlangung dieses Abschlusses aufgewendeten Zeitraums nur pauschal drei Jahre Berufserfahrung angerechnet.

(7) Der Präsident des Amts kann in Ausnahmefällen entscheiden, dass die Qualifikationen eines Bewerbers die Einweisung in eine höhere Besoldungsgruppe oder Gehaltsstufe rechtfertigen. Die Entscheidung ist ordnungsgemäß zu begründen. Ein solcher Ausnahmefall kann vorliegen, wenn die Qualifikationen des Bewerbers als besonders relevant und nützlich für das Amt eingestuft werden.

Teil III
Funktionszulage (Artikel 12 (2) Statut)

A. Definitionen und Bedingungen

(1) Ein Bediensteter, der damit betraut wird, in seiner Besoldungsgruppe Aufgaben wahrzunehmen, die u. a. mit besonderen Auflagen oder Anforderungen bzw. zusätzlichen Tätigkeiten und Zuständigkeiten verbunden sind, kann eine Funktionszulage erhalten.

(2) Die Funktionszulage ist mit der Art der Aufgaben verknüpft, die dauerhaft oder vorübergehend sein können. Bedienstete, die in Anlage I aufgeführte Aufgaben wahrnehmen, kommen für eine Funktionszulage infrage.

(3) Eine Funktionszulage kann einem Bediensteten u. a. unter den folgenden Voraussetzungen gewährt werden:

a) wenn der Bedienstete zusätzlich zu seinen üblichen Aufgaben andere seiner Besoldungsgruppe entsprechende Aufgaben wahrnimmt, wie sie in Anlage I aufgeführt sind,
b) wenn diese zusätzlichen Aufgaben nicht anderweitig honoriert werden,
c) wenn die Mittel im entsprechenden Budget zur Verfügung stehen.

(4) Die Funktionszulage kann vom Beginn der zusätzlichen Aufgaben bzw. Auflagen an gewährt werden und kann gezahlt werden, solange diese Aufgaben erforderlich sind.

(5) Ein Bediensteter kann nur eine Funktionszulage erhalten.

(6) Der Höchstbetrag der Funktionszulage ist in Artikel 12 (2) Statut festgelegt. Die genaue Höhe der einem Bediensteten gewährten Funktionszulage wird von seinem unmittelbaren Vorgesetzten u. a. unter Berücksichtigung der Art der Aufgaben, ihrer Komplexität und strategischer Prioritäten definiert.

B. Verfahren

(1) Der unmittelbare Vorgesetzte eines Bediensteten, der in Anlage I aufgeführte Aufgaben wahrnimmt, die die Gewährung einer Funktionszulage rechtfertigen, kann bei seinem bzw. seinen Vorgesetzten eine derartige Zulage im Voraus oder spätestens zu Beginn der Aufgaben beantragen.

(2) Der Antrag auf Verlängerung der Funktionszulage muss jährlich neu gestellt werden. Die Fristen für die Erneuerung der Anträge werden so festgelegt, dass diese im Haushaltszyklus des Folgejahres berücksichtigt werden können.

(3) Es wird ein amtsweit harmonisiertes Vorgehen bei der Gewährung dieser Zulage sichergestellt in Bezug auf:

a) die Erfüllung der Mindestkriterien und
b) die Verfügbarkeit des Budgetrahmens in der GD.

(4) In jedem Jahr (N) wird nach einem Beschluss über die für dieses Element im Folgejahr (N+1) verfügbaren Mittel dem Präsidenten des Amts eine

Liste der für eine Funktionszulage infrage kommenden Bediensteten in der vorgeschriebenen Form vorgelegt.

(5) Neue Anträge auf Funktionszulagen, die nicht im Vorjahr planbar waren oder aus dringendem Anlass oder aufgrund unvorhergesehener Erfordernisse entstehen, können innerhalb der Budgetgrenzen ausnahmsweise während des Haushaltsjahres gestellt werden. Sie sind in der vorgeschriebenen Form bei der HD Human Resources zur Genehmigung einzureichen; diese sorgt für eine harmonisierte amtsweite Anwendung und berichtet dem Präsidenten des Amts regelmäßig über die Verwendung der Funktionszulage in den verschiedenen GDs.

(6) Die Entscheidung über eine Funktionszulage trifft der Präsident des Amts.

Teil IV
Entscheidungen über das Aufsteigen in den Gehaltsstufen, Boni und Beförderungen (Belohnungen)

A. Allgemeines

(1) Abhängig von der amtsweiten Mittelverfügbarkeit wird allen GDs ein Budgetrahmen zugewiesen, der in jedem Jahr für folgende Zwecke verwendet werden kann:

a) Aufsteigen in den Gehaltsstufen (Artikel 48 Statut)
b) Boni (Artikel 48a Statut)
c) Beförderungen (Artikel 49 (2) Statut)

(2) Es liegt in der Verantwortung der Vorgesetzten auf jeder Ebene, die Gewährung der in Absatz 1 a) - c) genannten Elemente zu prüfen und vorzuschlagen, wobei sie ein harmonisiertes Vorgehen gewährleisten und Folgendes berücksichtigen:

a) die Leistung, wie nachstehend erläutert,
b) die Verfügbarkeit des Budgetrahmens in der GD,
c) die Chancengleichheit zwischen allen Kategorien von Bediensteten (etwa nach Geschlecht, Stellengruppe, Art der Ernennung usw.),
d) dass Zeiten von Mutterschafts- und Adoptionsurlaub ausgeglichen werden, indem von einer kontinuierlichen Leistung vor und nach diesem Urlaub ausgegangen wird,
e) dass auf Bedienstete geachtet wird, die in mehreren aufeinanderfolgenden Belohnungsrunden nicht in den Gehaltsstufen aufgestiegen bzw. nicht befördert worden sind.

(3) Es besteht kein Automatismus zwischen den Beurteilungen und der Belohnungsrunde. Für die Gewährung der in Absatz 1 a) - c) genannten Elemente ist die Leistung eine notwendige, aber möglicherweise nicht hinreichende Voraussetzung, da Folgendes zu berücksichtigen ist:

a) der vom Präsidenten des Amts festgelegte maximale Anteil der Bediensteten, die in einer bestimmten Belohnungsrunde eine Belohnung erhalten,

b) der vergleichende Charakter der Belohnungsrunde und
c) die Prioritäten des Amts bei der Zuweisung der Budgetrahmen.

(4) Entscheidungen über die Gewährung der in Absatz 1 a) - c) genannten Elemente trifft der Präsident des Amts unter Berücksichtigung:

a) der Vorschläge der Vorgesetzten auf jeder Ebene,
b) der Leistung, wie nachstehend erläutert, und
c) die Verfügbarkeit des Budgetrahmens in der GD.

(4) 1. Im Vorfeld der Entscheidung des Präsidenten des Amts gruppiert und priorisiert jeder Vizepräsident alle Vorschläge zur Gewährung der in Absatz 1 a) - c) genannten Elemente und unterbreitet vorbehaltlich der Verfügbarkeit des Budgetrahmens in seiner GD einen abschließenden Vorschlag.

(4) 2. In den direkt dem Präsidenten des Amts unterstellten Bereichen werden derartige Entscheidungen auf dieselbe Weise wie vorstehend erläutert vom Präsidenten oder von einem anderen entsprechend Bevollmächtigten getroffen.

B. Aufsteigen in den Gehaltsstufen (Artikel 48 Statut)

(1) In Abhängigkeit von der Budgetverfügbarkeit in der GD wird ein Aufstieg um eine oder zwei Gehaltsstufen zuerkannt, um die Leistung und die Anwendung der erwarteten Kompetenzen zu honorieren, die einen nachhaltigen Beitrag zu den Prioritäten und Ergebnissen des Amts geleistet haben.

Der Nachweis eines solchen Beitrags könnte beispielsweise erbracht werden durch:

a) Erreichen der erwarteten Ziele und Kompetenzen, die der Besoldungsgruppe, dem Dienstalter und dem Stellenprofil entsprechen,
b) Ausgewogenheit zwischen erwarteten Führungskompetenzen (bei Bedarf) sowie Funktions- und Kernkompetenzen,
c) Stärke bei den für die Rolle des Bediensteten ausschlaggebenden Kernkompetenzen,
d) Einsatz für die Prioritäten des Amts,
e) Vorbildfunktion innerhalb und außerhalb des Teams des Bediensteten.

(2) Das Aufsteigen in den Gehaltsstufen ist nur innerhalb derselben Besoldungsgruppe möglich. Hat der Bedienstete die höchste Gehaltsstufe in seiner Besoldungsgruppe erreicht, so kann sich seine Laufbahn nur durch Beförderung weiterentwickeln.

(3) Der Aufstieg in den Gehaltsstufen wird zum 1. Juli des betreffenden Jahres wirksam.

(4) Die Entscheidungen darüber werden jährlich wie in Teil IV.A beschrieben getroffen.

C. Boni (Artikel 48a Statut)

(1) In Abhängigkeit von der Budgetverfügbarkeit in der GD wird ein Bonus in Form einer Pauschalsumme für besonders gute Leistungen und/oder nicht

anderweitig honorierte zusätzliche Aufgaben gewährt, die zu konkreten Ergebnissen geführt haben, wie beispielsweise:

a) Beitrag zu strategischen Projekten oder genau festgelegten Arbeitspaketen mit klarem Budgetumfang und vorab definiertem Zeitplan,
b) gemeinschaftliche Leistungen,
c) außerordentliche Arbeitslast aufgrund bestimmter organisatorischer Umstände,
d) Bemühungen um eine konkrete, für die Rolle des Bediensteten ausschlaggebende Weiterentwicklung,
e) Erfüllung anspruchsvoller Ziele.

Ein Bonus kann auch zur Honorierung der Leistung und der Anwendung der erwarteten Kompetenzen verwendet werden, wenn ein Aufsteigen in den Gehaltsstufen nicht zur Verfügung steht.

(2) Die Entscheidungen darüber werden, wie in Teil IV.A beschrieben, innerhalb des Haushaltsjahres getroffen.

(3) Die Höhe des Bonus wird im Rahmen der Budgetgrenzen festgelegt. Er wird innerhalb des Haushaltsjahres entweder als Einmalzahlung oder in mehreren Zahlungen gewährt. Die anwendbaren Beträge einschließlich des Höchstbetrags, der pro Bediensteten gewährt werden kann, sind in den allgemeinen Belohnungsrichtlinien des Präsidenten des Amts festgelegt.

D. Beförderungen (Artikel 49 (2) Statut)

a. Definitionen und Anwendungsbereich

(1) Diese Richtlinien behandeln das normale Beförderungsverfahren im Sinne des Artikels 49 (2) Statut: das Aufrücken in die nächsthöhere Besoldungsgruppe in ein und derselben Planstelle, dem kein Auswahlverfahren und keine Neueinstufung vorausgeht.

(2) Bedienstete des Amts werden durch Beschluss des Präsidenten befördert.

(3) Vorbehaltlich der Budgetgrenzen sind der Beförderung der infrage kommenden Bediensteten in jeder GD die nachstehenden Kriterien zugrunde zu legen.

(4) Abhängig von der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel wird in jeder GD ein jährlicher Budgetrahmen für die Zwecke dieser Beförderungen verwendet.

b. Beförderungskriterien

(1) Die Beförderungsfähigkeit eines Bediensteten wird im Zeitverlauf geprüft, wobei u. a. folgende Voraussetzungen zu berücksichtigen sind:

a) Erreichen der letzten Gehaltsstufe innerhalb der Besoldungsgruppe im Kalenderjahr vor der Beförderungsrunde,

b) erwiesene Leistung und kontinuierliche Erreichung der erwarteten, der Besoldungsgruppe entsprechenden Ziele über einen langen Zeitraum,
c) Vorliegen und Anwendung der erwarteten Kompetenzen gemäß dem Stellenprofil über einen Zeitraum von mehreren Jahren und Erhöhung des Ausprägungsgrads der erforderlichen Kompetenzen,
d) Erweiterung oder Vertiefung der Aufgaben, Erfahrung und Zuständigkeiten.

(2) In der Beförderungsrunde werden u. a. Beurteilungen berücksichtigt, die mindestens den Zeitraum bis zum jeweiligen Kalenderjahr (N-1) vor dem Jahr der Beförderungsrunde (N) abdecken.

(3) Die Beförderungskriterien müssen bis zum 31. Dezember des Kalenderjahres (N-1) vor dem Jahr erfüllt sein, in dem die Beförderung beschlossen wird (N).

E. Verfahren

Der Präsident des Amts trifft geeignete Maßnahmen, um einen reibungslosen Ablauf des Belohnungsverfahrens zu gewährleisten, und kann den Zeitplan, die Prioritäten und andere Belohnungsmodalitäten in allgemeinen Belohnungsrichtlinien festlegen.

Das Verfahren und die Zuständigkeiten werden u. a. in Teil IV.A erläutert. Insbesondere gilt Folgendes:

(1) Vorbehaltlich der Budgetgrenzen und der Auswahlkriterien schlagen die Vorgesetzten auf jeder Ebene eine Verteilung von Belohnungen für die unter ihrer Führungsverantwortung stehenden Bediensteten vor.

(2) Jede GD legt unter Berücksichtigung des ihr zugewiesenen Budgetrahmens und der Vorschläge der Vorgesetzten auf jeder Ebene dem Präsidenten des Amts eine Liste der für eine Belohnung vorgeschlagenen Bediensteten vor, die das Ergebnis eines Kalibrierungsprozesses auf verschiedenen Führungsebenen einschließlich der Vizepräsidenten und des Präsidenten des Amts ist.

(3) Ein Harmonisierungsausschuss unterstützt den Präsidenten des Amts vor Abschluss des Belohnungszyklus durch Prüfung und Überwachung von Trends, um eine ausgewogene Verteilung unter allen Kategorien von Bediensteten (etwa nach Geschlecht, Stellengruppe usw.) zu gewährleisten. Der Harmonisierungsausschuss sorgt für ein einheitliches Vorgehen in allen GDs und die amtsweite Einhaltung der anwendbaren Kriterien.

(4) Den Vorsitz im Harmonisierungsausschuss führt der Präsident des Amts; der Ausschuss setzt sich zusammen aus vom Präsidenten des Amts bestimmten Mitgliedern aus jeder GD. Der Präsident kann Beobachter einladen, die keine aktive Rolle im Ausschuss spielen, aber die Beratungen des Ausschusses verfolgen können. Die als vertraulich bereitgestellten Informationen und Dokumente sind von den Mitgliedern und Beobachtern des Harmonisierungsausschusses vertraulich zu behandeln.

(5) Die Belohnungen erfolgen mit Wirkung vom 1. Juli des Kalenderjahres, in dem der Beschluss gefasst wird, sofern die Voraussetzungen am Tag des Beschlusses weiterhin erfüllt sind.

(6) Die Liste der beförderten Bediensteten wird veröffentlicht.

(7) Nach der Genehmigung durch den Präsidenten des Amts wird nach Abschluss der Belohnungsrunde ein Bericht veröffentlicht, der allgemeine Informationen über Trends und globale Statistiken enthält.

Teil V
Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 3. März 2023 in Kraft. Es ersetzt das frühere Rundschreiben Nr. 364, das bis zum 2. März 2023 gilt.

München, den 3. März 2023

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

ANLAGE I

Nicht erschöpfende Liste von Aufgaben, die mit besonderen Auflagen oder Anforderungen bzw. Tätigkeiten und Zuständigkeiten verbunden sind und die Gewährung einer Funktionszulage rechtfertigen können:

1. Berater in Bereichen mit hoher Verantwortung (z. B. für den Präsidenten des Amts, für Vizepräsidenten oder Hauptdirektoren)

2. Managementassistenten in Bereichen mit hoher Verantwortung (z. B. für den Präsidenten des Amts, für Vizepräsidenten oder Hauptdirektoren)

3. Führungsaufgaben, die im neuen System der Besoldungsgruppen nicht abgebildet wurden und mit Beurteilungen verbunden sind

4. Sonstiges: zusätzliche Tätigkeiten oder Aufgaben, wie etwa Funktionen mit sehr hoher Verantwortung (u. a. politische Kontakte zu externen Interessengruppen wie nationalen Patentämtern), Risikomanagement in den RFPSS usw.

Rundschreiben Nr. 365
(19. Dezember 2014)

Allgemeine Richtlinien zum Kompetenzrahmen des EPA

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Definition eines Kompetenzrahmens

Eine Kompetenz ist die nachgewiesene Fähigkeit, Wissen, Können und Verhalten so einzusetzen, dass erkennbare Ergebnisse erzielt werden (abhängig vom Grad der Autonomie und von der Komplexität des Kontexts).

Der neue Kompetenzrahmen des EPA soll die Geschäftsziele des EPA wirksam unterstützen und die für die verschiedenen Rollen innerhalb des Amts erforderlichen Kompetenzen klar aufzeigen. In einer Organisation wie der EPO, für die das Personal ein wertvolles Kapital ist, bedarf es eines gemeinsamen Rahmens, aus dem hervorgeht, welche Kompetenzen für die Ausübung einer bestimmten Tätigkeit notwendig sind und wie die Entwicklung in den verschiedenen Laufbahnpfaden von diesen Kompetenzen abhängig ist.

Mit dem Kompetenzrahmen erhalten Mitarbeiter und Vorgesetzte ein Instrument, das die Erwartungen der Organisation in Bezug auf Wissen, Können und Verhalten stimmig und treffend wiedergibt.

2. Aufbau des Kompetenzrahmens des EPA

Das EPA hatte bereits die Grundwerte definiert, auf denen sein Auftrag basiert und an denen alle Mitarbeiter des EPA ihr Handeln und Verhalten ausrichten sollten. Diese Grundwerte sind in seinem Verhaltenskodex wie folgt festgelegt:

- Wertschätzung des Einzelnen
- Integrität und Verantwortlichkeit
- Unparteilichkeit und Objektivität
- Einhaltung der Rechtsvorschriften
- Qualität und Professionalität

Auf dieses Fundament von Grundwerten wurde ein breiterer Kompetenzrahmen aufgebaut, der drei Hauptgruppen von Kompetenzen umfasst: Kernkompetenzen, Funktionskompetenzen und Führungskompetenzen.

Jede Kompetenz wird durch eine genaue Beschreibung des erwarteten Verhaltens definiert; dabei ist auf einer Skala angegeben, wie eine Kompetenz je nach Ausprägungsgrad (von elementar bis Experte) angewandt wird.

a) Kernkompetenzen (= Verhaltenskompetenzen): werden von sämtlichen Bediensteten erwartet, damit die Organisation ihre Ziele erreichen kann. Für alle Mitarbeiter des EPA wurden folgende Kompetenzen als relevant ermittelt (s. Anlage I):

- Planung und Organisation
- Ergebnisorientierung
- Problemlösung
- Zwischenmenschliche Beziehungen
- Kommunikation und Einflusskraft
- Dienstleistungsorientierung
- Persönliche Entwicklung
- Belastbarkeit und Anpassung an Änderungen

b) Führungskompetenzen: sind anwendbar auf Rollen, die Managementaufgaben und die Beaufsichtigung der Arbeit anderer umfassen (z. B. Mitarbeiterbeurteilung). Diese Kompetenzen sind speziell auf Rollen mit Personalverantwortung ausgerichtet (nicht auf andere Rollen mit Leitungsfunktionen wie strategische Führung oder Projektleitung) (s. Anlage II):

- Verständnis der Geschäftsanforderungen
- Gestalten, Vorantreiben und Bewältigen von Änderungen
- Leistungsmanagement und Mitarbeiterentwicklung
- Führungseffizienz und Führungsmut

c) Funktionskompetenzen: sind auf die einzelnen Funktionsbereiche und Stellengruppen zugeschnitten und umfassen das konkrete Wissen, Können und Verhalten, das benötigt wird, um Aufgaben effektiv, effizient und erfolgreich auszuführen (z. B. Kenntnisse auf bestimmten Fach- oder Tätigkeitsgebieten wie Patentprüfung oder Juristischer Dienst). Diese Kompetenzen werden von den einzelnen Generaldirektionen entsprechend ihren Anforderungen und dem nachstehenden allgemeinen Referenzrahmen festgelegt (s. Matrix in Anlage III).

3. Bewertung des Kompetenzniveaus

Mit Kompetenzen werden erwartete Verhaltensweisen auf verschiedenen Niveaus definiert. Es wurden entsprechende Matrizes entwickelt, die als Grundlage für die Festlegung und Bewertung der angemessenen Ausprägungsgrade für die verschiedenen Kompetenzen dienen.

Die Ausprägungsgrade sind eigenständig und kumulativ konzipiert, wobei jeder Grad auf den darunter liegenden Graden aufbaut, d. h. wer eine Kompetenz des Grads 3 aufweist, sollte auch die Grade 1 und 2 beherrschen. Die Mitarbeiter durchlaufen die verschiedenen Ausprägungsgrade im Zuge ihrer Entwicklung sowie mit zunehmender Erfahrung und wachsender Fachkenntnis in ihrer Tätigkeit.

Die Beschreibungen sind nicht erschöpfend, ermöglichen aber das Verständnis und die Vereinheitlichung dessen, was von den Mitarbeitern

erwartet wird, die ein bestimmtes Kompetenzniveau benötigen, um ihrer Rolle gerecht zu werden.

Alle einschlägigen Kompetenzen gehen in die Bewertung ein – Kern- und Funktionskompetenzen bei sämtlichen Bediensteten sowie Führungskompetenzen bei Bediensteten in der Führungslaufbahn.

Kompetenzen sind nicht isoliert zu betrachten, sondern müssen im Zusammenhang mit der jeweiligen Tätigkeit und dem Stellenprofil des betreffenden Mitarbeiters gesehen werden. Daher können Ausprägungsgrade je nach Kontext einer Stelle andere Bedeutungen haben. Beispielsweise ist unter der Kernkompetenz "Planung und Organisation" bei einem Verwaltungssachbearbeiter etwas anderes zu verstehen als bei einem Direktor.

a) Bewertung von Kern- und Führungskompetenzen

Die Kern- und Führungskompetenzen sind eher allgemein gehalten und werden durch bestimmte *Verhaltensweisen* definiert, die Bedienstete zeigen müssen, um ihrer Rolle gerecht zu werden. Daher werden die Ausprägungsgrade nur anhand von wesentlichen Verhaltensankern für die einzelnen Grade beschrieben.

Die Matrizes für die Bewertung von Kern- und Führungskompetenzen sind den Anlagen I und II dieses Dokuments zu entnehmen.

b) Bewertung von Funktionskompetenzen

Funktionskompetenzen umfassen in der Regel mehrere Dimensionen und verschiedene Abstufungen von *Wissen, Können und Verhalten*, die auf einer Skala von unterschiedlichen Ausprägungsgraden liegen. Die Dimensionen sind folgende:

- Verständnis/Kenntnis der Materie
- Für die Tätigkeit erforderliche Autonomie und/oder Beaufsichtigung
- Komplexität und Anwendung von Wissen und Können

Die Matrix für die Bewertung der Funktionskompetenzen ist Anlage III dieses Dokuments zu entnehmen. Auf der Grundlage dieser Matrix können die Generaldirektionen je nach den praktischen Umständen konkretere Verhaltensbeschreibungen für ihre Funktionskompetenzen entwickeln.

4. Stellenprofile und Laufbahnpfade

Während der Kompetenzrahmen alle Kompetenzen umfasst, die als für eine Organisation relevant ermittelt wurden, schaffen Stellenprofile die Verbindung zu den einzelnen Stellen und ihren spezifischen Anforderungen.

Für die verschiedenen Stellengruppen im EPA werden allgemeine Stellenprofile erstellt. Der Begriff "Stellengruppen" wird für Stellen verwendet, bei denen vergleichbare Anforderungen in Bezug auf Ausbildung, Wissen und Fachkenntnis gestellt werden. Entsprechend wird jede Stellengruppe einem bestimmten Besoldungsgruppenbereich zugerechnet.

a) Stellengruppen

Damit Bediensteten mit und ohne Führungsverantwortung gleiche Laufbahnaussichten geboten werden, sind die Stellengruppen in zwei Laufbahnpfade unterteilt, nämlich eine Fachlaufbahn und eine Führungslaufbahn mit gleichwertigen Besoldungsgruppen und Entwicklungsmöglichkeiten.

Stellengruppe	Fachlaufbahn	Führungs-laufbahn	Besoldungs-gruppen-bereich
Stellengruppe 1	Nicht zutreffend	Vizepräsident	G16 Gehalts-stufe 3 - G17 Gehaltsstufe 3
Stellengruppe 2	Hauptberater/ Vorsitzender einer Beschwer-dekammer	Hauptdirektor	G15 Gehalts-stufe 1 - G16 Gehaltsstufe 4
Stellengruppe 3	Senior-Experte/ Mitglied einer Beschwerdekam-mer	Direktor	G13 Gehalts-stufe 3 - G15 Gehaltsstufe 4
Stellengruppe 4	Prüfer/Verwal-tungsrat/ Jurist	Referatsleiter/ Team-Manager	G7 Gehaltsstufe 1 - G13 Gehalts-stufe 5
Stellengruppe 5	Experte	Gruppenleiter	G7 Gehaltsstufe 1 - G10 Gehalts-stufe 5
Stellengruppe 6	Verwaltungs-sachbearbeiter	Nicht zutreffend	G1 Gehaltsstufe 1 - G9 Gehalts-stufe 5

b) Funktionsbereiche

Für das EPA wurden je nach Tätigkeitsfeld verschiedene Funktionsbereiche festgelegt. Zu jedem dieser Funktionsbereiche werden die einschlägigen Funktionskompetenzen aufgelistet.

Funktionsbereiche
Verwaltung und Managementunterstützung
Verwaltung der Reservefonds
Kommunikation
Controlling
Kundenunterstützung
Facility Management
Finanzen
Human Resources
Internationale Beziehungen
IT
Sprachendienst
Juristischer Dienst
Betriebsärztlicher Dienst
Patentverwaltung
Patentprüfung
Patentinformation und IP-Wissen
Beschaffung
Qualitätsmanagement

c) Stellenprofile

Jedes Stellenprofil besteht aus einer Kombination der beiden obigen Elemente: Stellengruppe und Funktionsbereich. Dieses Konzept spiegelt sich auch in der Bezeichnung des allgemeinen Profils wider.

Ein Stellenprofil umfasst folgende Elemente:

- Aufgabenstellung
- erforderliche Qualifikationen
- erforderliche Kompetenzen
- Funktionsbereich und Stellengruppe, zu denen die Stelle gehört, sowie Besoldungsgruppenbereich, der dieser Stelle in der Gehaltsstruktur zugewiesen ist

Je nach Stellengruppe und Tätigkeitsbereich wird jedem Bediensteten ein solches allgemeines Stellenprofil oder, falls im jeweiligen Funktionsbereich erforderlich, ein spezielleres Unterprofil zugewiesen.

5. Einsatz des Kompetenzrahmens – Verknüpfung zu Einstellung, Beurteilung und Laufbahnentwicklung

Kompetenzrahmen sind in der Regel mit verschiedenen HR-Tools und Maßnahmen verknüpft. Der Kompetenzrahmen des EPA dient im Wesentlichen folgenden Zwecken:

1. Ausrichtung der Stellen an den Werten der Organisation und den Geschäftszielen; harmonisierte Stellenprofile mit festgelegten Fertigkeiten und Kompetenzen für alle Stellen im EPA
2. Gezielte Einstellungen und Personalauswahl auf der Grundlage harmonisierter Stellenprofile und Kompetenzanforderungen; Bewertung von Bewerbern im Hinblick auf die einschlägigen Kompetenzen
3. Klarstellung von Leistungserwartungen durch festgelegte Kompetenzniveaus; verbesserte Leistungsbeurteilung (unter anderem) auf der Grundlage der Bewertung angewandter und messbarer Kompetenzen
4. Der Kompetenzrahmen dient auch zur Ermittlung von Qualifikationsdefiziten und Schulungsbedarf im Hinblick auf gezielte Schulungs- und Entwicklungsmaßnahmen
5. Anerkennung des Erwerbs und Ausbaus von Kompetenzen durch deren Verknüpfung mit dem Aufsteigen in den Gehaltsstufen und der Beförderung

Konkret werden Kompetenzen und Profile in der Praxis wie folgt angewandt:

a) Einstufung von Stellen

Die verschiedenen Stellengruppen werden einem Besoldungsgruppenbereich zugerechnet (z. B. G7 - G13 für Verwaltungsräte). Wo innerhalb dieses Spektrums eine bestimmte Stelle angesiedelt ist, bestimmt sich aber nach den mit der Stelle verbundenen Aufgaben und Anforderungen, wie sie im jeweiligen Stellenprofil definiert sind, sowie nach den erforderlichen Kompetenzen und anderen relevanten Aspekten.

b) Einstellung und Beförderung infolge von stellengruppen-übergreifenden Auswahlverfahren

Die Stellenprofile mit den entsprechenden Kompetenzen dienen als Grundlage für Stellenausschreibungen sowie für die Bewertung geeigneter Bewerber. Dazu werden die Profile der Bewerber mit dem für die betreffende Stelle erforderlichen Ausprägungsgrad verglichen.

c) Zielvereinbarungen und Beurteilung

Im Rahmen der Beurteilung werden verschiedene Aspekte der Leistung der Bediensteten bewertet.In Zielvereinbarungen wird festgelegt, "was" ein Bediensteter erreichen soll. Der Kompetenzrahmen des EPA zeigt wiederum auf, "wie" ein Bediensteter arbeiten muss, um die gesetzten Ziele zu erreichen.

Im Rahmen der neuen erweiterten Leistungsbeurteilung wird zum einen bewertet, ob die konkreten Ziele erreicht wurden, und zum zweiten, welche angewandten und messbaren Kompetenzen (unter anderem) dazu eingesetzt wurden.

Das Verfahren und nähere Einzelheiten sind im Rundschreiben Nr. 366 zum Leistungsmanagement festgelegt.

d) Weiterentwicklung und Fortbildung

Im Anschluss an die kompetenzbasierte Bewertung werden Stärken und Entwicklungsbereiche ermittelt und der entsprechende Entwicklungsplan festgelegt. Wenn Abweichungen zwischen den Kompetenzanforderungen einer Stelle und den Kompetenzen des Stelleninhabers auf ein Qualifikationsdefizit oder einen Schulungsbedarf hindeuten (beispielsweise im Falle einer Änderung der Art der Aufgaben oder gestiegener Anforderungen), wird ein Entwicklungsplan aufgestellt, um dem Defizit abzuhelfen bzw. den Bedarf zu decken.

Der amtsweite Schulungsplan unterstützt den Erwerb und Ausbau der im Kompetenzrahmen beschriebenen Kompetenzen. Fortbildungsmöglichkeiten werden im Einklang mit Rundschreiben Nr. 267 zur Aus- und Fortbildung angeboten.

e) Aufsteigen in den Gehaltsstufen/reguläres Beförderungsverfahren innerhalb einer Stellengruppe

Ob ein Bediensteter für ein Aufsteigen in den Gehaltsstufen und/oder eine Beförderung infrage kommt, ist von der erfolgreichen Anwendung und Weiterentwicklung der einschlägigen Kompetenzen im Rahmen seiner Gesamtleistung gemäß Teil IV des Rundschreibens Nr. 364 zur Umsetzung des Laufbahnsystems abhängig.

Wenn Abweichungen zwischen den Kompetenzanforderungen einer Stelle und den Kompetenzen des Stelleninhabers auf ein Qualifikationsdefizit oder einen Schulungsbedarf hindeuten, erhält der betreffende Bedienstete ausreichend Zeit und die geeigneten Fortbildungsangebote, um das erforderliche Niveau zu erreichen.

B. INKRAFTTRETEN UND ÜBERGANGSMASSNAHMEN

1. Inkrafttreten

Der Kompetenzrahmen tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

Die erste Bewertung der Kompetenzen der einzelnen Bediensteten (auf der Grundlage der allgemeinen Profile) erfolgt parallel zum ersten Zwischengespräch für den Beurteilungszeitraum 2015.

2. Richtlinien für die Generaldirektionen

Im Hinblick auf die Umsetzung des vorliegenden Rundschreibens können die Generaldirektionen bei Bedarf konkretere Richtlinien für ihre

Zuständigkeitsbereiche ausarbeiten, die mit dem allgemeinen Kompetenzrahmen in Einklang stehen.

3. Überprüfung

Der Kompetenzrahmen und die Stellenprofile werden in Anbetracht der strategischen und operativen Anforderungen des EPA regelmäßig überprüft.

Alle künftigen Änderungen der Kompetenzen und der Bewertungsmatrizes werden vom Präsidenten genehmigt und allen Bediensteten bekannt gegeben.

Die Umsetzung dieses Rundschreibens wird regelmäßig überprüft, und zwar erstmals spätestens 24 Monate nach seinem Inkrafttreten.

ANLAGE I

Kernkompetenzen im EPA

A. Liste der Kernkompetenzen im EPA

Die nachstehenden Kompetenzen sind für sämtliche Bediensteten des EPA relevant.

I. Kategorie "Handeln und Erzielen von Ergebnissen"

1. Planung und Organisation

Planung und Organisation der eigenen Arbeit gemäß vereinbarten organisatorischen Prioritäten; dies umfasst das Setzen von Meilensteinen für die Fertigstellung, die Überwachung der eigenen Fortschritte sowie die Anpassung von Arbeitsplanung und Prioritäten an geänderte Gegebenheiten

2. Ergebnisorientierung

Übernahme von Verantwortung für die fristgerechte Erledigung der zugewiesenen Aufgaben entsprechend den vereinbarten Produktions- und Qualitätsstandards; Sorgfalt und Sinn für Genauigkeit und Vollständigkeit, damit alle Arbeitsergebnisse zweckgerecht sind und den Service- bzw. Qualitätsstandards des EPA genügen (oder sie gar übertreffen); Erkennen und Nutzen von Möglichkeiten zur Qualitätssteigerung oder zur Erhöhung der Effizienz der eigenen Arbeitsweise

3. Problemlösung

Analyse und Erfassung von Sachverhalten aus verschiedenen Blickwinkeln und Ermittlung kreativer, praktikabler und zeitnaher Lösungen

II. Kategorie "Kooperation"

1. Zwischenmenschliche Beziehungen

Verständnis der Bedeutung, die Aufbau und Pflege positiver Beziehungen für die Erbringung von Leistungen und für ein friedliches Miteinander am Arbeitsplatz haben. Darunter fallen auch Sensibilität und Verständnis für die Bedürfnisse, Anliegen und Meinungen anderer, Abschätzen der voraussichtlichen eigenen Wirkung auf andere und deren potenzieller Reaktionen und Verhaltensmuster sowie Toleranz und Respekt für kulturelle Unterschiede und andere Wertesysteme, Sichtweisen und Meinungen; des Weiteren Verständnis des Zusammenspiels von Einzelnen innerhalb eines Teams oder einer Organisation sowie bei Bedarf kritische Reflexion unter Wahrung der Loyalität gegenüber dem Management

2. Kommunikation und Einflusskraft

Klare und überzeugende Darlegung von Informationen oder Argumenten; dies umfasst aktives Zuhören zur Signalisierung von Interesse am Gegenüber sowie eine an die Bedürfnisse der Empfänger angepasste Wahl von Tonfall und Sprachebene zur Erreichung eines gemeinsamen Ziels

3. Dienstleistungsorientierung

Bemühen um anforderungsgerechte Dienstleistungen für interne und externe Kunden und Interessengruppen; dazu gehören individuelle Beratung und Unterstützung sowie Zusammenarbeit mit dem Kunden an geeigneten Lösungen, die dessen Bedürfnisse decken; gedankliche Vorwegnahme und Erkennen negativer Kundenreaktionen und Entwicklung besserer Alternativen

III. Kategorie "Persönliche Effektivität"

1. Persönliche Entwicklung

Bemühen um die eigene fachliche Weiterentwicklung zur Erhaltung oder Steigerung der Leistung; dies umfasst die Verfolgung fachlicher und aufgabenbezogener Entwicklungen durch Teilnahme an einem breiten Spektrum von Entwicklungsmaßnahmen, das Einholen von Feedback zum besseren Verständnis der eigenen arbeitsbezogenen Stärken und Schwächen sowie den engagierten Erwerb von für die Stelle erforderlichen neuen Fertigkeiten und Kenntnissen

2. Belastbarkeit und Anpassung an Änderungen

Flexibilität und positive Anpassungsfähigkeit, Erbringung anhaltender Leistung auch im Falle von geänderten Gegebenheiten, steigendem Arbeitsanfall, zunehmenden Spannungen, erhöhten Ungewissheiten oder verschobenen Prioritäten

B. Matrix für die Bewertung von Kernkompetenzen

Anmerkung: Die Ausprägungsgrade 1 - 4 sollten über eine Stellengruppe verteilt sein, beginnend mit Grad 1, der beispielsweise für Bedienstete in den Eingangsbesoldungsgruppen oder in Fällen gilt, in denen eine bestimmte Kernkompetenz weniger relevant für die Stelle ist.

Ausprägungsgrade	Beschreibung Von Mitarbeitern und Managern werden folgende Verhaltensweisen erwartet:
Grad 1: Elementar	• in der Regel *adaptives Verhalten*, das üblicherweise eine Reaktion auf eine Situation ist: zeigt die Verhaltensweise unter Umständen teilweise oder nur unter Aufsicht
Grad 2: Intermediär	• in der Regel *aktives Verhalten*: zeigt die Verhaltensweise durchgängig und unabhängig und benötigt unter Umständen gelegentlich Aufsicht und Anleitung
Grad 3: Fortgeschritten	• in der Regel *proaktives Verhalten*, das vorausschauend ausgeübt wird: integriert die Verhaltensweise voll in die täglichen Arbeitsabläufe und ist befähigt, andere zu unterstützen und zu der Verhaltensweise zu ermutigen
Grad 4: Experte	• in der Regel *proaktives Verhalten mit potenzieller Vorbildfunktion*, was Weitblick voraussetzt, damit komplexe Situationen geplant und angegangen werden können; das Ergebnis der Verhaltensweise kann Auswirkungen auf die Organisation im Allgemeinen haben: ein Experte kann andere bei der Entwicklung der Verhaltensweise führen, anleiten und betreuen

ANLAGE II

Führungskompetenzen im EPA

A. Liste der Führungskompetenzen im EPA

Die nachstehenden Kompetenzen werden von sämtlichen Managern im Amt verlangt. (Die Führungskompetenzen gelten für alle Stellengruppen in der Führungslaufbahn mit Ausnahme der Stellengruppe 1.)

1. Verständnis der Geschäftsanforderungen

Verständnis der Entwicklung des Geschäftsumfelds (interne und externe Faktoren), Beurteilung der potenziellen Auswirkungen auf die Organisation und Bewusstsein für die daraus resultierenden Herausforderungen und Möglichkeiten; darunter fallen das Gespür für wichtige interne und externe Interessengruppen und entsprechende Einflusskraft, wobei den strategischen Ausrichtungen und Entscheidungen der Amtsleitung/Organisation vollauf entsprochen wird und diese mitgetragen werden (Treue, Loyalität)

2. Gestalten, Vorantreiben und Bewältigen von Änderungen

Erkennen der wichtigsten Herausforderungen für die Organisation und des daraus resultierenden Änderungsbedarfs sowie Fähigkeit, die für die Weiterentwicklung der Organisation erforderlichen Änderungen vorzuschlagen, zu unterstützen und umzusetzen, einschließlich der Fähigkeit, Änderungen voranzutreiben und mit internen und externen Interessengruppen umzugehen

3. Leistungsmanagement und Mitarbeiterentwicklung

Umsetzung von Strategien in operative Ziele und Sorge dafür, dass Teams und Mitarbeiter die Zielvorgaben erreichen; Schaffung eines qualitätsorientierten, produktiven und effizienten Arbeitsumfelds, in dem der Vorgesetzte selbst und seine Mitarbeiter für das Erreichen der Gruppenziele verantwortlich sind; dazu gehören die Unterstützung von Team und Mitarbeitern darin, ihr volles Potenzial auszuschöpfen, und die Sorge dafür, dass die Motivation des Teams und der einzelnen Mitarbeiter langfristig anhält

4. Führungseffizienz und Führungsmut

Anwendung angemessener sozialer Fähigkeiten und Einstellungen, die ausgezeichnetes Führungsverhalten ermöglichen; Erfüllung der Führungsrolle und Übernahme von Zuständigkeiten und Verantwortung einschließlich der Fähigkeit, schwierige Situationen zu bewältigen und schwierige Botschaften zu überbringen; Belastbarkeit und Ausdauer auch bei hoher Beanspruchung und Stress

B. Matrix für die Bewertung von Führungskompetenzen

Ausprägungsgrade	Beschreibung Von Managern werden folgende Verhaltensweisen erwartet:
Grad 1: Operativ I	• *grundlegende Führungskompetenz* bei der Umsetzung operativer Ziele und der Förderung der Leistung von Bediensteten in der Einheit • beaufsichtigt Mitarbeiter kompetent und ohne größere Anleitung • meldet Probleme an den Vorgesetzten und konsultiert bei komplexen Fällen das obere Management
Grad 2: Operativ II	• *operative Führungskompetenz* mit Übernahme von Verantwortung für die Ausrichtung seiner Mitarbeiter an den Zielen der Einheit und das Erreichen dieser Ziele • führt eine Einheit/ein Team unabhängig mit gelegentlicher Aufsicht und Anleitung durch den Vorgesetzten bei der Lösung komplexer Probleme
Grad 3: Strategisch I	• *operative und strategische Führungskompetenz* durch Setzung strategischer Ziele und Sicherstellung der Leistung von Direktion und untergeordneten Einheiten • wendet neue strategische Ansätze unter sich ändernden oder komplexen Bedingungen an; dies beinhaltet die unabhängige Führung von Organisationsteams und anderen Managern sowie die einheitsübergreifende Zusammenarbeit und die Interaktion mit internen und externen Interessengruppen
Grad 4: Strategisch II	• *strategische Führungskompetenz* mit Weitblick zur Setzung strategischer Ziele und zur Bewältigung komplexer und politischer Sachlagen mit Einfluss auf die gesamte Organisation • übernimmt eine Vorbildfunktion unter Wahrung der Grundwerte der strategischen Führung und Steigerung der Leistung anderer

Generell wird erwartet, dass der Ausprägungsgrad mit der Funktion und den Verantwortlichkeiten innerhalb des Amts zunimmt. Beispielsweise müssen Referatsleiter, Team-Manager oder Gruppenleiter Führungskompetenzen auf operativer Ebene, Direktoren und Hauptdirektoren eher auf strategischer Ebene aufweisen.

ANLAGE III

Matrix für die Bewertung von Funktionskompetenzen

Anmerkung: Die Ausprägungsgrade 1 - 4 sollten über eine Stellengruppe verteilt sein, beginnend mit Grad 1 für Bedienstete in den Eingangsbesoldungsgruppen oder in der Lernphase; Grad 4 wird in der Regel für die höchsten Besoldungsgruppen einer Stellengruppe gelten. Generell würde von einem voll ausgebildeten und erfahrenen Bediensteten der Ausprägungsgrad 3 erwartet.

Ausprägungsgrade	**Beschreibung** Von Mitarbeitern und Managern werden folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Verhaltensweisen erwartet:
Grad 1: Elementar *Übliche Anforderung an **neu eingestellte** Bedienstete, die sich noch in der Lernphase befinden und sich in Richtung der erforderlichen Standards entwickeln* ***Oder:** Anwendbar in Fällen, in denen die betreffende Kompetenz nur **wenig Relevanz** für die Stelle besitzt*	• besitzt ein grundlegendes Verständnis der Materie und ihres Kontexts • wendet einschlägige Vorschriften und Arbeitsverfahren in Standardfällen und Routinesituationen an • benötigt regelmäßige Aufsicht und Anleitung und folgt Anweisungen • urteilt angemessen in Routinesituationen von geringer bis mäßiger Komplexität • konsultiert Vorgesetzte, Tutoren oder Kollegen und eskaliert Probleme im Bedarfsfall • genügt grundlegenden Leistungsstandards entsprechend der Lernphase

Grad 2: Intermediär *Anforderung an Bedienstete, die ihrer Rolle entsprechend dem erwarteten **Standard** gerecht werden*	• besitzt ein umfassendes Verständnis der Materie und ihres Kontexts • wendet einschlägige Vorschriften und Arbeitsverfahren in gängigen Situationen an, die nur begrenzte Probleme aufwerfen • erbringt konstant qualitativ hochwertige Leistungen, wendet sein Können in Standardsituationen und gelegentlich in nicht routinemäßigen Situationen an und erweitert es • arbeitet in der Regel unabhängig und mit einem geringen Maß an Aufsicht, benötigt aber unter Umständen Anleitung, um komplexere Probleme zu lösen • konsultiert Kollegen und Vorgesetzte und eskaliert Probleme im Bedarfsfall • urteilt angemessen in Routinesituationen von mäßiger Komplexität
Grad 3: Fortgeschritten *Typisches Kennzeichen von Bediensteten, die ihrer Rolle in allen Facetten **vollauf** gerecht werden und andere unterstützen können*	• verfügt über eine fortgeschrittene Kenntnis der Materie und ihres breiteren Kontexts • wendet einschlägige Konzepte und Arbeitsverfahren auch in neuen, unbekannten Situationen effizient an und entwickelt sie weiter • nimmt selbstständig das volle Spektrum typischer Aufgaben und Herausforderungen an • macht fundierte Empfehlungen • arbeitet in der Regel unabhängig und mit einem geringen Maß an Aufsicht • ist in der Lage, andere zu unterstützen und anzuleiten • verfügt über Weitblick • eignet sich Wissen aus fremden Fachgebieten an

Grad 4: Experte *Typisches Kennzeichen von Bediensteten, die ihrer Rolle hoch effizient in einer **Vorbildfunktion** gerecht werden, sodass ihr Rat und Know-how bei anderen Kollegen gefragt ist*	• verfügt über eine profunde Kenntnis der Materie und ihres breiteren Kontexts und stellt Verbindungen zu anderen, damit verknüpften Gebieten her • verbessert und gestaltet einschlägige Konzepte und Arbeitsverfahren • bearbeitet hoch komplexe Fragen in einem breiten Spektrum von (oft unklaren) Rahmenbedingungen und entwickelt neue Ansätze • arbeitet unabhängig und gibt anderen fachkundige Beratung, Anleitung und Betreuung; nimmt eine Vorbildfunktion wahr und setzt Leistungsstandards für andere • arbeitet team-, abteilungs- und organisationsübergreifend • setzt sein Können projekt- und funktionsübergreifend ein

Auf der Grundlage dieser Matrix können die Generaldirektionen für den praktischen Einsatz geeignete konkretere Verhaltensbeschreibungen für ihre Funktionskompetenzen entwickeln.

Rundschreiben Nr. 366
(1. Januar 2020)

Richtlinien zur Leistungsentwicklung

I. ANWENDUNGSBEREICH

Im Rahmen von Artikel 47a des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (Statut) werden mit diesen Richtlinien weitere Bedingungen für die Leistungsentwicklung festgelegt.

Die vorliegenden Richtlinien gelten für alle Bediensteten im Sinne von Artikel 1 Statut mit Ausnahme der in den Absätzen 4 und 5 dieses Artikels genannten.

II. ZWECK

Das EPA ist der Förderung einer Leistungskultur verpflichtet, die sich auf kontinuierliches Lernen und berufliche Entwicklung stützt und sowohl den Geschäftserfordernissen als auch den Erwartungen der Mitarbeiter gerecht wird. Als Leistungsentwicklung wird dabei der Prozess bezeichnet, bei dem Vorgesetzte und Mitarbeiter erörtern, welcher Beitrag von den Mitarbeitern erwartet wird, damit das EPA seinen Aufgaben nachkommen kann, und bei dem kontinuierliches Feedback gegeben wird, um die Mitarbeiter bei der Weiterentwicklung in ihrer derzeitigen Rolle oder im Hinblick auf ihre Erwartungen für die Zukunft zu unterstützen.

III. VERFAHREN

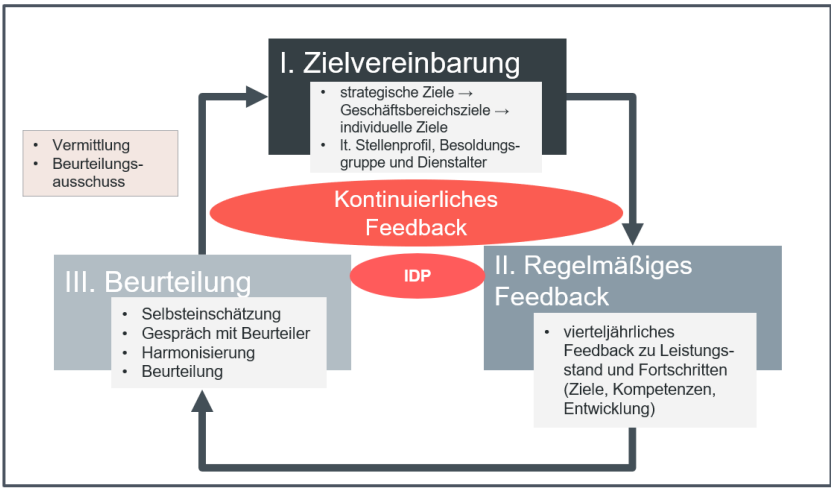
Die Leistungsentwicklung ist ein zyklischer Prozess, der auf kooperativen Gesprächen zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten beruht. Jeder Schritt des Leistungsentwicklungszyklus (zu Einzelheiten siehe "VII. Der Leistungsentwicklungszyklus im Überblick") sollte innerhalb der genannten Fristen abgeschlossen werden.

Die Beurteilung wird im Allgemeinen für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres erstellt. Jeder Mitarbeiter erhält pro Jahr eine Beurteilung, die seine Leistung im gesamten Jahr abdeckt, und zwar auch bei einem Wechsel der Aufgaben oder des Vorgesetzten im Jahresverlauf.

Die Beurteilung enthält Bemerkungen zur Befähigung, zum Beitrag und zur Effektivität des Mitarbeiters sowie zur Arbeitseinstellung und zum Verhalten gegenüber anderen. Diese Aspekte werden gemessen daran beurteilt, was von dem Mitarbeiter angesichts seines Stellenprofils, seiner Besoldungsgruppe und seines Dienstalters zu erwarten wäre.

Für Zeiträume von weniger als vier Monaten (z. B. zwischen einem Probezeitbericht und der vorangegangenen oder darauf folgenden Beurteilung) muss keine gesonderte Beurteilung erstellt werden.

Der Prozess der Leistungsentwicklung wird unterstützt durch ein Onlinetool, das alle Schritte des Zyklus abdeckt.



IV. ROLLEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Im Mittelpunkt des Prozesses der Leistungsentwicklung steht die Beziehung zwischen dem Mitarbeiter und dem Beurteilenden; sie beruht auf kontinuierlichem Feedback und Dialog.

Die Rollen und Zuständigkeiten verteilen sich wie folgt:

1. Mitarbeiter

Die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, die mit ihrem Vorgesetzten erörterten und für das Jahr abschließend vereinbarten Ziele zu erfüllen sowie ihre individuelle Entwicklung aktiv voranzutreiben.

Sie sind angehalten, sich proaktiv an der Zielvereinbarung zu beteiligen sowie regelmäßig ihr Vorankommen zu überprüfen und ihrem Vorgesetzten aktiv über ihre Fortschritte und eventuelle Schwierigkeiten zu berichten.

Um den von ihnen erbrachten Beitrag darzulegen, sind die Mitarbeiter angehalten, am Ende des Beurteilungszeitraums eine Selbsteinschätzung abzugeben, die Bestandteil des Gesprächs mit dem Beurteilenden ist.

2. Beurteilende

Sofern nicht anders angegeben, ist der Beurteilende der unmittelbare Vorgesetzte des zu beurteilenden Mitarbeiters.

Die Beurteilenden sind dafür verantwortlich, ihre Teammitglieder so zu entwickeln und zu motivieren, dass diese ihre betrieblichen Ziele und ihre Entwicklungsziele erreichen. Die Zuständigkeit für den Prozess der Leistungsentwicklung liegt bei den Beurteilenden; diese sind auch

dafür verantwortlich, dass der Zyklus für jeden Mitarbeiter, den sie zu beurteilen haben, fristgerecht abgeschlossen wird.

Dies umfasst die Zielvereinbarung sowie den kontinuierlichen Dialog mit den zu beurteilenden Mitarbeitern. Die Beurteilenden sind angehalten, sich in vierteljährlichen Gesprächen mit ihren Mitarbeitern über den Leistungsstand und die erzielten Fortschritte auszutauschen. Sie schreiben auch die Beurteilungen.

Für die Abfassung der Beurteilung ist im Allgemeinen derjenige Beurteilende zuständig, der diese Funktion zu dem Zeitpunkt innehat, an dem die Beurteilung fällig ist. Dies gilt auch in Fällen, in denen der Beurteilende im Beurteilungszeitraum gewechselt hat.

Wechselt der Beurteilende im Beurteilungszeitraum (z. B. wegen eines Stellenwechsels oder einer Umstrukturierung), muss der neue Beurteilende beim früheren Beurteilenden Auskünfte einholen und sicherstellen, dass diese sich in der Beurteilung niederschlagen. Der Beurteilende kann auch weitere Personen (z. B. Projektmanager) konsultieren, unter deren Aufsicht der Mitarbeiter zumindest während eines Teils des Beurteilungszeitraums gearbeitet hat und die somit relevante Informationen zur Leistung des Mitarbeiters während des Leistungsentwicklungszyklus beisteuern können.

Ferner sind die Beurteilenden gemeinsam mit den Mitarbeitern dafür verantwortlich, Entwicklungspläne für diese aufzustellen.

Die Beurteilungsfunktion ist eine zentrale Führungsaufgabe und kann daher von den Vorgesetzten nicht nach eigenem Ermessen delegiert werden.

3. Gegenzeichnende

Sofern nicht anders angegeben, ist der Gegenzeichnende der unmittelbare Vorgesetzte des Beurteilenden.

Zusätzlich zu ihrer Rolle als Beurteilende sind die Gegenzeichnenden für die Definition der Ziele verantwortlich, die zur Realisierung der Strategie des EPA beitragen, und sie ermöglichen die weitere Kaskadierung dieser Ziele innerhalb der Einheiten.

Sie gewährleisten die Fairness und Konsistenz der Beurteilungen, die einheitliche Anwendung der Richtlinien zur Leistungsentwicklung in ihrem Geschäftsbereich und die Bereitstellung der erforderlichen Unterstützung bei Leistungsproblemen, die an sie eskaliert werden.

Gegenzeichnende üben zudem eine Schiedsrichterfunktion aus, indem sie bei Unstimmigkeiten zwischen Mitarbeitern und Beurteilenden auf eine angemessene Lösung hinwirken.

V. INDIVIDUELLER ENTWICKLUNGSPLAN (IDP)

Die individuelle Entwicklung ist Bestandteil des Leistungsentwicklungssystems im EPA.

Der individuelle Entwicklungsplan (IDP) ist ein systematischer Prozess, der die persönliche und berufliche Entwicklung der Mitarbeiter und die allgemeine Entwicklung der Organisation auf allen Ebenen unterstützt. Er soll außerdem sicherstellen, dass die damit verbundenen Aktivitäten im Einklang mit den individuellen und den Geschäftsanforderungen sowie mit den Aufstiegserwartungen umgesetzt und weiterverfolgt werden.

Insbesondere unterstützt der IDP die Mitarbeiter dabei, mögliche Lücken zwischen erwarteten und angewendeten Kompetenzen zu schließen, auf bestehenden Stärken aufzubauen und diese weiterzuentwickeln und/oder neue Kompetenzen zu entwickeln.

Für jeden Mitarbeiter sollte ein IDP aufgestellt und der Fortschritt in regelmäßigen Abständen überprüft werden. Der IDP wird gemeinsam vom Vorgesetzten und vom Mitarbeiter unter Verwendung einer speziellen Vorlage verfasst.

VI. INKRAFTTRETEN

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. Es ersetzt alle früheren Rundschreiben, Anweisungen und Richtlinien zum Leistungs-management.

Der Leistungsentwicklungszyklus 2020 wird eine Übergangsphase sein, in der alle nachstehend angegebenen Fristen mit Ausnahme der Frist für die Zielvereinbarung gelten; diese sollte so früh wie möglich, spätestens aber am 31. März 2020 abgeschlossen sein.

Als weitere Übergangsmaßnahme werden alle ausstehenden Schritte des Leistungsentwicklungszyklus 2019 gemäß den Richtlinien zur Leistungsentwicklung in der Fassung vom 1. Januar 2018 abgeschlossen.

VII. DER LEISTUNGSENTWICKLUNGSZYKLUS IM ÜBERBLICK		
Schritt	**Beschreibung**	**Zeitplan**
Zielvereinbarung	- Die strategischen Ziele des EPA werden über alle hierarchischen Ebenen bis zum einzelnen Mitarbeiter heruntergebrochen. - Die Umsetzung der Geschäftsbereichsziele in individuelle Zielvorgaben ist Gegenstand eines Gesprächs, das der Beurteilende mit dem Mitarbeiter führt. - Die Ziele werden im Einklang mit dem Stellenprofil, der Besoldungsgruppe und dem Dienstalter des Mitarbeiters und auf der Grundlage der im Statut geregelten Arbeitszeit definiert. Abweichungen von der Regelarbeitszeit durch Teilzeitbeschäftigung, Mutterschafts oder Adoptionsurlaub oder durch Arbeitszeit, die für andere im Statut verankerte Funktionen (z. B. Vertrauensperson oder Personalvertreter) aufgewendet wird, werden bei der Festlegung der Ziele berücksichtigt. - In den Zielen sollten auch Entwicklungsmaßnahmen enthalten sein und Tätigkeiten berücksichtigt werden, die außerhalb des üblichen Aufgabenbereichs des Mitarbeiters liegen (z. B. andere, im Interesse des Amts mit den Vorgesetzten vereinbarte Tätigkeiten). - Die Ziele werden vom Vorgesetzten nach einem kooperativen Gespräch mit dem Mitarbeiter festgelegt und im Leistungsentwicklungstool dokumentiert. - Zum 31. Dezember ist der Schritt der Zielvereinbarung abzuschließen; die zu diesem Zeitpunkt im Tool dokumentierten Ziele gelten als verbindlich. Wenn geschäftliche Erfordernisse dies notwendig machen sollten, können sie im Verlauf des Jahres nach entsprechender Unterrichtung des Mitarbeiters jedoch geändert werden. Etwaige Änderungen werden im Tool dokumentiert.	**Bis 31. Dezember (Jahr N-1)**

Schritt	Beschreibung	Zeitplan
Regelmäßiges Feedback	- Mitarbeiter und Beurteilender werden ermutigt, sich während des Leistungsentwicklungszyklus jederzeit in Gesprächen über den Leistungsstand und die erzielten Fortschritte (Ziele, Kompetenzen und Entwicklung) auszutauschen. - Vierteljährliches Feedback wird empfohlen; mindestens ein Feedbackgespräch pro Beurteilungszeitraum ist von dem Beurteilenden im Tool zu dokumentieren. - Das Ergebnis dieser Gespräche kann im Tool dokumentiert werden.	**Bis 15. November (Jahr N)**
Selbsteinschätzung	- Die Mitarbeiter bereiten sich auf ihr Beurteilungsgespräch vor, indem sie eine Selbsteinschätzung ihrer Leistung (Ziele, Kompetenzen und Entwicklung) abgeben.	**Bis 30. November (Jahr N)**
Jährliches Beurteilungsgespräch	- Der Beurteilende führt am Jahresende mit dem Mitarbeiter ein Beurteilungsgespräch. In diesem Gespräch geht es um • Feedback zu den Zielen ("was"), • Feedback zu den Kern-, Funktions- und gegebenenfalls Führungskompetenzen ("wie"), • qualitatives Feedback zur Gesamtleistung, • den individuellen Entwicklungsplan. - Im Anschluss an das Gespräch erstellt der Beurteilende die Beurteilung und übermittelt sie dem Gegenzeichnenden zur Abstimmung, etwaigen Stellungnahme und Bestätigung.	**Bis 15. Februar (Jahr N+1)**

Schritt	Beschreibung	Zeitplan
Kalibrierungs-gespräch	- Beurteilende und Gegenzeichnende führen ein Kalibrierungsgespräch, um im gesamten Geschäftsbereich konsistente Beurteilungen zu gewährleisten.	**Bis 15. Februar (Jahr N+1)**
Beurteilung	- Nach dem Kalibrierungsgespräch übermittelt der Beurteilende die Beurteilung dem Mitarbeiter. - Nach Erhalt kann der Mitarbeiter seiner Beurteilung eigene Bemerkungen hinzufügen. Mit diesen Bemerkungen wird der Beurteilungszyklus abgeschlossen. - Die Beurteilung wird im Tool dokumentiert und gilt als endgültig.	**Bis 15. Februar (Jahr N+1)**
Vermittlungs-antrag und Widerspruch beim Beurtei-lungsausschuss	- Falls der Mitarbeiter mit der Beurteilung nicht einverstanden ist, insbesondere bei schwerwiegenden Differenzen mit dem Beurteilenden, kann er sich um eine Vermittlung bemühen, indem er innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt der Beurteilung mit dem Gegenzeichnenden und dem Beurteilenden Kontakt aufnimmt. - Wenn die Beurteilung infolge des Vermittlungsprozesses geändert wird, muss die HD Human Resources innerhalb von zwei Wochen nach dem Vermittlungsgespräch hiervon in Kenntnis gesetzt werden. - Wenn der Mitarbeiter auch nach Abschluss des Vermittlungsverfahrens mit seiner Beurteilung unzufrieden ist, kann er diese innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Vermittlungsberichts anfechten, indem er gemäß Artikel 110a Statut Widerspruch einlegt.	**Bis 15. März (Jahr N+1)**

Hinweis: Jahr N ist der von der Beurteilung abgedeckte Leistungszeitraum; Jahr N-1 ist das Vorjahr; Jahr N+1 ist das Folgejahr, in dem die Beurteilung abgeschlossen wird.

Rundschreiben Nr. 367
(11. Mai 2015, 17. Februar 2017)

Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen

Artikel 1
Artikel 62a und 62b - Krankheitsurlaub und Dienstunfähigkeit

A) Begründung und Registrierung des Krankheitsurlaubs

(1) Ein Beamter, der seinen Dienst aus gesundheitlichen Gründen nicht ganz oder teilweise ausüben kann, hat seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder dessen Stellvertreter am ersten Tag der Abwesenheit telefonisch zu benachrichtigen und dabei seinen Aufenthaltsort und seine Telefonnummer anzugeben, unter der er erreichbar ist. Kann der Beamte seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder dessen Stellvertreter nicht telefonisch erreichen, so hat er ihn per E-Mail zu benachrichtigen. Spätestens am dritten Tag seiner Abwesenheit muss er ihn jedoch noch nachträglich anrufen.

Am ersten Tag der Abwesenheit des Beamten aus gesundheitlichen Gründen füllt sein unmittelbarer Vorgesetzter oder dessen Stellvertreter ein elektronisches Formblatt aus, damit der Krankheitsurlaub korrekt registriert wird.

Geht keine Nachricht des Beamten ein, so unterrichtet der unmittelbare Vorgesetzte oder dessen Stellvertreter die Personalabteilung sowie den Betrieblichen Gesundheitsdienst entsprechend.

Der Betriebliche Gesundheitsdienst ruft den Beamten an, wenn am ersten Tag der Abwesenheit weder telefonisch noch per E-Mail eine Nachricht eingegangen ist, und unterrichtet dann den unmittelbaren Vorgesetzten des Beamten oder dessen Stellvertreter sowie die Personalabteilung entsprechend.

Das vorgenannte Verfahren gilt auch für Benachrichtigungen über die Verlängerung der Abwesenheit wegen Erkrankung oder infolge eines Unfalls.

Der Beamte hat zudem die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit anzugeben und sich zu den Auswirkungen auf den Dienstbetrieb zu äußern.

(2) Kann ein Beamter seinen Dienst länger als drei Arbeitstage nicht ausüben oder hat er im betreffenden Kalenderjahr bereits drei Arbeitstage nicht attestierten Krankheitsurlaubs in Anspruch genommen, so hat er ein ärztliches Attest vorzulegen.

Darin sind anzugeben:

- Name und Geburtsdatum des Beamten
- Ausstellungsdatum des Attests
- Name und Unterschrift des Arztes
- Beginn und voraussichtliches Ende der Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen

Es ist keine Diagnose anzugeben.

Weigert sich der behandelnde Arzt, ein ärztliches Attest auszustellen, so hat der Beamte dem Amt Name und Anschrift dieses Arztes mitzuteilen. Die Übermittlung dieser Daten tritt an die Stelle der Verpflichtung, ein ärztliches Attest vorzulegen.

Die Verpflichtung, ein ärztliches Attest vorzulegen, gilt auch als erfüllt, wenn der Beamte dem Betrieblichen Gesundheitsdienst telefonisch ausreichende Angaben zur Art und zum Beginn seiner Erkrankung übermittelt. Als attestiert gilt die Dauer der Abwesenheit, die mit dem Betrieblichen Gesundheitsdienst vereinbart wurde. Das vorgenannte Verfahren findet auch Anwendung, um eine Verlängerung der Abwesenheit wegen Erkrankung oder infolge eines Unfalls zu begründen.

Die Angaben zur Art der Erkrankung werden vom Betrieblichen Gesundheitsdienst unter Wahrung der ärztlichen Schweigepflicht behandelt.

(3) Spätestens an dem Arbeitstag, der auf den dritten Tag nicht attestierten Krankheitsurlaubs innerhalb eines Kalenderjahres folgt, ist gemäß den entsprechenden Instruktionen der Personalabteilung eine Kopie des ärztlichen Attests bzw. Name und Anschrift des Arztes, der sich weigert, ein ärztliches Attest auszustellen, zu übermitteln. In Ausnahmefällen kann das ärztliche Attest auch auf dem normalen Postweg eingereicht werden.

Das Amt führt Stichprobenkontrollen der Originalatteste durch. Zu diesem Zweck müssen die Beamten die Originale aller eingereichten Unterlagen für den Zeitraum der Abwesenheit aus gesundheitlichen Gründen sowie für weitere vier Jahre aufbewahren.

Das Amt behält sich auch das Recht vor, gegebenenfalls zusätzliche Kontrollen der Authentizität dieser Unterlagen vorzunehmen.

Kommt ein Beamter der Aufforderung, Originalatteste vorzulegen, nicht nach, kann das Amt unbeschadet etwaiger anderer im Beamtenstatut vorgesehener Maßnahmen für den betreffenden Zeitraum ein unbefugtes Fernbleiben vom Dienst feststellen und die in Artikel 63 Statut vorgesehenen Konsequenzen anwenden. Insbesondere kann es Bezüge zurückfordern, die gemäß Artikel 65 (1) d) Statut hätten abgezogen werden sollen.

(4) Bei Wiederaufnahme des Dienstes nach dem Krankheitsurlaub benachrichtigt der Beamte unverzüglich seinen unmittelbaren Vorgesetzten und den Betrieblichen Gesundheitsdienst mittels eines elektronischen Formblatts.

(5) Entscheidungen über die Wiederaufnahme des Dienstes während des Krankheitsurlaubs trifft der Betriebliche Gesundheitsdienst. Der Beamte kann eine solche Entscheidung anfechten. Diese Anfechtung hat keine aufschiebende Wirkung auf die Verpflichtung des Beamten, seinen Dienst wieder aufzunehmen.

B) Überprüfung von Krankheitsurlaub

(1) Gemäß Artikel 62a (6) Statut ist der Präsident des Amts berechtigt, u. a. durch ärztliche Untersuchung am nach Artikel 23 bzw. Artikel 55a (1) Statut angegebenen Aufenthaltsort des Beamten zu überprüfen, ob der Gesundheitszustand des Beamten einen Krankheitsurlaub rechtfertigt.

(2) Ein im Krankheitsurlaub befindlicher Beamter hat sich in Einklang mit seinen im Statut verankerten Pflichten und so zu verhalten, dass es seiner Rückkehr an den Arbeitsplatz förderlich ist. Er hat jederzeit mit den zuständigen Stellen und den vom Präsidenten bestellten Ärzten zusammenzuarbeiten, um die Überprüfung seines Gesundheitszustands zu ermöglichen. Insbesondere muss er auf Aufforderung der bestellten Ärzte unverzüglich sämtliche von diesen verlangten Informationen bereitstellen, die für eine aussagekräftige ärztliche Beurteilung erforderlich sind und die Diagnose, die Behandlung und die Prognose seines Gesundheitszustands betreffen.

(3) Der Präsident des Amts kann auf Veranlassung des unmittelbaren Vorgesetzten des Beamten bzw. dessen Stellvertreters oder des Betrieblichen Gesundheitsdienstes eine Ad-hoc-Überprüfung anordnen.

Deshalb hat ein im Krankheitsurlaub befindlicher Beamter an dem nach Artikel 23 bzw. Artikel 55a (1) Statut angegebenen Aufenthaltsort von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr zur Verfügung zu stehen. Ist der Beamte während dieser Zeitintervalle oder zu einem anderen angekündigten Termin, an dem eine Überprüfung durchgeführt werden soll, nicht anwesend, so muss er der Abteilung Ärztliche Beratung eine Begründung vorlegen. Diese prüft dann, ob die Begründung fundiert ist.

Unbeschadet des Ergebnisses einer solchen Überprüfung und der gegebenenfalls anwendbaren administrativen Konsequenzen kann der Präsident des Amts weitere Überprüfungen anordnen, einschließlich ärztlicher Untersuchungen, die an dem nach Artikel 23 bzw. 55a (1) Statut angegebenen Aufenthaltsort oder in den Räumlichkeiten des Amts durchgeführt werden.

(4) Zusätzlich beauftragt der Präsident des Amts den Betrieblichen Gesundheitsdienst, systematisch jedes Mal eine ärztliche Untersuchung eines Beamten durchführen zu lassen, wenn dieser auf insgesamt 30 Arbeitstage Krankheitsurlaub über den Zeitraum der letzten 12 Monate innerhalb des in Artikel 62a (7) a) Statut definierten Zeitraums für den anfänglichen Krankheitsurlaub gekommen ist.

In diesem Fall fordert der Betriebliche Gesundheitsdienst den Beamten auf, sich der ärztlichen Untersuchung entweder in den Räumlichkeiten des Amts oder bei dem vom Präsidenten des Amts bestellten Arzt zu unterziehen, der mit dieser Aufgabe betraut worden ist. Ist der Beamte nicht in der Lage, sich einer solchen Untersuchung zu unterziehen, so muss er entsprechende Nachweise erbringen.

(5) Legt der Beamte keine Nachweise vor bzw. gibt er keinen triftigen Grund an, warum er nicht an seinem Aufenthaltsort anwesend war bzw. sich nicht der ärztlichen Untersuchung unterzogen hat, so findet Artikel 63 Statut Anwendung.

(6) Die Anwesenheit Dritter bei ärztlichen Untersuchungen ist nicht gestattet.

(7) Der Beamte, der Betriebliche Gesundheitsdienst, die Personalabteilung und der unmittelbare Vorgesetzte des Beamten oder dessen Stellvertreter werden über das Ergebnis der Überprüfung unterrichtet. Gelangt der den Präsidenten des Amts beratende Arzt zu der Schlussfolgerung, dass Krankheitsurlaub nicht oder nicht mehr gerechtfertigt ist, so nimmt der Beamte spätestens am nächsten Arbeitstag seinen Dienst wieder auf.

(8) Der Beamte kann eine solche ärztliche Schlussfolgerung innerhalb eines Arbeitstages nach dem Datum der Benachrichtigung schriftlich bei der Abteilung Ärztliche Beratung anfechten. In diesem Fall findet das Schiedsverfahren gemäß Artikel 91 Statut Anwendung. Die Anfechtung hat keine aufschiebende Wirkung bezüglich der Verpflichtung des Beamten, seinen Dienst wieder aufzunehmen.

(9) Die vorstehenden Bestimmungen gelten während der Zeit der teilweisen Dienstunfähigkeit gemäß Artikel 62b (6) Statut.

Eine Überprüfung des Krankheitsurlaubs eines teilweise dienstunfähigen Beamten gemäß Punkt B (3) erfolgt wie dort beschrieben in den Zeitintervallen, die der vereinbarten Arbeitszeit des Beamten entsprechen.

C) Krankheitsurlaub oder Dienstunfähigkeit an einem anderen Ort als am Wohnort

Beabsichtigt ein Beamter, während eines Krankheitsurlaubs, eines verlängerten Krankheitsurlaubs oder während einer Zeit der teilweisen oder 100%igen Dienstunfähigkeit seinen Wohnort im Sinne von Artikel 23 Statut zu verlassen, so hat er vorher die Zustimmung des Präsidenten des Amts einzuholen.

D) Krankheitsurlaub bei Kuren

(1) Auf Antrag wird einem Beamten Krankheitsurlaub gemäß Artikel 62a Statut gewährt, um eine Kur nach Maßgabe der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts durchzuführen, wenn ein vom Präsidenten des Amts bestellter Arzt die absolute medizinische Notwendigkeit der Kur im Sinne der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts, Teil I, Abschnitt F b) Ziffer 4.8 a) oder deren medizinische Notwendigkeit im Sinne der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts, Teil I, Abschnitt F b) Ziffer 4.8 b) feststellt und die Dauer der Kur festlegt. Dabei wird der vom Präsidenten des Amts bestellte Arzt den Beamten in der Regel untersuchen und die der Abteilung Ärztliche Beratung vorgelegte Kurverordnung des behandelnden Arztes berücksichtigen.

(2) Die Abteilung Ärztliche Beratung unterrichtet die Personalabteilung, den Betrieblichen Gesundheitsdienst und den Beamten über die getroffenen Feststellungen.

Wird die absolute medizinische Notwendigkeit der Kur im Sinne der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts, Teil I, Abschnitt F b) Ziffer 4.8 a) festgestellt, so wird auch der Krankenversicherer über diese Entscheidung unterrichtet, und dem Beamten wird für die gesamte erforderliche Dauer der Kur Krankheitsurlaub gewährt.

Wird die medizinische Notwendigkeit der Kur im Sinne der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts, Teil I, Abschnitt F b) Ziffer 4.8 b) festgestellt, so wird dem Beamten für eine Höchstdauer der Kur von 21 Kalendertagen je zur Hälfte Krankheitsurlaub und Jahresurlaub gewährt.

Wird die Notwendigkeit einer Kur nicht bestätigt oder verzichtet der Beamte auf die Feststellung der Notwendigkeit einer Kur, so wird kein Krankheitsurlaub gewährt.

Führt der Beamte dennoch eine Kur im Sinne der Durchführungsvorschrift zu Artikel 83 und 84 des Statuts, Teil I, Abschnitt F b) Ziffer 4.8 b) durch, so muss er während der gesamten Dauer der Kur Jahresurlaub nehmen.

E) Arbeitszeit während der teilweisen Dienstunfähigkeit

(1) Die Arbeitszeit während der teilweisen Dienstunfähigkeit wird in vollen Stunden oder als prozentualer Anteil der wöchentlichen Regelarbeitszeit von 40 Stunden entsprechend der vereinbarten Arbeitszeiteinteilung festgelegt.

F) Regelmäßige Überprüfung der Dienstunfähigkeit

(1) Soweit der die Dienstunfähigkeit prüfende Arzt nichts anderes festlegt, wird der Gesundheitszustand des Beamten mindestens alle zwei Jahre überprüft. Auf Veranlassung des Präsidenten des Amts oder auf begründeten Antrag des Beamten kann eine Überprüfung auch früher erfolgen.

Artikel 2
Artikel 62, 62a und 62b – Arztbesuche und medizinische Behandlungen

(1) Alle Besuche bei Ärzten und Zahnärzten und alle sonstigen Behandlungstermine haben nach Möglichkeit außerhalb der Arbeitszeit zu erfolgen. Solche internen wie externen Termine gelten nicht als Arbeitszeit. Bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz während der Arbeitszeit hat der Beamte die geltenden Vorschriften für Abwesenheit zu befolgen. Er hat Urlaub, Gleitzeit oder Kompensationsstunden zu nutzen und dementsprechend seinen unmittelbaren Vorgesetzten vor der Abwesenheit über Zeit und Dauer seiner Abwesenheit zu unterrichten.

(2) Arztbesuche und Behandlungstermine während der Arbeitszeit infolge eines Unfalls in den Dienstgebäuden des EPA und/oder auf dem Arbeitsweg werden nach Genehmigung durch den Betrieblichen Gesundheitsdienst auf Veranlassung des Beamten als Krankheitsurlaub registriert.

Artikel 3
Inkrafttreten

(1) Dieses Rundschreiben tritt am 11. Mai 2015 in Kraft.

Rundschreiben Nr. 390
(18. Dezember 2017)

Neue Übertragungskoeffizienten (Artikel 12 der Versorgungsordnung und der Neuen Versorgungsordnung)

Gemäß Regel 12.2/1 Ziffer iv der Durchführungsvorschriften zu Artikel 12 der Versorgungsverordnung werden die für die Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen verwendeten und im Anhang zu Regel 12.2/1 iii) veröffentlichten Alterskoeffizienten vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgelegt.

Im September 2017 hat der Präsident die Beratergruppe "EPA-Versicherung" gebeten, die Eignung dieser Koeffizienten für die Versorgungsordnung und die Neue Versorgungsordnung unter Berücksichtigung der neuesten versicherungsmathematischen Annahmen und Parameter zu prüfen.

Auf der Grundlage der Empfehlung der Beratergruppe "EPA-Versicherung" und nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses werden die ab 1. Januar 2018 für Artikel 12 der Versorgungsordnung und die zugehörigen Durchführungsvorschriften anwendbaren Koeffizienten wie folgt festgelegt:

Alter*	Koeffizient	Alter	Koeffizient
32	13,943	49	15,333
33	13,952	50	15,504
34	13,974	51	15,701
35	14,010	52	15,925
36	14,058	53	16,178
37	14,115	54	16,462
38	14,183	55	16,776
39	14,260	56	17,117
40	14,341	57	17,487
41	14,427	58	17,886
42	14,517	59	18,315
43	14,611	60	18,808
44	14,709	61	18,582
45	14,813	62	18,149
46	14,926	63	17,707
47	15,048	64	17,257
48	15,182	65	16,799

* Weil die Population der Versorgungsordnung eine geschlossene Gruppe ist, werden nur die Koeffizienten für die noch relevanten Alterszahlen veröffentlicht.

Die ab 1. Januar 2018 für Artikel 12 der Neuen Versorgungsordnung und die zugehörigen Durchführungsvorschriften anwendbaren Koeffizienten werden wie folgt festgelegt:

Alter	Koeffizient	Alter	Koeffizient
20	5,902	43	11,514
21	6,076	44	11,850
22	6,255	45	12,194
23	6,440	46	12,549
24	6,630	47	12,913
25	6,826	48	13,287
26	7,033	49	13,672
27	7,241	50	14,067
28	7,455	51	14,474
29	7,676	52	14,892
30	7,903	53	15,323
31	8,137	54	15,766
32	8,378	55	16,223
33	8,625	56	16,693
34	8,874	57	17,179
35	9,136	58	17,681
36	9,405	59	18,200
37	9,682	60	18,771
38	9,967	61	18,582
39	10,260	62	18,149
40	10,561	63	17,707
41	10,870	64	17,257
42	11,187	65	16,799

München, den 18.12.2017

Der Präsident des Europäischen Patentamts

Benoît Battistelli

Rundschreiben Nr. 392
(9. Mai 2018)

Richtlinien für die Anwendung des Artikels 72 (1) und (2) Statut betreffend die Auslandszulage

In diesem Rundschreiben werden die Kriterien für die Auslegung des Artikels 72 (1) und (2) Statut betreffend die Auslandszulage festgelegt. Ziel ist es, bei bestimmten Aspekten der Auslandszulage - ständiger Wohnsitz, dienstliche Tätigkeit in nationalen Dienststellen und bei internationalen Organisationen sowie doppelte Staatsangehörigkeit - für Klarheit und Transparenz zu sorgen.

Artikel 1
Ständiger Wohnsitz

(1) Für die Zwecke des Artikels 72 (1) b) und (2) Statut ist das Land, in dem der Bedienstete ständig ansässig ist, das Land, zu dem er die engsten objektiven und faktischen Verbindungen unterhält. Die Kriterien für die Festlegung des ständigen Wohnsitzes umfassen u. a.

a) die physische Präsenz im betreffenden Land,
b) die Zeitdauer, die in diesem Land verbracht wird,
c) die Absicht, in diesem Land zu bleiben.

(2) Der ständige Wohnsitz in einem Land gilt nur dann als unterbrochen, wenn ein Bediensteter das Land tatsächlich mit der Absicht verlässt, sich in einem anderen Land dauerhaft gemäß Absatz 1 dieses Artikels niederzulassen.

(3) Ein Bediensteter kann aufgefordert werden, für die Zwecke der Absätze 1 und 2 dieses Artikels einschlägige Unterlagen wie frühere Arbeitsverträge, Anmelde- und Abmeldebescheinigungen örtlicher Behörden, Steuererklärungen oder Bescheinigungen über Sozialleistungen vorzulegen.

(4) Studienzeiten in dem betreffenden Land werden bei der Berechnung der maßgeblichen Zeiten für den ständigen Wohnsitz nach Artikel 72 (1) b) und (2) Statut berücksichtigt.

Artikel 2
Dienstliche Tätigkeit in nationalen Dienststellen und bei internationalen Organisationen

Bei der Berechnung der maßgeblichen Zeiten für den ständigen Wohnsitz nach Artikel 72 (1) b) und (2) Statut erstreckt sich der Begriff "dienstliche Tätigkeit" nicht auf frühere Tätigkeiten in nationalen Dienststellen oder bei internationalen Organisationen, wenn die nationale Dienststelle bzw. die internationale Organisation den Bediensteten im Land seiner dienstlichen Verwendung eingestellt hat.

Artikel 3
Doppelte Staatsangehörigkeit

Der Klarstellung halber sei angemerkt, dass Artikel 72 (1) b) Statut auch für Bedienstete mit doppelter Staatsangehörigkeit gilt, die die Staatsangehörigkeit des Landes ihrer dienstlichen Verwendung besitzen.

Artikel 4
Inkrafttreten[1]

Dieses Rundschreiben tritt am 15. Mai 2018 in Kraft.

München, 9. Mai 2018

Der Präsident des Europäischen Patentamts
Benoît Battistelli

1 Das Rundschreiben Nr. 392 hat keine Rückwirkung auf Bedienstete, die die Auslandszulage derzeit nach der aufgehobenen internen Praxis beziehen. Siehe Beschluss des Präsidenten zu diesem Rundschreiben.

Rundschreiben Nr. 397
(1. Januar 2020)

Richtlinien für die Anwendung von Artikel 52 Statut betreffend unzulängliche fachliche Leistungen

I. EINFÜHRUNG

Die langfristige Nachhaltigkeit des EPA steht und fällt mit der Leistung seiner Bediensteten. Deshalb wird erwartet, dass alle EPA-Bediensteten einen Beitrag leisten, der ihrem Stellenprofil, ihrer Besoldungsgruppe, ihrem Dienstalter[1] und der im Statut geregelten Arbeitszeit entspricht.

Es kann jedoch vorkommen, dass die Gesamtleistung eines Bediensteten hinsichtlich der Erreichung seiner Ziele und/oder der laut Stellenprofil erforderlichen Kompetenzen auf ein inakzeptables Niveau absinkt. Der geltende, im Rundschreiben Nr. 365 festgelegte Rahmen (Allgemeine Richtlinien zum Kompetenzrahmen des EPA) beschreibt die Erwartungen und die erforderlichen Kompetenzen für die einzelnen Stellenprofile (darunter auch Elemente aus dem Bereich Arbeitseinstellung und Verhalten gegenüber anderen). Ergänzt wird dieser Rahmen durch das Rundschreiben Nr. 366 (Richtlinien zur Leistungsentwicklung), das den Leistungsentwicklungszyklus beschreibt, sowie die Stellenbeschreibung, die für jeden Bediensteten abgefasst und ihm ausgehändigt wird und in der die Stellengruppe, das Stellenprofil sowie eine Aufgabenbeschreibung enthalten sind.

II. VERFAHREN ZUR BEHEBUNG VON FÄLLEN MANGELNDER BEFÄHIGUNG UND LEISTUNG

Wenn die Leistung inakzeptabel ist, müssen der Beurteilende und der Gegenzeichnende dies in der Beurteilung zum Ausdruck bringen und geeignete Unterstützungsmaßnahmen ergreifen, um dem Bediensteten dabei zu helfen, wieder ein zufriedenstellendes Leistungsniveau zu erreichen.

Damit er wieder ein zufriedenstellendes Leistungsniveau erreicht, erhält der Bedienstete

- eine Beschreibung der inakzeptablen Aspekte seiner Leistung,
- eine Beschreibung der Verbesserungen, die von ihm erwartet werden,
- eine klare Zeitvorgabe für das Erzielen dieser Verbesserungen,
- Unterstützung (z. B. in Form von Coaching oder Schulungen).

Erlangt der Bedienstete nicht innerhalb eines angemessenen Zeitraums wieder ein zufriedenstellendes Leistungsniveau, ist ihm mitzuteilen, dass dies zu einem Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen nach Artikel 52 Statut führen kann. In der Beurteilung sollte ein Hinweis auf unzulängliche fachliche Leistungen vermerkt werden.

1 Im Sinne von Berufserfahrung.

Krankheitsmanagement und Disziplinarangelegenheiten unterliegen anderen Vorschriften.

III. VERFAHREN WEGEN UNZULÄNGLICHER FACHLICHER LEISTUNGEN

Unzulängliche fachliche Leistungen sind definiert als mangelnde Befähigung und/oder mangelnde Effizienz des Bediensteten bei der Erfüllung seiner Aufgaben (s. Rundschreiben Nr. 365; dazu zählen auch Elemente aus dem Bereich Arbeitseinstellung und Verhalten gegenüber anderen), und zwar gemessen am Stellenprofil, an der Besoldungsgruppe und am Dienstalter[1] des Bediensteten. Unzulänglichkeit zeigt sich in einer inakzeptablen, d. h. schwer-wiegenden und wiederholten oder dauerhaften Abweichung vom erwarteten Leistungsniveau. Es obliegt dem Amt, in solchen Fällen konkrete Maßnahmen zu treffen.

Fälle unzulänglicher fachlicher Leistungen sind außerordentlich selten, und das Amt bemüht sich aktiv, möglichst zu verhindern, dass die Einleitung eines entsprechenden Verfahrens erforderlich wird.

Das Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen umfasst folgende Schritte:

Schritt 1

- Nach drei aufeinanderfolgenden jährlichen Beurteilungen mit einer Gesamtleistung auf inakzeptablem Niveau wird der Fall vom Beurteilenden und vom Gegenzeichnenden zum Präsidenten eskaliert, damit ein Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen nach Artikel 52 Statut eingeleitet werden kann.
- Der Präsident entscheidet nach Prüfung der individuellen Umstände, ob er den Fall an den Paritätischen Ausschuss weiterleitet. Wenn ja, wird dem Paritätischen Ausschuss ein begründeter Vorschlag für geeignete Maßnahmen nach Artikel 52 (2) Statut vorgelegt, wonach der Bedienstete in eine niedrigere Besoldungsgruppe einzustufen ist. Bei Einstufung in eine niedrigere Besoldungsgruppe wird der Bedienstete in eine entsprechende Gehaltsstufe der nächstniedrigeren Besoldungsgruppe eingewiesen.
- Der Präsident trifft nach Erhalt der begründeten Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses eine Entscheidung nach Maßgabe des in Artikel 53b Statut festgelegten Verfahrens.

Schritt 2

- Erhält ein Bediensteter nach Abschluss von Schritt 1 und Durchführung der darin vorgesehenen Maßnahmen zwei weitere aufeinanderfolgende Beurteilungen, denen zufolge seine Gesamtleistung inakzeptabel ist, so wird der Fall vom Beurteilenden und vom Gegenzeichnenden zum

1 Im Sinne von Berufserfahrung.

Präsidenten eskaliert, damit ein erneutes Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen nach Artikel 52 Statut eingeleitet werden kann.

- Der Präsident entscheidet nach Prüfung der individuellen Umstände, ob er den Fall an den Paritätischen Ausschuss weiterleitet. Wenn ja, wird dem Paritätischen Ausschuss ein begründeter Vorschlag vorgelegt, eine der in Artikel 52 (2) Statut vorgesehenen Maßnahmen bis hin zur Entlassung zu treffen.
- Der Präsident trifft nach Erhalt der begründeten Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses eine Entscheidung nach Maßgabe des in Artikel 53b Statut festgelegten Verfahrens.

IV. INKRAFTTRETEN

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Übergangsmaßnahme

Neben Leistungsbewertungen, die im ersten Quartal 2020 vorgenommen werden und sich auf das Jahr 2019 beziehen, können alle vor dem 1. Januar 2020 erstellten aufeinanderfolgenden Beurteilungen mit einer Bewertung als inakzeptabel und/oder der Note "8" und/oder der Bemerkung "weit unter dem erwarteten Niveau" berücksichtigt und mit den ab 1. Januar 2020 erstellten Beurteilungen kombiniert werden, um das Verfahren wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen nach Artikel 52 Statut wie vorstehend unter Abschnitt III beschrieben anzuwenden.

Eine unter Schritt 2 vorgesehene Maßnahme kann erst in Betracht gezogen werden, wenn nach Inkrafttreten dieses Rundschreibens eine unter Schritt 1 vorgesehene Maßnahme ergriffen wurde.

Rundschreiben Nr. 403
(16. Dezember 2019)

Beitragssatz zum neuen Versorgungssystem und Höhe der Beteiligung am Gehaltssparplan ab 1. Januar 2020

Auf seiner 115. Tagung im Oktober 2008 hat der Verwaltungsrat die Neue Versorgungsordnung und den Gehaltssparplan (GSP) beschlossen, die für alle Bediensteten gelten, die ihren Dienst ab dem 1. Januar 2009 angetreten haben (s. CA/D 12/08 und CA/D 13/08).

Wie in Abschnitt I.B Absatz 1 der Durchführungsvorschrift zu Artikel 65 (3) Statut ausgeführt, wird die Höhe der Beteiligung am GSP vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage einer versicherungsmathematischen Studie nach Konsultation des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses bestimmt.

Wie es dort weiter heißt, entspricht die Höhe der Pflichtbeteiligung am GSP der Differenz zwischen dem Beitrag zu dem Versorgungssystem, das für die am 31. Dezember 2008 im Dienst befindlichen Bediensteten gilt, und dem nach der Neuen Versorgungsordnung fälligen Beitrag (d. h. auf der Bemessungsgrundlage eines Referenzgehalts, das auf den doppelten Betrag des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 begrenzt ist).

Nach Artikel 35 der Neuen Versorgungsordnung wird auch der Beitrag im Rahmen dieser Versorgungsordnung vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt.

Die Beratergruppe "EPA-Versicherung" wurde vom Präsidenten ersucht, im Rahmen des versicherungsmathematischen Gutachtens von 2019 (s. CA/56/19) zur Überprüfung der Beitragssätze zum Versorgungssystem die Höhe der Beiträge zum alten und zum neuen Versorgungssystem vor dem Hintergrund der jüngsten versicherungsmathematischen Hypothesen und Parameter zu überprüfen. Auf der Grundlage ihrer Empfehlung gelten ab 1. Januar 2020 die folgenden Sätze.

Der **Gesamtsatz** für den Beitrag zum neuen Versorgungssystem (NVS) und die Beteiligung am Gehaltssparplan wird von 29,4 % auf 32,7 % des Grundgehalts angehoben.

Der Gesamtbeitragssatz zum **NVS** (für Amt und Bedienstete zusammen) wird von 24,9 % auf 28,8 % des Grundgehalts angehoben, wobei als Kappungsgrenze der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 festgesetzt ist.

Die gesamte Pflichtbeteiligung am **GSP** beläuft sich (für Amt und Bedienstete zusammen) auf die Summe aus **3,9 %** des Grundgehalts des Bediensteten, wobei der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 die Kappungsgrenze darstellt, und **32,7 %** des über diese Grenze hinausgehenden Teils des Grundgehalts.

Die Beiträge zum NVS und die Beteiligung am GSP werden zu 2/3 vom Amt und zu 1/3 vom Bediensteten getragen.

München, den 16. Dezember 2019

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 404
(16. Dezember 2019)

Beitragssatz zum Dienstunfähigkeitssystem für befristete Bedienstete beim Ausscheiden aus dem Dienst, gültig ab 1. Januar 2020 (Artikel 62c Statut)

Gemäß Artikel 62c (8) Statut wird der gesamte zur Sicherstellung von Zahlungen wegen Dienstunfähigkeit nach Artikel 62c erforderliche Beitrag vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt.

Ab 1. Januar 2020 wird der Gesamtbeitragssatz zur Finanzierung der Zahlungen wegen Dienstunfähigkeit auf der Grundlage eines 2019 erstellten versicherungsmathematischen Gutachtens bei 0,48 % des Grundgehalts belassen.

Ein Drittel des Gesamtbeitragssatzes oder 0,16 % des Grundgehalts ist vom befristeten Bediensteten zu tragen.

München, den 16. Dezember 2019

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 405
(15. Juli 2022)

Verlängerung und Umwandlung von befristeten Ernennungen

Artikel 1 (7) sowie 8 (2) und (4) Statut

Präambel

Das Europäische Patentamt (EPA) entwickelt sich zu einer agileren und anpassungsfähigeren Organisation, die besser in der Lage ist, auf die sich ständig wandelnde Patentlandschaft zu reagieren. Ein wichtiger Schritt in diese Richtung war die Genehmigung des Beschäftigungsrahmens gemäß CA/D 2/18. Auch wenn nicht mehr als 20 % der Planstellen des EPA mit befristet ernannten Bediensteten besetzt werden dürfen, erlaubt dies dem EPA doch, seinen Personalbestand flexibler zu gestalten und ihn nach seinen Bedürfnissen zu planen und anzupassen.

Die Bediensteten stehen im Mittelpunkt der Bemühungen des EPA, auf die laufenden Veränderungen im Patentsystem zu reagieren, und sind die treibende Kraft hinter den Leistungen des Amts. Mit der zunehmenden personellen Flexibilisierung trägt das EPA die Verantwortung dafür, seinen Bediensteten sowohl die erforderliche Planungssicherheit zu geben als auch transparent zu machen, wie die Entscheidungen über befristete Verträge getroffen werden.

Deshalb werden in diesem neuen Rundschreiben die in CA/D 2/18 vorgesehenen Bedingungen dargelegt und das Verfahren für die Verlängerung und Umwandlung von befristeten Ernennungen für Bedienstete der Stellengruppen 4 bis 6 klargestellt. Es beschreibt einen proaktiven, standardisierten und transparenten Prozess, der befristet ernannten Bediensteten mehr Klarheit über ihre Perspektiven im EPA verschafft.

Zentrale Bestandteile des Konzepts der Planungssicherheit sind eine anfängliche feste Laufzeit von fünf Jahren, eine Verlängerung um weitere fünf Jahre und dann eine Umwandlung in eine Ernennung auf Lebenszeit. Hinzu kommt die Gewissheit, dass für die Stellengruppen 4, 5 und 6 eine befristete Ernennung niemals über eine Dauer von zehn Jahren im ununterbrochenen Dienst hinaus verlängert werden kann.

Ebenso wichtig sind die Bedingungen für die Verlängerung und Umwandlung. In diesem Rundschreiben wird daher klar definiert, welche Faktoren Einfluss auf die Entscheidung über die Verlängerung oder Umwandlung einer befristeten Ernennung in den Stellengruppen 4, 5 und 6 haben. Weitere Planungssicherheit entsteht dadurch, dass klargestellt wird, bis wann eine Entscheidung getroffen wird.

Das EPA ist bestrebt, talentierte Mitarbeiter zu halten und weiterzuentwickeln. Das Rundschreiben Nr. 405 enthält das erforderliche Instrumentarium, um zwei Ziele zusammenzubringen, nämlich einen flexiblen und anpassungsfähigen

Personalbestand aufzubauen und befristet ernannten Bediensteten Gewissheit zu vermitteln.

Artikel 1
Dauer befristeter Ernennungen

(1) Befristete Ernennungen werden zunächst für eine Dauer von fünf Jahren vorgenommen.

(2) Vorbehaltlich des Artikels 2 (2) wird eine befristete Ernennung einmal um fünf Jahre verlängert und dann in eine Ernennung auf Lebenszeit umgewandelt.

(3) Eine befristete Ernennung kann niemals über eine Dauer von zehn Jahren im ununterbrochenen Dienst hinaus verlängert werden. Zeiten des nicht aktiven Dienstes werden für die Höchstdauer des ununterbrochenen Dienstes mitgezählt.

(4) Vorbehaltlich des Artikels 2 (2) kann der Präsident beschließen, eine befristete Ernennung vor Ablauf von zehn Jahren im ununterbrochenen Dienst in eine Ernennung auf Lebenszeit umzuwandeln.

Artikel 2
Bedingungen für Verlängerung und Umwandlung

(1) Einmal jährlich beurteilt der Präsident alle befristeten Ernennungen, bei denen eine Verlängerung oder Umwandlung ansteht.

(2) Maßgeblich für die Verlängerung und Umwandlung einer befristeten Ernennung sind sowohl

a) die dienstlichen Erfordernisse, d. h. der Bedarf an einer bestimmten Funktion für den Betrieb und die Strategiepläne des Amts

als auch

b) die Leistung des Bediensteten während des bisherigen Ernennungszeitraums, wobei gebührend zu berücksichtigen ist, in welchem Umfang er seine individuellen Ziele erreicht und zu den Gesamtzielen des EPA beigetragen hat. Insbesondere müssen Bedienstete, die bei der Einstellung nicht die erforderlichen Kenntnisse in den Amtssprachen gemäß Rundschreiben Nr. 364, Teil I.A.2 nachgewiesen haben und nach der in Teil I.A.3 genannten Alternative eingestellt wurden, folgende Voraussetzungen erfüllen:

i) befristete Bedienstete der Stellengruppe 4: Kenntnisse der zweiten Amtssprache auf B2-Niveau und der dritten Amtssprache auf A1-Niveau ein Jahr vor dem Datum der möglichen Verlängerung sowie Kenntnisse der dritten Amtssprache auf B2-Niveau ein Jahr vor dem Datum der möglichen Umwandlung; [1]

1 Die Angaben richten sich nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

ii) befristete Bedienstete der Stellengruppen 5 und 6: Kenntnisse der zweiten Amtssprache auf B2-Niveau ein Jahr vor dem Datum der möglichen Verlängerung.

(3) Der Präsident prüft jede befristete Ernennung einzeln unter gebührender Berücksichtigung der Beurteilungen des Bediensteten, aller Informationen der Vorgesetzten und des zuständigen HR-Business-Partners sowie gegebenenfalls der schriftlichen Stellungnahme des Bediensteten nach Absatz 4.

(4) Wenn der Präsident nicht beabsichtigt, eine befristete Ernennung zu verlängern oder umzuwandeln, fordert er den Bediensteten zur Abgabe einer schriftlichen Stellungnahme auf. Der Bedienstete hat dafür nicht weniger als zehn Arbeitstage Zeit. Wird die Ernennung dann nicht verlängert oder umgewandelt, werden dem Bediensteten die Gründe mitgeteilt.

(5) Der Präsident teilt einem befristet ernannten Bediensteten seine Entscheidung über eine Verlängerung oder Umwandlung der Ernennung spätestens 12 Monate vor deren geplantem Ablauf mit.

Artikel 3
Vertragsende

Endet eine befristete Ernennung ohne Verlängerung oder Umwandlung, so hat der Bedienstete Anspruch auf alle in den geltenden Beschäftigungsbedingungen genannten Leistungen. Ein Bediensteter, dessen befristete Ernennung aus einem anderen Grund als Entlassung auf Antrag endet, hat auch Anspruch auf Outplacement-Leistungen eines vom EPA ausgewählten Dienstleisters.

Artikel 4
Übergangsmaßnahmen

Alle vor Inkrafttreten dieses Rundschreibens vorgenommenen befristeten Ernennungen werden vom EPA nach den in der Präambel zu diesem Rundschreiben beschriebenen allgemeinen Grundsätzen verlängert oder umgewandelt.

Artikel 5
Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 15. Juli 2022 in Kraft.

Rundschreiben Nr. 411
(13. Juli 2021)

Anwendung der Artikel 70a und 71 Statut betreffend die Kleinkind- und die Erziehungszulage

In diesem Rundschreiben werden Einzelheiten zur Umsetzung der Artikel 70a und 71 Statut festgelegt.

I. Kleinkindzulage

Artikel 1
Anspruch auf doppelte Kleinkindzulage

(1) Für die Feststellung des Anspruchs auf Verdopplung der Kleinkindzulage gilt als regelmäßiger Besuch einer anerkannten Kinderbetreuungseinrichtung

(i) der Besuch einer Einrichtung in einem EPA-Sitzstaat, die die in der Anlage zu diesem Rundschreiben genannten Bedingungen erfüllt, oder

der Besuch einer von den zuständigen örtlichen Behörden anerkannten Einrichtung in einem EPO-Mitgliedstaat, der kein EPA-Sitzstaat ist, und

(ii) das Bestehen eines Vertrags mit der Kinderbetreuungseinrichtung über einen wochenweisen Besuch.

(2) Für die Feststellung des Anspruchs auf Verdopplung der Kleinkindzulage wird der Durchschnitt der von der Einrichtung über ein Jahr in Rechnung gestellten Kosten berücksichtigt.

II. Erziehungszulage

Artikel 2
Anspruch auf Erstattung der unmittelbaren Schulkosten

(1) Für die Feststellung des Anspruchs auf Erstattung unmittelbarer Schulkosten gilt als regelmäßiger und vollzeitiger Besuch einer Lehranstalt

i) für die Vorschule ein Schulbesuch mit mindestens 20 Wochenstunden,
ii) für die Grund- oder höhere Schule die Teilnahme am Unterricht gemäß den im Ausbildungsland geltenden Bestimmungen zur Schulpflicht,
iii) für eine weiterbildende Lehranstalt ein Äquivalent von durchschnittlich 60 ECTS-Punkten (Europäisches System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen) pro Schuljahr in einem Studiengang, der zu einem Diplom oder einer anderen offiziell anerkannten Qualifikation führt; der Vollzeitbesuch ist z. B. durch Abschrift der Notenübersicht oder eine Bescheinigung der Lehranstalt nachzuweisen, auch wenn die 60 ECTS-Punkte (wegen nicht bestandener Prüfungen oder aus anderen Gründen) nicht erreicht werden.

(2) Die folgenden Ausbildungsverhältnisse sind ausgeschlossen:

i) Ausbildung als nicht eingeschriebener Student,
ii) Ausbildungen mit einer Dauer von unter drei Monaten,
iii) Ausbildungen, die nicht zu einem von den örtlichen Schulbehörden anerkannten Diplom oder Zeugnis führen.

(3) Der Anspruch auf Erziehungszulage bleibt während eines Praktikums, eines Trainee-Programms, einer Lehre oder ähnlicher Ausbildungsmaßnahmen im Rahmen eines Studiengangs bestehen, wenn die Lehranstalt bescheinigt, dass es sich dabei um einen Pflichtteil des Vollzeitlehrplans handelt.

(4) Der Besuch kann in physischer Anwesenheit oder über Fernteilnahme erfolgen.

(5) Das Vollzeitstudium gilt am Ende desjenigen Monats als unterbrochen oder abgeschlossen, in dem der Studiengang formal endet oder in dem das Diplom offiziell ausgestellt wird, je nachdem, was zuerst eintritt.

Artikel 3
Erstattungsfähige Ausgaben

(1) Die folgenden Ausgaben sind als unmittelbare Schulkosten erstattungsfähig:

i) für die Einschreibung eines Kindes in einer Lehranstalt anfallende Gebühren wie Anmelde-, Zulassungs-, Bewerbungs- oder Aufnahmegebühren,
ii) Schulgeld für einen Vollzeitbesuch, das von der Lehranstalt erhoben und von dieser als für den Schulbesuch unabdingbar bescheinigt wird,
iii) Schulentwicklungsgebühren, die von der Lehranstalt zur Finanzierung von Neu- oder Umbauten oder Wartungsarbeiten bei der Einschreibung, jährlich oder nach Bedarf erhoben werden.

(2) Die Erstattung der unmittelbaren Schulkosten richtet sich nach den tatsächlich anfallenden Kosten. Ermäßigungen, z. B. für Geschwister, werden berücksichtigt.

Artikel 4
Anwendbare Höchstbeträge

(1) Bei der Anwendung des Höchstbetrags für die höhere Schule werden die Schulstufen (Unterscheidung zwischen Grund- und höherer Schule) der betreffenden Lehranstalt berücksichtigt. Im Zweifelsfall werden die Schulstufen des Landes herangezogen, in dem sich die Schule befindet.

(2) Für Bedienstete in Brüssel finden die in München geltenden Höchstbeträge Anwendung.

(3) Für Ruhegehaltsempfänger mit Anspruch auf Erziehungszulage finden die an ihrem letzten Dienstort geltenden Höchstbeträge Anwendung.

Artikel 5
Definition des Familienwohnsitzes

Bei der Festlegung des anwendbaren monatlichen Pauschalbetrags für mittelbare Schulkosten für ein Kind in einer weiterbildenden Lehranstalt gilt dieses als am Familienwohnsitz wohnend, wenn es bei einem oder beiden Elternteilen wohnt.

Artikel 6
Anspruch auf den Pauschalbetrag für mittelbare Kosten

(1) Der monatliche Pauschalbetrag für mittelbare Schulkosten wird automatisch ab dem Monat zahlbar und gezahlt, in dem das Kind vier Jahre alt wird, und läuft bis zum 18. Geburtstag des Kindes.

(2) Besucht das Kind an seinem 18. Geburtstag noch die höhere Schule, kann der Anspruch auf den Pauschalbetrag bis zum Abschluss der höheren Schule fortbestehen.

Artikel 7
Ausbildung an einer Europäischen Schule

Jede vom Obersten Rat der Europäischen Schulen betriebene oder anerkannte Einrichtung hat den Status einer Europäischen Schule.

III. Zahlung/Erstattung und Belege

Artikel 8
Anträge auf Zahlung/Erstattung

(1) Anträge auf Zahlung der doppelten Kleinkindzulage sind innerhalb von sechs Monaten ab dem Tag zu stellen, an dem der Anspruch entsteht.

(2) Anträge auf Erstattung unmittelbarer Schulkosten sind in dem Schuljahr, in dem die Kosten anfallen, spätestens jedoch drei Monate nach dem letzten Tag des betreffenden Schuljahres zu stellen.

Artikel 9
Belege und Kontrollen

(1) Für die Zahlung der doppelten Kleinkindzulage ist dem Antrag eine Kopie des Vertrags mit der Kinderbetreuungseinrichtung beizufügen. Der Bedienstete muss belegen können, dass sich die von der Einrichtung über ein Jahr in Rechnung gestellten durchschnittlichen monatlichen Kosten auf mindestens den zweifachen Betrag der Kleinkindzulage belaufen.

(2) Für die Erstattung unmittelbarer Schulkosten sind dem Antrag die einschlägigen Rechnungen und Zahlungsnachweise beizufügen.

(3) Auf Aufforderung hat der Bedienstete dem Amt innerhalb von vier Wochen etwaige zusätzliche Belege vorzulegen.

Artikel 10
Inkrafttreten[1]

Dieses Rundschreiben tritt am 13. Juli 2021 in Kraft.

München, den 13. Juli 2021

Der Präsident des Europäischen Patentamts

António Campinos

1 Artikel 1, Artikel 8 Absatz 1 sowie Artikel 9 Absatz 1 gelten ab 1. September 2021. Die übrigen Artikel gelten ab Beginn des Schuljahres 2021/22.

ANLAGE

Liste der anerkannten Kinderbetreuungseinrichtungen

Deutschland

Kinderbetreuungseinrichtungen, die von den örtlichen Behörden anerkannt sind und für die die folgenden Gesetze gelten:

- Kinderbetreuungsgesetz der Bundesländer
- Infektionsschutzgesetz
- Datenschutzgesetz

Anmerkung:

Zu diesen behördlich anerkannten Einrichtungen zählen beispielsweise:

- o anerkannte Kindertageseinrichtungen für Vorschulkinder wie Kinderkrippen, Kindergärten und die Vorschule internationaler Schulen
- o Kindertagespflege (Tagesmutter, Kinderfrau)

Tagesmütter müssen über eine Qualifikation für die Kindertagespflege sowie über eine Pflegeerlaubnis des Landes- oder Bezirksjugendamts verfügen. Diese Erlaubnis ist nur bei einer Betreuung von mehr als 12 Stunden pro Woche erforderlich. Für eine Kinderfrau ist ein Führungszeugnis vorzulegen.

Niederlande

Kinderbetreuungseinrichtungen gemäß dem niederländischen Gesetz zur Kinderbetreuung (Wet Kinderopvang)

Anmerkung:

Zu den bei den nationalen Behörden (Landelijk Register Kinderopavang, LRK) eingetragenen Einrichtungen zählen beispielsweise:

- o eingetragene Tagesbetreuungen für Vorschulkinder wie Kinderkrippen, Spielgruppen (peuterspeelzaal) und die Vorschule internationaler Schulen
- o Tageseltern, die über eine eingetragene Organisation vermittelt werden (gastouder/gastouderbedrijf)

Österreich

Kinderbetreuungseinrichtungen, die von den örtlichen Behörden anerkannt sind und für die die folgenden Gesetze gelten:

- Kinderbetreuungsgesetz/-regelungen der Bundesländer
- Datenschutzgesetz

Anmerkung:

Zu den beim jeweiligen Bundesland eingetragenen Einrichtungen zählen beispielsweise:

- eingetragene Tagesbetreuungen für Vorschulkinder wie Kinderkrippen, Kindergärten und die Vorschule internationaler Schulen
- Kindertagespflege (Tagesmutter, Kinderfrau)

Tagesmütter müssen über eine Qualifikation für die Kindertagesbetreuung und eine Bewilligung der Magistratsabteilung 11 (Wien) oder der Jugendwohlfahrtsverbände der Bundesländer verfügen. Für eine Kinderfrau ist ein Führungszeugnis vorzulegen.

Andere EPO-Mitgliedstaaten

Kinderbetreuungseinrichtungen, die von den einschlägigen örtlichen Behörden anerkannt sind

Alle EPO-Mitgliedstaaten – nicht anerkannte Einrichtungen

- Au-pair/Babysitter/Krabbelgruppe/nicht anerkannte Spielgruppen
- Au-pair-Omas
- Sommercamps und Ähnliches

Über sonstige Einrichtungen entscheidet das Amt im Einzelfall.

Rundschreiben Nr. 417
(15. Dezember 2021)

Beitragssatz zum neuen Versorgungssystem und Höhe der Beteiligung am Gehaltssparplan ab 1. Januar 2023

Auf seiner 115. Tagung im Oktober 2008 hat der Verwaltungsrat die Neue Versorgungsordnung und den Gehaltssparplan (GSP) beschlossen, die für alle Bediensteten gelten, die ihren Dienst ab dem 1. Januar 2009 angetreten haben (s. CA/D 12/08 und CA/D 13/08).

Wie in Abschnitt I.B Absatz 1 der Durchführungsvorschrift zu Artikel 65 (3) Statut ausgeführt, wird die Höhe der Beteiligung am GSP vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage einer versicherungsmathematischen Studie nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses bestimmt.

Wie es dort weiter heißt, entspricht die Höhe der Pflichtbeteiligung am GSP der Differenz zwischen dem Beitrag zu dem Versorgungssystem, das für die am 31. Dezember 2008 im Dienst befindlichen Bediensteten gilt, und dem nach der Neuen Versorgungsordnung fälligen Beitrag (d. h. auf der Bemessungsgrundlage eines Referenzgehalts, das auf den doppelten Betrag des Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 begrenzt ist).

Nach Artikel 35 der Neuen Versorgungsordnung wird auch der Beitrag im Rahmen dieser Versorgungsordnung vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt.

Die Beratergruppe "EPA-Versicherung" wurde vom Präsidenten ersucht, im Rahmen des versicherungsmathematischen Gutachtens von 2021 zur Überprüfung der Beitragssätze zum Versorgungssystem (s. CA/41/21) die Höhe der Beiträge zum alten und zum neuen Versorgungssystem vor dem Hintergrund der jüngsten versicherungsmathematischen Hypothesen und Parameter zu überprüfen. Auf der Grundlage ihrer Empfehlung gelten ab 1. Januar 2023 die folgenden Sätze.

Der **Gesamtsatz** für den Beitrag zum neuen Versorgungssystem und die Beteiligung am Gehaltssparplan wird von 32,7 % auf 33,6 % des Grundgehalts angehoben.

Der Gesamtbeitragssatz zum **neuen Versorgungssystem** (für Amt und Bedienstete zusammen) wird von 28,8 % auf 30,3 % des Grundgehalts angehoben, wobei als Kappungsgrenze der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 festgesetzt ist.

Die gesamte Pflichtbeteiligung am **Gehaltssparplan** beläuft sich (für Amt und Bedienstete zusammen) auf die Summe aus **3,3 %** des Grundgehalts des Bediensteten, wobei der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 die Kappungsgrenze darstellt, und **33,6 %** des über diese Grenze hinausgehenden Teils des Grundgehalts.

Für 2022 bleibt das Rundschreiben Nr. 403 mit den seit 1. Januar 2020 geltenden Sätzen für den Beitrag zum neuen Versorgungssystem und die Beteiligung am Gehaltssparplan in Kraft.

Die Beiträge zum neuen Versorgungssystem und die Beteiligung am Gehaltssparplan werden zu 2/3 vom Amt und zu 1/3 vom Bediensteten getragen.

München, den 15. Dezember 2021.

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 418
(15. Dezember 2021)

Beitragssatz zum Dienstunfähigkeitssystem für befristete Bedienstete beim Ausscheiden aus dem Dienst, gültig ab 1. Januar 2023 (Artikel 62c Statut)

Gemäß Artikel 62c (8) Statut wird der gesamte zur Sicherstellung von Zahlungen wegen Dienstunfähigkeit nach Artikel 62c erforderliche Beitrag vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festge-setzt.

Für 2022 bleibt das Rundschreiben Nr. 404 mit den seit 1. Januar 2020 geltenden Beitragssätzen zum Dienstunfähigkeitssystem für befristete Bedienstete beim Ausscheiden aus dem Dienst in Kraft.

Ab 1. Januar 2023 wird der Gesamtbeitragssatz zur Finanzierung der Zahlungen wegen Dienstunfähigkeit auf der Grundlage eines 2021 erstellten versicherungs-mathematischen Gutachtens bei 0,48 % des Grundgehalts belassen.

Ein Drittel des Gesamtbeitragssatzes oder 0,16 % des Grundgehalts ist vom befristeten Bediensteten zu tragen.

München, den 15. Dezember 2021.

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 419
(10. Mai 2022)

Richtlinien für neue Formen der Arbeit

Präambel

Das Europäische Patentamt wird von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angetrieben. Aufgrund der Anstrengungen, des Engagements und des Know-hows seines Personals ist das Amt in den letzten 45 Jahren mit jeder neuen Generation weiter gewachsen. Der andauernde Erfolg beruht zudem auf der Fähigkeit zur Anpassung. Das Patentsystem und die Patentlandkarte haben sich in den letzten 40 Jahren genauso weiterentwickelt wie die operative Tätigkeit und die Dienstleistungen des EPA.

Es ist genau diese Anpassungsfähigkeit, die in letzter Zeit einer unserer größten Werte war. Als Anfang 2020 die Coronapandemie zuschlug, bemühte sich das Amt, seine vielen Stakeholder mit innovativen Lösungen zu unterstützen. Kern der Bemühungen des Amts, die Krise erfolgreich zu bewältigen, war aber die Einführung der allgemeinen Möglichkeit zur Telearbeit. Von allen Maßnahmen des EPA – dessen Bedienstete bis dahin fast ausschließlich in physischen Büros gearbeitet hatten – erwies sich die Telearbeit als Schlüssel zur Auflösung des scheinbaren Widerspruchs zwischen der Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit des Personals und der Geschäftskontinuität.

Neben dem offensichtlichen Nutzen der Telearbeit für Gesundheit und Sicherheit ergab sich ein weiterer bedeutender Vorteil für das Personal des EPA. In zwei 2020 durchgeführten amtsweiten Befragungen gaben viele Bedienstete an, dass sich ihre Work-Life-Balance und ihr Wohlbefinden verbessert hätten. Und all dies ohne negative Auswirkungen auf die Dienstleistungen des EPA, was weitgehend auf die einzigartige Kombination aus Mitarbeiterengagement und Fortschritten bei den digitalisierten Arbeitsabläufen zurückzuführen ist. Aus diesem Grund hat sich das Amt in seinem Orientierungspapier für den Betrieb in einer postpandemischen Welt, "*Auf dem Weg zu einer neuen Normalität: Flexibilität, Zusammenarbeit und Gemeinschaft im EPA*", verpflichtet, einen umfassenderen Rahmen für die Telearbeit zu entwickeln.

Mit diesem Rundschreiben kommt das EPA seiner Verpflichtung gegenüber den Bediensteten nach. Es soll den Bediensteten einen flexibleren Rahmen bieten für ihr Trachten nach Exzellenz. In diesem Rundschreiben wird die Verantwortung aller Beteiligten – Bedienstete, Führungskräfte und Amt – klar aufgezeigt.

Viele dieser Regeln werden möglicherweise zum ersten Mal ausdrücklich in einem Rundschreiben festgelegt. Und doch sind die einschlägigen Bestimmungen aus den Erfahrungen des Amts in den letzten zwei Jahren hervorgegangen. Die Aussetzung der Kernarbeitszeit beispielsweise wurde während der Pandemie bereits erfolgreich getestet. Nach positiven Rückmeldungen bleiben diese Bestimmungen während der Gültigkeit dieses Rundschreibens ausgesetzt. Das Rundschreiben enthält also nicht, was möglich sein könnte, sondern das, von

dem wir aufgrund der Lehren, die wir gezogen haben, und der Befragung unserer Stakeholder wissen, dass es möglich ist.

Für einige dieser Lehren wurden komplett neue Wege eingeschlagen. Eine der bemerkenswertesten Bestimmungen dieses Rundschreibens betrifft die Möglichkeit, dass Bedienstete im Land ihrer dienstlichen Verwendung an jedem Ort ihrer Wahl wohnen können. Zudem ist es gestattet, Telearbeit an maximal 60 Tagen in einem anderen EPÜ-Vertragsstaat als dem Land der dienstlichen Verwendung zu leisten. Diese Bestimmung läutet nicht nur eine neue Ära der persönlichen Entscheidung ein, sondern würdigt auch unsere Vielfalt und europäische Identität. Das Personal des EPA kommt aus 38 Vertragsstaaten; diese Bestimmung steigert daher die Attraktivität des Amts als potenzieller Arbeitgeber auf der Suche nach den besten Talenten.

Eine Mindestzahl von Arbeitstagen vor Ort am Dienstort ist ebenfalls vorgeschrieben. Die Gebäude des EPA sind das Zuhause seiner professionellen Gemeinschaft. Im Rahmen für die Telearbeit wird anerkannt, dass sie sowohl im Berufsleben der Bediensteten als auch in einer nachhaltigen Zukunft für das EPA eine Rolle spielen.

Auch wenn dieser Rahmen viele Wahlmöglichkeiten enthält, ist klar, dass sicherlich nicht alle Fälle abgedeckt sind. Außerdem gibt es einige Punkte, die für das Amt unbekanntes Terrain sind, und das EPA ist bestrebt, zwischen den Bedürfnissen seiner Bediensteten und denen der anderen Stakeholder ein Gleichgewicht zu finden. Aus diesen Gründen wird dieses Rundschreiben zunächst als Pilotprojekt umgesetzt: das Amt wird beobachten, ob es seine Ziele in einem sich ständig ändernden Umfeld erfüllen kann, und gegebenenfalls Änderungen vorschlagen.

Auf Grundlage der Erfahrungen der letzten zwei Jahre sind wir aber zuversichtlich, dass dieser Rahmen für die Telearbeit den Bediensteten ein bislang ungekanntes Maß an Flexibilität bieten wird. Die hybride Zukunft, die wir uns vorgestellt haben, ist nicht nur einen Schritt näher gerückt; sie ist auch eine Zukunft, auf die wir uns als ein Amt voller Zuversicht freuen können.

Teil I
Grundzüge der Telearbeit

Artikel 1
Geografischer Bereich

Telearbeit kann geleistet werden:

(a) am primären Ort der Telearbeit am Wohnsitz der jeweiligen Bediensteten oder an jedem anderen Ort im Land der dienstlichen Verwendung;

(b) an jedem anderen Ort innerhalb des Hoheitsgebiets der Vertragsstaaten, wie im Anhang zu diesem Rundschreiben beschrieben.

Artikel 2
Anspruchsberechtigung und allgemeine Grundsätze

(1) Alle Bediensteten haben die Möglichkeit zur Telearbeit. Telearbeit kann aber begrenzt oder ausgeschlossen werden, wenn sie mit der Art der ausgeführten Arbeiten unvereinbar ist. Über die Anspruchsberechtigung neu eingestellter Bediensteter während der Probezeit entscheiden die jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten mit dem Ziel, ein reibungsloses Onboarding sicherzustellen.

(2) Telearbeit ist freiwillig.

(3) Telearbeit muss mit den Dienstgeschäften vereinbar sein, insbesondere mit der ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Bediensteten, dem reibungslosen Funktionieren des Amts und der effektiven Zusammenarbeit des Teams sowie mit Aspekten des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit, der Informationssicherheit und des IT-Betriebs.

(4) Die Entscheidung der Bediensteten, Telearbeit zu leisten, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ihren Anspruch auf Dienstbezüge und Urlaub oder auf ihre Aus- und Fortbildung, ihre Beurteilung und ihre Laufbahnmöglichkeiten.

(5) Die Entscheidung der Bediensteten, Telearbeit zu leisten, verursacht dem Amt keine Kosten, soweit in diesem Rundschreiben nichts anderes vorgesehen ist.

(6) Der Präsident der Beschwerdekammern kann allgemeine Richtlinien für die Anwendung dieses Rundschreibens auf die Mitglieder der Beschwerdekammern erlassen.

Artikel 3
Modalitäten der Telearbeit

Bedienstete können Telearbeit gemäß den folgenden Regeln leisten:

(a) Im Rahmen der in diesem Rundschreiben vorgesehenen Grenzen können die Bediensteten ihre Aufgaben durch beliebige Kombinationen von Arbeit vor Ort am Dienstort und Telearbeit erledigen, wie es für ihre Work-Life-Balance am besten ist.

(b) Bedienstete können Telearbeit in Blöcken von ganzen oder halben Arbeitstagen leisten.

(c) Das Arbeiten vor Ort an einem EPA-Standort, der nicht der eigene Dienstort ist, ist abhängig von der Kapazität an diesem Standort.

(d) Die Telearbeit nach Artikel 1 b) dieses Rundschreibens darf 60 Arbeitstage pro Jahr nicht überschreiten.

Artikel 4
Zugehörigkeitsgefühl

(1) Zur Förderung des Zugehörigkeitsgefühls und zur Sicherstellung einer reibungslosen und effizienten Zusammenarbeit im Team müssen die Bediensteten mindestens 60 Arbeitstage pro Jahr vor Ort an ihrem jeweiligen Dienstort verbringen.

(2) Bei Bediensteten, die in Teilzeit arbeiten, wird die Mindestanwesenheitszeit proportional berechnet, darf aber auf keinen Fall weniger als 30 Arbeitstage pro Jahr betragen.

(3) Beträgt die Gesamtzahl der Abwesenheitstage – alle Arten der Abwesenheit eingeschlossen – mehr als 125 Arbeitstage pro Jahr, wird die Zahl der in Absatz 1 genannten Mindestanwesenheitstage auf 20 Tage reduziert.

Artikel 5
Außergewöhnliche Umstände

(1) Ist es im dienstlichen Interesse gerechtfertigt und ungeachtet der Bestimmungen in diesem Rundschreiben können Bedienstete in Ausnahmefällen verpflichtet werden, an Tagen, an denen sie Telearbeit geplant hatten, vor Ort anwesend zu sein. In solchen Fällen müssen die Bediensteten innerhalb von zwei Arbeitstagen an ihrem Dienstort vor Ort zur Arbeit erscheinen. Befinden sich die Bediensteten nicht im Land der dienstlichen Verwendung, werden die Reisekosten vom Amt als Dienstreise erstattet.

(2) In Ausnahmefällen kann das Amt von Bediensteten verlangen bzw. diese anweisen, Telearbeit zu leisten.

Teil II
Aufgaben und Zuständigkeiten

Artikel 6
Ausstattung des Telearbeitsplatzes

Das Amt stellt den Bediensteten an ihrem primären Ort der Telearbeit die Standardausrüstung für Telearbeit zur Verfügung.

Artikel 7
Aufgaben der unmittelbaren Vorgesetzten und relevante Hinweise

(1) Die unmittelbaren Vorgesetzten sind dafür zuständig,

(a) die Geschäftskontinuität sicherzustellen, insbesondere die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben durch das Team und das reibungslose Funktionieren des Amts;
(b) regelmäßige Kontakte mit ihrem Team zu pflegen, die Zusammenarbeit im Team, die Effizienz und das reibungslose Funktionieren der Einheit sicherzustellen sowie das Zusammengehörigkeitsgefühl zu fördern;

(c) mit ihrem Team regelmäßig die Telearbeitspläne zu besprechen und zu überprüfen, um eine Regelung auszuarbeiten, die den individuellen Bedürfnissen nach Flexibilität gerecht wird, und gleichzeitig die Verbindung zum Team wahrt; dazu gehört nach Bedarf die Koordinierung der Anwesenheit der Teammitglieder vor Ort in regelmäßigen Abständen.

(2) Unmittelbare Vorgesetzte haben Zugriff auf Informationen betreffend die Arbeitsorte ihres Teams.

(3) Unmittelbare Vorgesetzte können bei Entscheidungen betreffend dieses Rundschreiben die Unterstützung der Personalabteilung und/oder der für Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit zuständigen Abteilung in Anspruch nehmen.

(4) In folgenden Fällen kann die Telearbeit begrenzt oder ausgesetzt oder die gemäß nachstehendem Artikel 10 (2) erfolgte Genehmigung zurückgenommen werden:

(a) Nichteinhaltung der Mindestanwesenheitspflicht
(b) Negative Auswirkungen der Telearbeit auf die Leistung der Bediensteten
(c) Verhalten, das mit den Erfordernissen einer effektiven Zusammenarbeit im Team nicht vereinbar ist
(d) Sonstige operative Anforderungen.

(5) Eine Entscheidung nach Absatz 4 ist mindestens zwei Monate vorher bekanntzugeben.

Artikel 8
Aufgaben der Bediensteten und relevante Hinweise

(1) Die Bediensteten sind dafür zuständig,

(a) regelmäßig mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten über ihre allgemeinen Arbeitsvereinbarungen und ihre Verfügbarkeit während des Arbeitstags zu sprechen, insbesondere auch im Hinblick auf die in Artikel 4 festgelegte Mindestanwesenheitspflicht;
(b) ihre unmittelbaren Vorgesetzten über den Ort, an dem sie Telearbeit leisten, auf dem Laufenden zu halten, Ort und Zeiten der Telearbeit im betreffenden Online-Tool korrekt einzutragen und sicherzustellen, dass ihre unmittelbaren Vorgesetzten und ihre Kolleginnen und Kollegen sie kontaktieren können;
(c) ihr Leistungsniveau aufrechtzuerhalten und Arbeitsprioritäten, Zielvorgaben und Leistungspläne in Zeiten der Telearbeit zu respektieren;
(d) aktiv regelmäßige Kontakte mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten und ihren Kolleginnen und Kollegen zu pflegen, bei der Telearbeit oder der Arbeit vor Ort;
(e) sicherzustellen, dass ihre Arbeitsumgebung der Arbeit und der Konzentration zuträglich ist;
(f) pünktlich zur Arbeit vor Ort an ihrem Dienstort zu erscheinen, wenn dies nach Artikel 5 (1) verlangt wird;

(g) sorgsam mit allen vom Amt für die Telearbeit bereitgestellten Geräten umzugehen;
(h) das Amt bei Beschädigung oder Verlust von Telearbeitsausstattung sofort zu informieren, technische Probleme zu melden und Anweisungen zur Lösung dieser Probleme zu befolgen;
(i) wenn im Falle des Absatzes h keine Lösung gefunden wird und technische Gründe die Telearbeit unmöglich machen, müssen die Bediensteten alternative Optionen erkunden, mit denen sie die Erbringung ihrer Arbeit sicherstellen können, indem sie unverzüglich in die Räumlichkeiten des Amts kommen, Urlaub nehmen oder eine andere Vereinbarung mit ihren unmittelbaren Vorgesetzten treffen.

(2) In Bezug auf Datenschutz und Sicherheit sind Bedienstete dafür verantwortlich,

(a) die geltenden Strategien, Verfahren und Richtlinien wie die Datenschutzvorschriften des EPA zu befolgen,
(b) den unbefugten Zugriff auf nicht öffentliche Informationen zu verhindern, beispielsweise indem sie an ihrem Telearbeitsplatz keine ausgedruckten nicht öffentlichen Dokumente aufbewahren;
(c) sich an ihre unmittelbaren Vorgesetzten zu wenden, wenn sie unsicher sind, ob eine Information nicht öffentlich ist; besteht die Gefahr, dass ein nicht öffentliches Dokument allgemein zugänglich geworden ist oder werden könnte, müssen sie ihre unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich informieren und um Anleitung bitten.

Artikel 9
Arbeitsschutzrecht

(1) Das Amt stellt allen Bediensteten Leitlinien zu Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz, zu Büromöbeln und zur ökologischen Nachhaltigkeit bei der Telearbeit zur Verfügung.

(2) Die Bediensteten müssen sicherstellen, dass ihr Telearbeitsplatz den vom Amt festgelegten Anforderungen an Sicherheit und Gesundheitsschutz entspricht und dass er sicher und ihrem persönlichen Wohlergehen zuträglich ist. Zu diesem Zweck müssen sie

(a) regelmäßig prüfen, ob ihr Arbeitsplatz den Leitlinien des Amts in Bezug auf Ergonomie und Sicherheit entspricht, und in beiden Bereichen ein angemessenes Niveau aufrechterhalten;
(b) im Zweifelsfall den Rat der Experten des Amts für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einholen.

Teil III
Arbeitsablauf, Bezüge, Kosten und Arbeitszeit

Artikel 10
Arbeitsablauf und Registrierung

(1) Die Bediensteten müssen ihre Pläne bezüglich Arbeit/Telearbeit im Voraus im Online-Tool eintragen und stets gewährleisten, dass alle Eintragungen aktuell sind und die derzeitige Arbeitsform wiedergeben.

(2) Anträge auf Telearbeit nach Artikel 1 b) erfordern die vorherige Genehmigung der unmittelbaren Vorgesetzten.

Artikel 11
Dienstbezüge und Urlaub bei Telearbeit

Telearbeit hat keine nachteiligen Auswirkungen auf die Ansprüche der Bediensteten in Bezug auf Dienstbezüge und Urlaub. Insbesondere bleiben die Ansprüche von Bediensteten auf Auslandszulage und/oder Heimaturlaub von ihrer Entscheidung unberührt, Telearbeit nach Artikel 1 b) zu leisten.

Artikel 12
Kosten der Telearbeit

(1) Die Bediensteten sind dafür verantwortlich, einen für die Telearbeit geeigneten Arbeitsplatz einzurichten, einschließlich Bereitstellung und Pflege einer geeigneten Internetverbindung. Sie tragen alle mit der Telearbeit verbundenen Kosten, soweit in diesem Rundschreiben nichts anderes vorgesehen ist.

(2) Die Bediensteten tragen die Kosten für die Reise zwischen dem jeweiligen Ort der Telearbeit und den Räumlichkeiten des Amts, soweit in diesem Rundschreiben nichts anderes vorgesehen ist.

Artikel 13
Versicherung und Haftung

(1) Die Bediensteten sind dafür verantwortlich sicherzustellen, dass Telearbeit von ihrem jeweiligen Telearbeitsplatz aus erlaubt und von ihrer Hausratversicherung zugelassen ist. Etwaige aus der Hausratversicherung resultierende Kosten sind von den Bediensteten zu tragen.

(2) Ohne die Bestimmungen zu Sozialversicherungsleistungen für Bedienstete zu berühren, haftet das Amt gegenüber den Bediensteten nicht für etwaige von ihnen erlittene Schäden, materielle Verluste oder Verletzungen, die auf die Telearbeit zurückzuführen sind, es sei denn, die Schäden, Verluste oder Verletzungen wurden durch die vom Amt bereitgestellte Ausrüstung verursacht.

(3) Die Bediensteten stellen das Amt frei von allen Kosten und Entschädigungen für Schäden, materielle Verluste oder Verletzungen Dritter, die auf

die Telearbeit zurückzuführen sind, es sei denn, die Schäden, Verluste oder Verletzungen wurden durch die vom Amt bereitgestellte Ausrüstung verursacht. Dies gilt nicht für Zahlungen, die fällig werden

(a) im Rahmen eines Sozialversicherungssystems des Amts;
(b) im Rahmen anderer Bestimmungen des Statuts, der Versorgungsordnung, der Neuen Versorgungsordnung oder anderer sekundärrechtlicher Vorschriften;
(c) im Rahmen der Ausführungsvorschriften, Richtlinien oder Beschlüsse betreffend Statut, Versorgungsordnung, Neue Versorgungsordnung oder andere sekundärrechtliche Vorschriften.

Artikel 14
Dienstreisen

(1) Dienstreisen gelten nicht als Telearbeit.

(2) Dienstreisekosten werden im Allgemeinen auf der Grundlage der Reise ab Dienstort berechnet. Ausnahmsweise kann der primäre Ort der Telearbeit für die Berechnung der Reisekosten bei Dienstreisen berücksichtigt werden, wenn dies zu insgesamt geringeren Reisekosten führt.

Artikel 15
Wöchentliche Arbeitszeit

(1) Alle Bestimmungen der Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung betreffend die Kernzeit werden ausgesetzt.

(2) Absatz 1 beeinträchtigt nicht den Spielraum der unmittelbaren Vorgesetzten, die Zeiten für Sitzungen und Veranstaltungen an Arbeitstagen festzulegen.

Teil IV
Inkrafttreten

Artikel 16
Inkrafttreten, Überprüfung und Ablauf

(1) Dieses Rundschreiben tritt als Pilotprojekt für einen Zeitraum von zwei Jahren nach Beschluss des Präsidenten in Kraft, wenn die Entwicklung der Pandemie die Aufhebung der seit März 2020 geltenden Notfallrichtlinien für Telearbeit erlaubt. Dieses Rundschreiben wird spätestens zwei Jahre nach seinem Inkrafttreten überprüft.

(2) Ab Inkrafttreten ersetzt dieses Rundschreiben die Richtlinien für die alternierende Telearbeit im EPA, die am 15. Mai 2018 in Kraft getreten sind, sowie die Notfallrichtlinien für die Telearbeit.

(3) Sollte die Umsetzung dieses Rundschreibens mit Rechtsvorschriften betreffend die Beschäftigungsbedingungen kollidieren, ist der Konflikt unter Berücksichtigung der Normenhierarchie, der Angemessenheit und der Zielsetzung des Pilotprojekts zu lösen.

(4) Die zulässige Zahl von Tagen für Telearbeit aus dem Ausland gemäß Artikel 3 d) und die Zahl der Mindestanwesenheitstage nach Artikel 4 werden anteilig berechnet, falls das Rundschreiben während eines laufenden Kalenderjahres abläuft.

Artikel 17
Übergangsbestimmung

Der Präsident kann beschließen, die Beschränkung in Artikel 3 d) und die Mindestanwesenheitspflicht aus Artikel 4 dieses Rundschreibens erst ab einem späteren Zeitpunkt als dem Inkrafttreten nach Artikel 16 (1) anzuwenden und die sich daraus ergebende Zahl für das verbleibende Kalenderjahr anteilig festzulegen.

München, den 10.05.2022

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

ANHANG:

Begriffsbestimmungen

1. **Telearbeit:** Leistung von Arbeit an einem nicht öffentlichen Ort außerhalb der Räumlichkeiten des EPA am Dienstort

2. **Dienstort:** Ort, an dem sich eine Dienststelle des Amts befindet und an dem Bedienstete ihren Dienst ausüben, d. h. München (einschl. Haar), Berlin, Den Haag, Wien und Brüssel

3. **Land der dienstlichen Verwendung:** Vertragsstaat, in dem sich der Dienstort von Bediensteten befindet, d. h. Deutschland, die Niederlande, Österreich und Belgien

4. **Primärer Ort der Telearbeit:** Wohnsitz der Bediensteten in ihrem Land der dienstlichen Verwendung gemäß Artikel 25 Statut

5. **Geografischer Raum für die Zwecke von Art. 1 b) dieses Rundschreibens:** europäisches Hoheitsgebiet (Festland oder Insel) der EPÜ-Vertragsstaaten innerhalb der Zeitzonen UTC, UTC + 1, UTC + 2 und UTC + 3. Die Kanarischen Inseln, die Azoren und Madeira gelten als Teil des geografischen Raums für die Zwecke dieses Rundschreibens.

6. **Jahr:** ein Kalenderjahr

7. **Außergewöhnliche Umstände:** unvorhergesehene Umstände, die u. a.

   (a) eine andere Arbeitsbewertung und -planung erfordern können, um die Geschäftskontinuität und die ordnungsgemäße Durchführung der Aufgaben des Amts sicherzustellen (Artikel 5 (1)), oder
   (b) als eine kollektive Gesundheits- oder Sicherheitskrise (z. B. Pandemie) angesehen werden oder zu einer solchen führen können (Artikel 5 (2)).

8. **Standardausstattung für Telearbeit:** Ausstattung (z. B. IT-Geräte oder Büromöbel), die für die Telearbeit am primären Ort der Telearbeit von Bediensteten im Einklang mit der Amtspolitik erforderlich ist

Rundschreiben Nr. 420

Umsetzung von Artikel 25 der Datenschutzvorschriften (DSV)

Artikel 1 – Zweck

Zweck dieses Rundschreibens ist es, das Konzept der Beschränkung der Rechte betroffener Personen gemäß Artikel 25 der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts (DSV) und die diesbezüglichen Anforderungen klarzustellen. Ferner werden darin die Bedingungen und Verfahren festgelegt, nach denen das Amt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit (d. h. der für seine Verwaltung und seine Arbeitsweise gemäß Artikel 3 dieses Rundschreibens notwendigen Verarbeitungsvorgänge), die Anwendung der Rechte und Pflichten gemäß den Artikeln 15 bis 22, 34 und 35 DSV sowie des Artikels 4 DSV – soweit die Bestimmungen dieses Artikels den in den Artikeln 15 bis 22 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen – nach Maßgabe des Artikels 25 DSV beschränken kann.

Artikel 2 – Begriffsbestimmungen

Für dieses Rundschreiben gelten zusätzlich zu den Begriffsbestimmungen von Artikel 3 DSV die folgenden Begriffsbestimmungen:

"Beschränkung der Rechte der betroffenen Person" bezeichnet die vorübergehende Einschränkung eines bestehenden Rechts einer betroffenen Person in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Amt im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit in einem Einzelfall nach Artikel 25 DSV und gemäß den darin enthaltenen Anforderungen an die Rechtmäßigkeit. Eine Beschränkung ist eine unter besonderen Umständen und unter bestimmten Voraussetzungen getroffene Ausnahme von der allgemeinen Regel in der DSV, die die Ausübung der Rechte der betroffenen Person ermöglicht und die Einhaltung der entsprechenden Pflichten vorschreibt. Eine Beschränkung kann in Fällen zur Anwendung kommen, in denen es gemäß den anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation (EPO) im Ermessen des Verantwortlichen liegt, ob die Rechte der betroffenen Person beschränkt werden oder nicht.

"Ausnahme von der Anwendbarkeit der Rechte der betroffenen Person" bezeichnet ein durch eine Rechtsvorschrift der EPO verliehenes Vorrecht, das den Verantwortlichen von bestimmten Pflichten gemäß der DSV befreit oder die Einschränkung der in den DSV vorgesehenen Rechte der betroffenen Personen ermöglicht. Damit es zu einer Ausnahme kommt, muss die Rechtsvorschrift der EPO den Anwendungsbereich der Ausnahme eindeutig benennen und darf dem

Verantwortlichen keinen Ermessensspielraum dahin gehend lassen, ob die Ausnahme anzuwenden ist oder nicht, wenngleich die praktische Umsetzung je nach den Umständen unterschiedlich ausfallen kann. Eine Ausnahme ist in dem Sinne unbefristet, dass sie so lange währt, wie die Rechtsvorschrift, die diese Ausnahme vorsieht, in Kraft ist.

"Rechte der betroffenen Person" bezeichnet die in den Artikeln 15 bis 22, 34 und 35 DSV genannten Rechte sowie die in Artikel 4 DSV genannten Rechte, soweit dessen Bestimmungen den in den Artikeln 15 bis 22 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen, wie sie gemäß Artikel 25 DSV gelten.

"Rechtsvorschriften der EPO" bezeichnet das Europäische Patentübereinkommen (EPÜ) bzw. seine Bestandteile, internationale Verträge wie den Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT) und alle danach geltenden Vorschriften, insbesondere in Bezug auf das europäische Patenterteilungsverfahren gemäß Artikel 4 (3) EPÜ und dazugehörige Verfahren. Dazu gehören Vorschriften für die Veröffentlichung von Patentanmeldungen, Patenten und damit zusammenhängenden Informationen, die Anlage, Führung und Aufbewahrung von Akten, die Akteneinsicht und Ausschlüsse von der Akteneinsicht, die Kommunikation mit Beteiligten, Korrekturen und Berichtigungen, den Informationsaustausch mit anderen Patentämtern und Behörden und Disziplinarverfahren gegen zugelassene Vertreter sowie andere vom Präsidenten des Amts getroffene rechtliche Vereinbarungen, vom Verwaltungsrat erlassene Vorschriften und Rechtsakte sowie Rundschreiben, Kommuniqués und alle sonstigen vom Präsidenten des Amts oder vom Präsidenten der Beschwerdekammern genehmigten oder erlassenen Rechtsvorschriften.

"Harte personenbezogene Daten" bezeichnet objektive Daten wie Identifikationsdaten, Kontaktdaten, berufliche Daten, Verwaltungsangaben, von konkreten Quellen bezogene Daten, elektronische Mitteilungen und Verkehrsdaten.

"Weiche personenbezogene Daten" bezeichnet subjektive Daten in Bezug auf eine betroffene Person wie Überlegungen und Meinungen, Verhaltensdaten, Leistungs- und Führungsdaten sowie Daten, die mit dem Gegenstand eines Verfahrens oder einer Tätigkeit in Verbindung stehen oder im Zusammenhang damit angegeben werden.

Artikel 3 – Anwendungsbereich

(1) Dieses Rundschreiben hat denselben Anwendungsbereich wie in Artikel 2 DSV vorgesehen. Es gilt insbesondere für Verarbeitungsvorgänge, die vom Amt im Rahmen der in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten eingeleitet und durchgeführt werden, und zwar auch vor deren Beginn sowie während der Überwachung von deren Ergebnis. Es gilt auch für die Zusammenarbeit und wechselseitige Unterstützung zwischen dem Amt und den zuständigen Behörden der EPÜ-Vertragsstaaten und/oder anderen zuständigen Behörden beispielsweise von Drittländern oder internationalen Organisationen.

(2) Unter den in diesem Rundschreiben genannten Voraussetzungen können die folgenden Rechte der betroffenen Person beschränkt werden: Recht betroffener Personen auf Bereitstellung von Informationen, Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Recht betroffener Personen auf Benachrichtigung über eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation.

(3) Soweit das Widerspruchsrecht nach Artikel 23 DSV gilt, kann es nicht beschränkt werden. Betroffene Personen haben stets das Recht, der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 a) DSV zu widersprechen, d. h. einer Verarbeitung, die erforderlich ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe auf der Grundlage von Rechtsvorschriften der EPO oder in rechtmäßiger Ausübung der dem Verantwortlichen übertragenen öffentlichen Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt. Betroffene Personen haben zwar das Recht, Widerspruch einzulegen, doch kann der den Widerspruch prüfende Verantwortliche darlegen, dass zwingende berechtigte Gründe bestehen, diesen nicht zuzulassen.

(4) Bei der Verarbeitung von Daten im Rahmen seiner amtlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner Pflichten bezüglich der Rechte der betroffenen Personen gemäß der DSV muss der Verantwortliche zunächst prüfen, ob die Rechtsvorschriften der EPO eine Ausnahme von der Anwendbarkeit der Rechte der betroffenen Person bei dem Verarbeitungsvorgang vorsehen. Wenn eine Ausnahme gilt, ist der Verantwortliche nicht an die in den DSV vorgesehenen Pflichten bezüglich der Rechte der jeweiligen betroffenen Person gebunden.

(5) Bei der Anwendung von Beschränkungen der Rechte der betroffenen Person müssen der Verantwortliche und der delegierte Verantwortliche die Einhaltung der DSV und der in diesem Rundschreiben festgelegten Bedingungen und Anforderungen nachweisen und die Anwendung der Beschränkung begründen können.

(6) Dieses Rundschreiben gilt für alle Kategorien von personenbezogenen Daten einschließlich sowohl harter als auch weicher personenbezogener Daten.

Artikel 4 – Beschränkungen

(1) Das Amt kann die Anwendung der Artikel 15 bis 21, 34 und 35 DSV sowie die von Artikel 4 DSV – soweit dessen Bestimmungen den in den Artikeln 15 bis 21 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen – nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen beschränken:

a) gemäß Artikel 25 (1) b), c), d), f), g) und h) DSV bei der Durchführung von Ermittlungsverfahren nach den Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 (2) Statut,
b) gemäß Artikel 25 (1) b), c), e), f), g) und h) DSV bei der Durchführung von Disziplinarverfahren nach den Artikeln 93, 95, 95a und Kapitel 3 Statut,
c) gemäß Artikel 25 (1) a), b), c), e), f), g) und h) DSV bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in Verfahren zur Vermeidung und Behandlung von Beschwerden gemäß den Bestimmungen von Titel VIII (Beilegung von Streitigkeiten) des Statuts und der Artikel 49, 50, 51 und 52 DSV oder im Zusammenhang mit der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen betreffend die EPO

oder ihre nachgeordneten Organe einschließlich Schiedsverfahren, um die Vertraulichkeit von Informationen und Dokumenten von Beteiligten, Beitretenden oder aus anderen rechtmäßigen Quellen zu wahren,

d) gemäß Artikel 25 (1) h) DSV bei der Verarbeitung gesundheitsbezogener Daten in medizinischen Verfahren und Akten,
e) gemäß Artikel 25 (1) c), g) und h) DSV bei der Durchführung interner Prüfungen in Bezug auf Tätigkeiten oder Organisationseinheiten des Amts,
f) gemäß Artikel 25 (1) c), g) und h) DSV bei Prüfungen, die vom Datenschutzbeauftragten gemäß Artikel 43 (2) DSV durchgeführt werden,
g) gemäß Artikel 25 (1) a), b), c), d), g) und h) DSV beim IT-Störungsmanagement und bei Ereignismeldungen betreffend die physische Sicherheit, die intern oder mit externer Beteiligung behandelt werden,
h) gemäß Artikel 25 (1) c), d), g) und h) DSV bei der wechselseitigen Unterstützung zwischen dem Amt und zuständigen Behörden einschließlich der EPÜ-Vertragsstaaten und internationaler Organisationen oder bei der Kooperation mit diesen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die in entsprechenden Service-Level-Agreements, Memoranda of Understanding und Zusammenarbeitsvereinbarungen definiert sind, sei es auf deren Ersuchen oder auf Veranlassung des Amts.

(2) Beschränkungen von individuellen Rechten sind rechtmäßig, wenn sie dem Schutz der in Artikel 25 (1) DSV aufgeführten wichtigen Interessen dienen. Die Rechte betroffener Personen dürfen nur beschränkt werden, wenn diese Interessen in Gefahr sind und wenn die Beschränkungen den Schutz dieser Interessen bezwecken.

(3) Bei einer Beschränkung muss stets der Wesensgehalt des Rechts, das beschränkt wird, gewahrt werden. Das bedeutet, dass Beschränkungen, die so umfassend und einschneidend sind, dass sie ein Grundrecht faktisch seiner inhaltlichen Basis berauben und die Person an der Ausübung dieses Rechts hindern, nicht gerechtfertigt sein können. Wird der Wesensgehalt des Rechts beeinträchtigt, muss die Beschränkung von vornherein als unrechtmäßig angesehen werden, ohne dass noch bewertet werden muss, ob sie dem Ziel des allgemeinen Interesses dient und den Kriterien der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit genügt.

(4) Eine Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit ist für jeden Einzelfall durchzuführen, bevor eine Beschränkung zur Anwendung kommt. Beschränkungen müssen auf den zur Erreichung ihres Ziels unbedingt erforderlichen Umfang beschränkt sein. Zur Wahrung der Rechenschaftspflicht muss jede Beschränkung durch eine interne vertrauliche Prüfungsbescheinigung dokumentiert werden, aus der hervorgeht, welche Rechte wie lange, aus welchen Gründen und auf welchen der in Absatz 1 aufgeführten Rechtsgrundlagen beschränkt werden sollen, und die das Ergebnis der Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit enthält. Diese Prüfung wird auch bei der Überprüfung der Anwendung einer Beschränkung durchgeführt.

(5) Eine Beschränkung ist grundsätzlich eine vorübergehende Maßnahme und darf somit ein Recht der betroffenen Person nicht unbefristet beschränken. Die Beschränkung muss aufgehoben werden, sobald die Umstände, die sie rechtfertigen, nicht mehr bestehen, und insbesondere wenn davon auszugehen ist, dass die Ausübung des beschränkten Rechts die Wirkung der auferlegten Beschränkung nicht mehr zunichtemachen oder die Rechte und Freiheiten anderer betroffener Personen nicht mehr beeinträchtigen würde.

(6) Das Amt darf personenbezogene Daten von betroffenen Personen mit den zuständigen Behörden der EPÜ-Vertragsstaaten gemäß Artikel 20 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation und mit Behörden von Drittländern oder internationalen Organisationen gemäß internationalem öffentlichem Recht austauschen. Wird der Austausch personenbezogener Daten von einer anderen Behörde oder internationalen Organisation in die Wege geleitet, wird vom Amt keine Beschränkung auferlegt. Wenn das Amt personenbezogene Daten verarbeitet, die es von anderen öffentlichen Stellen zum Zweck der Erfüllung seiner Aufgaben erhalten hat, konsultiert es diese öffentlichen Stellen zu potenziellen Gründen für eine Auferlegung von Beschränkungen und zur Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit derartiger Beschränkungen, sofern dadurch nicht die Tätigkeiten des Amt gefährdet werden.

(7) Das Verzeichnis der Verarbeitungsvorgänge, die Beschränkungen unterliegen, und gegebenenfalls die Dokumente, in denen die sachliche und rechtliche Grundlage für diese Beschränkungen dargelegt ist, werden dem Datenschutzausschuss auf Antrag zur Verfügung gestellt.

Artikel 5 – Angaben zu dem Verantwortlichen, Garantien und Speicherfristen

(1) Sofern in den DSV nicht anders angegeben, ist der Präsident des Amts der Verantwortliche für die vom Amt verarbeiteten personenbezogenen Daten und kann die Zuständigkeit für die Bestimmung der Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten an eine Organisationseinheit des Amts, vertreten durch ihren Leiter, delegieren. Die betroffenen Personen werden in den Verzeichnissen und Datenschutzhinweisen, die im Intranet und/oder auf der Website des Amts veröffentlicht werden, über die delegierten Verantwortlichen informiert.

(2) Das Amt ergreift Sicherheitsvorkehrungen gegen den Missbrauch von oder den unrechtmäßigen Zugang zu personenbezogenen Daten, für die Beschränkungen gelten oder gelten könnten, oder deren unrechtmäßige Übertragung oder Übermittlung. Diese Sicherheitsvorkehrungen umfassen technische und organisatorische Maßnahmen und werden, soweit erforderlich, in Rundschreiben, Richtlinien, Verfahrensdokumentationen und Verwaltungsvorschriften des Amts dargelegt. Die Maßnahmen umfassen

a) eine klare Definition der Rollen, Zuständigkeiten und Verfahrensschritte
b) eine sichere elektronische Umgebung, die den unrechtmäßigen und den versehentlichen Zugang zu elektronischen Daten oder deren Übermittlung an Unbefugte verhindert,
c) die sichere Aufbewahrung und Bearbeitung von Papierdokumenten,
d) die ordnungsgemäße Überwachung von Beschränkungen und regelmäßige Überprüfungen ihrer Anwendung.

Die unter d) angeführten Überprüfungen werden mindestens einmal jährlich sowie zum Abschluss des jeweiligen Verfahrens durchgeführt.

(3) Beschränkungen müssen aufgehoben werden, sobald die Umstände, die sie rechtfertigen, nicht mehr bestehen.

(4) Die Speicherfrist der im Rahmen von Verfahren, bei denen Beschränkungen zur Anwendung kommen, verarbeiteten personenbezogenen Daten darf nicht länger sein als in den Verzeichnissen und Datenschutzhinweisen zu den in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten angegeben. Nach Ablauf der Speicherfrist werden die fallbezogenen Informationen, einschließlich personenbezogener Daten, gelöscht, anonymisiert oder im historischen Archiv des Amts gespeichert.

(5) Wenn das Amt die Anwendung einer Beschränkung in Erwägung zieht, hat es die potenziellen Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person insbesondere gegen die Risiken für die Rechte und Freiheiten anderer betroffener Personen und die Risiken einer Behinderung des Zwecks und Ergebnisses des Verarbeitungsvorgangs abzuwägen. Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person umfassen in erster Linie, aber nicht ausschließlich Reputationsrisiken und Risiken für das Recht auf Verteidigung und das Recht auf Anhörung.

Artikel 6 – Beteiligung des Datenschutzbeauftragten

(1) Der delegierte Verantwortliche hat den Datenschutzbeauftragten unverzüglich zu unterrichten, wenn der delegierte Verantwortliche die Anwendung der Rechte einer betroffenen Person beschränkt, eine Beschränkung aufhebt oder die Dauer dieser Beschränkung gemäß diesem Rundschreiben ändert. Der delegierte Verantwortliche gewährt dem Datenschutzbeauftragten Zugang zu der internen vertraulichen Bescheinigung über die Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Beschränkung sowie allen Dokumenten, die den sachlichen oder rechtlichen Zusammenhang betreffen, und dokumentiert das Datum der Unterrichtung des Datenschutzbeauftragten im entsprechenden Verzeichnis.

(2) Der Datenschutzbeauftragte kann den delegierten Verantwortlichen schriftlich ersuchen, die Anwendung einer Beschränkung zu überprüfen. Der delegierte Verantwortliche unterrichtet den Datenschutzbeauftragten schriftlich über das Ergebnis der Überprüfung.

(3) Die Beteiligung des Datenschutzbeauftragten am Beschränkungsverfahren, die auch den Austausch von Informationen einschließt, ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

Artikel 7 – Unterrichtung der betroffenen Personen über Beschränkungen ihrer Rechte

(1) Das Amt veröffentlicht im Intranet und/oder auf seiner Website Verzeichnisse im Sinne von Artikel 32 DSV, Datenschutzhinweise und/oder Datenschutzregelungen, um alle betroffenen Personen über die mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten verbundenen Tätigkeiten und über ihre Rechte im Rahmen einer bestimmten Verarbeitung zu unterrichten, was auch Informationen über mögliche Beschränkungen dieser Rechte einschließt. Dies umfasst Angaben zu den Rechten, die beschränkt werden könnten, den Gründen für eine mögliche Anwendung der Beschränkung und deren potenzieller Dauer.

(2) Beantragen betroffene Personen die Ausübung ihres Rechts auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Beschränkung der Verarbeitung hinsichtlich ihrer personenbezogenen Daten, die im Rahmen eines oder mehrerer konkreter Fälle oder in einem bestimmten Verarbeitungsvorgang verarbeitet werden, so beschränkt das Amt seine Prüfung des Antrags auf die betreffenden personenbezogenen Daten.

(3) Gegebenenfalls unterrichtet der delegierte Verantwortliche betroffene Personen einzeln, schriftlich und unverzüglich über laufende oder künftige Beschränkungen ihrer Rechte. Der delegierte Verantwortliche unterrichtet die betroffenen Personen auch über die wesentlichen Gründe und die Rechtsgrundlagen für die Beschränkungen sowie deren potenzielle Dauer, ihr Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, um die Beschränkung anzufechten, und ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

(4) In hinreichend begründeten Fällen und unter den in diesem Rundschreiben festgelegten Bedingungen kann der Verantwortliche die Bereitstellung bestimmter Informationen, soweit es notwendig und verhältnismäßig ist, im Rahmen der in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten beschränken. Insbesondere kann die Unterrichtung über die Gründe für eine Beschränkung und das Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen, nach Maßgabe von Artikel 25 (4) DSV zurückgestellt, unterlassen oder abgelehnt werden, wenn diese Unterrichtung die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde.

(5) Wenn der delegierte Verantwortliche die in Absatz 3 genannte Unterrichtung ganz oder teilweise beschränkt, hat er in der internen vertraulichen Prüfungsbescheinigung die Gründe für die Beschränkung anzugeben, einschließlich einer begründeten Bewertung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit, ihrer Rechtsgrundlagen und ihrer Dauer.

(6) Eine Beschränkung gemäß Absatz 4 bleibt bestehen, solange die sie rechtfertigenden Gründe gelten. Eine Prüfung, ob die Gründe weiterhin gelten, hat in jedem Einzelfall zu erfolgen. Sobald die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, hat der delegierte Verantwortliche die betroffene Person entsprechend zu unterrichten.

(7) Der delegierte Verantwortliche überprüft die Anwendung der Beschränkung mindestens einmal jährlich sowie zum Abschluss des jeweiligen Verfahrens. Danach prüft der delegierte Verantwortliche jährlich, ob die Beschränkung weiter bestehen muss.

(8) Die Bestimmungen dieses Artikels gelten nicht für das Recht auf Zugang zu medizinischen Daten und/oder Akten, für die in Artikel 8 ausdrücklich spezielle Regelungen vorgesehen sind.

Artikel 8 – Auskunftsrecht in Bezug auf medizinische Daten und/oder Akten

(1) Beschränkungen des Auskunftsrechts betroffener Personen in Bezug auf ihre medizinischen Daten und/oder Akten unterliegen den besonderen Bestimmungen dieses Artikels.

(2) Vorbehaltlich der nachstehenden Absätze dieses Artikels kann das Amt das unmittelbare Auskunftsrecht einer betroffenen Person in Bezug auf ihre personenbezogenen medizinischen Daten und/oder medizinischen Akten psychologischer oder psychiatrischer Art beschränken, die vom Amt verarbeitet werden, jedoch nur dann, wenn der Zugang zu diesen Daten das Leben und die Gesundheit der betroffenen Person oder Dritter beeinträchtigen und unmittelbar gefährden könnte. Diese Beschränkung muss im Verhältnis zu dem stehen, was für den Schutz der betroffenen Person oder Dritter unbedingt notwendig ist.

(3) Einem von der betroffenen Person bestimmten Arzt ist Auskunft über die in Absatz 2 genannten Daten zu gewähren.

(4) Beantragen betroffene Personen die Ausübung ihres Auskunftsrechts in Bezug auf ihre personenbezogenen medizinischen Daten, die im Rahmen eines oder mehrerer konkreter Fälle oder in einem bestimmten Verarbeitungsvorgang verarbeitet werden, so beschränkt das Amt seine Prüfung des Antrags auf die betreffenden personenbezogenen Daten.

(5) Wenn das Amt das unmittelbare Auskunftsrecht einer betroffenen Person in Bezug auf personenbezogene medizinische Daten und/oder medizinische Akten psychologischer oder psychiatrischer Art ganz oder teilweise beschränkt, muss es folgende Schritte unternehmen:

a) es unterrichtet in seiner Antwort auf den Antrag die jeweilige betroffene Person über die angewendete Beschränkung und über die wesentlichen Gründe für die Beschränkung, über ihr Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen. Diese Unterrichtung kann nach Maßgabe von

Artikel 25 (4) DSV zurückgestellt, unterlassen oder abgelehnt werden, wenn sie die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde.

b) es dokumentiert in der internen vertraulichen Prüfungsbescheinigung zum einen die Gründe für die Beschränkung, einschließlich einer begründeten Bewertung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit, insbesondere durch eine Bewertung, wie die Ausübung des Rechts das Leben und die Gesundheit der betroffenen Person oder Dritter beeinträchtigen und unmittelbar gefährden würde, und zum anderen die potenzielle Dauer der Beschränkung.

(6) Jede in diesem Artikel genannte Beschränkung bleibt bestehen, solange die sie rechtfertigenden Gründe gelten. Sobald die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, überprüft der delegierte Verantwortliche auf Antrag der betroffenen Person, ob die Beschränkung weiter bestehen muss.

Artikel 9 – Benachrichtigung der betroffenen Person über eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

(1) Wenn das Amt verpflichtet ist, eine Datenschutzverletzung gemäß Artikel 34 (6) DSV zu melden, kann es in Ausnahmefällen eine solche Meldung ganz oder teilweise beschränken. Das Recht auf diese Meldung darf jedoch in Verfahren zum Umgang mit Mobbing nicht beschränkt werden.

(2) Der delegierte Verantwortliche dokumentiert in einer Bescheinigung die Gründe für die Beschränkung, die entsprechende Rechtsgrundlage nach Artikel 4 (1) und eine Prüfung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit. Diese Bescheinigung wird dem Datenschutzbeauftragten bei der Meldung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten übermittelt.

(3) Wenn die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, benachrichtigt das Amt die jeweiligen betroffenen Personen über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und unterrichtet sie über die wesentlichen Gründe für die Beschränkung und über ihr Recht den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

Artikel 10 – Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation

(1) In Ausnahmefällen kann das Amt das Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation gemäß Artikel 35 DSV beschränken. Solche Beschränkungen müssen im Einklang mit den Richtlinien für die elektronische Kommunikation stehen.

(2) Wenn das Amt das Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation beschränkt, unterrichtet es die jeweilige betroffene Person in seiner Antwort auf deren etwaigen Antrag über die wesentlichen Gründe für die Anwendung der Beschränkung sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

(3) Das Amt kann die Unterrichtung über die Gründe für eine Beschränkung, über das Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie über das Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen, zurückstellen, unterlassen oder ablehnen, solange diese Unterrichtung die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde. Eine Bewertung, ob das Zurückstellen, Unterlassen oder Ablehnen der Unterrichtung weiterhin gerechtfertigt ist, hat in jedem Einzelfall zu erfolgen.

Artikel 11 – Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

München, den 16. Dezember 2021

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 421
(16. Dezember 2022)

EPA-Richtlinie zur Videoüberwachung

Artikel 1 – Einführung

(1) Das exponentielle Wachstum der Technologien, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, darunter Videoüberwachungssysteme, gibt Anlass zu Besorgnis hinsichtlich der Grundrechte und Grundfreiheiten betroffener Personen, insbesondere seit intelligente Videoanalysetools Teil dieser Technologien sind. Trotz der echten Schutz- und Sicherheitszwecke, denen diese Systeme dienen sollen, verdienen die Auswirkungen, die sie auf die Privatsphäre und die Rechte betroffener Personen haben, besondere Aufmerksamkeit.

(2) Der Einsatz der Videoüberwachung gemäß der hier dargelegten Richtlinie zur Videoüberwachung (nachstehend "diese Richtlinie") ist Teil der Richtlinien für die physische Sicherheit (Rundschreiben Nr. 381). Diese Richtlinie soll den Rahmen und die Leitlinien schaffen, nach denen das Videoüberwachungssystem (nachstehend "VÜS") im EPA entwickelt, eingesetzt und genutzt wird. Sie beschreibt das VÜS und die Sicherheitsmaßnahmen, die das EPA getroffen hat, um den Schutz der personenbezogenen Daten, der Privatsphäre sowie sonstiger Grundrechte und berechtigter Interessen der durch das VÜS betroffenen Personen zu gewährleisten und sicherzustellen, dass das VÜS dem für den Schutz personenbezogener Daten im EPA geltenden Rechtsrahmen andauernd entspricht, der insbesondere in den Artikeln 1b und 32a des Statuts und den dazugehörigen Vorschriften verankert ist.

(3) Diese Richtlinie wird von der EPA-Abteilung, die das VÜS bedient, unter der Verantwortung des delegierten Verantwortlichen alle zwei Jahre überprüft, wobei die erste Überprüfung Ende 2024 stattfindet. Dabei wird das EPA prüfen, ob das VÜS weiterhin notwendig ist und seinem erklärten Zweck dient, ob der Anwendungsbereich angemessen ist und welche Alternativen es gibt. Bei der Überprüfung wird legislativen Entwicklungen Rechnung getragen, um sicherzustellen, dass diese Richtlinie weiter dem geltenden Rechtsrahmen entspricht. Kopien der regelmäßigen Überprüfungsberichte werden im Intranet und/oder auf der Website des EPA bereitgestellt.

(4) Mit der Einführung der neuen Datenschutzvorschriften (nachstehend "DSV") und dieser Richtlinie gleicht das EPA seine Politik an die höchsten internationalen Standards und optimalen Praktiken an, die in anderen internationalen Organisationen sowie angesichts der Empfehlungen des Europäischen Datenschutzbeauftragten und des Europäischen Datenschutzausschusses in EU-Einrichtungen, Organen und Agenturen befolgt werden.

Artikel 2 – Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle natürlichen Personen (nachstehend "betroffene Personen"), die ab dem Zeitpunkt, ab dem sie sich in unmittelbarer Nähe von EPA-Gebäuden befinden bzw. diese betreten, direkt oder indirekt identifiziert werden können und deren personenbezogene Daten vom VÜS verarbeitet werden. Dazu gehören auch die Kameras, die für die automatische Nummernschilderkennung (nachstehend "ANPR") verwendet und an einigen Eingängen zu EPA-Parkflächen eingesetzt werden, um Bediensteten und Besuchern mit ihren Fahrzeugen den Zugang zu und das Nutzen der EPA-Parkflächen zu ermöglichen.

Artikel 3 – Grundsätze

Im Einklang mit dem Datenschutzrahmen des EPA beruht diese Richtlinie auf den folgenden wesentlichen Grundsätzen:

a) Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz

Die Nutzung des VÜS ist für die korrekte Verwaltung und die Arbeitsweise des EPA erforderlich. Die Nutzung des VÜS ist nach Artikel 5 a) und e) DSV rechtmäßig. Eine weitere Rechtsgrundlage findet sich in Rundschreiben Nr. 381, wonach das EPA die darin definierten Sicherheitsgrundsätze umzusetzen hat und in dem festgelegt ist, in welchen Bereichen Videoüberwachung eingesetzt werden kann (Artikel 7), um die EPA-Bediensteten und sich in den Räumlichkeiten des EPA befindende Dritte sowie die Vermögenswerte der Europäischen Patentorganisation zu schützen.

Gemäß Artikel 20 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation ist die Organisation verpflichtet, mit den zuständigen Behörden der Vertragsstaaten zusammenzuarbeiten, um u. a. die Einhaltung der Vorschriften über Sicherheit und Ordnung zu gewährleisten, was Sicherheitsangelegenheiten umfasst. Diese Pflicht bleibt von dieser Richtlinie unberührt.

Personenbezogene Daten können auch als rechtmäßig verarbeitet angesehen werden, wenn sie dazu verwendet werden, die lebenswichtigen Interessen von betroffenen Personen oder anderen natürlichen Personen zu schützen.

Informationen über die Existenz des VÜS werden der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Sie werden in einem mehrschichtigen Ansatz durch Schilder und die Veröffentlichung dieser Richtlinie bereitgestellt.

b) Zweckbindung

Die Verarbeitungsvorgänge sollen es ermöglichen, Fragen der Sicherheit und Betriebssicherheit effizient anzugehen, Identitäten zu verifizieren und den Zugang zu EPA-Gebäuden und Informationsverarbeitungseinrichtungen (z. B. EPA-Rechenzentrum) zu überwachen.

Personenbezogene Daten, die für die Erreichung der beabsichtigten Zwecke nicht relevant oder notwendig sind, werden nicht erhoben.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten zu anderen Zwecken ist weiterhin möglich, sofern diese mit den primären Zwecken vereinbar sind. In solchen Fällen führt der delegierte Verantwortliche vor dem Verarbeitungsvorgang eine Vereinbarkeitsprüfung durch, um den Grad der Vereinbarkeit des Verarbeitungsvorgangs zu ermitteln. Das Ergebnis dieser Prü-fung bestimmt, ob die zusätzlichen Zwecke explizit oder implizit abgedeckt sind, und liefert die erforderlichen Leitlinien für die Feststellung, ob die Verarbeitung fair ist und erfolgen kann.

Das System wird genutzt, um den Bereich um unsere Gebäude und den Zugang zu den Gebäuden und zu Bereichen, in denen sensible Informationen verarbeitet oder gespeichert werden, zu überwachen, was den Schutz des geistigen Eigentums und sensibler Informationen verbessert.

Bei Vorfällen wie Eindringen, Diebstahl oder Evakuierung wird das System auch zur Unterstützung der betrieblichen Sicherheitsaktivitäten des externen Sicherheitsdienstleisters genutzt, der für die Ausführung der zugehörigen Prozesse verantwortlich ist.

Der delegierte Verantwortliche stellt sicher, dass personenbezogene Daten für die festgelegten, eindeutigen und rechtmäßigen Zwecke, für die sie erhoben wurden, verarbeitet werden (Zweckbestimmung), und verhindert jede Weiterverarbeitung, die mit diesen Zwecken unvereinbar sein könnte (vereinbare Nutzung). Werden die Daten für mehrere Zwecke verarbeitet, wird jeder von ihnen ausdrücklich erwähnt.

c) Datenminimierung

Das VÜS ist so konzipiert, dass nur personenbezogene Daten erfasst werden, die dem Zweck angemessen, erheblich und auf die beabsichtigten Zwecke beschränkt sind.

Wenn Überwachungskameras oder andere Zusatzartikel mit Geräten zum Empfangen oder Senden von Tönen ausgestattet sind, werden diese deaktiviert oder ausgeschaltet. Dies gilt nicht für Intercom-Kameras, bei denen das Sende-/Empfangsgerät verwendet wird, um die Kommunikation mit der betroffenen Person zu erleichtern, aber in diesen Fällen wird der gesendete bzw. empfangene Ton nicht aufgezeichnet. Ähnlich ist die Auswahl der tech-nischen Lösungen auf Systeme beschränkt, die nur die benötigten Funktionalitäten bieten und bei denen nicht benötigte Funktionen deaktiviert werden.

Bei der Auswahl technischer Lösungen berücksichtigt der delegierte Verantwortliche zunächst datenschutzfreundliche Systeme, die das Verwürfeln oder Maskieren von Bereichen ermöglichen würden, die für die beabsichtigten Überwachungszwecke nicht relevant sind oder bei denen Datenschutzbedenken bestehen.

Das VÜS verarbeitet die folgenden personenbezogenen Daten:

- Vor- und Nachname sowie Personalnummer von Nutzern mit Zugriff auf die Software-Anwendungen, die für die Überwachung der Videoüberwachungskameras verwendet werden
- Bilder von Bediensteten, Besuchern und Auftragnehmern sowie deren Fahrzeugen, die das EPA-Gelände betreten, einschließlich Datums- und Zeitstempel der Bilder
- Bilder von Bediensteten, Besuchern und Auftragnehmern, die die verschiedenen Sicherheitszonen des EPA betreten oder verlassen oder sich in den Hochsicherheits- oder Kernversorgungszonen befinden.
- Kfz-Kennzeichen von Bediensteten und Besuchern, die in EPA-Parkflächen einfahren
- Metadaten der vom System erfassten Bilder (z. B. Bewegung, Richtung, Zeit, Geschwindigkeit)

In die Bilder eingebettete Metadaten werden verwendet, um Sicherheitsverletzungen wie zurückgelassene Gegenstände und Bewegungen zu identifizieren, die verdächtig oder unstet sind oder in eine ungewöhnliche Richtung gehen und damit Alarm auslösen. Sie optimieren die Nutzung des Systems, indem sie die Zeit reduzieren, die die Beschäftigten des Sicherheitsdienstes für das Betrachten der Bilder benötigen. Metadaten ermöglichen außerdem eine schnellere Suche in gespeicherten Bildern, ohne dass viel Zeit darauf verwendet werden muss.

Das VÜS

- sammelt keine besonderen Kategorien personenbezogener Daten,
- nutzt keine biometrischen Daten,
- zeichnet keine Gespräche auf und
- zeichnet keine Bilder von Personen in Bereichen auf, in denen erhöhte Erwartungen an die Privatsphäre gestellt werden.

Der delegierte Verantwortliche konsultiert die Datenschutzbeauftragte zu Änderungen der Kategorien der erhobenen personenbezogenen Daten oder der vom VÜS überwachten Bereiche, bevor diese Änderungen umgesetzt werden.

Überwachte Bereiche

Das EPA hat ein Sicherheitszonenmodell eingeführt, in dem Bereiche auf der Grundlage der Sicherheitsrisiken, denen sie ausgesetzt sind, und der von ihnen unterstützten Sicherheitsprozesse abgegrenzt wurden. Es besteht aus fünf eindeutigen Sicherheitszonen, von der niedrigsten Sicherheitsstufe oder Zone Null, die öffentlich zugängliche Bereiche umfasst, bis zur höchsten Sicherheitsstufe oder Zone vier, in der vertrauliche Daten verarbeitet oder gespeichert werden. Der Einsatz von Videoüberwachungskameras in diesen Zonen basiert auf regelmäßigen Risikobewertungen durch das EPA, die im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten für das VÜS beschrieben sind.

Marke, Typ, Funktion, Standort und Zweck der einzelnen Videoüberwachungskameras sind in einem vertraulichen Dokument enthalten und können von der Datenschutzbeauftragten und dem delegierten Verantwortlichen eingesehen werden.

ANPR-Kameras werden ebenfalls eingesetzt und erleichtern Bediensteten mit ihren Fahrzeugen den Zugang zu den Parkplätzen auf dem Gelände des EPA.

Bereiche mit erhöhten Erwartungen an die Privatsphäre wie Büros, Freizeitbereiche, Kantinen, Bars, Cafeterien, Toiletten, Duschen und Umkleidekabinen werden nicht überwacht.

In allen Fällen, in denen der Verarbeitungsvorgang mit einem hohen Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen verbunden sein dürfte, wird eine Datenschutz-Folgenanalyse durchgeführt.

d) Richtigkeit

Der delegierte Verantwortliche stellt sicher, dass die personenbezogenen Daten sachlich richtig und auf dem neuesten Stand sind und dass alle unrichtigen Daten im Hinblick auf die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden.

Dafür legt er die erforderlichen Standardarbeitsanweisungen (nachstehend SOPs) fest, die von der Datenschutzbeauftragten eingesehen werden können. In den SOPs sind die Maßnahmen definiert, die ergriffen werden, um sicherzustellen, dass die im VÜS verarbeiteten oder gespeicherten personenbezogenen Daten regelmäßig geprüft werden, damit gewährleistet ist, dass die erhobenen Daten richtig und auf dem neuesten Stand sind. Ferner ist darin das Verfahren zur Berichtigung veralteter oder unrichtiger Daten definiert, die vom delegierten Verantwortlichen festgestellt oder von der betroffenen Person gemeldet werden (Art. 19 DSV: Recht auf Berichtigung, und Art. 20 DSV: Recht auf Löschung).

Das VÜS ist mit dem EPA-Zeitserver verbunden, der die Protokolle des Zugriffskontroll- und des Sicherheitsmanagementsystems synchronisiert und so sicherstellt, dass alle von einem der beiden aufgezeichneten Ereignisse korrekt gemeldet werden.

e) Speicherbegrenzung

Personenbezogene Daten werden gelöscht, sobald sie für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr benötigt werden.

Unter Berücksichtigung der Rechtsgrundlage und der Zwecke, die für die Verarbeitung personenbezogener Daten mittels des VÜS festgelegt wurden, wird die maximale Aufbewahrungsdauer für die erfassten Bilder auf sieben Tage[1] festgelegt ; danach werden die Bilder automatisch gelöscht. Diese Aufbewahrungsdauer kann für Sicherungskopien von Bildern im

1 Die Aufbewahrungsdauer für andere Kategorien von Daten ist im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten für das VÜS angegeben.

Zusammenhang mit identifizierten Vorfällen verlängert werden, wenn das Bild-material Teil der Beweismittel zur Stützung von Ermittlungen, Beschwerden, Rechtsstreitig-keiten oder Ansprüchen wird. Sie kann solange verlängert werden, bis die Ermittlungen, Beschwerden, Rechtsstreitigkeiten oder Ansprüche beigelegt sind.

f) Integrität und Vertraulichkeit

Der delegierte Verantwortliche stellt sicher, dass alle geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Wahrung der Sicherheit und Vertraulichkeit personen-bezogener Daten getroffen wurden, einschließlich Schutz vor unbeabsichtigtem Verlust bzw. unbeabsichtigter Beeinträchtigung, Zerstörung, Schädigung oder Weitergabe. Die Sicherheitsmaßnahmen werden von Fall zu Fall analysiert, regelmäßig überprüft und angepasst.

Gemäß Punkt 6.9 der Allgemeinen Vertragsbedingungen und gegebenenfalls gemäß den Bedingungen, die in den von den Unternehmen unterzeichneten Datenverarbeitungs-vereinbarungen vereinbart wurden, gewährleisten alle Auftragnehmer, die personen-bezogene Daten verarbeiten, dass die Daten im Einklang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften, insbesondere den DSV, verarbeitet werden. Auch interne Bedienstete sind an die DSV gebunden.

Der delegierte Verantwortliche ist für die Umsetzung der erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen verantwortlich, die die Integrität und Vertraulichkeit der im VÜS verarbeiteten oder gespeicherten personenbezogenen Daten gewährleisten. Diese Maßnahmen stehen in einem angemessenen Verhältnis zum Risiko von Zerstörung, Veränderung, unbefugtem Zugriff oder unbefugter Offenlegung, das das VÜS für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen mit sich bringt.

Schutzmaßnahmen

Die im VÜS verarbeiteten oder gespeicherten personenbezogenen Daten werden so geschützt, dass die Trennung von Funktionen möglich ist und der Zugriff auf personenbezogene Daten auf der Grundlage von Rollen und Funktionen eingeschränkt wird.

Soweit technisch möglich implementiert der delegierte Verantwortliche die nach ISO 27001 geltenden Kontrollen, insbesondere die Kontrollen für mobile Geräte und Telearbeit, Personal-sicherheit, Anlagenverwaltung, Umgang mit Medien, Zugriffskontrolle, Kryptographie, sichere Bereiche und Gerätesicherheit.

Es werden regelmäßige interne Prüfungen (Schwachstellentests) durchgeführt, um die Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit des Systems und seiner Komponenten sowie den Erfüllungsgrad in Bezug auf die vorstehend genannten Kontrollen zu überprüfen.

Der Zugriff auf das VÜS erfordert die Authentifizierung über Tools aus dem Bereich Business Information Technology (Passwort/Active Directory) sowie ein zusätzliches Passwort für die Anwendung[1].

Alle aufgezeichneten Bilder werden verschlüsselt. Alle personenbezogenen Daten werden in sicheren IT-Anwendungen gemäß den Sicherheitsstandards des EPA gespeichert. Dazu gehören:

- Nutzerauthentifizierung: Alle Workstations und Server benötigen die Standardanmeldung, mobile Geräte benötigen eine Anmeldung für den EPA-internen Bereich, privilegierte Konten benötigen eine zusätzliche und strengere Authentifizierung.
- Zugriffskontrolle (z. B. rollenabhängige Zugriffskontrolle auf die Systeme und das Netzwerk, Bedarfsorientiertheit und Least-Privilege-Prinzip): Trennung in Administrator- und Nutzerrollen, Nutzer haben eine minimale Berechtigung, allgemeine Administratorrollen werden auf ein Minimum beschränkt
- Sicherheitshärtung von Systemen, Geräten und Netzwerk: 802.1X für den Netzwerkzugang, Verschlüsselung von Endgeräten, Virenschutzsoftware auf allen Geräten
- physischer Schutz: EPA-Zugangskontrollen, zusätzliche Zugangskontrollen für das Rechenzentrum, Regeln für das Abschließen von Büros
- Übertragungs- und Eingabekontrollen (z. B. Audit-Protokollierung, System- und Netzwerküberwachung): Sicherheitsüberwachung mit spezieller Software, die maschinengenerierte Daten analysiert, um Bedrohungen zu erkennen
- Reaktion auf sicherheitsrelevante Vorfälle: Rund-um-die-Uhr-Überwachung auf Vorfälle, Sicherheitsexperte in Bereitschaft

Zugriff auf personenbezogene Daten

Einer begrenzten Zahl von Personen, die diese Informationen benötigen und die regelmäßig im Datenschutz geschult werden, wird der Zugriff auf personenbezogene Daten oder auf die Systeme gewährt, in denen die Daten verarbeitet oder gespeichert werden. Die Liste der Personen mit Zugriff ist im vertraulichen Dokument "Liste der Personen, die im Rahmen ihrer Zugriffsrechte Zugriff auf das VÜS haben" enthalten.

Der Zugriff einzelner Personen basiert jeweils auf ihren Rollen und Zuständigkeiten und ist stets zeitlich und sachlich auf das Minimum beschränkt, das für die Erfüllung ihrer spezifischen Aufgaben erforderlich ist (z. B. Sicherheit, Wartung, Systemadministration).

Das Sicherheitspersonal, das für den Schutz der EPA-Gebäude zuständig ist, erhält Zugriff auf die Aufzeichnungen der letzten 60 Minuten. Zweck dieses Zugriffs ist die Verarbeitung von Alarmen und die Unterstützung bei Notfällen in diesem begrenzten Zeitrahmen.

1 In Den Haag umgesetzt; soll in naher Zukunft schrittweise auf die anderen EPA-Dienstorte ausgeweitet werden.

Die Liste der Personen mit Zugriff auf personenbezogene Daten oder Systeme, in denen die Daten verarbeitet oder gespeichert werden, wird regelmäßig überprüft und aktualisiert. Verfahren für das Gewähren, Ändern und Widerrufen von Zugriffsrechten sind jederzeit verfügbar.

Der Zugriff auf im System gespeicherte personenbezogene Daten (z. B. zur Beurteilung eines Vorfalls) erfordert die vorherige Genehmigung des delegierten Verantwortlichen, der die Datenschutzbeauftragte konsultieren kann. Alle Einzelheiten zum Zugriff auf personenbezogene Daten sind im Dokument "Protokolle über den Zugriff auf personenbezogene Daten" festgehalten.

Offenlegung personenbezogener Daten

Die im VÜS verarbeiteten oder gespeicherten personenbezogenen Daten werden nur intern von der Abteilung des EPA, die das VÜS bedient, und von Beschäftigten des externen Sicherheits-dienstleisters genutzt, um sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

Andere Personen haben das Recht, beim delegierten Verantwortlichen den Zugriff auf ihre personenbezogenen Daten zu beantragen; dieser kann dazu die Datenschutzbeauftragte konsultieren.

Im Falle eines höchst gefährlichen Fahrverhaltens kann der delegierte Verantwortliche den Sicherheitsexperten des EPA zwecks Analyse und fachkundiger Beratung Zugriff auf die Video-aufnahmen des Vorfalls gewähren und gegebenenfalls die Datenschutzbeauftragte um Rat fragen.

Bei Unfällen oder Vorfällen, die zu Versicherungsansprüchen führen, kann der delegierte Verantwortliche auch dem Unternehmen, das den Anspruch bearbeitet, Zugriff auf das relevante Videomaterial gewähren, sofern alle einschlägigen Datenschutzvorschriften betreffend eine solche Offenlegung eingehalten werden.

Der delegierte Verantwortliche führt ein genaues Register, in dem er die Offenlegung dokumentiert, einschließlich Rechtsgrundlage, Datum und Uhrzeit, Art der offengelegten personenbezogenen Daten und Empfänger.

Artikel 4 – Individuelle Rechte
Recht auf Unterrichtung

(1) Einzelpersonen haben das Recht, vom Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu erhalten, ob ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden. Betroffene Personen erhalten Informationen in Einklang mit Artikel 16 DSV. Informationen über die Existenz des VÜS werden der Öffentlichkeit in einem mehrschichtigen Ansatz wie folgt bereitgestellt.

(2) Informationsschilder bilden die erste Schicht. Diese Schilder in einer ihrem Standort angemessenen Größe sind deutlich sichtbar und lesbar. Sie enthalten Informationen zum delegierten Verantwortlichen, zum Zweck der Verarbeitungsvorgänge und Kontaktdaten. Angegeben ist ferner, wo relevante zusätzliche Informationen wie z. B. die Rechte betroffener Personen

zu finden sind. Ein Link oder ein QR-Code verweisen auf den Ort, wo betroffene Personen die Informationen leicht finden können.

(3) Die zweite Schicht ist diese Richtlinie, die über den Link auf den Warnschildern zugänglich und in Papierform in den Empfangsbereichen der EPA-Gebäude erhältlich ist.

(4) Es ist nicht notwendig, Kamerapositionen öffentlich zu machen, solange die betroffenen Personen leicht erkennen können, dass sie überwachte Bereiche betreten.

Weitere Rechte betroffener Personen

(1) Vom VÜS erfasste Personen haben das Recht, auf das Bildmaterial zuzugreifen, das Recht auf Berichtigung, Widerspruch und Löschung sowie das Recht auf Beschränkung der Verarbeitung.

(2) Betroffene Personen können alle vorstehend genannten Rechte ausüben, indem sie beim delegierten Verantwortlichen einen schriftlichen Antrag stellen, der innerhalb eines Monats ab Eingang des Antrags darauf antworten wird.

(3) Der delegierte Verantwortliche bearbeitet Anträge auf Zugriff sowie auf Bereitstellung, Löschung, Korrektur, Berichtigung oder Vervollständigung personenbezogener Daten baldmöglichst und innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags.

(4) Der delegierte Verantwortliche kann die Bereitstellung der Informationen verweigern, wenn nachgewiesen werden kann, dass der Antrag offenkundig unbegründet oder exzessiv ist.

Artikel 5 – Fortbildung

(1) Die Datenschutzbeauftragte fördert regelmäßige Schulungsprogramme zum Datenschutz und sensibilisiert die an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten EPA-Bediensteten für dieses Thema. Die Vertragsmanager der Auftragnehmer, die an den Verarbeitungsvorgängen beteiligt sind, stellen sicher, dass die Beschäftigten des Auftragnehmers entsprechend geschult sind und diese Richtlinie einhalten.

(2) Die Schulung ist für alle Bediensteten, die Zugriff auf personenbezogenen Daten – ob live oder aufgezeichnet – haben, obligatorisch und umfasst mindestens die Risiken, die Verarbeitungsvorgänge für personenbezogene Daten mit sich bringen, unter besonderer Berücksichtigung der Vorsichtsmaßnahmen, die bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten aus besonderen Kategorien zu treffen sind. Es werden die folgenden Punkte behandelt:

- die EPA-Richtlinie für die Aufzeichnung und Aufbewahrung von Informationen
- sicherer Umgang mit Informationen
- Vorgehensweise, wenn eine Informationsanfrage, beispielsweise von der Polizei, eingeht

- Zeichen, dass es sich um einen Antrag einer betroffenen Person handelt, und Vorgehensweise, wenn ein solcher eingeht

Artikel 6 – Unterlagen, die vom delegierten Verantwortlichen aufzubewahren sind (vertraulich)

- Karte mit den Standorten aller Videoüberwachungskameras
- Schwachstellentest mit Ergebnissen und Aktionsplan sowie Bearbeitungsstand
- Datenschutz-Folgenanalyse
- Protokolle über Datenschutzschulungen
- Protokolle über den Zugriff auf personenbezogene Daten
- Liste der Personen, die im Rahmen ihrer Zugriffsrechte Zugriff auf das VÜS haben
- Standardarbeitsanweisung (SOP) für das Gewähren, Ändern und Widerrufen von physischen und logischen Zugriffsrechten
- SOP für die Überprüfung der Richtigkeit verarbeiteter oder gespeicherter personenbezogener Daten
- Verträge mit Sicherheitsdienstleistern
- Sicherheitsmodell des EPA einschließlich Sicherheitszonen

Artikel 7 – Kontaktdaten

Einzelpersonen können sich bei Fragen an den delegierten Verantwortlichen des EPA wenden unter dpl.pd44@epo.org.

Die Datenschutzbeauftragte ist unter dpo@epo.org zu erreichen.

München, den 16. Dezember 2022

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 422
(1. Juli 2022)

Richtlinien für die externe berufliche Mobilität: Abordnung und Urlaub aus persönlichen Gründen

Dieses Rundschreiben enthält Regelungen für die externe berufliche Mobilität, insbesondere für die Abordnung oder den Urlaub aus persönlichen Gründen. Es dient als Leitfaden für:

– das EPA und – im Fall einer Abordnung – die Gastgeberorganisationen zur Klarstellung des Verfahrens und zur Erleichterung der Organisation einer der beiden Formen der externen beruflichen Mobilität,

– die Bediensteten des Amts, die eine der beiden Formen der externen beruflichen Mobilität wahrnehmen, damit sie Klarheit über die Beschäftigungsbedingungen haben.

Teil I – Abordnung (Artikel 45 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten)

Artikel 1 – Abordnungsvereinbarung und Voraussetzungen für die Abordnung

(1) Vor einer Abordnung unterzeichnen das Amt, die Gastgeberorganisation und der abzuordnende Bedienstete eine schriftliche Vereinbarung über die Art und die Bedingungen der Abordnung.

(2) In dieser Abordnungsvereinbarung werden die Zuständigkeiten zwischen der Gastgeberorganisation und dem Amt sowie der Umfang geregelt, in dem die Vorschriften der jeweiligen Organisation während der Abordnung auf die Beschäftigungsbedingungen des abgeordneten Bediensteten anwendbar sind.

(3) In der Abordnungsvereinbarung ist der Arbeitsplatz während der Abordnung festgelegt und sie enthält eine Stellenbeschreibung, in der die Aufgaben und Funktionen beschrieben sind, die der abgeordnete Bedienstete während seiner Abordnung bei der Gastgeberorganisation auszuführen hat.

Artikel 2 – Interessenkonflikt

(1) Der abgeordnete Bedienstete ist bezüglich seiner Funktionen und Pflichten gegenüber dem Amt weiterhin an seine sich aus dem Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten (nachstehend "Statut") ergebenden Verpflichtungen gebunden.

(2) Soweit es mit seinen Aufgaben und Pflichten gegenüber dem Amt vereinbar und in der Abordnungsvereinbarung festgelegt ist, unterliegt der abgeordnete Bedienstete den internen Vorschriften der Gastgeberorganisation. Jeglicher dem Amt zur Kenntnis gebrachte Verstoß gegen diese Vorschriften kann zu einer Beendigung der Abordnung führen.

(3) Im Fall mangelnder Übereinstimmung zwischen den sich aus dem Dienstverhältnis beim Amt ergebenden Pflichten und den von der Gastgeberorganisation auferlegten Pflichten, gehen Erstere vor.

Artikel 3 – Wahrung der Verbindung zum Amt

(1) Der abgeordnete Bedienstete und sein unmittelbarer Vorgesetzter sind gemeinsam dafür verantwortlich, in engem und regelmäßigem Kontakt per E-Mail oder Telefon zu bleiben. Mindestens alle drei Monate nehmen sie direkten Kontakt miteinander auf (in Form eines persönlichen Treffens, einer Videokonferenz oder eines Telefongesprächs). Dies soll dem abgeordneten Bediensteten unter anderem Gelegenheit bieten, Rückmeldung über die Abordnung zu geben.

(2) Dauert die Abordnung länger als ein Jahr, legt der abgeordnete Bedienstete einen jährlichen Bericht über seine Tätigkeit vor.

Artikel 4 – Umzug

(1) Gemäß Artikel 45 (2)(d) Statut hat der abgeordnete Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf folgende zusätzliche Entschädigungen:

a) eine bei Beginn der Abordnung zu zahlende Einrichtungsbeihilfe nach Maßgabe des Artikels 73 Statut;
b) Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt nach Maßgabe des Artikels 80 Statut;
c) eine pauschale Abgeltung der beim Umzug tatsächlich anfallenden Kosten für die Beförderung seiner Wohnungseinrichtung und seiner persönlichen beweglichen Habe nach Maßgabe des Artikels 81 (1)(b) Statut.

(2) Der abgeordnete Bedienstete behält während seiner Abordnung seinen Anspruch auf Auslandszulage, wenn er weiterhin die Anspruchsvoraussetzungen nach Artikel 72 (1)(a) Statut erfüllt.

Artikel 5 – Dauer der Abordnung

(1) Anfangsdatum und Dauer der Abordnung werden so gewählt, dass ihr Nutzen für das Amt, die Gastgeberorganisation und den abgeordneten Bediensteten maximiert wird.

(2) Das Recht des EPA, auch während der Abordnung zeitweise die Unterstützung des abgeordneten Bediensteten in Anspruch zu nehmen, falls dies erforderlich und im dienstlichen Interesse ist, bleibt von der Abordnung unberührt.

(3) Im Falle eines verlängerten Krankheitsurlaubs oder einer Dienstunfähigkeit des abgeordneten Bediensteten kann das Amt die Abordnung vorfristig beenden.

Artikel 6 – Arbeitszeit und Feiertage

(1) Für den abgeordneten Bediensteten gilt die von der Gastgeberorganisation für eine Vollzeitbeschäftigung vorgesehene Stundenzahl. Während seiner

Abordnung gelten für ihn nicht die Feiertage an seinem Dienstort im Amt, sondern die für die Gastgeberorganisation maßgeblichen. Weitere Regelungen in Bezug auf die Arbeitszeit und die Beschäftigungsbedingungen können in der Abordnungsvereinbarung getroffen werden.

(2) Grundsätzlich übt der abgeordnete Bedienstete seine Tätigkeit in Vollzeit aus. In Ausnahmefällen kann ein im Amt auf Teilzeitbasis tätiger abgeordneter Bediensteter mit dem Einverständnis der Gastgeberorganisation auch seine dortige Tätigkeit in Teilzeit ausüben.

(3) Vom Präsidenten des Amts gemäß Regel 4 (b) des Rundschreibens Nr. 22 festgelegte Tage, an denen das Amt geschlossen ist, gelten für abgeordnete Bedienstete nicht.

Artikel 7 – Urlaub und Abwesenheiten

(1) Der abgeordnete Bedienstete hat weiterhin Anspruch auf den im Statut vorgesehenen Urlaub. Diesen nimmt er in Abstimmung mit der Gastgeberorganisation und unterrichtet das Amt darüber entsprechend der in der Abordnungsvereinbarung getroffenen Regelung.

(2) Der abgeordnete Bedienstete unterrichtet die Gastgeberorganisation entsprechend der in der Abordnungsvereinbarung getroffenen Regelung über etwaige Abwesenheiten aus gesundheitlichen Gründen. Er ist verpflichtet, die in der Gastgeberorganisation geltenden Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften zu befolgen.

Artikel 8 – Leistungsbeurteilung und Laufbahnentwicklung

(1) Während der Abordnung wird die Leistung des abgeordneten Bediensteten von dessen letztem Beurteilenden vor Beginn der Abordnung beurteilt. So weit als möglich und unter gebührender Berücksichtigung der Besonderheiten der Abordnung finden dabei die im Amt geltenden Vorschriften für die Beurteilung Anwendung.

(2) Die Grundlage für die Zielvereinbarungen eines Beurteilungszeitraums bilden die Stellenbeschreibung für die Abordnung, die Angaben der Gastgeberorganisation zur Leistung des abgeordneten Bediensteten sowie die Gespräche zwischen diesem und seinem Beurteilenden.

(3) Der Beurteilende ersucht die Gastgeberorganisation um Auskünfte zur Leistung des abgeordneten Bediensteten und berücksichtigt diese bei der Erstellung seiner Beurteilung.

(4) Während der Abordnung kann der abgeordnete Bedienstete je nach seinen Leistungen sowie weiteren Kriterien wie kooperativem Verhalten, beruflicher Entwicklung und Erreichung der Zielvereinbarungen bei laufenden Projekten zwischen dem Amt und der Gastgeberorganisation weiterhin für ruhegehaltsfähige und nicht ruhegehaltsfähige Belohnungen in Betracht kommen. Die Grundlage für diese Kriterien bilden die Auskünfte der Gastgeberorganisation.

Artikel 9 – Besetzung der Planstelle

Vorbehaltlich des Artikels 45 (2)(e) Statut gilt eine Planstelle, deren Inhaber für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten abgeordnet ist, ab dem ersten Tag der Abordnung als unbesetzt.

Teil II – Urlaub aus persönlichen Gründen (Artikel 44 des Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten

Artikel 10 – Voraussetzungen für die Gewährung von Urlaub aus persönlichen Gründen

(1) Auf Antrag kann einem Bediensteten Urlaub aus persönlichen Gründen gewährt werden. Der Antrag ist dem unmittelbaren Vorgesetzten mindestens zwei Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn vorzulegen, sofern mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nichts anderes vereinbart wurde. Diese Frist darf jedoch einen Monat nicht unterschreiten.

(2) Die Entscheidung über die Gewährung des Urlaubs wird nach Konsultation der Vorgesetzten des Bediensteten, eingehender Prüfung seines Antrags und unter Berücksichtigung aller relevanten Faktoren, insbesondere des Grundes und der geplanten Dauer des Urlaubs sowie der dienstlichen Interessen getroffen.

(3) Bei Gewährung oder Verlängerung des Urlaubs aus persönlichen Gründen wird der Bedienstete über seine genauen Pflichten unterrichtet.

Artikel 11 – Berufliche Tätigkeiten und Interessenkonflikte

(1) Plant ein Bediensteter während seines Urlaubs aus persönlichen Gründen, eine berufliche Tätigkeit aufzunehmen oder einer anderen als seiner bereits genehmigten beruflichen Tätigkeit nachzugehen, so hat er dies dem Amt mitzuteilen.

(2) Insbesondere darf der Bedienstete gegen Entgelt oder unentgeltlich keine berufliche Tätigkeit ausüben, die im Widerspruch zu den Interessen der Europäischen Patentorganisation stehen könnte.

(3) Der Bedienstete hat sicherzustellen, dass die Tätigkeit nach dem am Ort ihrer Ausübung geltenden lokalen Recht zulässig ist.

Artikel 12 – Wahrung der Verbindung zum Amt

(1) Während seines Urlaubs aus persönlichen Gründen richtet der Bedienstete Anträge (z. B. auf Verlängerung des Urlaubs oder auf Genehmigung der Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit) schriftlich an die zuständige Personalabteilung.

(2) Der Bedienstete teilt dem Amt seine Kontaktdaten für den Zeitraum des Urlaubs aus persönlichen Gründen mit und trägt dafür Sorge, dass diese Daten stets aktuell sind.

Artikel 13 – Dauer des Urlaubs

(1) Urlaub aus persönlichen Gründen kann für einen Zeitraum von mindestens 14 aufeinanderfolgenden Kalendertagen und maximal einem Jahr genommen werden. Dieser Zeitraum kann mehrmals um jeweils ein Jahr verlängert werden.

(2) Einem Bediensteten, der in ein öffentliches Amt gewählt oder ernannt wird, wird für die Dauer seiner Amtszeit Urlaub aus persönlichen Gründen gewährt.

(3) Der Urlaub aus persönlichen Gründen darf während der gesamten Laufbahn des Bediensteten im Amt insgesamt zehn Jahre nicht überschreiten.

Artikel 14 – Rückkehranspruch und Besetzung der Planstelle

(1) Vorbehaltlich des Artikels 44 (5)(c) Statut hat der Bedienstete Anspruch darauf, in seiner Planstelle wiederverwendet zu werden, wenn die Dauer des ihm gewährten Urlaubs aus persönlichen Gründen sechs Monate nicht übersteigt.

(2) Der in Absatz 1 genannte Zeitraum verlängert sich auf zwölf Monate, wenn der Urlaub aus persönlichen Gründen dem Bediensteten für die Aufnahme einer Tätigkeit in einer anderen nationalen oder internationalen Behörde gewährt wird, damit er seine dortige Probezeit ableisten kann.

(3) Eine Planstelle, deren Inhaber für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten aus persönlichen Gründen beurlaubt ist, gilt ab dem ersten Tag des Urlaubs aus persönlichen Gründen als unbesetzt. Im Falle des Absatzes 2 gilt eine solche Planstelle ausnahmsweise erst ab dem Tag des Bestehens der Probezeit als unbesetzt, damit der betreffende Bedienstete seine Probezeit ableisten kann.

Artikel 15 – Wiederverwendung im Amt

(1) Beantragt der Bedienstete nicht spätestens zwei Monate vor Ablauf seines gewährten Urlaubs aus persönlichen Gründen dessen Verlängerung, unternimmt das Amt alle für die Wiederverwendung des Bediensteten erforderlichen Schritte.

(2) Vorbehaltlich des Artikels 14 erfolgt die Wiederverwendung unter gebührender Berücksichtigung der Fähigkeiten des Bediensteten, die auf der Basis der verfügbaren Informationen, auch über während des Urlaubs aus persönlichen Gründen ausgeübte berufliche Tätigkeiten oder erworbene neue Kenntnisse, beurteilt werden.

(3) Vor seiner Wiederverwendung im Amt unterrichtet der aus persönlichen Gründen beurlaubte Bedienstete das Amt gemäß Artikel 17 Statut über etwaige persönliche, insbesondere familiäre oder finanzielle Interessen und sonstige im Namen Dritter vertretene Interessen, die seine Unabhängigkeit bei der Ausführung der ihm vom Amt übertragenen Aufgaben tatsächlich oder potenziell infrage stellen könnten.

Artikel 16 – Schlussbestimmungen

(1) Dieses Rundschreiben tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

(2) Ab dem Tag des Inkrafttretens ersetzen die vorstehenden Vorschriften für den Urlaub aus persönlichen Gründen die Regel 1 des Rundschreibens Nr. 22.

München, den 1. Juli 2022

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 423
(1. Juli 2022)

Richtlinien für die Anwendung der Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte

Dieses Rundschreiben enthält zusätzliche Informationen zu den Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte, zu den Einstellungsvoraussetzungen für die einzelnen Jahre des Programms für junge Fachkräfte, zur Leistungsentwicklung und zu operativen Anforderungen an die jungen Fachkräfte, damit sichergestellt wird, dass die besten Bewerberinnen und Bewerber für das Programm eingestellt werden und eine effiziente Verwaltung gewährleistet ist.

Artikel 1 – Mindestanforderungen für die Einstellung

(1) Mindestanforderungen für die Einstellung junger Fachkräfte im ersten Programmjahr

1. Staatsangehörigkeit eines EPO-Mitgliedstaats
2. Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor)
3. Ausgezeichnete Kenntnisse einer Amtssprache

(2) Mindestanforderungen für die Einstellung junger Fachkräfte im zweiten Programmjahr

Zusätzlich zu den unter I.A genannten Anforderungen wird Folgendes verlangt:

- Nachweis von Kenntnissen einer weiteren Amtssprache der Niveaustufe A2 GER spätestens vier Monate vor einer möglichen Verlängerung

Artikel 2 – Richtlinien für die Leistungsentwicklung

(1) Die Leistungsentwicklung junger Fachkräfte wird nach den in den Rundschreiben Nr. 365 und Nr. 366 dargelegten Grundsätzen beurteilt.

(2) Die Beurteilung wird im Allgemeinen für den Zeitraum vom 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres erstellt. Jede junge Fachkraft erhält pro Jahr eine Beurteilung, die ihre Leistung im gesamten Jahr abdeckt, und zwar auch bei einem Wechsel der Aufgaben, des Tutors oder des Vorgesetzten im Verlauf des Jahres oder einer Abordnung.

(3) Jeder jungen Fachkraft wird ein Tutor als Aufsichtsperson, Lehrkraft und Mentor zugeteilt, der sie beim Wissenserwerb unterstützt. Der Tutor steht mit der jungen Fachkraft in ständigem Dialog und gibt ihr konstruktives Feedback im Hinblick auf ihre Lern- und Entwicklungsfortschritte.

(4) Beurteilt wird die junge Fachkraft von ihrem unmittelbaren Vorgesetzten. Ist der Beurteilende nicht der Tutor der jungen Fachkraft, muss er beim Tutor Auskünfte einholen und sicherstellen, dass diese sich in der Beurteilung niederschlagen.

Artikel 3 – Neue Formen der Arbeit

Die jungen Fachkräfte können ihre Tätigkeit nach Maßgabe der vom Präsidenten des Amts festgelegten Bedingungen in Telearbeit ausüben. Sie können von ihrem Tutor oder ihrem unmittelbaren Vorgesetzten weitere Anweisungen bezüglich der genauen Arbeitsbedingungen in der Telearbeit erhalten.

Artikel 4 – Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

München, den 1. Juli 2022

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Rundschreiben Nr. 424
(8. November 2022)

Feiertage 2023

1. Gemäß Artikel 59 (2) b) des Statuts gelten im Jahr 2023 an den einzelnen Dienstorten folgende Feiertage:

München		
Freitag	6. Januar	(Heilige Drei Könige)
Freitag	7. April	(Karfreitag)
Montag	10. April	(Ostermontag)
Montag	1. Mai	(Maifeiertag)
Donnerstag	18. Mai	(Christi Himmelfahrt)
Montag	29. Mai	(Pfingstmontag)
Donnerstag	8. Juni	(Fronleichnam)
Dienstag	15. August	(Mariä Himmelfahrt)
Dienstag	3. Oktober	(Tag der Deutschen Einheit)
Mittwoch	1. November	(Allerheiligen)
Montag	25. Dezember	(1. Weihnachtstag)
Dienstag	26. Dezember	(2. Weihnachtstag)

Den Haag		
Freitag	7. April	(Karfreitag)
Montag	10. April	(Ostermontag)
Donnerstag	27. April	(Königstag)
Freitag	5. Mai	(Tag der Befreiung)
Donnerstag	18. Mai	(Christi Himmelfahrt)
Montag	29. Mai	(Pfingstmontag)
Montag	25. Dezember	(1. Weihnachtstag)
Dienstag	26. Dezember	(2. Weihnachtstag)

Berlin		
Mittwoch	8. März	(Internationaler Frauentag)
Freitag	7. April	(Karfreitag)
Montag	10. April	(Ostermontag)
Montag	1. Mai	(Maifeiertag)
Donnerstag	18. Mai	(Christi Himmelfahrt)
Montag	29. Mai	(Pfingstmontag)
Dienstag	3. Oktober	(Tag der Deutschen Einheit)
Montag	25. Dezember	(1. Weihnachtstag)
Dienstag	26. Dezember	(2. Weihnachtstag)

Wien		
Freitag	6. Januar	(Heilige Drei Könige)
Montag	10. April	(Ostermontag)
Montag	1. Mai	(Maifeiertag)
Donnerstag	18. Mai	(Christi Himmelfahrt)
Montag	29. Mai	(Pfingstmontag)
Donnerstag	8. Juni	(Fronleichnam)
Dienstag	15. August	(Mariä Himmelfahrt)
Donnerstag	26. Oktober	(Nationalfeiertag)
Mittwoch	1. November	(Allerheiligen)
Freitag	8. Dezember	(Mariä Empfängnis)
Montag	25. Dezember	(1. Weihnachtstag)
Dienstag	26. Dezember	(2. Weihnachtstag)

2. Zusätzlich zu diesen Tagen hat der Präsident für Den Haag vier weitere Tage und für Berlin drei weitere Tage genehmigt. Diese Tage werden automatisch zum Jahresurlaub 2023 hinzugerechnet und können von den Bediensteten nach freier Wahl genommen werden. Artikel 56 (5) Statut findet analog Anwendung, d. h., die weiteren Tage werden bei Bediensteten, die ihren Dienst in Teilzeitbeschäftigung ausüben, entsprechend gekürzt.

3. Die Zahl der Feiertage für München (einschließlich etwaiger zusätzlicher Tage) gilt auch für Bedienstete in Brüssel. Um den lokalen Gepflogenheiten und den Geschäftserfordernissen in Brüssel besser gerecht zu werden, werden die folgenden Feiertage aus der Liste für München: Heilige Drei Könige am 6. Januar, Christi Himmelfahrt am 8. Juni und Tag der Deutschen Einheit am 3. Oktober ersetzt durch den Jahrestag der Erklärung von Präsident Schuman von 1950 am 9. Mai, den Tag nach Christi Himmelfahrt am 19. Mai und den belgischen Nationalfeiertag am 21. Juli.

4. Im Einklang mit der Politik der Amtsschließung wurde entschieden, das Amt am 27., 28. und 29. Dezember 2023 zu schließen. Die Bediensteten werden aufgefordert, an diesen drei Tagen Urlaub in einer zugelassenen Form ihrer Wahl zu nehmen.

München, den 8.11.2022

Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Modellvertrag des Präsidenten des Amts (CA/186/09)

Auf seiner Tagung im Juni 2009 hat der Verwaltungsrat das Verfahren für die Wahl des Nachfolgers der Präsidentin des Amts festgelegt (CA/103/09 rev. 2).

Gemäß Abschnitt II.8 des genannten Dokuments sieht dieses Verfahren Folgendes vor:

"Auf der Oktobertagung 2009 legt der Rat den allgemeinen Rahmen des Vertrags fest, der dem gewählten Bewerber vorgeschlagen werden soll."

Der Rat hat auf seiner Oktobertagung im engeren Kreis ein entsprechendes Dokument (CA/C 11/09) erörtert, auf dessen Grundlage die zentralen Elemente des Vertrags in Form eines allgemeinen Rahmens präzisiert und bestätigt werden konnten. Die Amtspräsidentin hat an den Beratungen teilgenommen und konnte ihren Standpunkt geltend machen.

Die Festlegung des endgültigen Wortlauts des Vertrags und die erforderlichen Rechtskontrollen erfolgen in einem späteren Stadium unter alleiniger Zuständigkeit des Ratspräsidenten und innerhalb eines engen Verhandlungsspielraums.

Der Rat äußerte außerdem den Wunsch, diesen allgemeinen Rahmen im Sinne der guten Governance und der Transparenz publik zu machen. Dies geschieht in dem vorliegenden CA-Dokument, das zur Unterrichtung vorgelegt wird.

I. KONTEXT

Die allgemeinen Grundsätze für den Vertrag des Präsidenten des Europäischen Patentamts wurden im Rahmen der letzten Präsidentenwahl 2003 eingehend erörtert.

Seitdem haben sich bei den neuen Verträgen für Vizepräsidenten auch grundlegende Elemente herausgebildet, die die vertraglichen Beziehungen zwischen der Organisation und ihren hohen Bediensteten regeln.

Die nachfolgende Liste greift diese Grundsätze und Elemente auf und dient als allgemeiner Rahmen, der der jüngsten Praxis entspricht und zugleich die Erfordernisse berücksichtigt.

II. STRUKTUR

Der Vertrag umfasst die folgenden Rubriken (erschöpfende Liste):

a) Ernennung/Vertragsdauer

Fünf Jahre ab dem [1. Juli 2010]. Verlängerbar.

b) Besoldung

Die Besoldung umfasst:

- ein monatliches Grundgehalt, das sich im Verhältnis zum monatlichen Grundgehalt eines Beamten der Laufbahngruppe A [Besoldungsgruppe 7, Dienstaltersstufe 8] gemäß den Grundgehaltstabellen (Anhang III des Beamtenstatuts) für die Bundesrepublik Deutschland bestimmt; der Faktor ist auf 135 % festgelegt;

- die im Beamtenstatut normalerweise vorgesehenen Zulagen und Beihilfen (die dem Familienstand Rechnung tragen);
- eine Wohnzulage in Höhe von monatlich 3 000 EUR; Artikel 23 des Beamtenstatuts findet Anwendung.

c) Kostenerstattung

Die allgemeinen Bestimmungen des Beamtenstatuts finden Anwendung. Hinzu kommt der Anspruch auf Erstattung der bei der Amtsausübung entstandenen Empfangs- und Repräsentationskosten durch eine Pauschale in Höhe von 7 % des Grundgehalts; die Nutzung von Dienstwagen ist gestattet.

d) Sozialversicherung

Die Bestimmungen des Statuts finden Anwendung. Das Modell entspricht den Verträgen für Vizepräsidenten. Bei Vertragsende kann der scheidende Präsident freiwillig dem Sozialversicherungssystem beitreten. In diesem Fall zahlt er seinen Beitragsanteil sowie den Arbeitgeberanteil.

e) Ruhegehalt

Hier wurden die Grundsätze gewählt, die heute für die Vizepräsidenten gelten (CA/D 2/06 und CA/D 18/08), d. h. das Versorgungssystem findet keine Anwendung, und die Beiträge werden auf ein vom Präsidenten gewähltes externes Ruhegehaltskonto gezahlt. Die Faktoren und Prozentsätze (in Bezug auf das Grundgehalt) entsprechen den für die Vizepräsidenten gewählten.

f) Urlaub

Das Beamtenstatut findet Anwendung.

g) Ende der Amtszeit

Vier Möglichkeiten:

- Ablauf der Amtszeit
- Versetzung in den nicht aktiven Dienst wegen Invalidität gemäß Artikel 62a des Beamtenstatuts
- Entlassung von Amts wegen gemäß Artikel 53 Absatz 1 Buchstabe c des Beamtenstatuts, vorbehaltlich der Bedingungen gemäß Artikel 11 und 35 EPÜ
- Entlassung auf Antrag; hier schriftlich mit sechsmonatiger Kündigungsfrist

h) Protokoll über Vorrechte und Immunitäten (PPI)

Ein allgemeiner Hinweis nach dem Modell der Verträge für Vizepräsidenten wird aufgenommen.

i) Rechte und Pflichten

Entsprechende Anwendung des Beamtenstatuts. Nach dem Muster des Vertrags für Vizepräsidenten wird die verpflichtende Staatsangehörigkeitserklärung hinzugefügt.

j) Streitsachen

Anwendung des Beamtenstatuts (Artikel 108)

III. RECHTSGRUNDLAGE

Artikel 11 Absatz 1 und Artikel 33 Absatz 2 Buchstaben b und c EPÜ. Beamtenstatut mit Anhängen Beschluss des Verwaltungsrats vom ... über die Wahl von Herrn/Frau ....

IV. REFERENZDOKUMENTE

CA/103/09 rev. 2, CA/D 2/06, CA/D 18/08

V. ZUSATZ

Der Rat hat den Wunsch geäußert, zu gegebener Zeit und nach näherer technischer Prüfung auf mögliche künftige Vorschläge zurückzukommen, um das System der Leistungsmessung, das nach und nach für alle hohen Bediensteten des Amts eingeführt worden ist, auch auf den Präsidenten des Amts auszudehnen. Die Einführung eines solchen Systems setzt jedoch eine eingehende Analyse voraus; in der Stellenausschreibung findet sich außerdem keinerlei Hinweis darauf. Daher kann dieses Element vernünftigerweise nicht in den aus dem laufenden Verfahren resultierenden Vertrag aufgenommen werden.

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Richtlinie für das Verfahren zur Einstellung von Vizepräsidenten und Modellverträge

Durchführungsvorschrift zu Artikel 7 des Statuts (Einstellungsverfahren)

RICHTLINIE FÜR DAS VERFAHREN ZUR EINSTELLUNG VON VIZEPRÄSIDENTEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS[1]

Artikel 1
Eröffnung des Verfahrens

1. Spätestens neun Monate vor dem absehbaren Ende der Amtszeit eines Vizepräsidenten oder wenn ein Vizepräsident vor Ablauf seiner normalen Amtszeit aus dem Dienst ausscheidet, teilt der Präsident des Amts dem Verwaltungsrat seine Absichten hinsichtlich der Nachfolge für den Vizepräsidenten mit und erörtert sie mit ihm.

2. Der Präsident des Amts setzt den Verwaltungsrat unverzüglich von einer anschließenden Ausschreibung der Stelle in Kenntnis.

Artikel 2
Einstellungskriterien

1.[2] Die Bewerber sollen in Bezug auf Befähigung und Integrität höchsten Ansprüchen genügen und über umfangreiche praktische Erfahrung verfügen; sie sind unter den Staatsangehörigen der Vertragsstaaten auf möglichst breiter geografischer Basis auszuwählen.

2. Jeder Bewerber ist verpflichtet, in seiner Bewerbung seine Staatsangehörigkeit(en) anzugeben.

3. Die Bewerber haben die Unterstützung des Delegationsleiters ihres Vertragsstaats gemäß Absatz 2 und/oder des Präsidenten des Amts.

Artikel 3
Stellenausschreibung

1. Sobald das Auswahlverfahren eröffnet ist, lässt der Präsident des Amts eine entsprechende Stellenausschreibung veröffentlichen.

2.[3] Die Stellenausschreibung enthält folgende Angaben:

   a) die Art der Tätigkeiten und die Aufgabenbereiche, die laut der statischen und der dynamischen Stellenbeschreibung mit dem zu besetzenden Dienstposten verbunden sind, das Stellenprofil und das Programm des Präsidenten des Amts für die laufende Amtsperiode;

1 Neugefasst durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/09. Dieser Beschluss tritt am 25. März 2009 in Kraft
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/18.

b) die laut den Stellenbeschreibungen erforderlichen Diplome und sonstigen Befähigungsnachweise, praktischen Erfahrungen und Sprachkenntnisse;
c) das Erfordernis gemäß Artikel 2 dieser Richtlinie, dass die Bewerber die Unterstützung des Delegationsleiters eines Vertragsstaats und/oder des Präsidenten des Amts haben;
d) den spätesten Zeitpunkt für die Einreichung der Bewerbungen;
e) eine Liste der Kontaktdaten der Delegationsleiter der Vertragsstaaten sowie des Präsidenten des Amts.

3. Die Stellenausschreibung wird im Amtsblatt veröffentlicht. Der Präsident des Amts entscheidet, ob weitere Veröffentlichungswege zweckmäßig sind.

4. Die Bewerbungsfrist beträgt zwei Monate ab dem Tag der Veröffentlichung der Stellenausschreibung im Amtsblatt. Die Bewerbungsunterlagen sind in mindestens einer der Amtssprachen des Amts einzureichen. Sie werden gegebenenfalls vom Amt auf eigene Kosten in die beiden anderen Amtssprachen übersetzt.

5. Die Bewerbungen sind beim Präsidenten des Verwaltungsrats einzureichen, der den Präsidenten des Amts unverzüglich von den eingegangenen Bewerbungen in Kenntnis setzt.

Artikel 4
Auswahlverfahren

1. Die Unterlagen der Bewerber werden auf Formerfordernisse geprüft, einschließlich der in Artikel 2 dieser Richtlinie geforderten Unterstützung.

2. Der Präsident des Rats und der Präsident des Amts führen dann Gespräche mit den Bewerbern, die über die Unterstützung gemäß Artikel 2 dieser Richtlinie verfügen. Die Bewerber müssen sich gegebenenfalls auch Testverfahren unterziehen, mit denen ihre Eignung für die Stelle geprüft werden soll. Nach diesem Verfahren wird ein Bericht erstellt, der dem Verwaltungsrat zugeleitet wird.

Artikel 5
Abschluss des Verfahrens

1. Der Verwaltungsrat stimmt nach Anhörung der Bewerber, die über die Unterstützung gemäß Artikel 2 dieser Richtlinie verfügen, unter Berücksichtigung des Berichts gemäß Artikel 4 dieser Richtlinie und nach Konsultation des Präsidenten des Amts gemäß Artikel 35 Absatz 1 des Europäischen Patentübereinkommens über die Bewerber ab.

2.[1] Anschließend handelt der Präsident des Rats im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Amts mit dem ausgewählten Bewerber die Bedingungen des Beschäftigungsvertrags aus, wobei der Beschluss CA/D 2/06 zur

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/18.

Annahme eines Modellvertrags über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen von Vizepräsidenten des Europäischen Patentamts zu berücksichtigen ist.

Artikel 6
Abweichung vom Verfahren

In Einzelfällen kann der Rat nach Konsultation des Präsidenten des Amts von dieser Richtlinie abweichen, wenn er dies für gerechtfertigt hält.

Modellvertrag über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen von Vizepräsidenten des Europäischen Patentamts[1]

Zwischen

- **der EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION**

und

- Herrn (Frau) ……, geboren am ……, wohnhaft in ……,
- gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 11 Absatz 2 und Artikel 33 Absatz 2 Buchstaben b und c,
- gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf die Artikel 14, 16, 17 und 18,
- [2]gestützt auf das Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (Statut), insbesondere auf Artikel 1 Absatz 5, wonach das Statut für den Präsidente und die Vizepräsidenten, die auf Vertragsbasis eingestellt wurden, gilt, soweit im Anstellungsvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist,
- [2]gestützt auf die Versorgungsordnungen für das Europäische Patentamt,
- gestützt auf die Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation,

nach Bestätigung von Herrn (Frau) ……, dass er (sie) die obigen Dokumente zur Kenntnis genommen hat,

nach Anhörung des Präsidenten des Europäischen Patentamts,

WIRD FOLGENDES VEREINBART:

Artikel 1
Ernennung - Geltungsdauer des Vertrags

1)[3] Herr (Frau) …… wird mit Wirkung vom …… zum Vizepräsidenten (zur Vizepräsidentin) des Europäischen Patentamts mit Zuständigkeit für die Generaldirektion …… ernannt.

(2)[4] Dieser Vertrag ist befristet auf eine Geltungsdauer von fünf Jahren beginnend mit dem in Absatz 1 genannten Tag. Er kann vom Verwaltungsrat verlängert werden. Er kann jedoch nicht in eine Ernennung auf Lebenszeit gemäß Artikel 8 Absatz 4 des Statuts umgewandelt werden.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/06.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.

(3)[1] Die Probezeit gemäß Artikel 13 des Statuts findet keine Anwendung.

Artikel 2[2]
Mandat - Dienstrechtliche Stellung - Beurteilung

(1) Die Aufgaben und Ziele des für die Generaldirektion …… zuständigen Vizepräsidenten (der für die Generaldirektion …… zuständigen Vizepräsidentin) sind in der im Amtsblatt des EPA veröffentlichten Stellenausschreibung festgelegt und können jederzeit an die Bedürfnisse der Organisation angepasst werden.

(2) Herr (Frau) …… ist dienstrechtlich dem Präsidenten des Amts unterstellt und hat den von ihm gegebenenfalls erteilten Weisungen innerhalb der in Artikel 20 des Statuts festgelegten Grenzen Folge zu leisten.

(3)[3] Die jährlichen Ziele von Herrn (Frau) …… werden vom Präsidenten des Amts festgelegt, der dem Verwaltungsrat vorschlagen kann, Herrn (Frau) ..... ein Aufsteigen in den Gehaltsstufen, eine Beförderung und/oder einen Bonus gemäß den Artikeln 48, 48a und 49 des Statuts innerhalb der Grenzen zu gewähren, die für Bedienstete, deren Anstellungsbehörde der Präsident des Amts ist, gelten. Der Verwaltungsrat beschließt über den Vorschlag mit einfacher Mehrheit.

Artikel 3[4]
Dienstbezüge

(1) Herr (Frau) .....…… bezieht ein monatliches Grundgehalt der Besoldungsgruppe .... Gehaltsstufe .... in der Stellengruppe 1. Es handelt sich um einen Nettobetrag nach Abzug der internen Steuer im Sinne des Artikels 64 Absatz 4 des Statuts.

(2) Herr (Frau) …… erhält eine zusätzliche monatliche Zulage in Höhe von 10 % des monatlichen Grundgehalts der Besoldungsgruppe G 17 Gehaltsstufe 3 der für seinen (ihren) Dienstort geltenden Gehaltstabelle.

(3) Die Dienstbezüge unterliegen weder der nationalen Einkommensteuer, noch sind für sie Pflichtbeiträge zu nationalen Systemen der sozialen Sicherheit zu entrichten. Wenn Herr (Frau) …… zum Zeitpunkt der Ernennung andere Tätigkeiten im Europäischen Patentamt ausübt oder früher ausgeübt hat, so bleibt er (sie) gegebenenfalls weiterhin am Gehaltssparplan gemäß Artikel 65 Absatz 3 des Statuts beteiligt.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.

Artikel 4[1]
Erstattung von Kosten

Herr (Frau) …… erhält zur Deckung der ihm (ihr) persönlich aus dem Amt des Vizepräsidenten (der Vizepräsidentin) entstehenden Kosten eine pauschale monatliche Repräsentationszulage in Höhe von 7 % des monatlichen Grundgehalts.

Artikel 5[2]
Soziale Sicherheit

Herr (Frau) …… gehört dem System der sozialen Sicherheit des Amts an.

Artikel 6[3]
Ruhegehalt

Die Bestimmungen der Neuen Versorgungsordnung finden vorbehaltlich der folgenden Regelungen Anwendung:

(1) Die in Artikel 7 der Neuen Versorgungsordnung für den Erwerb des Anspruchs auf ein Ruhegehalt vorgesehene Mindestdienstzeit wird von zehn auf fünf Jahre herabgesetzt.

(2) Falls der vorliegende Vertrag vor Ablauf des in Artikel 1 Absatz 2 genannten Zeitraums von fünf Jahren beendet werden sollte, findet Artikel 11 der Neuen Versorgungsordnung bezüglich des Abgangsgeldes Anwendung.

(3) Die bei Ablauf des vorliegenden Vertrags erworbenen Ruhegehaltsansprüche berechtigen Herrn (Frau) ....., nach Wunsch entweder die in Artikel 11 der Neuen Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge oder ein Ruhegehalt nach den Artikeln 8 und 9 der Versorgungsordnung zu erhalten oder den versicherungsmathematischen Gegenwert gemäß Artikel 12 der Versorgungsordnung übertragen zu lassen.

Artikel 6
Ruhegehalt

(Für Vizepräsidenten, die vor ihrer Ernennung Beamte des Europäischen Patentamts waren, gilt folgende Fassung von Artikel 6 des Modellvertrags:)

Herr (Frau) ... gehört gemäß der jeweils geltenden Versorgungsordnung weiterhin demselben Versorgungssystem an, wobei die für den Erwerb des Anspruchs auf ein Ruhegehalt vorgesehene Mindestdienstzeit von zehn auf fünf Jahre herabgesetzt wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/11.

Artikel 7[1]
Arbeitszeit und Teilzeitbeschäftigung

Die Artikel 55 und 56 des Statuts finden keine Anwendung.

Artikel 8[2]
Verhalten

Herr (Frau) …… unterliegt den Vorschriften für das Verhalten der Bediensteten.

Artikel 9[3]
Einseitige Vertragskündigung

(1) Der Vertrag kann von jeder der Parteien einseitig gekündigt werden.

(2) Die Anstellungsbehörde kann den Vertrag insbesondere kündigen, wenn einer der folgenden Sachverhalte vorliegt:

a) Für die Anstellungsbehörde ist erwiesen, dass es ausreichende Gründe gibt, um dem Vizepräsidenten das Vertrauen der Organisation zu entziehen, insbesondere im Falle unzureichender Leistung oder einer Verfehlung. In diesem Fall wird der Vizepräsident vom Verwaltungsrat angehört, bevor über eine Kündigung des Vertrags entschieden wird.
b) Der Vizepräsident ist seit mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten außerstande, seine Tätigkeit auszuüben.
c) Es wird ein neuer Präsident des Amts mit derselben Staatsangehörigkeit wie der Vizepräsident ernannt. In diesem Fall zahlt das Amt dem Vizepräsidenten einen Kapitalbetrag in Höhe seines zwölffachen letzten Grundgehalts.

(3) Die Artikel 50 Absatz 1 Buchstabe b, 52, 53a, 53b, 54 und 93 bis 105 des Statuts finden keine Anwendung.

(4) Artikel 53 Absatz 4 des Statuts findet keine Anwendung und wird ersetzt durch die folgenden Kündigungsfristen:

a) Im Falle einer einseitigen Kündigung hat die kündigende Partei eine Kündigungsfrist von sechs Monaten einzuhalten, sofern mit der anderen Partei nichts anderes vereinbart wird oder der Vertrag nicht früher endet.
b) Endet der Vertrag regulär mit Ablauf seiner Geltungsdauer, ist keine Kündigung erforderlich.

(5) Sämtliche Mitteilungen über eine vorzeitige Kündigung des Vertrags erfolgen schriftlich gegen Empfangsbestätigung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.

Artikel 10[1]
Vertragskündigung im beiderseitigen Einvernehmen

(1) Vorbehaltlich der Genehmigung des Verwaltungsrats kann der Vertrag vor Ablauf des in Artikel 1 genannten Zeitraums im beiderseitigen Einvernehmen zwischen dem Präsidenten des Amts und Herrn (Frau) ... auf Antrag einer der beiden Personen gekündigt werden.

In diesem Fall hat die kündigende Partei eine Kündigungsfrist von sechs Monaten einzuhalten, sofern mit der anderen Partei nichts anderes vereinbart wird oder der Vertrag nicht früher endet.

(2) Im Falle einer Vertragskündigung im beiderseitigen Einvernehmen auf Veranlassung des Amts zahlt das Amt während der Kündigungsfrist ungekürzte Dienstbezüge. In diesem Zeitraum findet Artikel 65 des Statuts weiterhin Anwendung.

Das Amt zahlt Herrn (Frau) …… außerdem einen Kapitalbetrag in Höhe von 70 % des Grundgehalts, das ihm (ihr) vom Tag der Vertragsbeendigung bis zum Ablauf der regulären Vertragsdauer zugestanden hätte, wobei der Betrag der um die interne Steuer bereinigten Nettodienstbezüge für ein Dienstjahr nach Abzug der Eigenbeiträge des Vizepräsidenten (der Vizepräsidentin) zum jeweils geltenden Versorgungssystem des Amts sowie seiner (ihrer) Beiträge zum Sozialversicherungssystem und gegebenenfalls seiner (ihrer) Beteiligungen am Gehaltssparplan nicht überstiegen werden darf.

(3) Nach Ablauf der Kündigungsfrist wird Vizepräsidenten, die vor ihrer Ernennung Beamte des Europäischen Patentamts waren, gegebenenfalls ein Ruhegehalt bzw. vorzeitiges Ruhegehalt gezahlt, das sich nach den im jeweils geltenden Versorgungssystem des Amts erworbenen ruhegehaltfähigen Dienstjahren und dem Alter zu diesem Zeitpunkt errechnet. Bei Anwendung von Artikel 65 Absatz 3 des Statuts wird der Saldo des Gehaltssparplans ausbezahlt.

(4) Die Absätze 2 und 3 finden keine Anwendung, wenn der Vizepräsident (die Vizepräsidentin) gemäß Artikel 13 dieses Vertrags wiederverwendet wird.

Artikel 11[2]
Einstweiliger Ruhestand

Artikel 46 des Statuts findet keine Anwendung.

Artikel 12[3]
Abordnung

Artikel 45 des Statuts findet keine Anwendung.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

Artikel 13[1]
Wiederverwendung als Beamter

(Bei Vizepräsidenten, die vor ihrer Ernennung Beamte des Amts waren, wird der folgende Artikel 13 in den Vertrag eingefügt:)

Sofern nach dem Statut nichts anderes bestimmt ist, wird Herr (Frau) …… nach Ablauf dieses Vertrags mit sofortiger Wirkung als Beamter (Beamtin) des Amts wiederverwendet; er (sie) nimmt den Dienst auf einem Posten in der Besoldungsgruppe auf, in der er (sie) unmittelbar vor seiner (ihrer) Ernennung zum Vizepräsidenten (zur Vizepräsidentin) kraft dieses Vertrags eingestuft war. Seine (Ihre) Gehaltsstufe in dieser Besoldungsgruppe wird so bestimmt, als ob Herr (Frau) …… seinen (ihren) Dienst in dieser Besoldungsgruppe nicht unterbrochen hätte.

Im Falle einer Vertragsbeendigung aufgrund eines Vertrauensverlusts kann eine Wiederverwendung nur auf Beschluss des Verwaltungsrats erfolgen.

Artikel 14[2]
Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten

1) Auf Herrn (Frau) ... ist Artikel 14 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 22 des Protokolls anzuwenden.

2) Herr (Frau) ... ist für die vom Amt gezahlten Gehälter und Bezüge einschließlich der Entschädigungen, die für den Fall einer Kündigung auf Veranlassung der Organisation in diesem Vertrag vorgesehen sind, gemäß der Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation steuerpflichtig und daher gemäß Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommensteuer befreit.

Artikel 15[3]
Allgemeine Pflichten - Staatsangehörigkeitserklärung

1)[4] Herr (Frau) …… erklärt, dass er (sie) keiner anderen Beschäftigung nachgeht und keiner Vereinbarung, keinem Verbot und keiner sonstigen Beschränkung unterliegt, die ihn (sie) im Hinblick auf die in Titel II Kapitel 1 des Beamtenstatuts verankerten Pflichten an der uneingeschränkten Ausübung des Amts eines Vizepräsidenten (einer Vizepräsidentin) des Europäischen Patentamts hindern.

2) Herr (Frau) …… erklärt, dass er (sie) die …… (und die ……) Staatsangehörigkeit hat.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Artikel 16[1]
Zukünftige Änderungen

Jede Änderung eines Artikels des Statuts, der sich auf die Stellengruppe 1 bezieht, sowie gegebenenfalls der Versorgungsordnungen ist unmittelbar auf diesen Vertrag anzuwenden.

Geschehen zu ……

am ……

Herr (Frau) ……..... .....

Für die Europäische Patentorganisation:

Der Präsident des Verwaltungsrats .....

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/18.

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Modellvertrag über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen von Hauptdirektoren

MODELLVERTRAG ÜBER DIE ERNENNUNG UND DIE BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN VON HAUPTDIREKTOREN[1]

Zwischen

dem EUROPÄISCHEN PATENTAMT

und

Herrn (Frau) .....

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe g,

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf die Artikel 14, 16, 17 und 18,

[2]gestützt auf das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Beamtenstatut" genannt) und die Versorgungsordnungen für das Europäische Patentamt,

gestützt auf die Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation,

nach Anhörung des Vizepräsidenten GD 4 [und des Vizepräsidenten GD ...],

WIRD FOLGENDES VEREINBART:

Artikel 1
Ernennung; Geltungsdauer des Vertrags

1. Herr (Frau) ... wird vorbehaltlich der Artikel 8 und 9 des Beamtenstatuts mit Wirkung vom ... zum Hauptdirektor (zur Hauptdirektorin) in der Generaldirektion ... ernannt.

2.[3] Die Geltungsdauer des Vertrags beträgt fünf Jahre. Sie kann nach Anhörung des Vizepräsidenten GD 4 [und des Vizepräsidenten GD ...] durch Entscheidung des Präsidenten des Amts verlängert werden. Das Anstellungsverhältnis endet am letzten Tag des Monats, in dem Herr (Frau) ... das 65. Lebensjahr vollendet, es sei denn, es wurde eine Verlängerung der Dienstzeit nach Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe b des Beamtenstatuts vereinbart.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 24/07.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 18/08.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/08.

Artikel 2
Dienstbezüge

1.[1] Herr (Frau) ... bezieht anfänglich ein monatliches Grundgehalt der Besoldungsgruppe ..... Gehaltsstufe .. in der Stellengruppe 2. Es handelt sich um einen Nettobetrag nach Abzug der internen Steuer im Sinne des Artikels 64 Absatz 4 des Beamtenstatuts.

2. Die Dienstbezüge unterliegen weder der nationalen Einkommensteuer, noch sind für sie Pflichtbeiträge zu nationalen Systemen der sozialen Sicherheit zu entrichten.

Artikel 3[2]
Ruhegehalt

Die Bestimmungen der (Neuen) Versorgungsordnung finden vorbehaltlich der folgenden Regelungen Anwendung:

a) Die in Artikel 7 der (Neuen) Versorgungsordnung für den Erwerb des Anspruchs auf ein Ruhegehalt vorgesehene Mindestdienstzeit wird von zehn auf fünf Jahre herabgesetzt.

b) Falls der vorliegende Vertrag vor Ablauf des in Artikel 1 Absatz 2 genannten Zeitraums von fünf Jahren beendet werden sollte, findet Artikel 11 der (Neuen) Versorgungsordnung bezüglich des Abgangsgeldes Anwendung.

c) Die bei Ablauf des vorliegenden Vertrags erworbenen Ruhegehaltsansprüche berechtigen Herrn (Frau) ....., nach Wunsch entweder die in Artikel 11 der (Neuen) Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge oder ein Ruhegehalt nach den Artikeln 8 und 9 der Versorgungsordnung zu erhalten oder den versicherungsmathematischen Gegenwert gemäß Artikel 12 der Versorgungsordnung übertragen zu lassen.

Artikel 3[3/4]
Ruhegehalt

(Für Hauptdirektoren, die vor ihrer Ernennung Beamte des Europäischen Patentamts waren, gilt folgende Fassung von Artikel 3 des Modellvertrags:)

Herr (Frau) ... gehört gemäß der jeweils geltenden Versorgungsordnung weiterhin demselben Versorgungssystem an.

Artikel 4[5]
Nicht anwendbare Bestimmungen des Beamtenstatuts

Für Hauptdirektoren gilt das Beamtenstatut mit Ausnahme der Artikel 45, 46, 56, 57, 58 und 58a.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 18/08.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/08.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 18/08.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

Artikel 5
Vertragsende

1. Der Vertrag endet

   a) nach Ablauf des in Artikel 1 Absatz 2 genannten Zeitraums;
   b) im Falle der Kündigung durch eine der Parteien gemäß Absatz 2;
   c) sofern die Bedingungen des Artikels 54 des Beamtenstatuts erfüllt sind.
   d)[1] aus den in Artikel 13 Absatz 2 des Beamtenstatus vorgesehenen Gründen.

2. a) Herr (Frau) ... kann den Vertrag unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten kündigen. Das Kündigungsschreiben ist an den Präsidenten des Amts zu richten.
   b) Der Präsident des Amts kann den Vertrag fristlos kündigen, wenn Herr (Frau) ... vorsätzlich oder grob fahrlässig seine (ihre) Pflichten verletzt hat oder bei seiner (ihrer) Einstellung wissentlich falsche Angaben über seine (ihre) berufliche Befähigung oder bezüglich der in Artikel 8 des Beamtenstatuts genannten Voraussetzungen gemacht hat, sofern diese Angaben für seine (ihre) Einstellung ausschlaggebend waren. Eine solche Entscheidung des Präsidenten des Amts ergeht nach Anhörung des Vizepräsidenten GD 4 [und des Vizepräsidenten GD ...].

Artikel 5a[2]
Wiederverwendung als Beamter

(Bei Hauptdirektoren, die vor ihrer Ernennung Beamte des Amts waren, wird der folgende neue Artikel 5a in den Modellvertrag eingefügt:)

1. Sofern nach dem Beamtenstatut und nach Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe b dieses Vertrags nichts anderes bestimmt ist, wird Herr (Frau) … nach Ablauf des Vertrags unverzüglich als Beamter (Beamtin) des Amts wiederverwendet; er (sie) nimmt den Dienst auf einem Posten in der Besoldungsgruppe auf, in der er (sie) unmittelbar vor seiner (ihrer) Ernennung zum Hauptdirektor (zur Hauptdirektorin) kraft dieses Vertrags eingestuft war. Das Dienstalter in dieser Besoldungsgruppe wird so bestimmt, als ob Herr (Frau) … seinen (ihren) Dienst in dieser Besoldungsgruppe nicht unterbrochen hätte.

2. Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn

   a) der Vertrag aufgrund einer Entlassung nach Artikel 52 des Beamtenstatuts beendet wird;
   b) der Vertrag aufgrund einer Entlassung nach Artikel 53 des Beamtenstatuts beendet wird;
   c) die Voraussetzungen von Artikel 54 des Beamtenstatus erfüllt sind.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/08.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/08.

Artikel 6[1]
Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten

1. Auf Herrn (Frau) ... ist Artikel 14 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 22 des Protokolls anzuwenden.

2. Herr (Frau) ... ist für die vom Amt gezahlten Gehälter und Bezüge gemäß der Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation steuerpflichtig und daher gemäß Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommensteuer befreit.

Artikel 7[2]
Künftige Änderungen

Alle künftigen Änderungen von Vorschriften für EPA-Bedienstete, die auch auf die Stellengruppe 2[3] anwendbar sind, mit Ausnahme von Änderungen des Artikels 1 Absatz 6 des Beamtenstatuts gelten für diesen Vertrag automatisch.

München, den .....

Der Präsident des
Europäischen Patentamts

Herr (Frau) …….....

.....

.....

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 18/08.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/08.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Verordnung über die Ernennung und die Beschäftigungsbedingungen der Mitglieder der Großen Beschwerdekammer, die nach Artikel 11 Absatz 5 des Europäischen Patentübereinkommens ernannt werden

Artikel 1
Begriffsbestimmung

In dieser Verordnung bedeutet:

a) "Übereinkommen" das Europäische Patentübereinkommen vom 5. Oktober 1973 in der Fassung der Akte zur Revision des EPÜ vom 29. November 2000,

b) "Mitglied der Großen Beschwerdekammer" ein aufgrund von Artikel 11 Absatz 5 des Übereinkommens ernanntes rechtskundiges Mitglied der Großen Beschwerdekammer,

c) "Statut" das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts.

Artikel 2
Voraussetzungen der Ernennung

Zum Mitglied der Großen Beschwerdekammer kann nur ernannt werden, wer im Zeitpunkt seiner Ernennung die in Artikel 11 Absatz 5 des Übereinkommens genannten Voraussetzungen erfüllt.

Artikel 3
Ernennungszeitraum

(1) Die Ernennung zum Mitglied der Großen Beschwerdekammer wird zu dem in der Ernennungsurkunde angegebenen Tag wirksam, wenn das Mitglied die Ernennung schriftlich angenommen und die in Artikel 15 des Statuts vorgesehene Erklärung abgegeben hat.

(2) Die Ernennung tritt außer Kraft

a) mit Ablauf des in der Ernennungsurkunde genannten Ernennungszeitraums,
b) nach Ablauf von drei Monaten nach Eingang einer Rücktrittserklärung des Mitglieds der Großen Beschwerdekammer.

(3) Für die Amtsenthebung gilt Artikel 23 Absatz 1 Satz 1 des Übereinkommens entsprechend.

Artikel 4
Ernennungsurkunde

Die Ernennungsurkunde wird vom Präsidenten des Verwaltungsrats unterzeichnet.

Artikel 5
Besondere Rechte und Pflichten

(1) Das Mitglied der Großen Beschwerdekammer kann verpflichtet werden, an mindestens zehn Tagen im Jahr zur Wahrnehmung seiner Aufgaben im Europäischen Patentamt anwesend zu sein.

(2)[1] Artikel 14, Artikel 14a Absatz 1, Artikel 14b, Artikel 16 Absatz 1, Artikel 17, Artikel 19 Absätze 1 und 3 sowie Artikel 28 des Statuts finden auf das Mitglied der Großen Beschwerdekammer entsprechende Anwendung. Artikel 15 des Statuts findet mit der Maßgabe Anwendung, dass das Mitglied die feierliche Erklärung schriftlich abgibt.

(3) Andere als die in Artikel 23 Absatz 1 des Übereinkommens genannten Sanktionen sind gegenüber dem Mitglied der Großen Beschwerdekammer nicht zulässig.

Artikel 6
Vergütung

Das Mitglied der Großen Beschwerdekammer erhält für jeden Fall, bei dessen Erledigung es tätig geworden ist, eine Vergütung in Höhe von 1 000 EUR. Ist das Mitglied der Großen Beschwerdekammer als Berichterstatter tätig geworden, erhält es eine Vergütung von 2 500 EUR. Die Vergütung wird mit Abschluss des Verfahrens vor der Großen Beschwerdekammer fällig.

Artikel 7
Kostenerstattung

(1) Die für Beamte der Stellengruppe 3[2] geltenden Vorschriften des Statuts über die Gewährung von Tagegeldern und über die Erstattung der Kosten von Dienstreisen finden auf das Mitglied der Großen Beschwerdekammer entsprechende Anwendung.

(2) Das Mitglied der Großen Beschwerdekammer ist von der Pflicht zur vorherigen Einholung einer Dienstreisegenehmigung befreit.

(3) Die Europäische Patentorganisation versichert die Mitglieder der Großen Beschwerdekammer während der Durchführung von Dienstreisen in gleicher Weise wie es für Beamte des Europäischen Patentamts in den Artikeln 83 und 84 des Statuts vorgesehen ist. Die Kosten trägt das Europäische Patentamt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf die Artikel 13 und 33 Absatz 2 Buchstabe b,

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf die Artikel 14, 16 und 17,

gestützt auf das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Beamtenstatut" genannt),

gestützt auf die Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation,

mit dem Ziel, die Kategorien der beim Europäischen Patentamt bereits bestehenden Beschäftigungsbedingungen für Beamte, Vertragsbedienstete und Hilfskräfte um die Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher, die vom Europäischen Patentamt auf Vertragsbasis angestellt werden (nachstehend "Dolmetscher" genannt), zu ergänzen,

auf Vorschlag des Präsidenten des Europäischen Patentamts nach Stellungnahme des Allgemeinen Beratenden Ausschusses,

nach Stellungnahme des Haushalts- und Finanzausschusses,

BESCHLIESST:

Artikel 1
Anwendungsbereich

Diese Beschäftigungsbedingungen gelten für Dolmetscher des Europäischen Patentamts (nachstehend "Amt" genannt), die auf der Grundlage kurzfristiger Arbeitsverträge vom Präsidenten des Amts eingestellt werden.

Artikel 2
Vertragsdauer

Das Vertragsverhältnis wird für den Zeitraum der Konferenz, des Kolloquiums, der Tagung des Verwaltungsrats, der Sitzung seiner Ausschüsse und Arbeitsgruppen, der mündlichen Verhandlung oder allgemein jeder vom EPA organisierten Sitzung begründet, bei der die Beiträge der Teilnehmer gedolmetscht werden müssen. Dieser Zeitraum ist im Vertrag angegeben. Er kann im Einvernehmen zwischen dem Amt und dem betreffenden Dolmetscher nach Bedarf verlängert werden.

Artikel 3
Einstellung

(1) Der Präsident des Amts ergreift die erforderlichen Maßnahmen, um eine effiziente Einstellung der Dolmetscher zu gewährleisten.

(2) Bei der Einstellung ist anzustreben, daß dem Amt die Mitarbeit von Dolmetschern gesichert wird, die in bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügen.

(3)[1] Die Dolmetscher werden ungeachtet der ethnischen Herkunft, der Weltanschauung oder des Glaubens, des Geschlechts, der sexuellen Ausrichtung oder einer Behinderung ausgewählt.

Artikel 4
Rechte und Pflichten

Die Artikel 14, 19, 20, 22, 24, 25, 27, 28 und 30 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts gelten entsprechend.

Artikel 5
Vergütung

(1) Der Betrag der Tagesvergütung für Dolmetscher ist im Anhang zu diesem Beschluss ausgewiesen.

Dieser Betrag gilt für alle Einsatzorte der Dolmetscher.

(2) Die Vergütung der Dolmetscher wird regelmäßig - jedoch nicht rückwirkend - um den gleichen Prozentsatz angepaßt wie die Dienstbezüge der Beamten des Amts in Deutschland.

(3) Das Tagegeld für Dolmetscher entspricht dem Tagegeld für Beamte (Gruppe II) des Amts. Die regelmäßigen Anpassungen gelten nicht rückwirkend.

Artikel 6
Reguläre Arbeitszeit

(1) In der Regel wird von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr gearbeitet. Die Dolmetscher werden eine halbe Stunde vor Beginn zum Briefing erwartet. Die Anreise erfolgt daher gewöhnlich am Vortag. Für diesen Anreisetag werden ein halbes Tagegeld und eine halbe Tagesvergütung gezahlt.

(2) Liegt der Berufssitz des Dolmetschers innerhalb eines Umkreises von 80 km vom jeweiligen Tagungsort, so gilt der Dolmetscher als "ortsansässig" und hat lediglich Anspruch auf Zahlung der Vergütung für den Arbeitstag, nicht aber auf Tagegeld.

Artikel 7
Überstunden

(1) Wird im Laufe einer mündlichen Verhandlung, einer Konferenz, einer Tagung oder einer Sitzung ersichtlich, daß der Arbeitseinsatz bis nach 17.00 Uhr dauern wird, so haben die Dolmetscher den Sprachendienst des Amts so bald wie möglich (spätestens um 16.00 Uhr) hiervon in Kenntnis zu setzen,

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

vor allem falls einer der Dolmetscher pünktlich abreisen und für Ersatz gesorgt werden muß.

(2) Für nach 18.00 Uhr abgeleistete Überstunden besteht Anspruch auf Zahlung des im Anhang zu diesem Beschluss ausgewiesenen Zuschlags. Dieser Zuschlag wird wie die Vergütung regelmäßig angepaßt.

(3) Verpaßt der Dolmetscher seine letzte Reisemöglichkeit bzw. ist er gezwungen, nach 22.00 Uhr zu reisen, so wird ihm für den Abreisetag zusätzlich ein volles Tagegeld und eine halbe Tagesvergütung gezahlt.

Artikel 8
Ausfalltage

(1) Wird ein angenommener Auftrag innerhalb von 6 Wochen vor dem ersten Arbeitstag storniert, so hat der Dolmetscher Anspruch auf Zahlung seiner Vergütung, falls er für diesen Tag kein Alternativengagement finden konnte und dies schriftlich bestätigt. Dies sollte innerhalb von zwei Wochen nach dem stornierten Termin geschehen (ein Schreiben für jeden stornierten Einsatz). Trotz Stornierung muß die unterschriebene Vertragskopie zurückgesandt werden. Die Vergütung für Ausfalltage entspricht der vereinbarten Vergütung für den (die) stornierten Tag(e), gegebenenfalls zuzüglich Tagegeld.

(2) Der Dolmetscher hat auch dann schriftlich zu bestätigen, daß er kein Alternativengagement finden konnte, wenn er für das Amt am Tag vor und am Tag nach dem stornierten Termin arbeitet. Ist der zweite Tag ein "Stehtag" und wird der dritte Tag storniert, so wird diese schriftliche Bestätigung auch für den "Stehtag" benötigt.

Artikel 9
Reisekosten

Auswärtigen Dolmetschern erstattet das Amt die Reisekosten von ihrem Berufssitz zum Einsatzort und zurück auf folgender Grundlage:

- bei Anreise per Flugzeug: gegen Vorlage des Flugtickets, aus dem der tatsächlich gezahlte Preis hervorgeht, in Verbindung mit einer oder mehreren Bordkarten den tatsächlichen Preis, höchstens jedoch den regulären Business-Tarif. Geht aus dem Flugticket der gezahlte Preis nicht hervor, so ist die Originalrechnung zusammen mit dem Ticket und dem Zahlungsnachweis vorzulegen
- bei Anreise per Bahn: den Preis für einen IC-Fahrschein 1. Klasse bzw. den tatsächlichen Preis des vorgelegten Fahrscheins (einschließlich ICE-Zuschlag)
- bei Anreise per PKW: den entsprechenden Preis für einen IC-Fahrschein 1. Klasse ohne ICE-Zuschlag (der Preis wird vom Amt bei seinem üblichen Reisebüro eingeholt)

Reist ein auswärtiger Dolmetscher aufgrund anderer Verpflichtungen nicht direkt von seinem Berufssitz an bzw. nicht direkt dorthin zurück, so werden dennoch die Reisekosten erstattet, die für die Reise vom/zum Berufssitz mit dem tatsächlich benutzten Verkehrsmittel angefallen wären. Bei Benutzung des Flugzeugs wird der reguläre Business-Tarif erstattet (der Preis wird vom Amt bei seinem üblichen Reisebüro eingeholt).

Artikel 10
Soziale Sicherheit und Versorgung

Die Dolmetscher haben nachzuweisen, daß sie einem Sozialversicherungs- und Versorgungssystem angehören.

Artikel 11
Ergänzende Vorschriften

Der Präsident des Amts erläßt die erforderlichen ergänzenden Vorschriften für die praktische Umsetzung der Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher.

Artikel 12
Disziplinarstrafen

(1) Gegen Dolmetscher, die ihnen durch diese Beschäftigungsbedingungen auferlegte Pflichten verletzen, kann als Disziplinarstrafe die schriftliche Verwarnung oder der Verweis verhängt werden. Die Disziplinarstrafen werden vom Präsidenten des Amts verhängt.

(2) Bei einer groben Pflichtverletzung kann als Disziplinarstrafe die Entlassung und die Stornierung aller bestehenden Verträge verfügt werden.

Artikel 13
Beschwerdeweg

Artikel 13 des Europäischen Patentübereinkommens findet Anwendung.

Artikel 14
Protokoll über Vorrechte und Immunitäten

(1) Auf die Dolmetscher ist Artikel 14 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 22 des Protokolls anzuwenden.

(2) Die Dolmetscher sind für die vom Amt gezahlten Gehälter und Bezüge gemäß der Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation vom 20. Oktober 1977 steuerpflichtig und daher gemäß Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommensteuer befreit.

Artikel 15
Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 24. Oktober 2002 in Kraft.

Er gilt ab 1. Januar 2003.

Geschehen zu Den Haag am 24. Oktober 2002

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident

ANHANG

Vergütung nach den Artikeln 5 und 7 der Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher (Stand: 1. Januar 2023)

Tagesvergütung Simultandolmetschen	910,87 EUR
Tagesvergütung Konsekutivdolmetschen	1366,27 EUR
Tagesvergütung Dolmetschen aus dem Japanischen und zugleich ins Japanische	1366,27 EUR

Überstunden

Für Sitzungen, die nach 18.00 Uhr andauern, zahlt das EPA zusätzlich zur Tagesvergütung 135,28 EUR für jede angefangene Stunde nach 18.00 Uhr.

Beschluss der Präsidentin des Europäischen Patentamts vom 19. März 2009 zum Erlass ergänzender Vorschriften zu den Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher des Europäischen Patentamts

Die Präsidentin des Europäischen Patentamts,

gestützt auf Artikel 11 der Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher des Europäischen Patentamts (Beschluss CA/D 3/02),

beschließt:

Artikel 1

Bei Konferenzen außerhalb Europas mit längeren An- und Abreisezeiten kann der Dolmetscher eine zusätzliche Zahlung erhalten, wenn das Amt dem vorab zugestimmt hat. Diese Bestimmung gilt auch für Dolmetscher mit Wohnsitz außerhalb Europas, deren Dienste für eine Konferenz in Europa in Anspruch genommen werden.

Ist der Berufssitz des Dolmetschers weniger als 100 km[1] vom Einsatzort entfernt, so hat der Dolmetscher keinen Anspruch auf Tagegeld.

Ist der Berufssitz weniger als 400 km vom Einsatzort entfernt, erstattet das Amt nur die Reisekosten, die bei Anreise per Bahn oder per PKW anfallen. Flugkosten werden in diesem Fall grundsätzlich nicht erstattet.

Die Buchung der Flugtickets hat grundsätzlich über das Reisebüro des Amts zu erfolgen. Soweit in begründeten Ausnahmefällen eine Buchung über das Reisebüro des Amts nicht möglich ist, werden unbeschadet von Artikel 9 der Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher des Europäischen Patentamts (Beschluss CA/D 3/02 - im folgenden "Beschäftigungsbedingungen") nach Vorlage entsprechender Belege maximal die Kosten für den günstigsten verfügbaren Business-Tarif erstattet.

Artikel 2

Hat der Dolmetscher für seinen Flug Meilengutschriften aus einem Vielfliegerprogramm verwendet, so erstattet das Amt nur den tatsächlich gezahlten Betrag.

Artikel 3

Auf Wunsch kann das Amt die Kosten der Bahncard übernehmen. Entsprechend werden dann die ermäßigten Fahrpreise erstattet.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 319 Regel 4(2)

Artikel 4

Ist eine Konferenz so terminiert, dass der Dolmetscher die Reise am ersten Arbeitstag antreten kann, so entfallen die Vergütung und das Tagegeld für den nicht in Anspruch genommenen halben Anreisetag.

Artikel 7 Abs. 3 der Beschäftigungsbedingungen gilt auch in Fällen, in denen der Dolmetscher aufgrund lediglich erwarteter Überstunden gezwungen ist, eine weitere Nacht am Einsatzort zu verbringen.

Artikel 5

Wird ein auswärtiger Dolmetscher für drei oder mehr Tage in einer Kalenderwoche engagiert und ist er an einem oder an mehreren der mittleren Tage ohne Engagement (Stehtage), so erhält er vom Amt für jeden Stehtag den vollen Tagegeldsatz sowie zwei Drittel der Vergütung.

Eine Stehtagsvergütung wird mit der Vergütung für den darauffolgenden Arbeitstag abgerechnet. Mit der Annahme eines Stehtags ist der Dolmetscher verpflichtet, an diesem Tag auf Anforderung des Sprachendiensts des Amts für einen kurzfristigen Einsatz zur Verfügung zu stehen bzw. für einen anderen Dolmetscher einzuspringen. Zu diesem Zweck hat der Dolmetscher sicherzustellen, dass er für den Sprachendienst des Amts durchgehend erreichbar ist.

Artikel 6

Hat ein auswärtiger Dolmetscher Engagements zwischen denen ein freies Wochenende sowie gegebenenfalls ein freier Montag oder Freitag liegt, so kann ihm das Amt aus wirtschaftlichen Gründen die Abrechnung von bis zu drei Tagegeldern anbieten.

Wird ein auswärtiger Dolmetscher für eine zwei- oder mehrtägige Veranstaltung engagiert, und endet diese Veranstaltung vorzeitig, so hat der Dolmetscher noch am Tag, an dem die Veranstaltung endet, die Rückreise anzutreten, sofern entsprechende Reisemöglichkeiten bestehen. Etwaige aufgrund der vorzeitigen Abreise anfallende Stornokosten für Hotelübernachtungen werden vom Amt nach Vorlage entsprechender Belege erstattet.

Schließt sich jedoch an dieses Engagement ein weiteres am gleichen Einsatzort an, so ist der Dolmetscher verpflichtet, in Absprache mit dem Sprachendienst des Amts wie im Falle eines Stehtags für einen kurzfristigen Einsatz zur Verfügung zu stehen bzw. für einen anderen Dolmetscher einzuspringen. Artikel 5 dieses Beschlusses gilt entsprechend.

Unbeschadet der Vorschriften der Artikel 7 und 8 der Beschäftigungsbedingungen sowie der Artikel 5 und 6 dieses Beschlusses wird eine Vergütung nur im Falle der Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten gezahlt. Dies gilt grundsätzlich auch in Fällen, in denen der Dolmetscher durch Umstände an der Aufnahme seiner Tätigkeit behindert wird, die weder das Amt noch er selbst zu vertreten hat.

Artikel 7

Bei mündlichen Verhandlungen und Konferenzen werden für die drei Amtssprachen grundsätzlich mindestens zwei Dolmetscher für jede Sprachrichtung eingesetzt.

Bei Tagungen des Verwaltungsrats, Sitzungen des Haushalts- und Finanzausschusses und des Ausschusses für technische und operative Unterstützung sowie Richtersymposien erhöht sich diese Besetzung grundsätzlich auf drei Dolmetscher.

Artikel 8

Übersteigen die Hotelkosten (Übernachtung mit Frühstück zuzüglich Abgaben) 60% des normalen Tagegelds, so wird nach Vorlage entsprechender Belege der Differenzbetrag erstattet, sofern die Ausgaben nachweislich unvermeidbar waren. Sie gelten unter anderem dann als unvermeidbar, wenn die Amtsbediensteten der Stellengruppen 4 bis 6[1] dieselbe Übernachtungsmöglichkeit in Anspruch nehmen. In der Regel darf die Erstattung 30% des normalen Tagegeldes für Dolmetscher nicht übersteigen.

Artikel 9

Dieser Beschluss tritt am 1. April 2009 in Kraft. Er ersetzt den Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 6. Dezember 2002 zum Erlass ergänzender Vorschriften zu den Beschäftigungsbedingungen für Dolmetscher des Europäischen Patentamts.

Alison Brimelow
Präsidentin

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Sonstige Beschäftigungsverhältnisse

Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe c und Artikel 33 Absatz 2 Buchstaben b und c,

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf Artikel 14, 16, 17 und 18,

gestützt auf das Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Statut" genannt),

gestützt auf die Neue Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt (nachstehend "Neue Versorgungsordnung" genannt),

gestützt auf die Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation,

in dem Bestreben, leistungsstarken Hochschulabsolventen die Möglichkeit zu bieten, erste postgraduale Berufserfahrungen im internationalen, vielfältigen und inklusiven Umfeld des Europäischen Patentamts (nachstehend "Amt" genannt) zu sammeln,

im Hinblick auf eine Ergänzung der Beschäftigungsbedingungen nach Artikel 1 Absatz 7 des Statuts um Beschäftigungsbedingungen für diese Hochschulabsolventen,

in dem Bestreben, diese Beschäftigungsbedingungen festzulegen,

auf Vorschlag des Präsidenten des Amts nach Konsultation des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses,

nach Stellungnahme des Haushalts- und Finanzausschusses,

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1) Diese Beschäftigungsbedingungen gelten für Hochschulabsolventen, die in das "PanEuropean Seal"-Programm für junge Fachkräfte (nachstehend "Programm" genannt) aufgenommen wurden. Diese Hochschulabsolventen werden nachstehend als "junge Fachkräfte" bezeichnet.

(2) Für junge Fachkräfte gelten nur die in diesen Beschäftigungsbedingungen genannten Bestimmungen des Statuts, der Neuen Versorgungsordnung und der jeweiligen Durchführungsvorschriften. Im Fall mangelnder Übereinstimmung zwischen diesen Beschäftigungsbedingungen, der Neuen Versorgungsordnung und dem Statut oder den jeweiligen Durchführungsvorschriften sind diese Bedingungen maßgebend. Die Anstellungsbehörde kann weitere Voraussetzungen für die Umsetzung dieser Beschäftigungsbedingungen festlegen.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/22.

(3) Unbeschadet der für die jungen Fachkräfte geltenden Artikel 5 Absatz 1 und Artikel 8 Absatz 3 Statut und der nachstehenden Artikel 11a und 14 ist bei der Anwendung dieser Beschäftigungsbedingungen jede Diskriminierung insbesondere aufgrund des Geschlechts, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität oder Ausrichtung verboten.

Artikel 2
Schutz personenbezogener Daten

Artikel 1b Statut gilt für die jungen Fachkräfte.

Artikel 3
Einstellung

(1) Bei der Einstellung der jungen Fachkräfte trägt die Anstellungsbehörde – soweit im Rahmen der Eigenheiten des Programms möglich – den in Artikel 5, 6, 9 und 10 Statut festgelegten allgemeinen Kriterien und Voraussetzungen für die Einstellung Rechnung.

(2) Die Einstellung für das erste Programmjahr erfolgt in Abweichung von dem in Anhang II zum Statut vorgesehenen Auswahlverfahren auf der Grundlage der Liste der von den Partnerinstitutionen vorgeschlagenen Bewerber.

(3) Nach dem ersten Programmjahr können junge Fachkräfte im Wege eines Auswahl- und Einstellungsverfahrens für ein zweites und drittes Jahr übernommen werden. Dieses Verfahren wird mit Ausnahme der Einweisung in eine Stellengruppe gemäß Anhang II des Statuts durchgeführt.

(4) Die Anstellungsbehörde kann weitere Voraussetzungen für die Einstellung von jungen Fachkräften festlegen.

(5) Für die Zwecke des Artikels 9 Statut muss der ausgewählte Bewerber vor seiner Ernennung einen vom Amt bereitgestellten medizinischen Fragebogen ausfüllen, der einem vom Präsidenten des Amts bestellten Vertrauensarzt zur Überprüfung vorgelegt wird, damit die Anstellungsbehörde die Gewissheit erhält, dass er die erforderliche gesundheitliche Eignung besitzt.

Artikel 4
Ernennung und Zuweisung

(1) Die jungen Fachkräfte werden zunächst für einen Zeitraum von einem Jahr ernannt. Eine zufriedenstellende Führung und Leistung vorausgesetzt, kann die Ernennung im Anschluss an das in Artikel 3 Absatz 3 genannte Auswahl- und Einstellungsverfahren um 24 Monate verlängert werden.

(2) Die jungen Fachkräfte werden der Abteilung zugewiesen, die sie im anfänglichen Auswahlverfahren gemäß Artikel 3 Absatz 2 ausgewählt hat. Zur Bereicherung ihrer Ausbildung können sie während ihres Ernennungszeitraums in andere Abteilungen des Amts versetzt werden.

(3) Die jungen Fachkräfte können Tätigkeiten im Rahmen des Patenterteilungsverfahrens ausüben, nicht aber Mitglied eines Verfahrensorgans gemäß Artikel 15 des Europäischen Patentübereinkommens werden.

Artikel 5
Probezeit

(1) Die jungen Fachkräfte haben nach ihrer Ernennung eine Probezeit von drei Monaten abzuleisten, damit ihre Befähigung zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und zur Erfüllung ihrer Ausbildungsziele sowie ihre Leistungen und ihre Führung festgestellt werden können.

(2) Am Ende der Probezeit wird ein Bericht über die Befähigung der jungen Fachkraft zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und zur Erfüllung ihrer Ausbildungsziele sowie über ihre Leistungen und ihre Führung erstellt. Der Bericht wird der jungen Fachkraft mitgeteilt, die schriftlich dazu Stellung nehmen kann.

(3) Am Ende der Probezeit bestätigt die Anstellungsbehörde auf der Grundlage des Berichts über die Probezeit und unter der Voraussetzung, dass die Erfüllung der Aufgaben, die Leistungen und die Führung zufriedenstellend sind, die Ernennung für die ersten 12 Monate.

(4) Auf der Grundlage des Berichts über die Probezeit kann die Anstellungsbehörde entscheiden, die Probezeit um bis zu drei Monate zu verlängern oder die auf Probe eingestellte junge Fachkraft zu entlassen, wenn die Erfüllung ihrer Aufgaben, ihre Leistungen und ihre Führung unzulänglich sind.

Artikel 6
Rechte und Pflichten

Titel II des Statuts über die Rechte und Pflichten der Bediensteten findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 7
Beurteilung

(1) Über Befähigung, Leistung und Führung der jungen Fachkräfte wird mindestens einmal jährlich unter den von der Anstellungsbehörde festgelegten Bedingungen eine Beurteilung erstellt. Die Bewertung hat auf faire und objektive Weise zu erfolgen.

(2) Diese Beurteilung wird der jungen Fachkraft bekannt gegeben. Sie ist berechtigt, der Beurteilung alle Bemerkungen hinzuzufügen, die sie für zweckdienlich hält.

Artikel 8
Dienstrechtliche Stellung

Titel III des Statuts über die Laufbahn findet mit Ausnahme der Artikel 44 (Urlaub aus persönlichen Gründen), Artikel 44b (Urlaub aus familiären Gründen), Artikel 46 (Einstweiliger Ruhestand), Artikel 47 (Grundprinzipien und Struktur des Laufbahnsystems), Artikel 49 (Beförderung) und Artikel 52 (Unzulängliche fachliche Leistungen) auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 8a
Elternurlaub

(1) Artikel 44a Statut findet vorbehaltlich der folgenden Bedingungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung:

(2) Artikel 44a (2) Statut wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Während des Elternurlaubs hat die junge Fachkraft keinen Anspruch auf Dienstbezüge, sondern erhält eine monatliche Vergütung in Höhe von 25 % ihres Grundgehalts. Für Alleinerziehende und während der ersten 60 Arbeitstage eines Elternurlaubs, der vom Vater während des Mutterschaftsurlaubs gemäß Artikel 61 oder von einem Elternteil unmittelbar nach dem Mutterschaftsurlaub oder während oder unmittelbar nach dem Adoptionsurlaub genommen wird, beträgt die monatliche Vergütung 33 % des Grundgehalts. In Zeiten, in denen Elternurlaub auf Halbzeitbasis genommen wird, verringert sich die monatliche Vergütung um die Hälfte."

(3) Artikel 44a (3) Statut wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Während des Elternurlaubs bleibt die junge Fachkraft den Systemen der sozialen Sicherheit und der Dienstunfähigkeit nach Titel V Kapitel 2 (Soziale Sicherheit) mit den unter Artikel 11b der Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte genannten Einschränkungen angeschlossen. Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit trägt das Amt in voller Höhe. Sie werden anhand des Grundgehalts der jungen Fachkraft berechnet, das im aktiven Dienst auf Vollzeitbasis gezahlt würde."

Artikel 9
Abordnung

Nach dem ersten Programmjahr übernommene junge Fachkräfte können, wenn es das Programm aus Gründen der beruflichen Weiterentwicklung erfordert, für bis zu sechs Monate abgeordnet werden. Artikel 45 Statut findet auf junge Fachkräfte im zweiten und dritten Programmjahr Anwendung.

Artikel 10
Endgültiges Ausscheiden aus dem Dienst

(1) Die junge Fachkraft scheidet automatisch zu dem in der Ernennungsurkunde angegebenen Enddatum oder nach Ablauf einer etwaigen Verlängerung endgültig aus dem Dienst aus.

(2) Die junge Fachkraft scheidet auch endgültig aus dem Dienst aus:

a) durch Entlassung auf Antrag nach den in Artikel 51 Statut festgelegten Bedingungen,
b) durch Entlassung durch die Anstellungsbehörde,
c) als Folge einer Disziplinarstrafe gemäß Artikel 94 Statut,
d) aus einem der Gründe und unter den Voraussetzungen, die in Artikel 53 Statut vorgesehen sind,
e) aus den im vorstehenden Artikel 5 vorgesehenen Gründen,
f) durch Tod.

(3) Der Paritätische Ausschuss nach Artikel 53a Statut wird in allen Fällen, die nicht unzulängliche fachliche Leistungen betreffen, um zwei zusätzliche im aktiven Dienst stehende Mitglieder der Stellengruppe 6 erweitert.

Artikel 11
Arbeitsbedingungen

Titel IV des Statuts über Arbeitsbedingungen findet mit Ausnahme der Artikel 56 (Teilzeitbeschäftigung), Artikel 57 (Überstunden), Artikel 58 (Schichtdienst), Artikel 58a (Rufbereitschaft), Artikel 62b Absatz 3 (Dienstunfähigkeit während der Dienstzeit) und Artikel 62c Absatz 4 (Dienstunfähigkeit von befristeten Bediensteten beim Ausscheiden aus dem Dienst) auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 11a
Ansprüche bei Dienstunfähigkeit während der Dienstzeit

Artikel 62b Statut findet mit der Einschränkung auf die jungen Fachkräfte Anwendung, dass Absatz 3 durch folgende Bestimmung ersetzt wird:

"Während einer Zeit der Dienstunfähigkeit hat die junge Fachkraft Anspruch auf:

a) den Anteil ihres Grundgehalts und der Zulage für junge Fachkräfte, der der abgeleisteten Arbeitszeit entspricht,

b) 70 % ihres Grundgehalts für die Zeit, in der sie wegen Dienstunfähigkeit von ihrem Dienst befreit ist,

c) gegebenenfalls die Unterhaltsberechtigtenzulage in voller Höhe,

d) Jahresurlaub im Verhältnis zur tatsächlichen Arbeitszeit,

e) soweit auf sie zutreffend, die vollständigen Leistungen im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit gemäß Titel V Kapitel 2 des Statuts. Die Beiträge zum System der sozialen Sicherheit werden unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet, das der jungen Fachkraft bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte."

Artikel 11b
Dienstunfähigkeit beim Ausscheiden aus dem Dienst

Artikel 62c Statut findet mit der Einschränkung auf die jungen Fachkräfte Anwendung, dass Absatz 4 durch folgende Bestimmung ersetzt wird:

"Während einer Zeit der Dienstunfähigkeit hat die ehemalige junge Fachkraft Anspruch auf:

a) 70 % ihres letzten Grundgehalts,

b) soweit auf sie zutreffend, die vollständigen Leistungen im Rahmen des Systems der sozialen Sicherheit gemäß Titel V Kapitel 2 des Statuts."

Artikel 12
Dienstbezüge

(1) Die Artikel 64, 65 und 66 Statut finden vorbehaltlich dieser Beschäftigungsbedingungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(2) Die jungen Fachkräfte haben Anspruch auf folgendes Grundgehalt:

a) im ersten Beschäftigungsjahr auf 67 % des der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 entsprechenden Betrags abzüglich der Beiträge zum Sozialversicherungs- und Versorgungssystem und vorbehaltlich der jährlichen Gehaltsanpassungen;
b) im zweiten und dritten Beschäftigungsjahr auf den der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 entsprechenden Betrag abzüglich der Beiträge zum Sozialversicherungs- und Versorgungssystem und vorbehaltlich der jährlichen Gehaltsanpassungen.

Artikel 12a
Zulagen und Beihilfen

(1) Die jungen Fachkräfte haben Anspruch auf eine Zulage für junge Fachkräfte nach Maßgabe des Anhangs III B zum Statut, die der jährlichen Gehaltsanpassung unterliegt.

(2) Artikel 69 Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(3) Die Artikel 77 Absatz 1, 78 und 79 Statut finden auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(4) Die jungen Fachkräfte haben keinen Anspruch auf die sonstigen im Statut vorgesehenen Zulagen und Beihilfen, einschließlich sonstiger Familienzulagen, oder auf eine sonstige Kostenerstattung nach Maßgabe des Statuts.

Artikel 13
Belohnungen

(1) Über den vorstehenden Artikel 12 hinaus findet Artikel 48 Statut auf die jungen Fachkräfte nach erfolgreicher Absolvierung der ersten zwölf Monate

ihrer Ernennung und ihrer Übernahme im Anschluss an das in Artikel 3 Absatz 3 vorgesehene Auswahl- und Einstellungsverfahren Anwendung.

(2) Artikel 48a Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(3) Die Anstellungsbehörde kann weitere Bedingungen für die Zuerkennung von Belohnungen an die jungen Fachkräfte festlegen.

Artikel 14
Sozialversicherungssystem

Die jungen Fachkräfte werden vorbehaltlich dieser Beschäftigungsbedingungen für die Dauer ihrer Ernennung dem System der sozialen Sicherheit und dem neuen Versorgungssystem des Amts angeschlossen.

Artikel 15
Krankenversicherung

Artikel 83a Statut findet vorbehaltlich dieser Beschäftigungsbedingungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 16
Pflegeversicherung

Artikel 83b Statut findet vorbehaltlich dieser Beschäftigungsbedingungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 17
Todesfallversicherung

(1) Artikel 84a Absatz 1 Buchstabe a Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(2) Artikel 84a Absatz 1 Buchstabe b Statut wird ersetzt durch:

"im Falle des Todes der jungen Fachkraft: Zahlung eines Kapitalbetrags in 12-facher Höhe des monatlichen Grundgehalts gemäß Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für junge Fachkräfte."

(3) Artikel 84a Absätze 2 und 3 Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(4) Artikel 84a Absatz 4 Statut findet keine Anwendung auf die jungen Fachkräfte.

(5) Die für die jungen Fachkräfte geltenden Beitragssätze zur Todesfallversicherung entsprechen 12/33 der für Beamte und Vertragsbedienstete geltenden Beitragssätze.

Artikel 18
Geburtenzulage

Artikel 85 Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 19
Zuwendungen, Darlehen oder Vorschüsse

Artikel 87 Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 20
Rückforderung zu viel gezahlter Beträge

Artikel 88 Statut findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 21
Ärztliche Gutachten

Titel VI des Statuts über ärztliche Gutachten findet vorbehaltlich dieser Beschäftigungsbedingungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 22
Versorgungssystem

(1) Die jungen Fachkräfte gehören dem neuen Versorgungssystem des Amts an. Für sie gilt die Neue Versorgungsordnung mit folgenden Einschränkungen:

a) Kapitel II Abschnitt 3 (Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen) und Kapitel V(Familienzulagen) finden keine Anwendung auf die jungen Fachkräfte.
b) Kapitel III (Hinterbliebenenversorgung) und Kapitel IV (Versorgung für Waisen oder unterhaltsberechtigte Personen) finden mit folgenden Einschränkungen auf die jungen Fachkräfte Anwendung:

i) Artikel 14 Absatz 2 der Neuen Versorgungsordnung wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Die Hinterbliebenenversorgung darf 35 % des letzten Gehalts der jungen Fachkraft nicht unterschreiten."

ii) Artikel 19 Absatz 2 der Neuen Versorgungsordnung wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Hinterlässt die junge Fachkraft einen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1 auf 4/10 der Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 15 außer Betracht bleiben.

Die Versorgungsbezüge gemäß diesem Absatz werden im Falle des Todes oder der Wiederverheiratung des Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hatte, oder bei Erlöschen seines

Anspruchs auf Hinterbliebenenversorgung auf die in Absatz 3 vorgesehenen Sätze angehoben."

iii) Artikel 19 Absatz 3 der Neuen Versorgungsordnung wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Hinterlässt die junge Fachkraft keinen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1

- auf 8/10 der theoretischen Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 15 außer Betracht bleiben.
- um einen Betrag erhöht, der der doppelten Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder entspricht und vom zweiten Unterhaltsberechtigten an für jeden Unterhaltsberechtigten gewährt wird."

iv) Artikel 19 Absatz 5 der Neuen Versorgungsordnung findet keine Anwendung auf die jungen Fachkräfte.

(2) Die Durchführungsvorschriften zur Neuen Versorgungsordnung finden vorbehaltlich der folgenden Einschränkungen Anwendung:

a) Regel 12.1/1 (Übertragung von früher erworbenen Ruhegehaltsansprüchen) und Regel 12.2/1 (Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen auf eine andere Versorgungseinrichtung) finden keine Anwendung auf die jungen Fachkräfte.

b) Regel 21.1/1 (Bestimmung der aufzuteilenden Gesamtversorgung) wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"Die Gesamtversorgung umfasst folgende Bestandteile:

- eine Hinterbliebenenversorgung, wie sie dem überlebenden Ehegatten der verstorbenen jungen Fachkraft zustehen würde, wenn nur Artikel 14 anzuwenden wäre;
- Waisengeld, das so berechnet wird, als ob alle Waisen der verstorbenen jungen Fachkraft zu der Gruppe der Personen gehörten, die auf die oben genannte Hinterbliebenenversorgung Anspruch hat. Entsprechend Artikel 19 Absatz 2 Unterabsatz 1 kommt bei der Berechnung der Betrag des Waisengeldes nur einmal zur Anwendung;
- eine Unterhaltsberechtigtenzulage."

c) Regel 21.1/2 (Aufteilung der Gesamtversorgung) wird durch folgende Bestimmung ersetzt:

"i) Die so berechnete "Gesamtversorgung" wird wie folgt aufgeteilt:

- gegebenenfalls auf den Ehegatten
- auf die Waisen;
  die Aufteilung erfolgt anteilig entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Gruppen von Anspruchsberechtigten (nach Anwendung der Artikel 15 und 17 der Versorgungsordnung) gesondert zuerkannt worden wären.

ii) Sind die so aufgeteilten Beträge höher als die Versorgungsbezüge und die Zulagen, auf die die Berechtigten Anspruch gehabt hätten, wenn sie einzeln in Betracht gezogen worden wären, so entfallen die Mehrbeträge."

(3) Die jungen Fachkräfte können sich nicht am Gehaltssparplan beteiligen.

Artikel 23
Disziplinarordnung

(1) Titel VII des Statuts über die Disziplinarordnung findet mit Ausnahme des Artikels 94 Absatz 1 Buchstaben e bis g auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

(2) Der Disziplinarausschuss nach Artikel 97a Statut wird um zwei zusätzliche im aktiven Dienst stehende Mitglieder der Stellengruppe 6 erweitert.

Artikel 24
Beilegung von Streitigkeiten

Titel VIII des Statuts über die Beilegung von Streitigkeiten findet auf die jungen Fachkräfte Anwendung.

Artikel 25
Protokoll über Vorrechte und Immunitäten

(1) Die Artikel 14, 16, 18 und 19 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation finden vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 22 des Protokolls auf im aktiven Dienst stehende junge Fachkräfte Anwendung.

(2) Die jungen Fachkräfte sind für die vom Amt gezahlten Gehälter und Bezüge gemäß der Verordnung über die interne Steuer zugunsten der Europäischen Patentorganisation steuerpflichtig und daher gemäß Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation von der staatlichen Einkommensteuer befreit.

Artikel 26
Übergangsmaßnahmen

(1) Trainees des Programms "Pan-European Seal", die im September 2022 beginnen, werden in das erste Programmjahr aufgenommen.

(2) Trainees des Programms "Pan-European Seal", die bei Inkrafttreten dieser Beschäftigungsbedingungen dem Pan-European-Seal-Programm bereits angehören, können sich für das zweite Programmjahr bewerben. Ihre Bewerbungen werden ausgehend von ihren Leistungen und ihrem Abschneiden im Assessment-Center bewertet. Ausnahmsweise werden

erfolgreiche Bewerber auf dieser Grundlage statt nach dem Verfahren gemäß Anhang II des Statuts ernannt.

Artikel 27
Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 30. Juni 2022 in Kraft.

Geschehen zu München am 30. Juni 2022

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident
Josef KRATOCHVÍL

Rechtsrahmen für den Schutz personenbezogener Daten im Europäischen Patentamt

INHALTSVERZEICHNIS

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU DEN ARTIKELN 1b UND 32a DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN 9

I. Allgemeine Vorschriften 9

Artikel 1
Zweck 9
Artikel 2
Anwendungsbereich 10
Artikel 3
Begriffsbestimmungen 10

II. Allgemeine Bestimmungen zur Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten 14

Artikel 4
Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten 14
Artikel 5
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung 15
Artikel 6
Verarbeitung zu einem anderen kompatiblen Zweck 15
Artikel 7
Bedingungen für die Einwilligung 16
Artikel 8
Übertragung personenbezogener Daten an Behörden im Hoheitsgebiet der Vertragsstaaten und an ein nationales Amt für gewerbliches Eigentum eines Vertragsstaats 18
Artikel 9
Übermittlung personenbezogener Daten 18
Artikel 10
Ausnahmen für bestimmte Fälle 20
Artikel 11
Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten 22
Artikel 12
Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten 24
Artikel 13
Verarbeitung, für die eine Identifizierung der betroffenen Person nicht erforderlich ist 24

Artikel 14
Garantien in Bezug auf die Verarbeitung zu Archivzwecken in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken 24

III. Rechte der betroffenen Person 25

Artikel 15
Transparenz und Modalitäten für die Ausübung der Rechte der betroffenen Person 25
Artikel 16
Informationspflicht bei der Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person 26
Artikel 17
Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden 27
Artikel 18
Auskunftsrechte der betroffenen Person 29
Artikel 19
Recht auf Berichtigung 30
Artikel 20
Recht auf Löschung ("Recht auf Vergessenwerden") 31
Artikel 21
Recht auf Einschränkung der Verarbeitung 32
Artikel 22
Recht auf Datenübertragbarkeit 33
Artikel 23
Das Recht der betroffenen Person auf Widerspruch 33
Artikel 24
Automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall, einschließlich Profiling 34
Artikel 25
Beschränkung der Rechte 35

IV. Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter 37

Artikel 26
Verantwortung des Verantwortlichen 37
Artikel 27
Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen 37
Artikel 28
Verantwortlicher und delegierte Verantwortliche 38
Artikel 29
Gemeinsam Verantwortliche 38
Artikel 30
Auftragsverarbeiter 39

Artikel 31
Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters 41
Artikel 32
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten 41

V. Vertraulichkeit und Sicherheit der Verarbeitung 42

Artikel 33
Vertraulichkeit und Sicherheit der Verarbeitung 42
Artikel 34
Meldung und Benachrichtigung im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten 43
Artikel 35
Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation 45
Artikel 36
Schutz von Informationen, die an Endeinrichtungen der Nutzer übertragen werden, dort gespeichert werden, sich darauf beziehen, dort verarbeitet werden oder daraus erhoben werden 45
Artikel 37
Nutzerverzeichnisse 45
Artikel 38
Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherige Konsultation 45
Artikel 39
Vorherige Konsultation des Datenschutzausschusses 47

VI. Unterrichtung und Konsultation 48

Artikel 40
Unterrichtung und Konsultation des Datenschutzbeauftragten 48

VII. Institutionelle Vorschriften 48

Artikel 41
Ernennung des Datenschutzbeauftragten 48
Artikel 42
Stellung des Datenschutzbeauftragten 49
Artikel 43
Aufgaben des Datenschutzbeauftragten 50
Artikel 44
Stellvertretende Datenschutzbeauftragte 52
Artikel 45
Datenschutz-Verbindungspersonen 52
Artikel 46
Unterstützungs- und Auskunftspflicht 52
Artikel 47
Datenschutzausschuss 53
Artikel 48
Ernennung und Zusammensetzung des Datenschutzausschusses ... 54

Artikel 49
Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen 55
Artikel 50
Rechtsmittel 56
Artikel 51
Verfahrensbedingte Datenschutzanträge während interner Beschwerdeverfahren 57
Artikel 52
Ad-hoc-Schiedsverfahren 58
Artikel 53
Recht auf Schadenersatz 59
Artikel 54
Sanktionen 59
Artikel 55
Übergangsregelungen 59
Artikel 56
Inkrafttreten/Überprüfung 60

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 16. Dezember 2021 zum Erlass der Geschäftsordnung des Datenschutzausschusses 61

Artikel 1
Leitgrundsätze 62
Artikel 2
Sekretariat des Ausschusses 62
Artikel 3
Beschwerde beim Datenschutzausschuss 63
Artikel 4
Registrierung und Bearbeitung der Beschwerde beim Datenschutzausschuss 64
Artikel 5
Zulässigkeit von Beschwerden 65
Artikel 6
Verfahrensakte 66
Artikel 7
Einwand in Bezug auf die Unabhängigkeit und Unbefangenheit des Datenschutzausschusses 66
Artikel 8
Gütliche Beilegung 66
Artikel 9
Sitzungen des Datenschutzausschusses 67
Artikel 10
Stellungnahme des Datenschutzausschusses 68
Artikel 11
Dringlichkeitsverfahren 69
Artikel 12
Musterbeschwerdeverfahren 69

Artikel 13
Zusammenlegung von Beschwerden beim Datenschutzausschuss ... 70
Artikel 14
Aussetzung des Verfahrens vor dem Datenschutzausschuss ... 70
Artikel 15
Zurücknahme der Beschwerde ... 71
Artikel 16
Endgültige Entscheidung durch den Verantwortlichen ... 71
Artikel 17
Aufbewahrungsdauer ... 72
Artikel 18
Schlussbestimmungen ... 72

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 17. Mai 2022 zur Bestimmung der operativen Einheiten des Amts, die als delegierte Verantwortliche im Sinne der Datenschutzvorschriften handeln ... 73

Liste der delegierten Verantwortlichen des EPA ... 74

Rundschreiben Nr. 420
Umsetzung von Artikel 25 der Datenschutzvorschriften (DSV) ... 79

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 17. November 2022 über Länder und Einrichtungen, die einen angemessenen Schutz personenbezogener Daten gewährleisten ... 89

Artikel 1
Angemessenheitsbeschluss ... 89
Artikel 2
Überwachung der fortdauernden Angemessenheit ... 90
Artikel 3
Neue Einträge ... 90
Artikel 4
Inkrafttreten ... 90

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU DEN ARTIKELN 1b UND 32a DES STATUTS DER BEAMTEN UND SONSTIGEN BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN[1/2]

In diesen Durchführungsvorschriften sind die Grundsätze und ausführlichen Bestimmungen zur Regelung der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß den Artikeln 1b und 32a des Statuts dargelegt.

I. Allgemeine Vorschriften

Artikel 1
Zweck

(1) Zweck dieser Vorschriften ist es, die Umsetzung der Artikel 1b und 32a des Statuts zu unterstützen, indem der Rechtsrahmen festgelegt wird, der erforderlich ist, um die Einhaltung der Grundrechte natürlicher Personen auf Privatsphäre und den Schutz ihrer vom Amt verarbeiteten personenbezogenen Daten sicherzustellen sowie eine entsprechende Rechenschaftspflicht in dieser Hinsicht vorzusehen.

(2) Diese Vorschriften werden ergänzt durch

a. weitere Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften und vom Präsidenten des Amts erlassene Beschlüsse,
b. vom Präsidenten der Beschwerdekammern erlassene Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Befugnisse gemäß Artikel 10 Absatz 2 Buchstaben a, e, f und h, Artikel 11 Absätze 3 und 5 sowie Artikel 48 Absatz 1 des Europäischen Patentübereinkommens (EPÜ), die ihm vom Präsidenten des Amts übertragen wurden, soweit sie die Beschwerdekammereinheit und ihre Bediensteten, einschließlich der Mitglieder und Vorsitzenden der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer, betreffen (Akt der Übertragung), und
c. die vom Datenschutzbeauftragten ausgestellte Betriebsdokumentation mit Angaben zu ausführlicheren Anforderungen und Verfahrensregeln für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Korr. 1d.
2 Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 16. Dezember 2021.

Artikel 2

1. Wo der Präsident des Europäischen Patentamts interne Verwaltungsvorschriften wie Rundschreiben erlassen hat, die direkt oder indirekt auf die Richtlinien für den Schutz personenbezogener Daten im Europäischen Patentamt Bezug nehmen, sind diese internen Verwaltungsvorschriften ab 1. Januar 2022 so auszulegen, dass sie auf die Artikel 1b und 32a des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts und die DSV Bezug nehmen.

Artikel 2
Anwendungsbereich

(1) Diese Vorschriften gelten für die vom Amt vorgenommene ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie nicht automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.

(2) Diese Vorschriften gelten für alle unter Artikel 1 des Statuts fallenden Personen.

(3) Diese Vorschriften gelten ferner für alle nicht unter Absatz 2 fallenden natürlichen Personen, deren personenbezogene Daten durch das Amt verarbeitet werden.

(4) Diese Vorschriften gelten nicht für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten Verstorbener, von personenbezogenen Daten juristischer Personen oder von anonymen Informationen.

(5) Akten oder Aktensammlungen sowie ihre Deckblätter, die nicht nach bestimmten Kriterien geordnet sind, fallen nicht in den Anwendungsbereich dieser Vorschriften[1].

(6) Für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Beschwerdekammern im Rahmen ihrer justiziellen[2] Tätigkeit gelten die Artikel 49 bis 52 nicht. Um die Einhaltung dieser Vorschriften sicherzustellen, ist für die Beschwerdekammern ein Verfahren für eine unabhängige Aufsicht einzurichten.

Artikel 3
Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Vorschriften bezeichnet der Ausdruck

a.[3] "**personenbezogene Daten**" alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann; einer Pseudonymisierung unterzogene personenbezogene Daten, die durch Heranziehung zusätzlicher Informationen einer natürlichen Person zugeordnet werden könnten, sind als Informationen über eine identifizierbare natürliche Person zu betrachten;

b. "**Verarbeitung**" personenbezogener Daten jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, der Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung;

c. "**Einschränkung der Verarbeitung**" die Markierung gespeicherter personenbezogener Daten mit dem Ziel, ihre künftige Verarbeitung einzuschränken, wozu auch die Programmierung von Maßnahmen zur dauerhaften Verhinderung des Zugangs zu solchen Daten gehört;

d. "**Profiling**" jede Art der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, die darin besteht, dass diese personenbezogenen Daten verwendet werden, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine natürliche Person beziehen, zu bewerten, insbesondere um Aspekte bezüglich Arbeitsleistung, wirtschaftliche Lage, Gesundheit, persönliche Vorlieben, Interessen, Zuverlässigkeit, Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel dieser natürlichen Person zu analysieren oder vorherzusagen;

e. "**Pseudonymisierung**" die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden;

f. "**Dateisystem**" jede strukturierte Sammlung personenbezogener Daten, die nach bestimmten Kriterien zugänglich sind, unabhängig davon, ob diese Sammlung zentral, dezentral oder nach funktionalen oder geografischen Gesichtspunkten geordnet geführt wird;

g. "**Verantwortlicher**" die Einheit, nämlich das Europäische Patentamt, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten bestimmt;

h. "**delegierter Verantwortlicher**" die operative Einheit, vertreten durch ihren Leiter, die sicherstellt, dass bei allen in dieser operativen Einheit durchgeführten Verarbeitungen, die personenbezogene Daten betreffen, diese Vorschriften eingehalten werden. Die die Einheit vertretende Person ist eine Führungskraft im höheren Management[1], in der Regel mindestens ein Hauptdirektor;

i. "**operative Einheit**" eine Organisationseinheit des Amts, die im Amt an Aufgaben und/oder Aktivitäten mitwirkt und den Zweck, die Gründe und die Geschäftsanforderungen einer Verarbeitung festlegt;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

j. "**Auftragsverarbeiter**" eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder jede andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet;

k. "**Empfänger**" eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder jede sonstige Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden, unabhängig davon, ob es sich bei ihr um einen Dritten handelt oder nicht; Behörden, die im Rahmen eines bestimmten Untersuchungsauftrags nach dem Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation möglicherweise personenbezogene Daten erhalten, gelten jedoch nicht als Empfänger; die Verarbeitung dieser Daten durch die genannten Behörden erfolgt im Einklang mit den geltenden Datenschutzvorschriften im Hinblick auf die Zwecke der Verarbeitung;

l. "**Dritter**" eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, außer der betroffenen Person, dem Verantwortlichen, dem Auftragsverarbeiter und den Personen, die unter der unmittelbaren Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters befugt sind, die personenbezogenen Daten zu verarbeiten:

m. "**Einwilligung**" der betroffenen Person jede freiwillig für den bestimmten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist;

n. "**Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten**" eine Verletzung der Sicherheit, die, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung oder zur unbefugten Offenlegung von beziehungsweise zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden;

o. "**genetische Daten**" personenbezogene Daten zu den ererbten oder erworbenen genetischen Eigenschaften einer natürlichen Person, die eindeutige Informationen über die Physiologie oder die Gesundheit dieser natürlichen Person liefern und insbesondere aus der Analyse einer biologischen Probe dieser natürlichen Person gewonnen werden;

p. "**biometrische Daten**" mit speziellen technischen Verfahren gewonnene personenbezogene Daten zu den physischen, physiologischen oder verhaltenstypischen Merkmalen einer natürlichen Person, die die eindeutige Identifizierung dieser natürlichen Person ermöglichen oder bestätigen, wie Gesichtsbilder oder daktyloskopische Daten. Die Verarbeitung von Lichtbildern sollte nicht grundsätzlich als Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten angesehen werden, da Lichtbilder nur dann von der Definition des Begriffs "biometrische Daten" erfasst werden, wenn sie mit speziellen technischen Mitteln verarbeitet werden, die die eindeutige Identifizierung oder Authentifizierung einer natürlichen Person ermöglichen;

q. "**personenbezogene Gesundheitsdaten**" personenbezogene Daten, die sich auf die körperliche oder geistige Gesundheit einer natürlichen Person, einschließlich der Erbringung von Gesundheitsdienstleistungen, beziehen und aus denen Informationen über deren Gesundheitszustand hervorgehen;

r. "**anonyme Informationen**" Informationen, die sich nicht auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, oder personenbezogene Daten, die in einer Weise anonymisiert worden sind, dass die betroffene Person nicht oder nicht mehr identifiziert werden kann;

s. "**Übertragung personenbezogener Daten**" Offenlegung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung personenbezogener Daten, beispielsweise durch Gewährung des Zugangs, für einen Beteiligten innerhalb der Europäischen Patentorganisation oder für ein nationales Amt für gewerbliches Eigentum oder eine sonstige Behörde eines Vertragsstaats des Europäischen Patentübereinkommens unter den in Artikel 8 festgelegten Voraussetzungen;

t. "**Übermittlung personenbezogener Daten**" Offenlegung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung personenbezogener Daten, beispielsweise durch Gewährung des Zugangs, für eine Person oder eine Einrichtung außerhalb der Europäischen Patentorganisation, die weder ein nationales Amt für gewerbliches Eigentum noch eine Behörde eines Vertragsstaats des Europäischen Patentübereinkommens ist, unter den in Artikel 9 festgelegten Voraussetzungen;

u. "**Drittland**" ein Land, das kein Vertragsstaat des Europäischen Patentübereinkommens ist;

v. "**Löschung von Daten**" die Vernichtung gespeicherter Daten dergestalt, dass eine Wiederherstellung nicht möglich ist;

w. "**betroffene Person**" jede identifizierte oder identifizierbare natürliche Person, unabhängig davon, ob diese Person ein Bediensteter des EPA ist oder nicht; um festzustellen, ob eine natürliche Person identifizierbar ist, sollten alle Mittel berücksichtigt werden, die von dem Verantwortlichen oder einer anderen Person nach allgemeinem Ermessen wahrscheinlich genutzt werden, um die natürliche Person direkt oder indirekt zu identifizieren, wie beispielsweise das Aussondern;

x. "**Bedienstete**" alle unter Artikel 1 des Statuts fallenden Personen.

y. "**Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation**" das Europäische Patentübereinkommen oder seine Bestandteile, völkerrechtliche Vereinbarungen und andere vom Präsidenten des Amts abgeschlossene rechtliche Vereinbarungen, vom Verwaltungsrat erlassene Vorschriften und Instrumente sowie Rundschreiben, Communiqués und alle sonstigen vom Präsidenten des Amts oder vom Präsidenten der Beschwerdekammern angenommene oder erlassene Rechtsvorschriften;

z. "**Dienstleistung der Informationsgesellschaft**" jede elektronisch im Fernabsatz und auf individuellen Abruf eines Empfängers erbrachte Dienstleistung.

II. Allgemeine Bestimmungen zur Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Artikel 4
Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Der Verantwortliche stellt sicher, dass die in diesem Artikel dargelegten Grundsätze eingehalten werden. Insbesondere ist der Verantwortliche für die Einhaltung des Absatzes 2 verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können ("Rechenschaftspflicht"). Der Verantwortliche stellt sicher, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten, einschließlich der Gründe dafür und der verwendeten Mittel, angemessen dokumentiert wird. Zu diesem Zweck verfolgt der Verantwortliche einen strukturierten und risikobasierten Ansatz zur Konzeption und Dokumentation von Verarbeitungen. Der Verantwortliche ist ferner in der Lage, den betroffenen Personen jederzeit nachzuweisen, dass die dokumentierten Verpflichtungen und Bedingungen bei der Durchführung von Verarbeitungen eingehalten werden. Der organisatorischen Autonomie der Beschwerdekammereinheit und der richterlichen Unabhängigkeit der Beschwerdekammern wird gebührend Rechnung getragen.

(2) Personenbezogene Daten werden

a. auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet ("Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz"); die betroffene Person wird über die Existenz des Verarbeitungsvorgangs und seine Zwecke unterrichtet, und der Verantwortliche sollte der betroffenen Person alle weiteren Informationen zur Verfügung stellen, die unter Berücksichtigung der besonderen Umstände und Rahmenbedingungen, unter denen die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, notwendig sind, um eine Verarbeitung in fairer und transparenter Weise zu gewährleisten;
b. für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erhoben und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden ("Zweckbindung");
c. dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein ("Datenminimierung");
d. sachlich richtig sein und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke, für die sie erhoben wurden oder für die sie weiterverarbeitet werden, unrichtig oder unvollständig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden ("Richtigkeit");
e. in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen

Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten erhoben wurden oder für die sie weiterverarbeitet werden, erforderlich ist ("Speicherbegrenzung");

f. in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ("Integrität und Vertraulichkeit").

(3) Grundsätzlich werden personenbezogene Daten bei den betroffenen Personen erhoben, soweit dies möglich ist.

Artikel 5
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn und soweit mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:

a. Die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, erforderlich, oder

b. die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt, oder

c. die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen, oder

d. die betroffene Person hat ihre ausdrückliche Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben, oder

e. die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen.

Artikel 6
Verarbeitung zu einem anderen kompatiblen Zweck

(1) Unbeschadet der Artikel 4, 5 und 12 darf der Verantwortliche personenbezogene Daten nur für einen anderen Zweck weiterverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erlangt wurden, wenn dieser andere Zweck mit dem Zweck, für den die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, kompatibel ist. In diesem Fall ist keine andere gesonderte Rechtsgrundlage erforderlich als diejenige für die Erhebung der personenbezogenen Daten. Die mit den anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation bereitgestellte Rechtsgrundlage für die ursprüngliche Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten kann

auch als Rechtsgrundlage für die Weiterverarbeitung dienen. Die Weiterverarbeitung der Daten darf jedoch nicht in einer Weise erfolgen, die für die betroffene Person unerwartet, unangemessen oder unerwünscht ist.

(2) Personenbezogene Daten dürfen auch für andere Zwecke als die, für die sie erhoben wurden, verarbeitet werden, wenn eine solche Verarbeitung auf der ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Person oder anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation beruht, die in einer demokratischen Gesellschaft eine notwendige und verhältnismäßige Maßnahme zum Schutz der in Artikel 25 genannten Ziele darstellen.

(3) Beruht die Verarbeitung zu einem anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem die personenbezogenen Daten erhoben wurden, nicht auf der ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Person oder auf anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, so berücksichtigt der Verantwortliche – um festzustellen, ob die Verarbeitung zu einem anderen Zweck mit denjenigen, zu denen die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, kompatibel ist – unter anderem

a. jede Verbindung zwischen den Zwecken, für die die personenbezogenen Daten erhoben wurden, und dem Zweck der beabsichtigten Weiterverarbeitung;
b. den Zusammenhang, in dem die personenbezogenen Daten erhoben wurden, insbesondere hinsichtlich des Verhältnisses zwischen den betroffenen Personen und dem Verantwortlichen;
c. die Art der personenbezogenen Daten, insbesondere ob besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 11 verarbeitet werden oder ob personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten nach Artikel 12 verarbeitet werden;
d. die möglichen Folgen der beabsichtigten Weiterverarbeitung für die betroffenen Personen;
e. das Vorhandensein geeigneter Garantien, wozu Verschlüsselung oder Pseudonymisierung gehören können.

Artikel 7
Bedingungen für die Einwilligung

(1) Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss der Verantwortliche nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat.

(2) Die Einwilligung muss durch eine eindeutige bestätigende Handlung erfolgen, mit der freiwillig, für den konkreten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich bekundet wird, dass die betroffene Person mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist, beispielsweise in Form einer schriftlichen Erklärung, die auch elektronisch erfolgen kann, oder einer mündlichen Erklärung.

(3) Die Einwilligung muss sich auf alle zu demselben Zweck oder denselben Zwecken vorgenommenen Verarbeitungsvorgänge beziehen. Wenn die

Verarbeitung mehreren Zwecken dient, muss für jeden einzelnen dieser Verarbeitungszwecke eine Einwilligung gegeben werden.

(4) Damit sie in Kenntnis der Sachlage ihre Einwilligung geben kann, muss die betroffene Person zumindest wissen, wer der Verantwortliche ist und für welche Zwecke ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen. Es darf nur dann davon ausgegangen werden, dass sie ihre Einwilligung freiwillig gegeben hat, wenn sie eine echte und freie Wahl hat und somit in der Lage ist, die Einwilligung zu verweigern oder zurückzuziehen, ohne Nachteile zu erleiden.

(5) Die betroffene Person muss das Recht haben, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen, wobei die Verarbeitungsvorgänge, die aufgrund der Einwilligung vor dem Widerruf erfolgt sind, weiterhin als rechtmäßig gelten sollen. Die betroffene Person wird vor Abgabe der Einwilligung hiervon in Kenntnis gesetzt. Der Widerruf der Einwilligung muss so einfach wie die Erteilung der Einwilligung sein. Um sicherzustellen, dass die Einwilligung freiwillig erfolgt, darf in besonderen Fällen, wenn zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen ein klares Ungleichgewicht besteht und es deshalb in Anbetracht aller Umstände in dem speziellen Fall unwahrscheinlich ist, dass die Einwilligung freiwillig gegeben wurde, diese keine gültige Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten darstellen.

(6) Erfolgt die Einwilligung der betroffenen Person durch eine schriftliche Erklärung, die noch andere Sachverhalte betrifft, so muss das Ersuchen um Einwilligung in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache so erfolgen, dass es von den anderen Sachverhalten klar zu unterscheiden ist. Teile der Erklärung sind dann nicht verbindlich, wenn sie einen Verstoß gegen diese Vorschriften darstellen.

(7) Bei der Beurteilung, ob die Einwilligung freiwillig erteilt wurde, muss dem Umstand in größtmöglichem Umfang Rechnung getragen werden, ob unter anderem die Erfüllung eines Vertrags, einschließlich der Erbringung einer Dienstleistung, von der Einwilligung zu einer Verarbeitung von personenbezogenen Daten abhängig ist, die für die Erfüllung des Vertrags nicht erforderlich sind.

(8) Gilt Artikel 5 Buchstabe d bei einem Angebot von Diensten der Informationsgesellschaft, das einem Kind direkt gemacht wird, so ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Kindes rechtmäßig, wenn das Kind das 13. Lebensjahr vollendet hat. Hat das Kind noch nicht das 13. Lebensjahr vollendet, so ist diese Verarbeitung nur rechtmäßig, sofern und soweit diese Einwilligung durch den Träger der elterlichen Verantwortung für das Kind oder mit dessen Zustimmung erteilt wird. Der Verantwortliche unternimmt unter Berücksichtigung der verfügbaren Technik angemessene Anstrengungen, um sich in solchen Fällen zu vergewissern, dass die Einwilligung durch den Träger der elterlichen Verantwortung für das Kind oder mit dessen Zustimmung erteilt wurde.

Artikel 8
Übertragung personenbezogener Daten an Behörden im Hoheitsgebiet der Vertragsstaaten und an ein nationales Amt für gewerbliches Eigentum eines Vertragsstaats

(1) Unbeschadet der Artikel 4, 5, 6, 11 und 12 dürfen personenbezogene Daten nur dann vom Amt an einen Empfänger außerhalb des Amts, aber im Hoheitsgebiet der Vertragsstaaten übertragen werden, wenn der Empfänger eine Behörde ist und die Daten für die Wahrnehmung von Aufgaben im Zuständigkeitsbereich des Empfängers erforderlich sind und wenn die Übertragung mit den Aufgaben und dem Funktionieren des Amts kompatibel ist.

(2) Unbeschadet der Artikel 4, 5, 6, 11 und 12 können personenbezogene Daten vom Amt an ein nationales Amt für gewerbliches Eigentum eines Vertragsstaats übertragen werden, wenn die Daten für die Wahrnehmung von Aufgaben im Zuständigkeitsbereich des Empfängers oder für die Ausübung von diesem übertragener öffentlicher Gewalt erforderlich sind und die Verarbeitung für die Wahrnehmung von Aufgaben in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, erforderlich ist.

(3) Der Empfänger weist nach, dass die Übertragung für einen bestimmten Zweck erforderlich ist, der sich aus den Verpflichtungen des Amts zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergibt. In Fällen, in denen Gründe für die Annahme vorliegen, dass die berechtigten Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden könnten, muss der Verantwortliche nachweisen, dass die Übertragung der personenbezogenen Daten für diesen Zweck verhältnismäßig ist, nachdem er die unterschiedlichen widerstreitenden Interessen nachweislich gegeneinander abgewogen hat.

(4) Veranlasst der Verantwortliche eine Übermittlung nach Absatz 1 oder 2, so weist er anhand der in diesen Absätzen genannten Kriterien nach, dass die Übertragung personenbezogener Daten erforderlich und angemessen in Bezug auf den Übertragungszweck ist.

(5) Soll die Verarbeitung von einer im Auftrag des Verantwortlichen hinzugezogenen privaten Einrichtung durchgeführt werden, so dürfen personenbezogene Daten unbeschadet der Artikel 4, 5, 6, 11 und 12 vom Amt innerhalb des Gebiets des Europäischen Wirtschaftsraums nur im Einklang mit diesen Vorschriften und den in den Artikeln 30 und 31 dieser Vorschriften dargelegten Bedingungen übertragen werden.

Artikel 9
Übermittlung personenbezogener Daten

(1) Übermittlungen personenbezogener Daten dürfen nur in Übereinstimmung mit diesen Vorschriften, einschließlich der in diesem Artikel und/

oder Artikel 10 festgelegten Bedingungen, erfolgen. Dies gilt auch für Übermittlungen von Daten, die nach ihrer Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation verarbeitet werden sollen, und für Weiterübermittlungen personenbezogener Daten aus einem Drittland oder der betreffenden internationalen Organisation an ein anderes Drittland oder eine andere internationale Organisation. Alle Bestimmungen dieses Artikels und/oder des Artikels 10 sind anzuwenden, um sicherzustellen, dass das durch diese Vorschriften gewährleistete Schutzniveau für natürliche Personen nicht untergraben wird.

(2) Die Übermittlung personenbezogener Daten an Empfänger außerhalb des Europäischen Patentamts, die nicht unter Artikel 8 Absätze 1, 2 und 5 fallen, ist nur zulässig, wenn ein angemessenes Schutzniveau im Land des Empfängers oder in einem Gebiet oder in einem oder mehreren Sektoren in diesem Land oder innerhalb der empfangenden internationalen Organisation gewährleistet ist und diese Übermittlung ausschließlich die Wahrnehmung von Aufgaben ermöglichen soll, die in die Zuständigkeit des Verantwortlichen fallen.

(3) In Zweifelsfällen entscheidet der Präsident des Amts nach Anhörung des Datenschutzbeauftragten und des Datenschutzausschusses, ob das von dem betreffenden Land oder von der betreffenden internationalen Organisation gebotene Schutzniveau als angemessen gelten kann.

(4) Datenübermittlungen außerhalb des Europäischen Patentamts an Empfänger, die nicht unter Artikel 8 Absätze 1 und 2 fallen, dürfen an Behörden oder öffentliche Stellen in Drittländern oder an internationale Organisationen mit entsprechenden Pflichten oder Aufgaben auf der Grundlage von Bestimmungen vorgenommen werden, die in Verwaltungsvereinbarungen – wie beispielsweise einer gemeinsamen Absichtserklärung –, mit denen den betroffenen Personen durchsetzbare und wirksame Rechte eingeräumt werden, aufzunehmen sind.

(5) Falls kein angemessenes Schutzniveau im Sinne der Absätze 1 und 3 vorliegt, darf der Verantwortliche oder Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten an Empfänger außerhalb des Europäischen Patentamts nur übermitteln, sofern der Verantwortliche oder Auftragsverarbeiter geeignete Garantien vorgesehen hat und sofern den betroffenen Personen durchsetzbare Rechte und wirksame Rechtsbehelfe zur Verfügung stehen. Solche geeigneten Garantien können durch entsprechende Vertragsklauseln vorgesehen werden, die nach Anhörung des Datenschutzausschusses oder durch geeignete Zertifizierungsverfahren formuliert werden.

(6) Die gemäß diesem Artikel übermittelten personenbezogenen Daten dürfen nur zu dem Zweck verarbeitet oder genutzt werden, zu dessen Erfüllung sie übermittelt wurden. Nach der Realisierung dieses Zwecks müssen sie unverzüglich gelöscht werden. Der Empfänger ist hierauf hinzuweisen und per Vertrag oder Vereinbarung entsprechend zu verpflichten. Der Empfänger weist nach, dass die Übermittlung für einen bestimmten Zweck erforderlich ist. In Fällen, in denen Gründe für die Annahme vorliegen, dass die

berechtigten Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden könnten, muss der Verantwortliche nachweisen, dass die Übermittlung der personenbezogenen Daten für diesen Zweck verhältnismäßig ist, nachdem er die unterschiedlichen widerstreitenden Interessen nachweislich gegeneinander abgewogen hat.

(7) Veranlasst der Verantwortliche eine Übermittlung personenbezogener Daten gemäß diesem Artikel, so weist er anhand der in diesem Artikel genannten Kriterien nach, dass diese Übermittlung erforderlich und angemessen in Bezug auf den Übermittlungszweck ist.

Artikel 10
Ausnahmen für bestimmte Fälle

(1) Falls im Land des Empfängers weder ein angemessenes Schutzniveau noch geeignete Garantien nach Artikel 9 bestehen, ist die Übermittlung personenbezogener Daten an Empfänger außerhalb des Europäischen Patentamts, die kein nationales Amt für gewerbliches Eigentum eines Vertragsstaats sind, nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn

a. die betroffene Person in die vorgeschlagene Datenübermittlung ausdrücklich eingewilligt hat, nachdem sie über die für sie bestehenden möglichen Risiken derartiger Datenübermittlungen ohne Bestehen eines angemessenen Schutzniveaus und geeigneter Garantien unterrichtet wurde;
b. die Übermittlung für die Erfüllung eines Vertrags zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen oder für die Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Antrag der betroffenen Person erforderlich ist;
c. die Übermittlung zum Abschluss oder zur Erfüllung eines im Interesse der betroffenen Person von dem Verantwortlichen mit einer anderen natürlichen oder juristischen Person geschlossenen Vertrags erforderlich ist;
d. die Übermittlung für die Wahrnehmung einer Aufgabe in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, oder zur Erfüllung von Verpflichtungen, die sich aus seiner Pflicht zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben, notwendig ist;
e. die Datenübermittlung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist und völkerrechtliche Vereinbarungen oder andere anwendbare Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation einer Übermittlung nicht entgegenstehen;
f. die Übermittlung zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder anderer Personen erforderlich ist, sofern die betroffene Person aus physischen oder rechtlichen Gründen außerstande ist, ihre ausdrückliche Einwilligung zu geben; oder
g. die Übermittlung aus einem Register erfolgt, das gemäß den Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation zur Information der

Öffentlichkeit bestimmt ist und entweder der gesamten Öffentlichkeit oder allen Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen können, zur Einsichtnahme offensteht, soweit die für eine solche Einsichtnahme festgelegten Voraussetzungen im Einzelfall gegeben sind.

(2) Datenübermittlungen sollten in bestimmten Situationen unter bestimmten Voraussetzungen zulässig sein, nämlich wenn die betroffene Person ihre ausdrückliche Einwilligung erteilt hat und wenn die Übermittlung gelegentlich erfolgt und im Rahmen eines Vertrags oder zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen, sei es vor Gericht oder auf dem Verwaltungswege oder in außergerichtlichen Verfahren erforderlich ist. Die Übermittlung sollte zudem möglich sein, wenn sie zur Erfüllung von Verpflichtungen erforderlich ist, die sich aus der Pflicht des Amts zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben, oder wenn die Übermittlung aus einem durch die Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation vorgesehenen Register erfolgt, das von der Öffentlichkeit oder Personen mit berechtigtem Interesse eingesehen werden kann. In letzterem Fall sollte sich eine solche Übermittlung nicht auf die Gesamtheit oder ganze Kategorien der im Register enthaltenen personenbezogenen Daten erstrecken dürfen, es sei denn, sie ist nach den Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation zulässig; ist das betreffende Register zur Einsichtnahme durch Personen mit berechtigtem Interesse bestimmt, sollte die Übermittlung nur auf Anfrage dieser Personen oder nur dann erfolgen, wenn diese Personen die Adressaten der Übermittlung sind, wobei den Interessen und Grundrechten der betroffenen Person in vollem Umfang Rechnung zu tragen ist.

(3) Absatz 1 Buchstaben a, b und c gilt nicht für Tätigkeiten, die vom Europäischen Patentamt in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit ausgeführt werden.

(4) Was eine Aufgabe in Ausübung der amtlichen Tätigkeit des Europäischen Patentamts oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, einschließlich der für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendigen Verarbeitung, oder eine Verpflichtung, die sich aus der Pflicht des Amts zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten gemäß Absatz 1 Buchstabe d ergibt, darstellt, ist auf der Grundlage des Europäischen Patentübereinkommens und/oder anderer anwendbarer Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation festzulegen.

(5) Eine Übermittlung gemäß Absatz 1 Buchstabe g darf sich nicht auf die Gesamtheit oder ganze Kategorien der im Register enthaltenen Daten erstrecken, es sei denn, sie ist nach den anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation zulässig. Wenn das Register zur Einsichtnahme durch Personen mit berechtigtem Interesse bestimmt ist, darf die Übermittlung nur auf Anfrage dieser Personen oder nur dann erfolgen, wenn diese Personen die Adressaten der Übermittlung sind, wobei den Interessen und Grundrechten der betroffenen Person in vollem Umfang Rechnung zu tragen ist.

(6) Diese Ausnahmen gelten insbesondere für Datenübermittlungen, die in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder

in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, oder in Anbetracht von Verpflichtungen, die sich aus seiner Pflicht zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben, beispielsweise für den internationalen Datenaustausch zwischen dem Amt und nationalen Einrichtungen, Steuer- oder Zollbehörden, Finanzaufsichtsbehörden und Diensten, die für Angelegenheiten der sozialen Sicherheit oder für die öffentliche Gesundheit zuständig sind, beispielsweise im Falle der Umgebungsuntersuchung bei ansteckenden Krankheiten, erforderlich sind. Eine Übermittlung personenbezogener Daten sollte ebenfalls als rechtmäßig angesehen werden, wenn sie erforderlich ist, um ein Interesse, das für die lebenswichtigen Interessen – einschließlich der körperlichen Unversehrtheit oder des Lebens – der betroffenen Person oder einer anderen Person wesentlich ist, zu schützen und die betroffene Person außerstande ist, ihre ausdrückliche[1] Einwilligung zu geben. Liegt kein Angemessenheitsbeschluss im Sinne von Artikel 9 Absatz 2 vor, so kann der Präsident des Amts gemäß Artikel 9 Absatz 4 und aus wichtigen Gründen in Verbindung mit der rechtmäßigen Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, oder in Anbetracht von Verpflichtungen, die sich aus seiner Pflicht zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben, ausdrücklich Beschränkungen der Übermittlung bestimmter Kategorien von personenbezogenen Daten an Drittländer oder internationale Organisationen vorsehen.

Artikel 11
Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, von genetischen Daten oder biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person und von Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder zur sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

a. Die betroffene Person hat ihre ausdrückliche Einwilligung zu der Verarbeitung dieser Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben.
b. Die Verarbeitung ist erforderlich, damit der Verantwortliche oder die betroffene Person die ihm bzw. ihr aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit erwachsenden Rechte ausüben und seinen bzw. ihren diesbezüglichen Pflichten nachkommen kann, soweit dies nach den Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, die geeignete

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

Garantien für die Grundrechte und die Interessen der betroffenen Person vorsehen, zulässig ist.

c. Die Verarbeitung ist zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen Person erforderlich und die betroffene Person ist aus körperlichen oder rechtlichen Gründen außerstande, ihre ausdrückliche Einwilligung zu geben.
d. Die Verarbeitung bezieht sich auf personenbezogene Daten, die die betroffene Person offensichtlich öffentlich gemacht hat.
e. Die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich.
f. Die Verarbeitung ist erforderlich für einen besonderen Zweck für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts im Wesentlichen notwendige Verarbeitung unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit einschließt, oder in Anbetracht von Verpflichtungen, die sich aus seiner Pflicht zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben. Diese Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage eines Rechtsinstruments, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz achtet und angemessene und spezifische Maßnahmen zum Schutz der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht.
g. Die Verarbeitung ist aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit, wie dem Schutz vor schwerwiegenden grenzüberschreitenden Gesundheitsgefahren oder zur Gewährleistung hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandards bei der Gesundheitsversorgung, auf der Grundlage des nationalen Rechts, das angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person, insbesondere des Berufsgeheimnisses, vorsieht, erforderlich.

(3) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Verarbeitung besonderer Kategorien von Daten für Zwecke der Gesundheitsvorsorge oder der Arbeitsmedizin, die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten, die medizinische Diagnostik, die Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich, die Verwaltung von Systemen und Diensten im Gesundheits- oder Sozialbereich oder im Statut oder anderen Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation[1] vorgesehene medizinische Untersuchungen und Gutachten erforderlich ist und die Verarbeitung dieser Daten durch dem Berufsgeheimnis unterliegendes ärztliches Personal oder durch sonstige Personen erfolgt, die einer entsprechenden Geheimhaltungspflicht unterliegen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

Artikel 12
Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten

(1) Die Verarbeitung von Daten über Straftaten, strafrechtliche Verurteilungen oder Sicherungsmaßregeln aufgrund von Artikel 5 Buchstabe a darf nur nach Abstimmung mit dem Datenschutzausschuss oder dann erfolgen, wenn dies nach Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, die geeignete Garantien für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen vorsehen, zulässig ist.

(2) In den Begriff der "Straftaten" ist auch der Verdacht auf Straftaten einzubeziehen, da die Verarbeitung von Daten in Bezug auf Fälle, die nicht zu Verurteilungen geführt haben, den gleichen Schutz erfordert, wie er bei strafrechtlichen Verurteilungen gewährt wird.

(3) Der Begriff "Sicherungsmaßregeln" gemäß diesem Artikel bezieht sich auf Maßnahmen, die gegen Einzelpersonen im Zusammenhang mit Straf- (oder Verwaltungs-)verfahren ergriffen werden, zum Beispiel eine zwangsweise Einweisung in eine psychiatrische Klinik, Einfrieren von Vermögen usw.

Artikel 13
Verarbeitung, für die eine Identifizierung der betroffenen Person nicht erforderlich ist

(1) Ist für die Zwecke, für die der Verantwortliche personenbezogene Daten verarbeitet, die Identifizierung der betroffenen Person durch den Verantwortlichen nicht oder nicht mehr erforderlich, so ist dieser nicht verpflichtet, ausschließlich zum Zweck der Einhaltung dieser Verordnung zusätzliche Informationen aufzubewahren, einzuholen oder zu verarbeiten, um die betroffene Person zu identifizieren.

(2) Kann der Verantwortliche in Fällen gemäß Absatz 1 nachweisen, dass er nicht in der Lage ist, die betroffene Person zu identifizieren, so unterrichtet er die betroffene Person hierüber, sofern möglich. In diesen Fällen finden die Artikel 18 bis 22 keine Anwendung, es sei denn, die betroffene Person stellt zur Ausübung ihrer in diesen Artikeln niedergelegten Rechte zusätzliche Informationen bereit, die ihre Identifizierung ermöglichen. Der Verantwortliche darf sich nicht weigern, zusätzliche Informationen entgegenzunehmen, die von der betroffenen Person beigebracht werden, um ihre Rechte geltend zu machen.

Artikel 14
Garantien in Bezug auf die Verarbeitung zu Archivzwecken in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken

Die Verarbeitung zu Archivzwecken in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, zu wissenschaftlichen oder historischen

Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken unterliegt geeigneten Garantien für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gemäß diesen Vorschriften. Mit diesen Garantien wird sichergestellt, dass technische und organisatorische Maßnahmen bestehen, mit denen insbesondere die Achtung des Grundsatzes der Datenminimierung gewährleistet wird. Zu diesen Maßnahmen kann die Pseudonymisierung gehören, sofern es möglich ist, diese Zwecke auf diese Weise zu erfüllen. In allen Fällen, in denen diese Zwecke durch die Weiterverarbeitung, bei der die Identifizierung von betroffenen Personen nicht oder nicht mehr möglich ist, erfüllt werden können, werden diese Zwecke auf diese Weise erfüllt.

III. Rechte der betroffenen Person

Artikel 15
Transparenz und Modalitäten für die Ausübung der Rechte der betroffenen Person

(1) Der Verantwortliche trifft geeignete Maßnahmen, um der betroffenen Person alle Informationen gemäß den Artikeln 16 und 17 und alle Mitteilungen gemäß den Artikeln 18 bis 24 und Artikel 34, die sich auf die Verarbeitung personenbezogener Daten beziehen, in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache zu übermitteln. Die Übermittlung der Informationen erfolgt schriftlich oder in anderer Form, gegebenenfalls auch elektronisch. Falls von der betroffenen Person verlangt, kann die Information mündlich erteilt werden, sofern die Identität der betroffenen Person in anderer Form nachgewiesen wurde.

(2) Der Verantwortliche erleichtert die Ausübung der der betroffenen Person gemäß den Artikeln 18 bis 24 zustehenden Rechte. Der Verantwortliche stellt betroffenen Personen Informationen über die auf Antrag gemäß den Artikeln 18 bis 24 getroffenen Maßnahmen unverzüglich, in jedem Fall aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags zur Verfügung. Der Verantwortliche kann, in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten, diesen Zeitraum um zwei weitere Monate verlängern, wenn dies im Hinblick auf die Komplexität und die Zahl der Anträge erforderlich ist. Ist eine solche Verlängerung der üblichen Frist notwendig, so unterrichtet der Verantwortliche die betroffene Person innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags ordnungsgemäß über die Verlängerung und die Gründe für die Verzögerung. Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so sind die Informationen nach Möglichkeit in elektronischer Form zu übermitteln, sofern die betroffene Person nichts anderes angibt.

(3)[1] Wird der Verantwortliche auf den Antrag der betroffenen Person hin nicht tätig, so unterrichtet er die betroffene Person ohne Verzögerung, spätestens aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über die Gründe

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

hierfür und über die Möglichkeit, einen Antrag auf Überprüfung zu stellen, und Rechtsmittel gemäß den Artikeln 49 und 50 einzulegen.

(4) Informationen gemäß den Artikeln 16 und 17 sowie alle Mitteilungen und Maßnahmen gemäß den Artikeln 18 bis 24 und Artikel 34 werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Bei offenkundig unbegründeten oder – insbesondere im Fall von häufiger Wiederholung – exzessiven Anträgen einer betroffenen Person kann sich der Verantwortliche weigern, aufgrund des Antrags tätig zu werden.

(5) Hat der Verantwortliche begründete Zweifel an der Identität der natürlichen Person, die den Antrag gemäß den Artikeln 18 bis 24 stellt, so kann er zusätzliche Informationen anfordern, die zur Bestätigung der Identität der betroffenen Person erforderlich sind.

(6) Die Informationen, die den betroffenen Personen gemäß den Artikeln 16 und 17 bereitzustellen sind, können in Kombination mit standardisierten Bildsymbolen bereitgestellt werden, um in leicht wahrnehmbarer, verständlicher und klar nachvollziehbarer Form einen aussagekräftigen Überblick über die beabsichtigte Verarbeitung zu vermitteln. Werden die Bildsymbole in elektronischer Form dargestellt, so müssen sie maschinenlesbar sein.

Artikel 16
Informationspflicht bei der Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person

(1) Werden personenbezogene Daten bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten sämtliche folgenden Informationen mit:

a. den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen,
b. die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten,
c. die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung,
d. gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten,
e. gegebenenfalls die Absicht des Verantwortlichen, personenbezogene Daten an Empfänger gemäß Artikel 9 zu übermitteln, sowie einen Verweis auf die geeigneten oder angemessenen Garantien und die Möglichkeit, wie eine Kopie von ihnen zu erhalten ist oder wo sie verfügbar sind.

(2) Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten die folgenden weiteren Informationen zur Verfügung, die notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:

a. die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
b. das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung

oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung in Bezug auf die betroffene Person, oder gegebenenfalls eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;

c. wenn die Verarbeitung auf Artikel 5 Buchstabe d oder Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;

d. das Recht, gemäß Artikel 49 einen Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen zu stellen, und das Recht, gemäß Artikel 50 Rechtsmittel einzulegen;

e. ob die Bereitstellung personenbezogener Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist, ob die betroffene Person verpflichtet ist, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche mögliche Folgen die Nichtbereitstellung hätte;

f. das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling nach Artikel 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

(3) Beabsichtigt der delegierte Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erhoben wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.

(4) Die Absätze 1, 2 und 3 finden keine Anwendung, wenn und soweit die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt.

Artikel 17
Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden

(1) Werden personenbezogene Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten und zusätzlich zu den Informationen gemäß Artikel 16 mit, um welche Kategorien personenbezogener Daten es sich handelt, aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls, ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen.

(2) Zusätzlich zu den Informationen nach Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person die folgenden weiteren Informationen zur Verfügung, die erforderlich sind, um der betroffenen Person gegenüber eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:

a. die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;

b. das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung in Bezug auf die betroffene Person, oder gegebenenfalls eines Widerspruchrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;
c. wenn die Verarbeitung auf Artikel 5 Buchstabe d oder Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;
d. das Recht, gemäß Artikel 49 einen Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen zu stellen, und das Recht, gemäß Artikel 50 Rechtsmittel einzulegen;
e. aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls, ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen,
f. das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling nach Artikel 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

(3) Der Verantwortliche stellt der betroffenen Person die Informationen gemäß den Absätzen 1 und 2 zur Verfügung:

a. unter Berücksichtigung der spezifischen Umstände der Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb einer angemessenen Frist nach Erlangung der personenbezogenen Daten, längstens jedoch innerhalb eines Monats;
b. falls die personenbezogenen Daten zur Kommunikation mit der betroffenen Person verwendet werden sollen, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Mitteilung an sie; oder
c. falls die Offenlegung an einen anderen Empfänger beabsichtigt ist, spätestens zum Zeitpunkt der ersten Offenlegung der personenbezogenen Daten.

(4) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erlangt wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.

(5) Die Absätze 1 bis 4 finden keine Anwendung, wenn und soweit

a. die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt,
b. die Erteilung dieser Informationen sich als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde; dies gilt insbesondere für die Verarbeitung für Archivzwecke in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke oder

soweit die Verpflichtung gemäß Absatz 1 voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt,

c. die Erlangung oder Offenlegung durch das Europäische Patentübereinkommen und/oder andere anwendbare Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, die geeignete Maßnahmen zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person vorsehen, ausdrücklich geregelt ist oder
d. die personenbezogenen Daten gemäß dem Europäischen Patentübereinkommen und/oder anderen anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation dem Berufsgeheimnis, einschließlich einer satzungsmäßigen Geheimhaltungspflicht, unterliegen und daher vertraulich behandelt werden müssen.

Artikel 18
Auskunftsrechte der betroffenen Person

(1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden, und, wenn dies der Fall ist, problemlos und in angemessenen Abständen Auskunft über diese personenbezogenen Daten zu erhalten, zu verstehen, welche Daten über sie verarbeitet werden, die Qualität ihrer personenbezogenen Daten zu prüfen, die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung zu prüfen und ihre anderen Datenschutzrechte wahrzunehmen sowie die folgenden Informationen zu erhalten:

a. die Zwecke der Verarbeitung;
b. die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden;
c. die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt wurden oder noch offengelegt werden, insbesondere bei Empfängern in Drittländern oder bei internationalen Organisationen;
d. falls möglich, die geplante Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
e. das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der sie betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung;
f. das Recht, gemäß Artikel 49 einen Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen zu stellen, und das Recht, gemäß Artikel 50 Rechtsmittel einzulegen;
g. wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden, alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten;
h. das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling nach Artikel 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie

die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

(2) Werden personenbezogene Daten gemäß Artikel 9 übermittelt, so hat die betroffene Person das Recht, über die gemäß diesem Artikel für die Übermittlung festgelegten geeigneten Garantien unterrichtet zu werden.

(3) Das Recht der betroffenen Person auf Auskunft über ihre personenbezogenen Daten berechtigt die betroffene Person nicht zu einem unbeschränkten Auskunftsrecht in Bezug auf alle Dokumente. Der Verantwortliche gewährt der betroffenen Person soweit irgend möglich Auskunft, es sei denn, eine Beschränkung gemäß Artikel 25 findet Anwendung. Der Verantwortliche stellt eine Kopie der Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, sowie aller verfügbaren Informationen (jeder Art ungeachtet ihres Charakters (objektiv oder subjektiv), ihres Inhalts (einschließlich aller vorgenommenen Handlungen) oder ihres Formats (Papierakte, Computereinträge, EMails)) in verständlicher Form zur Verfügung. Aus der Kopie, die der betroffenen Person zur Verfügung gestellt wird, können bestimmte Informationen gelöscht werden, wenn es für den Schutz der Vertraulichkeit der Beratungen und Entscheidungsfindung des Amts erforderlich ist. Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so sind die Informationen in einem gängigen elektronischen Format zur Verfügung zu stellen, sofern sie nichts anderes angibt.

(4) Verarbeitet der Verantwortliche eine große Menge von Informationen über die betroffene Person, so kann er verlangen, dass die betroffene Person präzisiert, auf welche Information oder welche Verarbeitungsvorgänge sich ihr Auskunftsersuchen bezieht, bevor er ihr Auskunft erteilt.

(5) Das Recht auf Erhalt einer Kopie gemäß Absatz 3 darf die Rechte und Freiheiten anderer nicht beeinträchtigen.

Artikel 19
Recht auf Berichtigung

(1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen unverzüglich die Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten zu verlangen. Unter Berücksichtigung der Zwecke der Verarbeitung hat die betroffene Person das Recht, die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten – auch mittels einer ergänzenden Erklärung – zu verlangen.

(2) Das Recht auf Berichtigung findet nur auf objektive und faktische Daten Anwendung, z. B. Identifikationsdaten, die jederzeit während eines Verfahrens berichtigt werden können, oder Identifikationsdaten, die mit einem administrativen Managementsystem verknüpft sind. Es findet keine Anwendung auf subjektive Erklärungen, unter anderem von Dritten. In solchen Fällen ist jedoch der betroffenen Person gestattet, die bestehenden Daten durch eine zweite Stellungnahme oder Gegenstudie zu ergänzen oder Anmerkungen vorzubringen.

(3) Der Verantwortliche teilt allen Empfängern, denen personenbezogene Daten offengelegt wurden, eine Berichtigung der personenbezogenen Daten nach Absatz 1 mit, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person über diese Empfänger, wenn die betroffene Person dies verlangt.

Artikel 20
Recht auf Löschung ("Recht auf Vergessenwerden")

(1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

a. Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.
b. Die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung nach Artikel 5 Buchstabe d oder Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.
c. Die betroffene Person legt gemäß Artikel 23 Absatz 1 Widerspruch gegen die Verarbeitung ein und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor.
d. Die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet.
e. Die Löschung der personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt.
f. Die personenbezogenen Daten wurden in Bezug auf angebotene Dienste der Informationsgesellschaft gemäß Artikel 7 Absatz 8 erhoben.

(2) Hat der Verantwortliche die personenbezogenen Daten öffentlich gemacht und ist er gemäß Absatz 1 zu deren Löschung verpflichtet, so trifft er unter Berücksichtigung der verfügbaren Technik und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen, auch technischer Art, um die Verantwortlichen, die diese personenbezogenen Daten verarbeiten, darüber zu informieren, dass eine betroffene Person von ihnen die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien oder Replikationen dieser personenbezogenen Daten verlangt hat.

(3) Die Absätze 1 und 2 finden keine Anwendung, soweit die Verarbeitung erforderlich ist

a. zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information;
b. zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der der Verantwortliche unterliegt, oder zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die in Anbetracht der Verpflichtungen, die sich aus der Pflicht des Amts zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten ergeben, oder in Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt;
c. aus Gründen der Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten im Bereich der öffentlichen Gesundheit gemäß Artikel 11;

d. zu Archivzwecken in rechtmäßiger Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt, was die für seine Verwaltung und Arbeitsweise notwendige Verarbeitung einschließt, zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken, soweit das in Absatz 1 genannte Recht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt; oder
e. zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

(4) Der Verantwortliche teilt allen Empfängern, denen personenbezogene Daten offengelegt wurden, eine Löschung der personenbezogenen Daten nach Absatz 1 mit, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person über diese Empfänger, wenn die betroffene Person dies verlangt.

Artikel 21
Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

(1) Die betroffene Person hat das Recht, bei dem Verantwortlichen eine Einschränkung der Verarbeitung zu erwirken, wenn eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

a. die Richtigkeit der personenbezogenen Daten wird von der betroffenen Person bestritten, und zwar für eine Dauer, die es dem Verantwortlichen ermöglicht, die Richtigkeit einschließlich der Vollständigkeit der personenbezogenen Daten zu überprüfen,
b. die Verarbeitung ist unrechtmäßig und die betroffene Person lehnt die Löschung der personenbezogenen Daten ab und verlangt stattdessen die Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten,
c. der Verantwortliche benötigt die personenbezogenen Daten nicht länger für die Zwecke der Verarbeitung, die betroffene Person benötigt sie jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen,
d. die betroffene Person hat Widerspruch gegen die Verarbeitung nach Artikel 23 Absatz 1 eingelegt und es ist noch nicht geklärt, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber denen der betroffenen Person überwiegen.

(2) Wurde die Verarbeitung gemäß Absatz 1 eingeschränkt, so dürfen die personenbezogenen Daten – von ihrer Speicherung abgesehen – nur mit ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Person oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder für die Wahrnehmung einer Aufgabe, die in Ausübung der amtlichen Tätigkeit der Europäischen Patentorganisation oder in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt, verarbeitet werden.

(3) Eine betroffene Person, die eine Einschränkung der Verarbeitung gemäß Absatz 1 erwirkt hat, wird von dem Verantwortlichen unterrichtet, bevor die Einschränkung aufgehoben wird.

(4) In automatisierten Dateisystemen erfolgt die Einschränkung der Verarbeitung in der Regel durch technische Mittel. Die Tatsache, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten eingeschränkt ist, wird in dem System auf eine Weise angegeben, die deutlich macht, dass die personenbezogenen Daten nicht genutzt werden dürfen.

(5) Der Verantwortliche teilt allen Empfängern, denen personenbezogene Daten offengelegt wurden, eine Einschränkung der Verarbeitung nach den Absätzen 1 bis 4 mit, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person über diese Empfänger, wenn die betroffene Person dies verlangt.

Artikel 22
Recht auf Datenübertragbarkeit

(1) Die betroffene Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten, die sie einem Verantwortlichen bereitgestellt hat, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten, und das Recht, diese Daten an einen anderen Verantwortlichen ohne Behinderung durch den Verantwortlichen, dem die personenbezogenen Daten ursprünglich bereitgestellt wurden, zu übertragen, sofern

a. die Verarbeitung auf einer Einwilligung gemäß Artikel 5 Buchstabe d oder Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a oder auf einem Vertrag gemäß Artikel 5 Buchstabe c beruht und
b. die Verarbeitung mittels automatisierter Verfahren erfolgt.

(2) Bei der Ausübung ihres Rechts auf Datenübertragbarkeit nach Absatz 1 hat die betroffene Person das Recht zu erwirken, dass die personenbezogenen Daten direkt von einem Verantwortlichen an einen anderen Verantwortlichen übertragen werden, soweit dies technisch machbar ist.

(3) Die Ausübung des Rechts nach Absatz 1 lässt Artikel 20 unberührt. Dieses Recht gilt nicht für eine Verarbeitung, die für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt.

(4) Das Recht gemäß Absatz 1 darf die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigen.

Artikel 23
Das Recht der betroffenen Person auf Widerspruch

(1) Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender

personenbezogener Daten, die aufgrund von Artikel 5 Buchstabe a erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmung gestütztes Profiling. Der Verantwortliche beendet die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

(2) Die betroffene Person muss spätestens zum Zeitpunkt der ersten Kommunikation mit ihr ausdrücklich auf das Recht nach Absatz 1 hingewiesen werden; dieser Hinweis hat in einer verständlichen und von anderen Informationen getrennten Form zu erfolgen.

(3) Im Zusammenhang mit der Nutzung von Diensten der Informationsgesellschaft kann die betroffene Person unbeschadet der Artikel 35 und 36 ihr Widerspruchsrecht mittels automatisierter Verfahren ausüben, bei denen technische Spezifikationen verwendet werden.

(4)[1] Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken erfolgt, Widerspruch einzulegen, es sei denn, die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die in rechtmäßiger Ausübung dem Verantwortlichen übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt, was die für die Verwaltung und Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt.

Artikel 24
Automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall, einschließlich Profiling

(1) Die betroffene Person hat das Recht, nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, die ihr gegenüber rechtliche Wirkungen entfaltet oder sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Entscheidung

a. für den Abschluss oder die Erfüllung eines Vertrags zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen erforderlich ist,
b. aufgrund eines auf der Grundlage des Europäischen Patentübereinkommens erlassenen Rechtsinstruments oder anderer anwendbarer Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation zulässig ist, die auch angemessene Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person enthalten, oder
c. mit ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Person erfolgt.

(3) In den in Absatz 2 Buchstaben a und c genannten Fällen trifft der Verantwortliche angemessene Maßnahmen, um die Rechte und Freiheiten sowie

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

die berechtigten Interessen der betroffenen Person zu wahren, wozu auch mindestens das Recht auf Erwirkung des Eingreifens einer Person seitens des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung gehört.

(4) Entscheidungen nach Absatz 2 dürfen nicht auf besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 11 Absatz 1 beruhen, es sei denn, Artikel 11 Absatz 2 Buchstabe a oder f findet Anwendung und es wurden angemessene Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie der berechtigten Interessen der betroffenen Person getroffen.

Artikel 25
Beschränkung der Rechte

(1) Die Anwendung der Artikel 15 bis 22, 34 und 35 sowie des Artikels 4, insofern dessen Bestimmungen den in den Artikeln 15 bis 22 vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen, kann durch spezifische Rechtsvorschriften beschränkt werden, sofern eine solche Beschränkung den Wesensgehalt der Grundrechte und Grundfreiheiten achtet und in einer demokratischen Gesellschaft eine notwendige und verhältnismäßige Maßnahme darstellt, die Folgendes sicherstellt:

a. die Sicherheit der Europäischen Patentorganisation, die öffentliche Sicherheit oder die Landesverteidigung der Vertragsstaaten;
b. die Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung und Verfolgung von Straftaten oder die Strafvollstreckung, einschließlich des Schutzes vor und der Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit, was auch Fälle einschließt, in denen Artikel 20 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten zur Anwendung kommt;
c. sonstige wesentliche Interessen der Europäischen Patentorganisation in Verbindung mit ihrer Kernaufgabe oder in Anbetracht von Verpflichtungen, die sich aus der Pflicht zur Zusammenarbeit mit den Vertragsstaaten, etwa im Währungs-, Haushalts- und Steuerbereich sowie im Bereich der öffentlichen Gesundheit und der sozialen Sicherheit, ergeben;
d. die innere Sicherheit des Amts einschließlich seiner elektronischen Kommunikationsnetze,
e. den Schutz der Unabhängigkeit der Justiz und gerichtsähnlicher Einrichtungen und den Schutz von gerichtlichen und gerichtsähnlichen Verfahren;
f. die Verhütung, Aufdeckung, Ermittlung und Sanktionierung von Verstößen gegen die berufsständischen Regeln reglementierter Berufe;
g. Kontroll-, Überwachungs-, und Ordnungsfunktionen, die dauernd oder zeitweise mit der Ausübung öffentlicher Gewalt verbunden sind;
h. den Schutz der betroffenen Person oder der Rechte und Freiheiten anderer Personen;
i. die Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche.

(2) Jede dieser spezifischen Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation im Sinne von Absatz 1 muss insbesondere gegebenenfalls spezifische Bestimmungen enthalten in Bezug auf:

a. die Zwecke der Verarbeitung oder die Verarbeitungskategorien;
b. die Kategorien personenbezogener Daten;
c. den Umfang der vorgenommenen Beschränkungen;
d. die Garantien gegen Missbrauch oder unrechtmäßigen Zugang oder unrechtmäßige Übermittlung;
e. die Angaben zu dem Verantwortlichen oder den Kategorien von Verantwortlichen;
f. die jeweiligen Speicherfristen sowie die geltenden Garantien unter Berücksichtigung von Art, Umfang und Zwecken der Verarbeitung oder der Verarbeitungskategorien; und
g. die Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen.

(3) Die Beschränkungen unterliegen folgenden Einschränkungen:

a. Die Bestimmungen, auf deren Grundlage die in Absatz 1 genannten Beschränkungen angewendet werden, müssen klar und präzise sowie darauf gerichtet sein, Rechtswirkung gegenüber den betroffenen Personen zu entfalten. Sie müssen mindestens auf der Ebene des Präsidenten des Amts erlassen werden. Ist der Präsident der Beschwerdekammern der Verantwortliche, dann müssen sie mindestens auf der Ebene des Präsidenten der Beschwerdekammern erlassen werden. In beiden Fällen müssen sie dem Verwaltungsrat zur Unterrichtung vorgelegt werden. Ausgehend von diesen Bestimmungen hat ein delegierter Verantwortlicher jedes Mal, wenn er eine Beschränkung anwenden muss, zunächst eine "Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit" durchzuführen, die ordnungsgemäß zu dokumentieren ist. Der Datenschutzbeauftragte ist an der "Bescheinigung über die Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit" und den nachfolgenden Überprüfungen beteiligt und führt ein Register, in dem sämtliche Entscheidungen aufgeführt sind, die den delegierten Verantwortlichen gestatten, Beschränkungen festzulegen.
b. Findet eine Beschränkung gemäß Absatz 1 Anwendung, so ist die betroffene Person über die wesentlichen Gründe für diese Beschränkung und über ihr Recht zu unterrichten, beim Datenschutzbeauftragten einen Antrag gemäß Artikel 43 Absatz 2 zu stellen, und/oder über die Möglichkeit, gemäß Artikel 49 und 50 einen Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen zu stellen und Rechtsmittel einzulegen.
c. Wird eine Beschränkung gemäß Absatz 1 angewandt, um der betroffenen Person die Auskunft zu verweigern, so teilen der Datenschutzbeauftragte und/oder die am Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen und am Rechtsmittelverfahren beteiligten Stellen bei der Prüfung des Antrags der betroffenen Person nur mit, ob die Daten ordnungsgemäß verarbeitet wurden und, falls dies nicht der Fall ist, ob notwendige Korrekturen vorgenommen wurden.

(4) Die Unterrichtung nach Absatz 3 Buchstaben b und c sowie nach Artikel 43 Absatz 2 kann zurückgestellt, unterlassen oder abgelehnt werden, wenn sie die Wirkung der gemäß Absatz 1 angewendeten Beschränkung zunichtemachen würde.

IV. Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter

Artikel 26
Verantwortung des Verantwortlichen

(1) Der Verantwortliche setzt unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen um, um sicherzustellen und den Nachweis dafür erbringen zu können, dass die Verarbeitung gemäß diesen Vorschriften erfolgt. Diese Maßnahmen werden erforderlichenfalls überprüft und aktualisiert.

(2) Sofern dies in einem angemessenen Verhältnis zu den Verarbeitungstätigkeiten steht, müssen die Maßnahmen gemäß Absatz 1 die Anwendung geeigneter Datenschutzvorkehrungen durch den Verantwortlichen umfassen.

(3) Die Einhaltung genehmigter Zertifizierungsverfahren kann als Nachweis für die Erfüllung der Pflichten des Verantwortlichen dienen.

Artikel 27
Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen

(1) Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten sowie der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der mit der Verarbeitung verbundenen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen trifft der Verantwortliche sowohl zum Zeitpunkt der Festlegung der Mittel für die Verarbeitung als auch zum Zeitpunkt der eigentlichen Verarbeitung geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ("durch Technikgestaltung"), die dafür ausgelegt sind, die in Artikel 4 genannten Datenschutzgrundsätze umzusetzen und die notwendigen Garantien in die Verarbeitung aufzunehmen, um den Anforderungen dieser Vorschriften zu genügen.

(2) Der Verantwortliche trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, die sicherstellen, dass durch Voreinstellung grundsätzlich nur personenbezogene Daten, deren Verarbeitung für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich ist, verarbeitet werden. Diese Verpflichtung gilt für die Menge der erhobenen personenbezogenen Daten, den Umfang ihrer Verarbeitung, ihre Speicherfrist und ihre Zugänglichkeit. Solche Maßnahmen müssen insbesondere sicherstellen, dass personenbezogene Daten durch Voreinstellungen nicht ohne Eingreifen der Person einer unbestimmten Zahl natürlicher Personen zugänglich gemacht werden.

(3) Ein Zertifizierungsverfahren kann als Nachweis für die Erfüllung der in den Absätzen 1 und 2 genannten Anforderungen dienen.

Artikel 28
Verantwortlicher und delegierte Verantwortliche

(1) Sofern nicht anders angegeben, ist der Präsident des Amts der Verantwortliche für die vom Amt verarbeiteten personenbezogenen Daten.

(2) Der Präsident der Beschwerdekammern ist der Verantwortliche für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der justiziellen[1] Tätigkeit der Beschwerdekammern und in Ausübung der Aufgaben und Befugnisse gemäß dem Akt der Übertragung. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Beschwerdekammereinheit im Zusammenhang mit allen sonstigen Tätigkeiten ist der Präsident der Beschwerdekammern ein delegierter Verantwortlicher.

(3) Es steht dem Verantwortlichen frei, die Zuständigkeit für die Bestimmung der Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten an eine operative Einheit zu delegieren.

(4) Delegierte Verantwortliche können die Verantwortlichkeit nicht weiter delegieren, es sei denn, eine bestimmte Einheit wäre in ihrer funktionalen Unabhängigkeit gefährdet oder macht aufgrund ihrer Größe ausnahmsweise eine Übertragung auf eine nachgeordnete Ebene der Hierarchie erforderlich, und der Datenschutzbeauftragte genehmigt dies. Der erforderliche Akt der Weiterübertragung oder dessen Rücknahme sind nur gültig, wenn der Datenschutzbeauftragte davon in Kenntnis gesetzt worden ist.

Artikel 29
Gemeinsam Verantwortliche

(1) Wenn der Verantwortliche zusammen mit einem oder mehreren Verantwortlichen außerhalb des Amts gemeinsam über die Zwecke und Mittel für die Verarbeitung bestimmt, sind sie gemeinsam Verantwortliche. Gemeinsam Verantwortliche legen in einer Vereinbarung in transparenter Form fest, wer von ihnen welche Verpflichtung für die Einhaltung ihrer Datenschutzpflichten hat, insbesondere was die Wahrnehmung der Rechte der betroffenen Person und ihre jeweiligen Informationspflichten nach den Artikeln 16 bis 24 angeht. In der Regelung kann eine Anlaufstelle für betroffene Personen angegeben werden.

(2) Die Vereinbarung nach Absatz 1 muss die jeweiligen tatsächlichen Funktionen und Beziehungen der gemeinsam Verantwortlichen gegenüber den betroffenen Personen gebührend widerspiegeln. Das Wesentliche der Vereinbarung wird der betroffenen Person zur Verfügung gestellt; genauere Angaben dazu finden sich in der Betriebsdokumentation.

(3) Ungeachtet der Einzelheiten der Vereinbarung gemäß Absatz 2 kann die betroffene Person die Wahrnehmung ihrer Rechte im Rahmen dieser Vorschriften bei und gegenüber jedem einzelnen der Verantwortlichen geltend machen und durchsetzen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

Artikel 30
Auftragsverarbeiter

(1) Erfolgt eine Verarbeitung im Auftrag des Verantwortlichen, so arbeitet dieser nur mit Auftragsverarbeitern, die hinreichend Garantien dafür bieten, dass geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung im Einklang mit den Anforderungen dieser Vorschriften erfolgt und den Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet.

(2) Der Auftragsverarbeiter nimmt keinen weiteren Auftragsverarbeiter ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung des Verantwortlichen in Anspruch. Im Falle einer allgemeinen schriftlichen Genehmigung unterrichtet der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen über jede beabsichtigte Änderung in Bezug auf die Hinzuziehung oder die Ersetzung anderer Auftragsverarbeiter, wodurch der Verantwortliche die Möglichkeit erhält, gegen derartige Änderungen Einspruch zu erheben.

(3) Die Verarbeitung durch einen Auftragsverarbeiter unterliegt einem Vertrag oder Rechtsinstrument auf der Grundlage der anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, der bzw. das den Auftragsverarbeiter in Bezug auf den Verantwortlichen bindet und in dem Gegenstand und Dauer der Verarbeitung, Art und Zweck der Verarbeitung, die Art der personenbezogenen Daten, die Kategorien betroffener Personen und die Pflichten und Rechte des Verantwortlichen festgelegt sind. Dieser Vertrag bzw. dieses andere Rechtsinstrument sieht insbesondere vor, dass der Auftragsverarbeiter

a. die personenbezogenen Daten nur auf dokumentierte Weisung des Verantwortlichen – auch in Bezug auf Übermittlungen personenbezogener Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation – verarbeitet, sofern er nicht nach dem Recht, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist; in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet;
b. gewährleistet, dass sich die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen;
c. alle geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen trifft, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten;
d. die in den Absätzen 2 und 4 genannten Bedingungen für die Inanspruchnahme der Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters einhält;
e. angesichts der Art der Verarbeitung den Verantwortlichen nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen dabei unterstützt, seiner Pflicht zur Beantwortung von Anträgen auf Wahrnehmung der in diesen Vorschriften genannten Rechte der betroffenen Person nachzukommen;

f. unter Berücksichtigung der Art der Verarbeitung und der ihm zur Verfügung stehenden Informationen den Verantwortlichen bei der Einhaltung seiner Pflichten unterstützt;
g. nach Abschluss der Erbringung der Verarbeitungsleistungen alle personenbezogenen Daten nach Wahl des Verantwortlichen entweder löscht oder zurückgibt, sofern nicht nach dem anwendbaren Recht eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht und das Amt dieser Speicherung zustimmt;
h. dem Verantwortlichen alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in diesem Artikel niedergelegten Pflichten zur Verfügung stellt und Überprüfungen – einschließlich Inspektionen –, die vom Verantwortlichen oder einem anderen von diesem beauftragten Prüfer durchgeführt werden, ermöglicht und dazu beiträgt.

Mit Blick auf Buchstabe h informiert der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen unverzüglich, falls er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen diese Vorschriften verstößt.

(4) Nimmt der Auftragsverarbeiter die Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters in Anspruch, um bestimmte Verarbeitungstätigkeiten im Namen des Verantwortlichen auszuführen, so werden diesem weiteren Auftragsverarbeiter im Wege eines Vertrags oder eines anderen Rechtsinstruments dieselben Datenschutzpflichten auferlegt, die in dem Rechtsinstrument oder Vertrag zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter gemäß Absatz 3 festgelegt sind, wobei insbesondere hinreichende Garantien dafür geboten werden müssen, dass die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung entsprechend den Anforderungen dieser Vorschriften erfolgt. Kommt der weitere Auftragsverarbeiter seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der erste Auftragsverarbeiter gegenüber dem Verantwortlichen weiterhin in vollem Umfang für die Einhaltung der Pflichten jenes anderen Auftragsverarbeiters.

(5) Die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln oder eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens durch den Auftragsverarbeiter kann als Nachweis für das Bestehen hinreichender Garantien im Sinne der Absätze 1 und 4 dienen. Eine vom Amt genehmigte Liste von Verhaltensregeln und Zertifizierungsverfahren wird veröffentlicht.

(6) Unbeschadet eines individuellen Vertrags zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter kann der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3 und 4 ganz oder teilweise auf den in den Absätzen 7 und 8 genannten Standardvertragsklauseln beruhen, auch wenn diese Bestandteil einer Zertifizierung sind, die dem Auftragsverarbeiter erteilt wurde.

(7) Das Amt kann zur Regelung der in den Absätzen 3 und 4 genannten Fragen Standardvertragsklauseln festlegen oder von anderen Einrichtungen festgelegte Standardvertragsklauseln genehmigen.

(8) Der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3 und 4 ist schriftlich abzufassen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

(9) Unbeschadet des Artikels 52 gilt ein Auftragsverarbeiter, der unter Verstoß gegen diese Vorschriften die Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmt, in Bezug auf diese Verarbeitung als Verantwortlicher.

Artikel 31
Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters

Der Auftragsverarbeiter und jede dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeiten, sofern sie nicht nach dem Recht, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet sind.

Artikel 32
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

(1) Jeder Verantwortliche führt ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen. Dieses Verzeichnis enthält sämtliche folgenden Angaben:

a. den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und/oder des delegierten Verantwortlichen, des Datenschutzbeauftragten und gegebenenfalls des Auftragsverarbeiters und des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen;
b. die Zwecke der Verarbeitung;
c. eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
d. die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt wurden oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfängern in Drittländern oder bei anderen internationalen Organisationen;
e. gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation, sowie die Dokumentierung geeigneter Garantien;
f. wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
g. wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen nach Artikel 33.

(2) Jeder Auftragsverarbeiter führt ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag des Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung, das Folgendes enthält:

a. die Namen und die Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters oder der Auftragsverarbeiter und jedes Verantwortlichen, in dessen Auftrag der Auftragsverarbeiter tätig ist, sowie des Datenschutzbeauftragten,
b. die Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag jedes Verantwortlichen durchgeführt werden,
c. gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation, sowie die Dokumentierung geeigneter Garantien,
d. wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen nach Artikel 33.

(3) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Verzeichnisse sind schriftlich zu führen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

(4) Das Amt legt dem Datenschutzausschuss seine Verzeichnisse auf Anfrage vor.

(5) Das Verzeichnis des Amts zu Verarbeitungstätigkeiten wird in einem zentralen Register geführt.

(6) Das zentrale Register wird öffentlich zugänglich gemacht; vertrauliche Aufzeichnungen sind hiervon ausgenommen.

V. Vertraulichkeit und Sicherheit der Verarbeitung

Artikel 33
Vertraulichkeit und Sicherheit der Verarbeitung

(1) Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen treffen der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten; diese Maßnahmen schließen gegebenenfalls unter anderem Folgendes ein:

a. die Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten;
b. die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen;
c. die Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen;
d. ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

(2) Bei der Beurteilung des angemessenen Schutzniveaus sind insbesondere die Risiken zu berücksichtigen, die mit der Verarbeitung verbunden sind, insbesondere durch – ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig – Vernichtung, Verlust, Veränderung oder unbefugte Offenlegung von beziehungsweise unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten, die übermittelt, gespeichert oder auf andere Weise verarbeitet wurden.

(3) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter unternehmen Schritte, um sicherzustellen, dass in ihrem Auftrag handelnde natürliche Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, diese nur auf Anweisung des Verantwortlichen verarbeiten, sofern sie nicht nach dem Recht, dem sie unterliegen, zur Verarbeitung verpflichtet sind. Diese Ausnahme gilt nicht für unter Artikel 1 des Statuts fallende Personen.

(4) Spezifische Anforderungen hinsichtlich der Datensicherheit werden in der Betriebsdokumentation festgelegt. Die Einhaltung eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens kann als Nachweis für die Erfüllung der in Absatz 1 genannten Anforderungen dienen.

Artikel 34
Meldung und Benachrichtigung im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

(1) Im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten meldet der Verantwortliche unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihm die Verletzung bekannt wurde, diese dem Datenschutzbeauftragten, es sei denn, dass sie voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt. Erfolgt die Meldung nicht binnen 72 Stunden, so ist ihr eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.

(2) Wenn dem Auftragsverarbeiter eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wird, meldet er diese dem Verantwortlichen unverzüglich.

(3) Die Meldung nach Absatz 1 enthält zumindest folgende Informationen:

a) eine Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, soweit möglich mit Angabe der Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen Personen sowie der betroffenen Kategorien und der ungefähren Zahl der betroffenen personenbezogenen Datensätze;
b) eine Beschreibung der wahrscheinlichen Folgen der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten;
c) eine Beschreibung der vom Verantwortlichen ergriffenen oder vorgeschlagenen Maßnahmen zur Behebung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und gegebenenfalls der Maßnahmen zur Abmilderung ihrer möglichen nachteiligen Auswirkungen.

(4) Wenn und soweit Einzelheiten der Verletzung nicht zur gleichen Zeit bereitgestellt werden können, kann der Verantwortliche diese Informationen schrittweise, jedoch ohne unangemessene weitere Verzögerung zur Verfügung stellen.

(5) Der Verantwortliche dokumentiert Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten einschließlich der im Zusammenhang mit der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten stehenden Fakten, deren Auswirkungen und der ergriffenen Abhilfemaßnahmen. Anhand dieser Dokumentation muss der Datenschutzbeauftragte die Einhaltung dieses Artikels überprüfen können.

(6) Hat die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so benachrichtigt der Verantwortliche die betroffene Person unverzüglich von der Verletzung. Die Benachrichtigung der betroffenen Person muss eine Beschreibung der Art der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten in einer klaren und einfachen Sprache enthalten.

(7) In der Betriebsdokumentation werden Einzelheiten zu allen Informationen festgelegt, die in der Meldung gemäß Absatz 1 und in der Benachrichtigung gemäß Absatz 6 vorzulegen sind.

(8) Die Benachrichtigung der betroffenen Person ist nicht erforderlich, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

   (i) Der Verantwortliche hat geeignete technische und organisatorische Vorkehrungen getroffen, und diese Vorkehrungen wurden auf die von der Verletzung betroffenen personenbezogenen Daten angewandt, insbesondere solche, durch die die personenbezogenen Daten für alle Personen, die nicht zum Zugang zu den personenbezogenen Daten befugt sind, unzugänglich gemacht werden, etwa durch Verschlüsselung;
   (ii) der Verantwortliche hat durch nachfolgende Maßnahmen sichergestellt, dass das hohe Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen aller Wahrscheinlichkeit nach nicht mehr besteht;
   (iii) dies wäre mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden, weshalb stattdessen eine öffentliche Bekanntmachung oder eine ähnliche Maßnahme zu erfolgen hat, durch die die betroffenen Personen vergleichbar wirksam informiert werden.

(9) Wenn der Verantwortliche die betroffene Person nicht bereits über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten benachrichtigt hat, kann der Datenschutzbeauftragte unter Berücksichtigung der Wahrscheinlichkeit, mit der die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten zu einem hohen Risiko führt, von dem Verantwortlichen verlangen, dies nachzuholen, oder er kann feststellen, dass bestimmte der in Absatz 8 genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

Artikel 35
Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation

Das Amt gewährleistet die Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation, insbesondere durch Sicherung seiner elektronischen Kommunikationsnetze.

Artikel 36
Schutz von Informationen, die an Endeinrichtungen der Nutzer übertragen werden, dort gespeichert werden, sich darauf beziehen, dort verarbeitet werden oder daraus erhoben werden

Das Amt schützt die Informationen, die an Endeinrichtungen der Nutzer übertragen werden, dort gespeichert werden, sich darauf beziehen, dort verarbeitet werden oder daraus erhoben werden, beim Zugriff auf seine öffentlich zugänglichen Websites und mobilen Anwendungen.

Artikel 37
Nutzerverzeichnisse

(1) Personenbezogene Daten in Nutzerverzeichnissen und der Zugang zu solchen Verzeichnissen sind auf das für die besonderen Zwecke des Nutzerverzeichnisses unbedingt erforderliche Maß zu beschränken.

(2) Das Amt trifft die erforderlichen Maßnahmen, um zu verhindern, dass die in diesen Verzeichnissen enthaltenen personenbezogenen Daten, unabhängig davon, ob sie der Öffentlichkeit zugänglich sind, für Zwecke des Direktmarketings verwendet werden.

Artikel 38
Datenschutz-Folgenabschätzung und vorherige Konsultation

(1) Hat eine Form der Verarbeitung, beispielsweise jede Errichtung und wesentliche Veränderung einer Datei oder einer automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, aufgrund ihrer Umstände, ihrer Art, ihres Umfangs oder ihres Zwecks voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge, so führt der Verantwortliche vorab eine objektive Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz personenbezogener Daten durch.

(2) Der Verantwortliche holt den Rat des Datenschutzbeauftragten zur Notwendigkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung und bei der Durchführung einer solchen Abschätzung ein. In Zweifelsfällen konsultiert der Verantwortliche – auf Empfehlung des Datenschutzbeauftragten – den Datenschutzausschuss zur Notwendigkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung und bittet diesen um Stellungnahme.

(3) In der Betriebsdokumentation werden die hohen Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen im Sinne von Absatz 1 und der mindestens erforderliche Inhalt von Datenschutz-Folgenabschätzungen festgelegt und genauer ausgeführt.

(4) Eine Datenschutz-Folgenabschätzung im Sinne von Absatz 1 ist insbesondere in folgenden Fällen erforderlich:

a. systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen, die sich auf eine automatisierte Verarbeitung einschließlich Profiling gründet und die ihrerseits als Grundlage für Entscheidungen dient, die Rechtswirkungen gegenüber natürlichen Personen entfalten oder diese in ähnlicher erheblicher Weise beeinträchtigen,
b. umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten gemäß Artikel 11 oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß Artikel 12 oder
c. systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche.

(5)[1] Der Datenschutzausschuss erstellt eine Liste der Arten der Verarbeitungsvorgänge, die der Anforderung einer Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Absatz 1 unterliegen. Diese Liste ist Teil der Betriebsdokumentation. Er kann des Weiteren eine Liste der Arten der Verarbeitungsvorgänge erstellen, für die keine DatenschutzFolgenabschätzung erforderlich ist.

(6) Gemäß Artikel 39 konsultiert der Verantwortliche vor der Verarbeitung den Datenschutzausschuss, wenn aus einer Datenschutz-Folgenabschätzung hervorgeht, dass die Verarbeitung ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hätte und der Verantwortliche der Auffassung ist, dass das Risiko nicht durch vertretbare Sicherheitsvorkehrungen gemäß Artikel 33 gemindert werden kann. Der Verantwortliche holt zuerst den Rat des Datenschutzbeauftragten zur Notwendigkeit einer vorherigen Konsultation ein.

(7) Ist der Datenschutzausschuss der Auffassung, dass die geplante Verarbeitung gemäß Absatz 1 nicht im Einklang mit diesen Vorschriften stünde, insbesondere weil der Verantwortliche das Risiko nicht ausreichend ermittelt oder nicht ausreichend eingedämmt hat, unterbreitet er dem Verantwortlichen und gegebenenfalls dem Auftragsverarbeiter innerhalb eines Zeitraums von bis zu acht Wochen nach Erhalt des Ersuchens um Konsultation entsprechende schriftliche Empfehlungen.

(8) Die Folgenabschätzung enthält zumindest Folgendes:

a. eine systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge und der Zwecke der Verarbeitung,
b. eine Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitungsvorgänge in Bezug auf die Zwecke,
c. eine Bewertung der Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen gemäß Absatz 1 und
d. die zur Bewältigung der Risiken geplanten Abhilfemaßnahmen, einschließlich Garantien, Sicherheitsvorkehrungen und Verfahren, durch die der Schutz personenbezogener Daten sichergestellt und der Nachweis

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

dafür erbracht wird, dass diese Vorschriften eingehalten werden, wobei den Rechten und berechtigten Interessen der betroffenen Personen und sonstiger Betroffener Rechnung getragen wird.

(9) Die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln durch die zuständigen Auftragsverarbeiter ist bei der Beurteilung der Auswirkungen der von diesen durchgeführten Verarbeitungsvorgänge, insbesondere für die Zwecke einer Datenschutz-Folgenabschätzung, gebührend zu berücksichtigen.

(10) Der Verantwortliche holt gegebenenfalls den Standpunkt der betroffenen Personen oder ihrer Vertreter zu der beabsichtigten Verarbeitung unbeschadet des Schutzes der Interessen des Amts oder der Sicherheit der Verarbeitungsvorgänge ein.

(11) Falls die Verarbeitung gemäß Artikel 5 Buchstaben a oder b auf einem auf der Grundlage des Europäischen Patentübereinkommens erlassenen Rechtsinstrument beruht, in dem der konkrete Verarbeitungsvorgang oder die konkreten Verarbeitungsvorgänge geregelt sind, und bereits im Rahmen der allgemeinen Folgenabschätzung vor Erlass dieses Rechtsinstruments eine Datenschutz-Folgenabschätzung erfolgte, gelten die Absätze 1 bis 7 nicht, sofern in dem genannten Rechtsinstrument nichts anderes bestimmt ist.

(12) Erforderlichenfalls führt der Verantwortliche eine regelmäßige Überprüfung durch, um zu bewerten, ob die Verarbeitung gemäß der Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt wird; dies gilt zumindest, wenn hinsichtlich des mit den fraglichen Verarbeitungsvorgängen verbundenen Risikos Änderungen eingetreten sind.

Artikel 39
Vorherige Konsultation des Datenschutzausschusses

(1) Der Verantwortliche konsultiert vor der Verarbeitung den Datenschutzausschuss, wenn aus einer Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Artikel 38 hervorgeht, dass die Verarbeitung ohne Garantien, Sicherheitsvorkehrungen und Verfahren zur Risikominderung ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hätte, das Risiko jedoch nach Auffassung des Verantwortlichen nicht durch in Bezug auf verfügbare Technologien und Implementierungskosten vertretbare Mittel gemindert werden kann. Der Verantwortliche holt den Rat des Datenschutzbeauftragten zur Notwendigkeit einer vorherigen Konsultation ein.

(2) Ist der Datenschutzausschuss der Auffassung, dass die geplante Verarbeitung gemäß Absatz 1 nicht im Einklang mit diesen Vorschriften stünde, insbesondere weil der Verantwortliche das Risiko nicht ausreichend ermittelt oder nicht ausreichend eingedämmt hat, unterbreitet er dem Verantwortlichen und gegebenenfalls dem Auftragsverarbeiter innerhalb eines Zeitraums von bis zu acht Wochen nach Erhalt des Ersuchens um Konsultation entsprechende schriftliche Empfehlungen und kann seine in Artikel 47 genannten Befugnisse ausüben. Diese Frist kann unter Berücksichtigung

der Komplexität der geplanten Verarbeitung um sechs Wochen verlängert werden. Der Datenschutzausschuss unterrichtet den Verantwortlichen und gegebenenfalls den Auftragsverarbeiter über eine solche Fristverlängerung innerhalb eines Monats nach Eingang des Ersuchens um Konsultation zusammen mit den Gründen für die Verzögerung. Diese Fristen können ausgesetzt werden, bis der Datenschutzausschuss die für die Zwecke der Konsultation angeforderten Informationen erhalten hat.

(3) Der Verantwortliche stellt dem Datenschutzausschuss bei einer Konsultation gemäß Absatz 1 folgende Informationen zur Verfügung:

a. gegebenenfalls Angaben zu den jeweiligen Zuständigkeiten des Verantwortlichen, der gemeinsam Verantwortlichen und der an der Verarbeitung beteiligten Auftragsverarbeiter,
b. die Zwecke und die Mittel der beabsichtigten Verarbeitung,
c. die zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen gemäß diesen Vorschriften vorgesehenen Maßnahmen und Garantien,
d. die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten,
e. die Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Artikel 38 und
f. alle sonstigen vom Datenschutzausschuss angeforderten Informationen.

VI. Unterrichtung und Konsultation

Artikel 40
Unterrichtung und Konsultation des Datenschutzbeauftragten

(1) Der Verantwortliche unterrichtet den Datenschutzbeauftragten über die Ausarbeitung von Verwaltungsmaßnahmen und internen Vorschriften in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten, an denen er allein oder gemeinsam mit anderen beteiligt ist.

(2) Der Verantwortliche konsultiert den Datenschutzbeauftragten, wenn er Vorschriften oder Betriebsdokumentation ausarbeitet, die die Umsetzung der in Artikel 25 genannten Bestimmungen betreffen.

VII. Institutionelle Vorschriften

Artikel 41
Ernennung des Datenschutzbeauftragten

Der Datenschutzbeauftragte und seine Stellvertreter werden vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage ihrer beruflichen Qualifikation und insbesondere des Fachwissens ernannt, das sie auf dem Gebiet des Datenschutzrechts und der Datenschutzpraxis besitzen, sowie auf der Grundlage ihrer Fähigkeit zur Erfüllung der in den Artikeln 43 und 44 genannten Aufgaben. Das Amt wird ihre Kontaktdaten veröffentlichen und dem Datenschutzausschuss mitteilen.

Artikel 42
Stellung des Datenschutzbeauftragten

(1) Das Amt stellt sicher, dass der Datenschutzbeauftragte ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Daten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird.

(2) Das Amt unterstützt den Datenschutzbeauftragten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben gemäß Artikel 43, indem es die für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erforderlichen Ressourcen, wozu auch der Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen gehört, sowie die zur Erhaltung seines Fachwissens erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stellt.

(3) Das Amt stellt sicher, dass der Datenschutzbeauftragte bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben keine Weisungen bezüglich der Ausübung dieser Aufgaben erhält. Der Datenschutzbeauftragte darf von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter wegen der Wahrnehmung seiner Aufgaben nicht abberufen oder benachteiligt werden. Der Datenschutzbeauftragte untersteht unmittelbar dem Präsidenten des Amts. Erfolgt die Verarbeitung im Rahmen der organisatorischen Autonomie, die den Beschwerdekammern durch den Präsidenten des Amts aufgrund des Akts der Übertragung gewährt wird, untersteht der Datenschutzbeauftragte unmittelbar dem Präsidenten der Beschwerdekammer.

(4) Betroffene Personen können den Datenschutzbeauftragten zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß diesen Vorschriften im Zusammenhang stehenden Fragen zurate ziehen.

(5) Der Datenschutzbeauftragte und seine Mitarbeiter sind bei der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß dem Statut während und nach ihrer Tätigkeit an die Wahrung der Geheimhaltung oder der Vertraulichkeit gebunden.

(6) Der Datenschutzbeauftragte kann andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen. Der Verantwortliche stellt sicher, dass derartige Aufgaben und Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen.

(7) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter sowie jede natürliche Person oder jede nach Artikel 2 des Statuts eingesetzte Einrichtung können den Datenschutzbeauftragten zu jeder Frage im Zusammenhang mit der Auslegung oder Anwendung dieser Vorschriften zu Rate ziehen. Niemand darf benachteiligt werden, weil er dem Datenschutzbeauftragten einen mutmaßlichen Verstoß gegen diese Vorschriften zur Kenntnis gebracht hat.

(8) Der Datenschutzbeauftragte wird für eine Amtszeit von drei bis fünf Jahren ernannt und kann wiederernannt werden. Der Datenschutzausschuss ist zu konsultieren, bevor der Datenschutzbeauftragte gegebenenfalls von seiner Aufgabe entbunden wird, beispielsweise wenn der Stelleninhaber die Voraussetzungen für die Wahrnehmung seiner Aufgaben nicht mehr

erfüllt, und bevor seine Ernennung als Datenschutzbeauftragter aufgrund der einschlägigen Bestimmungen des Statuts gegebenenfalls endet.

Artikel 43
Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

(1) Aufgaben des Datenschutzbeauftragten:

a. Unterrichtung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters und der Bediensteten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach diesen Vorschriften und ihre entsprechende Beratung;
b. unabhängige Überwachung der internen Anwendung und der Einhaltung dieser Vorschriften, anderer Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation, die sich auf den Datenschutz auswirken, sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten;
c. Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter;
d. Durchführung von Datenschutzprüfungen und -untersuchungen;
e. Sicherstellung der Unterrichtung betroffener Personen über ihre Rechte und Pflichten nach diesen Vorschriften;
f. Beratung – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der Notwendigkeit einer Benachrichtigung nach Artikel 34 im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten;
g. Beratung – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß Artikel 38 und Konsultation des Datenschutzausschusses, wenn Zweifel an der Notwendigkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung bestehen;
h. Beratung – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der Notwendigkeit einer vorherigen Konsultation des Datenschutzausschusses nach Artikel 39;
i. Beantwortung von Anfragen des Datenschutzausschusses; Zusammenarbeit und Abstimmung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit dem Datenschutzausschuss auf dessen Ersuchen oder von sich aus;
j. Erleichterung der Zusammenarbeit zwischen dem Datenschutzausschuss und dem Amt, insbesondere im Rahmen von Datenschutzuntersuchungen, Bearbeitungen von Beschwerden, Datenschutz-Folgenabschätzungen und vorherigen Konsultationen, verbunden mit einer ordnungsgemäßen Unterrichtung des Datenschutzausschusses über aktuelle Entwicklungen, die sich wahrscheinlich auf den Schutz personenbezogener Daten auswirken, und der Weiterleitung von Informationen über neue Verwaltungsmaßnahmen und interne Vorschriften, die die Verarbeitung personenbezogener Daten betreffen, an den Datenschutzausschuss;
k. Feststellung - im Wege der Kontrolle -, dass die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen durch die Verarbeitungen des Amts nicht beeinträchtigt werden. Betroffene Personen können sich in der Regel jederzeit an den Datenschutzbeauftragten wenden und Anfragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch das Amt oder zur Auslegung und Anwendung der Vorschriften stellen; es ist zunächst Sache des

Datenschutzbeauftragten, diese Anfragen zu beantworten. Dies hindert die betroffene Person jedoch nicht daran, von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, gemäß den Artikeln 49 und 50 einen Antrag auf Überprüfung zu stellen und Rechtsmittel einzulegen.

(2) Der Datenschutzbeauftragte kann an den Verantwortlichen und an den Auftragsverarbeiter Empfehlungen für die praktische Verbesserung des Datenschutzes richten und diese in Fragen der Anwendung der Datenschutzbestimmungen beraten. Darüber hinaus kann er von sich aus oder auf Ersuchen des Präsidenten, des delegierten Verantwortlichen, des Auftragsverarbeiters oder jeder auf der Basis der Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation geschaffenen Einrichtung oder jeder betroffenen natürlichen Person Fragen und Vorkommnisse, die mit seinen Aufgaben in direktem Zusammenhang stehen und ihm zur Kenntnis gelangen, prüfen und der Person, die ihn mit der Datenschutzuntersuchung beauftragt hat, oder dem Präsidenten des Amts, dem delegierten Verantwortlichen, dem Auftragsverarbeiter oder der auf der Basis der Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation geschaffenen Einrichtung Bericht erstatten. Betreffen zu prüfende Fragen und Vorkommnisse die Beschwerdekammereinheit, so kann der Datenschutzbeauftragte sie dem Präsidenten der Beschwerdekammern zur Kenntnis bringen.

(3) Der Datenschutzbeauftragte ist immer zu unterrichten, wenn eine Frage untersucht wird, die Auswirkungen auf den Datenschutz hat oder haben könnte.

(4) Betreffen Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten gemäß den Artikeln 108 bis 110a des Statuts Datenschutzaspekte, so ist gemäß dem in Artikel 51 vorgesehenen Verfahren der Datenschutzbeauftragte zu konsultieren.

(5) Der Datenschutzbeauftragte hat jederzeit Zugang zu den Daten, die Gegenstand von Verarbeitungen sind, sowie zu allen Diensträumen, Datenverarbeitungsanlagen und Datenträgern.

(6) Der Datenschutzbeauftragte kann der Anstellungsbehörde jede Verletzung der Verpflichtungen gemäß diesen Vorschriften durch einen Bediensteten zur Kenntnis bringen und gegebenenfalls die Einleitung administrativer Ermittlungen empfehlen, um zu untersuchen, ob gemäß dem Statut Maßnahmen erforderlich sind. Ist der betreffende Bedienstete der Beschwerdekammereinheit zugeordnet, so kann der Datenschutzbeauftragte eine solche Verletzung der Verpflichtungen gemäß diesen Vorschriften auch dem Präsidenten der Beschwerdekammern zur Kenntnis bringen.

(7) Der Datenschutzbeauftragte legt dem Verwaltungsrat, dem Präsidenten des Amts und dem Präsidenten der Beschwerdekammern einen jährlichen Bericht vor.

Artikel 44
Stellvertretende Datenschutzbeauftragte

(1) Der Datenschutzbeauftragte wird bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und Pflichten durch stellvertretende Datenschutzbeauftragte unterstützt, die ihn im Falle seiner Abwesenheit vertreten. Die stellvertretenden Datenschutzbeauftragten und alle Bediensteten, die den Datenschutzbeauftragten in Datenschutzfragen unterstützen, handeln nur auf dessen Anweisung. Die stellvertretenden Datenschutzbeauftragten werden so ausgewählt, dass die für Datenschutzfragen relevanten Fachgebiete angemessen vertreten sind.

(2) Artikel 42 Absätze 2, 5 und 8 findet auf die stellvertretenden Datenschutzbeauftragten entsprechend Anwendung.

(3) Der Datenschutzbeauftragte kann die stellvertretenden Datenschutzbeauftragten mit der selbstständigen Wahrnehmung einzelner Aufgaben beauftragen.

Artikel 45
Datenschutz-Verbindungspersonen

(1)[1] In jeder operativen Einheit ist mindestens eine Datenschutz-Verbindungsperson zu ernennen, sofern der delegierte Verantwortliche nicht aus operativen Gründen anders entscheidet.

(2) Die Aufgabe der Datenschutz-Verbindungsperson kann gegebenenfalls mit anderen Aufgaben kombiniert werden. Zur Erlangung der für ihre Aufgaben notwendigen Fähigkeiten absolvieren DatenschutzVerbindungspersonen die vorgeschriebene Schulung zum Datenschutz.

(3) Datenschutz-Verbindungspersonen werden für eine Amtszeit von einem bis drei Jahren, die verlängerbar ist, ernannt. Sie werden auf der geeigneten hierarchischen Ebene aufgrund ihrer vorbildlichen Dienstauffassung, ihrer Kenntnisse und Erfahrungen im Zusammenhang mit der Arbeitsweise ihrer operativen Einheit sowie aufgrund ihrer Motivation für diese Aufgabe ausgewählt.

(4) Unbeschadet der Zuständigkeiten des Datenschutzbeauftragten oder des Verantwortlichen werden die Datenschutz-Verbindungspersonen den Verantwortlichen bei der Erfüllung seiner rechtlichen Pflichten unterstützen.

Artikel 46
Unterstützungs- und Auskunftspflicht

Alle Bediensteten und alle operativen Einheiten des Amts und Einrichtungen im Sinne von Artikel 2 des Statuts sind verpflichtet, den Datenschutzbeauftragten, seine Stellvertreter und die Datenschutz-Verbindungspersonen bei der Erfüllung ihrer Pflichten zu unterstützen. Um dem Datenschutzbeauftragten und

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

gegebenenfalls seinen Stellvertretern zu ermöglichen, die Einhaltung dieser Richtlinien zu bewerten, muss ihnen auf Anfrage des Datenschutzbeauftragten

a. Auskunft zu Fragen erteilt und Einsicht in alle Unterlagen, insbesondere in alle Daten, die in Dateien gespeichert sind, und in Datenverarbeitungsprogramme gewährt werden,

b. Zugang zu allen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben notwendigen Informationen, einschließlich personenbezogener Daten sowie Verarbeitungen, gewährt werden und

c. jederzeit Zugang zu allen Diensträumen, Datenverarbeitungsanlagen und Datenträgern des Amts gewährt werden.

Artikel 47
Datenschutzausschuss

(1) Der Datenschutzausschuss hat eine Aufsichts- und Beratungsfunktion sowie eine Funktion im Rahmen des Rechtsmittelverfahrens gemäß Artikel 50. Er ist dafür zuständig,

a. gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten die Anwendung dieser Vorschriften und der Betriebsdokumentation auf alle vom Amt durchgeführten Datenverarbeitungen zu überwachen;
b. bei Bedarf die delegierten[1] Verantwortlichen und den Verantwortlichen um Zusammenarbeit bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zu ersuchen;
c. den Präsidenten des Amts in Zweifelsfällen hinsichtlich der Angemessenheit des von einem Land oder einer internationalen Organisation gebotenen Schutzniveaus gemäß Artikel 9 Absatz 3 zu beraten;
d. die Verarbeitung von Daten über Straftaten, strafrechtliche Verurteilungen oder Sicherungsmaßregeln gemäß Artikel 5 zu beaufsichtigen, wenn eine solche Verarbeitung nach den Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation gemäß Artikel 12 nicht[2] vorgesehen ist.

(2) Gemäß den Artikeln 38 und 39 hat der Datenschutzausschuss

a. eine Stellungnahme zur Notwendigkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung auf Ersuchen des Verantwortlichen abzugeben;
b.[3] eine Liste der Arten der Verarbeitungsvorgänge zu erstellen, für die eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist, wobei es ihm freisteht, eine Liste der Arten der Verarbeitungsvorgänge zu erstellen, für die keine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich ist;
c. auf Empfehlung des Datenschutzbeauftragten den Verantwortlichen vor der Verarbeitung zu beraten, wenn aus einer Datenschutz-Folgenabschätzung hervorgeht, dass die Verarbeitung ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge hätte und der Verantwortliche der Auffassung ist, dass das Risiko nicht durch vertretbare

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

Sicherheitsvorkehrungen gemäß Artikel 38 Absatz 6 gemindert werden kann;

d. schriftliche Empfehlungen für den Verantwortlichen und gegebenenfalls den Auftragsverarbeiter abzugeben, falls er der Auffassung ist, dass die geplante Verarbeitung gemäß Artikel 38 Absatz 6 nicht im Einklang mit diesen Vorschriften stünde, insbesondere weil der Verantwortliche das Risiko nicht ausreichend ermittelt oder nicht ausreichend eingedämmt hat.

(3) Der Datenschutzausschuss ist dafür zuständig,

a. gemäß Artikel 42 Absatz 8 zur Abberufung des Datenschutzbeauftragten zu beraten, wenn dieser die Voraussetzungen für die Wahrnehmung seiner Aufgaben nicht mehr erfüllt;
b. eine Stellungnahme abzugeben, wenn eine betroffene Person die mit Artikel 50 bereitgestellten Rechtsmittel in Anspruch nimmt.

Artikel 48
Ernennung und Zusammensetzung des Datenschutzausschusses

(1) Der Datenschutzausschuss besteht aus drei externen Experten auf dem Gebiet des Datenschutzes, die vom Präsidenten des Amts ernannt werden, nämlich einem Vorsitzenden und zwei anderen Mitgliedern, von denen einer als stellvertretender Vorsitzender fungiert. Es werden zwei stellvertretende Mitglieder ernannt, die die Mitglieder ersetzen, falls diese verhindert sind. Der Vorsitzende kann den Datenschutzbeauftragten oder ausnahmsweise andere Beteiligte zu den Sitzungen des Datenschutzausschusses als Beobachter einladen.

(2) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder verfügen über die Befähigung zum Richteramt oder sind Datenschutz-Fachkräfte mit nachgewiesener Sachkenntnis und auf nationaler oder internationaler Ebene erworbener Erfahrung auf dem Gebiet des Datenschutzrechts. Sie stehen oder standen in den letzten zehn Jahren nicht im aktiven Dienst des Amts.

(3) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Datenschutzausschusses genießen die Vorrechte und Immunitäten nach Artikel 15 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, wenn sie ihre Aufgaben als Mitglieder des Datenschutzausschusses wahrnehmen.

(4) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder werden für eine verlängerbare Amtszeit von drei Jahren bestellt.

(5) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Datenschutzausschusses unterliegen einer Verschwiegenheitspflicht, die auch nach dem Ende ihrer Amtszeit unbefristet fortbesteht.

(6) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Datenschutzausschusses üben ihre Aufgaben in völliger

Unabhängigkeit aus. Sie fordern Weisungen vom Amt oder Verwaltungsrat weder an, noch sind sie daran gebunden.

(7) Der Vorsitzende, die beiden anderen Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Datenschutzausschusses dürfen nicht in einem Fall tätig werden, wenn für sie ein Interessenkonflikt besteht, insbesondere ein persönliches Interesse.

(8) Ist der Vorsitzende des Datenschutzausschusses verhindert, wird er durch den stellvertretenden Vorsitzenden ersetzt. Ist ein Mitglied des Datenschutzausschusses verhindert, wird es durch ein vom Vorsitzenden benanntes stellvertretendes Mitglied ersetzt.

(9) In Verfahren gemäß Artikel 50 ist der Datenschutzausschuss an gesonderte Vorschriften gebunden, die vom Präsidenten nach Konsultation des Präsidenten der Beschwerdekammern erlassen und dem Verwaltungsrat zur Unterrichtung übermittelt werden.

(10) Das Amt unterstützt den Datenschutzausschuss bei der Erfüllung seiner Aufgaben gemäß diesem Artikel, indem es die für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erforderlichen Ressourcen, die rechtliche und administrative Unterstützung eines Sekretariats und den Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen zur Verfügung stellt.

Artikel 49[1]
Antrag auf Überprüfung durch den delegierten Verantwortlichen

(1) Betroffene Personen, die der Ansicht sind, dass die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch das Amt ihre Rechte als betroffene Person nach diesen Vorschriften verletzt, können beantragen, dass der delegierte Verantwortliche die Angelegenheit überprüft und eine Entscheidung trifft. Der Antrag ist innerhalb von drei Monaten ab dem Tag zu stellen, an dem die betroffene Person von der Verarbeitung personenbezogener Daten, die mutmaßlich ihre Rechte verletzt hat, unterrichtet wurde oder auf andere Weise Kenntnis erlangt hat.

(2) Bevor der delegierte Verantwortliche eine Entscheidung trifft, konsultiert er den Datenschutzbeauftragten. Der Datenschutzbeauftragte übermittelt dem delegierten Verantwortlichen spätestens 15 Kalendertage nach Eingang des Antrags auf Überprüfung eine schriftliche Stellungnahme. Hat der Datenschutzbeauftragte bis zum Ende dieses Zeitraums keine Stellungnahme übermittelt, ist diese nicht mehr erforderlich.

(3) Die Entscheidung nach Absatz 1 muss innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags getroffen und der betroffenen Person schriftlich unter Hinweis auf die in Artikel 50 vorgesehenen Rechtsmittel mitgeteilt werden. Diese Frist kann um weitere zwei Monate verlängert werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Zahl der Anträge erforderlich ist. Falls es notwendig ist, die reguläre Frist zu verlängern, unterrichtet

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

der delegierte Verantwortliche die betroffene Person unverzüglich innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags ordnungsgemäß darüber und über die Gründe für die Verzögerung. Wird der Verantwortliche oder der delegierte Verantwortliche nicht bis zum Ende des Zeitraums von drei Monaten tätig, so gilt dies als stillschweigende Ablehnung des Antrags.

(4) Eine Entscheidung oder stillschweigende Ablehnung gemäß diesem Artikel durch den delegierten Verantwortlichen ist Voraussetzung für die Einreichung einer Beschwerde beim Datenschutzausschuss gemäß Artikel 50.

Artikel 50[1]
Rechtsmittel

(1) Betroffene Personen können die nach Artikel 49 Absatz 1 ergangene Entscheidung anfechten, indem sie innerhalb von drei Monaten nach Eingang der Entscheidung gemäß Artikel 49 Absatz 3 oder, im Fall einer stillschweigenden Ablehnung, ab dem Tag des Ablaufs der Frist für die Beantwortung des Antrags auf Überprüfung eine Beschwerde beim Datenschutzausschuss einreichen.

(2) Bei der Prüfung des von einer betroffenen Person eingelegten Widerspruchs fordert der Datenschutzausschuss die betroffene Person, den delegierten Verantwortlichen und gegebenenfalls den Auftragsverarbeiter auf, ihre Standpunkte zu den streitigen Forderungen und Sachverhalten schriftlich darzulegen und Belege oder Anmerkungen und Argumente zu bereits vorliegenden Belegen beizubringen.

(3) Nach Prüfung des Widerspruchs, der Belege und aller schriftlichen Erklärungen seitens der betroffenen Person, des delegierten Verantwortlichen und gegebenenfalls des Auftragsverarbeiters übermittelt der Datenschutzausschuss dem Verantwortlichen eine mit Gründen versehene Stellungnahme. Stellt er fest, dass die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der betroffenen Person durch das Amt unrechtmäßig war, so kann er empfehlen, dass ein Ersatz für materiellen und/oder immateriellen Schaden gewährt wird.

(4) Der Datenschutzausschuss übermittelt seine mit Gründen versehene Stellungnahme an den Verantwortlichen, der dann eine endgültige Entscheidung trifft. In der Regel folgt der Verantwortliche der Stellungnahme des Datenschutzausschusses. Entscheidet sich der Verantwortliche, der Stellungnahme nicht zu folgen, legt er seine Gründe dafür schriftlich dar.

(5) Ist der Präsident der Beschwerdekammern als Verantwortlicher im Rahmen der organisatorischen Autonomie tätig, die durch den Akt der Übertragung gewährt wird, unterrichtet er den Präsidenten des Amts von seiner endgültigen Entscheidung. Trifft der Präsident des Amts eine endgültige Entscheidung zu einer beim Datenschutzausschuss eingereichten Beschwerde und in Bezug auf Tätigkeiten der Beschwerdekammern, deren delegierter

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 Corr. 2.

Verantwortlicher der Präsident der Beschwerdekammern ist, unterrichtet er den Präsidenten der Beschwerdekammern.

(6) Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person, den delegierten Verantwortlichen und gegebenenfalls den Auftragsverarbeiter und den Datenschutzbeauftragten von der endgültigen Entscheidung und den Schlussfolgerungen des Datenschutzausschusses. Eine Kopie der Entscheidung wird auch an den Datenschutzausschuss gesandt.

(7) Die unter Artikel 1 des Statuts fallenden Personen können die Entscheidung des Verantwortlichen gemäß Artikel 113 des Statuts nur vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation anfechten.

(8) Sind nicht unter Artikel 1 des Statuts fallende betroffene Personen mit der Entscheidung des Verantwortlichen nicht einverstanden, können sie den Präsidenten des Amts innerhalb von drei Monaten ab Erhalt der endgültigen Entscheidung gemäß Absatz 6 zur Beilegung ihrer Streitigkeit mit dem Amt bezüglich der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten um ein Ad-hoc-Schiedsverfahren gemäß Artikel 52 ersuchen.

(9) In Fällen, in denen die gemäß den Absätzen 7 und 8 angefochtene endgültige Entscheidung vom Präsidenten der Beschwerdekammern getroffen wurde, wird dieser davon unterrichtet, dass die Entscheidung angefochten wurde.

Artikel 51
Verfahrensbedingte Datenschutzanträge während interner Beschwerdeverfahren

(1) Betreffen Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten gemäß den Artikeln 108 bis 110a des Statuts Datenschutzaspekte, so ist der Datenschutzbeauftragte von dem im Statut vorgesehenen Gremium, das die Anstellungsbehörde berät, zu konsultieren, bevor es seine Stellungnahme abgibt, spätestens aber von der zuständigen Anstellungsbehörde, bevor diese ihre Entscheidung trifft.

(2) Der Datenschutzbeauftragte gibt seine Stellungnahme innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang des Antrags auf Konsultation nach Absatz 1 schriftlich ab. Hat der Datenschutzbeauftragte seine Stellungnahme nicht bis zum Ende dieses Zeitraums übermittelt, ist sie nicht mehr erforderlich.

(3) Wird der Datenschutzbeauftragte während eines Verfahrens zur Beilegung von Streitigkeiten gemäß den Artikeln 108 bis 110a des Statuts um Stellungnahme ersucht, kann das Verfahren bis zum Vorliegen dieser Stellungnahme, in jedem Fall aber für höchstens 15 Kalendertage ausgesetzt werden.

(4) Die Anstellungsbehörde ist nicht an die Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten gebunden.

Artikel 52
Ad-hoc-Schiedsverfahren

(1) Streitigkeiten, Meinungsverschiedenheiten oder Forderungen einer nicht in den Anwendungsbereich von Artikel 1 des Statuts fallenden betroffenen Person aufgrund einer Entscheidung des Verantwortlichen, die der betroffenen Person gemäß Artikel 50 Absatz 6 mitgeteilt wurde, unterliegen einer endgültigen und verbindlichen Schlichtung nach dem folgenden Verfahren und unter Ausschluss aller sonstigen nationalen oder internationalen Gerichtsbarkeit.

(2) Die betroffene Person ersucht den Präsidenten des Amts innerhalb von drei Monaten nach Eingang der endgültigen Entscheidung des Verantwortlichen gemäß Artikel 50 Absatz 6 schriftlich, ein Schiedsverfahren gemäß diesen Vorschriften einzuleiten.

(3) Innerhalb von drei Monaten nach Eingang einer solchen Mitteilung der betroffenen Person wird vom Generalsekretär des Ständigen Schiedshofs ein Schiedsrichter bestellt.

(4) Der Schiedsrichter muss rechtskundig sein, muss als Rechtsanwalt in einem Vertragsstaat zugelassen sein und muss relevante Sachkenntnis in Datenschutzfragen nachweisen können. Er muss mit dem Recht der internationalen Organisationen vertraut sein. Der Schiedsrichter darf nicht im Dienst des Amts oder der betroffenen Person stehen oder gestanden haben. Er handelt unabhängig und unparteiisch.

(5) Der Ort des Schiedsverfahrens ist Den Haag (Niederlande).

(6) Das maßgebende Recht für das Schiedsverfahren sind das Europäische Patentübereinkommen, diese Vorschriften einschließlich aller Ausführungsbestimmungen, das Recht der internationalen Organisationen und die Grundsätze des Völkerrechts.

(7) Die Verfahrenssprache ist eine der Amtssprachen des Amts (Deutsch, Englisch oder Französisch) und wird vom Schiedsrichter bestimmt.

(8) Vorbehaltlich dieses Artikels kann der Schiedsrichter das Schiedsverfahren so führen, wie er es für angemessen hält, sofern die Parteien gleich behandelt werden und jede Partei in jeder Phase des Verfahrens die Gelegenheit erhält, ihren Standpunkt vorzubringen.

(9) Das Schiedsverfahren ist nicht öffentlich. Die Parteien und der Schiedsrichter behandeln den Gegenstand des Verfahrens vertraulich. Der Schiedsspruch wird nicht veröffentlicht.

(10) Ein Vergleich ist in der Form eines schriftlichen Schiedsspruchs mit vereinbartem Wortlaut zu schließen.

(11) Der Schiedsrichter legt die Kosten des Schiedsverfahrens in seinem Schiedsspruch fest. Der Begriff "Kosten" umfasst die Gebühren des Schiedsrichters, Reisekosten und andere dem Schiedsrichter entstandene angemessene Kosten, angemessene Kosten für vom Schiedsrichter

angeforderte Gutachten sowie angemessene Reisekosten und sonstige Kosten für Zeugen. Die Gebühren des Schiedsrichters müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Komplexität des Streitgegenstands, zum Zeitaufwand, (gegebenenfalls) zum Streitwert und zu anderen relevanten Umständen des Falls stehen. Unverzüglich nach seiner Bestellung unterbreitet der Schiedsrichter den Parteien einen Vorschlag zur Festlegung seiner Gebühren und Aufwendungen. Alle Parteien können den Vorschlag innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang zur Überprüfung an den Generalsekretär des Ständigen Schiedshofes verweisen. Stellt der Generalsekretär des Ständigen Schiedshofes fest, dass der Vorschlag nicht mit den Grundsätzen dieses Absatzes vereinbar ist, nimmt er daran die notwendigen Anpassungen vor, die für den Schiedsrichter verbindlich sind.

(12) Der Schiedsrichter setzt den Streitwert nach billigem Ermessen fest.

(13) Die Europäische Patentorganisation trägt die Gebühren und Aufwendungen des Schiedsrichters sowie die Kosten für mögliche Gutachten und Zeugen. Die Parteien tragen die Kosten für ihre rechtliche Vertretung und Ausgaben jeweils selbst, sofern der Schiedsrichter nicht anders entscheidet.

VIII. Schlussbestimmungen

Artikel 53
Recht auf Schadenersatz

(1) Jede Person, der wegen eines Verstoßes gegen diese Vorschriften ein Schaden entstanden ist, kann im Wege der nach den Artikeln 49 und 50 angebotenen Rechtsmittel vom Amt Schadenersatz verlangen.

(2) Der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter werden von der Haftung gemäß Absatz 1 befreit, wenn sie nachweisen, dass sie für den Umstand, durch den der Schaden eingetreten ist, nicht verantwortlich sind.

Artikel 54
Sanktionen

Bedienstete, die die in diesen Vorschriften festgelegten Pflichten vorsätzlich oder fahrlässig verletzen, können disziplinarisch oder auf andere Weise entsprechend dem Statut zur Verantwortung gezogen werden.

Artikel 55
Übergangsregelungen

(1) Die bis zum Inkrafttreten dieser Vorschriften erhobenen Daten gelten als rechtmäßig im Sinne des Artikels 4 erhoben.

(2) Verarbeitungen, die nach der Annahme dieser Vorschriften beginnen, müssen die in diesen Vorschriften festgelegten Anforderungen erfüllen.

(3) Verarbeitungen, die zum Zeitpunkt der Annahme dieser Vorschriften bereits begonnen haben, sind innerhalb von sechs Monaten nach dem Inkrafttreten

dieser Vorschriften mit den in diesen Vorschriften festgelegten Anforderungen in Übereinstimmung zu bringen. Der Datenschutzbeauftragte kann in begründeten Ausnahmefällen eine Verlängerung der Frist einräumen.

(4) Die Aufzeichnungen zu Verarbeitungsvorgängen, die bereits im Datenschutzregister eingetragen oder von vorhandenen Dokumenten zur Verwendung personenbezogener Daten abgedeckt sind, werden von den jeweiligen operativen Einheiten überprüft, mit den neuen Anforderungen in Übereinstimmung gebracht und innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten dieser Vorschriften in das neue zentrale Register eingetragen.

(5) Im Hinblick auf die Einschränkung der Rechte nach Artikel 25: Vor Inkrafttreten dieser Vorschriften erlässt der Präsident des Amts in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten und dem Präsidenten der Beschwerdekammern besondere Bestimmungen.

Artikel 56
Inkrafttreten/Überprüfung

(1) Diese Vorschriften treten am 1. Januar 2022 in Kraft und gelten für alle an diesem Tag laufenden oder nach diesem Tag eingeleiteten Verarbeitungen personenbezogener Daten.

(2) Diese Vorschriften sollten spätestens fünf Jahre nach ihrem Inkrafttreten überprüft werden.

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 16. Dezember 2021 zum Erlass der Geschäftsordnung des Datenschutzausschusses

Der Präsident des Europäischen Patentamts,

gestützt auf Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe a des Europäischen Patentübereinkommens,

gestützt auf den Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 vom 30. Juni 2021 zur Einführung eines neuen Datenschutzrahmens im Europäischen Patentamt, mit dem Änderungen des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts genehmigt und Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts zum Schutz personenbezogener Daten ("neuer Datenschutzrahmen") erlassen wurden, die am 1. Januar 2022 in Kraft treten,

beschließt:

Artikel 1

Die Geschäftsordnung des Datenschutzausschusses im Anhang zu diesem Beschluss wird hiermit erlassen.

Artikel 2

1. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.
2. Die Geschäftsordnung des Datenschutzausschusses werden spätestens fünf Jahre nach ihrem Inkrafttreten überprüft.

Geschehen zu München am 16. Dezember 2021

António Campinos
Präsident

ANHANG

Datenschutzausschuss

Geschäftsordnung

Artikel 1
Leitgrundsätze

(1) Im Einklang mit dem in Artikel 48 (6) der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts (Datenschutzvorschriften) verankerten Grundsatz der Unabhängigkeit handelt der Datenschutzausschuss bei der Erfüllung seiner Aufgaben oder in Ausübung seiner Funktion unparteiisch und in voller Unabhängigkeit.

(2) Der Datenschutzausschuss handelt als fachkundige und verlässliche Stelle mit hoher Kompetenz im Bereich des Datenschutzes, die einen angemessen informierten Entscheidungsprozess des Präsidenten des Amts gewährleistet.

(3) Der Datenschutzausschuss ist ein Kollegialorgan und wird als solches gemeinsam tätig. Er arbeitet effizient und so flexibel wie möglich, um intern möglichst große Synergien zwischen seinen Mitgliedern zu erzielen. Er ist bestrebt, nach Möglichkeit im Konsens tätig zu werden.

Der Datenschutzausschuss arbeitet so offen wie möglich, um eine größere Effizienz und Verantwortung gegenüber dem Einzelnen sicherzustellen. Der Datenschutzausschuss erläutert seine Tätigkeiten in einer klaren Sprache, die im Einklang mit dem Grundsatz der Transparenz für alle zugänglich ist.

(4) Der Datenschutzausschuss und sein Personal sind während ihrer Amtszeit und auch nach deren Beendigung hinsichtlich aller Informationen, die ihnen bei der Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben bekannt geworden sind, zur Vertraulichkeit verpflichtet.

(5) Die in den Datenschutzvorschriften enthaltenen Begriffsbestimmungen gelten für diese Geschäftsordnung.

Artikel 2
Sekretariat des Ausschusses

Gemäß Artikel 48 (10) der Datenschutzvorschriften stellt das EPA für den Datenschutzausschuss ein Sekretariat bereit, dessen Aufgabe darin besteht, dem Ausschuss analytische, administrative und logistische Unterstützung zu leisten. Das Sekretariat führt seine Aufgaben unabhängig und frei von unzulässiger Einflussnahme und ausschließlich auf Anweisung des Vorsitzenden aus. Das Personal des Sekretariats ist hinsichtlich aller Informationen, die ihm bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben für den Datenschutzausschuss bekannt geworden sind, zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Artikel 3
Beschwerde beim Datenschutzausschuss

(1) Nur die betroffene Person, deren Datenschutzrechte mutmaßlich verletzt wurden, ist berechtigt, eine Beschwerde beim Datenschutzausschuss einzureichen. Der Beschwerdeführer kann sich auf der Grundlage einer rechtsgültigen Vollmacht, die zusammen mit der Beschwerde einzureichen ist, durch einen externen Rechtsanwalt seiner Wahl vertreten oder unterstützen lassen. Die Vollmacht ist mit der Unterschrift des Beschwerdeführers, dem Datum und einem ausdrücklichen Verweis auf die Sache zu versehen, für die sie ausgestellt wurde. Der Vorsitzende entscheidet über die Rechtsgültigkeit der Vollmacht.

(2) Die Beschwerde beim Datenschutzausschuss ist vom Beschwerdeführer in elektronischer Form in einer der drei Amtssprachen einzureichen. Sind die Originaldokumente in einer Sprache abgefasst, die keine Amtssprache des EPA ist, so sind sie mit beigefügter Übersetzung in eine der Amtssprachen des EPA einzureichen.

(3) Die Beschwerde beim Datenschutzausschuss ist zu datieren und vom Beschwerdeführer zu unterzeichnen.

(4) Die Beschwerde an den Datenschutzausschuss muss Angaben dazu enthalten, welcher Verarbeitungsvorgang mutmaßlich zur Verletzung eines oder mehrerer Rechte der betroffenen Person geführt hat und welches Recht oder welche Rechte der betroffenen Person mutmaßlich verletzt wurden; entsprechende Belege sind beizufügen. Insbesondere hat der Beschwerdeführer Folgendes vorzulegen:

a) den an den Verantwortlichen gerichteten Antrag auf Erlass einer Einzelentscheidung,
b) eine zusammenfassende Beschreibung des mit der Beschwerde angefochtenen, die Datenschutzrechte des Beschwerdeführers mutmaßlich verletzenden Verarbeitungsvorgangs,
c) den an den beauftragten Verantwortlichen gerichteten Antrag auf Überprüfung und
d) die Entscheidung des beauftragten Verantwortlichen über den Ausgang der Überprüfung oder, in Ermangelung dessen, einen Beleg dafür, dass der an den beauftragten Verantwortlichen gerichtete Antrag auf Überprüfung vom Beschwerdeführer ordnungsgemäß eingereicht wurde und die Frist für den Erlass der Entscheidung abgelaufen ist.

(5) Für die Feststellung, ob die Fristen eingehalten wurden, ist das Datum maßgeblich, an dem die Beschwerde an das Sekretariat des Datenschutzausschusses gesendet wurde. Bestehen Zweifel am Absendedatum, so wird das Datum des Eingangs beim Datenschutzausschuss zugrunde gelegt.

(6) Der Beschwerdeführer hat die ihm im Laufe des Verfahrens vor dem Datenschutzausschuss entstehenden Kosten, insbesondere das Honorar des externen Rechtsanwalts für die Vertretung oder Unterstützung, selbst zu tragen, es sei denn, der Präsident des Amts beschließt etwas anderes.

Artikel 4
Registrierung und Bearbeitung der Beschwerde beim Datenschutzausschuss

(1) Bei Eingang einer Beschwerde unterrichtet das Sekretariat den Verantwortlichen und den Vorsitzenden unverzüglich.

(2) Bei Eingang einer Beschwerde legt das Sekretariat eine Verfahrensakte an, vergibt eine Registrierungsnummer und unterrichtet den Beschwerdeführer innerhalb von 10 Kalendertagen ab dem Datum des Eingangs der Beschwerde entsprechend.

(3) Der Vorsitzende entscheidet darüber, ob die Unterlagen vollständig sind. Das Sekretariat prüft die Vollständigkeit der Unterlagen im Namen und unter Anleitung des Vorsitzenden. Enthält die Beschwerde Mängel oder Unregelmäßigkeiten formaler Art, so macht das Sekretariat den Beschwerdeführer darauf aufmerksam und setzt eine angemessene Frist für deren Behebung. Bringt der Beschwerdeführer die Beschwerde nicht fristgerecht in Ordnung, so kann der Vorsitzende beschließen, die Beschwerde gemäß Artikel 5 dieser Geschäftsordnung als unzulässig zu betrachten.

(4) Sobald der Vorsitzende beschlossen hat, dass die Unterlagen vollständig sind, leitet das Sekretariat im Namen des Vorsitzenden die Angelegenheit unverzüglich an die Mitglieder des Datenschutzausschusses weiter.

(5) Der Datenschutzausschuss berücksichtigt bei seiner Entscheidung über die Behandlung einer Beschwerde Folgendes:

a) Art und Schwere des mutmaßlichen Verstoßes, auch unter Berücksichtigung der Art, des Umfangs oder des Zwecks der betreffenden Verarbeitung,
b) Zahl der von der Verarbeitung betroffenen Personen und Ausmaß des ihnen infolge des Verstoßes tatsächlich oder möglicherweise entstandenen Schadens,
c) Kategorien personenbezogener Daten, die von dem Verstoß betroffen sind,
d) Dauer des Verstoßes sowie alle Handlungen und/oder die Maßnahmen, die der beauftragte Verantwortliche ergriffen hat, um die Einhaltung der Pflichten aus den Datenschutzvorschriften sicherzustellen und dem Verstoß abzuhelfen und seine möglichen nachteiligen Folgen zu mindern,
e) potenzielle Gesamtbedeutung des Falls, auch im Hinblick auf andere öffentliche und private Interessen,
f) die Wahrscheinlichkeit der Feststellung, dass der Verstoß stattgefunden hat.

(6) Der Datenschutzausschuss legt die Identität des Beschwerdeführers und mit dem Beschwerdeführer in Zusammenhang stehende Dokumente nur soweit offen, wie dies für die ordnungsgemäße Beurteilung der Beschwerde einschließlich der verfahrensrechtlichen Aspekte erforderlich ist. Der Datenschutzausschuss legt mit der Beschwerde zusammenhängende Dokumente mit Ausnahme von anonymisierten Auszügen oder Zusammenfassungen

des endgültigen Beschlusses nicht für Dritte offen, es sei denn die betroffene Person stimmt einer Offenlegung gegenüber Dritten ausdrücklich zu.

(7) Der Datenschutzausschuss legt für den Beschwerdeführer keine Einzelheiten über Verfahren offen, die vertraulich sind und auf die die Beschränkungen der Rechte der betroffenen Person rechtmäßig Anwendung finden. In diesen Fällen besteht die Aufgabe des Datenschutzausschusses darin, den Beschwerdeführer in seiner Stellungnahme darüber zu informieren, ob die Daten im Einklang mit den Datenschutzvorschriften verarbeitet wurden und andernfalls, ob Empfehlungen ausgesprochen wurden.

(8) Wenn die Umstände der Beschwerde es erfordern und der Präsident des Amts oder gegebenenfalls der Präsident der Beschwerdekammern es genehmigt, arbeitet der Datenschutzausschuss mit den zuständigen nationalen Behörden zusammen, einschließlich der zuständigen nationalen Aufsichts- oder Strafverfolgungsbehörden, die im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten handeln.

Artikel 5
Zulässigkeit von Beschwerden

(1) Der Datenschutzausschuss kann beschließen, dass eine Beschwerde unzulässig ist, und sich auf eine Stellungnahme zur Zulässigkeit der Beschwerde beschränken. Eine Beschwerde kann unter anderem dann für unzulässig befunden werden, wenn:

a) sie nicht von einer gemäß Artikel 2 der Datenschutzvorschriften als betroffene Person bezeichneten Person, deren Datenschutzrechte mutmaßlich verletzt wurden, oder deren Rechtsnachfolger eingereicht wurde,
b) sie nach Ablauf der in Artikel 50 (1) der Datenschutzvorschriften genannten Fristen eingereicht wird,
c) damit eine Einzelentscheidung angefochten wird, die Gegenstand eines Antrags auf Überprüfung durch den beauftragten Verantwortlichen gemäß Artikel 49 der Datenschutzvorschriften hätte sein müssen,
d) damit andere Entscheidungen als die Entscheidung des beauftragten Verantwortlichen gemäß Artikel 49 der Datenschutzvorschriften angefochten werden oder wenn sie einen Gegenstand betrifft, der keine Verletzung der Rechte der betroffenen Person gemäß den Datenschutzvorschriften darstellt,
e) der Beschwerdeführer zum selben Sachverhalt bereits eine Beschwerde eingelegt hat und diese bei der Ombudsstelle, dem Beschwerdeausschuss oder einem anderen EPA-Organ oder einem anderen Rechtsprechungsorgan außerhalb des EPA anhängig ist,
f) die Bedingungen von Artikel 4 (3) dieser Geschäftsordnung erfüllt sind,
g) der Datenschutzausschuss bereits eine Stellungnahme zum selben Gegenstand abgegeben hat.

(2) Wird eine Beschwerde für unzulässig befunden oder wird die Prüfung der Beschwerde eingestellt, so empfiehlt der Datenschutzausschuss dem

Beschwerdeführer gegebenenfalls, sich an eine andere zuständige Behörde zu wenden.

Artikel 6
Verfahrensakte

(1) Das Sekretariat ist für die Verwaltung der Verfahrensakte zuständig. Das Sekretariat führt ein Archiv der Verfahrensakten. In die Akte werden sämtliche Vorbringen der Parteien sowie alle übrigen Informationen und Dokumente aufgenommen, die der Datenschutzausschuss zur Abgabe einer Stellungnahme für notwendig und sachdienlich erachtet.

(2) Interne Mitteilungen, Notizen und Vermerke des Datenschutzausschusses zu einer bestimmten Beschwerde sind nicht Bestandteil der Verfahrensakte. und werden intern abgelegt.

Artikel 7
Einwand in Bezug auf die Unabhängigkeit und Unbefangenheit des Datenschutzausschusses

(1) Hat ein Beschwerdeführer einen Einwand in Bezug auf die Unabhängigkeit oder Unbefangenheit des Vorsitzenden oder eines Mitglieds erhoben, so ist darüber nach Möglichkeit zu entscheiden, bevor der Datenschutzausschuss beginnt, die Zulässigkeit oder Begründetheit der Beschwerde zu beurteilen.

(2) Richtet sich der Einwand nach Absatz 1 gegen ein Mitglied des Datenschutzausschusses, so entscheidet der Vorsitzende darüber und ersetzt gegebenenfalls das Mitglied. Richtet sich der Einwand nach Absatz 1 gegen den Vorsitzenden, so entscheiden die Mitglieder gemeinsam darüber. Ergibt die Abstimmung über den Einwand Stimmengleichheit, so gilt der Vorsitzende im weiteren Beschwerdeverfahren als verhindert und wird durch den stellvertretenden Vorsitzenden ersetzt.

(3) Jede Person, gegen die ein Einwand erhoben wurde, erhält Gelegenheit, schriftlich zu dem Einwand Stellung zu nehmen, bevor eine Entscheidung im Sinne dieses Artikels getroffen wird.

Artikel 8
Gütliche Beilegung

(1) Nachdem die Beschwerde vom Sekretariat registriert wurde, kann der Vorsitzende des Datenschutzausschusses die Parteien auffordern, sich um eine gütliche Beilegung der der Beschwerde zugrunde liegenden Sache zu bemühen.

(2) Der Vorsitzende des Datenschutzausschusses ermutigt zu einer gütlichen Beilegung und unterstützt diese aktiv. Er kann dabei auch als Mediator auftreten.

(3) Der Verantwortliche kann sich jederzeit während des Verfahrens vor dem Datenschutzausschuss von sich aus um eine gütliche Beilegung der der

Beschwerde zugrunde liegenden Sache bemühen. In diesem Fall unterrichtet er den Datenschutzausschuss entsprechend.

(4) Während der gütlichen Beilegung kann das Verfahren vor dem Datenschutzausschuss für einen begrenzten Zeitraum ausgesetzt werden.

(5) Die Beilegungsgespräche sind vertraulich und greifen dem Vorbringen der Parteien im Verfahren nicht vor. Schriftliche oder mündliche Mitteilungen sowie Angebote oder Zugeständnisse, die im Bemühen um eine gütliche Beilegung ausgetauscht oder unterbreitet werden, können im Streitverfahren nicht angezogen oder geltend gemacht werden.

(6) Haben sich die Parteien auf eine gütliche Beilegung geeinigt, ist diese für beide Parteien bindend, und die Beschwerde gilt als erledigt.

(7) Der Datenschutzausschuss bleibt für Fragen zur Rechtsgültigkeit, Anwendung oder Umsetzung der Beilegung zuständig und kann dem Verantwortlichen empfehlen, keine weiteren internen Rechtsmittel zur Anfechtung der Beilegung zuzulassen.

Artikel 9
Sitzungen des Datenschutzausschusses

(1) Der Datenschutzausschuss kann Sitzungen abhalten, um eine oder mehrere Beschwerden zu erörtern.

(2) Die Teilnahme an den Sitzungen des Datenschutzausschusses ist auf den Vorsitzenden und die Mitglieder sowie eines oder mehrere Mitglieder des Sekretariats und Beobachter beschränkt, sofern Letztere gemäß Artikel 48 (1) der Datenschutzvorschriften eingeladen werden.

(3) Die Sitzungen des Datenschutzausschusses werden spätestens zwei Wochen vorher vom Vorsitzenden einberufen. Das Sekretariat übermittelt die Einladung an alle Mitglieder und auf Anweisung des Vorsitzenden an etwaige weitere Teilnehmer. Soweit dies technisch möglich und sicher ist, können die Sitzungen per Fernverbindung mittels Videokonferenz oder anderer technischer Mittel abgehalten werden.

(4) Der Vorsitzende legt die Tagesordnung für die Sitzungen fest; die Tagesordnungen werden vom Sekretariat erstellt.

(5) Das Sekretariat stellt sicher, dass die vollständige Beschwerdeakte dem Vorsitzenden und allen Mitgliedern rechtzeitig vor Sitzungsbeginn zugänglich ist.

(6) Auf Ersuchen des Vorsitzenden kann das Sekretariat eine Zusammenfassung der relevanten Tatsachen und Argumente des Beschwerdeführers erstellen sowie ein Verzeichnis der von den Parteien eingereichten Dokumente und weiterer Informationen oder Analysen, die im Hinblick auf eine Stellungnahme des Datenschutzausschusses für notwendig und sachdienlich erachtet werden könnten.

(7) Die Beschwerden werden in der Regel in der Reihenfolge ihres Eingangs behandelt. Der Vorsitzende kann jedoch bestimmte Beschwerden bevorzugt behandeln, insbesondere aus Gründen der Dringlichkeit oder der Schwere der Auswirkungen auf die betroffene Person.

(8) Der Vorsitzende leitet die Beratungen während der Sitzung. Das Sekretariat ist dafür zuständig, auf Anweisung des Vorsitzenden ein Protokoll anzufertigen. Das Sekretariat übermittelt das Protokoll spätestens zehn Kalendertage nach der Sitzung allen Mitgliedern zur Stellungnahme. Dem Protokoll sollte eine Liste der Sitzungsteilnehmer beigefügt werden. Der Protokollentwurf enthält eine Zusammenfassung der Beratungen, eine Aufzeichnung der Schlussfolgerungen, etwaige verfahrensleitende Entscheidungen und gegebenenfalls das numerische Ergebnis der Abstimmung(en).

(9) Die Sitzungen des Ausschusses sind vertraulich. Der Vorsitzende trifft geeignete Maßnahmen, um die Vertraulichkeit zu wahren.

Artikel 10
Stellungnahme des Datenschutzausschusses

(1) Die begründete Stellungnahme des Datenschutzausschusses ergeht, nachdem dieser den Antrag, die Beweismittel und alle schriftlichen Eingaben des beauftragten Verantwortlichen, gegebenenfalls der Auftragsverarbeiter und der betroffenen Person sowie alle anderen für geeignet erachteten Dokumente oder Informationen geprüft hat. Der Ausschuss kann Ersatz für materielle und immaterielle Schäden empfehlen, die durch die unrechtmäßige oder regelwidrige Verarbeitung der personenbezogenen Daten der betroffenen Person durch das Amt verursacht wurden.

(2) Die begründete Stellungnahme des Datenschutzausschusses umfasst:

a) eine Beschreibung des Gegenstands der Beschwerde,
b) eine Darlegung des Sachverhalts und des Verfahrens, darin ist - sofern zutreffend - unter anderem das Datum der Sitzung des Datenschutzausschusses anzugeben,
c) die Hauptargumente der Parteien,
d) die Überlegungen des Datenschutzausschusses,
e) gegebenenfalls die Empfehlungen des Datenschutzausschusses,
f) etwaige abweichende Meinungen von Mitgliedern des Datenschutzausschusses.

(3) Die begründete Stellungnahme des Datenschutzausschusses wird durch Mehrheitsbeschluss angenommen und ist vom Vorsitzenden zu unterzeichnen.

(4) Der Vorsitzende kann gegebenenfalls eine Frist für die Einreichung abweichender Meinungen setzen. Die den Schutz der Identität der abweichenden Mitglieder wahrende Zusammenfassung abweichender Meinungen, die innerhalb dieser Frist beim Sekretariat des Datenschutzausschusses eingehen, findet Eingang in die Stellungnahme des Datenschutzausschusses.

(5) Nach der Überprüfung teilt das Sekretariat des Datenschutzausschusses dem Präsidenten des Amts oder dem Präsidenten der Beschwerdekammern – wenn dieser im Kontext der nicht richterlichen Tätigkeiten, bei denen die Beschwerdekammereinheit gemäß dem Akt der Übertragung organisatorische Autonomie genießt, als Verantwortlicher handelt – die begründete Stellungnahme des Datenschutzausschusses mit, auf deren Grundlage der Präsident des Amts oder der Präsident der Beschwerdekammern seine endgültige Entscheidung trifft. Der Verantwortliche folgt im Allgemeinen der Stellungnahme des Datenschutzausschusses. Beschließt der Verantwortliche, von der Stellungnahme des Datenschutzausschusses abzuweichen, so begründet er dies schriftlich.

(6) Das Sekretariat des Datenschutzausschusses teilt die begründete Stellungnahme des Datenschutzausschusses dem Beschwerdeführer, dem beauftragten Verantwortlichen und gegebenenfalls dem Auftragsverarbeiter sowie dem Datenschutzbeauftragten mit.

Artikel 11
Dringlichkeitsverfahren

(1) Der Beschwerdeführer kann aufgrund der Schwere der mutmaßlichen Verletzung der Rechte der betroffenen Person oder in Anbetracht der Schwere des Risikos für die in den Datenschutzvorschriften festgelegten Rechte und Freiheiten den Datenschutzausschuss auffordern, ein Dringlichkeitsverfahren auf die Beschwerde anzuwenden. Der Beschwerdeführer, der im Dringlichkeitsverfahren um eine Stellungnahme oder einen Beschluss ersucht, erläutert die Gründe, weshalb eine solche Stellungnahme oder ein solcher Beschluss im Dringlichkeitsverfahren angenommen werden muss, und legt alle einschlägigen Dokumente vor.

(2) Im Falle eines Dringlichkeitsverfahrens gibt der Datenschutzausschuss innerhalb von zwei Monaten nach Einreichung der Beschwerde eine begründete Stellungnahme ab.

Artikel 12
Musterbeschwerdeverfahren

(1) Der Vorsitzende des Datenschutzausschusses kann von Amts wegen oder auf Antrag einer Partei ein Musterbeschwerdeverfahren nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Datenschutzausschusses einleiten.

(2) Bei der Entscheidung über die Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens berücksichtigt der Vorsitzende Folgendes:

a) Art und Ausmaß der angefochtenen Entscheidung,
b) Anzahl der eingereichten Beschwerden,
c) die von den Beschwerdeführern in ihren Beschwerden vorgebrachten Anträge und Argumente und
d) die möglichen Folgen einer Behandlung der Beschwerden im Rahmen eines Musterbeschwerdeverfahrens.

(3) Vor der Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens holt der Datenschutzausschuss die Meinungen des Beschwerdeführers und des Verantwortlichen zur Angemessenheit der Behandlung der Beschwerde nach diesem Verfahren ein.

(4) Beschließt der Vorsitzende, ein Musterbeschwerdeverfahren einzuleiten, wählt er aus den im vorstehenden Absatz dieser Geschäftsordnung genannten Beschwerdeführern Musterbeschwerdeführer aus, wobei er berücksichtigt, wie repräsentativ die Beschwerde jeweils ist.

(5) Die am Ende des Musterbeschwerdeverfahrens abgegebene Stellungnahme gilt als Stellungnahme des Datenschutzausschusses gemäß Artikel 50 (4) der Datenschutzvorschriften für alle auf eine ähnliche Sache abstellenden Beschwerden.

(6) Informationen über die Einleitung eines Musterbeschwerdeverfahrens und die daraus hervorgehende Stellungnahme veröffentlicht das Sekretariat des Datenschutzausschusses.

Artikel 13
Zusammenlegung von Beschwerden beim Datenschutzausschuss

Der Vorsitzende des Datenschutzausschusses kann beschließen:

a) mehrere von verschiedenen Beschwerdeführern eingelegte Beschwerden, die ein und denselben Gegenstand betreffen, zusammenzulegen und sie in einer einzigen Sitzung und Stellungnahme weiterzubehandeln;

b) mehrere von ein und demselben Beschwerdeführer eingelegte Beschwerden zusammenzulegen und sie in einer einzigen Stellungnahme weiterzubehandeln.

Artikel 14
Aussetzung des Verfahrens vor dem Datenschutzausschuss

(1) Jede Partei kann jederzeit einen schriftlichen begründeten Antrag auf Aussetzung des Beschwerdeverfahrens für höchstens einen Monat stellen. Die jeweils andere Partei erhält Gelegenheit, sich zu diesem Antrag zu äußern. Die Aussetzung kann auf Antrag des Beschwerdeführers oder des beauftragten Verantwortlichen auf höchstens drei Monate verlängert werden.

(2) Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende des Datenschutzausschusses unter Berücksichtigung der im Antrag angeführten Gründe und etwaiger Äußerungen der anderen Partei.

(3) Der Vorsitzende des Datenschutzausschusses setzt die Prüfung einer Beschwerde bis zur Entscheidung eines Gerichts oder eines anderen Rechtsprechungs- oder Verwaltungsorgans über dieselbe Angelegenheit aus.

Artikel 15
Zurücknahme der Beschwerde

(1) Die Beschwerde kann während des Verfahrens jederzeit durch schriftliche Mitteilung an das Sekretariat zurückgenommen werden. Das Sekretariat setzt den Datenschutzausschuss und den Verantwortlichen unverzüglich davon in Kenntnis.

(2) Die Zurücknahme der Beschwerde hindert den Datenschutzausschuss nicht daran, den Gegenstand der Beschwerde weiter zu prüfen und eine Stellungnahme abzugeben und/oder gegenüber dem Verantwortlichen Empfehlungen auszusprechen. Beschließt der Verantwortliche, den Empfehlungen des Datenschutzausschusses gemäß diesem Artikel nicht zu folgen, so ist dies zu dokumentieren.

(3) Fordert der Datenschutzausschuss den Beschwerdeführer im Falle einer lang anhaltenden Untätigkeit auf, eine bestimmte Maßnahme zur Fortsetzung des Verfahrens durchzuführen, setzt der Datenschutzausschuss eine angemessene Frist, innerhalb der der Beschwerdeführer der Aufforderung Folge leisten muss. Kommt der Beschwerdeführer der Aufforderung nicht innerhalb der gesetzten Frist nach und ist dies nicht durch triftige Gründe gerechtfertigt, gilt die Beschwerde als zurückgenommen.

Artikel 16
Endgültige Entscheidung durch den Verantwortlichen

(1) Die endgültige Entscheidung des Präsidenten des Amts oder gegebenenfalls des Präsidenten der Beschwerdekammern in seiner Eigenschaft als Verantwortlicher wird dem Beschwerdeführer, dem beauftragten Verantwortlichen und gegebenenfalls dem Auftragsverarbeiter, dem Datenschutzausschuss und dem Datenschutzbeauftragten mitgeteilt. Eine Kopie dieser Entscheidung samt Begründung wird der betroffenen Person, dem beauftragten Verantwortlichen, gegebenenfalls dem Auftragsverarbeiter und dem Datenschutzbeauftragten übermittelt.

(2) Wird die endgültige Entscheidung vom Präsidenten der Beschwerdekammern getroffen, der als Verantwortlicher im Kontext der nicht richterlichen Tätigkeiten handelt, bei denen die Beschwerdekammereinheit gemäß dem Akt der Übertragung organisatorische Autonomie genießt (Artikel 28 (3) der Datenschutzvorschriften), so wird sie dem Präsidenten des Amts mitgeteilt. Wird die Entscheidung vom Präsidenten des Amts getroffen, betrifft aber die Tätigkeit der Beschwerdekammern, wenn deren Präsident als beauftragter Verantwortlicher handelt, so wird sie dem Präsidenten der Beschwerdekammern mitgeteilt.

(3) Zusammenfassungen der endgültigen Entscheidung und der Stellungnahme des Datenschutzausschusses können vom Sekretariat unter gebührender Berücksichtigung der Vertraulichkeit des Verfahrens und nach Genehmigung durch den Präsidenten des Amts intern und/oder extern veröffentlicht werden.

Artikel 17
Aufbewahrungsdauer

(1) Das Sekretariat des Datenschutzausschusses bewahrt die Verfahrensakte auf, und zwar für einen Zeitraum von 10 Jahren nach der Zurücknahme der Beschwerde oder ihrer endgültigen Beilegung durch

a) eine endgültige, nicht angefochtene Entscheidung des Präsidenten des Amts oder gegebenenfalls des Präsidenten der Beschwerdekammern,
b) ein Urteil des Verwaltungsgerichts der Internationalen Arbeitsorganisation,
c) ein Urteil im Rahmen des Streitbeilegungsverfahrens gemäß Artikel 50 (7) der Datenschutzvorschriften oder
d) gütliche Beilegung.

(2) Sechs Monate nach der Abgabe der Stellungnahme des Datenschutzausschusses vernichten die Mitglieder alle Akten oder Kopien der Akten, die die Beschwerde betreffen.

Artikel 18
Schlussbestimmungen

(1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

(2) Der Datenschutzausschuss kann Änderungen dieser Geschäftsordnung vorschlagen, die dem Präsidenten des Amts zur Genehmigung vorzulegen sind.

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 17. Mai 2022 zur Bestimmung der operativen Einheiten des Amts, die als delegierte Verantwortliche im Sinne der Datenschutzvorschriften handeln

Der Präsident des Europäischen Patentamts,

gestützt auf Artikel 10 (2) a) des Europäischen Patentübereinkommens,

gestützt auf die Artikel 1b und 32a des Statuts und die dazugehörigen Durchführungsvorschriften (Datenschutzvorschriften, DSV), insbesondere Artikel 3 (1) und Artikel 28 (3) und (4) DSV,

beschließt:

Artikel 1

1. In der Liste in Anhang 1 zu diesem Beschluss sind die organisatorischen Funktionen aufgeführt, deren Träger die operativen Einheiten vertreten, welche nach Artikel 28 (3) DSV die Zuständigkeit für die Bestimmung der Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten bei bestimmten Verarbeitungen im Sinne des Artikels 3 (1) DSV besitzen.
2. Delegierte Verantwortliche können die Verantwortlichkeit nicht weiter delegieren, es sei denn, die in Artikel 28 (4) DSV genannten Bedingungen sind erfüllt.
3. Die Liste ersetzt die mit dem Beschluss vom 16. Dezember 2021 veröffentlichte Liste.
4. Die Liste wird jährlich oder erforderlichenfalls öfter überprüft und aktualisiert, um organisatorischen Änderungen oder Änderungen, die dem Datenschutzbeauftragten gemäß Artikel 28 (4) mitgeteilt wurden, Rechnung zu tragen.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am 17. Mai 2022 in Kraft.

Geschehen zu München am 17. Mai 2022.

António Campinos
Präsident

ANHANG 1

Liste der delegierten Verantwortlichen des EPA[1]

Funktion	Verarbeitungen
GD 0	
Stabschef, HD 0.1	Alle Verarbeitungen innerhalb des Präsidialbüros mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Hauptdirektoren oder Direktoren in der HD 0.1 delegiert wurden
Chief Business Analyst, HD 0.1.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.1.1
Chefökonom, D 0.1.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.1.2
Direktor Büro Brüssel, D 0.1.3	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.1.3
Hauptdirektor Kommunikation, HD 0.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.2
Hauptdirektor Corporate-Governance-Dienst, HD 0.3	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.3
Hauptdirektor Innenrevision und fachliche Grundsätze, HD 0.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.4 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Direktoren in der HD 0.4 delegiert wurden
Direktor Innenrevision, D 0.4.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.4.1
Direktor Qualitätsaudit, D 0.4.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.4.2
Direktor Ethik und Compliance, D 0.4.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.4.4
Direktor Ombudsstelle, D 0.4.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.4.5
Verwalter der Reservefonds, HD 0.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.5
Direktor des Sekretariats des Beschwerdeausschusses, D 0.6	Alle Verarbeitungen innerhalb des Beschwerdeausschusses und des Sekretariats des Beschwerdeausschusses
Direktor Datenschutzbüro, D 0.7	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 0.7

1 Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Liste sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Hauptdirektor Dienstrecht und Beratungsdienste für den sozialen Dialog, HD 0.8	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 0.8

GD 1	
Vizepräsident Patenterteilungsprozess, GD 1	Alle Verarbeitungen innerhalb der GD 1 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Hauptdirektoren oder COOs in der GD 1 delegiert wurden
COO, HD 1.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD COO Operative Tätigkeit
Hauptdirektor Qualitäts- und Praxisharmonisierung, HD 1.3	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD Qualitäts- und Praxisharmonisierung
Hauptdirektor Geschäftsplanung und -entwicklung, HD 1.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD Geschäftsplanung und -entwicklung
Hauptdirektor Kundenreise und Key Account Management, HD 1.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD Kundenreise und Key Account Management
Hauptdirektor Digitaler Wandel und Geschäftstransformation, Umsetzung des SP 2023, HD 1.6	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD Digitaler Wandel und Geschäftstransformation, Umsetzung des Strategieplans
Hauptdirektor Einspruch und zentrale Formalprüfung, HD 1.7	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD Einspruch und zentrale Formalprüfung

GD 4	
Vizepräsident Allgemeine Dienste, GD 4	Alle Verarbeitungen innerhalb der GD 4 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Hauptdirektoren oder Direktoren in der GD 4 delegiert wurden
Hauptdirektor Finanzen, HD 4.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.1
Chief People Officer, HD 4.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.2 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Direktoren in der HD 4.2 delegiert wurden
Direktor Talentmanagement, D 4.2.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.2.1

Direktor HR Customer Engagement, D 4.2.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.2.2
Direktor HR-Kerndienstleistungen, D 4.2.3	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.2.3
Direktor New Work - Konzepte und Planung, D 4.2.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.2.4
Direktor Personalpolitik, D 4.2.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.2.5
Hauptdirektor Personalbetreuung und Besoldung, HD 4.3	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.3 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Direktoren in der HD 4.3 delegiert wurden
Direktor Entgeltsysteme, D 4.3.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.3.1
Direktor Perspektiven und Studien, D 4.3.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 4.3.2
Hauptdirektor Allgemeine Verwaltung, HD 4.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.4
CTO, HD 4.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.5
CIO, HD 4.6	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.6
Hauptdirektor Beschaffung und Lieferantenmanagement, HD 4.7	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 4.7

GD 5	
Vizepräsident Rechtsfragen und internationale Angelegenheiten, GD 5	Alle Verarbeitungen innerhalb der GD 5 mit Ausnahme derjenigen, die ausdrücklich an Hauptdirektoren oder Direktoren in der GD 5 delegiert wurden
Direktor Ratssekretariat, D 5.0.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der D 5.0.1
Hauptdirektor Zusammenarbeit und Patentakademie, HD 5.1	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 5.1
Hauptdirektor Rechtsfragen, HD 5.2	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 5.2 mit Ausnahme derjenigen, die wie nachstehend beschrieben vom Vorsitzenden des Disziplinarausschusses des Europäischen Patentamts durchgeführt werden
Hauptdirektor Patentwissen, HD 5.4	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 5.4

Chief International and Legal Officer, HD 5.5	Alle Verarbeitungen innerhalb der HD 5.5
Vorsitzender des Disziplinarausschusses des Europäischen Patentamts	Alle für die Ausübung der Funktion des Vorsitzenden und die Tätigkeit des Disziplinarausschusses erforderlichen Verarbeitungen

Sonstige Bereiche	
Stabschef, HD 0.1	Alle Verarbeitungen innerhalb des Disziplinarausschusses und des Sekretariats des Disziplinarausschusses
Stabschef, HD 0.1	Alle Verarbeitungen innerhalb des Datenschutzausschusses und des Sekretariats des Datenschutzausschusses
Vorsitzender des Paritätischen Ausschusses zu den Artikeln 52 und 53	Alle Verarbeitungen innerhalb des Paritätischen Ausschusses zu den Artikeln 52 und 53
Vorsitzender des Allgemeinen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (COHSEC)	Alle Verarbeitungen innerhalb des Allgemeinen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (COHSEC)
Vorsitzender des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) München	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) München
Vorsitzender des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Den Haag	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Den Haag
Vorsitzender des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Berlin	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Berlin
Vorsitzender des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Wien	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Ausschusses für Gesundheit, Ergonomie und Sicherheit am Arbeitsplatz (LOHSEC) Wien
Vorsitzender des Ausschusses für Baudarlehen	Alle Verarbeitungen innerhalb des Ausschusses für Baudarlehen

Hauptdirektor Personalbetreuung und Besoldung, HD 4.3	Alle Verarbeitungen innerhalb des Aufsichtsausschusses für den GSP
Hauptdirektor Personalbetreuung und Besoldung, HD 4.3	Alle Verarbeitungen innerhalb des Beurteilungsausschusses
Vorsitzender des Zentralen Personalausschusses	Alle Verarbeitungen innerhalb des Zentralen Personalausschusses
Vorsitzender des örtlichen Personalausschusses Den Haag	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Personalausschusses Den Haag
Vorsitzender des örtlichen Personalausschusses Berlin	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Personalausschusses Berlin
Vorsitzender des örtlichen Personalausschusses Wien	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Personalausschusses Wien
Vorsitzender des örtlichen Personalausschusses München	Alle Verarbeitungen innerhalb des örtlichen Personalausschusses München

Rundschreiben Nr. 420
(16. Dezember 2021)

Umsetzung von Artikel 25 der Datenschutzvorschriften (DSV)

Artikel 1 – Zweck

Zweck dieses Rundschreibens ist es, das Konzept der Beschränkung der Rechte betroffener Personen gemäß Artikel 25 der Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 1b und 32a des Statuts (DSV) und die diesbezüglichen Anforderungen klarzustellen. Ferner werden darin die Bedingungen und Verfahren festgelegt, nach denen das Amt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit (d. h. der für seine Verwaltung und seine Arbeitsweise gemäß Artikel 3 dieses Rundschreibens notwendigen Verarbeitungsvorgänge), die Anwendung der Rechte und Pflichten gemäß den Artikeln 15 bis 22, 34 und 35 DSV sowie des Artikels 4 DSV – soweit die Bestimmungen dieses Artikels den in den Artikeln 15 bis 22 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen – nach Maßgabe des Artikels 25 DSV beschränken kann.

Artikel 2 – Begriffsbestimmungen

Für dieses Rundschreiben gelten zusätzlich zu den Begriffsbestimmungen von Artikel 3 DSV die folgenden Begriffsbestimmungen:

"Beschränkung der Rechte der betroffenen Person" bezeichnet die vorübergehende Einschränkung eines bestehenden Rechts einer betroffenen Person in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Amt im Rahmen seiner Verwaltungstätigkeit in einem Einzelfall nach Artikel 25 DSV und gemäß den darin enthaltenen Anforderungen an die Rechtmäßigkeit. Eine Beschränkung ist eine unter besonderen Umständen und unter bestimmten Voraussetzungen getroffene Ausnahme von der allgemeinen Regel in der DSV, die die Ausübung der Rechte der betroffenen Person ermöglicht und die Einhaltung der entsprechenden Pflichten vorschreibt. Eine Beschränkung kann in Fällen zur Anwendung kommen, in denen es gemäß den anwendbaren Rechtsvorschriften der Europäischen Patentorganisation (EPO) im Ermessen des Verantwortlichen liegt, ob die Rechte der betroffenen Person beschränkt werden oder nicht.

"Ausnahme von der Anwendbarkeit der Rechte der betroffenen Person" bezeichnet ein durch eine Rechtsvorschrift der EPO verliehenes Vorrecht, das den Verantwortlichen von bestimmten Pflichten gemäß der DSV befreit oder die Einschränkung der in den DSV vorgesehenen Rechte der betroffenen Personen ermöglicht. Damit es zu einer Ausnahme kommt, muss die Rechtsvorschrift der EPO den Anwendungsbereich der Ausnahme eindeutig benennen und darf dem Verantwortlichen keinen Ermessensspielraum dahin gehend lassen, ob die Ausnahme anzuwenden ist oder nicht, wenngleich die praktische Umsetzung je nach den Umständen unterschiedlich ausfallen kann. Eine Ausnahme ist in dem

Sinne unbefristet, dass sie so lange währt, wie die Rechtsvorschrift, die diese Ausnahme vorsieht, in Kraft ist.

"Rechte der betroffenen Person" bezeichnet die in den Artikeln 15 bis 22, 34 und 35 DSV genannten Rechte sowie die in Artikel 4 DSV genannten Rechte, soweit dessen Bestimmungen den in den Artikeln 15 bis 22 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen, wie sie gemäß Artikel 25 DSV gelten.

"Rechtsvorschriften der EPO" bezeichnet das Europäische Patentübereinkommen (EPÜ) bzw. seine Bestandteile, internationale Verträge wie den Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT) und alle danach geltenden Vorschriften, insbesondere in Bezug auf das europäische Patenterteilungsverfahren gemäß Artikel 4 (3) EPÜ und dazugehörige Verfahren. Dazu gehören Vorschriften für die Veröffentlichung von Patentanmeldungen, Patenten und damit zusammenhängenden Informationen, die Anlage, Führung und Aufbewahrung von Akten, die Akteneinsicht und Ausschlüsse von der Akteneinsicht, die Kommunikation mit Beteiligten, Korrekturen und Berichtigungen, den Informationsaustausch mit anderen Patentämtern und Behörden und Disziplinarverfahren gegen zugelassene Vertreter sowie andere vom Präsidenten des Amts getroffene rechtliche Vereinbarungen, vom Verwaltungsrat erlassene Vorschriften und Rechtsakte sowie Rundschreiben, Kommuniqués und alle sonstigen vom Präsidenten des Amts oder vom Präsidenten der Beschwerdekammern genehmigten oder erlassenen Rechtsvorschriften.

"Harte personenbezogene Daten" bezeichnet objektive Daten wie Identifikationsdaten, Kontaktdaten, berufliche Daten, Verwaltungsangaben, von konkreten Quellen bezogene Daten, elektronische Mitteilungen und Verkehrsdaten.

"Weiche personenbezogene Daten" bezeichnet subjektive Daten in Bezug auf eine betroffene Person wie Überlegungen und Meinungen, Verhaltensdaten, Leistungs- und Führungsdaten sowie Daten, die mit dem Gegenstand eines Verfahrens oder einer Tätigkeit in Verbindung stehen oder im Zusammenhang damit angegeben werden.

Artikel 3 – Anwendungsbereich

(1) Dieses Rundschreiben hat denselben Anwendungsbereich wie in Artikel 2 DSV vorgesehen. Es gilt insbesondere für Verarbeitungsvorgänge, die vom Amt im Rahmen der in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten eingeleitet und durchgeführt werden, und zwar auch vor deren Beginn sowie während der Überwachung von deren Ergebnis. Es gilt auch für die Zusammenarbeit und wechselseitige Unterstützung zwischen dem Amt und den zuständigen Behörden der EPÜ-Vertragsstaaten und/oder anderen zuständigen Behörden beispielsweise von Drittländern oder internationalen Organisationen.

(2) Unter den in diesem Rundschreiben genannten Voraussetzungen können die folgenden Rechte der betroffenen Person beschränkt werden: Recht betroffener Personen auf Bereitstellung von Informationen, Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung

der Verarbeitung, Recht betroffener Personen auf Benachrichtigung über eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation.

(3) Soweit das Widerspruchsrecht nach Artikel 23 DSV gilt, kann es nicht beschränkt werden. Betroffene Personen haben stets das Recht, der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 a) DSV zu widersprechen, d. h. einer Verarbeitung, die erforderlich ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe auf der Grundlage von Rechtsvorschriften der EPO oder in rechtmäßiger Ausübung der dem Verantwortlichen übertragenen öffentlichen Gewalt, was die für die Verwaltung und die Arbeitsweise des Amts notwendige Verarbeitung einschließt. Betroffene Personen haben zwar das Recht, Widerspruch einzulegen, doch kann der den Widerspruch prüfende Verantwortliche darlegen, dass zwingende berechtigte Gründe bestehen, diesen nicht zuzulassen.

(4) Bei der Verarbeitung von Daten im Rahmen seiner amtlichen Tätigkeit und in Erfüllung seiner Pflichten bezüglich der Rechte der betroffenen Personen gemäß der DSV muss der Verantwortliche zunächst prüfen, ob die Rechtsvorschriften der EPO eine Ausnahme von der Anwendbarkeit der Rechte der betroffenen Person bei dem Verarbeitungsvorgang vorsehen. Wenn eine Ausnahme gilt, ist der Verantwortliche nicht an die in den DSV vorgesehenen Pflichten bezüglich der Rechte der jeweiligen betroffenen Person gebunden.

(5) Bei der Anwendung von Beschränkungen der Rechte der betroffenen Person müssen der Verantwortliche und der delegierte Verantwortliche die Einhaltung der DSV und der in diesem Rundschreiben festgelegten Bedingungen und Anforderungen nachweisen und die Anwendung der Beschränkung begründen können.

(6) Dieses Rundschreiben gilt für alle Kategorien von personenbezogenen Daten einschließlich sowohl harter als auch weicher personenbezogener Daten.

Artikel 4 – Beschränkungen

(1) Das Amt kann die Anwendung der Artikel 15 bis 21, 34 und 35 DSV sowie die von Artikel 4 DSV – soweit dessen Bestimmungen den in den Artikeln 15 bis 21 DSV vorgesehenen Rechten und Pflichten entsprechen – nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen beschränken:

a) gemäß Artikel 25 (1) b), c), d), f), g) und h) DSV bei der Durchführung von Ermittlungsverfahren nach den Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 (2) Statut,
b) gemäß Artikel 25 (1) b), c), e), f), g) und h) DSV bei der Durchführung von Disziplinarverfahren nach den Artikeln 93, 95, 95a und Kapitel 3 Statut,
c) gemäß Artikel 25 (1) a), b), c), e), f), g) und h) DSV bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in Verfahren zur Vermeidung und

Behandlung von Beschwerden gemäß den Bestimmungen von Titel VIII (Beilegung von Streitigkeiten) des Statuts und der Artikel 49, 50, 51 und 52 DSV oder im Zusammenhang mit der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen betreffend die EPO oder ihre nachgeordneten Organe einschließlich Schiedsverfahren, um die Vertraulichkeit von Informationen und Dokumenten von Beteiligten, Beitretenden oder aus anderen rechtmäßigen Quellen zu wahren,

d) gemäß Artikel 25 (1) h) DSV bei der Verarbeitung gesundheitsbezogener Daten in medizinischen Verfahren und Akten,
e) gemäß Artikel 25 (1) c), g) und h) DSV bei der Durchführung interner Prüfungen in Bezug auf Tätigkeiten oder Organisationseinheiten des Amts,
f) gemäß Artikel 25 (1) c), g) und h) DSV bei Prüfungen, die vom Datenschutzbeauftragten gemäß Artikel 43 (2) DSV durchgeführt werden,
g) gemäß Artikel 25 (1) a), b), c), d), g) und h) DSV beim IT-Störungsmanagement und bei Ereignismeldungen betreffend die physische Sicherheit, die intern oder mit externer Beteiligung behandelt werden,
h) gemäß Artikel 25 (1) c), d), g) und h) DSV bei der wechselseitigen Unterstützung zwischen dem Amt und zuständigen Behörden einschließlich der EPÜ-Vertragsstaaten und internationaler Organisationen oder bei der Kooperation mit diesen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die in entsprechenden Service-Level-Agreements, Memoranda of Understanding und Zusammenarbeitsvereinbarungen definiert sind, sei es auf deren Ersuchen oder auf Veranlassung des Amts.

(2) Beschränkungen von individuellen Rechten sind rechtmäßig, wenn sie dem Schutz der in Artikel 25 (1) DSV aufgeführten wichtigen Interessen dienen. Die Rechte betroffener Personen dürfen nur beschränkt werden, wenn diese Interessen in Gefahr sind und wenn die Beschränkungen den Schutz dieser Interessen bezwecken.

(3) Bei einer Beschränkung muss stets der Wesensgehalt des Rechts, das beschränkt wird, gewahrt werden. Das bedeutet, dass Beschränkungen, die so umfassend und einschneidend sind, dass sie ein Grundrecht faktisch seiner inhaltlichen Basis berauben und die Person an der Ausübung dieses Rechts hindern, nicht gerechtfertigt sein können. Wird der Wesensgehalt des Rechts beeinträchtigt, muss die Beschränkung von vornherein als unrechtmäßig angesehen werden, ohne dass noch bewertet werden muss, ob sie dem Ziel des allgemeinen Interesses dient und den Kriterien der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit genügt.

(4) Eine Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit ist für jeden Einzelfall durchzuführen, bevor eine Beschränkung zur Anwendung kommt. Beschränkungen müssen auf den zur Erreichung ihres Ziels unbedingt erforderlichen Umfang beschränkt sein. Zur Wahrung der Rechenschaftspflicht muss jede Beschränkung durch eine interne vertrauliche Prüfungsbescheinigung dokumentiert werden, aus der hervorgeht, welche Rechte wie lange, aus welchen Gründen und auf welchen der in Absatz 1 aufgeführten Rechtsgrundlagen beschränkt werden sollen, und die das Ergebnis der Prüfung

der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit enthält. Diese Prüfung wird auch bei der Überprüfung der Anwendung einer Beschränkung durchgeführt.

(5) Eine Beschränkung ist grundsätzlich eine vorübergehende Maßnahme und darf somit ein Recht der betroffenen Person nicht unbefristet beschränken. Die Beschränkung muss aufgehoben werden, sobald die Umstände, die sie rechtfertigen, nicht mehr bestehen, und insbesondere wenn davon auszugehen ist, dass die Ausübung des beschränkten Rechts die Wirkung der auferlegten Beschränkung nicht mehr zunichtemachen oder die Rechte und Freiheiten anderer betroffener Personen nicht mehr beeinträchtigen würde.

(6) Das Amt darf personenbezogene Daten von betroffenen Personen mit den zuständigen Behörden der EPÜ-Vertragsstaaten gemäß Artikel 20 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation und mit Behörden von Drittländern oder internationalen Organisationen gemäß internationalem öffentlichem Recht austauschen. Wird der Austausch personenbezogener Daten von einer anderen Behörde oder internationalen Organisation in die Wege geleitet, wird vom Amt keine Beschränkung auferlegt. Wenn das Amt personenbezogene Daten verarbeitet, die es von anderen öffentlichen Stellen zum Zweck der Erfüllung seiner Aufgaben erhalten hat, konsultiert es diese öffentlichen Stellen zu potenziellen Gründen für eine Auferlegung von Beschränkungen und zur Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit derartiger Beschränkungen, sofern dadurch nicht die Tätigkeiten des Amt gefährdet werden.

(7) Das Verzeichnis der Verarbeitungsvorgänge, die Beschränkungen unterliegen, und gegebenenfalls die Dokumente, in denen die sachliche und rechtliche Grundlage für diese Beschränkungen dargelegt ist, werden dem Datenschutzausschuss auf Antrag zur Verfügung gestellt.

Artikel 5 – Angaben zu dem Verantwortlichen, Garantien und Speicherfristen

(1) Sofern in den DSV nicht anders angegeben, ist der Präsident des Amts der Verantwortliche für die vom Amt verarbeiteten personenbezogenen Daten und kann die Zuständigkeit für die Bestimmung der Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten an eine Organisationseinheit des Amts, vertreten durch ihren Leiter, delegieren. Die betroffenen Personen werden in den Verzeichnissen und Datenschutzhinweisen, die im Intranet und/oder auf der Website des Amts veröffentlicht werden, über die delegierten Verantwortlichen informiert.

(2) Das Amt ergreift Sicherheitsvorkehrungen gegen den Missbrauch von oder den unrechtmäßigen Zugang zu personenbezogenen Daten, für die Beschränkungen gelten oder gelten könnten, oder deren unrechtmäßige Übertragung oder Übermittlung. Diese Sicherheitsvorkehrungen umfassen technische und organisatorische Maßnahmen und werden, soweit erforderlich, in Rundschreiben, Richtlinien, Verfahrensdokumentationen und Verwaltungsvorschriften des Amts dargelegt. Die Maßnahmen umfassen

a) eine klare Definition der Rollen, Zuständigkeiten und Verfahrensschritte
b) eine sichere elektronische Umgebung, die den unrechtmäßigen und den versehentlichen Zugang zu elektronischen Daten oder deren Übermittlung an Unbefugte verhindert,
c) die sichere Aufbewahrung und Bearbeitung von Papierdokumenten,
d) die ordnungsgemäße Überwachung von Beschränkungen und regelmäßige Überprüfungen ihrer Anwendung.

Die unter d) angeführten Überprüfungen werden mindestens einmal jährlich sowie zum Abschluss des jeweiligen Verfahrens durchgeführt.

(3) Beschränkungen müssen aufgehoben werden, sobald die Umstände, die sie rechtfertigen, nicht mehr bestehen.

(4) Die Speicherfrist der im Rahmen von Verfahren, bei denen Beschränkungen zur Anwendung kommen, verarbeiteten personenbezogenen Daten darf nicht länger sein als in den Verzeichnissen und Datenschutzhinweisen zu den in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten angegeben. Nach Ablauf der Speicherfrist werden die fallbezogenen Informationen, einschließlich personenbezogener Daten, gelöscht, anonymisiert oder im historischen Archiv des Amts gespeichert.

(5) Wenn das Amt die Anwendung einer Beschränkung in Erwägung zieht, hat es die potenziellen Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person insbesondere gegen die Risiken für die Rechte und Freiheiten anderer betroffener Personen und die Risiken einer Behinderung des Zwecks und Ergebnisses des Verarbeitungsvorgangs abzuwägen. Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Person umfassen in erster Linie, aber nicht ausschließlich Reputationsrisiken und Risiken für das Recht auf Verteidigung und das Recht auf Anhörung.

Artikel 6 – Beteiligung des Datenschutzbeauftragten

(1) Der delegierte Verantwortliche hat den Datenschutzbeauftragten unverzüglich zu unterrichten, wenn der delegierte Verantwortliche die Anwendung der Rechte einer betroffenen Person beschränkt, eine Beschränkung aufhebt oder die Dauer dieser Beschränkung gemäß diesem Rundschreiben ändert. Der delegierte Verantwortliche gewährt dem Datenschutzbeauftragten Zugang zu der internen vertraulichen Bescheinigung über die Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Beschränkung sowie allen Dokumenten, die den sachlichen oder rechtlichen Zusammenhang betreffen, und dokumentiert das Datum der Unterrichtung des Datenschutzbeauftragten im entsprechenden Verzeichnis.

(2) Der Datenschutzbeauftragte kann den delegierten Verantwortlichen schriftlich ersuchen, die Anwendung einer Beschränkung zu überprüfen. Der delegierte Verantwortliche unterrichtet den Datenschutzbeauftragten schriftlich über das Ergebnis der Überprüfung.

(3) Die Beteiligung des Datenschutzbeauftragten am Beschränkungsverfahren, die auch den Austausch von Informationen einschließt, ist in geeigneter Form zu dokumentieren.

Artikel 7 – Unterrichtung der betroffenen Personen über Beschränkungen ihrer Rechte

(1) Das Amt veröffentlicht im Intranet und/oder auf seiner Website Verzeichnisse im Sinne von Artikel 32 DSV, Datenschutzhinweise und/oder Datenschutzregelungen, um alle betroffenen Personen über die mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten verbundenen Tätigkeiten und über ihre Rechte im Rahmen einer bestimmten Verarbeitung zu unterrichten, was auch Informationen über mögliche Beschränkungen dieser Rechte einschließt. Dies umfasst Angaben zu den Rechten, die beschränkt werden könnten, den Gründen für eine mögliche Anwendung der Beschränkung und deren potenzieller Dauer.

(2) Beantragen betroffene Personen die Ausübung ihres Rechts auf Auskunft, Berichtigung, Löschung und Beschränkung der Verarbeitung hinsichtlich ihrer personenbezogenen Daten, die im Rahmen eines oder mehrerer konkreter Fälle oder in einem bestimmten Verarbeitungsvorgang verarbeitet werden, so beschränkt das Amt seine Prüfung des Antrags auf die betreffenden personenbezogenen Daten.

(3) Gegebenenfalls unterrichtet der delegierte Verantwortliche betroffene Personen einzeln, schriftlich und unverzüglich über laufende oder künftige Beschränkungen ihrer Rechte. Der delegierte Verantwortliche unterrichtet die betroffenen Personen auch über die wesentlichen Gründe und die Rechtsgrundlagen für die Beschränkungen sowie deren potenzielle Dauer, ihr Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, um die Beschränkung anzufechten, und ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

(4) In hinreichend begründeten Fällen und unter den in diesem Rundschreiben festgelegten Bedingungen kann der Verantwortliche die Bereitstellung bestimmter Informationen, soweit es notwendig und verhältnismäßig ist, im Rahmen der in Artikel 4 (1) aufgeführten Verfahren und Tätigkeiten beschränken. Insbesondere kann die Unterrichtung über die Gründe für eine Beschränkung und das Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen, nach Maßgabe von Artikel 25 (4) DSV zurückgestellt, unterlassen oder abgelehnt werden, wenn diese Unterrichtung die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde.

(5) Wenn der delegierte Verantwortliche die in Absatz 3 genannte Unterrichtung ganz oder teilweise beschränkt, hat er in der internen vertraulichen Prüfungsbescheinigung die Gründe für die Beschränkung anzugeben, einschließlich einer begründeten Bewertung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit, ihrer Rechtsgrundlagen und ihrer Dauer.

(6) Eine Beschränkung gemäß Absatz 4 bleibt bestehen, solange die sie rechtfertigenden Gründe gelten. Eine Prüfung, ob die Gründe weiterhin gelten, hat in jedem Einzelfall zu erfolgen. Sobald die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, hat der delegierte Verantwortliche die betroffene Person entsprechend zu unterrichten.

(7) Der delegierte Verantwortliche überprüft die Anwendung der Beschränkung mindestens einmal jährlich sowie zum Abschluss des jeweiligen Verfahrens. Danach prüft der delegierte Verantwortliche jährlich, ob die Beschränkung weiter bestehen muss.

(8) Die Bestimmungen dieses Artikels gelten nicht für das Recht auf Zugang zu medizinischen Daten und/oder Akten, für die in Artikel 8 ausdrücklich spezielle Regelungen vorgesehen sind.

Artikel 8 – Auskunftsrecht in Bezug auf medizinische Daten und/oder Akten

(1) Beschränkungen des Auskunftsrechts betroffener Personen in Bezug auf ihre medizinischen Daten und/oder Akten unterliegen den besonderen Bestimmungen dieses Artikels.

(2) Vorbehaltlich der nachstehenden Absätze dieses Artikels kann das Amt das unmittelbare Auskunftsrecht einer betroffenen Person in Bezug auf ihre personenbezogenen medizinischen Daten und/oder medizinischen Akten psychologischer oder psychiatrischer Art beschränken, die vom Amt verarbeitet werden, jedoch nur dann, wenn der Zugang zu diesen Daten das Leben und die Gesundheit der betroffenen Person oder Dritter beeinträchtigen und unmittelbar gefährden könnte. Diese Beschränkung muss im Verhältnis zu dem stehen, was für den Schutz der betroffenen Person oder Dritter unbedingt notwendig ist.

(3) Einem von der betroffenen Person bestimmten Arzt ist Auskunft über die in Absatz 2 genannten Daten zu gewähren.

(4) Beantragen betroffene Personen die Ausübung ihres Auskunftsrechts in Bezug auf ihre personenbezogenen medizinischen Daten, die im Rahmen eines oder mehrerer konkreter Fälle oder in einem bestimmten Verarbeitungsvorgang verarbeitet werden, so beschränkt das Amt seine Prüfung des Antrags auf die betreffenden personenbezogenen Daten.

(5) Wenn das Amt das unmittelbare Auskunftsrecht einer betroffenen Person in Bezug auf personenbezogene medizinische Daten und/oder medizinische Akten psychologischer oder psychiatrischer Art ganz oder teilweise beschränkt, muss es folgende Schritte unternehmen:

a) es unterrichtet in seiner Antwort auf den Antrag die jeweilige betroffene Person über die angewendete Beschränkung und über die wesentlichen Gründe für die Beschränkung, über ihr Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen. Diese Unterrichtung kann nach Maßgabe von

Artikel 25 (4) DSV zurückgestellt, unterlassen oder abgelehnt werden, wenn sie die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde.

b) es dokumentiert in der internen vertraulichen Prüfungsbescheinigung zum einen die Gründe für die Beschränkung, einschließlich einer begründeten Bewertung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit, insbesondere durch eine Bewertung, wie die Ausübung des Rechts das Leben und die Gesundheit der betroffenen Person oder Dritter beeinträchtigen und unmittelbar gefährden würde, und zum anderen die potenzielle Dauer der Beschränkung.

(6) Jede in diesem Artikel genannte Beschränkung bleibt bestehen, solange die sie rechtfertigenden Gründe gelten. Sobald die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, überprüft der delegierte Verantwortliche auf Antrag der betroffenen Person, ob die Beschränkung weiter bestehen muss.

Artikel 9 – Benachrichtigung der betroffenen Person über eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

(1) Wenn das Amt verpflichtet ist, eine Datenschutzverletzung gemäß Artikel 34 (6) DSV zu melden, kann es in Ausnahmefällen eine solche Meldung ganz oder teilweise beschränken. Das Recht auf diese Meldung darf jedoch in Verfahren zum Umgang mit Mobbing nicht beschränkt werden.

(2) Der delegierte Verantwortliche dokumentiert in einer Bescheinigung die Gründe für die Beschränkung, die entsprechende Rechtsgrundlage nach Artikel 4 (1) und eine Prüfung ihrer Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit. Diese Bescheinigung wird dem Datenschutzbeauftragten bei der Meldung der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten übermittelt.

(3) Wenn die Gründe für die Beschränkung nicht mehr gelten, benachrichtigt das Amt die jeweiligen betroffenen Personen über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten und unterrichtet sie über die wesentlichen Gründe für die Beschränkung und über ihr Recht den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

Artikel 10 – Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation

(1) In Ausnahmefällen kann das Amt das Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation gemäß Artikel 35 DSV beschränken. Solche Beschränkungen müssen im Einklang mit den Richtlinien für die elektronische Kommunikation stehen.

(2) Wenn das Amt das Recht auf Vertraulichkeit der elektronischen Kommunikation beschränkt, unterrichtet es die jeweilige betroffene Person in seiner Antwort auf deren etwaigen Antrag über die wesentlichen Gründe für die Anwendung der Beschränkung sowie ihr Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen.

(3) Das Amt kann die Unterrichtung über die Gründe für eine Beschränkung, über das Recht, den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren, sowie über das Recht, Rechtsmittel gemäß Artikel 49 und 50 DSV einzulegen, zurückstellen, unterlassen oder ablehnen, solange diese Unterrichtung die Wirkung der Beschränkung zunichtemachen würde. Eine Bewertung, ob das Zurückstellen, Unterlassen oder Ablehnen der Unterrichtung weiterhin gerechtfertigt ist, hat in jedem Einzelfall zu erfolgen.

Artikel 11 – Inkrafttreten

Dieses Rundschreiben tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

München, den 16. Dezember 2021

Der Präsident des Europäischen Patentamts
António Campinos

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts vom 17. November 2022 über Länder und Einrichtungen, die einen angemessenen Schutz personenbezogener Daten gewährleisten

Der Präsident des Europäischen Patentamts (EPA),

gestützt auf

- Artikel 10 (2) a) des Europäischen Patentübereinkommens,
- den Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/21 vom 30. Juni 2021 zur Einführung eines neuen Datenschutzrahmens im EPA, mit dem Änderungen des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts genehmigt und Durchführungs-vorschriften zu den Artikeln 1b und 32a dieses Statuts zum Schutz personenbezogener Daten ("Datenschutzvorschriften") erlassen wurden, die am 1. Januar 2022 in Kraft traten,
- und insbesondere die Artikel 1 (2) a), (3) (1) t) sowie 9 (2) und (3) der Datenschutzvorschriften,

in der Erwägung, dass die Übermittlung personenbezogener Daten nach Artikel 9 der Datenschutzvorschriften an nationale Patentämter und öffentlich-rechtliche Einrichtungen außerhalb des Hoheitsgebiets der Vertragsstaaten des Europäischen Patentübereinkommens, an internationale Organisationen und an nicht als Auftragsverarbeiter anzusehende private Einrichtungen innerhalb oder außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) sowie an als Auftragsverarbeiter anzusehende private Einrichtungen mit Sitz außerhalb des EWR erfolgen,

in der Erwägung, dass im Fall mangelnder Übereinstimmung das Europäische Patentübereinkommen einschließlich seiner Ausführungsordnung und aller anderen danach geltenden Bestimmungen (z. B. Protokoll über Vorrechte und Immunitäten) sowie der Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens einschließlich seiner Ausführungsordnung und aller anderen danach geltenden Bestimmungen und eingeführten Praktiken Vorrang vor den Datenschutzvorschriften haben,

beschließt:

Artikel 1
Angemessenheitsbeschluss

Für die Zwecke des Artikels 9 (2) der Datenschutzvorschriften gelten die Länder der Empfänger (bzw. Gebiete oder Sektoren innerhalb eines Landes) und Einrichtungen, die im Anhang zu diesem Beschluss aufgeführt sind, als Länder bzw. Einrichtungen, die ein angemessenes Schutzniveau der vom EPA übermittelten personenbezogenen Daten gewährleisten.

Artikel 2
Überwachung der fortdauernden Angemessenheit

Das EPA wird kontinuierlich überwachen, ob die im Anhang aufgeführten Länder und Einrichtungen weiterhin ein angemessenes Schutzniveau im Sinne des Artikels 1 gewährleisten; dieser Beschluss kann demgemäß jederzeit aufgehoben oder geändert werden.

Artikel 3
Neue Einträge

Das EPA wird kontinuierlich prüfen, ob andere Länder und Einrichtungen ein angemessenes Schutzniveau im Sinne des Artikels 1 gewährleisten; dieser Beschluss kann jederzeit dahin gehend geändert werden, dass diese in den Anhang aufgenommen werden.

Artikel 4
Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am 17. November 2022 in Kraft. Er gilt für alle an diesem Tag laufenden oder nach diesem Tag eingeleiteten Verarbeitungen personenbezogener Daten.

Geschehen zu München am 17. November 2022

António Campinos
Präsident

ANHANG

Liste der Länder, die als Gewährleister eines angemessenen Schutzes gelten

1. Länder des EWR
2. Andorra
3. Argentinien
4. Kanada (privatwirtschaftliche Organisationen)
5. Färöer
6. Guernsey
7. Israel
8. Insel Man
9. Japan
10. Jersey
11. Neuseeland
12. Republik Korea
13. Schweiz
14. Vereinigtes Königreich auf der Grundlage seines Datenschutzgesetzes und der EU-Strafverfolgungsrichtlinie
15. Uruguay

Liste der Einrichtungen, die als Gewährleister eines angemessenen Schutzes gelten

Organe, Einrichtungen, Ämter und Agenturen der Europäischen Union auf der Grundlage der Verordnung (EU) 2018/1725

Grundlegende Richtlinien

Politik zur Konfliktlösung und zur Verhinderung von Mobbing

Rundschreiben Nr. 341
(1. November 2017)

Politik zur Konfliktlösung und zur Verhinderung von Mobbing im EPA

A. Einführung

Leitlinien

Das Europäische Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) ist bestrebt, ein von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld für alle im oder für das Amt tätigen Personen zu schaffen und zu fördern. Es engagiert sich für eine Arbeitsatmosphäre, in der Mobbing und Einschüchterung keinen Platz haben und die Zusammenarbeit durch Offenheit, Vertrauen und die Achtung von Vielfalt gekennzeichnet ist. Jegliche Form von Mobbing im Sinne des Artikels 14b Beamtenstatut, die von Kollegen, Vorgesetzten oder Dritten ausgeht, ist untersagt und läuft den Interessen der Europäischen Patentorganisation zuwider.

Jeder hat das Recht, am Arbeitsplatz mit Würde, professionellem Respekt und professioneller Diskretion behandelt zu werden. Dies setzt eine Unternehmenskultur voraus, in der sich alle Bediensteten auf allen hierarchischen Ebenen persönlich dafür verantwortlich fühlen, dass die Kollegen in ihrer Würde geachtet werden, wobei den unterschiedlichen kulturellen Hintergründen und Gepflogenheiten Rechnung zu tragen ist.

Dieses Rundschreiben bekräftigt das Mobbingverbot und enthält allgemeine Vorschriften zu Konflikten am Arbeitsplatz. Es legt einen informellen Mechanismus zur Verhinderung und einvernehmlichen Lösung solcher Konflikte fest und beschreibt die damit verbundenen Rollen und Zuständigkeiten.

Ziele der Politik

Ziel der hier dargelegten Politik ist es, zur Schaffung eines von Respekt geprägten Arbeitsumfelds beizutragen sowie Abhilfemaßnahmen für den Fall vorzusehen, dass Probleme am Arbeitsplatz auftreten.

Mit dieser Politik verpflichtet sich das Amt,

- die Würde aller im oder für das Amt tätigen Personen zu schützen,
- eine Kultur zu fördern, in der die Würde dieser Personen gewahrt wird sowie jegliche Form von Mobbing als nicht hinnehmbar betrachtet und weder toleriert noch stillschweigend geduldet wird,
- jegliche Form von Mobbing streng zu untersagen und dieses Verbot konsequent durchzusetzen,
- allen Mobbingvorwürfen ernsthaft nachzugehen, sodass sich jeder sicher fühlt, Vorwürfe erheben zu können, ohne Angst haben zu müssen, sich lächerlich zu machen oder Opfer von Vergeltungsmaßnahmen zu werden,

- eine einvernehmliche Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz auf der untersten geeigneten Ebene zu unterstützen und zu erleichtern,
- alle im oder für das Amt tätigen Personen für Konflikte am Arbeitsplatz zu sensibilisieren sowie sie darüber aufzuklären, welche einschlägigen Rechte und Pflichten sie haben und wo ihnen im Bedarfsfall geholfen wird.

Jeder im Amt hat einen Beitrag zur Schaffung und Wahrung eines Arbeitsklimas zu leisten, in dem unangemessenes Verhalten nicht geduldet wird und respektvoll mit Konflikten umgegangen wird. Konflikte können am wirkungsvollsten verhindert bzw. gelöst werden, wenn sich alle Bediensteten gemeinsam darum bemühen.

B. Allgemeine Vorschriften

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1) Dieses Rundschreiben gilt für alle Personen, die unter Artikel 1 Beamtenstatut fallen, einschließlich der ehemaligen Bediensteten des Amts.

(2) Es gilt ferner für alle Personen, die nicht unter Absatz 1 dieses Artikels fallen, aber im oder für das Amt tätig sind. In Fällen, in denen eine direkte Anwendung auf diese Personen nicht möglich ist, bemüht sich das Amt, die in diesem Rundschreiben festgelegten Rechte und Pflichten durch vertragliche Vereinbarung anwendbar zu machen.

Artikel 2
Mobbingverbot

(1) Das Amt untersagt jede Art von Mobbing (Artikel 14b Beamtenstatut) am Arbeitsplatz im Amt bzw. im Zusammenhang mit der Arbeit einer Person, die unter Artikel 1 fällt.

(2) Verletzt ein Bediensteter oder ein ehemaliger Bediensteter diese Pflicht vorsätzlich oder fahrlässig, so kann dies als Verstoß gegen die Pflicht betrachtet werden, die im Beamtenstatut festgelegten Verhaltensnormen zu beachten, und kann Anlass zu Disziplinarmaßnahmen nach Titel VII des Beamtenstatuts geben.

(3) Bedienstete, die unangemessenem Verhalten ausgesetzt sind, können neben der in diesem Rundschreiben vorgesehenen Möglichkeit der einvernehmlichen Lösung von Konflikten das formelle Verfahren in Gang setzen und einen Mobbingvorwurf erheben. Wie ein solcher Vorwurf zu erheben und wie er zu untersuchen ist, ist in den Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 (2) Beamtenstatut geregelt.

Artikel 3
Einvernehmliche Konfliktlösung

(1) Das Ziel einer einvernehmlichen Konfliktlösung besteht darin, Konflikte auf andere Weise als über die formellen Verfahren für die Beilegung von

Auseinandersetzungen, für Ermittlungen und für die Regelung von Rechtsstreitigkeiten zu lösen. Deshalb besteht ihr Zweck nicht darin, formal den Sachverhalt zu ermitteln oder Disziplinarmaßnahmen festzulegen.

(2) Das genaue Vorgehen hängt von der Art des Konflikts und den Umständen ab, wobei der Fürsorgepflicht des Amts gegenüber den Bediensteten gebührend Rechnung zu tragen ist. In Abhängigkeit von den Umständen können informelle Gespräche, Beratung oder Vermittlung, gegebenenfalls unter Zuziehung oder Einbindung Dritter, erforderlich sein.

(3) Alle Personen, für die dieses Rundschreiben gilt, werden ermutigt, sich im Falle von Konflikten mit Kollegen möglichst frühzeitig und auf der untersten geeigneten Ebene um eine einvernehmliche Lösung zu bemühen. In Konfliktsituationen sollten die Beteiligten grundsätzlich zunächst versuchen, die Angelegenheit mit gutem Willen untereinander zu klären oder ihren direkten Vorgesetzten um Rat oder Unterstützung bitten. Alternativ können sie mit Unterstützung der Vertrauenspersonen oder der Abteilung Konfliktlösung eine der zur Verfügung stehenden Möglichkeiten nutzen.

(4) Alle am Konfliktlösungsprozess beteiligten Parteien und Abteilungen bemühen sich, die Zahl der involvierten Personen und Verfahren möglichst gering zu halten.

C. Rollen und Zuständigkeiten

Artikel 4
Pflichten aller Bediensteten

(1) Alle Bediensteten sind nach Maßgabe der Verhaltensnormen für Bedienstete bei der Ausübung ihrer Tätigkeit für ihr Verhalten verantwortlich. Sie behandeln ihre Kollegen mit professionellem Respekt und professioneller Diskretion und unterlassen jedes unangemessene Verhalten.

(2) Bedienstete, die an bestehenden oder potenziellen Konflikten beteiligt sind, sollten versuchen, Missverständnisse durch einen offenen Dialog und respektvolle Kommunikation zu vermeiden bzw. auszuräumen.

(3) Das Amt unterstreicht die Bedeutung, die der Aufbau und die Pflege positiver Beziehungen für ein friedliches Miteinander am Arbeitsplatz haben, indem es sie als eine der Kernkompetenzen von seinen Bediensteten erwartet.

Artikel 5
Zuständigkeiten der Vorgesetzten

(1) Die Vorgesetzten tragen aktiv zur Schaffung und Wahrung eines von Respekt geprägten Arbeitsumfelds für ihre Teams bei und fördern die frühzeitige Lösung von Konflikten. Sie stehen ihren Mitarbeitern zur Verfügung, die einschlägige Bedenken vertraulich vorbringen möchten, und behandeln solche Bedenken objektiv und angemessen.

(2) Die Vorgesetzten handeln jederzeit verantwortungsvoll und im Bewusstsein ihrer Rolle. Sie gehen mit gutem Beispiel voran, geben den Mitarbeitern

Orientierung und achten aufmerksam auf Anzeichen unangemessenen Verhaltens, unabhängig davon, ob ein Vorwurf erhoben wurde oder nicht.

(3) Die Vorgesetzten können bei der Abteilung Konfliktlösung und den HR-Partnern Rat dazu einholen, welche Mittel der Konfliktlösung angemessen sind und welche Ressourcen dafür zur Verfügung stehen.

Artikel 6
HR-Partner

Die HR-Partner beraten und unterstützen Vorgesetzte und Mitarbeiter bei der Förderung und Umsetzung dieser Politik. Sie stehen allen Vorgesetzten und Mitarbeitern zur Verfügung, die einschlägige Bedenken vorbringen möchten, und wirken auf eine offene Kommunikation und eine einvernehmliche Konfliktlösung hin.

Artikel 7
Vertrauenspersonen

(1) Vertrauenspersonen bieten unabhängige Beratung und Unterstützung für Bedienstete an, die in strenger Vertraulichkeit einen Konflikt am Arbeitsplatz zur Sprache bringen möchten und eine einvernehmliche Konfliktlösung anstreben. Auf Wunsch eines Bediensteten vermitteln und beraten sie in allen Stadien des Verfahrens, um eine befriedigende Lösung für das Problem zu finden. Sie hören dem Bediensteten aufmerksam zu, bleiben objektiv und kommunizieren stets auf respektvolle Weise.

(2) Im Falle eines Konflikts werden die Beteiligten ermutigt, eine Vertrauensperson ihrer Wahl um Hilfe zu bitten. Die Identität der Beteiligten sowie alle Informationen zum Ablauf und zum Ergebnis der einvernehmlichen Konfliktlösung sind vertraulich. Die Vertrauenspersonen geben solche Informationen nicht ohne die ausdrückliche Zustimmung der Beteiligten weiter, es sei denn, sie befürchten, dass einer Person ernsthafter Schaden zugefügt wird. Jegliches Vorgehen der Vertrauensperson, insbesondere das Kontaktieren der anderen Partei, bedarf der vorherigen Zustimmung des Bediensteten, der sich an sie gewandt hat, und darf über ihren Auftrag nicht hinausgehen.

(3) Die Vertrauenspersonen übernehmen keine Fälle, an denen sie ein persönliches Interesse haben könnten. Bei der Ausübung ihrer Tätigkeit gehen sie respektvoll und objektiv mit dem Bediensteten um, der sich an sie gewandt hat, und führen selbst keinerlei Ermittlungen durch.

Artikel 8
Abteilung Konfliktlösung

(1) Die Abteilung Konfliktlösung ist für die aktive Unterstützung und Koordinierung der einvernehmlichen Konfliktlösung zuständig.

(2) Sie

a) informiert und berät Mitarbeiter und Vorgesetzte im Hinblick auf die Ressourcen, die im Amt für die Behandlung von Konflikten zur Verfügung stehen, und verweist sie gegebenenfalls an die zuständige Abteilung,

b) koordiniert die Tätigkeit der Vertrauenspersonen,

c) leistet – falls erforderlich in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen – administrative Unterstützung bei der einvernehmlichen Konfliktlösung,

d) geht auf alle Bedenken im Zusammenhang mit der Unparteilichkeit von Vertrauenspersonen oder der Durchführung bzw. Effizienz der einvernehmlichen Konfliktlösung ein,

e) entwickelt und fördert Programme, die für Themen wie Konflikte am Arbeitsplatz, den Schutz der Würde und die Verhinderung von Mobbing sensibilisieren.

(3) Die Abteilung Konfliktlösung stellt selbst keine Ermittlungen an. Sie kann aber aufgrund der Rolle, die sie bei der einvernehmlichen Konfliktlösung spielt, von der Direktion Ethik und Compliance um Unterstützung bei der Klärung von Mobbingvorwürfen und der Lösung diesbezüglicher Konflikte gebeten werden.

Artikel 9
Direktion Ethik und Compliance

(1) Die Direktion Ethik und Compliance trägt zur Förderung von Integrität, Ethik und Verantwortlichkeit im gesamten Amt bei sowie zur Verhinderung, Aufdeckung und Bekämpfung von Verfehlungen, einschließlich Mobbing.

(2) Zu diesem Zweck führt die innerhalb der Direktion Ethik und Compliance angesiedelte Ermittlungseinheit, nachdem eine formelle Mobbinganzeige registriert wurde, das formelle Ermittlungsverfahren nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der Durchführungsvorschriften durch. In verschiedenen Stadien dieses formellen Verfahrens kann die Direktion Ethik und Compliance die Angelegenheit an die Abteilung Konfliktlösung verweisen, um die Möglichkeiten einer informellen Konfliktlösung gemäß Artikel 3 auszuloten.

D. Auswahl und Tätigkeit der Vertrauenspersonen

Artikel 10
Verfahren zur Auswahl der Vertrauenspersonen

(1) Für jeden Dienstort werden Vertrauenspersonen ernannt – jeweils vier für München und Den Haag sowie jeweils zwei für Wien und Berlin. Die Zahl der Vertrauenspersonen wird regelmäßig überprüft und an das Arbeitsaufkommen angepasst, beträgt jedoch nicht weniger als zwei pro Dienstort.

(2) Die Ernennungen werden vom Präsidenten des Amts nach Konsultation eines zentralisierten Prüfungsausschusses für alle Dienstorte vorgenommen. Die Ernennungen erfolgen für eine Amtszeit von zwei Jahren, die auf Empfehlung des zentralisierten Prüfungsausschusses verlängerbar ist.

(3) Der zentralisierte Prüfungsausschuss für alle Dienstorte ist ein paritätisches Gremium und besteht aus zwei vom Präsidenten des Amts und zwei vom Personalausschuss bestimmten Mitgliedern. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen im aktiven Dienst stehen.

(4) Die Vertrauenspersonen werden aufgrund von Eignung, Fähigkeiten, Ausbildung und Vertrauensposition im Amt aus den Reihen der im aktiven Dienst stehenden Bediensteten ausgewählt.

(5) Die Namen der Vertrauenspersonen werden öffentlich bekannt gegeben.

Artikel 11
Zeitabzüge für Vertrauenspersonen

(1) Die Vertrauenspersonen werden zu maximal 50 % von ihren offiziellen Aufgaben freigestellt, um ihren Aufgaben als Vertrauensperson nachgehen zu können. Sie teilen ihre Arbeitszeit effizient ein, sodass stets ein ausgewogenes Verhältnis zwischen ihrer Tätigkeit als Vertrauensperson auf der einen Seite und ihren offiziellen Aufgaben auf der anderen Seite gewahrt bleibt.

(2) Die Vertrauenspersonen erfassen die Zeit, die sie für ihre Beratungstätigkeit aufwenden, gemäß dem zu diesem Zweck vereinbarten Arbeitsablauf.

Artikel 12
Schulung der Vertrauenspersonen

Die Vertrauenspersonen werden für ihre Tätigkeit entsprechend geschult. Darüber hinaus bemühen sie sich kontinuierlich, ihre Fähigkeiten zu verbessern und optimale Praktiken zu entwickeln, indem sie sich untereinander austauschen. Um den Erfahrungsaustausch und die Weitergabe optimaler Praktiken zu erleichtern, findet zweimal im Jahr ein Treffen aller Vertrauenspersonen des Amts statt.

Artikel 13
Tätigkeitsbericht

(1) Die Vertrauenspersonen übermitteln der Abteilung Konfliktlösung unter strenger Wahrung der Vertraulichkeit anonymisierte Informationen über ihre Tätigkeit gemäß dem zu diesem Zweck vereinbarten Arbeitsablauf. Daneben übermitteln sie der Direktion Ethik und Compliance anonymisierte Informationen in Bezug auf deren Tätigkeitsbereiche, um so die einheitliche Anwendung ethischer Normen im Amt zu gewährleisten. Die Abteilung Konfliktlösung wird die Umsetzung dieses Rundschreibens überwachen und regelmäßig überprüfen sowie einen jährlichen Bericht über die einvernehmliche Konfliktlösung erstellen und vorlegen.

(2) Der Bericht wird dem Präsidenten des Amts spätestens drei Monate nach Ende des betreffenden Kalenderjahres vorgelegt. Er darf keine vertraulichen Informationen enthalten oder Informationen bereitstellen, anhand derer Einzelne identifiziert werden könnten.

E. Schlussvorschriften

Artikel 14
Schlussvorschriften

(1) Dieses Rundschreiben tritt am 1. November 2017 in Kraft.

(2) Es ersetzt die frühere Fassung des Rundschreibens Nr. 341.

München, den 19. Oktober 2017

Der Präsident des Europäischen Patentamts
Benoît Battistelli

Grundlegende Richtlinien

Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung

Richtlinien für die Arbeitszeitgestaltung
(1. Juli 2010)

Artikel 1
Leitlinien

(1) Mit diesen Richtlinien wird gemäß Artikel 55 (3) Beamtenstatut (Statut) ein allgemeiner Rahmen für die Arbeitszeit der Bediensteten an allen Dienstorten des EPA geschaffen. Nach Maßgabe der in diesen Richtlinien festgelegten Bedingungen kann jeder Bedienstete seinen Dienstbeginn, seine Pausen und sein Dienstende variabel gestalten.

(2) Jeder Bedienstete trägt auch weiterhin die volle Verantwortung dafür, dass seine Aufgaben effektiv und termingerecht ausgeführt werden. Die angemessene Nutzung der Freiheit, seine Arbeitszeit im Rahmen dieser Richtlinien zu gestalten, fällt unter die Verantwortung jedes einzelnen Bediensteten für die Durchführung der ihm übertragenen Aufgaben (Artikel 24 (1) Statut). Dabei muss er auch

- den dienstlichen Bedürfnissen seiner Kollegen und den Aufgaben seiner Einheit Rechnung tragen,
- auf seine persönliche Gesundheit und sein Wohlbefinden achten, unter anderem unter gebührender Berücksichtigung der Gesundheitspolitik und der Ergonomie-Richtlinien für die Arbeit mit Bildschirmgeräten; übermäßig lange Arbeitszeiten, z. B. wesentlich mehr als neun Stunden an drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen, sind zu vermeiden,
- mit seinem Vorgesetzten zusammenarbeiten, der letztlich für die Leistung der Einheit verantwortlich ist.

(3) Das gemäß Artikel 7 zur Verfügung gestellte Tool dient zur Arbeitszeitverwaltung; diese Richtlinien werden durch seine Funktionen nicht ersetzt. Für die korrekte Nutzung des Tools ist der einzelne Bedienstete verantwortlich.

(4) Der Vorgesetzte bemüht sich, seinen Mitarbeitern maximale Freiheit bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit einzuräumen, und wahrt gleichzeitig die dienstlichen Interessen. Er ist berechtigt zu wissen, wann er mit der Anwesenheit seiner Mitarbeiter im Dienst rechnen kann. Der Vorgesetzte kann die Freiheit eines Bediensteten im Rahmen dieser Richtlinien einschränken, um den reibungslosen Betrieb der Einheit, die Durchführung ihrer Aufgaben sowie die Erfüllung der Pflichten des einzelnen Bediensteten sicherzustellen. Der Vorgesetzte achtet darauf, dass diese Freiheit nicht so in Anspruch genommen wird, dass der Gesundheit eines Bediensteten geschadet werden könnte. Das Recht des Vorgesetzten, in begründeten Fällen zugunsten des Bediensteten von diesen Richtlinien abzuweichen, bleibt unberührt.

(5) Die Freiheit bei der Arbeitszeitgestaltung und die Nutzung der Zeitkonten nach Maßgabe dieser Richtlinien sind in Bezug auf die Kapazitätsberechnung neutral.

Artikel 2
Elemente der Arbeitszeit

Für diese Richtlinien gilt Folgendes:

(1) Die "tägliche Regelarbeitszeit" beläuft sich auf acht Stunden pro Tag und bildet die Grundlage für die Verwaltung der abgeleisteten Arbeitszeit.

(2) Die "wöchentliche Regelarbeitszeit" ist die tägliche Regelarbeitszeit an den fünf Tagen von Montag bis Freitag; daraus ergibt sich bei Vollzeitbeschäftigung eine Wochenarbeitszeit von vierzig Stunden.

(3) Bei einer "komprimierten Arbeitswoche" wird die tägliche Mindestarbeitszeit von sechs Stunden in Absprache mit dem Vorgesetzten an einem bestimmten Wochentag regelmäßig auf mindestens vier Stunden verkürzt.

(4) Die "Geschäftszeiten" bezeichnen die normalen Öffnungszeiten, zu denen die Betriebseinrichtungen und die IT-Dienste des Amts zur Verfügung stehen. Sofern vom Präsidenten für bestimmte Bereiche nichts anderes festgelegt ist, gelten die folgenden Geschäftszeiten:

Montag - Freitag 7.00 - 19.00 Uhr

(5) Die "Kernzeit" bezeichnet die Zeitintervalle während der wöchentlichen Regelarbeitszeit, in denen die Bediensteten am Arbeitsplatz anwesend sind, sofern ihre Abwesenheit nicht anderweitig genehmigt wurde. Es gelten folgende Zeitintervalle:

Montag - Freitag 10.00 - 11.30 Uhr und 14.00 - 15.00 Uhr

Artikel 3
Arbeitszeitrahmen

(1) Soweit nichts anderes vorgesehen ist, leistet der Bedienstete seine wöchentliche Regelarbeitszeit im Amt während der Geschäftszeiten ab.

(2) Der Bedienstete kann von der täglichen Regelarbeitszeit abweichen; die Untergrenze liegt bei sechs, die Obergrenze bei zehn abgeleisteten Stunden.

(3) Der Bedienstete kann von der wöchentlichen Regelarbeitszeit von 40 Stunden abweichen; die Untergrenze liegt bei 35, die Obergrenze bei 45 abgeleisteten Stunden.

(4) Der Bedienstete arbeitet einschließlich Überstunden höchstens 48 Stunden pro Woche.

(5) In begründeten Ausnahmefällen können die in den Absätzen 2 und 4 festgelegten Obergrenzen auf Antrag des Bediensteten oder, vorbehaltlich der Bestimmungen des Artikels 57 Statut, auf Antrag des Vorgesetzten überschritten werden. Die Mindestruhezeiten gemäß Artikel 4 (4) und (5) sind aber stets einzuhalten. Alle Ausnahmen sind vom Vorgesetzten zu erfassen. Wenn die Obergrenze aufgrund der Dauer einer mündlichen Verhandlung nach dem EPÜ überschritten wird, ist weder eine Beantragung noch eine Erfassung erforderlich.

Artikel 4
Pausen und Ruhezeiten

(1) Ein Bediensteter arbeitet nicht länger als fünf Stunden, ohne eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

(2) Eine tägliche Mittagspause von mindestens 30 Minuten ist für alle Bediensteten vorgeschrieben, deren Arbeitszeit an dem betreffenden Tag fünf Stunden überschreitet. Sie ist zwischen 11.30 und 14.00 Uhr zu nehmen.

(3) Zwei Pausen von bis zu 15 Minuten während des Arbeitstags, eine vormittags und eine nachmittags, zählen zur Arbeitszeit.

(4) Zwischen den Arbeitstagen ist eine tägliche Mindestruhezeit von 11 Stunden einzuhalten.

(5) Zwischen den Arbeitswochen ist eine wöchentliche Mindestruhezeit von 24 Stunden zuzüglich der täglichen Mindestruhezeit von 11 Stunden einzuhalten.

(6) Die zeitliche Gestaltung der Pausen wird angepasst, wenn Schichtdienst oder unregelmäßige Arbeitszeiten dies erforderlich machen.

Artikel 5
Ansammeln von Zeitguthaben

(1) Vorbehaltlich Artikel 7 (4) trägt ein Bediensteter, der von der wöchentlichen Regelarbeitszeit abgehen will, im Zeitverwaltungstool alle Zeitabweichungen zwischen der tatsächlich abgeleisteten Arbeitszeit und der täglichen Regelarbeitszeit ein.

(2) Die Summe der Zeitabweichungen wird am Ende der Woche automatisch auf einem ersten Zeitkonto erfasst, wobei pro Woche keine Zeitguthaben bzw. Fehlzeiten von mehr als fünf Stunden angesammelt werden können. Der Saldo auf diesem Zeitkonto, die sogenannte Gleitzeit, darf nie Zeitguthaben oder Fehlzeiten von mehr als 16 Stunden aufweisen.

(3) Zeitabweichungen, die in der laufenden Woche angesammelt, aber noch nicht gemäß Absatz 2 automatisch erfasst worden sind, stellen erst in der Folgewoche ein Zeitguthaben oder Fehlzeiten dar; dies gilt insbesondere für die Zwecke des Artikels 6.

(4) Unabhängig von den Absätzen 1 und 2 wird dem Bediensteten zusätzlich für jeweils acht Stunden Anwesenheit am Arbeitsplatz ein Zeitguthaben von 15 Minuten auf einem zweiten Zeitkonto gutgeschrieben. Die Berechnung erfolgt auf der Grundlage der täglichen Regelarbeitszeit. Der Saldo auf diesem Zeitkonto, die sogenannte Kompensationszeit, wird vom Zeitverwaltungstool berechnet und darf nie mehr als 56 Stunden aufweisen.

(5) Am Jahresende werden Zeitguthaben bzw. Fehlzeiten auf den Zeitkonten automatisch auf das nächste Jahr übertragen.

(6) Angesammelte Zeitguthaben gelten nicht als Überstunden im Sinne von Artikel 57 Statut. Für sie besteht kein Anspruch auf Vergütung. Der Saldo der Zeitkonten wird bei der Beurteilung der Produktivität des Bediensteten nicht berücksichtigt.

Artikel 6[1]
Inanspruchnahme von Zeitguthaben

(1) Zeitguthaben aus Gleitzeit- und Kompensationszeitkonten können als einzelne oder mehrere Stunden bzw. Tage abgebaut werden.

(2) Zeitguthaben können aus diesen beiden Konten kombiniert in Anspruch genommen und auch mit Urlaub verbunden werden.

(3) Vorbehaltlich der gegebenenfalls nach Absatz 5 einzuholenden Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten ist die Inanspruchnahme von Zeitguthaben mit dem Zeitverwaltungstool zu erfassen.

(4) In den folgenden Fällen nimmt ein Bediensteter sein Zeitguthaben in Anspruch und erfasst seine Abwesenheit rechtzeitig, damit sein Vorgesetzter ausreichend informiert ist:

i) bei Abwesenheiten während der Kernzeit, wobei er etwaige weitere Abwesenheiten mitteilt, die sich daran anschließen,
ii) wenn er von der täglichen Regelarbeitszeit mehr als zwei Stunden nach unten abweicht,
iii) soweit die Fehlzeiten die wöchentliche Obergrenze von fünf Stunden gemäß Artikel 5 (2) überschreiten oder überschreiten werden.

i) und ii) finden bei Abwesenheit aufgrund einer "komprimierten Arbeitswoche" keine Anwendung.

(5) Abwesenheiten von vier Stunden oder mehr an einem Tag, die sich aus der Inanspruchnahme von Zeitguthaben allein oder in Verbindung mit sonstigem Urlaub ergeben, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten. Ein entsprechender Antrag ist mindestens drei Arbeitstage vor der geplanten Abwesenheit zu stellen.

In begründeten Fällen kann der unmittelbare Vorgesetzte auf die Einhaltung der Genehmigungsfrist von drei Arbeitstagen verzichten.

1 Geändert durch Beschluss des Präsidenten vom 25. September 2013.

Ohne vorherige Genehmigung seines Antrags durch den unmittelbaren Vorgesetzten darf der Beamte Zeitguthaben nur in Ausnahmefällen in Anspruch nehmen. In diesen Fällen ist der unmittelbare Vorgesetzte umgehend zu informieren.

Artikel 7
Zeitverwaltungstool

(1) Ein Zeitverwaltungstool steht zur Verfügung.

(2) Die Verwendung des Tools gemäß den einschlägigen Anweisungen ist Voraussetzung für das Ansammeln von Zeitguthaben auf dem Gleitzeitkonto gemäß Artikel 5 (2) und für die Inanspruchnahme von Zeitguthaben gemäß Artikel 6.

(3) Für Arbeitstage, für die der Bedienstete keinen Eintrag im Zeitverwaltungstool vornimmt und für die auch keine anderweitige Abwesenheit erfasst ist, wird automatisch die tägliche Regelarbeitszeit erfasst.

(4) Wenn in einer Woche keine Zeitabweichungen gemäß Artikel 5 (1) - (3) angefallen sind, sind keine Eintragungen im Zeitverwaltungstool gemäß Artikel 5 (1) erforderlich.

Artikel 8
Sonderregelungen

(1) Sofern mit dem Vorgesetzten nichts anderes vereinbart wurde, finden die Artikel 2 (3) und 5 (1) - (3) keine Anwendung auf Bedienstete im Schichtdienst (Artikel 58 Statut).

(2) Bedienstete mit aus medizinischen Gründen verminderter Arbeitszeit oder Leistung dürfen keine Gleitzeit gemäß Artikel 5 (1) - (3) ansammeln. Sie können aber alle übrigen Flexibilisierungsregelungen in Anspruch nehmen, sofern dies mit ihrer aus medizinischen Gründen getroffenen Teilzeitregelung bzw. mit ihrem Wiedereingliederungsplan vereinbar ist.

(3) Keine Zeitabweichungen im Sinne des Artikels 5 (1) - (3) sind:

- Überstunden gemäß Artikel 57 (1) - (3) Statut
- Schichtdienst gemäß Artikel 58 Statut
- Rufbereitschaft gemäß Artikel 58a Statut

(4) Hat sich ein Bediensteter auf Ersuchen seines Vorgesetzten bereit erklärt, mehr als die wöchentliche Stundenzahl im Rahmen einer geltenden Teilzeitregelung zu arbeiten, so kann er diese zusätzlichen Stunden teilweise oder ganz gemäß Artikel 5 (1) in sein Gleitzeitkonto eintragen, ist dazu aber nicht verpflichtet. Der Bedienstete hat Anspruch darauf, abgeleistete, aber nicht erfasste Arbeitsstunden durch Freizeit abzugelten.

(5) Die tägliche Regelarbeitszeit gemäß Artikel 2 (1) verkürzt sich bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend der Arbeitszeiteinteilung für den betreffenden Tag; bei Prüfern des ehemaligen IIB verkürzt sie sich auf sieben Stunden.

Die wöchentliche Regelarbeitszeit verkürzt sich bei Teilzeitbeschäftigung und bei Prüfern des ehemaligen IIB entsprechend.

(6) Unabhängig von der Arbeitszeiteinteilung eines Bediensteten entspricht ein ganzer bzw. halber Abwesenheitstag bei Vollzeitbeschäftigung acht bzw. vier Stunden; bei Teilzeitbeschäftigung und bei Prüfern des ehemaligen IIB verkürzen sich diese Zeiträume entsprechend.

(7) Für einen Teilzeitbeschäftigten sind als Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz an jedem Tag der Arbeitswoche in der Regel die Kernzeiten vorgeschrieben, die in seine festgelegten Arbeitszeiten fallen.

(8) Für Arztbesuche gelten die Bestimmungen des Rundschreibens Nr. 22; eine positive Zeitabweichung gemäß Artikel 5 kann jedoch nicht für einen Tag eingetragen werden, an dem gemäß Rundschreiben Nr. 22 Krankheitsurlaub für einen Arztbesuch in Anspruch genommen wird.

(9) Bei einer Dienstreise kann der Bedienstete die in die Geschäftszeiten fallenden Reisezeiten vollständig erfassen; zusätzlich kann er pro Strecke, die er außerhalb der Geschäftszeiten unterwegs ist, eine weitere Stunde erfassen. Reisezeiten werden nicht auf die Obergrenze gemäß Artikel 3 angerechnet.

(10) Beim Ausscheiden aus dem Dienst werden etwaige noch bestehende Fehlzeiten mit den verbleibenden Urlaubstagen oder, falls dies nicht möglich ist, gemäß Rundschreiben Nr. 22, Regel 5 f) iv) mit den Dienstbezügen verrechnet.

Beschwerdekammerausschuss

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen (nachstehend "EPÜ" genannt), insbesondere auf Artikel 4 Absatz 3, Artikel 23 und Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe e,

gestützt auf Regel 12a und Regel 12c der Ausführungsordnung zum EPÜ,

gestützt auf Artikel 14 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation,

gestützt auf den Akt der Übertragung durch den Präsidenten des Europäischen Patentamts,

im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Europäischen Patentamts,

SETZT HIERMIT EINEN BESCHWERDEKAMMERAUSSCHUSS EIN UND ERLÄSST FOLGENDE GESCHÄFTSORDNUNG:

Artikel 1
Begriffsbestimmungen und Anwendungsbereich

(1) a) Der Begriff "Präsident der Beschwerdekammern" hat die in Regel 12a (1) der Ausführungsordnung zum EPÜ festgelegte Bedeutung.
b) Der Begriff "Beschwerdekammereinheit" hat die in Regel 12a (1) der Ausführungsordnung zum EPÜ festgelegte Bedeutung.

(2) Diese Geschäftsordnung regelt die Zusammensetzung und die Aufgaben des Beschwerdekammerausschusses.

Artikel 2
Zusammensetzung des Beschwerdekammerausschusses

(1) Der Beschwerdekammerausschuss besteht aus:

a) drei vom Verwaltungsrat aus den Delegationen der Vertragsstaaten im Sinne von Artikel 26 EPÜ und Artikel 2 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats ernannten Mitgliedern und
b) drei von den Delegationen vorgeschlagenen und vom Verwaltungsrat ernannten Mitgliedern, die amtierende oder ehemalige Richter an internationalen, europäischen oder nationalen Gerichten der Vertragsstaaten sind.

(2) Jedes Mitglied hat einen Stellvertreter, der nach dem gleichen Verfahren ernannt wird.

(3) Der Beschwerdekammerausschuss wählt aus den Mitgliedern nach Absatz 1 a) einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(4) Der Präsident des Amts und der Präsident der Beschwerdekammern als Vertreter der Beschwerdekammereinheit haben das Recht, an allen Sitzungen des Beschwerdekammerausschusses teilzunehmen.

(5) Die Amtszeit der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder beträgt drei Jahre. Sie kann erneuert oder verlängert werden.

Artikel 3
Sitzungen

(1) Der Beschwerdekammerausschuss wird vom Vorsitzenden einberufen.

(2) Jedes Mitglied des Beschwerdekammerausschusses ist stimmberechtigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.

(3) Der Beschwerdekammerausschuss hält zweimal jährlich eine ordentliche Sitzung ab; außerdem kann er auf Veranlassung des Vorsitzenden oder der Hälfte seiner Mitglieder zu einer außerordentlichen Sitzung zusammentreten.

(4) Die für den Verwaltungsrat geltenden Verfahrensvorschriften sind auf den Beschwerdekammerausschuss entsprechend anzuwenden. Jedoch kann in dieser Geschäftsordnung oder vom Beschwerdekammerausschuss etwas anderes bestimmt werden; hiervon ausgenommen sind die Vorschriften der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats, die ausdrücklich auf die nachgeordneten Organe anzuwenden sind.

Artikel 4
Aufgaben des Beschwerdekammerausschusses

(1) Als nachgeordnetes Organ des Verwaltungsrats berät und unterstützt der Beschwerdekammerausschuss den Verwaltungsrat in dessen Überwachungsfunktion gemäß Artikel 4 (3) EPÜ, soweit sie die Beschwerdekammereinheit betrifft.

(2) Zu diesem Zweck wird der Beschwerdekammerausschuss

a) die Unabhängigkeit der Beschwerdekammereinheit überwachen, Empfehlungen aussprechen und den Präsidenten der Beschwerdekammern in Bezug auf Maßnahmen zur Verbesserung ihrer organisatorischen und managementbezogenen Autonomie beraten,
b) die Effizienz der Beschwerdekammereinheit überwachen, Empfehlungen aussprechen und den Präsidenten der Beschwerdekammern in Bezug auf allgemeine Zielvorgaben für die Mitglieder und Vorsitzenden der Beschwerdekammern sowie die Mitglieder der Großen Beschwerdekammer zur Bewältigung des Arbeitsaufkommens und Verkürzung der Verfahrensdauer beraten,
c) allgemeine Empfehlungen zur Leitung der Beschwerdekammereinheit aussprechen, die sich auch auf Rekrutierungsfragen und auf Kriterien für die Leistungsbeurteilung erstrecken,
d) die allgemeine Leistung der Beschwerdekammereinheit bewerten, Empfehlungen aussprechen und den Präsidenten der Beschwerdekammern in Bezug auf Grundsätze für die Festlegung von Leistungskriterien und allgemeinen Kriterien für die Zuweisung der Fälle beraten,

e) zu dem vom Präsidenten der Beschwerdekammern erstellten Entwurf des Jahresberichts der Beschwerdekammern Stellung nehmen, bevor dieser zusammen mit einer Stellungnahme des Präsidenten des Amts dem Verwaltungsrat vorgelegt wird,
f) zu allen die Beschwerdekammereinheit betreffenden Anträgen des Präsidenten des Amts Stellung nehmen;
g) Stellung nehmen zu dem vom Präsidenten der Beschwerdekammern erstellten und von ihm nach Prüfung und Erörterung mit den zuständigen Bereichen des Amts fertiggestellten begründeten Haushaltsantrag für Personal, Sachmittel und sonstige Ressourcen, die zur Erreichung der Ziele der Beschwerdekammereinheit erforderlich sind, bevor dieser dem Präsidenten des Amts zur Berücksichtigung im Entwurf des jährlichen Haushaltsplans zugeleitet wird;
h) zur Ausführung des die Beschwerdekammereinheit betreffenden Teils des jährlichen Haushaltsplans durch den Präsidenten der Beschwerdekammern Stellung nehmen;
i) erforderlichenfalls Nutzerkonsultationen zu Angelegenheiten durchführen, die die Nutzer unmittelbar betreffen, wie Vorschläge zur Änderung der Verfahrensordnung der Beschwerdekammern oder der Großen Beschwerdekammer.

(3) Der Beschwerdekammerausschuss erlässt auf der Grundlage eines Vorschlags des Präsidenten der Beschwerdekammern die Verfahrensordnungen der Beschwerdekammern und der Großen Beschwerdekammer, bevor sie dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden.

(4) Der Beschwerdekammerausschuss unterbreitet gemeinsam mit dem Präsidenten des Amts einen Vorschlag zur Ernennung des Präsidenten der Beschwerdekammern.

(5) Der Vorsitzende des Beschwerdekammerausschusses trägt dafür Sorge, dass der Verwaltungsrat alle erforderlichen Informationen erhält.

(6) Der Beschwerdekammerausschuss kann bestimmte Aufgaben vorbehaltlich der Zustimmung des Verwaltungsrats einem engeren Gremium übertragen.

(7) Der Beschwerdekammerausschuss kann ständig oder von Fall zu Fall Sachverständige oder Berater beiziehen.

Artikel 5
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 2016 in Kraft.

Geschehen zu München am 30. Juni 2016

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident
Jesper KONGSTAD

Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Versorgungsordnung

INHALTSVERZEICHNIS

Kapitel I
Allgemeine Vorschriften 5

Kapitel II
Ruhegehalt und Abgangsgeld 10

Abschnitt 1
Ruhegehalt 10
Abschnitt 2
Abgangsgeld 12
Abschnitt 3
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen 12

Kapitel III
Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen 14

Kapitel IV
Hinterbliebenenversorgung 15

Kapitel V
Versorgungsbezüge für Waisen oder
Unterhaltsberechtigte Personen 19

Kapitel VI
Familienzulagen 22

Kapitel VII
Vorläufige Versorgungsbezüge 23

Kapitel VIII
Festlegung der Höhe der Leistungen 24

Abschnitt 1
Feststellung der Ansprüche 24
Abschnitt 2
Anpassung der Leistungen 26
Abschnitt 3
Bezahlung der Bezüge 27

Kapitel IX
Finanzierung des Versorgungssystems 28

Kapitel X
Anpassung der Versorgungsbezüge 29

Kapitel XI
Übergangsvorschriften 31

Kapitel XII
Schlussbestimmungen 34

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZUR VERSORGUNGSORDNUNG 37

ÜBERTRAGUNGEN VON RUHEGEHALTSANSPRÜCHEN VON DER VERSORGUNGSANSTALT DES BUNDES UND DER LÄNDER (VBL) 75

ABKOMMEN ZWISCHEN DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION UND DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG DES ARTIKELS 12 DER VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT 79

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe c;

gestützt auf das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts,

HAT FOLGENDE VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT ERLASSEN:[1]

KAPITEL I
ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1) Die hiermit geschaffene Versorgungsordnung gilt für die Beamten des Europäischen Patentamts, nachstehend "Amt" genannt, im Sinne des Artikels 1 des Statuts der Beamten dieses Amts.

(2) Sofern nicht spezifische Vorschriften für das Amt vorgesehen sind, gilt diese Versorgungsordnung gemäß den von den Räten der nachstehend aufgeführten Organisationen gefaßten Beschlüssen auch für die ständigen Bediensteten, die für unbeschränkte oder unbestimmte Dauer oder für beschränkte oder bestimmte Dauer bei folgenden Organisationen eingestellt worden sind:

- Europarat,
- Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD),
- Europäische Weltraum-Organisation (ESA) (Nachfolgeorganisation der Europäischen Organisation für die Entwicklung und den Bau von Raumfahrzeugträgern (ELDO) und der Europäischen Organisation für Raumforschung (ESRO)),
- Nordatlantikpakt-Organisation (NATO),
- Westeuropäische Union (WEU),
- Europäisches Zentrum für mittelfristige Wettervorhersage.

(3) Diese Versorgungsordnung gilt nicht für die anderen Kategorien von Personal, wie sie bei den einzelnen Organisationen definiert sind: Sachverständige, Berater, Bedienstete auf Zeit, Hilfskräfte oder Angestellte und Personal, das nach den am jeweiligen Ort geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften eingestellt wird, usw.

(4) In dieser Versorgungsordnung werden mit "Bediensteter" oder "ständiger Bediensteter" die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen bezeichnet. Mit "Organisation" werden die Europäische Patentorganisation oder

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/77.

je nach Lage des Falls das Amt sowie die in Absatz 2 genannten Organisationen bezeichnet.

Artikel 2[1]
Wartezeit

(1) Wird bei der ärztlichen Untersuchung, der sich jeder Bedienstete bei seiner Ernennung unterziehen muss, festgestellt, dass der Bedienstete krank oder gebrechlich ist, so kann das Amt verfügen, dass die für den Fall des Todes nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erst nach einem Zeitraum, der fünf Jahre nach dem Eintritt in den Dienst des Amts nicht übersteigen darf, wirksam werden, soweit es sich um Folgeerscheinungen oder Nachwirkungen einer Krankheit oder eines Gebrechens handelt, das vor Dienstantritt aufgetreten ist. Scheidet der Bedienstete aus dem Dienst einer der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen aus und tritt er innerhalb von sechs Monaten in den Dienst des Amts ein, so wird die bei der ersten Organisation abgeleistete Dienstzeit auf die fünf Jahre angerechnet.

Artikel 3
Definition des Gehalts

(1)[2] Im Sinne dieser Versorgungsordnung ist unter Gehalt das in Artikel 64 Absatz 2 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts definierte monatliche Grundgehalt des Bediensteten zu verstehen.

(2) Die Mindestgehälter, die bei der Berechnung der Ruhegehälter berücksichtigt werden, sind die Gehälter des diensttuenden Personals, ob es sich nun um künftig oder gegenwärtig zahlbare Ruhegehälter handelt.

Artikel 4
Definition der Dienstzeiten, die einen Anspruch auf Leistungen eröffnen

(1) Vorbehaltlich des Artikels 5 und des Artikels 41 Absatz 1 werden bei der Feststellung des Anspruchs auf Leistungen nach dieser Versorgungsordnung sämtliche Dienstzeiten berücksichtigt, die bei den in Artikel 1 genannten Organisationen tatsächlich abgeleistet worden sind, und zwar

i) in der Eigenschaft als Bediensteter im Sinne des Artikels 1;
ii) in jeder anderen Eigenschaft vor der Einstellung als ständiger Bediensteter, sofern diese Dienstzeiten nicht länger als 1 Jahr unterbrochen wurden.

(2) Berücksichtigt werden ferner:

i)[3] die Zeiten der Dienstunfähigkeit gemäß Artikel 62b des Statuts der Beamten des Amts;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/08.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

ii)[1] die Zeiten des nicht aktiven Dienstes, für die gemäß den Artikeln 43, 44, 44a und 44b des Statuts der Beamten des Amts Versorgungsbeiträge entrichtet worden sind;

iii) bis zu höchstens 5 Jahren die Zeit, in welcher die Bediensteten des Amts Anspruch auf die Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand gemäß dem Statut der Beamten des Amts gehabt haben, wobei Voraussetzung ist, daß die betreffenden Bediensteten für diese Zeit Versorgungsbeiträge entrichtet haben.

Artikel 5
Berechnung der Dienstzeiten, die einen Anspruch auf Leistungen eröffnen

(1) Hat ein vom Amt eingestellter Bediensteter zuvor Dienstzeiten bei einer der in Artikel 1 genannten Organisationen abgeleistet, so kann er Artikel 4 in Anspruch nehmen, sofern er an das Amt die Beträge zahlt, die er bei seinem vorherigen Ausscheiden aus dem Dienst erhalten hat, und zwar:

i) nach Artikel 11,

ii) aus dem Versorgungsfonds innerhalb der Grenzen, die nach den Übergangsvorschriften der Versorgungsordnung vorgesehen sind, welche für diejenige der in Artikel 1 genannten Organisationen gilt, bei der er die Dienstzeiten abgeleistet hat,

wobei sich diese Beträge um Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. für die Zeit vom Erhalt dieser Beträge bis zur Wiedereinzahlung derselben nach Maßgabe dieses Absatzes erhöhen.

Werden die nach diesem Absatz vorgesehenen Wiedereinzahlungen nicht vorgenommen, so werden die ruhegehaltfähigen Dienstjahre erst vom Zeitpunkt der erneuten Einstellung an gerechnet.

(2) Hat ein vom Amt eingestellter Bediensteter zuvor ein Ruhegehalt für Dienstzeiten erhalten, die bei einer der in Artikel 1 genannten Organisationen abgeleistet worden sind, so wird die Zahlung dieses Ruhegehalts eingestellt.

Zahlt der Bedienstete die erhaltenen Ruhegehaltsbeträge wieder beim Amt ein, so wird beim Ausscheiden aus dem Dienst des Amts Artikel 4 angewendet.

Nimmt er diese Wiedereinzahlung nicht vor, so werden die ruhegehaltfähigen Dienstjahre aufgrund der Beschäftigung, die zur Gewährung der eingestellten Ruhegehaltszahlung geführt hat, bei der Berechnung des Ruhegehalts, das ihm bei Beendigung seiner neuen Tätigkeit gewährt wird, unter Zugrundelegung des Gehalts berücksichtigt, das seiner letzten Einstufung im Rahmen der früheren Beschäftigung entspricht; ferner wird dieser Teil des endgültigen Ruhegehalts für jedes volle Jahr, in dem der Bedienstete das ursprüngliche Ruhegehalt vor Vollendung des 60. Lebensjahres tatsächlich bezogen hat, um 5 % gekürzt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

(3) Ist ein Bediensteter, der aus dem Dienst ausscheidet, in eine niedrigere Besoldungsgruppe und Diensaltersstufe eingestuft als zuvor beim Amt oder davor bei einer anderen Organisation, so wird der Anspruch auf die Leistungen nach dieser Versorgungsordnung unter Berücksichtigung der Gesamtzahl seiner Dienstjahre festgestellt, und die Leistungen werden unter Zugrundelegung des Gehalts berechnet, das der bisher höchsten Einstufung des Bediensteten entspricht. Allerdings wird die Anzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre gekürzt, die den Dienstzeiten entsprechen, während denen der Bedienstete später in einer niedrigeren Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe als denen eingestuft war, die für die Berechnung der Leistungen herangezogen werden; diese Kürzung wird im Verhältnis des unterschiedlichen Niveaus dieser Einstufungen berechnet.

(4) Im Hinblick auf die Anwendung der Absätze 2 und 3 werden die Gehälter herangezogen, die sich aus den zum Zeitpunkt der Feststellung des endgültigen Ruhegehalts geltenden Gehaltstabellen ergeben.

(5) Die Zeiten gemäß Artikel 4 Absatz 1 Ziffer ii werden berücksichtigt, sofern

i) der Bedienstete innerhalb von sechs Monaten nach seiner Einstellung als ständiger Bediensteter, der dem Statut unterliegt, einen entsprechenden Antrag gestellt hat; in diesem Antrag ist ausdrücklich anzugeben, welche Dienstzeiten der Bedienstete anerkannt haben will;
ii) das Amt seine Zustimmung erteilt;
iii)[1] der Antragsteller für jeden anzuerkennenden Monat seiner Dienstzeit einen Beitrag einzahlt, der dem in Artikel 41 Absatz 1 festgelegten Prozentsatz entspricht, wobei die Zahlung auf der Grundlage seines ersten Monatsgehalts als ständiger Bediensteter berechnet wird.

Artikel 6
Ruhegehaltfähige Dienstjahre

(1) Die nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen werden unter Zugrundelegung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre berechnet, die sich zusammensetzen aus

i) der nach Maßgabe der Artikel 4 und 5 berechneten Gesamtdienstzeit, die der Bedienstete bei den in Artikel 1 genannten Organisationen abgeleistet hat,
ii) den ruhegehaltfähigen Dienstjahren, die gemäß Artikel 12 Absatz 1 anerkannt worden sind.

(2)[2] Teile von ruhegehaltfähigen Dienstjahren werden in der Weise berücksichtigt, daß je voller Monat ein Zwölftel eines ruhegehaltfähigen Dienst-jahres angerechnet wird. Eine Restzeit von 15 oder mehr Tagen gilt für die Berechnung der Ruhegehaltsansprüche als voller Monat. Bei der Berechnung der für

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/07. Dieser Beschluss tritt am 1. April 2007 in Kraft. Siehe auch Fussnote zu Artikel 41.
2 Absatz 2 geändert mit Wirkung vom 04.06.1981 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/81.

den Erwerb des Anspruchs auf Ruhegehalt nach Artikel 7 erforderlichen Mindestzeit von 10 Dienstjahren wird die Restzeit jedoch nicht angerechnet.

(3)[1] Die Berücksichtigung von Dienstzeiten, die in Teilzeitbeschäftigung abgeleistet worden sind, und von Zeiten der Dienstunfähigkeit, in denen der Bedienstete reduzierte Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, wird in den Durchführungsvorschriften im Einzelnen geregelt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

KAPITEL II
RUHEGEHALT UND ABGANGSGELD

Abschnitt 1
Ruhegehalt

Artikel 7
Erwerb des Anspruchs

Ein Bediensteter, der bei einer oder mehreren der in Artikel 1 genannten Organisationen mindestens zehn anrechnungsfähige Dienstjahre im Sinne des Artikels 4 abgeleistet hat, hat Anspruch auf ein Ruhegehalt.

Artikel 8
Entstehung des Anspruchs - Aufschub der Ruhegehaltszahlung oder vorzeitige Rückzahlung

(1) Der Anspruch auf Ruhegehalt entsteht bei Vollendung des 60. Lebensjahres.

(2) Bleibt ein Bediensteter über das Alter, in dem der Anspruch auf Ruhegeld entsteht, hinaus im Dienst, so erwirbt er weiterhin Ruhegehaltsansprüche; sein Ruhegehalt darf jedoch den Höchstsatz nach Artikel 10 Absatz 2 nicht überschreiten.

(3) Scheidet ein Bediensteter vor Erreichung des Alters, in dem der Anspruch auf Ruhegehalt entsteht, aus dem Dienst aus, so wird die Ruhegehaltszahlung bis zur Erreichung dieses Alters aufgeschoben.

(4) Dieser Bedienstete kann jedoch beantragen, daß die Ruhegehaltszahlung vorzeitig erfolgt, und zwar frühestens bei Vollendung des fünfzigsten Lebensjahres.

In diesem Fall wird das Ruhegeld entsprechend dem Alter des Betreffenden zum Zeitpunkt des Beginns der Ruhegehaltszahlung nach folgender Tabelle[1] gekürzt:

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.

Lebensalter bei vorzeitiger Ruhegehaltszahlungen	Verhältnis zwischen dem vorzeitig ausgezahlten Ruhegehalt und dem Ruhegehalt im Alter von 60 Jahren
50	0,51
51	0,54
52	0,57
53	0,61
54	0,65
55	0,77
56	0,81
57	0,85
58	0,90
59	0,95

Artikel 9
Wirksamwerden und Erlöschen des Anspruchs

(1) Der Anspruch auf Ruhegehalt wird mit dem ersten Tag des Monats wirksam, der auf den Monat folgt, in dem der Bedienstete in den Ruhestand versetzt wird.

(2) Der Anspruch erlischt am Ende des Monats, in dem der Bedienstete verstorben ist.

Artikel 10[1]
Höhe des Ruhegehalts

(1) Vorbehaltlich des Artikels 5 Absätze 2 und 3 beträgt das Ruhegehalt für jedes gemäß den Artikeln 4 und 6 erworbene ruhegehaltfähige Dienstjahr 2 % des Gehalts, das der letzten Besoldungsgruppe, in der der Bedienstete mindestens ein Jahr lang vor seinem Ausscheiden aus dem Dienst eingestuft war, und der vom Bediensteten in dieser Besoldungsgruppe erreichten Gehaltsstufe entspricht.

(2) Vorbehaltlich des Absatzes 3 darf das Ruhegehalt 70 % dieses Gehalts nicht überschreiten.

(3) Das Ruhegehalt darf 4 % des Gehalts der Besoldungsgruppe G 1 Gehaltsstufe 4 je ruhegehaltfähiges Dienstjahr, das gemäß den Artikeln 4 und 6 erworben worden ist, nicht unterschreiten; es darf jedoch nicht höher sein als das letzte Gehalt des Bediensteten, wie es in Artikel 3 definiert ist. Hat der Bedienstete vor Ausscheiden aus dem Dienst des Amts eine Teilzeitbeschäftigung ausgeübt, so verringert sich das nach diesem Absatz vorgesehene Mindestruhegehalt entsprechend.

(4) Ungeachtet der Bestimmungen in Absatz 1 wird für einen Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst eine

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

Teilzeitbeschäftigung ausgeübt hat oder gemäß Artikel 62b des Statuts der Beamten des Amts wegen Dienstunfähigkeit vollständig oder teilweise von seinem Dienst befreit war, das Gehalt zugrunde gelegt, das ihm bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte.

Abschnitt 2
Abgangsgeld

Artikel 11[1]
Abgangsgeld

Ein Bediensteter, der aus anderen Gründen als durch Tod endgültig aus dem Dienst ausscheidet, hat bei seinem Ausscheiden, sofern er nicht ruhegehaltsberechtigt ist oder sofern Artikel 12 Absatz 2 auf ihn nicht anwendbar ist, Anspruch auf Auszahlung folgender Beträge:

i) des Betrags der von seinem Gehalt einbehaltenen Versorgungsbeiträge, zuzüglich der Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a.;

ii)[2] eines Abgangsgeldes in Höhe des letzten Gehalts für eineinhalb Monate, das mit der Anzahl der nach Artikel 6 anerkannten ruhegehaltfähigen Dienstjahre multipliziert wird, unbeschadet der Kürzung nach Artikel 94 Absatz 1 Buchstabe h des Statuts der Beamten des Amts;

iii) eines Drittels der Beträge, die gemäß Artikel 12 Absatz 1 an das Amt abgeführt worden sind, zuzüglich der Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. Sind jedoch diese Beträge insgesamt dem vorhergehenden Arbeitgeber des Bediensteten zu erstatten, so werden die entsprechenden ruhegehaltfähigen Dienstjahre bei der Berechnung des Abgangsgeldes nicht berücksichtigt.

Abschnitt 3
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

Artikel 12[3/4]
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

(1) Ein Bediensteter, der nach Ausscheiden aus dem Dienst einer Verwaltung, einer nationalen oder internationalen Organisation oder aus dem Arbeitsverhältnis mit einem Unternehmen in den Dienst des Amts tritt, kann an das Amt gemäß den

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/04; siehe "Durchführungsvorschriften". Siehe auch das Abkommen zwischen der EPO und der BRD über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung für das EPA im Anhang.
4 Die Bediensteten, für die vor dem 1. Juli 2004 die Versorgungsordnung des Europäischen Patentamts galt, können ihre Ruhegehaltsansprüche gegenüber der Versorgungseinrichtung, der sie vor ihrem Dienstantritt beim Amt zuletzt angehörten, weiterhin nach den vor diesem Tag geltenden Bestimmungen des Artikels 12 der Versorgungsordnung und der zugehörigen Durchführungsvorschriften übertragen (CA/D 7/04).

Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung die Beträge in Höhe seiner Ruhegehaltsansprüche gegenüber den Versorgungseinrichtungen, denen er angehört hat, zahlen lassen, sofern diese Versorgungseinrichtungen solche Zahlungen zulassen. In einem solchen Fall bestimmt das Amt nach den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung die Anzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die es ihm nach der für das Amt geltenden Regelung anrechnet.

(2) Ein Bediensteter, der nach Ausscheiden aus dem Dienst des Amts in den Dienst einer Verwaltung, einer nationalen oder internationalen Organisation oder in ein Arbeitsverhältnis mit einem Unternehmen tritt, kann an seine neue Versorgungseinrichtung folgende Beträge übertragen lassen:

- den versicherungsmathematischen Gegenwert seiner aufgrund dieser Versorgungsordnung erworbenen Ruhegehaltsansprüche; dieser Gegenwert wird nach den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung errechnet;
- falls derartige Ansprüche nicht bestehen, die in Artikel 11 vorgesehenen Beträge.

KAPITEL III[1/2]
RUHEGEHALT AUS GESUNDHEITLICHEN GRÜNDEN

Artikel 13[3]
Erwerb des Anspruchs

(1) Ein Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen wird einem Bediensteten gewährt, der die in Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe a des Statuts der Beamten des Amts vorgesehene Altersgrenze noch nicht erreicht hat und der während der Zeit, in der er Ruhegehaltsansprüche erwirbt, das 55. Lebensjahr vollendet hat und wegen Dienstunfähigkeit im Sinne von Artikel 62b des Statuts der Beamten des Amts zehn Jahre lang vollständig vom Dienst befreit war.

(2) Der Bedienstete wird am ersten Tag des Monats in den Ruhestand versetzt, der auf den Monat folgt, in dem er die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt hat.

Artikel 14[4]
Höhe des Ruhegehalts

(1) Vorbehaltlich Artikel 5 Absatz 3 wird das Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen nach Maßgabe von Artikel 10 berechnet.

(2) Hat der Bedienstete zum Zeitpunkt der Versetzung in den Ruhestand das 60. Lebensjahr noch nicht vollendet, so gilt zusätzlich Folgendes:

- Die Zahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre wird so berechnet, als wäre er bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres im Dienst des Amts verblieben.
- Für den Zeitraum zwischen der Versetzung in den Ruhestand und dem Ende des Monats, in dem der Bedienstete das 60. Lebensjahr vollendet, beträgt das Referenzgehalt 70 % des in Artikel 10 Absatz 4 genannten Gehalts.

Artikel 15[5]
Erwerbstätigkeit oder Beschäftigung

(1) Der ehemalige Bedienstete, der ein Ruhegehalt im Sinne dieses Kapitels bezieht, darf keiner Erwerbstätigkeit oder Beschäftigung nachgehen.

(2) Dies gilt nur bis zu der in Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe a des Statuts der Beamten des Amts vorgesehenen Altersgrenze.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
2 Siehe auch die Übergangsregelungen in den Artikeln 71 bis 74 im CA/D 2/15.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
5 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

KAPITEL IV
HINTERBLIEBENENVERSORGUNG

Artikel 18[1]
Bedingungen für den Erwerb des Anspruchs

(1)[2] Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung hat der überlebende Ehegatte

i) eines Bediensteten, der sich zum Zeitpunkt seines Todes im Dienst befand, sofern die Ehe bis zum Tod des Bediensteten mindestens ein Jahr gedauert hat;

ii) eines ehemaligen Bediensteten, der Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt hatte, sofern die Ehe zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst mindestens ein Jahr gedauert hat; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens zehn Jahre gedauert hat;

iii) eines Bediensteten, der ein Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen bezogen hat, sofern er zum Zeitpunkt der Versetzung des Bediensteten in den Ruhestand mit dem Bediensteten verheiratet war; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens fünf Jahre gedauert hat;

iv) eines ehemaligen Bediensteten, der ein Ruhegeld bezogen hat, sofern die Ehe zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst mindestens ein Jahr gedauert hat; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens fünf Jahre gedauert hat.

Diese Mindestdauer erhöht sich auf zehn Jahre, wenn der Bedienstete vor Erreichen des 60. Lebensjahres aus dem Dienst ausgeschieden ist.

(2) Diese die Mindestdauer der Ehe betreffenden Bedingungen bleiben außer Betracht, wenn aus der Ehe oder aus einer früheren Ehe des Bediensteten, die vor seinem Ausscheiden aus dem Dienst bestand, ein oder mehrere Kinder hervorgegangen sind und der überlebende Ehegatte für diese Kinder sorgt; in diesem Fall wird die Hinterbliebenenversorgung gemäß der in diesem Absatz vorgesehenen Ausnahmeregelung weitergezahlt, solange diese Unterhaltsleistung tatsächlich erbracht wird.

Wird diese Unterhaltsleistung beendet, so wird die Hinterbliebenenversorgung jedoch weitergezahlt, solange der lebende Ehegatte kein eigenes Einkommen aus beruflicher Tätigkeit, kein Ruhegehalt oder keine andere Hinterbliebenenversorgung in mindestens der gleichen Höhe wie die genannte Hinterbliebenenversorgung bezieht.

(3) Die Hinterbliebenenversorgung wird vorbehaltlich des Artikels 2 gewährt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

Artikel 19[1]
Höhe der Hinterbliebenenversorgung

(1) Der überlebende Ehegatte eines Bediensteten oder eines ehemaligen Bediensteten erhält eine Hinterbliebenenversorgung in Höhe von 60 %

i) des Ruhegehalts, auf das der Bedienstete, der sich zum Zeitpunkt seines Todes im Dienst befand, Anspruch gehabt hätte, wobei dieses Ruhegehalt auf der Grundlage der zum Zeitpunkt des Todes zurückgelegten ruhegehaltfähigen Dienstjahre berechnet wird, ohne dass die in Artikel 7 vorgesehene Mindestdienstzeit von zehn Jahren erreicht sein muss;

ii) des Ruhegehalts, das der ehemalige Bedienstete bei Vollendung des 60. Lebensjahres erhalten hätte, wenn das Ruhegehalt bis zu diesem Alter zurückgestellt worden ist;

iii) des Ruhegehalts, das der ehemalige Bedienstete am Tage seines Todes bezogen hat, wobei etwaige Kürzungen gemäß Artikel 8 Absatz 4 nicht berücksichtigt werden.

(2) Die Hinterbliebenenversorgung darf weder 35 % des letzten Gehalts des Bediensteten noch das Gehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 unterschreiten.

(3) Die Hinterbliebenenversorgung darf jedoch nicht höher sein als das Ruhegehalt, das der ehemalige Bedienstete selbst in den in Absatz 1 Ziffern ii und iii vorgesehenen Fällen erhalten hätte.

Artikel 20
Kürzung aufgrund des Altersunterschieds

Beträgt der Altersunterschied zwischen dem verstorbenen Bediensteten und seinem jüngeren Ehegatten abzüglich der Dauer der Ehe mehr als 10 Jahre, so wird die nach den vorstehenden Vorschriften festgesetzte Hinterbliebenenversorgung für jedes volle Jahr des um die Ehedauer gekürzten Altersunterschieds wie folgt gekürzt:

- um 1 % für die Jahre vom 10. bis zum 20. Jahr ausschließlich,
- um 2 % für die Jahre vom 20. bis zum 25. Jahr ausschließlich,
- um 3 % für die Jahre vom 25. bis zum 30. Jahr ausschließlich,
- um 4 % für die Jahre vom 30. bis zum 35. Jahr ausschließlich,
- um 5 % für die Jahre vom 35. Jahr an.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15

Artikel 21[1]
Wiederverheiratung

Der Anspruch des überlebenden Ehegatten auf Hinterbliebenenversorgung erlischt, wenn er eine neue Ehe eingeht. Er hat, sofern kein unterhaltsberechtigtes Kind vorhanden ist, auf das Artikel 25 Absatz 3 anwendbar ist, Anspruch auf sofortige Zahlung einer Abfindung in Höhe des zweifachen Jahresbetrags der Hinterbliebenenversorgung.

Artikel 22[2]
Anspruch des früheren Ehegatten

(1) Der frühere Ehegatte eines nicht wiederverheirateten Bediensteten hat bei dessen Tod Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung, wenn der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Todes gesetzlich verpflichtet war, für den Unterhalt des früheren Ehegatten aufzukommen; die Hinterbliebenenversorgung ist jedoch auf den Betrag der Unterhaltsrente beschränkt.

Der frühere Ehegatte hat diesen Anspruch nicht, wenn er vor dem Tod seines früheren Ehegatten eine neue Ehe eingegangen ist. Geht er nach dem Tod seines früheren Ehegatten eine neue Ehe ein, so wird Artikel 21 auf ihn angewandt.

(2) Hinterläßt ein verstorbener Bediensteter einen Ehegatten, der Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung hat, sowie einen Ehegatten aus einer früheren Ehe, der keine neue Ehe eingegangen ist und die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt, so wird die gesamte Hinterbliebenenversorgung entsprechend der Dauer jeder Ehe auf die Berechtigten aufgeteilt.

Der auf den früheren, nicht wiederverheirateten Ehegatten entfallende Anteil darf jedoch den Betrag der Unterhaltsrente nicht überschreiten, auf die er zum Zeitpunkt des Todes des Bediensteten Anspruch hatte.

(3) Stirbt einer der Berechtigten oder verzichtet er auf seinen Anteil an der Hinterbliebenenversorgung oder verfällt sein Anteil nach Artikel 35 oder verringert sich sein Anteil gemäß Absatz 2 Unterabsatz 2, so fällt dieser Anteil dem anderen Berechtigten zu, es sei denn, daß der Anspruch auf Versorgungsbezüge gemäß Artikel 25 Absatz 2 letzter Unterabsatz auf die Waisen übergeht. In einem solchen Fall gilt weiterhin die Beschränkung nach Absatz 2 Unterabsatz 2.

(4) Bei den Versorgungsbezügen im Sinne dieses Artikels werden die Kürzungen wegen Altersunterschied nach Artikel 20 getrennt vorgenommen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

Artikel 23
Entstehen und Erlöschen des Anspruchs

(1) Der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung entsteht mit dem ersten Tag des Monats, der auf den Sterbemonat des Bediensteten folgt. Die Zahlung der Versorgungsbezüge beginnt jedoch erst an dem Tag, an dem die Zahlung des Gehalts des im Dienst verstorbenen Bediensteten entsprechend der Regelung für das Personal des Amts eingestellt wird.

(2) Der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung erlischt am Ende des Monats, in dem der Berechtigte stirbt oder die Voraussetzungen für die Zahlung der Versorgungsbezüge nicht mehr erfüllt.

Artikel 24[1]
Erwerbsunfähiger Ehemann

(1) Verfügt der Ehegatte einer verstorbenen Bediensteten nicht über Einkünfte in Höhe der Versorgungsbezüge nach Artikel 19 und weist er beim Tod seiner Ehefrau ein Gebrechen oder eine schwere Erkrankung nach, durch die er dauernd erwerbsunfähig ist, so kann ihm eine Hinterbliebenenversorgung nach Maßgabe dieser Versorgungsordnung gewährt werden.

(2) Im Falle der Wiederverheiratung entfällt diese Versorgung.

(3) Diese Bestimmungen finden nur Anwendung, wenn die Bedienstete

i) vor dem 01.01.1979 verstorben ist,
ii) nach dem 01.01.1979 verstorben ist, aber bereits vor dem 01.01.1979 der Versorgungsordnung angeschlossen war und wenn die ab 01.01.1979 an Artikel 18 Absatz 1 Ziffern iii) und iv) und Absatz 2 der Versorgungsordnung vorgenommenen Änderungen die Zahlung einer Hinterbliebenenversorgung an den überlebenden Ehegatten ausschlossen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

KAPITEL V
VERSORGUNGSBEZÜGE FÜR WAISEN ODER UNTERHALTSBERECHTIGTE PERSONEN

Artikel 25[1]
Höhe der Versorgungsbezüge

(1)[2] Im Falle des Todes eines Bediensteten, der sich im aktiven Dienst befand oder der Anspruch auf ein unmittelbares oder zurückgestelltes Ruhegehalt hatte, haben die Kinder oder andere Personen, für die er unterhaltspflichtig war, Anspruch auf Versorgungsbezüge nach Maßgabe der Absätze 2 und 3.

(2) Hinterlässt der Verstorbene einen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1

- auf 4/10 der Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 20 außer Betracht bleiben. Das Waisengeld darf nicht niedriger sein als die Hälfte des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4[3];
- um einen Betrag erhöht, der der Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder entspricht und vom zweiten Unterhaltsberechtigten an für jeden Unterhaltsberechtigten gewährt wird.

Die Versorgungsbezüge gemäß Absatz 2 werden im Falle des Todes oder der Wiederverheiratung des Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hatte, oder bei Erlöschen seines Anspruchs auf Hinterbliebenenversorgung auf die in Absatz 3 vorgesehenen Sätze angehoben.

(3) Hinterlässt der Verstorbene keinen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1

- auf 8/10 der theoretischen Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 20 außer Betracht bleiben. Das Waisengeld darf nicht niedriger sein als das Gehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4[4];
- um einen Betrag erhöht, der der doppelten Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder entspricht und vom zweiten Unterhaltsberechtigten an für jeden Unterhaltsberechtigten gewährt wird.

(4) Vorbehaltlich des Artikels 26 haben die gemeinsamen leiblichen oder adoptierten Kinder von zwei verheirateten, nicht verheirateten oder geschiedenen Bediensteten nach dem Tod des Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes nicht die Unterhaltsberechtigtenzulage bezog, Anspruch auf

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/08.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Versorgungsbezüge im Sinne dieses Artikels, wenn der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Todes die elterliche Sorge für diese Kinder hatte und sie von ihm ständig unterhalten wurden.

Im Falle von geschiedenen Bediensteten wird der Anspruch auf Versorgungsbezüge nur unter dem Vorbehalt gewährt, dass der Bedienstete aufgrund eines bindenden und rechtskräftigen Urteils zum Unterhalt dieser Kinder verpflichtet war, wobei der Betrag des Waisengelds den Unterhaltsbetrag nicht übersteigen darf.

(5) Die Kinder oder Personen, für die ein Bediensteter unterhaltspflichtig ist, dessen Ehegatte, der nicht Bediensteter einer der in Artikel 1 genannten Organisationen war, verstorben ist, haben Anspruch auf ein Waisengeld in doppelter Höhe der Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder.

(6) Der Gesamtbetrag der Versorgungsbezüge gemäß den Absätzen 1 bis 4 wird zu gleichen Teilen auf die Unterhaltsberechtigten aufgeteilt.

(7) Als unterhaltsberechtigte Kinder gelten die Kinder, für die der Bedienstete oder der ehemalige Bedienstete bei seinem Tode tatsächlich unterhalts--pflichtig war oder die spätestens 300 Tage nach seinem Tode geboren werden.

Als sonstige unterhaltsberechtigte Personen gelten die Personen, die aufgrund des Statuts der Beamten des Amts vor dem Tod des Bediensteten oder des ehemaligen Bediensteten ausnahmsweise unterhaltsberechtigten Kindern gleichgestellt waren.

Artikel 26
Erlöschen des Anspruchs

Der Anspruch auf Versorgungsbezüge nach Artikel 25 erlischt am Ende des Monats, in dem das unterhaltsberechtigte Kind oder die unterhaltsberechtigte Person die Voraussetzungen für die Gewährung der Unterhaltsberechtigtenzulage gemäß den Artikeln 69 und 70 des Statuts der Beamten des Amts nicht mehr erfüllt.

Artikel 27[1]
Mehrere Rechtsnachfolger

(1) Hinterläßt ein Bediensteter einen überlebenden Ehegatten und zugleich Kinder aus einer früheren Ehe oder andere Rechtsnachfolger, so wird die Gesamtversorgung so berechnet wie die Hinterbliebenenversorgung für einen überlebenden Ehegatten, der für diese unterhaltsberechtigten Personen zu sorgen hat, und entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Anspruchsberechtigten gesondert zuerkannt worden wären, auf die in Betracht kommenden Personengruppen anteilig aufgeteilt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

2) Hinterläßt ein Bediensteter Kinder, die aus verschiedenen Ehen hervorgegangen sind, so wird die Gesamtversorgung so berechnet, als ob die Kinder aus ein und derselben Ehe hervorgegangen wären, und entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Anspruchsberechtigten gesondert zuerkannt worden wären, auf die in Betracht kommenden Personengruppen anteilig aufgeteilt.

(3) Bei der Berechnung des Aufteilungssatzes werden alle gegenüber dem verstorbenen Bediensteten als unterhaltsberechtigt anerkannten Kinder in die Gruppe der aus der Ehe mit dem Bediensteten hervorgegangenen Kinder einbezogen.

(4) In dem in Absatz 2 geregelten Fall werden die anderen als unterhaltsberechtigt anerkannten Personen, bei denen es sich nicht um Kinder handelt, bei der Berechnung des Aufteilungssatzes in die Gruppe der Kinder einbezogen, denen sie gleichgestellt sind.

KAPITEL VI
FAMILIENZULAGEN

Artikel 28
Einzelheiten der Gewährung

(1)[1] Die Familienzulagen gemäß dem Statut der Beamten des Amts umfassen die Haushaltszulage, die Unterhaltsberechtigtenzulagen, die Kleinkindzulage und die Erziehungszulage; sie werden gezahlt an:

i) die Empfänger eines Ruhegehalts;
ii) die Empfänger einer Hinterbliebenenversorgung.

Die Haushaltszulage wird auf der Grundlage des Ruhegehalts des Empfängers berechnet. Die Unterhaltsberechtigtenzulagen, die Kleinkindzulage und die Erziehungszulage werden jedoch in vollem Umfang gezahlt.

(2) Die Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder oder Personen wird verdoppelt, wenn sie dem Empfänger einer Hinterbliebenenversorgung zusteht.

(3)[2] Bezieht der Empfänger eines Ruhegehalts oder einer Hinterbliebenenversorgung für dieselben Kinder Familienzulagen von anderer Seite, so werden diese von den Zulagen nach diesem Artikel abgezogen.

(4) Der Anspruch auf Zulagen nach diesem Artikel erlischt am Ende des Monats, in dem das unterhaltsberechtigte Kind oder die unterhaltsberechtigte Person die Voraussetzungen für die Gewährung dieser Zulagen gemäß dem Statut der Beamten des Amts nicht mehr erfüllt.

Artikel 29[3]
Höchstbetrag der Hinterbliebenenversorgung und des Waisengeldes

Der Gesamtbetrag der etwaigen Versorgungsleistungen, wie Hinterbliebenenversorgung, Waisengeld oder Versorgungsbezüge für unterhaltsberechtigte Personen, sowie der Familienzulagen darf den Höchstbetrag des Ruhegehalts nach Artikel 10 Absatz 2 zuzüglich der Familienzulagen, auf die der verstorbene Bedienstete Anspruch hatte, nicht übersteigen.

Die Hinterbliebenenversorgung, das Waisengeld und die Versorgungsbezüge für unterhaltsberechtigte Personen werden gegebenenfalls anteilmäßig gekürzt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

KAPITEL VII
VORLÄUFIGE VERSORGUNGSBEZÜGE

Artikel 30
Entstehung des Anspruchs

(1)[1] Ist ein Bediensteter oder ein ehemaliger Bediensteter, der ein Ruhegehalt bezieht, längere Zeit unbekannten Aufenthalts, sodass sein Tod angenommen werden kann, so können dem Ehegatten oder den Personen, die ihm gegenüber als unterhaltsberechtigt gelten, vorläufige Versorgungsbezüge gezahlt werden, wenn seit dem Tage, seit dem der Bedienstete unbekannten Aufenthalts ist, mehr als ein Jahr vergangen ist.

(2) Ist ein Ehegatte, der ein Witwengeld bezieht, länger als ein Jahr unbekannten Aufenthalts, so ist Absatz 1 auf die Personen anwendbar, die ihm gegenüber als unterhaltsberechtigt gelten.

(3) Die vorläufigen Versorgungsbezüge nach den Absätzen 1 und 2 werden in endgültige Versorgungsbezüge umgewandelt, wenn der Tod des Bediensteten oder des Ehegatten amtlich festgestellt ist oder wenn er durch rechtskräftiges Urteil für verschollen erklärt wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.

KAPITEL VIII
FESTLEGUNG DER HÖHE DER LEISTUNGEN

Abschnitt 1
Feststellung der Ansprüche

Artikel 31
Zuständige Organisation

(1) Die Feststellung der Leistungen nach dieser Versorgungsordnung obliegt der Organisation, der der Bedienstete zum Zeitpunkt der Beendigung seiner Tätigkeit angehörte; sie wird von einer gemeinsamen Verwaltungseinheit der in Artikel 1 Absatz 1 genannten Organisationen unterstützt, der die Aufgaben übertragen werden, die zentral wahrgenommen werden können.

(2) Gleichzeitig mit der Verfügung, mit der diese Leistungen zuerkannt werden, erhalten der Bedienstete oder seine Rechtsnachfolger einen Feststellungsbescheid, aus dem die Berechnung im einzelnen hervorgeht.

Artikel 32[1]
Kumulierungsverbot

Unbeschadet der Artikel 4 und 5 darf es zu keiner Kumulierung folgender Leistungen zulasten des Haushalts einer oder mehrerer der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen kommen:

i) Ruhegehälter nach Artikel 10 und nach Artikel 13;

ii) Ruhegehalt nach Artikel 10 oder Artikel 13 und nicht pauschale Entschädigung für den Verlust des Dienstpostens.

Artikel 33[2]
Berechnungstabelle

(1) Die Versorgungsbezüge nach dieser Versorgungsordnung werden anhand des in Artikel 3 festgelegten Gehalts nach der Tabelle für das Land berechnet, in dem der Bedienstete zuletzt dienstlich verwendet wurde.

(2) Nimmt der Bedienstete jedoch später seinen Wohnsitz

i) in dem Land, dessen Staatsangehöriger er ist, oder
ii) in dem Land, dessen Staatsangehörigkeit sein Ehegatte besitzt, oder
iii) in dem Land, in dem er mindestens fünf Jahre lang bei einer der in Artikel 1 genannten Organisationen tätig war,

so kann er die Tabelle für das entsprechende Land wählen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

Es kann nur eines der in diesem Absatz genannten Länder gewählt werden; die Wahl ist unbeschadet des Absatzes 3 unwiderruflich.

(3) Der ehemalige Bedienstete kann im Falle des Todes seines Ehegatten die Tabelle für das Land, dessen Staatsangehöriger er ist, oder die Tabelle für das Land, dessen Staatsangehörigkeit sein verstorbener Ehegatte besaß, wählen, sofern er sich in diesem Land niederläßt.

Die gleiche Wahl steht dem überlebenden Ehegatten eines ehemaligen Bediensteten und den Vollwaisen offen.

Diese Wahl ist unwiderruflich.

(4) Falls eines der Länder, die nach den in den Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Wahlmöglichkeiten gewählt worden sind, nicht Mitglied einer der in Artikel 1 genannten Organisationen ist oder gewesen ist, wird als Bezugstabelle die Tabelle für das Land des Sitzes der Organisation, die für die Leistung aufzukommen hat, herangezogen.

(5) Die Tabellen, auf die in diesem Artikel Bezug genommen wird, sind jene, die am ersten Tag des Monats gegolten haben, der auf den Monat gefolgt ist, in dem der Bedienstete seinen Dienst beendet hat.

(6) Absatz 2 gilt nicht für die Leistungen nach Artikel 11; läßt sich der Bedienstete jedoch in seinem Herkunftsland nieder, so hat er vorbehaltlich des Absatzes 4 Anspruch darauf, daß das Abgangsgeld gemäß Artikel 11 Ziffer ii) nach der Tabelle für dieses Land berechnet wird.

Artikel 34
Neufestsetzung - Entzug

(1) Versorgungsbezüge können bei irrtümlicher oder unvollständiger Berechnung gleich welcher Art jederzeit neu festgesetzt werden.

(2) Sie können in einer anderen Höhe festgesetzt oder entzogen werden, wenn ihre Feststellung im Widerspruch zu dieser Versorgungsordnung erfolgt ist.

Artikel 35[1]
Aberkennung der Versorgungsansprüche eines Bediensteten und seiner Rechtsnachfolger - Nachweise

(1) Die Personen, denen Leistungen nach dieser Versorgungsordnung zustehen, sind verpflichtet, alle Nachweise zu erbringen, die von der Organisation verlangt werden können, und alle Umstände mitzuteilen, die für ihre Versorgungsansprüche möglicherweise von Bedeutung sind.

Kommen sie diesen Verpflichtungen nicht nach, so können ihnen die Versorgungsansprüche nach dieser Versorgungsordnung aberkannt werden; sofern nicht außergewöhnliche Umstände vorliegen, sind sie verpflichtet, die zuviel erhaltenen Beträge zurückzuzahlen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/79.

(2) Der überlebende Ehegatte sowie die Waisen oder sonstigen unterhaltsberechtigten Personen, die die Feststellung ihrer Versorgungsansprüche nicht innerhalb des auf den Tod des Bediensteten folgenden Jahres beantragen, erhalten die nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erst vom ersten Tag des Monats an, der auf den Monat ihrer Antragstellung folgt.

(3) Der frühere Ehegatte im Sinne des Artikels 22, der die Feststellung seiner Versorgungsansprüche nicht innerhalb des auf den Tod des Bediensteten folgenden Jahres beantragt, verliert endgültig seine Ansprüche.

Abschnitt 2
Anpassung der Leistungen

Artikel 36[1]

Beschließt der Rat der Organisation, die für die Leistung aufzukommen hat, die Dienstbezüge aufgrund der Lebenshaltungskosten anzupassen, so paßt diese Behörde zugleich die laufenden Versorgungsbezüge sowie die Versorgungsbezüge, deren Zahlung aufgeschoben ist, entsprechend an.

Im Falle einer Anpassung aufgrund des Lebensstandards prüft der Rat, ob es angebracht ist, eine entsprechende Anpassung der Versorgungsbezüge zu beschließen.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/79; siehe "Durchführungsvorschriften".

Abschnitt 3
Bezahlung der Bezüge

Artikel 37
Modalitäten der Berechnung

(1) Die Bezüge nach dieser Versorgungsordnung werden monatlich nachträglich gezahlt.

(2) Die Zahlung dieser Bezüge erfolgt durch die in Artikel 31 genannte Organisation.

(3) Die Bezüge werden in der Währung gezahlt, die für ihre Berechnung nach Artikel 33 vorgesehen ist.

Artikel 38
Den Organisationen geschuldete Beträge

Beträge, die ein Bediensteter den in Artikel 1 genannten Organisationen zu dem Zeitpunkt schuldet, zu dem der Betreffende Anspruch auf eine Leistung nach dieser Versorgungsordnung hat, werden vom Betrag dieser Leistungen oder der seinen Rechtsnachfolgern zustehenden Leistungen abgezogen. Diese Erstattung kann gestaffelt erfolgen.

Artikel 39
Abtretung von Forderungen

Ist die Dienstunfähigkeit oder der Tod eines Bediensteten von einem Dritten verursacht worden, so wird die Gewährung der Leistungen nach dieser Versorgungsordnung grundsätzlich davon abhängig gemacht, daß der Berechtigte seine Forderungen an den Dritten bis zur Höhe dieser Leistungen an das Amt abtritt.

Das Amt kann jedoch darauf verzichten, die Rechte aus dieser Abtretung dem Dritten gegenüber geltend zu machen, wenn dies durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

KAPITEL IX
FINANZIERUNG DES VERSORGUNGSSYSTEMS

Artikel 40
Haushaltsbelastung

(1) Die in dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen werden zu Lasten des Haushalts der Organisation gewährt, die diese Leistungen nach Artikel 31 feststellt.

(2) Die Mitgliedstaaten der Organisation gewährleisten die Erbringung dieser Leistungen gemeinsam.

(3) Im Falle eines Zusammenschlusses, der Wiederherstellung der vorherigen Einrichtungen oder einer anderen Umwandlung sowie im Falle der Auflösung der Organisation trifft der Rat oder ein anderes gegebenenfalls für einen dieser Fälle gebildetes Organ die erforderlichen Maßnahmen, damit die Leistungen nach dieser Versorgungsordnung ohne Unterbrechung bis zu dem Zeitpunkt gewährt werden, zu dem der Anspruch des letzten Berechtigten auf diese Leistungen erlischt.

(4) Übernimmt ein Mitgliedstaat oder früherer Mitgliedstaat der Organisation nicht die nach diesem Artikel vorgesehenen Verpflichtungen, so tragen die anderen Staaten die sich hierdurch ergebende Belastung im Verhältnis zu ihrem Beitrag zum Haushaltsplan der Organisation; die Höhe der Beiträge wird von dem Zeitpunkt an, zu dem der genannte Staat seinen Verpflichtungen nicht mehr nachkommt, jährlich festgelegt.

Artikel 41
Beitrag der Bediensteten - Prüfung der Kosten des Systems

(1) Der Beitrag der Bediensteten im Rahmen dieser Versorgungsordnung wird auf 11,2 %[1] ihres Gehalts festgesetzt und wird monatlich vom Gehalt einbehalten.

(2) Ordnungsgemäß einbehaltene Beiträge können nicht erstattet werden. Ungerechtfertigt einbehaltene Beiträge begründen keinen Anspruch auf Versorgungsbezüge; sie werden auf Antrag des Betreffenden oder seiner Rechtsnachfolger zinslos erstattet.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/21.

(3)[1] Halten es die Räte der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Koordinierten Organisationen für erforderlich, von einem oder von mehreren Versicherungsmathematikern eine Prüfung der Kosten des Versorgungssystems durchführen zu lassen, und ergibt sich aus dieser Prüfung, daß der in Absatz 1 genannte Beitrag der Bediensteten nicht einem Drittel des zur Finanzierung der in dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erforderlichen Beitrags entspricht, so befinden die genannten Räte darüber, ob der Beitragssatz gegebenenfalls zu ändern ist.

KAPITEL X
ANPASSUNG DER VERSORGUNGSBEZÜGE

Artikel 42[2]
Versorgungsbezüge, die den einzelstaatlichen steuerrechtlichen Vorschriften unterworfen sind

(1) Die Empfänger von Versorgungsbezügen nach dieser Versorgungsordnung haben Anspruch auf die Anpassung, die für die Mitgliedstaaten der Europäischen Patentorganisation, in denen die Versorgungsbezüge und die entsprechende Anpassung nach den steuerrechtlichen Vorschriften dieser Staaten einkommensteuerpflichtig sind, festgelegt wird.

(2) Die Anpassung entspricht 50 % des Betrags, um den die Versorgungsbezüge des Betreffenden theoretisch angehoben werden müssten, damit nach Abzug der auf den Gesamtbetrag erhobenen einzelstaatlichen Steuer oder Steuern ein Betrag verbleibt, der dem nach dieser Versorgungsordnung gezahlten Betrag der Versorgungsbezüge entspricht.

Zu diesem Zweck werden die Entsprechungstabellen der Koordinierten Organisationen verwendet. Nach diesen Tabellen bestimmen sich die Ansprüche der Empfänger.

(3) Bei der Berechnung des in Absatz 2 genannten theoretischen Betrags werden nur die steuerrechtlichen Vorschriften berücksichtigt, die die Festlegung der Bemessungsgrundlage oder der Höhe der Steuern für alle im Ruhestand befindlichen Steuerpflichtigen des betreffenden Landes beeinflussen.

Bei Empfängern von Versorgungsbezügen, die weder einen Ehegatten haben noch für irgendwelche Personen unterhaltspflichtig sind, wird davon ausgegangen, dass sie sich in der Lage eines Ruhegehaltsempfängers befinden, der keine Steuerermäßigung aufgrund von Familienlasten erhält; alle anderen Empfänger von Versorgungsbezügen werden Ruhegehaltsempfängern gleichgestellt, denen als verheirateten Personen ohne Kinder eine Steuerermäßigung gewährt wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/93.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.

Nicht berücksichtigt werden

- persönliche Gegebenheiten im Zusammenhang mit der Situation oder der Vermögenslage des Empfängers der Versorgungsbezüge,
- andere Einkünfte als jene, die sich aus dieser Versorgungsordnung ergeben,
- Einkünfte des Ehegatten oder der Personen, für die er unterhaltspflichtig ist.

Hingegen werden insbesondere die Situationen berücksichtigt, die sich im Laufe des Jahres aus

- Änderungen des Familienstands oder der Wahl eines neuen Wohnsitzes, an dem andere Steuervorschriften gelten, und
- dem Beginn oder der Beendigung der Zahlung der Versorgungsbezüge ergeben.

(4) Derjenige, der Anspruch auf die Anpassung nach diesem Artikel hat, ist verpflichtet, dem Amt seine vollständige Anschrift sowie alle späteren Änderungen dieser Anschrift mitzuteilen.

Er hat für die Steuererklärung oder die Besteuerung seiner Versorgungsbezüge und der entsprechenden Anpassung einen Nachweis zu erbringen; kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er den Anspruch auf diese Anpassung und muss die zu viel erhaltenen Beträge zurückzahlen.

(5) Die sonstigen Modalitäten der Berechnung der Anpassung, insbesondere diejenigen, die aufgrund der Besonderheiten einzelstaatlicher steuerrechtlicher Vorschriften erforderlich sind, sowie die Modalitäten der Zahlung der Anpassung werden im Rahmen der Durchführungsvorschriften geregelt, die unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorschriften der Mitgliedstaaten festgelegt werden.

Abweichend von Artikel 52 bedürfen die in diesem Absatz vorgesehenen Durchführungsvorschriften der Zustimmung der Räte der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen.

KAPITEL XI
ÜBERGANGSVORSCHRIFTEN

Artikel 43
Anwendungsbereich

Die Artikel 44, 45 und 46 werden auf Bedienstete angewandt, die den Dienst beim Amt auf Vorschlag einer nationalen Verwaltung nach Ableistung von mindestens fünf Dienstjahren bei einer nationalen Verwaltung, einer nationalen Organisation, einer in Artikel 1 Absatz 2 nicht genannten internationalen Organisation oder einem Unternehmen antreten.

Artikel 44
Anspruchsvoraussetzung

(1) Ein Bediensteter im Sinne des Artikels 43 hat auf Antrag Anspruch auf ein Ruhegehalt, wenn er eine tatsächliche Dienstzeit von mindestens fünf Jahren im Amt abgeleistet hat oder nach seiner Versetzung in den einstweiligen Ruhestand nicht wiederverwendet werden konnte oder dessen Tätigkeit im Interesse der Europäischen Patentorganisation beendet worden ist.

(2) Bedienstete im Sinne des Absatzes 1 können sich statt für die Zahlung des Ruhegehalts für die Auszahlung der in Artikel 11 vorgesehenen Beträge entscheiden.

Artikel 45
Zusätzliches Ruhegehalt wegen Dienstunfähigkeit

(1) Für die Anwendung des Kapitels III ist den anrechnungsfähigen Dienstjahren eines Bediensteten im Sinne des Artikels 43 die früher abgeleistete Dienstzeit, während der er einem Ruhegehaltssystem angeschlossen war, hinzuzurechnen, und zwar nach dem Berechnungsverfahren des Artikels 12 Absatz 1.

(2) In den Fällen, in denen nach dem früheren System eine Übertragung nach Artikel 12 nicht möglich ist oder in denen der Bedienstete von einer Übertragungsmöglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat, wird der Betrag der Leistung nach dem früheren Versorgungssystem von dem Zeitpunkt der Zahlung dieser Leistung an von dem Betrag der Leistungen abgezogen, die sich aus der Anwendung des Absatzes 1 ergeben.

(3) Das sich nach Absatz 1 ergebende Guthaben wird den Dienstjahren des Bediensteten beim Amt hinzugerechnet.

Artikel 46
Ausgleichsbetrag

(1) Ein Bediensteter im Sinne des Artikels 43, der zuvor einem Ruhegehaltssystem angeschlossen war, das eine Übertragung nach Artikel 12 Absatz 1 nicht zuläßt, oder der von der Möglichkeit, eine solche Übertragung

vorzunehmen, nicht Gebrauch gemacht hat, hat Anspruch auf einen Ausgleichsbetrag, dem folgendes zugrundeliegt:

i) Der Unterschied zwischen der Höhe des Gehalts, das zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst oder seines Todes für die von ihm erreichte Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe gilt, und der Höhe des Gehalts, das zu diesem Zeitpunkt für seine Anfangsbesoldungsgruppe und -dienstaltersstufe im Amt gilt und
ii) die Anzahl der Dienstjahre, die ihm nach Artikel 12 Absatz 1 angerechnet worden wären, wenn eine Übertragung stattgefunden hätte.

Der Ausgleichsbetrag kann in Form der Zahlung eines Ruhegehalts oder eines Kapitalbetrages gewährt werden. Ein Ruhegehalt wird gezahlt, wenn der Bedienstete oder seine unterhaltsberechtigten Personen ein Ruhegehalt für seinen beim Amt abgeleisteten Dienst erhalten, mit Ausnahme des Falls, in dem dies seinen Ruhegehaltsansprüchen aus einer früheren Beschäftigung schaden würde. In den anderen Fällen wird ein Abgangsgeld gezahlt.

(2) Die Erhöhung des Ruhegehalts beträgt 2 % des nach Absatz 1 festgestellten Unterschieds der Gehälter, der mit der auf die genannte Weise ermittelten Anzahl der Dienstjahre multipliziert wird.

(3) Das Abgangsgeld wird unter Zugrundelegung des anderthalbfachen nach Absatz 1 festgestellten Unterschieds der Gehälter, der mit der auf die genannte Weise ermittelten Anzahl der Dienstjahre multipliziert wird, berechnet.

Artikel 47
Verzicht auf die Wartezeit

Artikel 2 und Artikel 18 Absatz 3 gelten nicht für Bedienstete, die vor ihrer Einstellung beim Amt mindestens fünf Jahre lang in einer nationalen Verwaltung oder einer internationalen Organisation beschäftigt waren.

Artikel 48
Anrechnungsmöglichkeiten

Wünscht ein Bediensteter des Amts, der vorher bei einer der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen beschäftigt war, die in den Übergangsvorschriften zur Versorgungsordnung seiner Herkunftsorganisation vorgesehenen Anrechnungsmöglichkeiten in Anspruch zu nehmen, so erfolgt die Anrechnung nach Maßgabe der für die betreffende Organisation geltenden Bestimmungen.

Artikel 49
Geltungsdauer

Die Übergangsvorschriften gelten für die Bediensteten, die den Dienst beim Amt während eines acht Jahre nach dem Inkrafttreten des Übereinkommens endenden Übergangszeitraums angetreten haben.

Artikel 50
Vorläufige Nichtanwendung von Vorschriften

(1) Solange die Europäische Patentorganisation noch keine Koordinierte Organisation ist, sind folgende Vorschriften dieser Versorgungsordnung nicht anwendbar:

- Artikel 2 letzter Satz
- Artikel 11 Ziffer iii) letzter Satz
- Artikel 12 Absatz 3
- Artikel 48
- Artikel 51.

(2) Solange die Europäische Patentorganisation noch keine Koordinierte Organisation ist, gilt diese Versorgungsordnung vorbehaltlich folgender Vorschriften:

a) Abweichend von Artikel 1 Absatz 3 umfaßt der Begriff "Bediensteter" nur die Beamten des Amts;
b) abweichend von Artikel 1 Absatz 3 wird in den nachstehend genannten Vorschriften mit "Organisation" nur die Europäische Patentorganisation oder je nach Lage des Falls das Amt bezeichnet:

- Artikel 1 Absatz 3
- Artikel 4
- Artikel 5
- Artikel 6 Absatz 1 Ziffer i)
- Artikel 7
- Artikel 25 Absatz 4
- Artikel 32
- Artikel 33 Absatz 1 Ziffer iii) und Absatz 4
- Artikel 38
- Artikel 40;

c)[1] mit dem Ausdruck "Rat" einer Organisation im Sinne von Artikel 1 wird in den nachstehend genannten Vorschriften nur der Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation bezeichnet:

- Artikel 36
- Artikel 40 Absatz 3
- Artikel 41 Absatz 3
- Artikel 42 Absatz 5

d) Artikel 12 Absätze 1 und 2 und Artikel 43 gelten auch für die Bediensteten der Organisationen im Sinne von Artikel 1 Absatz 2;
e) abweichend von Artikel 31 Absatz 1 und Artikel 37 Absatz 2 sind die Leistungen gemäß dieser Versorgungsordnung vom Amt festzustellen und zu erbringen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltunsrats CA/D 11/14 und CA/95/14 Add. 1 rev. 1 d

KAPITEL XII
SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 51
Koordinierungsmaßnahmen

Die Vorschriften dieser Versorgungsordnung müssen von den in Artikel 1 genannten Organisationen einheitlich angewandt werden; die Generalsekretäre (und Generaldirektoren) dieser Organisationen sowie der Präsident des Amts stimmen sich deshalb untereinander ab, um eine entsprechende Koordinierung zu gewährleisten.

Artikel 52
Durchführungsvorschriften[1]

(1) Die Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung werden vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Präsidenten des Amts und nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[2] erlassen.

(2) Diese Durchführungsvorschriften werden dem Personal zur Kenntnis gebracht.

Artikel 53
Inkrafttreten

Diese Versorgungsordnung tritt am 20. Oktober 1977 in Kraft.

Geschehen zu München, am 20. Oktober 1977.

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident

1 Die Durchführungsvorschriften sind nachfolgend abgedruckt.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Durchführungsvorschriften

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZUR VERSORGUNGSORDNUNG

In Kraft getreten am 4. Juni 1981, gültig mit Wirkung vom 20. Oktober 1977 (CA/D 6/81)

Regel 1
Definition

Soweit sich aus den nachstehenden Durchführungsvorschriften nichts anderes ergibt, handelt es sich bei den genannten Artikeln um Artikel der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt.

Regel 1/1
Bedienstete, die nicht als ständige Bedienstete gelten

Jede Organisation legt genau fest, welche Kategorien von Personal in Artikel 1 Absatz 3 gemeint sind, d.h. welche Bediensteten nicht als ständige Bedienstete gelten und damit keinen Anspruch auf die Leistungen nach der Versorgungsordnung haben.

Regel 2/1
Ärztliche Untersuchung

Im Einstellungsschreiben ist gegebenenfalls anzugeben, daß angesichts der Ergebnisse der vor der Einstellung durchgeführten ärztlichen Untersuchung die in Artikel 2 genannte Wartezeit auf den betreffenden Bediensteten Anwendung findet.

Will der Betreffende wissen, welche Krankheit oder welches Gebrechen die Anwendung einer Wartezeit bewirkt hat, so kann er sich hierüber beim ärztlichen Dienst der Organisation erkundigen.

Regel 2/2
Höchstdauer der Wartezeit

Der in Artikel 2 genannte Zeitraum von fünf Jahren ist nur als Höchstdauer zu verstehen.

Regel 2/3[1]
Definition der Ansprüche während der Wartezeit

i) Scheidet der Bedienstete während der Wartezeit aus dem Dienst aus, so wird ihm unter Zugrundelegung der während der Wartezeit abgeleisteten Dienstjahre ein Abgangsgeld gezahlt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

ii) Bei Tod als Folge der Krankheit oder des Gebrechens, die bzw. das die Wartezeit bewirkt hat, werden dem Bediensteten oder seinen Rechtsnachfolgern nur die in Artikel 11 Ziffern i und iii vorgesehenen Beträge ausgezahlt.

Regel 4.1/1
Zu berücksichtigende Dienstzeiten[1]

Es werden folgende Dienstzeiten berücksichtigt:

i) Dienstzeiten, die ein Bediensteter vor Inkrafttreten des Personalstatuts oder des Systems der sozialen Sicherheit bei einer Koordinierten Organisation tatsächlich abgeleistet hat; diese Dienstzeiten müssen im Rahmen eines Einstellungsvertrags mit der Organisation oder dem vorläufigen Ausschuß oder Sekretariat, von dem die Organisation ihren Ausgang nahm, abgeleistet worden sein.

ii) Dienstzeiten, die ein ständiger Bediensteter tatsächlich abgeleistet hat, sowie Zeiten, die einer globalen Ausgleichszahlung für nicht genommenen Urlaub oder fehlende Kündigungsfrist entsprechen, wenn der Bedienstete für die Zeit der Ausgleichszahlung seine eigenen Beiträge zur Versorgungsordnung oder zum System der sozialen Sicherheit gezahlt hat und soweit diese Zeiten nicht über die im Statut vorgesehene Altersgrenze hinausgehen und keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

iii)[2] Zeiten von Krankheitsurlaub oder Dienstunfähigkeit, für die Zahlungen geleistet worden sind, wobei diese Zeiten ohne jeden Abzug als anrechnungsfähige Dienstzeiten gelten, wenn der Betreffende seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, die sich nach den erhaltenen Beträgen errechnen.

iv) Zeiten unbezahlten Urlaubs, deren Dauer nicht mehr als zwei Monate betragen darf, sofern der Bedienstete in dieser Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat und diese Zeiten keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

v) Zeiten, für die eine Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes oder eine Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand gewährt worden ist, sofern der Bedienstete seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem oder zum System der sozialen Sicherheit für diese Zeit gezahlt hat und sofern diese Zeiten nicht über die im Statut vorgesehene Altersgrenze hinausgehen und keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

vi) Zeiten der Abordnung nach Artikel 45 des Statuts der Beamten des Amts.

vii) Zeiten des Wehrdienstes nach Artikel 43 des Statuts der Beamten des Amts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zur Versorgungsordnung gezahlt oder sich verpflichtet hat, sie innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des betreffenden Zeitraums zu zahlen. Im Falle der Verpflichtung

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

werden eventuelle noch geschuldete Beiträge von den seinen Rechtsnachfolgern zustehenden Leistungen abgezogen.

viii) Zeiten des Elternurlaubs nach Artikel 44a des Statuts der Beamten des Amts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat.

ix) Zeiten des Urlaubs aus familiären Gründen nach Artikel 44b des Statuts der Beamten des Amts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat.

Regel 4.1/2
Dienstzeiten, die vor der Einstellung als ständiger Bediensteter in einer anderen Eigenschaft abgeleistet wurden

Die Dienstzeiten, die in Artikel 4 Absatz 1 Ziffer ii) genannt sind, können nach Artikel 5 Absatz 5 berücksichtigt werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

i) Diese Zeiten müssen vor dem Zeitpunkt liegen, zu dem der Bedienstete als ständiger Bediensteter, d.h. als Bediensteter, auf den das Statut der Beamten anwendbar ist, eingestellt wurde.

ii)[1] Diese Dienstzeiten müssen bei einer oder mehreren der in Artikel 1 genannten Organisationen in Ganztagsbeschäftigung oder zumindest Halbtagsbeschäftigung abgeleistet worden sein.

Als Beschäftigung im Sinne dieses Absatzes gilt jede Dienstleistung in einem nicht ständigen Arbeitsverhältnis, die nach Zeit und nicht pro Auftrag oder Stück bezahlt wird und im Dienstgebäude unter der Aufsicht und nach Weisungen der Organisation innerhalb der für das gesamte Personal dieser Organisation geltenden Dienstzeit verrichtet wird.

iii) Die bei ein und derselben Organisation oder bei mehreren Organisationen gemäß Artikel 1 abgeleisteten Dienstzeiten dürfen nicht länger als zwölf aufeinanderfolgende Monate unterbrochen worden sein.

iv) Gemäß Regel 6/1 müssen die berücksichtigungsfähigen Zeiten mindestens 30 Tage betragen; Teilzeitbeschäftigung wird nur berücksichtigt, wenn mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit abgeleistet wurde, also zwei Zeiträume von 30 Tagen, in denen halbtags gearbeitet worden ist.

1 "Beschäftigung" ist hier ganz allgemein gemeint; dies gilt insbesondere für die englische Übersetzung der "employês" der OECD.

Regel 5.1/1
Dienstzeiten, die als ständiger Bediensteter bei einer Koordinierten Organisation abgeleistetet wurden

i) Der Antrag auf Anrechnung der in Artikel 5 Absätze 1 oder 2 genannten Dienstzeiten muß innerhalb von zwölf Monaten nach der Neueinstellung oder vor Ablauf der Optionsfrist nach Artikel 44 oder 49 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen gestellt werden.

ii) Hat der Bedienstete nach Artikel 11 vorher ein Abgangsgeld für Dienstzeiten erhalten, die er früher bei einer oder mehreren Koordinierten Organisationen abgeleistet hat, so ist nach Artikel 5 Absatz 1 Ziffer i) eine teilweise Anrechnung dieser Dienstzeit nicht zulässig; dementsprechend hat der betreffende Bedienstete entweder das Abgangsgeld in voller Höhe wiedereinzuzahlen oder auf die Anrechnung der entsprechenden Dienstzeiten zu verzichten.

iii) Sofern nicht Artikel 44 Absatz 3 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen zutrifft, gelten die Bestimmungen der Ziffer ii) auch für Beträge, die der betreffende Bedienstete früher bei seinem Ausscheiden aus der Organisation für ein Guthaben beim Versorgungsfonds erhalten hat, und zwar bis zur Höhe der Kosten für die Anrechnung früherer Dienstzeiten nach Artikel 44 Absatz 2 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen.

iv) Die Wiedereinzahlung hat nach Ablauf der in Ziffer i) genannten Frist durch monatliche Einbehaltung von mindestens 20 % des Monatsbruttogehalts (d.h. des Betrags, der in der Gehaltstabelle für die Koordinierten Organisationen vorgesehen ist, vor Abzug der Beiträge zur sozialen Sicherheit und zum Versorgungssystem), das bei Beginn der Wiedereinzahlungen bezogen wird, zu erfolgen; diese Wiedereinzahlungen erfolgen zu einem Zinssatz von 4 % p.a.

v) Sind die in dieser Regel vorgesehenen Wiedereinzahlungen bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Leistungen nach der Versorgungsordnung gezahlt werden, nicht abgeschlossen, so wird der noch geschuldete Betrag, der nicht gekürzt werden kann, gegebenenfalls in Raten von diesen Leistungen einbehalten, sofern nicht Artikel 44 Absatz 3 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen zutrifft.

vi) Bei Dienstunfähigkeit, Tod oder Ausscheiden des betreffenden Bediensteten wird der noch nicht wiedereingezahlte Betrag gemäß Regel 38/1 Ziffer i) mit den Kapitalbeträgen verrechnet, die dem Bediensteten oder seinen Rechtsnachfolgern zustehen; etwaige noch geschuldete Restbeträge werden gemäß Ziffer v einbehalten.

vii) Beim Ausscheiden aus dem Dienst ohne Abgangsgeld oder Ruhe-gehaltszahlung kann der betreffende Bedienstete vorbehaltlich der Bestimmungen der Ziffer v) beantragen, daß ihm für die vollständige oder teilweise

Wiedereinzahlung des noch geschuldeten Betrags eine Frist von höchstens 24 Monaten gewährt wird.

Regel 5.1/2
Anrechnung von Dienstzeiten, die vor der Ernennung zum ständigen Bediensteten abgeleistet wurden

i) Der Antrag auf Anrechnung der vor der Ernennung zum ständigen Bediensteten abgeleisteten Dienstzeit muß innerhalb von sechs Monaten nach der Bestätigung der Ernennung zum ständigen Bediensteten oder bei Bediensteten, die ihren Dienst vor Eröffnung der Optionsfrist angetreten haben, die in den Artikeln 44 und 49 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen vorgesehen ist, vor Ablauf dieser Frist gestellt werden.

ii) Die Rechtsnachfolger eines verstorbenen Bediensteten können nicht an dessen Stelle die Anrechnung von Dienstzeiten beantragen, die Gegenstand dieser Regel sind, ausgenommen Personen, die zur Inanspruchnahme der Übergangsvorschriften berechtigt sind und auf die die Artikel 43 Absatz 3 und 44 Absatz 4 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen Anwendung finden.

iii)[1] Der für die Anrechnung dieser Ansprüche zu entrichtende Betrag, der dem in Artikel 41 Absatz 1 festgelegten Prozentsatz des ersten Monatgehalts des Bediensteten nach seiner Ernennung zum Beamten, multipliziert mit der Anzahl der Monate, für die Ansprüche angerechnet werden, entspricht, kann ratenweise in Form von monatlichen Abzügen von den Bezügen gezahlt werden, wobei die Zahlungen spätestens bei Ablauf der einschlägigen Frist nach Ziffer i) beginnen müssen und sich über einen Zeitraum erstrecken müssen, der nicht länger sein darf als die angerechnete frühere Dienstzeit. Auf den Teil der Zahlungen, der auf Antrag des Bediensteten nach Ablauf dieser Frist gezahlt wird, ist ein Zinssatz von 4 % p. a. anzuwenden.

Sind die Zahlungen zu dem Zeitpunkt, zu dem eine Leistung nach der Versorgungsordnung gewährt wird, noch nicht abgeschlossen, so werden etwaige noch geschuldete Beträge, gegebenenfalls in Raten, von den Versorgungsleistungen einbehalten.

iv) Bei der Beantragung der Anrechnung von Dienstzeiten muß der Bedienstete sich damit einverstanden erklären, daß die Organisation einen Erstanspruch auf die Kapitalbeträge hat, die im Falle seines Todes, seiner Dienstunfähigkeit oder seines Ausscheidens aus dem Dienst fällig werden, wenn zu diesem Zeitpunkt noch Beträge für die Anrechnung dieser Dienstzeiten ausstehen und im Falle des Todes des Bediensteten Rechtsnachfolger da sind, die Anspruch auf die Ruhegehaltszahlungen haben.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/07. Dieser Beschluss tritt am 1. April 2007 in Kraft. Siehe auch Fußnote zu Artikel 41.

v) Bei seinem Ausscheiden aus dem Dienst kann der betreffende Bedienstete vorbehaltlich der Bestimmungen der Ziffern iii) und iv) beantragen, daß ihm für die vollständige oder teilweise Wiedereinzahlung der noch geschuldeten Beträge eine Frist von höchstens zwölf Monaten gewährt wird.

Regel 5/2
Nichtwiedereinzahlung von zuvor bezogenen Ruhegehaltszahlungen

Beispiel zur Anwendung von Artikel 5 Absatz 2 Unterabsatz 3

i) Erste Ruhegehaltszahlung im Alter von 52 bis 54 Jahren:
(T' x 40/100) gekürzt nach Artikel 8 Absatz 4
(T' = für die Berechnung zugrunde gelegtes Gehalt)
(20 ruhegehaltfähige Dienstjahre zu 2 %).

ii) Zweite, im Alter von 54 bis 60 Jahren abgeleistete Dienstzeit:
(T' x 12/100)
(T' = Gehalt, das für die Berechnung bei 60 Jahren zugrunde gelegt wurde)
(6 ruhegehaltfähige Dienstjahre zu 2 %) / Abgangsgeld
Gesamtes Ruhegehalt:
i + ii = [(T' x 40/100) x 90/100] + (T' x 12/100)
d.h.: 0,4 T' - 0,04 T' + 0,12 T"

iii) Bei der endgültigen Berechnung des Gesamtbetrags des Ruhegehalts ist das in Klammern stehende Ruhegehalt [(T' x 40/100) x 90/100] nicht mehr gemäß Artikel 8 Absatz 4, sondern gemäß Artikel 5 Absatz 2 gekürzt worden; durch die Kürzung von (2 x 5/100), d.h. 10 %, verringert sich somit der in Ziffer i) vorgesehene Betrag auf 90 %.

Regel 5/3
Ausscheiden aus dem Dienst in einer niedrigeren Besoldungsgruppe

Zum Zweck der Anwendung von Artikel 5 Absatz 3 wird die Berechnung wie folgt vorgenommen:

i) beim früheren Ausscheiden aus dem Dienst (oder am höchsten Punkt der Laufbahn vor der Rückstufung):

10 Dienstjahre, Einstufung bei Ausscheiden: G13 Gehaltsstufe 3[1] = theoretisches Endgehalt: 100 = T' d.h. 10 ruhegehaltfähige Dienstjahre.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

ii) beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst:

10 Dienstjahre, die in der zweiten Beschäftigungszeit abgeleistet wurden; Einstufung bei Ausscheiden G11 Gehaltsstufe 5[1] = theoretisches Endgehalt: 75 = T''. Die ruhegehaltfähige Dienstzeit für den zweiten Zeitraum ist demnach im Verhältnis T''/T' = 75/100 zu kürzen, d.h. 7,5 ruhegehaltfähige Jahre.

iii) Insgesamt: 10 + 7,5 = 17,5 ruhegehaltfähige Dienstjahre.

iv) Das gesamte Ruhegehalt wird unter Zugrundelegung von T' = 100 x 17,5 ruhegehaltfähigen Dienstjahren berechnet.

Regel 6/1
Teile von Monaten

Zeiten von weniger als 30 Tagen, die nach der Zusammenrechnung der Dienstzeiten übrigbleiben, werden im Falle von 15 oder mehr Tagen als voller Monat gerechnet und bei weniger als 15 Tagen nicht berücksichtigt.

Regel 6.3/1[2]
Teilzeitbeschäftigung und Dienstunfähigkeit

Zeiten der Dienstunfähigkeit oder der Teilzeitbeschäftigung, in denen der Bedienstete reduzierte Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, werden entsprechend den gezahlten Beiträgen berücksichtigt.

Regel 7/1
Tatsächlich abgeleistete Dienstzeiten im Sinne von Artikel 4

Folgende Zeiten, die in einer oder mehreren der in Artikel 1 genannten Organisationen abgeleistet worden sind, gelten als Dienstjahre im Sinne von Artikel 4:

- Die vor dem 1. Juli 1974 abgeleisteten Dienstjahre, die nach Artikel 44 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen berücksichtigt worden sind und für die die entsprechenden Beträge gezahlt worden sind;
- die nach dem 1. Juli 1974 abgeleisteten Dienstjahre, für die die Beiträge des Bediensteten zum Versorgungssystem entsprechend Artikel 5 Absätze 1 Ziffer i) und 5 und Artikel 41 Absatz 1 entrichtet worden sind;
- die in Artikel 16 Absatz 2 genannten Zeiten, die nach Artikel 4 Absatz 2 zu berücksichtigen sind.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regel 8/1
Verfahren zur Kürzung des Ruhegehalts -
Vorzeitiges Ruhegehalt

i) Ein vor Vollendung des 60. Lebensjahres gezahltes Ruhegehalt wird wie folgt berechnet:

- Wenn das Ruhegehalt, das bei Vollendung des 60. Lebensjahres gezahlt würde, niedriger ist als der in Artikel 10 Absatz 3 vorgesehene Mindestbetrag, so wird es auf diesen Mindestbetrag heraufgesetzt, und anschließend wird die in Artikel 8 Absatz 4 vorgesehene Kürzung vorgenommen.
- Wenn das Ruhegehalt, das bei Vollendung des 60. Lebensjahres gezahlt würde, über dem obengenannten Mindestbetrag liegt, so wird die Kürzung an diesem Betrag vorgenommen, auch wenn dadurch der Mindestbetrag unterschritten wird.

ii) Die in Artikel 8 Absatz 4 vorgesehenen Kürzungen werden für volle Jahre ohne Berücksichtigung von Monaten vorgenommen.

iii) Familienzulagen werden gemäß Regel 28/1 Ziffer ii) gezahlt und berechnet.

iv) Das vorzeitige Ruhegehalt kann unter den in Artikel 8 und in dieser Regel vorgesehenen Bedingungen jederzeit zwischen dem 50. und 60. Lebensjahr beantragt werden, sobald der Bedienstete aus dem Dienst ausgeschieden ist.

Regel 11/1
Erstattung der Eigenbeiträge des Bediensteten

i) Zu erstattende Eigenbeiträge des Bediensteten, die zur Zeit ihrer Entrichtung unter Zugrundelegung eines Gehalts berechnet worden waren, das in einer anderen Währung als der des letzten Landes der dienstlichen Verwendung ausgedrückt war, sind zu dem Wechselkurs umzurechnen, der bei der Organisation zum Zeitpunkt der Erstattung gilt.

Der Bedienstete kann jedoch beantragen, daß ihm die Eigenbeiträge in der/den obengenannten Währung/en erstattet werden.

ii) Der Betrag der Erstattung dieser Beiträge wird unter Anwendung eines Zinssatzes von 4 % p.a. bis zum letzten Tag des Monats, der der tatsächlichen Zahlung vorangeht, berechnet.

Regel 12.1/1[1]
Übertragung von früher erworbenen Ruhegehaltsansprüchen

i) Zeiten früherer Mitgliedschaft bei anderen Versorgungseinrichtungen

a) Nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung werden unter den

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/04; Siehe auch das Abkommen zwischen der EPO und der BRD über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung für das EPA im Anhang.

in diesen Durchführungsvorschriften vorgesehenen Bedingungen ruhegehaltfähige Dienstjahre für Mitgliedszeiten gewährt, in denen der Bedienstete vor seinem Dienstantritt beim Amt einer oder mehreren Versorgungseinrichtungen angehörte.

b) Übertragene Beträge für nach dem Dienstantritt liegende Mitgliedszeiten werden als Beiträge zum Versorgungssystem des Amts angerechnet.

c) Für die Zwecke dieses Artikels wird ein Betrag nur dann angerechnet, wenn die betreffende Versorgungseinrichtung bescheinigt, daß er den versicherungsmathematischen Gegenwert von Ruhegehaltsansprüchen oder einen Pauschalbetrag für Ruhegehalts- oder Versorgungsansprüche (nicht aber eine Entlassungsabfindung oder ein Abgangsgeld) darstellt; er muß der Gesamtsumme der dem Betreffenden von dieser Versorgungseinrichtung ausbezahlten Beträge entsprechen.

ii) Zeitpunkt der Übertragung

Als Zeitpunkt der Übertragung gilt der Wertstellungstag, an dem der Betrag auf dem Konto des Amts gutgeschrieben wird.

iii) Angerechnete Beträge

Bei der Berechnung der nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre werden die vorstehend unter Ziffer i) Buchstabe c genannten Beträge in der von der vorhergehenden Versorgungseinrichtung nach Kapital und gegebenenfalls Zinsen berechneten und gezahlten Höhe angerechnet. Sie gelten als zum Zeitpunkt der Übertragung berechnet. Eine etwaige Umrechnung in die Währung, in der das zum Zeitpunkt der Übertragung vom Amt gezahlte Gehalt ausbezahlt wurde, erfolgt zu dem zu diesem Zeitpunkt gültigen Umrechnungskurs.

Wenn diese Beträge dem Betreffenden bereits vor dem Zeitpunkt des Dienstantritts ausbezahlt wurden, so erhöhen sie sich für die Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre um Zinseszinsen für jeden vollen Monat ab dem Zeitpunkt der Auszahlung an den Betreffenden bis zum Zeitpunkt der Übertragung. Dabei ist der in den versicherungsmathematischen Gutachten verwendete Zinssatz zugrundezulegen. Ist dieser Zinssatz unter Bezugnahme auf einen Preisindex angegeben, so ist der Wert dieses Preisindex am ersten Werktag des Monats maßgebend für den betreffenden Monat.

iv) Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre

Die Zahl der nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre wird wie folgt berechnet: Zunächst wird der übertragene Betrag durch den Koeffizienten für das Alter des betreffenden Bediensteten zum Zeitpunkt der Übertragung geteilt. Das Ergebnis wird anschließend durch 12 mal 2 % des monatlichen Grundgehalts des Bediensteten zum Zeitpunkt der Übertragung geteilt, um die Zahl der gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre zu ermitteln. Bei dem vorgenannten Prozentsatz von 2 % handelt es sich um die Zuwachsrate nach Artikel 10 der Versorgungsordnung.

v) Höchstruhegehalt

Durch die Berücksichtigung dieser ruhegehaltfähigen Dienstjahre darf das gesamte Ruhegehalt nicht auf einen Betrag ansteigen, der die Höchstsätze nach Artikel 10 der Versorgungsordnung übersteigt.

vi) Frist für die Stellung des Antrags auf Übertragung

Die Übertragung der unter Ziffer iii) genannten Beträge auf das Amt muß innerhalb folgender Fristen schriftlich beantragt werden:

a) innerhalb von sechs Monaten nach dem Dienstantritt für die Bediensteten, die keine Probezeit abzuleisten haben, oder spätestens sechs Monate nach dem Tag, an dem dem Bediensteten die Bestätigung der Ernennung nach der Probezeit mitgeteilt wurde, wobei die tatsächliche Übertragung jedoch nicht vor der Bestätigung der Ernennung erfolgen kann;
b) als Übergangslösung innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag, an dem dem Bediensteten eine solche Übertragung von der betreffenden Versorgungseinrichtung ermöglicht worden ist

Der Antrag auf Übertragung kann zurückgenommen werden, solange die unter Ziffer iii) vorgesehenen Zahlungen nicht innerhalb der Fristen nach Ziffer vii) erfolgt sind.

vii) Zahlungsfrist

Die unter Ziffer iii) genannten Beträge müssen wie folgt gezahlt werden:

- innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Frist nach Ziffer vi), wenn der Betreffende diese Beträge von der betreffenden Versorgungseinrichtung tatsächlich erhalten hatte;
- in allen anderen Fällen unmittelbar nach Zahlung dieser Beträge durch die betreffende Versorgungseinrichtung.

Die Zahlung an das Amt erfolgt in der Währung - oder dem Gegenwert zu dem am Tag der tatsächlichen Zahlung an das Amt gültigen Umrechnungskurs -, in der die Beträge nach Ziffer iii) von der vorhergehenden Versorgungseinrichtung tatsächlich gezahlt wurden oder werden.

viii) Spätere Wiedereinzahlung bei einer anderen Versorgungseinrichtung

Nach den Artikeln 11 Ziffer iii) und 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung erhöhen sich die Beträge, die gemäß diesem Artikel an das Amt gezahlt wurden und dem Bediensteten, der nicht mindestens zehn tatsächliche Dienstjahre im Sinne der Artikel 4 und 7 der Versorgungsordnung abgeleistet hat, anschließend ganz oder teilweise ausbezahlt werden, um Zinseszinsen in Höhe von 4 % p. a. ab dem Zeitpunkt der Zahlung an das Amt; diese Zinsen gehen zu Lasten der Organisation, die das Abgangsgeld zu zahlen hat.

Regel 12.2/1
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen
auf eine andere Versorgungseinrichtung

i) Frist für die Stellung des Antrags

a) Der Antrag auf Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung ist von dem Bediensteten innerhalb von sechs Monaten nach seiner endgültigen Ernennung durch die neue Verwaltung oder Organisation oder das neue Unternehmen im Sinne des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung an die Organisation zu richten, aus deren Dienst er ausgeschieden ist.

b) Ist die Organisation nicht in der Lage, mit der neuen Verwaltung oder Organisation oder dem neuen Unternehmen im Sinne des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung eine Vereinbarung über die Übertragung zu Bedingungen zu treffen, die ihr zufriedenstellend erscheinen, so beschränkt sie sich auf die sofortige Zahlung der in Artikel 11 der Versorgungsordnung genannten Beträge oder auf die sofortige oder spätere Zahlung eines Ruhegehalts.

ii) Bedingungen für die Übertragung

Die Beträge gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung können nur auf die gesetzliche oder vertragliche Versorgungseinrichtung der Verwaltung, der Organisation oder des Unternehmens, die in Artikel 12 Absatz 2 genannt sind, übertragen werden.

iii) Berechnung der zu übertragenden Beträge

Der versicherungsmathematische Gegenwert der Ruhegehaltsansprüche nach Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung wird unter Zugrundelegung der Tabelle im Anhang berechnet, wobei das bei der Organisation erworbene jährliche Ruhegehalt mit dem Koeffizienten für Alter und Geschlecht[1] der betreffenden Person multipliziert wird.

iv) Die in Regel 12.1/1 Ziffer iv) Satz 1 und in der vorstehenden Ziffer iii) genannten Alterskoeffizienten werden vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgelegt.

1 Die Koeffizienten (siehe Anhang) gelten für Männer und Frauen.

ANHANG ZU REGEL 12.2/1 III)[1]

Alter[1]	Koeffizient	Alter	Koeffizient
32	13,943	49	15,333
33	13,952	50	15,504
34	13,974	51	15,701
35	14,010	52	15,925
36	14,058	53	16,178
37	14,115	54	16,462
38	14,183	55	16,776
39	14,260	56	17,117
40	14,341	57	17,487
41	14,427	58	17,886
42	14,517	59	18,315
43	14,611	60	18,808
44	14,709	61	18,582
45	14,813	62	18,149
46	14,926	63	17,707
47	15,048	64	17,257
48	15,182	65	16,799

1 Weil die Population der Versorgungsordnung eine geschlossene Gruppe ist, werden nur die Koeffizienten für die noch relevanten Alterszahlen veröffentlicht.

Regel 19/1
Tod des Bediensteten während eines unbezahlten Urlaubs aus persönlichen Gründen

i) Verstirbt ein Bediensteter während eines Urlaubszeitraums, für den er keine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem geleistet hat, so hat der überlebende Ehegatte Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung gemäß Artikel 19 Absatz 1 Ziffer ii), deren Mindest- und Höchstbetrag sich nach Artikel 19 Absätze 3 und 4 richtet.

1 Neugefaßt durch Beschluss des Präsidenten mit Rundschreiben Nr. 390.

Waisen haben ferner Anspruch auf die Leistungen nach den Artikeln 25 und 28.

ii) Hat jedoch der verstorbene Bedienstete beim Antritt des unbezahlten Urlaubs noch nicht so viele Dienstjahre abgeleistet, daß er Anspruch auf ein Ruhegehalt hat, so werden die in Artikel 11 vorgesehenen Beträge seinem Nachlaß zugeschlagen; diese Beträge werden unter Zugrundelegung der erworbenen Rechte und des Gehalts zum Zeitpunkt des Antritts des Urlaubs ohne Berücksichtigung einer etwaigen späteren Anpassung oder der Zinsen berechnet.

Regel 22/1[1]
Anspruch des (geschiedenen) früheren Ehegatten

Der in Artikel 22 Absatz 1 der Versorgungsordnung vorgesehene Höchstbetrag der Hinterbliebenenversorgung wird gemäß Artikel 36 der Versorgungsordnung angepaßt.

Regel 25.5/1[2/3]
Waisengeld für Kinder oder Personen, für die ein verwitweter Bediensteter unterhaltspflichtig ist

i) Das in diesem Artikel vorgesehene Waisengeld für Kinder oder Personen, für die ein verwitweter Bediensteter unterhaltspflichtig ist, dessen Ehegatte nicht Bediensteter einer Koordinierten Organisation war, wird nur gewährt, wenn der Bedienstete während seines aktiven Dienstes verwitwet. Es steht jedoch auch einem neueingestellten verwitweten Bediensteten zu, wenn ihm diese Leistung während einer früheren Beschäftigung bei einer Koordinierten Organisation gezahlt wurde.[4]

ii) Der Anspruch auf das Waisengeld erlischt, wenn der Bedienstete sich wieder verheiratet oder aus den Koordinierten Organisationen ausscheidet.

iii) Da die zum Zeitpunkt des Todes des Ehegatten bestehenden Verhältnisse maßgebend sind, besteht kein Anspruch auf Waisengeld für

- die nach dem Tode des Ehegatten geborenen oder an Kindes Statt angenommenen Kinder (mit Ausnahme der Kinder, die spätestens 300 Tage nach seinem Tod geboren werden - Artikel 25.6);
- "andere unterhaltsberechtigte Personen", die erst nach dem Tod des Ehegatten als unterhaltsberechtigt anerkannt werden.[5]

1 Erlassen mit Wirkung vom 01.06.1983 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/83.
2 Regel 25.4/1 neugefaßt mit Wirkung vom 01.06.1983 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/83.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/08.
4 Wer diese Leistung vor dem 1. November 1980 bezogen hat, bezieht sie bis zum natürlichen Erlöschen des Anspruchs weiter.
5 Alle vor dem 1. April 1982 anerkannten Ansprüche bleiben bestehen.

Regel 27.1/1[1]
Bestimmung der aufzuteilenden Gesamtversorgung

i) Die Gesamtversorgung nach Artikel 27 Absatz 1 wird so berechnet, als ob alle Rechtsnachfolger des verstorbenen Bediensteten zu derselben Gruppe gehörten.

ii) Die Gesamtversorgung umfaßt folgende Bestandteile:

- eine Hinterbliebenenversorgung, wie sie dem überlebenden Ehegatten des verstorbenen Bediensteten zustehen würde, wenn nur Artikel 19 der Versorgungsordnung anzuwenden wäre. Diese Regelung ist auch anzuwenden, wenn der Bedienstete einen Ehegatten und zugleich einen früheren Ehegatten hinterlassen hat.
- Waisengeld, das so berechnet wird, als ob alle Waisen und anderen Personen, für die der verstorbene Bedienstete unterhaltspflichtig war, zu der Gruppe der Personen gehörten, die auf die obengenannte Hinterbliebenenversorgung Anspruch hat. Entsprechend Artikel 25 Absatz 2 Unterabsatz 1 kommt bei der Berechnung der Mindestbetrag des Waisengeldes (50 % des Gehalts der Besoldungsgruppe C1 Dienstaltersstufe 3[2]) nur einmal zur Anwendung.
- Familienzulagen, die ebenfalls so berechnet werden, als ob die unterhaltsberechtigten Kinder und anderen Personen alle zu der Gruppe der Person gehörten, die auf die obengenannte Hinterbliebenenversorgung Anspruch hat. Diese Zulagen werden vor der Aufteilung der Gesamtversorgung auf den Höchstbetrag nach Artikel 29 begrenzt.

Regel 27.1/2[3]
Aufteilung der Gesamtversorgung

i) Die so berechnete "Gesamtversorgung" wird wie folgt aufgeteilt:

- gegebenenfalls auf den Ehegatten und den früheren Ehegatten
- auf die Waisen und anderen unterhaltsberechtigten Personen;

die Aufteilung erfolgt anteilig entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Gruppen von Anspruchsberechtigten (nach Anwendung der Artikel 20 und 22 der Versorgungsordnung) gesondert zuerkannt worden wären.

ii) Innerhalb einer Personengruppe, die aus einem überlebenden Ehegatten oder früheren Ehegatten und Waisen oder anderen anspruchsberechtigten Personen besteht, wird der dieser Gruppe zuerkannte Anteil für die Berechnung der eigenen Ansprüche der Berechtigten entsprechend der Hinterbliebenenversorgung und der Familienzulagen sowie des Waisen

1 Geändert mit Wirkung vom 01.06.1983 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/83.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 14/01.
3 Erlassen mit Wirkung vom 01.06.1983 durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/83.

geldes, nach denen sich der Koeffizient für die Zuerkennung der Ansprüche an die Berechtigten richtet, anteilig aufgeteilt.

iii) Sind die so aufgeteilten Beträge höher als die Versorgungsbezüge und die Familienzulagen, auf die die Berechtigten Anspruch gehabt hätten, wenn sie einzeln in Betracht gezogen worden wären, so entfallen die Mehrbeträge.

iv) Die in der Versorgungsordnung vorgesehenen Mindestbeträge für die Hinterbliebenenversorgung und das Waisengeld sowie für die Haushaltszulage gelten nicht mehr für die tatsächlich zuerkannten Anteile.

Regel 28/1[1]
Einzelheiten der Berechnung der Familienzulagen

i) Haushaltszulage

Die Haushaltszulage, auf die der Empfänger von Versorgungsbezügen Anspruch hat, wird unter Zugrundelegung der Versorgungsbezüge berechnet; sie darf jedoch nicht den Mindestbetrag unterschreiten, der in den Tabellen festgelegt ist, die bei den in Artikel 1 genannten Organisationen gelten, es sei denn, die Zulage wird aufgrund der Einkünfte des Ehegatten gekürzt.

ii) Vorzeitiges Ruhegehalt

Die Haushaltszulage, auf die der Empfänger eines vorzeitigen Ruhegehaltsanspruch hat, wird unter Zugrundelegung des gekürzten Ruhegehalts unter Einhaltung des Mindestbetrags, der im Beamtenstatut und den zugehörigen Vorschriften vorgesehen ist, berechnet; die übrigen Familienzulagen, für die ein Festbetrag gilt, werden ohne Kürzung gewährt.

Regel 28/2[2]
Erziehungszulage

i) Die Erziehungszulage wird für Kinder gewährt, deren Unterhalt von einem ehemaligen Bediensteten, der ein Altersruhegehalt bezieht, oder von dessen Ehegatten, falls dieser eine Hinterbliebenenversorgung bezieht, bestritten wird; dabei werden auf die unterhaltsberechtigten Kinder dieselben Kriterien hinsichtlich der Ausbildung und der Kosten angewandt, wie sie auf die Kinder des Bediensteten angewandt würden, wenn dieser noch im Dienst wäre.

ii) Beim Tod eines im Dienst befindlichen Bediensteten oder eines Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes ein Altersruhegehalt bezog und keinen Ehegatten mit Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hinterlässt, oder beim Tod des Empfängers einer Hinterbliebenenversorgung wird die Erziehungszulage, die zum Zeitpunkt des Todes gezahlt würde, bis zum Ende des laufenden Schuljahres in unverminderter Höhe weitergezahlt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 30/07.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

Regel 28/3[1]
Kleinkindzulage

i) Die Kleinkindzulage wird für Kinder gewährt, deren Unterhalt von einem ehemaligen Bediensteten, der ein Altersruhegehalt bezieht, oder von dessen Ehegatten, falls dieser eine Hinterbliebenenversorgung bezieht, bestritten wird; dabei werden auf die unterhaltsberechtigten Kinder dieselben Kriterien angewandt, wie sie auf die Kinder des Bediensteten angewandt würden, wenn dieser noch im Dienst wäre.

ii) Beim Tod eines Bediensteten oder eines ehemaligen Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes ein Ruhegehalt bezog und keinen Ehegatten mit Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hinterlässt, oder beim Tod des Empfängers einer Hinterbliebenenversorgung wird die Kleinkindzulage, die zum Zeitpunkt des Todes gezahlt wurde, weitere drei volle Kalendermonate nach dem Tod bzw. bis zum Erlöschen des Anspruchs auf die Zulage, in unverminderter Höhe weitergezahlt, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt.

Regel 29/1
Höchstbetrag der Familienzulagen

i) Sofern nicht Artikel 10 Absatz 3 zur Anwendung kommt, beträgt der Höchstbetrag des Ruhegehalts nach Artikel 29 70 % des in Artikel 10 Absatz 1 angegebenen Gehalts, das in derselben Weise wie die in Artikel 3 Absatz 2 genannten Mindestgehälter regelmäßig angepaßt wird; dieselben Anpassungen werden auch auf die Familienzulagen nach Artikel 29 angewandt.

ii) Der in Artikel 29 vorgeschriebene Höchstbetrag wird nur dann angewandt, wenn gleichzeitig Hinterbliebenenversorgung, Waisengeld und Familienzulagen fällig werden.

iii) Jede in Anwendung der obengenannten Höchstbeträge vorgenommene Kürzung wird unter Zugrundelegung der Gesamtsumme der in Ziffer ii) genannten Leistungen berechnet; dies gilt auch, wenn ein früherer, geschiedener Ehegatte oder Waisen aus verschiedenen Ehen vorhanden sind.

iv) Die Kürzung wird nur bei den eigentlichen Familienzulagen vorgenommen.

v) Alle unter den vorstehenden Ziffern genannten Berechnungen erfolgen nach Abzug der Familienzulagen, die von anderer Seite bezogen werden.

Regel 30/1
Aberkennung der Ansprüche der Rechtsnachfolger

Ist ein Bediensteter unbekannten Aufenthalts, so beginnen die in Artikel 35 Absätze 2 und 3 festgelegten Fristen mit dem Tag, an dem der Bedienstete gemäß Artikel 30 Absatz 3 durch ein Gerichtsurteil für verschollen erklärt wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

Regel 31/1
Bescheid über die Ruhegehaltsleistung

i) Beim Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst erstellt die Organisation auf dem beigefügten Formblatt[1] einen Bescheid über die Ruhegehaltsansprüche des Betreffenden.

ii) Tritt ein Bediensteter in den Dienst einer anderen Koordinierten Organisation, so hat er dieser das unter Ziffer i) genannte Formblatt zu übergeben.

iii) Die Leistungen nach der Versorgungsordnung werden von der Organisation festgestellt, bei der der Bedienstete zum Zeitpunkt der Entstehung seiner Ruhegehaltsansprüche beschäftigt ist, wobei alle angerechneten ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die auch bei mehreren Koordinierten Organisationen abgeleistet worden sein können, berücksichtigt werden.

Regel 32/1[2]
Kumulierung von Ruhegehältern

i) Angesichts der Bestimmungen von Artikel 5, insbesondere des Absatzes 2, ist es nicht zulässig, dass zwei Ruhegehälter von zwei verschiedenen Organisationen gezahlt werden.

ii) Die Kumulierung eines nach Artikel 10 und eines nach Artikel 13 zuerkannten Ruhegehalts ist nicht zulässig.

Bezüge, die nicht aufgrund der Versorgungsordnung, sondern aufgrund anderer Regelungen aus denselben gesundheitlichen Gründen zuerkannt und ganz oder teilweise von einer Koordinierten Organisation getragen werden, werden vom Betrag des Ruhegehalts aus gesundheitlichen Gründen abgezogen, wenn der Leistungsgrund in beiden Fällen derselbe ist.

iii) Die Kumulierung eines Ruhegehalts und einer anderen Vergütung, die von einer der in Artikel 1 genannten Organisationen gezahlt wird, ist mit Wirkung vom Zeitpunkt der Mitteilung dieser Bestimmung an die Bediensteten unzulässig; davon ausgenommen sind Sachverständigenhonorare und Vergütungen für Bedienstete auf Zeit, sofern sich diese Vergütungen auf Zeiträume von nicht mehr als 60 aufeinanderfolgenden Tagen in einem Kalenderjahr beziehen.

iv) Die Kumulierung einer Hinterbliebenenversorgung und einer Vergütung oder eines Ruhegehalts, die bzw. das von einer der in Artikel 1 genannten Organisationen gezahlt wird, ist zulässig.

v) Die Kumulierung eines Ruhegehalts und einer Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes, die Monat für Monat unter Zugrundelegung des von dem Bediensteten zum Zeitpunkt seines Ausscheidens bezogenen Gehalts gezahlt wird, ist nicht zulässig.

1 In dieser Ausgabe nicht enthalten.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

vi) Die Kumulierung eines Ruhegehalts und einer Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand ist nicht zulässig.

Regel 32/2
Kumulierung von Hinterbliebenenbezügen oder Waisengeldern

Bezüge, die nicht aufgrund der Versorgungsordnung, sondern aufgrund anderer Regelungen beim Tode eines Bediensteten dem Ehegatten, den Waisen oder sonstigen unterhaltsberechtigten Personen zuerkannt und ganz oder teilweise von einer Koordinierten Organisation getragen werden, werden von dem Betrag der nach der Versorgungsordnung zu leistenden und nach ihr berechneten Bezüge abgezogen, wenn der Leistungsgrund in beiden Fällen derselbe ist.

Die vorstehenden Vorschriften berühren nicht die finanziellen Verpflichtungen der Bediensteten im Zusammenhang mit der Anrechnung früherer Dienstzeiten, die sich aus den Artikeln 44 und 49 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen herleiten.

Regel 33/1
Änderung aufgrund einer vom Anspruchsberechtigten getroffenen Wahl

Werden in Anwendung von Artikel 33 Versorgungsleistungen anhand einer anderen als der zum Zeitpunkt der Entstehung des Anspruchs geltenden Tabelle berechnet, so ist der Betrag dieser Leistungen im Hinblick auf ihre Zahlung für die Zeit nach erfolgter Wahl anhand der genannten Tabelle neu zu berechnen.

Regel 33/2
Übergangsvorschrift

Entscheiden sich die Rechtsnachfolger eines Bediensteten, der vor Ausübung seines Wahlrechts verstorben ist, gemäß den Artikeln 43 und 44 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen für ein Ruhegehalt, so gilt die nach Artikel 33 gewählte Tabelle - eine andere Tabelle als die des letzten Landes der dienstlichen Verwendung - unwiderruflich. Stirbt jedoch der überlebende Ehegatte, nachdem er diese unwiderrufliche Wahl getroffen hat, so können die Waisen ihrerseits eine gemeinsame Wahl treffen, die dann unwiderruflich ist.

Regel 35/1
Erklärung des Bediensteten oder seiner Rechtsnachfolger

Vorbehaltlich der Regel 30/1 hat der Empfänger einer Leistung nach der Versorgungsordnung das Amt unverzüglich über jede Änderung seiner Anschrift, seines Personenstandes oder der Zusammensetzung seiner Familie, soweit sich dadurch die Anzahl seiner Rechtsnachfolger ändert, zu unterrichten; diese Angaben sind in jedem Fall jedes Jahr im Monat Dezember zu erneuern. Zu diesem Zweck übermittelt die Organisation dem Betreffenden jedes Jahr ein Formblatt. In dem Bescheid nach Regel 31/1 Ziffer i) wird auf diese Vorschrift hingewiesen.

Regeln 34 und 35/2[1]
Rückerstattung zuviel erhaltener Beträge

Zu viel erhaltene Beträge sind nach den Artikeln 34 und 35 unter Einhaltung der Bedingungen, die in den dienstrechtlichen Vorschriften für die Bediensteten der Organisation vorgesehen sind, unbeschadet der besonderen Durchführungsvorschriften zu Artikel 42 hinsichtlich der Besteuerung zurückzuzahlen.

Regel 35/3
Unterrichtung der Rechtsnachfolger

Es ist Sache der Rechtsnachfolger, die Organisation, der gegenüber sie Versorgungsansprüche geltend machen wollen, von ihrer Existenz zu unterrichten, mit Ausnahme der Fälle, in denen die Mitteilungspflicht gemäß Artikel 43 Absatz 2 Ziffer iii) und Absatz 3 Ziffer ii) der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen der Organisation obliegt.

Die Organisation unterrichtet anschließend die Empfänger über die Leistungen, die ihnen nach der Versorgungsordnung zustehen.

Regel 36/1[2]
Lebenshaltungskosten und Lebensstandard

i) Anpassungen der Gehälter aufgrund der Lebenshaltungskosten sind auch auf die laufenden Versorgungsbezüge sowie auf die aufgeschobenen Ruhegehaltszahlungen, deren Höhe bei Beendigung der Tätigkeit des Bediensteten berechnet wird, anzuwenden.

ii) Bei anderen Anpassungen, die nicht aufgrund der Lebenshaltungskosten erfolgen, sind die aufgeschobenen Ruhegehaltszahlungen sowie die laufenden Versorgungsbezüge anhand der Tabellen, die sich aus den Beschlüssen über die Ruhegehälter ergeben, neu zu berechnen.

iii) Die Anpassungen der laufenden Versorgungsbezüge werden den Ruhegehaltsempfängern mindestens einmal jährlich schriftlich mitgeteilt.

---

1 Siehe CA/95/14 Add. 1 rev. 1 d

2 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/79:

Artikel 1

Artikel 36 der Versorgungsordnung über die Einzelheiten der Anpassung der Leistungen ist auf jeden Fall und unabhängig von dem geltenden Verfahren zur Anpassung der Gehälter wie folgt auszulegen:
Jedesmal wenn die Bezüge des Personals der Koordinierten Organisationen angepaßt werden, wobei unerheblich ist, aus welchem Grunde die Anpassung erfolgt, werden die laufenden Versorgungsbezüge sowie der Versorgungsbezüge, deren Zahlung aufgeschoben ist, zum gleichen Zeitpunkt im gleichen Verhältnis angepaßt; dabei werden die für die Berechnung dieser Versorgungsbezüge zugrunde gelegten Besoldungsgruppen und Dienstaltersstufen als Grundlage genommen.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am 30. November 1979 in Kraft. Er gilt ab 4. April 1978.

Regel 37/1
Zeitpunkt der Zahlung

Gemäß Artikel 37 Absatz 1 werden die Versorgungsbezüge und Familienzulagen nachträglich am drittletzten Werktag des Monats, auf den sie sich beziehen, gezahlt.

Regel 38/1
Rückkauf von Rechten - Anrechnung früherer Dienstzeiten

i) Beträge, die beim Tod, zum Zeitpunkt der Feststellung der Dienstunfähigkeit oder beim Ausscheiden des Bediensteten aus dem Dienst im Zusammenhang mit den nach Regel 4.1/1 und Artikel 5 zurückgekauften oder nach den Artikeln 44 und 49 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen angerechneten Ruhegehaltsansprüchen noch ausstehen, stellen eine Schuld des Bediensteten oder seiner Rechtsnachfolger gegenüber der Organisation dar.

   Die Zahlung der noch geschuldeten Beträge an die Organisation erfolgt in Anwendung der besonderen Klausel, die der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Antrags auf Rückkauf oder auf Anrechnung der Ruhegehaltsansprüche unterschrieben hat; diese Klausel räumt der Organisation ein Vorzugsrecht darauf ein, die betreffenden Beträge von den Kapitalbeträgen einzubehalten, die zum Zeitpunkt des Todes, der Feststellung der Dienstunfähigkeit oder des Ausscheidens aus dem Dienst fällig werden.

ii) Die Lage bei Eintritt des Todes oder der Dienstunfähigkeit oder beim Ausscheiden aus dem Dienst ist in den Regeln 5.1/1 Ziffern vi) und vii) und 5.1/2 Ziffern iii), iv) und v) geregelt; dieselben Bestimmungen sind auch auf die Anrechnung früherer Dienstzeiten nach den Artikeln 44 und 49 der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen anzuwenden.

Regel 41/1[1]
Krankheit und Dienstunfähigkeit

Der Beitrag des Bediensteten zum Versorgungssystem wird während eines Krankheitsurlaubs in voller Höhe weitergezahlt.

In Zeiten der Dienstunfähigkeit wird dieser Beitrag anteilig zum tatsächlichen Gehalt berechnet.

Auf Antrag des Bediensteten wird der Beitrag unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet, das ihm bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regel 41/2
Urlaub aus persönlichen Gründen

Während eines Urlaubs aus persönlichen Gründen, der länger als zwei Monate dauert, kann ein Bediensteter keine Beiträge zur Versorgungsordnung zahlen; er erwirbt für diese Zeit auch keine Versorgungsansprüche.

Der überlebende Ehegatte und die Waisen des Bediensteten haben jedoch unter den in Regel 19/1 genannten Bedingungen Anspruch auf Leistungen.

Regel 42/1[1]
Anwendungsbereich und Berechnung der Anpassung

(1) Artikel 42 der Versorgungsordnung gilt nur, wenn die Versorgungsbezüge und die entsprechende Anpassung in einem Mitgliedstaat der Organisation der dort geltenden Einkommensteuer unterliegen. Die Familienzulagen nach Artikel 28 der Versorgungsordnung werden zur Feststellung der steuerlichen Anpassung den Versorgungsbezügen gleichgestellt, sofern derartige Zulagen nach den einzelstaatlichen steuerrechtlichen Vorschriften des Mitgliedstaates steuerpflichtig sind.

(2) Die in Artikel 42 der Versorgungsordnung vorgesehene Anpassung bestimmt sich nach den Einkommensteuervorschriften des Mitgliedstaates, in dem der Empfänger der Versorgungsbezüge diese Steuern von Rechts wegen zu entrichten hat. Sie wird für die Versorgungsbezüge festgesetzt, die im Laufe des von dem jeweiligen Staat festgelegten Veranlagungszeitraums gezahlt worden sind.

(3) Werden die Versorgungsbezüge der Person, die Anspruch auf die Anpassung hat, in einer anderen Währung als der des Staates ausgezahlt, in dem diese Person einkommensteuerpflichtig ist, so wird die Anpassung auf der Grundlage der in die Währung des betreffenden Staates umgerechneten Versorgungsbezüge ermittelt. Diese Umrechnung wird zum amtlichen Devisenkurs vorgenommen.

(4) Umfassen die im Laufe eines Veranlagungszeitraums gezahlten Beträge auch Nachzahlungen von Versorgungsbezügen für einen früheren Zeitraum, so wird die Anpassung unter Berücksichtigung der für diese Nachzahlungen geltenden Steuerregelung ermittelt bzw. neu berechnet.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.

Regel 42/2[1]
Erstellung der Entsprechungstabellen für die Zahlung des Anpassungsbetrags

(1) Der Internationale Service für Gehälter und Pensionen, nachstehend "Service" genannt, erstellt für jedes Steuerjahr Entsprechungstabellen für die Zahlung des Anpassungsbetrags.

(2) Auf Anfrage des Service teilen die Steuerbehörden der Mitgliedstaaten diesem die rechtlichen und verwaltungstechnischen Angaben mit, die zur Erstellung dieser Tabellen erforderlich sind. Die Tabellen werden von den Steuerbehörden des betreffenden Mitgliedstaates überprüft und bestätigt. Wenn sich diese Behörden und der Service über den Inhalt der Tabellen nicht einig sind, prüfen die Generalsekretäre und der Koordinierungsausschuss die Frage im Rahmen des Artikels 42 der Versorgungsordnung und dieser Durchführungsvorschriften.

(3) Vorläufige Entsprechungstabellen werden vor Beginn des Zeitraums, für den sie gelten, erstellt. Darin wird für die auf- oder abgerundeten Beträge der Versorgungsbezüge und für jeden Mitgliedstaat ein Betrag angegeben, der 90 % der monatlichen Anpassung entspricht, die entsprechend den in Artikel 42 Absatz 3 der Versorgungsordnung gemachten Unterscheidungen auf der Grundlage der bei der Erstellung der Tabellen geltenden steuerrechtlichen Vorschriften berechnet wird.

(4) Die vorläufigen Tabellen werden überarbeitet, wenn Änderungen in den steuerrechtlichen Vorschriften zu einer Änderung des Anpassungsbetrags führen. Die Generalsekretäre und der Koordinationsausschuss können jedoch im gegenseitigen Einvernehmen beschließen, auf diese Überarbeitung zu verzichten, wenn sie nur von geringfügigem Interesse ist.

(5) Sobald die Behörden der Mitgliedstaaten die Einkommensteuervorschriften für den Zeitraum, für den die vorläufigen Tabellen gelten, endgültig festgelegt haben, werden diese Tabellen durch endgültige Tabellen ersetzt, nach denen sich die Ansprüche der betreffenden Personen entsprechend Artikel 42 Absatz 2 der Versorgungsordnung bestimmen. In diesen endgültigen Tabellen werden der Betrag der Anpassung für den gesamten Zeitraum, für den sie gelten, sowie der monatliche Anpassungsbetrag angegeben.

(6) Den vorläufigen und endgültigen Entsprechungstabellen sind alle für ihre Benutzung erforderlichen Auskünfte beigefügt. Es wird insbesondere Auskunft erteilt über:

- Regeln, die in Fällen einzuhalten sind, in denen sich der Betrag der Anpassung, den der Anspruchsberechtigte erheben kann, aufgrund von Änderungen seines Personenstands, seiner Familienlasten oder seines Wohnsitzes ändern könnte;

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.

- Nachweise, mit denen die Personen, die Anspruch auf die Anpassung haben, die Steuererklärung oder die Besteuerung ihrer Versorgungsbezüge und der entsprechenden Anpassung belegen können;
- Termine für die Steuererklärung.

Regel 42/3[1]
Regelung für die Zahlung der Anpassung

(1) Die Anpassung wird mindestens jährlich am Jahresende gezahlt. Werden die Versorgungsbezüge, die Nachzahlungen von Versorgungsbezügen und die Anpassung zum gleichen Zeitpunkt gezahlt, so werden sie auf dem Zahlungsbeleg, den der Anspruchsberechtigte erhält, getrennt ausgewiesen.

(2) Über- oder Unterzahlungen der Anpassung werden ausgeglichen, wobei jedoch der Ausgleichsbetrag bei der Feststellung der Anpassung für das folgende Steuerjahr nicht berücksichtigt wird.

(3) Die Anpassungsbeträge werden in der Währung des Staates gezahlt, in dem der Anspruchsberechtigte einkommensteuerpflichtig ist.

Regel 42/4[2]
Nachweis für die Steuerzahlung

Die in Regel 42/2 Absatz 2 genannten Steuerbehörden teilen dem Service mit, auf welche Weise die Personen, die Anspruch auf die Anpassung haben, für die Steuererklärung oder die Besteuerung ihrer Versorgungsbezüge und der entsprechenden Anpassung gemäß Artikel 42 Absatz 4 der Versorgungsordnung Nachweise erbringen können.

Regel 43/1
Anwendungsbereich

Die Bediensteten, die dem Vertrag über die Übernahme des IIB in das EPA unterliegen, gehören nicht zu der in Artikel 43 genannten Gruppe von Bediensteten.

Regel 44/1
Anspruchsvoraussetzung

i) Artikel 44 Absatz 2 gilt nicht für Bedienstete, die in einer oder mehreren der in Artikel 1 genannten Organisationen eine tatsächliche Dienstzeit von mindestens zehn Jahren im Sinne des Artikels 4 abgeleistet haben und die nach Artikel 7 Anspruch auf ein Ruhegehalt haben.

Regel 45.1/1
Nichtdurchführung der Übertragung

i) In den Fällen, in denen nach dem früheren Versorgungssystem eine Übertragung nach Artikel 12 Absatz 1 nicht möglich war oder in denen der

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.

Bedienstete von einer Übertragungsmöglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat, wird die Zahl der dem Guthaben nach Artikel 45 Absatz 1 entsprechenden Dienstjahre unter Zugrundelegung des Betrags berechnet, der dem theoretisch übertragenen Betrag gemäß Regel 46.1/1 entspricht.

ii) Das Guthaben nach Artikel 45 Absatz 1 darf nicht dazu führen, daß der Gesamtbetrag des Ruhegehalts wegen Dienstunfähigkeit die dafür in der Versorgungsordnung festgelegten Höchstbeträge übersteigt.

Regel 45.1/2
Umwandlung des Kapitalbetrags

In den Fällen, in denen der Betrag der Leistungen nach dem früheren Versorgungssystem in Form eines Kapitalbetrags gezahlt wird, wird für das Abzugsverfahren nach Artikel 45 Absatz 2 davon ausgegangen, daß dieser in eine Leibrente umgewandelt wird, deren Höhe zum Zeitpunkt der Auszahlung anhand der Tabelle in Anlage 1 berechnet wird, wobei das genannte Kapital durch den Koeffizienten für das Alter des betreffenden Bediensteten geteilt wird. Ab diesem Zeitpunkt wird die auf diese Weise ermittelte Rente entsprechend Artikel 36 angepaßt.

Regel 46.1/1
Ermittlung der Zahl der Dienstjahre nach Ziffer ii)

i) Für die Ermittlung der Zahl der Dienstjahre wird der theoretisch übertragene Betrag zugrunde gelegt, der nach den in Artikel 12 Absatz 1 festgelegten Bedingungen berechnet wird. Es wird nur der Betrag angerechnet, von dem die Verwaltungsstelle des früheren Versorgungssystems bescheinigt daß er den versicherungsmathematischen Gegenwert oder einen Pauschalbetrag für die Ruhegehaltsansprüche darstellt, die bei diesem Versorgungssystem vor dem Ausscheiden aus dem Dienst erworben wurden. Ruhegehaltsansprüche, die aufgrund freiwilliger Beiträge erworben wurden, bleiben außer Betracht.

ii) Ist die Verwaltungsstelle des früheren Versorgungssystems nicht in der Lage, eine solche Bescheinigung auszustellen, so ermittelt das Amt von Fall zu Fall die Zahl der Dienstjahre, die es anrechnet.

Regel 46.1/2
Abgangsgeld

i) Beeinträchtigt der Ausgleichsbetrag die Ruhegehaltsansprüche des Bediensteten aus einer früheren Beschäftigung, so hat der Bedienstete oder sein Rechtsnachfolger den entsprechenden Nachweis zu erbringen.

ii) Wird der Nachweis erbracht, so erhält der Anspruchsberechtigte oder sein Rechtsnachfolger das Abgangsgeld nach Artikel 46 Absatz 3, wobei etwaige schon gezahlte Ausgleichsbeträge von den zu diesem Zeitpunkt geschuldeten Beträgen abgezogen werden.

Regel 46.2/1
Höhe des Ruhegehalts

Der in Form eines Ruhegehalts gezahlte Ausgleichsbetrag gilt als Bestandteil des Ruhegehalts, das er ergänzt.

Regel 46.2/2
Kumulierung mit anderen Leistungen

i) Falls der Gesamtbetrag des Ruhegehalts aufgrund des Ausgleichsbetrags nach Artikel 46 die in der Versorgungsordnung für das Ruhegehalt festgelegten Höchstsätze überschreiten würde, wird das Abgangsgeld um einen Betrag gekürzt, der dem Produkt aus dem nach Artikel 46 Absatz 3 berechneten Abgangsgeld und dem Betrag entspricht, um den das vorgenannte Ruhegehalt den Höchstsatz überschreitet, geteilt durch den Ausgleichsbetrag in Form eines Ruhegehalts.

ii) Der Ausgleichsbetrag nach Artikel 46 kann nicht mit dem Guthaben nach Artikel 45 kumuliert werden.

iii) Der Ausgleichsbetrag nach Artikel 46 wird gegebenenfalls um den Betrag der Leistungen aus dem früheren Versorgungssystem gekürzt, der dem Zuwachs der Ruhegehaltsansprüche entspricht, die der Betreffende zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus der Verwaltung, dem Unternehmen oder der Organisation, in der er vor seinem Dienstantritt beim Amt tätig war, in diesem Versorgungssystem erworben hatte.

Unter Zuwachs ist jeder Betrag zu verstehen, um den sich die zum Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem früheren Beschäftigungsverhältnis erworbenen Ruhegehaltsansprüche erhöhen, ausgenommen die Anpassungen aufgrund der Lebenshaltungskosten und des Lebensstandards.

Regel 50/1
Vorläufige Nichtanwendung von Vorschriften

i) Solange die Europäische Patentorganisation noch keine Koordinierte Organisation ist, sind folgende Vorschriften nicht anwendbar:

- Regel 31/1 Ziffern ii) und iii)
- Regel 32/1 Ziffern i) und iii)
- Regel 44 Ziffer i)
- Regel 51/1
- Regel 51/2.

ii) Solange die Europäische Patentorganisation noch keine Koordinierte Organisation ist, sind die Durchführungsvorschriften, soweit sie sich auf die in Regel 51/3 erwähnten Übergangsvorschriften der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen beziehen, nicht anwendbar.

Regel 50/2
Eingeschränkte Anwendung

Solange die Europäische Patentorganisation noch keine Koordinierte Organisation ist, gelten diese Durchführungsvorschriften vorbehaltlich folgender Vorschriften.

a) Der Begriff "Bediensteter" umfaßt nur die Beamten des Amts;

b) in den nachstehend genannten Vorschriften wird mit "Organisation" oder "Organisationen" nur die Europäische Patentorganisation bezeichnet:

- Regel 1/1
- Regel 4.1/1 Ziffer i)
- Regel 4.1/2 Ziffern ii) und iii)
- Regel 5.1/2 Ziffer iv)
- Regel 7/1, 1. Satzteil
- Regel 11/1 Ziffer i)
- Regel 15/1 Ziffer i)
- Regel 16/1
- Regel 16/2
- Regel 16/3
- Regel 28/1 Ziffer i)
- Regel 31/1 Ziffer i)
- Regel 35/1
- Regel 34/1 und 35/2
- Regel 35/3 Satz 1, 1. Satzteil und Satz 2

c)[1] in den nachstehend genannten Vorschriften bezieht sich der Begriff "Koordinierte Organisation" nur auf die Europäische Patentorganisation:

- Regel 4.1/1 Ziffer i)
- Regel 5.1/1 Ziffer ii)
- Regel 15/1 Ziffer i) Buchstabe a) und Ziffer iii)
- Regel 25.4/1 Ziffern i) und ii)
- Regel 32/1 Ziffer ii)
- Regel 32/2

Regel 51/1
Verwaltungsausschuß für Ruhegehälter

Der Ständige Ausschuß der Generalsekretäre hat den Verwaltungsausschuß der Koordinierten Organisationen für Ruhegehälter (CAPOC) eingesetzt, um über ein Gremium zu verfüg en, das sich wirksam für eine einheitliche Anwendung der Bestimmungen der Versorgungsordnung einsetzen kann (Dokument CCG/W(74)43 vom 27. Dezember 1974, Punkt 1).

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regel 51/2
Formblätter

In der Anlage ist ein Standardformblatt[1] beigefügt, das für die Feststellung der Situation des Bediensteten hinsichtlich seiner ruhegehaltfähigen Dienstjahre zu einem der folgenden Zeitpunkte verwendet werden soll:

- bei Ausscheiden aus der Organisation oder zum Zeitpunkt der Feststellung einer Versorgungsleistung, oder
- beim Überwechseln von einer Organisation zu einer anderen.

Auf diesem Formblatt sind die für die jeweiligen Ereignisse maßgeblichen Vorschriften aufgeführt.

Zur Erleichterung der Arbeit wurden außerdem Musterformblätter[2] für die verschiedenen Leistungen erstellt.

Regel 51/3
Übergangsvorschriften der Koordinierten Organisationen

Die in Anlage 2 enthaltenen Übergangsvorschriften der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisationen sind Bestandteil dieser Durchführungsvorschriften.

1 Formblätter nicht in dieser Ausgabe enthalten.
2 Formblätter nicht in dieser Ausgabe enthalten.

ANLAGE 1

Koeffizient zur Berechnung der Leibrente vgl. Regel 45.1/2

Alter	Koeffizient	Alter	Koeffizient
20	21,569	45	16,382
21	21,439	46	16,087
22	21,303	47	15,785
23	21,161	48	15,478
24	21,013	49	15,164
25	20,858	50	14,845
26	20,696	51	14,521
27	20,528	52	14,191
28	20,354	53	13,855
29	20,174	54	13,513
30	19,987	55	13,166
31	19,794	56	12,815
32	19,594	57	12,461
33	19,387	58	12,104
34	19,174	59	11,745
35	18,953	60	11,384
36	18,726	61	11,023
37	18,252	62	10,662
38	18,005	63	10,302
39	18,005	64	9,943
40	17,752		
41	17,492		
42	17,225		
43	16,951		
44	16,670		

Beispiel für die Berechnung der Leibrente

- Zahlung eines Kapitalbetrags von 100.000 DEM im Alter von 50 Jahren
- Jährliche Leibrente: 100.000 : 14,845 = 6.736 DEM

ANLAGE 2

Übergangsvorschriften der Versorgungsordnung der in Artikel 1 Absatz 2 genannten Organisation

Übergangsvorschriften für Bedienstete, die ihren Dienst vor dem 1. Juli 1974 angetreten haben

Abschnitt 1
Bedienstete, die nicht vor dem 1. Januar 1973 ausgeschieden sind

Artikel 43
Anwendungsbereich

(1) Die ständigen Bediensteten, die am 1. Juli 1974 im Dienst der Organisation standen, müssen innerhalb der in Absatz 4 Ziffer i) vorgesehenen Frist schriftlich mitteilen, für welche der in den Artikeln 44, 45 und 48 aufgeführten Regelungen sie optieren; andernfalls wird davon ausgegangen, daß sie sich für die Regelung des Artikels 44 und die Anrechnung der Dienstzeiten nach Artikel 44 Absatz 2 entschieden haben.

Die Option ist sowohl für den Bediensteten als auch für seine Rechtsnachfolger unwiderruflich.

(2) i) Wird ein Bediensteter, der am 1. Juli 1974 im Dienst der Organisation stand, erwerbsunfähig, bevor er von der in diesem Artikel vorgesehenen Wahlmöglichkeit Gebrauch gemacht hat, so kann er nur noch zwischen den Regelungen der Artikel 44 und 48 wählen.

ii) Verstirbt ein Bediensteter, der am 1. Juli 1974 im Dienst der Organisation stand, bevor er von der in diesem Artikel vorgesehenen Wahlmöglichkeit Gebrauch gemacht hat, so können sein Ehegatte oder, falls dieser verstorben ist, die Waisen oder die unterhaltsberechtigten Personen lediglich zwischen den unter Ziffer i) genannten Regelungen wählen.

iii) Dieses Optionsrecht für die Artikel 44 oder 48 muß vom Bediensteten oder seinen Rechtsnachfolgern in jedem Fall innerhalb der Frist nach Absatz 4 Ziffer i) oder aber, falls der Bedienstete oder sein Ehegatte verstorben ist, 6 Monate nach dem Zeitpunkt, zu dem die Organisation den Rechtsnachfolgern die neue Regelung mitgeteilt hat, ausgeübt werden. Wird in den Fällen dieses Absatzes nicht innerhalb der darin vorgesehenen Fristen von dem Optionsrecht Gebrauch gemacht, so wird davon ausgegangen, daß sich der Bedienstete oder seine Rechtsnachfolger für die Regelung des Artikels 48 entschieden haben.

(3) i) Bedienstete, die zwischen dem 1. Januar 1973 und dem 1. Juli 1974 aus dem Dienst der Organisation ausgeschieden sind, können ebenfalls nach Maßgabe des Artikels 44 für das Versorgungssystem optieren, sofern sie innerhalb der Frist nach Absatz 4 Ziffer i) einen entsprechenden Antrag stellen.

ii) Verstirbt ein unter diesen Absatz fallender Bediensteter, bevor er sich für die Regelung nach Artikel 44 entschieden hat, so können seine Rechtsnachfolger spätestens 6 Monate nach dem Zeitpunkt, zu dem ihnen die Organisation die neue Regelung mitgeteilt hat, von diesem Optionsrecht Gebrauch machen.

(4) i) Mit Ausnahme der in den Absätzen 2 Ziffer iii) und 3 Ziffer ii) genannten Fällen endet die in diesem Artikel vorgesehene Frist für die Ausübung des Optionsrechts in jeder der in Artikel 1 Absatz 1 genannten Organisationen ein Jahr nach der endgültigen Genehmigung dieser Versorgungsordnung durch den Rat der genannten Organisation.

ii) Die in diesem Abschnitt vorgesehenen Optionen werden am 1. Juli 1974 wirksam; in den in Absatz 3 genannten Fällen wird die Option zum Zeitpunkt der Gewährung der Leistungen der Versorgungsordnung, frühestens jedoch am 1. Januar 1973, wirksam.

Artikel 44
Versorgungsordnung und Anrechnung früherer Dienstzeiten

(1) Ein Bediensteter, der unter diesen Abschnitt fällt und für die in diesem Artikel vorgesehene Regelung optiert hat, unterliegt der Versorgungsordnung und läßt die Dienstzeiten, die er vor dem 1. Juli 1974 in einer oder mehreren der in Artikel 1 genannten Organisationen abgeleistet hat, anrechnen.

(2) Die in Absatz 1 vorgesehene Anrechnung erfolgt durch den Verzicht des Bediensteten auf sein Guthaben im Versorgungsfonds. Jedoch

i) behält der Bedienstete für den Zeitraum vor der Einrichtung des Versorgungsfonds die Differenz zwischen den von der Organisation bis zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Option nach Artikel 43 Absatz 4 Ziffer ii) gezahlten Beträgen zuzüglich Ertrag einerseits und den gleichen Beträgen zuzüglich der bis zu dem genannten Zeitpunkt aufgelaufenen Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. andererseits;

ii) behält der Bedienstete für den Zeitraum zwischen der Einrichtung des Versorgungsfonds und dem Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Option und Artikel 43 Absatz 4 Ziffer ii) den Anteil seines Guthabens, der 21 % der während dieses Zeitraums erhaltenen Gehälter übersteigt, wobei sich dieser Betrag von 21 % um die bis zu dem genannten Zeitpunkt aufgelaufenen Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. erhöht;

iii) kann der Bedienstete abweichend von den Ziffern i) und ii) den Anteil seines Guthabens im Versorgungsfonds, der den bei bestimmten Organisationen gewährten Zinsvergütungen entspricht, nicht behalten.

Die Kosten der in diesem Absatz vorgesehenen Anrechnung werden nominal in der Währung des Landes oder der Länder bestimmt, in denen die bei der Berechnung der Beiträge zugrunde gelegten Gehälter tatsächlich gezahlt worden sind; die erforderlichen Umrechnungen in die Währungen, in denen die individuellen Konten zuletzt geführt wurden, erfolgen anhand der Wechselkurse, die für die Rechnungsvorgänge des Versorgungsfonds zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Option galten. Zahlt der Bedienstete Guthaben, die anläßlich seines Ausscheidens

aus dem Dienst ausbezahlt worden waren, wieder in den Versorgungsfonds ein, so können die Kosten der Anrechnung direkt in der (den) Beitragswährung(en) gezahlt werden.
Die Anrechnung nach Maßgabe der in diesem Absatz vorgesehenen Bedingungen ist unwiderruflich und muß alle unter diesen Absatz fallenden Dienstzeiten umfassen.

(3) i) Hat der Bedienstete die Möglichkeit, sich aus seinem Guthaben im Versorgungsfonds Beträge auszahlen zu lassen, in Anspruch genommen, und sind die Beträge auf seinem Konto daher niedriger als die Beträge, auf die er nach Absatz 2 hätte verzichten müssen, wenn er keine Beträge zurückgefordert hätte, so wird die vor dem 1. Juli 1974 abgeleistete Dienstzeit nur proportional im Verhältnis der genannten Beträge angerechnet.

ii) Diese Vorschrift ist nicht auf Bedienstete anwendbar, die sich innerhalb der Frist nach Artikel 43 Absatz 4 Ziffer i) verpflichtet haben, die Differenz zwischen den genannten Beträgen zuzüglich Zinseszinsen in Höhe von 4 % ab dem gleichen Zeitpunkt p.a. einzuzahlen. Zahlt der Bedienstete nur einen Teil der Beträge wieder ein, so wird die Anrechnung nur in dem unter Ziffer i) vorgesehenen Verhältnis gewährt.

iii) Ist der Bedienstete erwerbsunfähig geworden oder verstorben, bevor er für die Regelung dieses Artikels optiert hat, so werden der in Artikel 14 Absatz 2 vorgesehene Satz von 70 % sowie die in den Artikeln 14 Absatz 4 und 19 Absatz 3 vorgesehenen Mindestsätze um das Verhältnis zwischen folgenden Zahlen gekürzt:

- Gesamtzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die - bei Erwerbsunfähigkeit bis zur Erreichung der im Statut vorgesehenen Altersgrenze - unter Berücksichtigung der in diesem Absatz vorgesehenen Kürzungen zulässig gewesen wären, und
- der Gesamtzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die berücksichtigt worden wären, wenn der Bedienstete die aus seinem Guthaben im Versorgungsfonds ausbezahlten Beträge vollständig zurückgezahlt hätte.

iv) Die in diesem Absatz vorgesehenen Wiedereinzahlungen müssen innerhalb der in den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Fristen geleistet werden.

(4) Der Bedienstete kann innerhalb der Frist nach Artikel 43 Absatz 4 Ziffer i) auch beantragen, daß die vor seiner Einstellung als ständiger Bediensteter abgeleistete Dienstzeit nach Artikel 5 Absatz 5 angerechnet wird.

(5) Der Bedienstete, der unter diesen Artikel fällt, kann sich - wenn er bei Erreichung der im Statut vorgesehenen Altersgrenze aus dem Dienst ausscheidet, ohne die in Artikel 7 genannten zehn anrechnungsfähigen Dienstjahre abgeleistet zu haben - für das Abgangsgeld nach Artikel 11 oder für ein nach Maßgabe des Artikels 10 berechnetes anteiliges Ruhegehalt entscheiden.

Artikel 45
Versorgungsordnung - Nichtanrechnung früherer Dienstzeiten

(1) Der Bedienstete, der unter diesen Abschnitt fällt und für die Regelung dieses Artikels optiert hat, unterliegt der Versorgungsordnung, verzichtet aber abweichend von Artikel 5 Absatz 1 Ziffer ii) unwiderruflich auf die Anrechnung der Dienstzeiten, die er vor dem 1. Juli 1974 in einer oder mehreren der in Artikel 1 Absatz 1 genannten Organisationen abgeleistet hat.

(2) Scheidet er aus dem Dienst aus, bevor er in der Zeit nach dem 1. Juli 1974 zehn Dienstjahre abgeleistet hat, so erhält er für die nach diesem Zeitpunkt abgeleistete Dienstzeit das Abgangsgeld nach Artikel 11.

(3) Scheidet er aus dem Dienst aus, nachdem er in der Zeit nach dem 1. Juli 1974 mindestens zehn Dienstjahre abgeleistet hat, so hat er nach Maßgabe des Kapitels II Anspruch auf ein Altersruhegehalt für die nach dem genannten Zeitpunkt abgeleistete Dienstzeit. Bei der Berechnung des in Artikel 10 Absatz 3 vorgesehenen Mindestruhegehalts werden nur die nach dem genannten Zeitpunkt abgeleisteten Dienstjahre berücksichtigt.

(4) Wird er erwerbsunfähig oder verstirbt er, während er sich noch im Dienst befindet, so kommen je nach Lage des Falles die Bestimmungen der Kapitel III bis VI zur Anwendung.

Artikel 46
Zuschlag für Dienstzeiten nach dem 60. Lebensjahr

(1) Ein Bediensteter, der unter diesen Abschnitt fällt und der für eine der in den Artikeln 44 und 45 vorgesehenen Regelungen optiert hat und nach dem 60. Lebensjahr weiter im Dienst geblieben ist, erhält für jedes in dieser Zeit abgeleistete Dienstjahr einen Zuschlag in Höhe von 5 % der ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die er mit 60 Jahren erworben hatte, wobei jedoch

i) dieser Zuschlag für jedes nach dem 60. Lebensjahr abgeleistete Dienstjahr 2 % des in Artikel 10 Absatz 1 definierten Gehalts nicht übersteigen darf,
ii) der Gesamtbetrag des Ruhegehalts 70 % des obengenannten Gehalts nicht übersteigen darf.

(2) In den gleichen Grenzen erwirbt der Bedienstete darüber hinaus weiterhin Ruhegehaltsansprüche nach Maßgabe der in Artikel 10 vorgesehenen Modalitäten.

(3) Dieser Artikel findet auf die Fälle des Artikels 14 Absatz 1 nur hinsichtlich der tatsächlich nach dem 60. Lebensjahr abgeleisteten Dienstjahre Anwendung.

Artikel 47
Ausgleich für den Verlust früherer Versorgungsansprüche

Der Bedienstete, der unter diesen Abschnitt fällt, kann unter den Bedingungen und in den Grenzen, die in den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung festgelegt sind, einen Ausgleich in Form von ruhegehaltfähigen Dienstjahren erhalten, wenn er nachweist, daß er aufgrund seines Anschlusses an die Versorgungsordnung der Organisation ganz oder teilweise auf die Ruhegehaltsansprüche, die er früher in seinem Herkunftsland erworben hatte, verzichten mußte, ohne den versicherungsmathematischen Gegenwert dieser Ansprüche zu erhalten.

Artikel 48
Versorgungsfonds

(1) Der Bedienstete, der unter diesen Abschnitt fällt, kann sich, mit Ausnahme der in dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen, für die Beibehaltung des Versorgungssystems der Organisation entscheiden, soweit dies aufgrund seiner vertraglichen Situation notwendig ist.

(2) Abweichend von Artikel 5 Absatz 1 Ziffer ii) verzichtet er damit unwiderruflich auf die Anrechnung der Dienstzeiten, die er vor dem 1. Juli 1974 in einer oder mehreren der in Artikel 1 Absatz 1 genannten Organisationen abgeleistet hat.

Abschnitt 2
Bedienstete, die vor dem 1. Januar 1973 ausgeschieden sind

Artikel 49
Anwendungsbereich

(1) Als Übergangsregelung gelten die Bestimmungen dieser Versorgungsordnung auf Antrag

i) für ehemalige Bedienstete, die mit 60 oder mehr Jahren aus der Organisation ausgeschieden sind, nachdem sie mindestens 10 Dienstjahre abgeleistet haben, sowie für deren Witwen, Waisen und erwerbsunfähige Witwer;
ii) für die Witwen, Waisen und erwerbsunfähigen Witwer von Bediensteten, die sich zum Zeitpunkt ihres Todes im Dienst befanden;
iii) für Bedienstete, die sich während ihrer Dienstzeit eine dauernde Dienstunfähigkeit zugezogen haben, sowie für deren Witwen, Waisen und erwerbsunfähige Witwer,

wenn die Ereignisse, die unter den Ziffern i), ii) und iii) aufgeführt sind, vor dem 1. Januar 1973 eingetreten sind.

(2) Diese Versorgungsempfänger haben jedoch das Guthaben im Versorgungsfonds, auf das der betreffende Bedienstete bei seinem Ausscheiden, seinem Tod oder seiner Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit Anspruch hatte, bei der Organisation, die für die Leistungen aufzukommen hat, wiedereinzuzahlen; zu diesen wiedereinzuzahlenden Beträgen gehören unter den in Artikel 44 Absatz 3 vorgesehenen Bedingungen auch die ausgezahlten und nicht zurückerstatteten Beträge.

Die Wiedereinzahlung ist auf den Betrag der von dem Bediensteten und von der Organisation eingezahlten Beiträge zuzüglich der Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. begrenzt; auf diesen Betrag wird gegebenenfalls ein Zahlungsnachlaß gewährt, der wie folgt berechnet wird:

- im Zähler: Differenz zwischen dem Alter des Bediensteten am 01.01.1973 und seinem Alter zum Zeitpunkt seines Ausscheidens, seines Todes oder seiner Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit;
- im Nenner: Differenz zwischen der Zahl 80 und dem Alter des Bediensteten zum Zeitpunkt seines Ausscheidens, seines Todes oder seiner Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit.

(3) Der Antrag nach Absatz 1 ist innerhalb der in Artikel 43 Absatz 4 Ziffer i) vorgesehenen Frist zu stellen, andernfalls ist er nichtig; die Leistungen aufgrund dieses Artikels werden ab 1. Januar 1973 gewährt.

(4) Die Berechnung der in diesem Artikel vorgesehenen Leistungen erfolgt nach der Einstufung des Bediensteten zum Zeitpunkt seines Ausscheidens vor dem 1. Januar 1973, jedoch unter Zugrundelegung der am 01.01.1973 geltenden Gehaltstabellen mit den Anpassungen gemäß Artikel 36.

(5) Die Bediensteten, auf die dieser Artikel Anwendung findet, erhalten nicht den in Artikel 46 vorgesehenen Zuschlag.

Abschnitt 3
Härtezulage

Artikel 50

(1) Ist es einem Bediensteten, der unter die Übergangsvorschriften fällt, oder seinen Rechtsnachfolgern nicht möglich, die in Artikel 44 oder 49 vorgesehenen Beträge wiedereinzuzahlen, so kann dem Bediensteten oder seinen Rechtsnachfolgern, wenn der Generalsekretär dies unter Berücksichtigung aller seiner bzw. ihrer Einkünfte für gerechtfertigt hält, ausnahmsweise eine Härtezulage gewährt werden; diese Zulage darf das in der Versorgungsordnung für die Laufbahngruppe der Zahlungsempfänger vorgesehene Mindestruhegehalt nicht übersteigen. Die Härtezulage kann auch Witwern von vor dem 1. Januar 1979 verstorbenen weiblichen Bediensteten gewährt werden, wenn diese nur über geringe Einkünfte verfügen. In diesem Fall werden gegebenenfalls die Zahlungen, die an die Kinder oder andere Unterhaltsberechtigte geleistet werden, auf den in Artikel 25 Absatz 2 vorgesehenen Betrag gekürzt.

(2) Die Härtezulage kann erst ab dem ersten Tag des Monats, der auf den Monat folgt, in dem der Antrag eingereicht worden ist, frühestens jedoch ab 1. Juli 1974, gewährt werden; sie kann jedoch einem ehemaligen Bediensteten, außer bei Dienstunfähigkeit, erst nach Erreichen des 60. Lebensjahres gewährt werden.

(3) Die Durchführungsvorschriften zu diesem Artikel werden in den in Artikel 52 vorgesehenen Anweisungen festgelegt.

Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

ÜBERTRAGUNGEN VON RUHEGEHALTSANSPRÜCHEN VON DER VERSORGUNGSANSTALT DES BUNDES UND DER LÄNDER (VBL)[1]

Am 1. November 2006 tritt ein Abkommen in Kraft, das Übertragungen von Ruhegehaltsansprüchen von der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) auf das EPA erlaubt.

- Alle Bediensteten, die an der Übertragung ihrer früher bei der VBL erworbenen Ruhegehaltsansprüche interessiert sind, müssen diese innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten beantragen, der am 1. November 2006 beginnt und am 30. April 2007 endet.
- Wer bereits eine Übertragung beantragt hat, muss den Antrag nochmals einreichen. Bitte benutzen Sie das neue, im Intranet abrufbaren Antragsformular.
- Für Bedienstete, die erst am 1.11.2006 oder danach eingestellt werden oder zu diesem Zeitpunkt noch in der Probezeit sind, gilt die in der Versorgungsordnung für das EPA festgelegte Antragsfrist (Regel 12.1/1 vi).
- Das Antragsformular sowie zusätzliche Informationen zum Verfahren finden Sie im Intranet unter Work channel > Human Resources > Personnel > Compensation & Benefits > Transfer of Pension Rights - VBL(Bitte beachten Sie, dass diese Informationen zur Zeit nur auf Englisch vorliegen. Die deutsche Fassung folgt in Kürze unter Work channel > Human Resources > Personnel > Compensation and Benefits > Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen > VBL).

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Antrags alle Informationen sorgfältig durch.

Bitte beachten Sie, dass das Abkommen, das am 01. November 2006 in Kraft tritt, ausschließlich die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) betrifft. Die VBL ist eine Zusatzversicherung für Angestellte des öffentlichen Dienstes in Deutschland und ist nicht identisch mit der Deutschen Rentenversicherung Bund (früher BfA). Die Übergangsfrist vom 01.November 2006 bis 30 April 2007 gilt nur, sofern Sie früher bei der VBL versichert waren.

Referat 4.3.3
Entgeltsysteme - Pensionsverwaltung

1 Gazette 11/06

Rundschreiben Nr. 78 (10. Dezember 1980)
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen[1]

Rundschreiben Nr. 295 (30. Oktober 2006)
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen Hinweis an alle Bediensteten und Pensionäre des EPA, die Ruhegehaltsansprüche in den Niederlanden erworben haben[2]

1 Aktuelle Informationen entnehmen Sie bitte der von der Pensionsverwaltung verteilten Broschüre "Informationen zur Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen" vom Juli 2004.
2 Siehe Teil 1b.

Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Bundesrepublik Deutschland über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt

ABKOMMEN ZWISCHEN DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION UND DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG DES ARTIKELS 12 DER VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION

und

DIE BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND –

von dem Wunsch geleitet, die in Artikel 12 Absätze 1 und 2 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt enthaltene Grundregelung so durchzuführen, daß die rechtlichen und technischen Voraussetzungen geschaffen werden, die es ermöglichen, den Rechten der Beamten oder Vertragsbediensteten des Europäischen Patentamts auf dem Gebiete der Rentenversicherung Rechnung zu tragen –

sind wie folgt übereingekommen:

Artikel 1
Durchführung des Artikels 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt

(1) Ein Beamter oder Vertragsbediensteter des Europäischen Patentamts, der in der deutschen gesetzlichen Rentenversicherung pflicht- oder freiwillig versichert war, kann die Summe der für ihn für die Zeit bis zum Diensteintritt in das Europäische Patentamt an einen Träger der gesetzlichen Rentenversicherung in der Bundesrepublik Deutschland gezahlten Pflicht- und freiwilligen Beiträge, gegebenenfalls unter Berücksichtigung eines Versorgungsausgleichs, zuzüglich 3,5 Prozent Zinsen für jedes vollendete Jahr nach der Beitragszahlung bis zum Zeitpunkt der Übertragung auf das Versorgungssystem des Europäischen Patentamts übertragen lassen. Die Übertragung erfolgt auf Antrag des Berechtigten; er kann auch von den Hinterbliebenen gestellt werden. Der Antrag ist innerhalb von sechs Monaten nach der Ernennung zum Beamten auf Lebenszeit, vom Vertragsbediensteten spätestens sechs Monate nach dem Zeitpunkt des Erwerbs eines Ruhegehaltsanspruchs, beim Europäischen Patentamt zu stellen. Die Frist läuft frühestens sechs Monate nach Inkrafttreten dieses Abkommens ab. Das Europäische Patentamt unterrichtet die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte, die den Antrag gegebenenfalls an den zuständigen Träger der Rentenversicherung weiterleitet. Die Rücknahme des Antrags ist nicht mehr zulässig, wenn der Antragsteller den Vorschlag des Europäischen Patentamts über den Umfang der gutzuschreibenden Dienstzeit schriftlich angenommen hat.

(2) Beiträge, die vor einem in der deutschen Rentenversicherung zu beachtenden Währungsstichtag gezahlt wurden, sind nur in Höhe des in Kapitel I Nummer 8 des Protokolls zu Artikel 7 dieses Abkommens be-

zeichneten Prozentsatzes ihres Nennwerts zuzüglich 3,5 Prozent Zinsen für jedes vollendete Jahr nach ihrer Zahlung zu übertragen.

(3) Ist dem Antragsteller eine Sach- oder Geldleistung aus der deutschen gesetzlichen Rentenversicherung gewährt worden, ist bei einer Übertragung der Gegenwert dieser Sach- oder Geldleistung zuzüglich 3,5 Prozent Zinsen für jedes vollendete Jahr nach dem Bezug der Leistung zurückzuzahlen oder mit der Übertragungssumme zu verrechnen.

(4) Mit der Übertragung erlöschen alle Ansprüche gegen die deutsche gesetzliche Rentenversicherung aus allen bis zum Diensteintritt in das Europäische Patentamt zurückgelegten rentenrechtlichen Zeiten.

Artikel 2
Durchführung des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt

(1) Ein Beamter oder Vertragsbediensteter, der aus dem Dienst des Europäischen Patentamts ausscheidet, ist berechtigt, den versicherungsmathematischen Gegenwert seiner beim Europäischen Patentamt erworbenen Ruhegehaltsansprüche oder, falls derartige Ansprüche nicht bestehen, die in Artikel 11 der Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge auf die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte übertragen zu lassen. Die Übertragung erfolgt nur auf Antrag des Beamten oder Vertragsbediensteten. Der Antrag ist innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach dem Tag des Ausscheidens beim Europäischen Patentamt zu stellen. Die Frist läuft frühestens sechs Monate nach Inkrafttreten dieses Abkommens ab. Das Europäische Patentamt unterrichtet hiervon die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte. Die Rücknahme des Antrags ist nicht mehr zulässig, wenn der Gegenwert oder die in Artikel 11 der Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge bei der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte gutgeschrieben sind.

(2) Der versicherungsmathematische Gegenwert der auf Grund der Versorgungsordnung erworbenen Ruhegehaltsansprüche wird vom Europäischen Patentamt gemäß den jeweils gültigen Durchführungsvorschriften errechnet. Falls derartige Ansprüche nicht bestehen, sind die in Artikel 11 der Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge zu übertragen. Ist der so errechnete Betrag des versicherungsmathematischen Gegenwerts geringer als derjenige eines Abgangsgelds, der dem Beamten oder Vertragsbediensteten gezahlt werden könnte, ist der höhere Betrag vom Europäischen Patentamt zu übertragen.

(3) Mit der Übertragung gilt der Beamte oder Vertragsbedienstete für die Zeit seiner Beschäftigung beim Europäischen Patentamt als in der Rentenversicherung der Angestellten versichert. Der Eintritt des Leistungsfalls in der deutschen Rentenversicherung steht der Durchführung der Übertragung nicht entgegen.

(4) Für die Fälle einer Rückübertragung lebt das Versicherungsverhältnis wieder auf; hierfür ist die ursprüngliche Übertragungssumme zuzüglich 3,5 Prozent Zinsen für jedes vollendete Jahr nach der Übertragung aus der Rentenversicherung aus dem vom Europäischen Patentamt überwiesenen Betrag zugrunde zu legen.

(5) Für die Bemessung der für die Zeit der Beschäftigung beim Europäischen Patentamt zu zahlenden Beiträge ist das dort erzielte tatsächliche Arbeitsentgelt bis zur jeweils geltenden Beitragsbemessungsgrenze zugrunde zu legen. Die Höhe der Beiträge ist nach den im Zeitpunkt der Übertragung gültigen Vorschriften über die Berechnung von Nachversicherungsbeiträgen festzustellen. Die Beiträge gelten als rechtzeitig gezahlte Pflichtbeiträge. Reicht der vom Europäischen Patentamt übertragene Betrag zur Nachzahlung der Beiträge entsprechend den tatsächlichen Arbeitsentgelten bis zur Beitragsbemessungsgrenze nicht aus, ist der Gesamtbetrag verhältnismäßig auf die von dem Beamten oder Vertragsbediensteten beim Europäischen Patentamt zurückgelegten Beschäftigungsmonate zu verteilen. Der auf jeden Beschäftigungsmonat entfallende Anteil gilt als Monatsbeitrag. Der für eine Nachzahlung entsprechend den tatsächlichen Arbeitsentgelten bis zur Beitragsbemessungsgrenze fehlende Betrag kann von dem ehemaligen Beamten oder Vertragsbediensteten auf Antrag zugezahlt werden.

(6) Nicht benötigte Restbeträge werden an den ehemaligen Beamten oder Vertragsbediensteten des Europäischen Patentamts ausbezahlt.

(7) Sind für die Zeit, für die eine Übertragung durchgeführt wird, freiwillige Beiträge gezahlt worden, so werden die freiwilligen Beiträge zurückgezahlt.

(8) Das Europäische Patentamt teilt der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte alle für die Anwendung der Absätze 1 bis 5 erforderlichen Angaben, insbesondere die Dauer der Beschäftigung und die Höhe der Arbeitsentgelte, mit.

Artikel 3
Anerkennung vorheriger Versicherungszeiten

Als vor dem Diensteintritt in das Europäische Patentamt versichert gilt auch, wer für Zeiten davor in der deutschen gesetzlichen Rentenversicherung nachversichert worden ist oder wird.

Artikel 4
Aufklärungs- und Beratungspflichten

Den nach diesem Abkommen verpflichteten Trägern der gesetzlichen Rentenversicherung und dem Europäischen Patentamt obliegt im Rahmen ihrer Zuständigkeit die allgemeine Aufklärung und Beratung der betroffenen

Personen über ihre Rechte und Pflichten nach diesem Abkommen. Das Europäische Patentamt und die deutsche Verbindungsstelle können ferner die Verwaltungsmaßnahmen vereinbaren, die zur Durchführung dieses Abkommens erforderlich und zweckmäßig sind. In der Bundesrepublik Deutschland ist die gemeinsame Verbindungsstelle für die Durchführung dieses Abkommens die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte.

Artikel 5[1]
Inkrafttreten

Dieses Abkommen tritt einen Monat nach dem Tag in Kraft, an dem die Bundesrepublik Deutschland der Europäischen Patentorganisation mitteilt, daß die innerstaatlichen Voraussetzungen für das Inkrafttreten erfüllt sind. Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Tag des Zugangs dieser Notifikation.

Artikel 6
Geltungsdauer / Kündigung

Dieses Abkommen wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Jede Vertragspartei kann es unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahrs kündigen, unbeschadet der Rechte nach Artikel 12 Absätze 1 und 2 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt.

Artikel 7
Protokoll

Das beiliegende Protokoll ist Bestandteil dieses Abkommens.

Geschehen zu München am 8. Dezember 1995 in zwei Urschriften, jede in deutscher Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Dr. P. Braendli

Für die Bundesrepublik Deutschland

H. Hillgers

1 Das Abkommen ist am 21. September 1996 in Kraft getreten.

PROTOKOLL ZU ARTIKEL 7 DES ABKOMMENS ZWISCHEN DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION UND DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG DES ARTIKELS 12 DER VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT

Aus Anlaß der heutigen Unterzeichnung des Abkommens zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Bundesrepublik Deutschland über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt haben die Bevollmächtigten erklärt, daß Einverständnis über folgendes besteht:

Kapitel I
Begriffsbestimmungen

In diesem Abkommen bedeuten die Ausdrücke:

1. Beamter: der Beamte im Sinne des Artikels 1 des Statuts der Beamten des Europäischen Patentamts in Verbindung mit Artikel 1 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt, ungeachtet seiner Staatsangehörigkeit.

2. Vertragsbediensteter: der auf der Grundlage eines befristeten Arbeitsvertrages eingestellte Bedienstete im Sinne des Artikels 1 der Beschäftigungsbedingungen für Vertragsbedienstete des Europäischen Patentamts, ungeachtet seiner Staatsangehörigkeit.

3. Hinterbliebener: wer Hinterbliebener ist, richtet sich nach den jeweiligen innerstaatlichen Rechtsvorschriften. Hinterbliebene und Leistungsberechtigte im Sinne des deutschen Rechts sind Witwen, Witwer, Waisen und vor dem 1. Januar 1977 geschiedene Ehegatten, die nicht wieder geheiratet haben.

4. Leistungsfall in der deutschen Rentenversicherung: die Zahlung von Renten wegen Alters, wegen verminderter Erwerbsfähigkeit und von Todes wegen.

5. Sach- und Geldleistungen im Sinne der deutschen Rentenversicherung: die vom Träger der Rentenversicherung zu erbringenden Leistungen zur Rehabilitation, Renten einschließlich aller Zuschüsse, Zuwendungen und Erhöhungen.

6. Unverschuldete Fristversäumnis: die Verhinderung ohne Verschulden, eine Frist einzuhalten (vgl. zum Beispiel § 27 Abs. 1 SGB X).

7. Zinsen: Zinsen einschließlich der Zinseszinsen.

8. Währungsstichtage und Prozentsätze, die in der deutschen gesetzlichen Rentenversicherung zu beachten sind:

21. Juni 1948 im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland ohne Beitrittsgebiet	10 v. H.
25. Juni 1948 im Beitrittsgebiet und Berlin-West	10 v. H.
20. November 1947 im Saarland	10 v. H.
1. Juli 1990 im Beitrittsgebiet	50 v. H.

9. Diensteintritt in das Europäische Patentamt: Als Zeitpunkt des Diensteintritts in das Europäische Patentamt gilt der Tag, an dem die Ernennung zum Beamten auf Probe wirksam wird. Bei den Vertragsbediensteten gilt als Diensteintritt der Tag, an dem diese ihre Dienstgeschäfte aufnehmen.

Kapitel II
Übergangsbestimmungen

1. Durchführung des Artikels 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt

Der Bedienstete des Europäischen Patentamts, der vor dem Inkrafttreten dieses Abkommens zum Beamten auf Lebenszeit ernannt worden ist oder als Vertragsbediensteter einen Anspruch auf Versorgung oder Abgangsgeld erworben hat, kann die Übertragung des pauschalen Rückkaufwerts seiner zur deutschen Rentenversicherung gezahlten Beiträge nach Maßgabe des Artikels 1 beantragen.

Artikel 1 gilt auch für den Beamten, der zwischen dem 20. Oktober 1977 und dem Inkrafttreten dieses Abkommens in den Ruhestand versetzt worden ist sowie für den Vertragsbediensteten, der zwischen dem 11. Dezember 1992 und dem Inkrafttreten dieses Abkommens in den Ruhestand versetzt worden ist.

Die Hinterbliebenen des ehemaligen Beamten oder Vertragsbediensteten können ebenfalls die Anwendung dieser Bestimmungen beantragen. Bei mehreren Hinterbliebenen kann der Antrag nur berücksichtigt werden, wenn er von allen Hinterbliebenen gemeinsam gestellt wird.

Zur Vermeidung von Rechtsverlusten muß der Antrag auf Übertragung innerhalb von sechs Monaten nach dem Inkrafttreten dieses Abkommens beim Europäischen Patentamt gestellt werden; abweichend hiervon können Vertragsbedienstete den Antrag bis zum Ablauf der in Artikel 1 Absatz 1 genannten Frist stellen. Dies gilt nicht in Fällen unverschuldeter Fristversäumnis.

Wird bei Antragstellung bereits eine Rente aus der deutschen Rentenversicherung gezahlt, hat die Übertragung des pauschalen Rückkaufwerts die rückwirkende Aufhebung des Rentenbescheides durch den deutschen Rentenversicherungsträger und die Verpflichtung zur Rückzahlung aller seit dem Rentenbeginn bezogenen Leistungen (Kapitel I Nummer 5) einschließlich aller Zuschläge, Zuschüsse und Erhöhungen zuzüglich 3,5 Prozent Zinsen für jedes vollendete Jahr nach dem Bezug der Leistungen an den deutschen Rentenversicherungsträger zur Folge. Dies gilt auch für die bis zum Tode des Beamten oder Vertragsbediensteten aus der deutschen Rentenversicherung bezogenen Leistungen, wenn der Antrag auf Übertragung von einem Hinterbliebenen gestellt wird.

2. Durchführung des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt

Der Beamte oder Vertragsbedienstete, der vor dem Inkrafttreten dieses Abkommens aus dem Dienst des Europäischen Patentamts ausgeschieden ist, kann unter den in Artikel 2 dieses Abkommens vorgesehenen Bedingungen die Übertragung des versicherungsmathematischen Gegenwerts seiner beim Europäischen Patentamt erworbenen Ruhe-gehaltsansprüche oder, falls derartige Ansprüche nicht bestehen, die in Artikel 11 der Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge auf die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte beantragen.

Die Regelungen des Artikels 2 dieses Abkommens gelten auch für den Beamten, der zwischen dem 20. Oktober 1977 und dem Inkrafttreten dieses Abkommens in den Ruhestand versetzt worden ist sowie für den Vertragsbediensteten, der zwischen dem 11. Dezember 1992 und dem Inkrafttreten dieses Abkommens in den Ruhestand versetzt worden ist.

Die Hinterbliebenen des ehemaligen Beamten oder Vertragsbediensteten können ebenfalls die Anwendung dieser Bestimmungen beantragen. Bei mehreren Hinterbliebenen kann der Antrag nur berücksichtigt werden, wenn er von allen Hinterbliebenen gemeinsam gestellt wird.

Zur Vermeidung von Rechtsverlusten muß der Antrag auf Übertragung innerhalb von sechs Monaten nach dem Inkrafttreten dieses Abkommens beim Europäischen Patentamt gestellt werden. Dies gilt nicht in Fällen unverschuldeter Fristversäumnis.

Die Übertragung des versicherungsmathematischen Gegenwerts des Ruhegehaltsanspruchs oder der in Artikel 11 der Versorgungsordnung vorgesehenen Beträge hat das rückwirkende Erlöschen des Ruhegehaltsanspruchs und die Verpflichtung zur Rückzahlung aller seit Versorgungsbeginn bezogenen Beträge an das Europäische Patentamt zur Folge.

Kapitel III
Laufzeit des Abkommens[1]

Das Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Bundesrepublik Deutschland über die Durchführung des Artikels 12 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt gilt unbeschadet einer Kündigung nach Artikel 7 bis zum Abschluß eines neuen Abkommens als fortbestehend.

1 Um die Bediensteten umfassend über die neuen Regelungen, insbesondere die Übertragung von deutschen Rentenansprüchen auf das Versorgungssystem des Amts zu informieren, hat das Amt die Broschüre "Informationen zur Übertragung von Versorgungsanwartschaften D -> EPA" herausgegeben. Sie enthält neben dem Text des Abkommens auch Informationen der BfA. Beigelegt sind die erforderlichen Antragsvordrucke (beim Referat Personalaufwendungen 4.3.1.2 erhältlich).

Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstaben a und c,

gestützt auf die Finanzordnung der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf Artikel 1 Absatz 2,

gestützt auf Artikel 40 der Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt,

gestützt auf das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts, insbesondere auf die Vorschriften über die soziale Sicherheit,[1]

gestützt auf Artikel 14[2] der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats der Europäischen Patentorganisation,

nach Stellungnahme des Haushalts- und Finanzausschusses,

im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Europäischen Patentamts nach Stellungnahme des Allgemeinen Beratenden Ausschusses -

ERLÄSST FOLGENDES STATUT DER RESERVEFONDS FÜR PENSIONEN UND SOZIALE SICHERHEIT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION:[3]

Titel I
Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1[4]
Anwendungsbereich

Dieses Statut regelt die Stellung der Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit (nachstehend "Fonds" genannt) innerhalb der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Organisation" genannt) und ihre Struktur. Die Reservefonds werden für die Anwendung dieses Statuts als organisatorische Einheit behandelt, obwohl der Wert und die Anlageart der Mittel des jeweiligen Reservefonds zu jeder Zeit bestimmbar sein müssen.

Artikel 2[5]
Rechtsstellung und Zweck der Fonds

(1) Die Fonds bilden ein zweckgebundenes Sondervermögen der Organisation und besitzen keine eigene Rechtsfähigkeit. Sie werden vom Europäischen Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) nach Maßgabe dieses Statuts verwaltet.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.

(2) Die Fonds dienen im Rahmen der Gesamtfinanzierung der Organisation der Sicherung des Versorgungssystems und einzelner Bereiche der sozialen Sicherheit durch die Bildung von angemessenen Rücklagen.

Artikel 3[1]
Mittel der Fonds und ihre Anlage

(1) Die Mittel der Fonds werden vom Amt durch Zuweisungen aus dem Haushalt der Organisation an die jeweiligen Fonds gebildet. Sie sind getrennt vom übrigen Vermögen der Organisation zu verwalten.

(2) Erträgnisse der Fonds sind diesen zuzuführen.

(3)[2] Langfristiges Ziel der Verwaltung der Fondsvermögen ist die Sicherung der Stabilität des Versorgungssystems und des Systems der sozialen Sicherheit durch Erhaltung des Realwerts der Vermögen und Erwirtschaftung einer möglichst über der Inflationsrate liegenden Gesamtrendite, die - über den Anlagehorizont betrachtet - dem eingegangenen Risiko angemessen ist.

(4)[3] Besonderer Wert ist auf Diversifikation, Handelbarkeit und Sicherheit zu legen. Die Gewährung von Darlehen der Fonds an das Amt ist ausgeschlossen.

(5) Die Anlagen werden für die Zwecke dieses Statuts so behandelt, als seien sie Vermögen der Fonds, bleiben jedoch stets Vermögen der Europäischen Patentorganisation.

(6)[4] Auf Vorschlag des Präsidenten des Amts und nach Stellungnahme des Aufsichtsrats bestimmt der Verwaltungsrat bei der Errichtung eines Fonds:

a) den Zweck und die Verwaltungsparameter des Fonds sowie dessen Finanzierungsbedingungen;
b) die für den Fonds benötigten Ressourcen gemäß dem in Artikel 10 beschriebenen Verfahren.

(7)[5] Auf Vorschlag des Präsidenten des Amts und nach Stellungnahme des Aufsichtsrats bestimmt der Verwaltungsrat für jeden Fonds die Bedingungen, unter denen aus dem Fonds in Einklang mit dessen Zweck Mittel entnommen werden dürfen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
5 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

Titel II
Struktur der Fonds

Artikel 4[1]
Organe und Verwaltungseinheiten der Fonds

(1) Die Organe der Fonds sind

a) der Aufsichtsrat,
b) der Fondsverwalter.

(2) Die Fondsverwaltung umfasst mindestens die folgenden vier Bereiche:

a) Portfoliomanagement;
b) Investitionsanalyse sowie Risiko- und Prozessmanagement;
c) Rechnungsführung und Compliance;
d) Verwaltung und operative Tätigkeit.

(3)[2] Dem Fondsverwalter obliegen die ihm nach diesem Statut übertragenen Aufgaben. Er wird dabei vom Aufsichtsrat überwacht.

Artikel 5[3]
Zusammensetzung des Aufsichtsrats

(1) Der Aufsichtsrat besteht aus

a) zwei die Delegationen der Vertragsstaaten vertretenden, vom Verwaltungsrat ernannten Mitgliedern. Werden keine Mitglieder ernannt, so werden der Vorsitzende des Haushalts- und Finanzausschusses und der Vizepräsident des Verwaltungsrats von Amts wegen zu Mitgliedern;
b) zwei vom Präsidenten des Amts zu Mitgliedern ernannten Bedienstete des Amts;
c) zwei vom Zentralen Personalausschuss ernannten Mitgliedern;
d) einem von der Vereinigung der Pensionäre des EPA ernannten Mitglied;
e) vier externen Mitgliedern, die über ein Höchstmaß an Qualifikation, Erfahrung und Unabhängigkeit im Bereich Rechnungswesen, Rechnungsprüfung, Finanzverwaltung oder Compliance verfügen und die vom Verwaltungsrat im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Amts für eine verlängerbare Amtszeit von drei Jahren ernannt werden; aus ihrer Mitte ernennt der Verwaltungsrat einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(2) Für jede der unter Absatz 1 Buchstabe a bis e genannten Kategorien von Mitgliedern wird ein Stellvertreter nach dem jeweils gleichen Verfahren ernannt.

(3) Der Präsident des Amts und die Rechnungsprüfer haben das Recht, an allen Sitzungen des Aufsichtsrats teilzunehmen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/17.

(4) Der Fondsverwalter nimmt an den Sitzungen des Aufsichtsrats teil.

(5) Der Leiter der Innenrevision nimmt an den Sitzungen des Aufsichtsrats teil.

Artikel 6
Sitzungen

(1) Der Aufsichtsrat wird vom Vorsitzenden einberufen.

(2) Jedes Mitglied des Aufsichtsrats ist stimmberechtigt. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.

(3) Der Aufsichtsrat hält zweimal jährlich eine ordentliche Sitzung ab; außerdem tritt er auf Veranlassung des Vorsitzenden oder der Hälfte seiner Mitglieder zu einer außerordentlichen Sitzung zusammen.

(4) Die für den Verwaltungsrat geltenden Verfahrensvorschriften sind auf den Aufsichtsrat entsprechend anzuwenden. Jedoch kann in diesem Statut oder vom Aufsichtsrat etwas anderes bestimmt werden; hiervon ausgenommen sind die Vorschriften der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats, die ausdrücklich auf die nachgeordneten Organe anzuwenden sind.

Artikel 7[1]
Aufgaben des Aufsichtsrats

(1)[2] Der Aufsichtsrat

a) überwacht die Verwaltung der Fonds und beurteilt die Leistung des Fondsverwalters bei der Verwaltung der Fonds;
b) erlässt und ändert je nach Bedarf:

   i) die Erklärung über Anlagegrundsätze und die Anlagerichtlinien;
   ii) die Anlagestrategie in Form einer strategischen Anlagenverteilung mit dem Ziel der Erwirtschaftung einer möglichst über der Inflationsrate liegenden Gesamtrendite, die - über den Anlagehorizont betrachtet - dem eingegangenen Risiko angemessen ist, sowie entsprechende Durchführungsvorschriften;

c) stellt sicher, dass die von den Fonds eingegangenen Risiken durch Verfahren der direkten Berichterstattung kontrolliert werden;
d) ist nach Anhörung des Fondsverwalters befugt, Zielsetzungen für den Fondsverwalter nach Maßgabe dieses Statuts aufzustellen;
e) nimmt zum Jahresbericht der Fonds, zur jährlichen Aufstellung des Nettovermögens der Fonds sowie zum Bericht der Rechnungsprüfer über die Fonds vor der Weiterleitung an den Haushalts- und Finanzausschuss und an den Verwaltungsrat Stellung; er empfiehlt auf Vorschlag der Rechnungsprüfer die Entlastung des Fondsverwalters;
f) wirkt bei der Einsetzung des Fondsverwalters mit.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/96.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

(2)[1] Der Verwaltungsrat kann sich im Einzelfall, wenn sich Fragen von grundsätzlicher Bedeutung stellen, eine Entscheidung vorbehalten oder einen Vorgang an sich ziehen. Außerdem kann der Vorsitzende des Aufsichtsrats von sich aus oder auf Antrag eines oder mehrerer Mitglieder eine Beschlussfassung des Aufsichtsrats aussetzen und die Frage dem Verwaltungsrat zur Entscheidung vorlegen. Der Vorsitzende des Aufsichtsrats trägt dafür Sorge, dass der Verwaltungsrat alle erforderlichen Informationen erhält.

(3) Der Aufsichtsrat kann bestimmte Aufgaben vorbehaltlich der Zustimmung des Verwaltungsrats einem engeren Gremium übertragen.

(4)[2] Der Aufsichtsrat wird von der Innenrevision durch Wahrnehmung der ihr nach diesem Statut übertragenen Aufgaben unterstützt.

(5)[3] Der Aufsichtsrat kann ständig oder von Fall zu Fall Sachverständige oder Berater beiziehen.

Artikel 8[4]
Der Fondsverwalter

(1) Der Fondsverwalter wird auf Vorschlag des Präsidenten des Amts im Einvernehmen mit dem Aufsichtsrat vom Verwaltungsrat eingesetzt.

(2)[5] Der Fondsverwalter ist Bediensteter des Amts. Das Statut der Beamten und sonstigen Bediensteten des Amts gilt für den Fondsverwalter nur insoweit, als dies im Anstellungsvertrag ausdrücklich vorgesehen ist. Bei der Erfüllung der ihm nach diesem Statut obliegenden Aufgaben übt der Verwaltungsrat die Weisungsbefugnis und Disziplinargewalt aus. Die vorläufigen Maßnahmen im Sinne des Artikels 104 Absätze 1 bis 3 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Amts verfügt der Präsident des Amts.

(3) Der Fondsverwalter ist Anweisungsbefugter im Sinne der Finanzordnung in Bezug auf alle Rechtsgeschäfte, die er zur Verwaltung der Mittel der Fonds nach Maßgabe der Finanzordnung und der in diesem Statut enthaltenen Regelungen für die Verwaltung der Mittel der Fonds vornimmt.

(4) Der Verwaltungsrat erteilt dem Fondsverwalter Entlastung.

(5) Der Fondsverwalter kann nach Zustimmung des Aufsichtsrats Sachverständige beauftragen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Artikel 9[1]
Aufgaben des Fondsverwalters

Der Fondsverwalter

a) ist für die Leitung und Organisation der Fondsverwaltung, insbesondere nach Maßgabe dieses Statuts und seiner Durchführungsvorschriften, verantwortlich;

b) schlägt dem Aufsichtsrat die Erklärung über Anlagegrundsätze, die Anlagerichtlinien, die Anlagestrategie, die strategische Anlagenverteilung und weitere Durchführungsvorschriften vor;

c) setzt die vom Aufsichtsrat erlassene Strategie und die entsprechende Anlagepolitik um;

d) erstellt den Jahresbericht sowie die jährliche Aufstellung des Nettovermögens der Fonds und legt diese über den Aufsichtsrat und den Haushalts- und Finanzausschuss dem Verwaltungsrat vor;

e) erstellt mit Hilfe des Amts eine Vollkostenrechnung der Fonds;

f) legt dem Aufsichtsrat regelmäßige Verwaltungsberichte vor;

g) schließt und beendet die Verträge mit den Finanzinstituten über die Verwahrung der Anlagen nach Zustimmung des Aufsichtsrats und überwacht ihre Durchführung;

h) schließt und beendet die Verträge mit den externen Verwaltern nach Zustimmung des Aufsichtsrats und überwacht ihre Durchführung;

i) führt angemessene Risikokontrollmaßnahmen und Risikomanagementmethoden entsprechend den in Artikel 3 definierten Zwecken ein;

j) bewertet die einzelnen Anlageergebnisse;

k) erlässt nach Stellungnahme des Aufsichtsrats die Geschäftsordnung für die Übertragung der Anweisungsbefugnis auf die mit der Vermögensanlage betrauten Bediensteten;

l) unterrichtet den Aufsichtsrat darüber, wie die Fondsverwaltung organisiert ist;

m) nimmt an den Sitzungen des Haushalts- und Finanzausschusses und des Verwaltungsrats teil, soweit Angelegenheiten der Fonds berührt werden.

Artikel 10[2]
Verwaltung der Fonds

(1) Der Präsident des Amts stellt dem Fondsverwalter die im genehmigten Haushalt vorgesehenen benötigten Ressourcen zur Verfügung. Der

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

Fondsverwalter kann darüber hinaus, soweit erforderlich, die allgemeinen Dienste des Amts in Anspruch nehmen.

(2) Hinsichtlich der jährlichen Ansätze der Fonds für Personal, Sachmittel und sonstige Ressourcen gilt folgendes Verfahren:

Der Fondsverwalter erstellt jedes Jahr einen begründeten Haushaltsantrag für Personal, Sachmittel und sonstige Ressourcen, die zur Erreichung der Fondsziele erforderlich sind. Dieser Antrag wird gemeinsam mit den zuständigen Bereichen des Amts geprüft und erörtert und dann vom Fondsverwalter zusammen mit dem Vorsitzenden und dem stellvertretenden Vorsitzenden des Aufsichtsrats fertiggestellt. Den endgültigen Haushaltsantrag legt der Fondsverwalter dem Aufsichtsrat zur Stellungnahme vor, ehe er ihn dem Präsidenten des Amts zur Aufnahme in den Entwurf des jährlichen Haushaltsplans zuleitet.

(3) Das Personal der Fondsverwaltung besteht aus Bediensteten des Amts und unterliegt den für die Bediensteten des Amts geltenden Vorschriften. Die Weisungsbefugnis und die Disziplinargewalt in Bezug auf die sich aus der Verwaltung der Fonds ergebenden Dienstpflichten werden dem Fondsverwalter übertragen. Bei der Verwaltung der Mittel nach Artikel 12 Absatz 4 unterliegt das Personal der Fondsverwaltung der für die Bediensteten des Amts geltenden Weisungsbefugnis und Disziplinargewalt.

Artikel 11[1]
Rechnungswesen und Kontrollsystem

(1)[2] Die Fonds verfügen über eine vom Amt getrennte Erfassung und Kontrolle der intern und extern verwalteten Fondsvermögen. Die Erfassung der Fondsvermögen erfolgt nach dem Marktwert. Die Konsolidierung mit der Buchhaltung des Amts muß gewährleistet sein.

(2)[3] Der Präsident des Amts ernennt im Einvernehmen mit dem Fondsverwalter den Rechnungsführer der Fonds. Der Rechnungsführer der Fonds ist nachgeordneter Rechnungsführer im Sinne des Artikels 66 Absatz 2 der Finanzordnung.

(3)[4] Der Rechnungsführer der Fonds ist in seiner Eigenschaft als Kontrollbediensteter der Fonds dem Fondsverwalter auch für die fortlaufende und unverzügliche Überprüfung der Anlagetätigkeit der internen Anweisungsbefugten und der externen Verwalter auf ihre inhaltliche und formale Vereinbarkeit mit allen auf die Fonds anwendbaren Vorschriften verantwortlich.

(4)[5] Hält der Rechnungsführer der Fonds die Anordnung eines Anweisungsbefugten für fehlerhaft und kann er mit diesem keine Klärung herbeiführen,

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/96.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/01.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

unterrichtet er den Fondsverwalter. Falls der Fondsverwalter nicht innerhalb angemessener Zeit ausreichende Maßnahmen ergreift, unterrichtet der Rechnungsführer der Fonds den Rechnungsführer des Amts und den Leiter der Innenrevision. Hält der Rechnungsführer der Fonds die Anordnung eines Anweisungsbefugten für schwerwiegend fehlerhaft, unterrichtet er, neben dem Fondsverwalter, den Rechnungsführer des Amts und den Leiter der Innenrevision unmittelbar.

Artikel 12[1]
Verwaltung der Mittel

(1) Bei den Geschäftsvorgängen zur Verwaltung der Mittel geht es nicht um Einnahmen und Ausgaben im Sinne der Finanzordnung. Es müssen keine Mittelbindungen vorgenommen, keine Ausgaben festgestellt und angeordnet und keine Annahmeanordnungen erteilt werden.

(2) Bei den verschiedenen Geschäftsvorgängen sind folgende Verfahren einzuhalten:

a)[2] Beim An- und Verkauf von Wertpapieren, derivativen Instrumenten, Devisen, Termineinlagen und sonstigen Vermögenswerten leitet der Anweisungsbefugte den Kauf- bzw. Verkaufsauftrag an den Rechnungsführer der Fonds weiter. Der Rechnungsführer erfasst diesen Auftrag, kontrolliert die ordnungsgemäße Abwicklung durch die Bank oder den Kontrahenten sowie die Zugänge und Abgänge von Wertpapieren im Portfolio der Depotbanken.
Für den Verkauf nicht börsennotierter oder nicht von einer Depotbank verwahrter Wertpapiere ist gemäß Absatz 3 eine Sonderregelung zu treffen.

b)[3] Die bei Veräußerungen insgesamt realisierten Wertsteigerungen oder -minderungen sind vom Fondsverwalter abzuzeichnen. Die im betreffenden Haushaltsartikel für Wertminderungen veranschlagten Beträge sind keine Höchstbeträge.

c) Der Rechnungsführer der Fonds ist sowohl für die Erhaltung der Gelder und Werte als auch für die Richtigkeit und Vollständigkeit der daraus erzielten Einnahmen verantwortlich.
Ausgaben, die bei Geschäftsvorgängen zur Erhaltung des Vermögens anfallen, sind dem Anweisungsbefugten regelmäßig vorzulegen, sodass dieser eine ordnungsgemäße Zahlungsanordnung ausstellen kann.

d)[4] Für die bei Abschluss des Haushaltsjahres nicht realisierten Wertsteigerungen oder -minderungen erstellt der Anweisungsbefugte die

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/96.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

entsprechende ordnungsgemäße Dokumentation. Die hierfür im betreffenden Haushaltsartikel veranschlagten Beträge sind keine Höchstbeträge.

e) Der Transfer von Geldern oder anderen Vermögenswerten der Fonds von einem Bankinstitut zu einem anderen ist vom Rechnungsführer der Fonds anzuordnen und abzuzeichnen.

(3)[1] Der Fondsverwalter und der Rechnungsführer des Amts treffen eine einvernehmliche, den Einsatz derivativer Instrumente einschließende interne Regelung, in der die verbindlichen Verfahren und Kontrollen im Einzelnen festgelegt werden. Die Regelung ist dem Aufsichtsrat zur Genehmigung vorzulegen.

(4)[2] Durch gesonderte Vereinbarung zwischen dem Präsidenten des Amts und dem Fondsverwalter können nach Stellungnahme des Aufsichtsrats Bedienstete der Fondsverwaltung in begrenztem Umfang für die Anlage von Haushaltsmitteln des Amts freigestellt werden.

Artikel 13[3]
Sondervorschriften zur Finanzordnung

(1) Die Finanzordnung findet auf die Fonds und deren Anlagetätigkeit im Sinne der Anlagerichtlinien Anwendung.

(2) Insbesondere finden Artikel 21 über die Zuordnung zu einem Posten des Haushaltsplans, Artikel 22a über die Aufgaben von Anweisungsbefugten, Artikel 33 über die Übertragung von Befugnissen, Artikel 42 bis 44 über die Mittelbindung, Artikel 49 (4) über Vorauszahlungen, Artikel 53 über Aspekte der Zahlung von Ausgaben, Artikel 54 (3) über individuelle Zahlungen sowie Artikel 64 a) und c) über die Verwaltung von Mitteln keine Anwendung auf die Anlagetätigkeit der Fonds, auch wenn sie potenziell auf die Anlagetätigkeit anwendbar sein könnten.

(3) Außerdem gilt die Anlagetätigkeit im Sinne der Anlagerichtlinien nicht als Auftragsvergabe. Daher finden die Artikel 55 bis 60 der Finanzordnung und die entsprechenden Vorschriften bzw. Durchführungsvorschriften keine Anwendung. Ausgenommen hiervon sind der Kauf und der Verkauf von Liegenschaften.

(4) Artikel 39 der Finanzordnung betreffend die Verantwortung des Rechnungsführers gilt für den Rechnungsführer der Fonds auch hinsichtlich der Vorschriften über die Rechnungsführung der Fonds.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

Artikel 14[1]
Innenrevision und fachliche Grundsätze

(1) Die Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze des Amts erbringt für den Aufsichtsrat eine unabhängige Compliance- und Risikoprüfung sowie Audits nach Maßgabe dieses Statuts und der einschlägigen Bestimmungen der Satzung für die Innenrevision.

(2) Die Compliance-Prüfung dient der Sicherstellung, dass die Anlagetätigkeit der internen Anweisungsbefugten und der externen Verwalter inhaltlich und formal stets mit allen auf die Fonds anwendbaren Vorschriften vereinbar ist. Die Risikoprüfung umfasst die regelmäßige Überprüfung der eingegangenen operativen Risiken sowie der mit der Anlagetätigkeit verbundenen Risiken. Der Beauftragte für die Compliance-Prüfung und der Beauftragte für die Risikoprüfung üben ihre Tätigkeit im Rahmen der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze des Amts aus und berichten ausschließlich dem Leiter der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze. Über die Feststellungen und Empfehlungen des Beauftragten für die Compliance-Prüfung und des Beauftragten für die Risikoprüfung wird dem Fondsverwalter über den Leiter der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze zeitnah Bericht erstattet; der Fondsverwalter erhält Gelegenheit zur Stellungnahme, ehe sie über den Leiter der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze dem Aufsichtsrat zur Beschlussfassung und dem Präsidenten des Amts zur Unterrichtung zugeleitet werden.

(3) Der von der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze erstellte Auditplan für die Fonds wird über den Leiter der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze dem Aufsichtsrat zur Beschlussfassung zugeleitet, nachdem der Fondsverwalter, der Präsident des Amts und das Kollegium der Rechnungsprüfer Gelegenheit zur Stellungnahme hatten.

(4) Die von der Abteilung Innenrevision und fachliche Grundsätze erstellten Auditberichte über die Fonds werden dem Aufsichtsrat zur Beschlussfassung über die darin enthaltenen Empfehlungen zugeleitet, nachdem der Fondsverwalter Gelegenheit zur Stellungnahme hatte. Der Präsident des Amts und das Kollegium der Rechnungsprüfer erhalten eine Kopie zur Unterrichtung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Titel III
Schlussbestimmungen

Artikel 15[1]
Inkrafttreten

Dieses Statut tritt am 1. Januar 1992 in Kraft.

Geschehen zu München am 10. Oktober 1991.

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/12.

ERKLÄRUNG ÜBER ANLAGENGRUNDSÄTZE

Beschluss des Aufsichtsrats vom 24. September 2013 zur Genehmigung der Erklärung über Anlagegrundsätze der Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit der Europäischen Patentorganisation

DER AUFSICHTSRAT DER RESERVEFONDS FÜR PENSIONEN UND SOZIALE SICHERHEIT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf das Statut der Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf Artikel 3 Absätze 3 und 4 und Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe b i),

BESCHLIESST:[1]

A. ZIELE

1. Das Hauptziel der RFPSS ist die Maximierung der langfristigen Gesamtrendite bei einem vertretbaren Risiko.

2. Um dieses Ziel zu erreichen, ist eine langfristige Anlagestrategie mit einem sinnvollen Konzept für die Vermögensverwaltung und geeigneten Anlagekategorien anzuwenden.

3. Die RFPSS beabsichtigen, weltweit verfügbare Anlagechancen zu nutzen.

4. Es gilt als gegeben, dass Schwankungen an den Kapitalmärkten dazu führen können, dass die RFPSS über beträchtliche Zeiträume an Wert verlieren. In Anbetracht des langfristigen Anlagehorizonts der RFPSS werden die absoluten wie die relativen Renditen über entsprechende angemessene Zeiträume bewertet.

B. ANLAGEKATEGORIEN

5. Bei risikobehafteten Anlagen wird normalerweise davon ausgegangen, dass sie eine bessere Performance liefern als risikoarme Anlagen, da die höhere Rendite u. a. ein Ausgleich für Marktvolatilität und Illiquidität ist.

6. Anlagekategorien, die starken kurzfristigen Wertschwankungen unterliegen, sind als geeignete Anlageformen zu erachten, wenn die erwarteten Renditen bei einem vertretbaren Risiko einen positiven Beitrag zum langfristigen Ergebnis leisten. Die Handelbarkeit ist zwar ein wichtiger, jedoch kein bestimmender Faktor für die Aufnahme einer bestimmten Anlagekategorie.

7. Die Diversifizierung zwischen verschiedenen Anlagekategorien spielt eine grundlegende Rolle für die Steuerung des Anlagerisikos. Das Risiko eines einzelnen Wertpapiers wird grundsätzlich im Kontext des Gesamtportfolios bewertet.

1 Beschluss des Aufsichtsrats CA/101/13

8. In Anbetracht der erhältlichen Risikoprämien wird der Großteil des RFPSS-Vermögens in Aktien angelegt, solange der Anlagehorizont ausreichend lang ist, um kurzfristige Schwankungen wettzumachen.

9. Rentenwerte gelten als risikoärmere Anlagekategorie, die vorwiegend zur Stabilisierung der Renditen für das Gesamtportfolio beiträgt.

10. Immobilien und Rohstoffe sollen im Wesentlichen Diversifikationsvorteile bringen und Schutz bei unerwarteter Inflation bieten.

11. Sonstige alternative Anlagen können zwar zu erheblichen Diversifikationsvorteilen führen und dabei die erwartete Rendite stützen oder gar verbessern; sie sind aber in der Regel sehr illiquid, teuer und ressourcenaufwendig. Deshalb werden alternative Anlagen konservativ und nur vorsichtig sowie unter Berücksichtigung der damit verbundenen Diversifikationskosten eingesetzt.

C. STRATEGISCHE ANLAGENVERTEILUNG

12. Die Aufteilung des Fondsvermögens auf die in Betracht kommenden Anlagekategorien ist der wichtigste Einflussfaktor auf Gesamtrendite und -risiko. Deshalb wird sie sorgfältig abgewogen und regelmäßig überprüft, insbesondere wenn neue Anlagekategorien hinzukommen.

D. GRUNDSÄTZE DER VERWALTUNG

13. Da die Kapitalmärkte im Allgemeinen effizient sind, stellt die passive Verwaltung in einigen Anlagekategorien eine kostengünstige Form des Engagements dar. Es existieren jedoch Preisineffizienzen, die von geschickten Managern ausgeschöpft werden können.

14. Obgleich erwiesen ist, dass der durchschnittliche Anlagenverwalter schlechter abschneidet als der Markt, gilt es als gegeben, dass gut strukturierte Formen der aktiven Verwaltung auch zusätzliche Renditen abwerfen können, da gewisse Marktineffizienzen noch ausgeschöpft werden können und viele Anleger nur beschränkt rational handeln. Eine aktive Verwaltung kann eine überlegene Performance erwirtschaften; sie muss aber nach fest verankerten Anlagerichtlinien und, wie wirtschaftswissenschaftliche Untersuchungen zeigen, im Wesentlichen über einige begrenzte und diversifizierte aktive Positionen erfolgen.

15. Somit kommen bei der Verwaltung der RFPSS sowohl aktive als auch passive Strategien in unterschiedlichem Maße zum Einsatz, abhängig von der Effizienz des jeweiligen Markts, der Kosten und der verfügbaren Ressourcen.

16. Zwar sind für manche Anlagekategorien die langfristigen Renditen bis zu einem gewissen Grad absehbar, nicht jedoch die kurzfristigen Preisbewegungen. Deshalb sind taktische Abweichungen von der strategischen Anlagenverteilung in begrenztem Maße und grundsätzlich nur auf der Grundlage von bewährten Entscheidungsmodellen für die Anlagenverteilung vorzunehmen.

17. Aufgrund der weltweiten Anlagetätigkeit der RFPSS ist das Portfolio mit Währungsrisiken behaftet. Die Devisenmärkte funktionieren nicht auf vollkommen effiziente Weise. Das Fremdwährungsengagement der RFPSS ist strategisch abzusichern; die aktive Absicherung des Währungsrisikos ist aber in festgelegtem und begrenztem Umfang durchzuführen.

18. Ein regelmäßiger Ausgleich des Portfolios hat sich als wirksame Methode zur Erzielung einer langfristig überdurchschnittlichen Performance erwiesen und bleibt übliche Praxis der RFPSS.

19. Derivate sind als gängige Instrumente für institutionelle Anlageverwalter anerkannt. Sie dürfen für ein effizientes Portfoliomanagement, zur Begrenzung und Absicherung von Risiken und für die Zwecke der Anlagenverteilung eingesetzt werden.

20. Das Risikomanagement gewährleistet Risikobewusstsein und –intelligenz im Rahmen der Anlagetätigkeit. Eine disziplinierte Vorgehensweise beim Risikomanagement, die den Schwerpunkt auf die Diversifizierung der Anlagen legt und die laufende Messung, Überwachung und Verwaltung der Risiken umfasst, ist ein wichtiger Bestandteil der Tätigkeit der Fondsverwaltung.

E. SONSTIGE ERWÄGUNGEN

21. Die interne Verwaltung hat sich mit ihrem Konzept einer offenen Architektur und insbesondere durch den flexiblen Einsatz externer Spezialisten als fähig erwiesen, eine gute Performance zu sehr niedrigen Kosten zu erwirtschaften und die Unabhängigkeit von Finanzinstituten aufrechtzuerhalten, die möglicherweise andere Interessen verfolgen als die RFPSS. Außerdem hat sich gezeigt, dass die Kontinuität der Verwaltung über mehrere Konjunkturzyklen hinweg ein wichtiger Faktor für die Erreichung der Anlageziele ist. Darüber hinaus stellt die interne Verwaltung die laufende Weiterentwicklung und die Wahrung der wertvollen internen Fachkompetenz sicher.

22. Menschen und Kulturen sind kritische Erfolgsfaktoren. In einem Umfeld rapider Veränderungen und dynamischer Wechselbeziehungen mit anderen Akteuren an den globalen Finanzmärkten ist die laufende Weiterbildung der mit der Aufsicht und der Verwaltung der Fonds betrauten Personen deshalb unabdingbar. Die ständige Beobachtung der Veränderungen in Theorie und Praxis der professionellen Anlagetätigkeit und ihre sorgfältige und rationale Bewertung verbessert die langfristige risikobereinigte Rendite und sollte gängige Praxis bei der Verwaltung der RFPSS sein.

Der vorliegende Beschluss tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.

Neue Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Neue Versorgungsordnung

INHALTSVERZEICHNIS

NEUE VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT
Anwendbar auf die ab dem 1. Januar 2009 eingestellten Bediensteten 5

Kapitel I
Allgemeine Vorschriften 5

Kapitel II
Ruhegehalt und Abgangsgeld 8

Abschnitt 1
Ruhegehalt 8
Abschnitt 2
Abgangsgeld 10
Abschnitt 3
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen 11

Kapitel IIA
RUHEGEHALT AUS GESUNDHEITLICHEN GRÜNDEN 11

Kapitel III
Hinterbliebenenversorgung 12

Kapitel IV
Versorgungsbezüge für Waisen oder unterhaltsberechtigte Personen 16

Kapitel V
Familienzulagen 18

Kapitel VI
Vorläufige Versorgungsbezüge 19

Kapitel VII
Festlegung der Höhe der Leistungen 19

Abschnitt 1
Feststellung der Ansprüche 19
Abschnitt 2
Anpassung der Leistungen 21
Abschnitt 3
Bezahlung der Bezüge 22

Kapitel VIII
Finanzierung des Versorgungssystems.....22

Kapitel IX
Schlussbestimmungen 23

NEUE VERSORGUNGSORDNUNG FÜR DAS EUROPÄISCHE PATENTAMT[1]

ANWENDBAR AUF DIE AB DEM 1. JANUAR 2009 EINGESTELLTEN BEDIENSTETEN

KAPITEL I
ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

Artikel 1
Anwendungsbereich

(1)[2] Die hiermit geschaffene Versorgungsordnung gilt für die Bediensteten des Europäischen Patentamts, nachstehend "Amt" genannt, im Sinne des Artikels 1 des Statuts, soweit in der Ernennungsurkunde oder im Anstellungsvertrag nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

(2) Sie gilt für den Präsidenten, die Vizepräsidenten und die Vertragsbediensteten des Amts im Sinne des Artikels 1 Absätze 5 und 7 des Statuts, die ab dem 1. Januar 2009 ihren Dienst antreten, nur insoweit, als dies im Anstellungsvertrag bzw. in den Beschäftigungsbedingungen ausdrücklich vorgesehen ist.

(3) Sie gilt nicht für die sonstigen vom Amt definierten Kategorien von Personal wie Sachverständige, Berater, Bedienstete auf Zeit, Hilfskräfte oder Angestellte und Personal, das nach den am jeweiligen Ort geltenden arbeitsrechtlichen Vorschriften eingestellt wird, usw.

(4) In dieser Versorgungsordnung werden mit "Bediensteter" die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen bezeichnet. Mit "Organisation" wird die Europäische Patentorganisation bezeichnet.

Artikel 2
Wartezeit

Wird bei der ärztlichen Untersuchung, der sich jeder Bedienstete bei seiner Ernennung unterziehen muss, festgestellt, dass der Bedienstete krank oder gebrechlich ist, so kann das Amt verfügen, dass die für den Fall des Todes nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erst nach einem Zeitraum, der fünf Jahre nach dem Eintritt in den Dienst des Amts nicht übersteigen darf, wirksam werden, soweit es sich um Folgeerscheinungen oder Nachwirkungen einer Krankheit oder eines Gebrechens handelt, die bzw. das vor Dienstantritt aufgetreten ist.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 12/08.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.

Artikel 3
Definition des Gehalts

(1) Im Sinne dieser Versorgungsordnung ist unter Gehalt das in Artikel 64 Absatz 2 des Statuts definierte monatliche Grundgehalt des Bediensteten zu verstehen, sofern nichts anderes vorgesehen ist.

(2) Die Mindestgehälter, die bei der Berechnung der Ruhegehälter berücksichtigt werden, sind die Gehälter des diensttuenden Personals, ob es sich nun um künftig oder gegenwärtig zahlbare Ruhegehälter handelt.

(3) Sofern nichts anderes vorgesehen ist, werden die Gehälter herangezogen, die zum Zeitpunkt der Feststellung des endgültigen Ruhegehalts gelten.

Artikel 4
Definition der Dienstzeiten, die einen Anspruch auf Leistungen eröffnen

(1) Vorbehaltlich des Artikels 5 und des Artikels 35 Absatz 1 werden bei der Feststellung des Anspruchs auf Leistungen nach dieser Versorgungsordnung sämtliche Dienstzeiten berücksichtigt, die beim Amt in der Eigenschaft als Bediensteter im Sinne des Artikels 1 Absatz 4 tatsächlich abgeleistet worden sind, einschließlich aller Unterbrechungen des Dienstes von weniger als einem Jahr mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten, sofern die für diesen Zeitraum fälligen Beiträge, berechnet auf der Grundlage der vor der Unterbrechung erreichten Besoldungsgruppe unter Berücksichtigung eines etwaigen theoretischen Aufsteigens in den Dienstaltersstufen in voller Höhe entrichtet wurden, wobei sich diese Beträge um Zinseszinsen in Höhe von 4 % p. a. von dem Zeitpunkt an erhöhen, zu dem sie ohne Unterbrechung des Dienstes fällig gewesen wären.

(2) Berücksichtigt werden ferner:

i)[1] die Zeiten der Dienstunfähigkeit gemäß Artikel 62b des Statuts;
ii)[2] die Zeiten des nicht aktiven Dienstes, für die gemäß den Artikeln 43, 44, 44a und 44b des Statuts Versorgungsbeiträge entrichtet worden sind;
iii) bis zu höchstens 5 Jahren die Zeit, in welcher die Bediensteten Anspruch auf die Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand gemäß dem Statut gehabt haben, sofern die betreffenden Bediensteten für diese Zeit Versorgungsbeiträge entrichtet haben.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.

Artikel 5
Berechnung der Dienstzeiten, die einen Anspruch auf Leistungen eröffnen

(1) Hat ein vom Amt eingestellter Bediensteter zuvor dort Dienstzeiten abgeleistet, so kann er Artikel 4 in Anspruch nehmen, sofern er an das Amt die Beträge zahlt, die er nach Artikel 11 bei seinem vorherigen Ausscheiden aus dem Dienst erhalten hat, wobei sich diese Beträge um Zinseszinsen in Höhe von 4 % p. a. für die Zeit vom Erhalt dieser Beträge bis zur Wiedereinzahlung derselben nach Maßgabe dieses Absatzes erhöhen.

Werden die nach diesem Absatz vorgesehenen Wiedereinzahlungen nicht vorgenommen, so werden die ruhegehaltfähigen Dienstjahre erst vom Zeitpunkt der erneuten Einstellung an gerechnet.

(2) Hat ein vom Amt eingestellter Bediensteter zuvor ein Ruhegehalt für Dienstzeiten erhalten, die beim Amt abgeleistet worden sind, so wird die Zahlung dieses Ruhegehalts eingestellt.

Zahlt der Bedienstete die erhaltenen Ruhegehaltsbeträge wieder beim Amt ein, so wird beim Ausscheiden aus dem Dienst des Amts Artikel 4 angewendet.

Nimmt er diese Wiedereinzahlung nicht vor, so werden die ruhegehaltfähigen Dienstjahre aufgrund der Beschäftigung, die zur Gewährung der eingestellten Ruhegehaltszahlung geführt hat, bei der Berechnung des Ruhegehalts, das ihm bei Beendigung seiner neuen Tätigkeit gewährt wird, unter Zugrundelegung des Gehalts, das seiner letzten Einstufung im Rahmen der früheren Beschäftigung entspricht, bis zu der in Artikel 10 Absatz 1 genannten Höhe berücksichtigt; ferner wird dieser Teil des endgültigen Ruhegehalts für jedes volle Jahr, in dem der Bedienstete das ursprüngliche Ruhegehalt vor Vollendung des 60. Lebensjahres tatsächlich bezogen hat, um 5 % gekürzt.

(3) Ist ein Bediensteter, der aus dem Dienst ausscheidet, in eine niedrigere Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe eingestuft als zuvor beim Amt, so wird der Anspruch auf die Leistungen nach dieser Versorgungsordnung unter Berücksichtigung der Gesamtzahl seiner Dienstjahre festgestellt, und die Leistungen werden unter Zugrundelegung des Gehalts berechnet, das der bisher höchsten Einstufung des Bediensteten entspricht, und zwar bis zu der in Artikel 10 Absatz 1 genannten Höhe.

Allerdings wird die Anzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre gekürzt, die den Dienstzeiten entsprechen, während denen der Bedienstete später in einer niedrigeren Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe als denen eingestuft war, die für die Berechnung der Leistungen herangezogen werden; diese Kürzung wird im Verhältnis des unterschiedlichen Niveaus dieser Einstufungen berechnet.

Artikel 6
Ruhegehaltfähige Dienstjahre

(1) Die nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen werden unter Zugrundelegung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre berechnet, die sich zusammensetzen aus

i) der nach Maßgabe der Artikel 4 und 5 berechneten Gesamtdienstzeit, die der Bedienstete abgeleistet hat,
ii) den ruhegehaltfähigen Dienstjahren, die gemäß Artikel 12 Absatz 1 anerkannt worden sind.

(2) Teile von ruhegehaltfähigen Dienstjahren werden in der Weise berücksichtigt, dass je voller Monat ein Zwölftel eines ruhegehaltfähigen Dienstjahres angerechnet wird. Eine Restzeit von 15 oder mehr Tagen gilt für die Berechnung der Ruhegehaltsansprüche als voller Monat.

Bei der Berechnung der für den Erwerb des Anspruchs auf Ruhegehalt nach Artikel 7 erforderlichen Mindestzeit von 10 Dienstjahren wird die Restzeit jedoch nicht angerechnet.

(3)[1] Die Berücksichtigung von Dienstzeiten, die in Teilzeitbeschäftigung abgeleistet worden sind, und von Zeiten der Dienstunfähigkeit, in denen der Bedienstete reduzierte Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, wird in den Durchführungsvorschriften im Einzelnen geregelt.

KAPITEL II
RUHEGEHALT UND ABGANGSGELD

Abschnitt 1
Ruhegehalt

Artikel 7
Erwerb des Anspruchs

Ein Bediensteter, der mindestens zehn anrechnungsfähige Dienstjahre im Sinne des Artikels 4 abgeleistet hat, hat Anspruch auf ein Ruhegehalt.

Artikel 8
Entstehung des Anspruchs - Aufschub der Ruhegehaltszahlung oder vorzeitige Zahlung des Ruhegehalts

(1) Der Anspruch auf Ruhegehalt entsteht bei Vollendung des 60. Lebens-jahres.

(2) Bleibt ein Bediensteter über das Alter, in dem der Anspruch auf Ruhegeld entsteht, hinaus im Dienst, so erwirbt er weiterhin Ruhegehaltsansprüche;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

sein Ruhegehalt darf jedoch den Höchstsatz nach Artikel 10 Absatz 2 nicht überschreiten.

(3) Scheidet ein Bediensteter vor Erreichung des Alters, in dem der Anspruch auf Ruhegehalt entsteht, aus dem Dienst aus, so wird die Ruhegehaltszahlung bis zur Erreichung dieses Alters aufgeschoben.

(4) Dieser Bedienstete kann jedoch beantragen, dass die Ruhegehaltszahlung vorzeitig erfolgt, und zwar frühestens bei Vollendung des fünfzigsten Lebensjahres.

In diesem Fall wird das Ruhegeld entsprechend dem Alter des Betreffenden zum Zeitpunkt des Beginns der Ruhegehaltszahlung nach folgender Tabelle gekürzt:

Lebensalter bei vorzeitiger Ruhegehaltszahlung	Verhältnis zwischen dem vorzeitig ausgezahlten Ruhegehalt und dem Ruhegehalt im Alter von 60 Jahren
50	0,51
51	0,54
52	0,57
53	0,61
54	0,65
55	0,77
56	0,81
57	0,85
58	0,90
59	0,95

Artikel 9
Wirksamwerden und Erlöschen des Anspruchs

(1) Der Anspruch auf Ruhegehalt wird mit dem ersten Tag des Monats wirksam, der auf den Monat folgt, in dem der Bedienstete in den Ruhestand versetzt wird.

(2) Der Anspruch erlischt am Ende des Monats, in dem der Bedienstete verstorben ist.

Artikel 10[1]
Höhe des Ruhegehalts

(1) Vorbehaltlich des Artikels 5 Absätze 2 und 3 beträgt das Ruhegehalt für jedes gemäß den Artikeln 4 und 6 erworbene ruhegehaltfähige Dienstjahr 2 % des Gehalts, das der letzten Besoldungsgruppe und der letzten Gehaltsstufe entspricht, in der der Bedienstete eingestuft war, begrenzt auf den doppelten Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Die letzte Besoldungsgruppe ist diejenige, die mindestens ein Jahr vor dem Ausscheiden aus dem Dienst erreicht wurde. Die Gehaltsstufe ist diejenige, in der er innerhalb dieser Besoldungsgruppe eingestuft war.

(2) Vorbehaltlich des Absatzes 3 darf das Ruhegehalt 70 % des in Absatz 1 genannten Gehalts nicht überschreiten.

(3) Das Ruhegehalt darf 4 % des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 je ruhegehaltfähiges Dienstjahr, das gemäß den Artikeln 4 und 6 erworben worden ist, nicht unterschreiten; es darf jedoch nicht höher sein als das letzte Gehalt des Bediensteten, wie es in Artikel 3 definiert ist. Bei der Berechnung des Mindestruhegehalts werden etwaige Zeiten der Teilzeitbeschäftigung im Verhältnis zur abgeleisteten Arbeitszeit berücksichtigt.

(4) Ungeachtet der Bestimmungen in Absatz 1 wird für einen Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst eine Teilzeitbeschäftigung ausgeübt hat oder gemäß Artikel 62b des Statuts der Beamten des Amts wegen Dienstunfähigkeit vollständig oder teilweise von seinem Dienst befreit war, das Gehalt zugrunde gelegt, das ihm bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte.

Abschnitt 2
Abgangsgeld

Artikel 11[1]
Abgangsgeld

Ein Bediensteter, der aus anderen Gründen als durch Tod endgültig aus dem Dienst ausscheidet, hat bei seinem Ausscheiden, sofern er nicht ruhegehaltsberechtigt ist oder sofern Artikel 12 Absatz 2 auf ihn nicht anwendbar ist, Anspruch auf Auszahlung folgender Beträge:

i) des Betrags der von seinem Gehalt einbehaltenen Versorgungsbeiträge, zuzüglich der Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a.;

ii)[2] eines Abgangsgeldes in Höhe des in Artikel 10 Absatz 1 genannten Gehalts für eineinhalb Monate, das mit der Anzahl der nach Artikel 6 anerkannten ruhegehaltfähigen Dienstjahre multipliziert wird, unbeschadet der Kürzung nach Artikel 94 Absatz 1 Buchstabe h des Statuts;

iii) eines Drittels der Beträge, die gemäß Artikel 12 Absatz 1 an das Amt abgeführt worden sind, zuzüglich der Zinseszinsen in Höhe von 4 % p.a. Sind jedoch diese Beträge insgesamt dem vorhergehenden Arbeitgeber des Bediensteten zu erstatten, so werden die entsprechenden ruhegehaltfähigen Dienstjahre bei der Berechnung des Abgangsgeldes nicht berücksichtigt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/17.

Abschnitt 3
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

Artikel 12
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen

(1) Ein Bediensteter, der nach Ausscheiden aus dem Dienst einer Verwaltung, einer nationalen oder internationalen Organisation oder aus dem Arbeitsverhältnis mit einem Unternehmen in den Dienst des Amts tritt, kann an das Amt gemäß den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung die Beträge in Höhe seiner Ruhegehaltsansprüche gegenüber den Versorgungseinrichtungen, denen er angehört hat, zahlen lassen, sofern diese Versorgungseinrichtungen solche Zahlungen zulassen.

In einem solchen Fall bestimmt das Amt nach den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung die Anzahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre, die es ihm nach der für das Amt geltenden Regelung anrechnet.

(2) Ein Bediensteter, der nach Ausscheiden aus dem Dienst des Amts in den Dienst einer Verwaltung, einer nationalen oder internationalen Organisation oder in ein Arbeitsverhältnis mit einem Unternehmen tritt, kann an seine neue Versorgungseinrichtung folgende Beträge übertragen lassen:

- den versicherungsmathematischen Gegenwert seiner aufgrund dieser Versorgungsordnung erworbenen Ruhegehaltsansprüche; dieser Gegenwert wird nach den Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung errechnet;
- falls derartige Ansprüche nicht bestehen, die in Artikel 11 vorgesehenen Beträge.

KAPITEL IIA[1/2]
RUHEGEHALT AUS GESUNDHEITLICHEN GRÜNDEN

Artikel 12a[3]
Erwerb des Anspruchs

(1) Ein Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen wird einem Bediensteten gewährt, der die in Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe a des Statuts der Beamten des Amts vorgesehene Altersgrenze noch nicht erreicht hat und der während der Zeit, in der er Ruhegehaltsansprüche erwirbt, das 55. Lebensjahr vollendet hat und wegen Dienstunfähigkeit im Sinne von Artikel 62b des Statuts der Beamten des Amts zehn Jahre lang vollständig vom Dienst befreit war.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
2 Siehe auch die Übergangsregelungen in den Artikeln 71 bis 74 im CA/D 2/15.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

(2) Der Bedienstete wird am ersten Tag des Monats in den Ruhestand versetzt, der auf den Monat folgt, in dem er die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt hat.

Artikel 12b[1]
Höhe des Ruhegehalts

(1) Vorbehaltlich Artikel 5 Absatz 3 wird das Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen nach Maßgabe von Artikel 10 berechnet.

(2) Hat der Bedienstete zum Zeitpunkt der Versetzung in den Ruhestand das 60. Lebensjahr noch nicht vollendet, so gilt zusätzlich Folgendes:

- Die Zahl der ruhegehaltfähigen Dienstjahre wird so berechnet, als wäre er bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres im Dienst des Amts verblieben.
- Für den Zeitraum zwischen der Versetzung in den Ruhestand und dem Ende des Monats, in dem der Bedienstete das 60. Lebensjahr vollendet, beträgt das Referenzgehalt 70 % des in Artikel 10 Absatz 4 genannten Gehalts.

Artikel 12c[2]
Erwerbstätigkeit oder Beschäftigung

(1) Der ehemalige Bedienstete, der ein Ruhegehalt im Sinne dieses Kapitels bezieht, darf keiner Erwerbstätigkeit oder Beschäftigung nachgehen.

(2) Dies gilt nur bis zu der in Artikel 54 Absatz 1 Buchstabe a des Statuts der Beamten des Amts vorgesehenen Altersgrenze."

KAPITEL III
HINTERBLIEBENENVERSORGUNG

Artikel 13
Bedingungen für den Erwerb des Anspruchs

(1)[3] Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung hat der überlebende Ehegatte

i) eines Bediensteten, der sich zum Zeitpunkt seines Todes im Dienst befand, sofern die Ehe bis zum Tod des Bediensteten mindestens ein Jahr gedauert hat;
ii) eines ehemaligen Bediensteten, der Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt hatte, sofern die Ehe zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst mindestens ein Jahr gedauert hat; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens zehn Jahre gedauert hat;
iii) eines Bediensteten, der ein Ruhegehalt aus gesundheitlichen Gründen bezogen hat, sofern er zum Zeitpunkt der Versetzung des Bediensteten in

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

den Ruhestand mit dem Bediensteten verheiratet war; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens fünf Jahre gedauert hat;

iv) eines ehemaligen Bediensteten, der ein Ruhegehalt bezogen hat, sofern die Ehe zum Zeitpunkt seines Ausscheidens aus dem Dienst mindestens ein Jahr gedauert hat; die letztgenannte Bedingung entfällt, wenn die Ehe zum Zeitpunkt des Todes mindestens fünf Jahre gedauert hat.

Diese Mindestdauer erhöht sich auf zehn Jahre, wenn der Bedienstete vor Erreichen des 60. Lebensjahres aus dem Dienst ausgeschieden ist.

(2) Diese die Mindestdauer der Ehe betreffenden Bedingungen bleiben außer Betracht, wenn aus der Ehe oder aus einer früheren Ehe des Bediensteten, die vor seinem Ausscheiden aus dem Dienst bestand, ein oder mehrere Kinder hervorgegangen sind und der überlebende Ehegatte für diese Kinder sorgt; in diesem Fall wird die Hinterbliebenenversorgung gemäß der in diesem Absatz vorgesehenen Ausnahmeregelung weitergezahlt, solange diese Unterhaltsleistung tatsächlich erbracht wird.

Wird diese Unterhaltsleistung beendet, so wird die Hinterbliebenenversorgung jedoch weitergezahlt, solange der überlebende Ehegatte kein eigenes Einkommen aus beruflicher Tätigkeit, kein Ruhegehalt oder keine andere Hinterbliebenenversorgung in mindestens der gleichen Höhe wie die genannte Hinterbliebenenversorgung bezieht.

(3) Die Hinterbliebenenversorgung wird vorbehaltlich des Artikels 2 gewährt.

Artikel 14[1]
Höhe der Hinterbliebenenversorgung

(1) Der überlebende Ehegatte eines Bediensteten oder eines ehemaligen Bediensteten erhält eine Hinterbliebenenversorgung in Höhe von 60 %

i) des Ruhegehalts, auf das der Bedienstete, der sich zum Zeitpunkt seines Todes im Dienst befand, Anspruch gehabt hätte, wobei dieses Ruhegehalt auf der Grundlage der zum Zeitpunkt des Todes zurückgelegten ruhegehaltfähigen Dienstjahre berechnet wird, ohne dass die in Artikel 7 vorgesehene Mindestdienstzeit von zehn Jahren erreicht sein muss;

ii) des Ruhegehalts, das der ehemalige Bedienstete bei Vollendung des 60. Lebensjahres erhalten hätte, wenn das Ruhegehalt bis zu diesem Alter zurückgestellt worden ist;

iii) des Ruhegehalts, das der ehemalige Bedienstete am Tage seines Todes bezogen hat, wobei etwaige Kürzungen gemäß Artikel 8 Absatz 4 nicht berücksichtigt werden.

(2) Die Hinterbliebenenversorgung darf weder 35 % des letzten Gehalts des Bediensteten noch das Gehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 unterschreiten.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

(3) Die Hinterbliebenenversorgung darf jedoch nicht höher sein als das Ruhegehalt, das der ehemalige Bedienstete selbst in den in Absatz 1 Ziffern ii und iii vorgesehenen Fällen erhalten hätte.

Artikel 15
Kürzung aufgrund des Altersunterschieds

Beträgt der Altersunterschied zwischen dem verstorbenen Bediensteten und seinem jüngeren Ehegatten abzüglich der Dauer der Ehe mehr als 10 Jahre, so wird die nach den vorstehenden Vorschriften festgesetzte Hinterbliebenenversorgung für jedes volle Jahr des um die Ehedauer gekürzten Altersunterschieds wie folgt gekürzt:

- um 1 % für die Jahre vom 10. bis zum 20. Jahr ausschließlich,
- um 2 % für die Jahre vom 20. bis zum 25. Jahr ausschließlich,
- um 3 % für die Jahre vom 25. bis zum 30. Jahr ausschließlich,
- um 4 % für die Jahre vom 30. bis zum 35. Jahr ausschließlich,
- um 5 % für die Jahre vom 35. Jahr an.

Artikel 16
Wiederverheiratung

Der Anspruch des überlebenden Ehegatten auf Hinterbliebenenversorgung erlischt, wenn er eine neue Ehe eingeht. Er hat, sofern kein unterhaltsberechtigtes Kind vorhanden ist, auf das Artikel 19 Absatz 3 anwendbar ist, Anspruch auf sofortige Zahlung einer Abfindung in Höhe des zweifachen Jahresbetrags der Hinterbliebenenversorgung.

Artikel 17
Anspruch des früheren Ehegatten

(1) Der frühere Ehegatte eines nicht wiederverheirateten Bediensteten hat bei dessen Tod Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung, wenn der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Todes aufgrund eines bindenden und rechtskräftigen Urteils verpflichtet war, für den Unterhalt des früheren Ehegatten aufzukommen; die Hinterbliebenenversorgung ist jedoch auf den Betrag der Unterhaltsrente beschränkt.

Der frühere Ehegatte hat diesen Anspruch nicht, wenn er vor dem Tod seines früheren Ehegatten eine neue Ehe eingegangen ist. Geht er nach dem Tod seines früheren Ehegatten eine neue Ehe ein, so wird Artikel 16 auf ihn angewandt.

(2) Hinterlässt ein verstorbener Bediensteter einen Ehegatten, der Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung hat, sowie einen Ehegatten aus einer früheren Ehe, der keine neue Ehe eingegangen ist und die Voraussetzungen nach Absatz 1 erfüllt, so wird die gesamte Hinterbliebenenversorgung entsprechend der Dauer jeder Ehe auf die Berechtigten aufgeteilt.

Der auf den früheren, nicht wiederverheirateten Ehegatten entfallende Anteil darf jedoch den Betrag der Unterhaltsrente nicht überschreiten, auf die er zum Zeitpunkt des Todes des Bediensteten Anspruch hatte.

(3) Stirbt einer der Berechtigten oder verzichtet er auf seinen Anteil an der Hinterbliebenenversorgung oder verfällt sein Anteil nach Artikel 29 oder verringert sich sein Anteil gemäß Absatz 2 Unterabsatz 2, so fällt dieser Anteil dem anderen Berechtigten zu, es sei denn, dass der Anspruch auf Versorgungsbezüge gemäß Artikel 19 Absatz 2 letzter Unterabsatz auf die Waisen übergeht. In einem solchen Fall gilt weiterhin die Beschränkung nach Absatz 2 Unterabsatz 2.

(4) Bei den Versorgungsbezügen im Sinne dieses Artikels werden die Kürzungen wegen Altersunterschied nach Artikel 15 getrennt vorgenommen.

Artikel 18
Entstehen und Erlöschen des Anspruchs

(1) Der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung entsteht mit dem ersten Tag des Monats, der auf den Sterbemonat des Bediensteten folgt. Die Zahlung der Versorgungsbezüge beginnt jedoch erst an dem Tag, an dem die Zahlung des Gehalts des im Dienst verstorbenen Bediensteten entsprechend der Regelung für das Personal des Amts eingestellt wird.

(2) Der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung erlischt am Ende des Monats, in dem der Berechtigte stirbt oder die Voraussetzungen für die Zahlung der Versorgungsbezüge nicht mehr erfüllt.

KAPITEL IV
VERSORGUNGSBEZÜGE FÜR WAISEN ODER UNTERHALTSBERECHTIGTE PERSONEN

Artikel 19
Höhe der Versorgungsbezüge

(1) Im Falle des Todes eines Bediensteten, der sich im aktiven Dienst befand oder der Anspruch auf eine Invaliditätszulage oder ein unmittelbares oder zurückgestelltes Ruhegehalt hatte, haben die Kinder oder andere Personen, für die er unterhaltspflichtig war, Anspruch auf Versorgungsbezüge nach Maßgabe der Absätze 2 und 3.

(2) Hinterlässt der Verstorbene einen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1

- auf 4/10 der Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 15 außer Betracht bleiben. Das Waisengeld darf nicht niedriger sein als die Hälfte des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4[1];
- um einen Betrag erhöht, der der Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder entspricht und vom zweiten Unterhaltsberechtigten an für jeden Unterhaltsberechtigten gewährt wird.

Die Versorgungsbezüge gemäß Absatz 2 werden im Falle des Todes oder der Wiederverheiratung des Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hatte, oder bei Erlöschen seines Anspruchs auf Hinterbliebenenversorgung auf die in Absatz 3 vorgesehenen Sätze angehoben.

(3) Hinterlässt der Verstorbene keinen Ehegatten, der Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hat, so werden die Versorgungsbezüge im Sinne des Absatzes 1

- auf 8/10 der theoretischen Hinterbliebenenversorgung festgesetzt, wobei die Kürzungen nach Artikel 15 außer Betracht bleiben. Das Waisengeld darf nicht niedriger sein als das Gehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4[2];
- um einen Betrag erhöht, der der doppelten Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder entspricht und vom zweiten Unterhaltsberechtigten an für jeden Unterhaltsberechtigten gewährt wird.

(4) Vorbehaltlich des Artikels 20 haben die gemeinsamen leiblichen oder adoptierten Kinder von zwei verheirateten, nicht verheirateten oder geschiedenen Bediensteten nach dem Tod des Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes nicht die Unterhaltsberechtigtenzulage bezog, Anspruch auf

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

Versorgungsbezüge im Sinne dieses Artikels, wenn der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Todes die elterliche Sorge für diese Kinder hatte und sie von ihm ständig unterhalten wurden.

Im Falle von geschiedenen Bediensteten wird der Anspruch auf Versorgungsbezüge nur unter dem Vorbehalt gewährt, dass der Bedienstete aufgrund eines bindenden und rechtskräftigen Urteils zum Unterhalt dieser Kinder verpflichtet war, wobei der Betrag des Waisengelds den Unterhaltsbetrag nicht übersteigen darf.

(5) Die Kinder oder Personen, für die ein Bediensteter unterhaltspflichtig ist, dessen Ehegatte, der nicht Bediensteter des Amts war, verstorben ist, haben Anspruch auf ein Waisengeld in doppelter Höhe der Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder.

(6) Der Gesamtbetrag der Versorgungsbezüge gemäß den Absätzen 1 bis 5 wird zu gleichen Teilen auf die Unterhaltsberechtigten aufgeteilt.

(7) Als unterhaltsberechtigte Kinder gelten die Kinder, für die der Bedienstete oder der ehemalige Bedienstete bei seinem Tode tatsächlich unterhaltspflichtig war oder die spätestens 300 Tage nach seinem Tode geboren werden.

Als sonstige unterhaltsberechtigte Personen gelten die Personen, die aufgrund des Statuts der Beamten des Amts vor dem Tod des Bediensteten oder des ehemaligen Bediensteten ausnahmsweise unterhaltsberechtigten Kindern gleichgestellt waren.

Artikel 20
Erlöschen des Anspruchs

Der Anspruch auf Versorgungsbezüge nach Artikel 19 erlischt am Ende des Monats, in dem das unterhaltsberechtigte Kind oder die unterhaltsberechtigte Person die Voraussetzungen für die Gewährung der Unterhaltsberechtigtenzulage gemäß den Artikeln 69 und 70 des Statuts nicht mehr erfüllt.

Artikel 21
Mehrere Rechtsnachfolger

(1) Hinterlässt ein Bediensteter einen überlebenden Ehegatten und zugleich Kinder aus einer früheren Ehe oder andere Rechtsnachfolger, so wird die Gesamtversorgung so berechnet wie die Hinterbliebenenversorgung für einen überlebenden Ehegatten, der für diese unterhaltsberechtigten Personen zu sorgen hat, und entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Anspruchsberechtigten gesondert zuerkannt worden wären, auf die in Betracht kommenden Personengruppen anteilig aufgeteilt.

(2) Hinterlässt ein Bediensteter Kinder, die aus verschiedenen Ehen hervorgegangen sind, so wird die Gesamtversorgung so berechnet, als ob die Kinder aus ein und derselben Ehe hervorgegangen wären, und

entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Anspruchsberechtigten gesondert zuerkannt worden wären, auf die in Betracht kommenden Personengruppen anteilig aufgeteilt.

(3) Bei der Berechnung des Aufteilungssatzes werden alle gegenüber dem verstorbenen Bediensteten als unterhaltsberechtigt anerkannten Kinder in die Gruppe der aus der Ehe mit dem Bediensteten hervorgegangenen Kinder einbezogen.

(4) In dem in Absatz 2 geregelten Fall werden die anderen als unterhaltsberechtigt anerkannten Personen, bei denen es sich nicht um Kinder handelt, bei der Berechnung des Aufteilungssatzes in die Gruppe der Kinder einbezogen, denen sie gleichgestellt sind.

KAPITEL V
FAMILIENZULAGEN

Artikel 22
Einzelheiten der Gewährung

(1)[1] Die Familienzulagen gemäß dem Statut umfassen die Haushaltszulage, die Unterhaltsberechtigtenzulagen, die Kleinkindzulage und die Erziehungszulage; sie werden gezahlt an:

i) die Empfänger eines Ruhegehalts;
ii) die Empfänger einer Hinterbliebenenversorgung.

Die Haushaltszulage wird auf der Grundlage der Versorgungsbezüge des Empfängers berechnet. Die Unterhaltsberechtigtenzulagen, die Kleinkindzulage und die Erziehungszulage werden jedoch in vollem Umfang gezahlt.

(2) Die Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder oder Personen wird verdoppelt, wenn sie dem Empfänger einer Hinterbliebenenversorgung zusteht.

(3) Bezieht der Empfänger eines Ruhegehalts oder einer Hinterbliebenenversorgung für dieselben Kinder Familienzulagen von anderer Seite, so werden diese von den Zulagen nach diesem Artikel abgezogen.

(4) Der Anspruch auf Zulagen nach diesem Artikel erlischt am Ende des Monats, in dem das unterhaltsberechtigte Kind oder die unterhaltsberechtigte Person die Voraussetzungen für die Gewährung dieser Zulagen gemäß dem Statut nicht mehr erfüllt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

Artikel 23
Höchstbetrag der Hinterbliebenenversorgung und des Waisengeldes

Der Gesamtbetrag der etwaigen Versorgungsleistungen, wie Hinterbliebenenversorgung, Waisengeld oder Versorgungsbezüge für unterhaltsberechtigte Personen, sowie der Familienzulagen darf 70 % des Grundgehalts zuzüglich der Familienzulagen, auf die der verstorbene Bedienstete Anspruch hatte, nicht übersteigen.

Die Hinterbliebenenversorgung, das Waisengeld und die Versorgungsbezüge für unterhaltsberechtigte Personen werden gegebenenfalls anteilmäßig gekürzt.

KAPITEL VI
VORLÄUFIGE VERSORGUNGSBEZÜGE

Artikel 24
Entstehung des Anspruchs

(1) Ist ein Bediensteter oder ein ehemaliger Bediensteter, der ein Ruhegehalt bezieht, längere Zeit unbekannten Aufenthalts, sodass sein Tod angenommen werden kann, so können dem Ehegatten oder den Personen, die ihm gegenüber als unterhaltsberechtigt gelten, vorläufige Versorgungsbezüge gezahlt werden, wenn seit dem Tage, seit dem der Bedienstete unbekannten Aufenthalts ist, mehr als ein Jahr vergangen ist.

(2) Ist ein Ehegatte, der eine Hinterbliebenenversorgung bezieht, länger als ein Jahr unbekannten Aufenthalts, so ist Absatz 1 auf die Personen anwendbar, die ihm gegenüber als unterhaltsberechtigt gelten.

(3) Die vorläufigen Versorgungsbezüge nach den Absätzen 1 und 2 werden in endgültige Versorgungsbezüge umgewandelt, wenn der Tod des Bediensteten oder des Ehegatten amtlich festgestellt ist oder wenn er durch rechtskräftiges Urteil für verschollen erklärt wird.

KAPITEL VII
FESTLEGUNG DER HÖHE DER LEISTUNGEN

Abschnitt 1
Feststellung der Ansprüche

Artikel 25
Zuständigkeit

(1) Die Feststellung der Leistungen nach dieser Versorgungsordnung obliegt dem Amt.

(2) Gleichzeitig mit der Verfügung, mit der diese Leistungen zuerkannt werden, erhalten der Bedienstete oder seine Rechtsnachfolger einen Feststellungsbescheid, aus dem die Berechnung im Einzelnen hervorgeht.

Artikel 26[1]
Kumulierungsverbot

Unbeschadet der Artikel 4 und 5 darf es zu keiner Kumulierung folgender Leistungen zulasten des Haushalts der Organisation kommen:

i) Ruhegehälter nach Artikel 10 und nach Artikel 12a;

ii) Ruhegehalt und nicht pauschale Entschädigung für den Verlust des Dienstpostens.

Artikel 27
Berechnungstabelle

(1) Die Versorgungsbezüge nach dieser Versorgungsordnung werden anhand des in Artikel 3 festgelegten Gehalts nach der Tabelle für das Land berechnet, in dem der Bedienstete zuletzt dienstlich verwendet wurde.

(2) Nimmt der Bedienstete jedoch später seinen Wohnsitz

i) in dem Land, dessen Staatsangehöriger er ist, oder
ii) in dem Land, dessen Staatsangehörigkeit sein Ehegatte besitzt, oder
iii) in dem Land, in dem er mindestens fünf Jahre lang beim Amt tätig war, so kann er die Tabelle für das entsprechende Land wählen.

Es kann nur eines der in diesem Absatz genannten Länder gewählt werden; die Wahl ist unbeschadet des Absatzes 3 unwiderruflich.

(3) Der ehemalige Bedienstete kann im Falle des Todes seines Ehegatten die Tabelle für das Land, dessen Staatsangehöriger er ist, oder die Tabelle für das Land, dessen Staatsangehörigkeit sein verstorbener Ehegatte besaß, wählen, sofern er sich in diesem Land niederlässt.

Die gleiche Wahl steht dem überlebenden Ehegatten eines ehemaligen Bediensteten und den Vollwaisen offen.

Diese Wahl ist unwiderruflich.

(4) Falls eines der Länder, die nach den in den Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Wahlmöglichkeiten gewählt worden sind, nicht Mitglied der Organisation ist oder gewesen ist, wird als Bezugstabelle die Tabelle für das Land des Sitzes der Organisation herangezogen.

(5) Die Tabellen, auf die in diesem Artikel Bezug genommen wird, sind jene, die am ersten Tag des Monats gegolten haben, der auf den Monat gefolgt ist, in dem der Bedienstete seinen Dienst beendet hat.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

(6) Absatz 2 gilt nicht für die Leistungen nach Artikel 11; lässt sich der Bedienstete jedoch in seinem Herkunftsland nieder, so hat er vorbehaltlich des Absatzes 4 Anspruch darauf, dass das Abgangsgeld gemäß Artikel 11 Ziffer ii nach der Tabelle für dieses Land berechnet wird.

Artikel 28
Neufestsetzung - Entzug

(1) Versorgungsbezüge können bei irrtümlicher oder unvollständiger Berechnung gleich welcher Art jederzeit neu festgesetzt werden.

(2) Sie können in einer anderen Höhe festgesetzt oder entzogen werden, wenn ihre Feststellung im Widerspruch zu dieser Versorgungsordnung erfolgt ist.

Artikel 29
Aberkennung der Versorgungsansprüche eines Bediensteten und seiner Rechtsnachfolger - Nachweise

(1) Die Personen, denen Leistungen nach dieser Versorgungsordnung zustehen, sind verpflichtet, alle Nachweise zu erbringen, die vom Amt verlangt werden können, und alle Umstände mitzuteilen, die für ihre Versorgungsansprüche möglicherweise von Bedeutung sind.

Kommen sie diesen Verpflichtungen nicht nach, so können ihnen die Versorgungsansprüche nach dieser Versorgungsordnung aberkannt werden; sofern nicht außergewöhnliche Umstände vorliegen, sind sie verpflichtet, die zuviel erhaltenen Beträge zurückzuzahlen.

(2) Der überlebende Ehegatte sowie die Waisen oder sonstigen unterhaltsberechtigten Personen, die die Feststellung ihrer Versorgungsansprüche nicht innerhalb des auf den Tod des Bediensteten folgenden Jahres beantragen, erhalten die nach dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erst vom ersten Tag des Monats an, der auf den Monat ihrer Antragstellung folgt.

(3) Der frühere Ehegatte im Sinne des Artikels 17, der die Feststellung seiner Versorgungsansprüche nicht innerhalb des auf den Tod des Bediensteten folgenden Jahres beantragt, verliert endgültig seine Ansprüche.

Abschnitt 2
Anpassung der Leistungen

Artikel 30

Jedes Mal, wenn die Bezüge des Personals des Amts angepasst werden, wobei unerheblich ist, aus welchem Grunde die Anpassung erfolgt, werden die laufenden Versorgungsbezüge sowie die Versorgungsbezüge, deren Zahlung aufgeschoben ist, zum gleichen Zeitpunkt im gleichen Verhältnis angepasst; dabei werden die für die Berechnung dieser Versorgungsbezüge zugrunde gelegten Besoldungsgruppen und Dienstaltersstufen als Grundlage genommen.

Abschnitt 3
Bezahlung der Bezüge

Artikel 31
Modalitäten der Berechnung

(1) Die Bezüge nach dieser Versorgungsordnung werden monatlich nachträglich gezahlt.

(2) Die Zahlung dieser Bezüge erfolgt durch das Amt.

(3) Die Bezüge werden in der Währung gezahlt, die für ihre Berechnung nach Artikel 27 vorgesehen ist.

Artikel 32
Der Organisation geschuldete Beträge

Beträge, die ein Bediensteter der Organisation zu dem Zeitpunkt schuldet, zu dem der Betreffende Anspruch auf eine Leistung nach dieser Versorgungsordnung hat, werden vom Betrag dieser Leistungen oder der seinen Rechtsnachfolgern zustehenden Leistungen abgezogen. Diese Erstattung kann gestaffelt erfolgen.

Artikel 33
Abtretung von Forderungen

Ist der Tod eines Bediensteten von einem Dritten verursacht worden, so wird die Gewährung der Leistungen nach dieser Versorgungsordnung grundsätzlich davon abhängig gemacht, dass der Berechtigte seine Forderungen an den Dritten bis zur Höhe dieser Leistungen an das Amt abtritt.

Das Amt kann jedoch darauf verzichten, die Rechte aus dieser Abtretung dem Dritten gegenüber geltend zu machen, wenn dies durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

KAPITEL VIII
FINANZIERUNG DES VERSORGUNGSSYSTEMS

Artikel 34
Haushaltsbelastung

(1) Die in dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen werden zulasten des Haushalts der Organisation gewährt.

(2) Die Mitgliedstaaten der Organisation gewährleisten die Erbringung dieser Leistungen gemeinsam.

(3) Im Falle eines Zusammenschlusses, der Wiederherstellung der vorherigen Einrichtungen oder einer anderen Umwandlung sowie im Falle der Auflösung der Organisation trifft der Verwaltungsrat oder ein anderes gegebenenfalls für einen dieser Fälle gebildetes Organ die erforderlichen Maßnahmen,

damit die Leistungen nach dieser Versorgungsordnung ohne Unterbrechung bis zu dem Zeitpunkt gewährt werden, zu dem der Anspruch des letzten Berechtigten auf diese Leistungen erlischt.

(4) Übernimmt ein Mitgliedstaat oder früherer Mitgliedstaat der Organisation nicht die nach diesem Artikel vorgesehenen Verpflichtungen, so tragen die anderen Staaten die sich hierdurch ergebende Belastung im Verhältnis zu ihrem Beitrag zum Haushaltsplan der Organisation; die Höhe der Beiträge wird von dem Zeitpunkt an, zu dem der genannte Staat seinen Verpflichtungen nicht mehr nachkommt, jährlich festgelegt.

Artikel 35
Beitrag der Bediensteten - Prüfung der Kosten des Systems

(1) Der Beitrag der Bediensteten im Rahmen dieser Versorgungsordnung wird vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgesetzt und überschreitet nicht den Beitrag, der für die Bediensteten gilt, die ihren Dienst vor dem 1. Januar 2009 angetreten haben, und der gemäß der Versorgungsordnung festgesetzt wird. Der Beitrag wird monatlich vom Gehalt einbehalten.

(2) Ordnungsgemäß einbehaltene Beiträge können nicht erstattet werden. Ungerechtfertigt einbehaltene Beiträge begründen keinen Anspruch auf Versorgungsbezüge; sie werden auf Antrag des Betreffenden oder seiner Rechtsnachfolger zinslos erstattet.

(3) Hält es der Präsident des Amts für erforderlich, von einem oder von mehreren Versicherungsmathematikern eine Prüfung der Kosten dieses Versorgungssystems durchführen zu lassen, und ergibt sich aus dieser Prüfung, dass der von ihm gemäß Absatz 1 festgesetzte Beitrag der Bediensteten nicht mehr einem Drittel des zur Finanzierung der in dieser Versorgungsordnung vorgesehenen Leistungen erforderlichen Beitrags entspricht, so entscheidet der Präsident darüber, ob der Beitragssatz gegebenenfalls zu ändern ist.

KAPITEL IX
SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 36
Durchführungsvorschriften

(1) Die Durchführungsvorschriften zu dieser Versorgungsordnung werden vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Präsidenten des Amts und nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses[1] erlassen.

(2) Diese Durchführungsvorschriften werden dem Personal zur Kenntnis gebracht.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/14.

Neue Versorgungsordnung und Durchführungsvorschriften

Durchführungsvorschriften

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZUR NEUEN VERSORGUNGSORDNUNG

Regel 1
Definition

Soweit sich aus den nachstehenden Durchführungsvorschriften nichts anderes ergibt, handelt es sich bei den genannten Artikeln um Artikel der Neuen Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt, nachstehend "Versorgungsordnung" genannt.

Regel 1/1
Sonstiges Personal

Die Organisation legt genau fest, welches die in Artikel 1 Absatz 3 genannten Kategorien von Personal sind, für die das Versorgungssystem nicht gilt.

Regel 2/1
Ärztliche Untersuchung

Im Einstellungsschreiben ist gegebenenfalls anzugeben, dass angesichts der Ergebnisse der vor der Einstellung durchgeführten ärztlichen Untersuchung die in Artikel 2 genannte Wartezeit auf den betreffenden Bediensteten Anwendung findet.

Will der Betreffende wissen, welche Krankheit oder welches Gebrechen die Anwendung einer Wartezeit bewirkt hat, so kann er sich hierüber beim ärztlichen Dienst des Amts erkundigen.

Regel 2/2
Höchstdauer der Wartezeit

Der in Artikel 2 genannte Zeitraum von fünf Jahren ist nur als Höchstdauer zu verstehen.

Regel 2/3[1]
Definition der Ansprüche während der Wartezeit

i) Scheidet der Bedienstete während der Wartezeit aus dem Dienst aus, so wird ihm unter Zugrundelegung der während der Wartezeit abgeleisteten Dienstjahre ein Abgangsgeld gezahlt.

ii) Bei Tod als Folge der Krankheit oder des Gebrechens, die bzw. das die Wartezeit bewirkt hat, werden dem Bediensteten oder seinen Rechtsnachfolgern nur die in Artikel 11 Ziffern i und iii vorgesehenen Beträge ausgezahlt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regel 4.1/1
Zu berücksichtigende Dienstzeiten[1]

Es werden folgende Dienstzeiten berücksichtigt:

i) Dienstzeiten, die ein Bediensteter tatsächlich abgeleistet hat, sowie Zeiten, die einer globalen Ausgleichszahlung für nicht genommenen Urlaub oder fehlende Kündigungsfrist entsprechen, wenn der Bedienstete für die Zeit der Ausgleichszahlung seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat und soweit diese Zeiten nicht über die im Statut vorgesehene Altersgrenze hinausgehen und keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

ii)[2] Zeiten von Krankheitsurlaub oder Dienstunfähigkeit, für die Zahlungen geleistet worden sind, wobei diese Zeiten ohne jeden Abzug als anrechnungsfähige Dienstzeiten gelten, wenn der Betreffende seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, die sich nach den erhaltenen Beträgen errechnen.

iii) Zeiten unbezahlten Urlaubs, deren Dauer nicht mehr als zwei Monate betragen darf, sofern der Bedienstete in dieser Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat und diese Zeiten keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

iv) Zeiten, für die eine Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes oder eine Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand gewährt worden ist, sofern der Bedienstete seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem für diese Zeit gezahlt hat und sofern diese Zeiten nicht über die im Statut vorgesehene Altersgrenze hinausgehen und keine Ansprüche auf Versorgungsleistungen aus einer neuen Beschäftigung eröffnen.

v) Zeiten der Abordnung nach Artikel 45 des Statuts;

vi) Zeiten des Wehrdienstes nach Artikel 43 des Statuts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt oder sich verpflichtet hat, sie innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des betreffenden Zeitraums zu zahlen. Im Falle der Verpflichtung werden eventuelle noch geschuldete Beiträge von den seinen Rechtsnachfolgern zustehenden Leistungen abgezogen.

vii) Zeiten des Elternurlaubs nach Artikel 44a des Statuts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat.

viii) Zeiten des Urlaubs aus familiären Gründen nach Artikel 44b des Statuts, sofern der Bedienstete für diese Zeit seine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regel 6/1
Teile von Monaten

Zeiten von weniger als 30 Tagen, die nach der Zusammenrechnung der Dienstzeiten übrig bleiben, werden im Falle von 15 oder mehr Tagen als voller Monat gerechnet und bei weniger als 15 Tagen nicht berücksichtigt.

Regel 6.3/1[1]
Teilzeitbeschäftigung und Dienstunfähigkeit

Zeiten der Dienstunfähigkeit oder der Teilzeitbeschäftigung, in denen der Bedienstete reduzierte Beiträge zum Versorgungssystem gezahlt hat, werden wie folgt berücksichtigt:

i) Ist das proportional zu den insgesamt entrichteten Beiträgen reduzierte Gehalt gemäß Artikel 10 Absatz 4 höher als der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4, so werden diese Zeiten als volle ruhegehaltfähige Jahre berücksichtigt.

ii) Ist das proportional zu den insgesamt entrichteten Beiträgen reduzierte Gehalt gemäß Artikel 10 Absatz 4 so hoch wie oder niedriger als der doppelte Betrag des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4, so werden diese Zeiten entsprechend den tatsächlich entrichteten Beiträgen berücksichtigt.

Regel 7/1
Tatsächlich abgeleistete Dienstzeiten im Sinne von Artikel 4

Als Dienstjahre im Sinne von Artikel 4 gelten die im Amt abgeleisteten Dienstjahre, für die die Beiträge des Bediensteten zum Versorgungssystem entsprechend Artikel 5 Absatz 1 und Artikel 35 Absatz 1 entrichtet worden sind.

Regel 8/1
Verfahren zur Kürzung des Ruhegehalts - Vorzeitiges Ruhegehalt

i) Ein vor Vollendung des 60. Lebensjahres gezahltes Ruhegehalt wird wie folgt berechnet:

- Wenn das Ruhegehalt, das bei Vollendung des 60. Lebensjahres gezahlt würde, niedriger ist als der in Artikel 10 Absatz 3 vorgesehene Mindestbetrag, so wird es auf diesen Mindestbetrag heraufgesetzt, und anschließend wird die in Artikel 8 Absatz 4 vorgesehene Kürzung vorgenommen.
- Wenn das Ruhegehalt, das bei Vollendung des 60. Lebensjahres gezahlt würde, über dem oben genannten Mindestbetrag liegt, so wird die Kürzung an diesem Betrag vorgenommen, auch wenn dadurch der Mindestbetrag unterschritten wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

ii) Die in Artikel 8 Absatz 4 vorgesehenen Kürzungen werden für volle Jahre ohne Berücksichtigung von Monaten vorgenommen.

iii) Familienzulagen werden gemäß Regel 22/1 Ziffer ii gezahlt und berechnet.

iv) Das vorzeitige Ruhegehalt kann unter den in Artikel 8 und in dieser Regel vorgesehenen Bedingungen jederzeit zwischen dem 50. und 60. Lebensjahr beantragt werden, sobald der Bedienstete aus dem Dienst ausgeschieden ist.

Regel 12.1/1
Übertragung von früher erworbenen Ruhegehaltsansprüchen

i) Zeiten früherer Mitgliedschaft bei anderen Versorgungseinrichtungen

a) Nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung werden unter den in diesen Durchführungsvorschriften vorgesehenen Bedingungen ruhegehaltfähige Dienstjahre für Mitgliedszeiten gewährt, in denen der Bedienstete vor seinem Dienstantritt beim Amt einer oder mehreren Versorgungseinrichtungen angehörte.
b) Übertragene Beträge für nach dem Dienstantritt liegende Mitgliedszeiten werden dem Bediensteten zurückgezahlt.
c) Für die Zwecke dieses Artikels wird ein Betrag nur dann angerechnet, wenn die betreffende Versorgungseinrichtung bescheinigt, dass er den versicherungsmathematischen Gegenwert von Ruhegehaltsansprüchen oder einen Pauschalbetrag für Ruhegehalts- oder Versorgungsansprüche (nicht aber eine Entlassungsabfindung oder ein Abgangsgeld) darstellt; er muss der Gesamtsumme der dem Betreffenden von dieser Versorgungseinrichtung ausbezahlten Beträge entsprechen.

ii) Zeitpunkt der Übertragung

Als Zeitpunkt der Übertragung gilt der Wertstellungstag, an dem der Betrag auf dem Konto des Amts gutgeschrieben wird.

iii) Angerechnete Beträge

Bei der Berechnung der nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre werden die vorstehend unter Ziffer i Buchstabe c genannten Beträge in der von der vorhergehenden Versorgungseinrichtung nach Kapital und gegebenenfalls Zinsen berechneten und gezahlten Höhe angerechnet. Sie gelten als zum Zeitpunkt der Übertragung berechnet. Eine etwaige Umrechnung in die Währung, in der das zum Zeitpunkt der Übertragung vom Amt gezahlte Gehalt ausbezahlt wurde, erfolgt zu dem zu diesem Zeitpunkt gültigen Umrechnungskurs.

Wenn diese Beträge dem Betreffenden bereits vor dem Zeitpunkt des Dienstantritts ausbezahlt wurden, so erhöhen sie sich für die Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre um Zinseszinsen für jeden vollen Monat ab dem Zeitpunkt der Auszahlung an den Betreffenden bis zum Zeitpunkt der Übertragung. Dabei ist der in den versicherungsmathematischen Gutachten verwendete Zinssatz zugrunde zu legen. Ist dieser Zinssatz unter

Bezugnahme auf einen Preisindex angegeben, so ist der Wert dieses Preisindex am ersten Werktag des Monats maßgebend für den betreffenden Monat.

iv) Berechnung der ruhegehaltfähigen Dienstjahre

Die Zahl der nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre wird wie folgt berechnet: Zunächst wird der übertragene Betrag durch den Koeffizienten für das Alter des betreffenden Bediensteten zum Zeitpunkt der Übertragung geteilt. Das Ergebnis wird anschließend durch 12 mal 2 % des in Artikel 10 Absatz 1 genannten Gehalts zum Zeitpunkt der Übertragung geteilt, um die Zahl der gewährten ruhegehaltfähigen Dienstjahre zu ermitteln. Bei dem vorgenannten Prozentsatz von 2 % handelt es sich um die Zuwachsrate nach Artikel 10 der Versorgungsordnung.

v) Höchstruhegehalt

Durch die Berücksichtigung dieser ruhegehaltfähigen Dienstjahre darf das gesamte Ruhegehalt nicht auf einen Betrag ansteigen, der den Höchstsatz nach Artikel 10 Absatz 2 der Versorgungsordnung übersteigt.

vi) Frist für die Stellung des Antrags auf Übertragung

Die Übertragung der unter Ziffer iii genannten Beträge auf das Amt muss innerhalb folgender Fristen schriftlich beantragt werden:

a) innerhalb von sechs Monaten nach dem Dienstantritt für die Bediensteten, die keine Probezeit abzuleisten haben, oder spätestens sechs Monate nach dem Tag, an dem dem Bediensteten die Bestätigung der Ernennung nach der Probezeit mitgeteilt wurde, wobei die tatsächliche Übertragung jedoch nicht vor der Bestätigung der Ernennung erfolgen kann;
b) als Übergangslösung innerhalb von sechs Monaten nach dem Tag, an dem dem Bediensteten eine solche Übertragung von der betreffenden Versorgungseinrichtung ermöglicht worden ist.

Der Antrag auf Übertragung kann zurückgenommen werden, solange die unter Ziffer iii vorgesehenen Zahlungen nicht innerhalb der Fristen nach Ziffer vii erfolgt sind.

vii) Zahlungsfrist

Die unter Ziffer iii genannten Beträge müssen wie folgt gezahlt werden:

- innerhalb von drei Monaten nach Ablauf der Frist nach Ziffer vi, wenn der Betreffende diese Beträge von der betreffenden Versorgungseinrichtung tatsächlich erhalten hatte;
- in allen anderen Fällen unmittelbar nach Zahlung dieser Beträge durch die betreffende Versorgungseinrichtung.

Die Zahlung an das Amt erfolgt in der Währung - oder dem Gegenwert zu dem am Tag der tatsächlichen Zahlung an das Amt gültigen Umrechnungskurs,

in der die Beträge nach Ziffer iii von der vorhergehenden Versorgungseinrichtung tatsächlich gezahlt wurden oder werden.

viii) Spätere Wiedereinzahlung bei einer anderen Versorgungseinrichtung

Nach den Artikeln 11 Ziffer iii und 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung erhöhen sich die Beträge, die gemäß diesem Artikel an das Amt gezahlt wurden und dem Bediensteten, der nicht mindestens zehn tatsächliche Dienstjahre im Sinne der Artikel 4 und 7 der Versorgungsordnung abgeleistet hat, anschließend ganz oder teilweise ausbezahlt werden, um Zinseszinsen in Höhe von 4 % p. a. ab dem Zeitpunkt der Zahlung an das Amt; diese Zinsen gehen zulasten der Organisation.

Regel 12.2/1
Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen auf eine andere Versorgungseinrichtung

i) Frist für die Stellung des Antrags

a) Der Antrag auf Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung ist von dem Bediensteten innerhalb von sechs Monaten nach seiner endgültigen Ernennung durch die neue Verwaltung oder Organisation oder das neue Unternehmen im Sinne des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung an das Amt zu richten.

b) Ist die Organisation nicht in der Lage, mit der neuen Verwaltung oder Organisation oder dem neuen Unternehmen im Sinne des Artikels 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung eine Vereinbarung über die Übertragung zu Bedingungen zu treffen, die ihr zufriedenstellend erscheinen, so beschränkt sie sich auf die sofortige Zahlung der in Artikel 11 der Versorgungsordnung genannten Beträge oder auf die sofortige oder spätere Zahlung eines Ruhegehalts.

ii) Bedingungen für die Übertragung

Die Beträge gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung können nur auf die gesetzliche oder vertragliche Versorgungseinrichtung der Verwaltung, der Organisation oder des Unternehmens, die in Artikel 12 Absatz 2 genannt sind, übertragen werden.

iii) Berechnung der zu übertragenden Beträge

Der versicherungsmathematische Gegenwert der Ruhegehaltsansprüche nach Artikel 12 Absatz 2 der Versorgungsordnung wird unter Zugrundelegung der Tabelle im Anhang berechnet, wobei das bei der Organisation erworbene jährliche Ruhegehalt mit dem Koeffizienten für das Alter der betreffenden Person multipliziert wird.

iv) Die in Regel 12.1/1 Ziffer iv Satz 1 und in der vorstehenden Ziffer iii genannten Alterskoeffizienten werden vom Präsidenten des Amts auf der Grundlage eines versicherungsmathematischen Gutachtens festgelegt.

Anhang zu Regel 12.2/1 iii)[1]

Alter	Koeffizient	Alter	Koeffizient
20	5,902	43	11,514
21	6,076	44	11,850
22	6,255	45	12,194
23	6,440	46	12,549
24	6,630	47	12,913
25	6,826	48	13,287
26	7,033	49	13,672
27	7,241	50	14,067
28	7,455	51	14,474
29	7,676	52	14,892
30	7,903	53	15,323
31	8,137	54	15,766
32	8,378	55	16,223
33	8,625	56	16,693
34	8,874	57	17,179
35	9,136	58	17,681
36	9,405	59	18,200
37	9,682	60	18,771
38	9,967	61	18,582
39	10,260	62	18,149
40	10,561	63	17,707
41	10,870	64	17,257
42	11,187	65	16,799

Regel 14/1
Tod des Bediensteten während eines unbezahlten Urlaubs aus persönlichen Gründen

i) Verstirbt ein Bediensteter während eines Urlaubszeitraums, für den er keine eigenen Beiträge zum Versorgungssystem geleistet hat, so hat der überlebende Ehegatte Anspruch auf eine Hinterbliebenenversorgung gemäß Artikel 14 Absatz 1 Ziffer ii, deren Mindest- und Höchstbetrag sich nach Artikel 14 Absätze 3 und 4 richtet.

Waisen haben ferner Anspruch auf die Leistungen nach den Artikeln 19 und 22.

1 Neugefaßt durch Beschluss des Präsidenten mit Rundschreiben Nr. 390.

ii) Hat jedoch der verstorbene Bedienstete beim Antritt des unbezahlten Urlaubs noch nicht so viele Dienstjahre abgeleistet, dass er Anspruch auf ein Ruhegehalt hat, so werden die in Artikel 11 vorgesehenen Beträge seinem Nachlass zugeschlagen; diese Beträge werden unter Zugrundelegung der erworbenen Rechte und des Gehalts zum Zeitpunkt des Antritts des Urlaubs ohne Berücksichtigung einer etwaigen späteren Anpassung oder der Zinsen berechnet.

Regel 17/1
Anspruch des (geschiedenen) früheren Ehegatten

Der in Artikel 17 Absatz 1 der Versorgungsordnung vorgesehene Höchstbetrag der Hinterbliebenenversorgung wird gemäß Artikel 30 der Versorgungsordnung angepasst.

Regel 19.5/1
Waisengeld für Kinder oder Personen, für die ein verwitweter Bediensteter unterhaltspflichtig ist

i) Das in diesem Artikel vorgesehene Waisengeld für Kinder oder Personen, für die ein verwitweter Bediensteter unterhaltspflichtig ist, dessen Ehegatte nicht Bediensteter des Amts war, wird nur gewährt, wenn der Bedienstete während seines aktiven Dienstes verwitwet.

ii) Der Anspruch auf das Waisengeld erlischt, wenn der Bedienstete sich wieder verheiratet oder aus dem Amt ausscheidet.

iii) Da die zum Zeitpunkt des Todes des Ehegatten bestehenden Verhältnisse maßgebend sind, besteht kein Anspruch auf Waisengeld für

- die nach dem Tode des Ehegatten geborenen oder an Kindes Statt angenommenen Kinder (mit Ausnahme der Kinder, die spätestens 300 Tage nach seinem Tod geboren werden);
- "andere unterhaltsberechtigte Personen", die erst nach dem Tod des Ehegatten als unterhaltsberechtigt anerkannt werden.

Regel 21.1/1
Bestimmung der aufzuteilenden Gesamtversorgung

i) Die Gesamtversorgung nach Artikel 21 Absatz 1 wird so berechnet, als ob alle Rechtsnachfolger des verstorbenen Bediensteten zu derselben Gruppe gehörten.

ii) Die Gesamtversorgung umfasst folgende Bestandteile:

- eine Hinterbliebenenversorgung, wie sie dem überlebenden Ehegatten des verstorbenen Bediensteten zustehen würde, wenn nur Artikel 14 der Versorgungsordnung anzuwenden wäre. Diese Regelung ist auch anzuwenden, wenn der Bedienstete einen Ehegatten und zugleich einen früheren Ehegatten hinterlassen hat.

- Waisengeld, das so berechnet wird, als ob alle Waisen und anderen Personen, für die der verstorbene Bedienstete unterhaltspflichtig war, zu der Gruppe der Personen gehörten, die auf die oben genannte Hinterbliebenenversorgung Anspruch hat. Entsprechend Artikel 19 Absatz 2 Unterabsatz 1 kommt bei der Berechnung der Mindestbetrag des Waisengeldes (50 % des Gehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4[1]) nur einmal zur Anwendung.
- Familienzulagen, die ebenfalls so berechnet werden, als ob die unterhaltsberechtigten Kinder und anderen Personen alle zu der Gruppe der Person gehörten, die auf die obengenannte Hinterbliebenenver-sorgung Anspruch hat. Diese Zulagen werden vor der Aufteilung der Gesamtversorgung auf den Höchstbetrag nach Artikel 23 begrenzt.

Regel 21.1/2
Aufteilung der Gesamtversorgung

i) Die so berechnete "Gesamtversorgung" wird wie folgt aufgeteilt:

- gegebenenfalls auf den Ehegatten und den früheren Ehegatten
- auf die Waisen und anderen unterhaltsberechtigten Personen;

die Aufteilung erfolgt anteilig entsprechend den Versorgungsbezügen, die den einzelnen Gruppen von Anspruchsberechtigten (nach Anwendung der Artikel 15 und 17 der Versorgungsordnung) gesondert zuerkannt worden wären.

ii) Innerhalb einer Personengruppe, die aus einem überlebenden Ehegatten oder früheren Ehegatten und Waisen oder anderen anspruchsberechtigten Personen besteht, wird der dieser Gruppe zuerkannte Anteil für die Berechnung der eigenen Ansprüche der Berechtigten entsprechend der Hinterbliebenenversorgung und der Familienzulagen sowie des Waisengeldes, nach denen sich der Koeffizient für die Zuerkennung der Ansprüche an die Berechtigten richtet, anteilig aufgeteilt.

iii) Sind die so aufgeteilten Beträge höher als die Versorgungsbezüge und die Familienzulagen, auf die die Berechtigten Anspruch gehabt hätten, wenn sie einzeln in Betracht gezogen worden wären, so entfallen die Mehrbeträge.

iv) Die in der Versorgungsordnung vorgesehenen Mindestbeträge für die Hinterbliebenenversorgung und das Waisengeld sowie für die Haushaltszulage gelten nicht mehr für die tatsächlich zuerkannten Anteile.

Regel 22/1
Einzelheiten der Berechnung der Familienzulagen

i) Haushaltszulage

Die Haushaltszulage, auf die der Empfänger von Versorgungsbezügen Anspruch hat, wird unter Zugrundelegung der Versorgungsbezüge

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.

berechnet; sie darf jedoch nicht den Mindestbetrag unterschreiten, der in den im Amt geltenden Tabellen festgelegt ist, es sei denn, die Zulage wird aufgrund der Einkünfte des Ehegatten gekürzt.

ii) Vorzeitiges Ruhegehalt

Die Haushaltszulage, auf die der Empfänger eines vorzeitigen Ruhegehalts Anspruch hat, wird unter Zugrundelegung des gekürzten Ruhegehalts unter Einhaltung des Mindestbetrags, der im Statut und den zugehörigen Vorschriften vorgesehen ist, berechnet; die übrigen Familienzulagen, für die ein Festbetrag gilt, werden ohne Kürzung gewährt.

Regel 22/2[1]
Erziehungszulage

i) Die Erziehungszulage wird für Kinder gewährt, deren Unterhalt von einem ehemaligen Bediensteten, der ein Altersruhegehalt bezieht, oder von dessen Ehegatten, falls dieser eine Hinterbliebenenversorgung bezieht, bestritten wird; dabei werden auf die unterhaltsberechtigten Kinder dieselben Kriterien hinsichtlich der Ausbildung und der Kosten angewandt, wie sie auf die Kinder des Bediensteten angewandt würden, wenn dieser noch im Dienst wäre.

ii) Beim Tod eines im Dienst befindlichen Bediensteten oder eines Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes ein Altersruhegehalt bezog und keinen Ehegatten mit Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hinterlässt, oder beim Tod des Empfängers einer Hinterbliebenenversorgung wird die Erziehungszulage, die zum Zeitpunkt des Todes gezahlt wurde, bis zum Ende des laufenden Schuljahres in unverminderter Höhe weitergezahlt.

Regel 22/3[2]
Kleinkindzulage

i) Die Kleinkindzulage wird für Kinder gewährt, deren Unterhalt von einem ehemaligen Bediensteten, der ein Altersruhegehalt bezieht, oder von dessen Ehegatten, falls dieser eine Hinterbliebenenversorgung bezieht, bestritten wird; dabei werden auf die unterhaltsberechtigten Kinder dieselben Kriterien angewandt, wie sie auf die Kinder des Bediensteten angewandt würden, wenn dieser noch im Dienst wäre.

ii) Beim Tod eines Bediensteten oder eines ehemaligen Bediensteten, der zum Zeitpunkt seines Todes ein Ruhegehalt bezog und keinen Ehegatten mit Anspruch auf Hinterbliebenenversorgung hinterlässt, oder beim Tod des Empfängers einer Hinterbliebenenversorgung wird die Kleinkindzulage, die zum Zeitpunkt des Todes gezahlt wurde, weitere drei volle Kalendermonate nach dem Tod bzw. bis zum Erlöschen des Anspruchs auf die Zulage, in unverminderter Höhe weitergezahlt, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/21.

Regel 23/1
Höchstbetrag der Familienzulagen

i) Auf die Familienzulagen nach Artikel 23 werden dieselben Anpassungen angewandt wie auf die Gehälter.

ii) Der in Artikel 23 vorgeschriebene Höchstbetrag wird nur dann angewandt, wenn gleichzeitig Hinterbliebenenversorgung, Waisengeld und Familienzulagen fällig werden.

iii) Jede in Anwendung der obengenannten Höchstbeträge vorgenommene Kürzung wird unter Zugrundelegung der Gesamtsumme der in Ziffer ii genannten Leistungen berechnet; dies gilt auch, wenn ein früherer, geschiedener Ehegatte oder Waisen aus verschiedenen Ehen vorhanden sind.

iv) Alle unter den vorstehenden Ziffern genannten Berechnungen erfolgen nach Abzug der Familienzulagen, die von anderer Seite bezogen werden.

Regel 24/1
Anwendungsbereich

Im Sinne des Artikels 24 werden mit "Bediensteter" auch die Empfänger einer Invaliditätszulage bezeichnet.

Regel 24/2
Aberkennung der Ansprüche der Rechtsnachfolger

Ist ein Bediensteter unbekannten Aufenthalts, so beginnen die in Artikel 29 Absätze 2 und 3 festgelegten Fristen mit dem Tag, an dem der Bedienstete gemäß Artikel 24 Absatz 3 durch ein Gerichtsurteil für verschollen erklärt wird.

Regel 25/1
Bescheid über die Ruhegehaltsleistung

Beim Ausscheiden eines Bediensteten aus dem Dienst erstellt das Amt einen Bescheid über die Ruhegehaltsansprüche des Betreffenden.

Regel 26/1
Kumulierung von Ruhegehältern[1]

i)[2] Die Kumulierung eines nach Artikel 10 und eines nach Artikel 13 zuerkannten Ruhegehalts ist nicht zulässig.

ii) Die Kumulierung einer Hinterbliebenenversorgung und einer Vergütung oder eines Ruhegehalts, die bzw. das vom Amt gezahlt wird, ist zulässig.

iii) Die Kumulierung eines Ruhegehalts und einer Entschädigung für den Verlust des Arbeitsplatzes, die Monat für Monat unter Zugrundelegung des von dem Bediensteten zum Zeitpunkt seines Ausscheidens bezogenen Gehalts gezahlt wird, ist nicht zulässig.

iv) Die Kumulierung eines Ruhegehalts und einer Vergütung für die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand ist nicht zulässig.

Regel 26/2
Kumulierung von Hinterbliebenenbezügen oder Waisengeldern

Bezüge, die nicht aufgrund der Versorgungsordnung, sondern aufgrund anderer Regelungen beim Tode eines Bediensteten dem Ehegatten, den Waisen oder sonstigen unterhaltsberechtigten Personen zuerkannt und ganz oder teilweise von der Organisation getragen werden, werden von dem Betrag der nach der Versorgungsordnung zu leistenden und nach ihr berechneten Bezüge abgezogen, wenn der Leistungsgrund in beiden Fällen derselbe ist.

Regel 27/1
Änderung aufgrund einer vom Anspruchsberechtigten getroffenen Wahl

Werden in Anwendung von Artikel 27 Versorgungsleistungen anhand einer anderen als der zum Zeitpunkt der Entstehung des Anspruchs geltenden Tabelle berechnet, so ist der Betrag dieser Leistungen im Hinblick auf ihre Zahlung für die Zeit nach erfolgter Wahl anhand der genannten Tabelle neu zu berechnen.

Regel 29/1
Erklärung des Bediensteten oder seiner Rechtsnachfolger

Vorbehaltlich der Regel 24/2 hat der Empfänger einer Leistung nach der Versorgungsordnung das Amt unverzüglich über jede Änderung seiner Anschrift, seines Personenstandes oder der Zusammensetzung seiner Familie, soweit sich dadurch die Anzahl seiner Rechtsnachfolger ändert, zu unterrichten; diese Angaben sind in jedem Fall jedes Jahr im Monat Dezember zu erneuern. Zu diesem Zweck übermittelt das Amt dem Betreffenden jedes Jahr ein Formblatt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Regeln 28/1 und 29/2
Rückerstattung zuviel erhaltener Beträge

Zuviel erhaltene Beträge sind nach den Artikeln 28 und 29 unter Einhaltung der Bedingungen, die in den dienstrechtlichen Vorschriften für die Bediensteten des Amts vorgesehen sind, zurückzuzahlen.

Regel 29/3
Unterrichtung der Rechtsnachfolger

Es ist Sache der Rechtsnachfolger, die Organisation von ihrer Existenz zu unterrichten, wenn sie ihr gegenüber Versorgungsansprüche geltend machen wollen.

Die Organisation unterrichtet anschließend die Empfänger über die Leistungen, die ihnen nach der Versorgungsordnung zustehen.

Regel 30/1
Mitteilung über Anpassungen

Die Anpassungen der laufenden Versorgungsbezüge werden den Ruhegehaltsempfängern mindestens einmal jährlich schriftlich mitgeteilt.

Regel 31/1
Zeitpunkt der Zahlung

Gemäß Artikel 31 Absatz 1 werden die Versorgungsbezüge und Familienzulagen nachträglich am drittletzten Werktag des Monats, auf den sie sich beziehen, gezahlt.

Regel 32/1
Rückkauf von Rechten

Beträge, die beim Tod, zum Zeitpunkt der Feststellung der Dienstunfähigkeit oder beim Ausscheiden des Bediensteten aus dem Dienst im Zusammenhang mit den nach Regel 4.1/1 und Artikel 5 zurückgekauften Ruhegehaltsansprüchen noch ausstehen, stellen eine Schuld des Bediensteten oder seiner Rechtsnachfolger gegenüber der Organisation dar.

Die Zahlung der noch geschuldeten Beträge an die Organisation erfolgt in Anwendung der besonderen Klausel, die der Bedienstete zum Zeitpunkt seines Antrags auf Rückkauf unterschrieben hat; diese Klausel räumt der Organisation ein Vorzugsrecht darauf ein, die betreffenden Beträge von den Kapitalbeträgen einzubehalten, die zum Zeitpunkt des Todes, der Feststellung der Dienstunfähigkeit oder des Ausscheidens aus dem Dienst fällig werden.

Regel 35/1[1]
Krankheit und Dienstunfähigkeit

Der Beitrag des Bediensteten zum Versorgungssystem wird während eines Krankheitsurlaubs in voller Höhe weitergezahlt.

In Zeiten der Dienstunfähigkeit wird dieser Beitrag anteilig zum tatsächlichen Gehalt berechnet.

Auf Antrag des Bediensteten wird der Beitrag unter Zugrundelegung des Grundgehalts berechnet, das ihm bei Ableistung der vollen regulären Arbeitszeit zugestanden hätte.

Regel 35/2
Urlaub aus persönlichen Gründen

Während eines Urlaubs aus persönlichen Gründen, der länger als zwei Monate dauert, kann ein Bediensteter keine Beiträge zum Versorgungssystem zahlen; er erwirbt für diese Zeit auch keine Versorgungsansprüche.

Der überlebende Ehegatte und die Waisen des Bediensteten haben jedoch unter den in Regel 14/1 genannten Bedingungen Anspruch auf Leistungen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.

Krankenversicherung

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFT ZU DEN ARTIKELN 83a, 84 UND 84a DES STATUTS[1]

I.[2] Krankenversicherung (Artikel 83a des Statuts)

A. Versicherungsgegenstand

Die Krankenversicherung erstreckt sich auf die innerhalb der nachstehenden Grenzen (s. Abschnitt F) erfolgende Erstattung der bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Entbindung von den Versicherten verauslagten Kosten für medizinische Behandlungen, die von medizinisch qualifizierten Personen verschrieben worden sind, sowie auf vorbeugende Maßnahmen und Untersuchungen.

B. Definitionen

- **Monatsgehalt:** das monatliche Grundgehalt;
- **Unfall:** ein dem menschlichen Körper infolge einer äußeren Einwirkung zugefügter Schaden;
- **Krankheit:** eine Störung des Gesundheitszustandes, die von einer medizinisch qualifizierten Person festgestellt wird;
- **Medizinisch qualifizierte Person:** Person, die in dem Land, in dem die Behandlung erfolgt, gesetzlich zur Heilkunst befugt ist;
- **Pharmazeutisches Produkt/Arzneimittel:** von einem Arzt oder einer anderen medizinisch qualifizierten Person verordnetes Produkt, das pharmakologische Wirkstoffe enthält und eine wissenschaftlich nachgewiesene therapeutische Wirkung hat, oder ein Produkt, das im Rahmen einer allgemein anerkannten medizinischen Behandlung von Krankheiten oder Unfallfolgen verordnet wird, wobei experimentelle Behandlungen ausgenommen sind;
- **Ambulante Behandlung/ambulante Eingriffe/Tagesbetreuung:** ambulant vorgenommene Behandlung, bei der Aufnahme und Entlassung am selben Tag erfolgen bzw. keine Übernachtung erforderlich ist;
- **Stationäre Behandlung/Krankenhausaufenthalt:** stationär vorgenommene Behandlung, bei der Aufnahme und Entlassung nicht am selben Tag erfolgen und eine Übernachtung erforderlich ist;
- **Versicherungsjahr:** entspricht dem Kalenderjahr;
- **Externer Verwalter:** Organisation oder Firma, die Erstattungsanträge bearbeitet und für die tagtägliche Verwaltung des Krankenversicherungssystems zuständig ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Neugefasst durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/16.

C. Beginn und Ende des Versicherungsschutzes

Der Versicherungsschutz tritt automatisch am Tag des Dienstantritts ein. Eine Wartezeit gibt es nicht.

Der Versicherungsschutz endet zu den Zeitpunkten, zu denen die Versicherten nicht mehr die einschlägigen im Statut genannten Voraussetzungen erfüllen.

Die Versicherung übernimmt nur die Kosten für Behandlungen, die vom Tag des Eintritts des Versicherungsschutzes an und bis einschließlich zum Tag der Beendigung des Versicherungsschutzes erfolgen.

D. Wahlfreiheit

Die Wahl des Arztes, der Apotheke, des Krankenhauses und sonstiger in Betracht kommender Personen oder Einrichtungen ist weltweit völlig frei. Die Versicherten sind nicht verpflichtet, jedes Mal einen praktischen Arzt zu konsultieren.

E. Ärztliche Schweigepflicht

Der externe Verwalter und der ärztliche Berater des externen Verwalters bewahren vollständiges Stillschweigen über etwaige Auskünfte, von denen sie bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten Kenntnis erlangen.

Der Versicherte hat die Möglichkeit, dem ärztlichen Berater des externen Verwalters Unterlagen über seinen Gesundheitszustand direkt per versiegeltem Brief zu übersenden.

F. Umfang des Versicherungsschutzes und Höhe der Erstattungen

a) Die Kosten, die für ärztliche Behandlungen verauslagt werden, werden nur insoweit berücksichtigt, als sie für die betreffende Behandlung nicht etwaige Preisgrenzen überschreiten, die aus einer nationalen Vorschrift einer zuständigen amtlichen Behörde hervorgehen. Bei der Anwendung dieser Bestimmung bleiben individuelle Vereinbarungen, durch die von den etwaigen Grenzen abgewichen wird, außer Betracht.

b) Die Kosten für ärztliche Behandlungen werden innerhalb der in den nachstehenden Kostenkategorien aufgeführten Grenzen erstattet. Der Präsident des Amts kann in einem Leitfaden zur Kostenerstattung besondere Erstattungsmodalitäten für bestimmte medizinische Produkte und Behandlungen festlegen. Dieser Leitfaden wird in regelmäßigen Abständen auf der Grundlage eines vom ärztlichen Berater des externen Verwalters erstellten medizinischen Gutachtens aktualisiert und um neue Produkte und Behandlungen ergänzt. Änderungen des Leitfadens sind dem Allgemeinen Konsultativen Ausschuss zur Stellungnahme vorzulegen.

1. Honorare

1.1 Praktischer Arzt und Facharzt:

100%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 2 249,69 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr. Dieser Höchstbetrag gilt nicht für die Honorare eines Chirurgen bei einem Eingriff mit Krankenhausaufenthalt.

1.2 Zahnarzt:

80%ige Erstattung der Kosten für Behandlungen durch einen Zahnarzt (unter Ausschluss der Kosten von Prothesen und dentofazialen Geräten) bis zu einem Höchstbetrag von 562,43 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr sowie 80%ige Erstattung der Kosten für halbjährliche Kontrolluntersuchungen und Zahnsteinentfernung.

1.3 Sonstige Krankheitskosten, z. B. für Hauskrankenpfleger(innen):

80%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 843,64 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr.

2. Arzneimittel

80%ige Erstattung, sofern ärztlich verschrieben.

3. Aufenthalte in Krankenanstalten

3.1 Kosten für Aufenthalt und Pflege in einer unter ärztlicher Leitung und Überwachung stehenden Einrichtung, die ohne Unterbrechung länger als 24 Stunden dauern:

100%ige, zeitlich unbegrenzte Erstattung bis zu einem Höchstbetrag, der dem von der betreffenden Einrichtung verlangten Preis für einen Krankenhausaufenthalt in einem Zimmer mit zwei Betten entspricht.

3.2 Alle sonstigen ärztlichen Kosten:

100%ige Erstattung.

3.3 Kosten für die Beförderung ins Krankenhaus und zurück, sofern ein Aufenthalt erfolgt und die Beförderung vom ärztlichen Gesichtspunkt aus notwendig ist:

100%ige Erstattung.

3.4 Arzthonorare:

100%ige Erstattung.

4. Spezialbehandlung und -untersuchungen

4.1 Entbindung an einem anderen Ort als einem Krankenhaus oder einer Klinik:

100%ige Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten.

4.2 Laboruntersuchungen:

80%ige Erstattung.

4.3 Zellgewebeuntersuchungen:

100%ige Erstattung.

4.4 Röntgenuntersuchung, Röntgenbehandlung und Chemotherapie:

100%ige Erstattung.

4.5 Hämodialyse:

100%ige Erstattung.

4.6 Physiotherapie und Kinesiotherapie:

100%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 562,43 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr.

4.7 Psychotherapie:

100%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 1 406,06 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr.

4.8 Kuren:

a) Bei absoluter medizinischer Notwendigkeit und nach vorheriger Zustimmung des vom Präsidenten des Amts gemäß Artikel 89 (1) des Statuts bestellten Arztes werden die ärztlichen Kosten sowie die Kosten für Unterkunft und Verpflegung zu denselben Bedingungen wie unter Nummer 3.1 - mit Ausnahme der Bezugnahme auf das Zweibettzimmer - erstattet.

b) In allen anderen Fällen können die ärztlichen Kosten nur einmal alle fünf Jahre für einen Zeitraum von höchstens 21 Tagen zu folgenden Bedingungen erstattet werden:

- ärztliche Kosten: 100 %;
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung: Pauschalsatz in Höhe von 50 % des am 1. Juli des Vorjahres geltenden Tagegeldsatzes (Gruppe II) für das betreffende Land gemäß Anhang V des Statuts. Dieser Satz erhöht sich auf 80 %, wenn zwei oder mehr Mitglieder derselben Familie zusammen in Kur gehen;
- abweichend von Artikel 83a (6) des Statuts können Mehraufwendungen nicht gemäß nachstehendem Abschnitt H geltend gemacht werden.

c) Die Reisekosten werden in keinem Fall erstattet.

4.9 Krebsvorsorgeuntersuchung:

Jährliche Vorsorgeuntersuchung der Brust und des Gebärmutterhalses:

100%ige Erstattung.

4.10 Impfungen:

Alle Impfungen mit Ausnahme der Impfungen, die von den nationalen Behörden eines Landes verlangt werden, in das der Versicherte reisen will:

80%ige Erstattung.

4.11 Kombinationen ambulanter medizinischer Behandlungen, die nach Krankheitsbild abgerechnet werden:

97%ige Erstattung.

5. Ärztlich verschriebene Prothesen und orthopädische Geräte

5.1 Zahnprothesen und dentofaziale orthopädische Geräte:

80%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 1 124,85 EUR je Versicherten und Zeitraum von zwei Versicherungsjahren, wobei der erste Zeitraum am 31. Dezember 2018 endet.

5.2 Brillen und Kontaktlinsen:

5.2.1 Brillengläser:

80%ige Erstattung.

5.2.2 Kontaktlinsen:

80%ige Erstattung bis zur Höhe des entsprechenden Preises für Brillengläser.

5.2.3 Brillengestelle:

Zahlung eines Pauschalbetrags von 42,19 EUR für höchstens ein Brillengestell je Versicherten für einen Zeitraum von zwei Versicherungsjahren.

5.3 Hörgeräte:

80%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 281,22 EUR je Gerät.

5.4 Herzschrittmacher:

100%ige Erstattung.

5.5 Andere als die unter Nummer 5.1 genannten orthopädischen Geräte und Prothesen, wie z. B. Schienen, Gehstöcke, Gürtel, Binden, Schuhe, Korsette:

80%ige Erstattung bis zu einem Höchstbetrag von 562,43 EUR je Versicherten und Versicherungsjahr.

6. Bestattungskosten

Zahlung eines Pauschalbetrags von 1 687,27 EUR je Versicherten.

G. Anpassung der Höchstbeträge

Die im vorstehenden Abschnitt F genannten Höchstbeträge für die Erstattung können in regelmäßigen Abständen auf der Grundlage eines vom Präsidenten des Amts nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen

Ausschusses unterbreiteten Vorschlags überprüft werden. Dieser Vorschlag beruht auf einem Gutachten über die Entwicklung der medizinischen Kosten in den EPO-Mitgliedstaaten und muss dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorgelegt werden.

H. Zusätzliche Erstattung nach Artikel 83a (6) des Statuts

Ist der Gesamtbetrag der medizinischen Kosten nach vorstehendem Abschnitt F, die ein Versicherter für sich selbst sowie für die mitversicherten Familienangehörigen und sonstigen unterhaltsberechtigten Personen während eines Zeitraums von zwölf aufeinanderfolgenden Monaten verauslagt hat, so hoch, dass der Versicherte aufgrund der 20%igen Selbstbeteiligung an bestimmten Kosten und der vorgesehenen Höchstbeträge einen Betrag zu tragen hat, der 20 % seines durchschnittlichen Monatsgehalts während der betreffenden zwölf Monate übersteigt, so hat er Anspruch auf zusätzliche Erstattung in Höhe des Unterschieds zwischen dem Gesamtbetrag der Selbstbeteiligung und der über die Höchstbeträge hinausgehenden Kosten einerseits und dem Betrag in Höhe von 20 % des genannten durchschnittlichen Monatsgehalts andererseits.

Für die Versicherten, die Versorgungsbezüge erhalten, gilt der vorstehende Absatz mit der Maßgabe, dass das Wort "Gehalt" durch das Wort "Versorgungsbezüge" ersetzt wird. Im Falle von ehemaligen Bediesteten, die ihre Versicherung nach Artikel 83a (2) b) und c) des Statuts fortgesetzt haben, ist unter "Gehalt" das letzte Grundgehalt vor dem Ausscheiden aus dem Amt zu verstehen. Im Falle von Bediesteten, die als dienstunfähig im Sinne des Artikels 62b des Statuts gelten, ist unter "Gehalt" die Summe der dort unter Absatz 3 a) und b) genannten Grundgehaltsanteile zu verstehen.

I. Erledigung der Erstattungsanträge

Die entstehenden Kosten werden dem Bediesteten, ehemaligen Bediesteten oder überlebenden Versicherten grundsätzlich innerhalb von 15 Tagen, spätestens aber innerhalb von 15 Werktagen nach dem Tag, an dem der Erstattungsantrag und die Belege, wie beispielsweise die Originalrechnungen und die ärztlichen Rezepte mit Angabe der Diagnose, beim externen Verwalter eingegangen sind, mittels Scheck oder Banküberweisung erstattet.

In bestimmten Fällen kann eine unmittelbare Zahlung an die in Abschnitt F genannten Personen und Einrichtungen in Aussicht genommen werden. Jede anderweitige Erstattung wird von dem gemäß dieser Versicherung zu erstattenden Betrag abgezogen, soweit der letztgenannte Betrag dazu führen würde, dass insgesamt mehr als 100 % der Kosten für die betreffende medizinische Leistung erstattet werden.

[1]Die Umrechnung der Kosten, die in einer anderen Währung als EUR verauslagt worden sind, geschieht zu dem Durchschnittswechselkurs, der an dem Tag gilt, an dem die Erstattung bearbeitet wird.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.

Alle Anträge auf Kostenerstattung sowie Anträge auf Anwendung von Artikel 83 (6) des Statuts sind innerhalb von drei Jahren nach Ablauf des Jahres einzureichen, in dem die Rechnungsstellung erfolgt ist.

J. Streitfälle

Gegen die Ablehnung eines Erstattungsantrags kann innerhalb von drei Monaten nach der Zustellung schriftlich unmittelbar beim externen Verwalter Widerspruch eingelegt werden. Wird die Ablehnung vom externen Verwalter endgültig bestätigt, so kann der Versicherte den Fall innerhalb von drei Monaten nach Zustellung der endgültigen Ablehnung dem Amt zur Entscheidung auf der Grundlage eines ärztlichen Gutachtens gemäß Artikel 89 des Statuts vorlegen.

K. Erwerbstätige Ehegatten

Ehegatten von Bediesteten oder ehemaligen Bediesteten, die einer Erwerbstätigkeit außerhalb des Amts nachgehen, haben unter folgenden Voraussetzungen Anspruch auf Leistungen aus dem Krankenversicherungssystem des Amts:

a) Wenn der Ehegatte eines Bediesteten oder ehemaligen Bediesteten mit Versicherungsschutz gemäß Artikel 83a des Statuts einer Erwerbstätigkeit außerhalb des Amts nachgeht und nach nationalem Recht von der Krankenversicherungspflicht befreit ist und keinen Versicherungsschutz aufgrund einer anderen Erstversicherung genießt, entrichtet der Bediestete oder ehemalige Bediestete für diesen Ehegatten einen monatlichen Beitrag zum System, dessen Höhe an marktübliche niedrige Prämien angelehnt ist, die angesehene private Krankenversicherungen für den gesetzlichen Mindestschutz im Land der Beschäftigung des Ehegatten anbieten. Der Präsident des Amts legt die Kriterien für die zur Festsetzung dieses Beitrags verwendeten Referenzprämien fest.

b) Ein Bediesteter oder ehemaliger Bediesteter mit Versicherungsschutz gemäß Artikel 83a des Statuts, dessen Ehegatte einer Erwerbstätigkeit außerhalb des Amts nachgeht und Versicherungsschutz aus einer vom Amt nach dem niederländischen Krankenversicherungsgesetz ("Zorgverzekeringswet") geschlossenen kollektiven Grundversicherung genießt, entrichtet für diesen Ehegatten einen Beitrag, dessen Höhe an marktübliche niedrige Prämien angelehnt ist. Der Präsident des Amts legt die Kriterien für die zur Festsetzung dieses Beitrags verwendeten Referenzprämien fest.

c) Abweichend von den Buchstaben a und b legt der Präsident des Amts einen ermäßigten Beitrag für erwerbstätige Ehegatten mit einem Bruttoeinkommen fest, das unter dem Grundgehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 der für den Bediesteten oder ehemaligen Bediesteten geltenden Gehaltstabelle liegt. Als Bruttoeinkommen gilt das Einkommen vor Abzug der Beiträge zu einem Pflichtversicherungssystem und der nationalen Einkommensteuer.

d) Die in Artikel 83a (1) b) des Statuts vorgesehene Beitragsregelung findet auf keinen der in diesem Abschnitt definierten Fälle Anwendung.

L. Komplementärer Versicherungsschutz für Familienmitglieder mit anderweitigem Krankenversicherungsschutz

a) Ehegatten, die einer Erwerbstätigkeit außerhalb des Amts nachgehen und Anspruch auf die Erstattung von Kosten im Rahmen eines anderen gesetzlichen oder privaten Erstsystems zur Krankenversicherung haben, machen zunächst ihre Ansprüche aus dem anderen Versicherungssystem geltend. Deckt die Erstattung aus dem anderen Versicherungssystem die entstandenen Kosten nicht zu 100 % ab, so kann komplementär eine Erstattung aus dem Krankenversicherungssystem des Amts beantragt werden.

b) Familienmitglieder, die Versicherungsschutz aus einer vom Amt nach dem niederländischen Krankenversicherungsgesetz ("Zorgverzekeringswet") geschlossenen kollektiven Grundversicherung genießen, beantragen die Erstattung von Krankheitskosten zunächst bei dieser Versicherung. Eine Erstattung aus dem Krankenversicherungssystem des Amts kann komplementär beantragt werden.

c) Sind die Leistungen aus dem Erstsystem zur Krankenversicherung des Familienmitglieds hinsichtlich der Wahl des Anbieters medizinischer Leistungen (z. B. Arzt, Krankenhaus, erforderliche medizinische Leistungen) beschränkt, so kann das Familienmitglied das Krankenversicherungssystem des Amts als Erstversicherung nutzen, wenn es dies aus Gründen des Zugangs zu medizinischen Leistungen und/oder deren Qualität tut.

M. Verpflichtungen in Bezug auf erwerbstätige Ehegatten

a) Ein Bediesteter oder ehemaliger Bediesteter hat in der ersten Jahreshälfte einen Beschäftigungs- und Einkommensnachweis seines Ehegatten für das vorangegangene Steuer- bzw. Kalenderjahr vorzulegen, damit der Ehegatte weiterhin dem Krankenversicherungssystem des Amts angehören kann.

b) Ein Bediesteter oder ehemaliger Bediesteter hat alle Änderungen des Beschäftigungsverhältnisses seines Ehegatten mitzuteilen, die zu einer Änderung von dessen Ansprüchen aus diesem System führen könnten.

c) Kommt ein Bediesteter oder ehemaliger Bediesteter den in den Buchstaben a und b genannten Verpflichtungen nicht nach, so kann der Präsident des Amts entscheiden, den Versicherungsschutz des Ehegatten zu unterbrechen.

II. Todesfallversicherung (Artikel 84 und 84a des Statuts)[1]

A.[2] Einschränkungen

Der Versicherungsschutz nach den Artikeln 84 und 84a des Statuts unterliegt folgenden Einschränkungen:

a) Bei Selbstmord wird der in den Artikeln 84 und 84a vorgesehene Kapitalbetrag nur gezahlt, wenn seit dem Dienstantritt des Bediensteten mindestens zwei Jahre vergangen sind. Diese Einschränkung gilt jedoch nicht, wenn der Bedienstete sich zu dem Zeitpunkt seines Selbstmordes in einem die freie Willensbestimmung ausschließenden Zustande krankhafter Störung der Geistestätigkeit befand; den Beweis dafür haben die Anspruchsberechtigten zu erbringen.

b) Im Kriegsfall bleibt der Versicherungsschutz, abgesehen für die zum Wehrdienst eingezogenen Versicherten, bestehen.

B.[3] Beitragssätze

Der Präsident des Amts legt die vorläufigen Beitragssätze ab dem 1. Januar 2008 jeweils für Zeiträume von drei Jahren fest.

C.[4] Ausgleich und Überprüfung der Beitragssätze

Zum Ende jedes Versicherungszeitraums von drei Jahren, beginnend am 1. Januar 2005, wird Bilanz gezogen. Im Anschluss an die Überprüfung nimmt der Präsident des Amts erforderlichenfalls Anpassungen für den abgelaufenen Zeitraum vor.

Im Falle erheblicher Abweichungen zwischen Soll- und Istzahlen während eines Dreijahreszeitraums kann der Präsident des Amts eine Zwischenabrechnung vornehmen und die Beitragssätze gegebenenfalls vor Ende dieses Zeitraums anpassen, um zu vermeiden, dass nach dessen Ablauf eine einmalige größere Nachforderung oder Rückerstattung anfällt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/18.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/15.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/07.

Pflegeversicherung

DURCHFÜHRUNGSVORSCHRIFTEN ZU ARTIKEL 83b DES STATUTS[1]

I. Versicherte

(1) Pflichtversichert sind:

a) der Bedienstete;
b) ehemalige Bedienstete, die ein unmittelbares Ruhegehalt beziehen;
c) die unterhaltsberechtigten Kinder von Versicherten nach a) oder b);
d) für einen Zeitraum von bis zu sechs Monaten Kinder nach c), die nicht mehr als Unterhaltsberechtigte im Sinne des Artikels 69 behandelt werden und für die Versicherte nach a) oder b) nachweisen können, dass sie keiner Erwerbstätigkeit nachgehen. Der Sechsmonatszeitraum beginnt an dem Tag, an dem der Unterhaltsberechtigtenstatus im Sinne des Artikels 69 wegfällt. Der Versicherungsschutz endet nach Ablauf des Sechsmonatszeitraums oder wenn das Kind das 26. Lebensjahr vollendet, je nachdem, welcher Zeitpunkt früher eintritt;
e) die unterhaltsberechtigten Kinder von Versicherten nach a) oder b), die nach dem Tod des Versicherten nach a) oder b) Waisengeld beziehen.

(2) Freiwillig versichert sind, sofern sich ein Versicherter nach (1) a) oder b) oder ein Versicherter nach (3)d) nicht unwiderruflich anderweitig entscheidet und sofern sie nicht bereits selbst nach (1) versichert sind:

a) der Ehegatte eines Versicherten nach (1) a) oder b) oder eines Versicherten nach (3) d);
b) der frühere Ehegatte eines Versicherten nach (1) a) oder b) oder eines Versicherten nach (3) d), an den der vorstehend genannte Versicherte aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung eine Rente für seinen persönlichen Unterhalt zu zahlen hat;
c) die sonstigen Personen, die nach Artikel 70 Anspruch auf Unterhalt von dem Versicherten nach (1) a) oder b) oder dem Versicherten nach (3) d) haben.

Vorbehaltlich des Absatzes (3) endet der Versicherungsschutz dieser freiwillig Versicherten gleichzeitig mit dem des Versicherten, auf dessen Entscheidung sie versichert sind.

(3) Freiwillig versichert sind, sofern sie sich nicht persönlich unwiderruflich anderweitig entscheiden und sofern sie nicht bereits selbst nach (1) versichert sind:

a) der Bezieher einer Hinterbliebenenversorgung, der im Zeitpunkt des Todes des Versicherten, auf dessen Entscheidung er versichert war, bereits nach (2) a) versichert war;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 22/22.

b) der Bezieher einer Hinterbliebenenversorgung, der im Zeitpunkt des Todes des Versicherten, auf dessen Entscheidung er versichert war, bereits nach (2) b) versichert war;
c) der sonstige Unterhaltsberechtigte im Sinne des Artikels 70, der Waisengeld bezieht und im Zeitpunkt des Todes des Versicherten, auf dessen Entscheidung er versichert war, bereits nach (2) c) versichert war;
d) der Bedienstete mit Anspruch auf ein zurückgestelltes Ruhegehalt, der nach Vollendung des 50. Lebensjahrs auf Antrag entlassen worden ist oder mindestens 25 ruhegehaltfähige Dienstjahre im Sinne der für ihn geltenden Versorgungsordnung abgeleistet hat.

II. Beiträge des Amts und der Versicherten

(4) Folgende Beiträge sind zu leisten:

a) ein Beitrag des Amts, der proportional zur Bemessungsgrundlage ist, die gebildet wird von der Gesamtsumme der an die Versicherten nach I. (1) a) und b) gezahlten Grundgehälter und -ruhegehälter zuzüglich 6 % für diejenigen dieser Versicherten, die sich für die freiwillige Versicherung ihres Ehegatten nach (2) a) entschieden haben, und von der Gesamtsumme der an die Versicherten nach (3) a) gezahlten Hinterbliebenenversorgung. Für die Berechnung der vorstehend genannten Bemessungsgrundlage entsprechen die Grundgehälter den Gehältern der betreffenden Bediensteten im aktiven Dienst bei Vollzeitbeschäftigung und die Grundruhegehälter den gezahlten Ruhegehältern, die jedoch nicht unter den Ruhegehältern für mindestens 25 ruhegehaltfähige Dienstjahre im Sinne der jeweils geltenden Versorgungsordnung liegen dürfen. Der Beitragssatz beträgt zwei Drittel des unter (6) definierten Referenzsatzes;
b) ein Beitrag der Versicherten nach I. (1) a) und b), der proportional zu dem Teil der oben definierten Bemessungsgrundlage ist, der dem betreffenden Versicherten entspricht. Der Beitragssatz beträgt ein Drittel des unter (6) definierten Referenzsatzes. In Zeiten, in denen sich ein Pflichtversicherter nach I. (1) a) im nichtaktiven Dienst befindet, entspricht dieser Satz jedoch dem unter (6) definierten Referenzsatz;
c) ein Beitrag der Versicherten nach I. (3) d), der proportional zu dem Grundruhegehalt für 25 ruhegehaltfähige Dienstjahre ist, wobei die in Artikel 8 (4) der jeweils geltenden Versorgungsordnung für vorzeitige Ruhegehaltszahlungen vorgesehenen Kürzungskoeffizienten keine Anwendung finden. Der Beitragssatz entspricht dem unter (6) definierten Referenzsatz;
d) ein zusätzlicher Beitrag der Versicherten nach I. (1) a) oder b) und der Versicherten nach I. (3) d) für die freiwillig Versicherten nach I. (2), der

   i) für die Versicherten nach I. (2) a), deren berufliches Bruttoeinkommen über das Grundgehalt der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4 der für den beitragszahlenden Versicherten geltenden Tabelle hinausgeht, proportional zu dem Betrag ist, um den dieses Einkommen das vorstehend genannte Grundgehalt übersteigt,

ii) für die Versicherten nach I. (2) b) oder c) proportional zum Grundgehalt der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 der für den beitragszahlenden Versicherten geltenden Tabelle ist. Der Beitragssatz entspricht dem unter (6) definierten Referenzsatz:

e) ein Beitrag der Versicherten nach I. (3) a), der proportional zur Hinterbliebenenversorgung ist. Der Beitragssatz beträgt ein Drittel des unter (6) definierten Referenzsatzes.

f) ein zusätzlicher Beitrag der Versicherten nach I. (3) a), deren berufliches Bruttoeinkommen über das Grundgehalt der Besoldungsgruppe G4 Gehaltsstufe 4 der für den beitragszahlenden Versicherten geltenden Tabelle hinausgeht, der proportional zu dem Betrag ist, um den dieses Einkommen das vorstehend genannte Grundgehalt übersteigt. Der Beitragssatz entspricht dem unter (6) definierten Referenzsatz;

g) ein Beitrag der Versicherten nach I. (3) b) und c), der dem unter II. (4) d) i) bzw. ii) definierten Beitrag entspricht.

(5) Die vom Amt nach (4) a) und vom Bediensteten nach (4) b) zu leistenden Beiträge verringern sich für Bedienstete in den Stellengruppen 3 bis 6, die ihren Dienst im Amt nach Vollendung des 55. Lebensjahrs antreten, auf ein Drittel der oben definierten Beiträge.

(6)[1] Der Referenzsatz wird vom Verwaltungsrat auf Vorschlag des Präsidenten des Amts auf der Grundlage einer versicherungsmathematischen Studie unabhängiger Experten bestimmt und auf 1,5 % festgesetzt.

Hält es der Verwaltungsrat für erforderlich, von einem oder mehreren Versicherungsmathematikern eine Prüfung der Kosten des Systems der sozialen Sicherheit durchführen zu lassen, und ergibt sich aus dieser Prüfung, dass der genannte Referenzsatz das strukturelle Gleichgewicht dieses Systems nicht mehr gewährleistet, so befindet der Verwaltungsrat darüber, ob die Beiträge gegebenenfalls zu ändern sind.

(6 a) Der gegebenenfalls beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst fällige Anteil an den Dienstbezügen, der sich aus der Pflichtbeteiligung am Gehaltssparplan ergibt, vermindert sich um den Beitrag zur Pflegeversicherung, der zu einem Drittel vom Bediensteten zu tragen ist.

III. Verwaltung des Systems

(7) Die Verwaltung des Systems wird einem externen Verwalter übertragen, der nach dem in der Finanzordnung vorgesehenen Vergabeverfahren ausgewählt wird.

(8) -

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/21

IV. Entstehung des Leistungsanspruchs

(9) Der Leistungsanspruch entsteht durch Entscheidung des Präsidenten des Amts, die auf Vorschlag des externen Verwalters der Pflegeversicherung getroffen wird. Mit dieser Entscheidung wird die Pflegestufe des betroffenen Versicherten festgestellt.

V. Höhe des Pflegegelds

(10) In Abhängigkeit von der festgestellten Pflegestufe entspricht das monatlich geleistete Pflegegeld den folgenden Prozentsätzen des monatlichen Grundgehalts der Besoldungsgruppe G1 Gehaltsstufe 4 der für den betreffenden Begünstigten anwendbaren Gehaltstabelle:

- Pflegestufe I 50 %
- Pflegestufe II 75 %
- Pflegestufe III 100 %

In Ausnahmefällen kann das Pflegegeld auf der Grundlage einer begründeten Entscheidung des Präsidenten des Amts über den für die Pflegestufe III vorgesehenen Betrag hinausgehen, darf aber 150 % des vorstehend genannten Grundgehalts nicht übersteigen.

VI. Kriterien für die Feststellung der Pflegestufe

(11) Die Kriterien für die Feststellung der Pflegestufe werden vom Präsidenten des Amts auf Vorschlag des externen Verwalters nach Stellungnahme des Allgemeinen Konsultativen Ausschusses festgelegt.

VII. Erhebung der Beiträge

(12) Die nach Abschnitt II fälligen Beiträge werden nach einem vom Präsidenten des Amts festgelegten Verfahren erhoben.

Verordnung über die interne Steuer

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe b;

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten (nachstehend "Protokoll" genannt), insbesondere auf die Artikel 16 und 17;

in der Erwägung, daß die Bestimmungen und das Verfahren festgelegt werden müssen, nach denen die Steuer auf die Gehälter und Bezüge der in den Artikeln 13 und 14 des Protokolls genannten Personen zu erheben ist -

HAT FOLGENDE VERORDNUNG ERLASSEN:[1]

Artikel 1

Die in Artikel 16 des Protokolls vorgesehene Steuer auf die Gehälter und Bezüge wird nach den Bestimmungen und dem Verfahren festgesetzt und erhoben, die in dieser Verordnung festgelegt sind.

Artikel 2

Der Steuerpflicht zugunsten der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Organisation" genannt) unterliegen der Präsident sowie die Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf die nach einem Beschluß des Verwaltungsrats, der aufgrund von Artikel 17 des Protokolls gefaßt worden ist, Artikel 16 dieses Protokolls Anwendung findet.

Artikel 3[2]

[3] Die Steuer wird auf die gesamten, vom Amt an die Steuerpflichtigen gezahlten Entgelte, Bezüge, Vergütungen, Zulagen und Beihilfen einschließlich der Invaliditätszulage gemäß den nachstehenden Bestimmungen erhoben:

(1) Von der Besteuerungsgrundlage ausgenommen sind:

a) pauschal oder auf andere Weise gemäß dem Statut der Beamten des Europäischen Patentamts gezahlte Beträge oder Zulagen, die einen Ausgleich für in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit entstandene Kosten darstellen;
b) Erstattung der Kosten für ärztliche Behandlung und Pflegeleistungen;
c) Leistungen in Form von Kapitalabfindungen bei Tod oder dauernder Vollinvalidität.

(2) Von der Besteuerungsgrundlage werden abgezogen:

a) die für Ruhegehälter, Versorgung, Gehaltssparplan oder soziale Sicherheit einbehaltenen Beträge zu einem Festsatz von 12,30 % des Grundgehalts;

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 13/77.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/08. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/14.

b) die nachstehend aufgeführten Zulagen und Beihilfen:

i) die Haushaltszulage,
ii) die Unterhaltsberechtigtenzulage,
iii)[1] die Kleinkindzulage,
iv) die Erziehungszulage,
v) die Auslandszulage,
vi) die Einrichtungsbeihilfe,
vii) die Mietzulage,
viii) die Geburtenzulage.

(3) Von dem nach den vorstehenden Bestimmungen errechneten Betrag werden 5 % - höchstens aber 51,13 EUR monatlich - für Werbungskosten und persönliche Aufwendungen abgesetzt.

Artikel 4[2]

(1) Die Steuer wird monatlich im Wege des Quellenabzugs erhoben. Der Steuerbetrag wird auf ein Hundertstel EUR abgerundet. Er wird nach dem sich unter Berücksichtigung des Artikels 3 ergebenden zu versteuernden Betrag anhand der nachstehenden Sätze berechnet, wobei der Teil, der 106,62 EUR nicht übersteigt, unberücksichtigt bleibt:

8 % für den Teilbetrag zwischen 106,63 und 1882,02 EUR;

10 % für den Teilbetrag zwischen 1882,03 und 2592,24 EUR;

12,50 % für den Teilbetrag zwischen 2592,25 und 2970,83 EUR;

15 % für den Teilbetrag zwischen 2970,84 und 3373,41 EUR;

17,50 % für den Teilbetrag zwischen 3373,42 und 3752,00 EUR;

20 % für den Teilbetrag zwischen 3752,01 und 4119,02 EUR;

22,50 % für den Teilbetrag zwischen 4119,03 und 4497,77 EUR;

25 % für den Teilbetrag zwischen 4497,78 und 4864,79 EUR;

27,50 % für den Teilbetrag zwischen 4864,80 und 5243,38 EUR;

30 % für den Teilbetrag zwischen 5243,39 und 5610,40 EUR;

32,50 % für den Teilbetrag zwischen 5610,41 und 5989,15 EUR;

35 % für den Teilbetrag zwischen 5989,16 und 6356,18 EUR;

40 % für den Teilbetrag zwischen 6356,19 und 6734,77 EUR;

45 % für den Teilbetrag, der 6734,77 EUR übersteigt.

Die Steuerstufen gelten für die Gehaltstabelle für Belgien.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/22.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/08. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

(2) Die Steuerstufen nach Absatz 1 werden gemäß dem Verfahren für die Anpassung der Dienstbezüge der Beamten des Amts angepasst.(3) Die Steuerstufen nach Absatz 1 werden zusammen mit den Gehaltstabellen und Zulagen in jedem Mitgliedstaat, in dem vom Amt Einkommen gemäß der Definition in Artikel 3 gezahlt werden, anhand des jeweiligen Kaufkraftparitätskoeffizienten angepasst.

(4) Abweichend von dem obigen Berechnungsverfahren werden

a) die pauschal oder nicht pauschal gezahlten Vergütungen für Überstunden und
b) die Vergütungen für besondere Arbeitszeiten

mit dem durchschnittlichen Steuersatz versteuert, der in dem der Zahlung vorausgehenden Monat auf die dem Steuerpflichtigen gezahlten anderen zu versteuernden Bezüge angewendet wurde.

Artikel 5

Bezieht sich der zu versteuernde Betrag auf einen kürzeren Zeitraum als einen Monat, so wird der Steuersatz angewandt, der für einen entsprechenden monatlichen Betrag gilt.

Bezieht sich der zu versteuernde Betrag auf einen längeren Zeitraum als einen Monat, so wird die Steuer so berechnet, als wäre der Betrag gleichmäßig auf die Monate verteilt gewesen, auf die er sich bezieht.

Nachzahlungen, die sich nicht auf den Monat beziehen, in dem sie erfolgen, unterliegen der Steuer, die zu erheben gewesen wäre, wenn diese Zahlungen zum normalen Zeitpunkt geleistet worden wären.

Artikel 6[1]

Jeder Steuerpflichtige erhält so bald wie möglich zu Beginn eines jeden Jahres eine Aufstellung für das abgelaufene Rechnungsjahr, aus welcher der Gesamtbetrag seines Gehalts und der sonstigen Bezüge und Vergütungen, ausgenommen die in Artikel 3 Nummer 1 erwähnten Vergütungen, sowie der Betrag der zugunsten der Organisation erhobenen Steuer hervorgehen.

Gleichzeitig wird eine Kopie dieser Aufstellung von der Organisation unmittelbar der zentralen Steuerverwaltung des Staates übermittelt, in dem der Steuerpflichtige seinen Wohnort hat.

Artikel 7[2]

Die Steuererträge werden im Haushalt der Organisation als Einnahmen erfasst.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/08. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/08. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Artikel 8

Diese Verordnung tritt am 20. Oktober 1977 in Kraft.

Geschehen zu München, am 20. Oktober 1977.

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident

Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten

Artikel 1

(1) Die Räumlichkeiten der Organisation sind unverletzlich.

(2) Die Behörden der Staaten, in denen die Organisation Räumlichkeiten hat, dürfen diese Räumlichkeiten nur mit Zustimmung des Präsidenten des Europäischen Patentamts betreten. Bei Feuer oder einem anderen Unglück, das sofortige Schutzmaßnahmen erfordert, wird diese Zustimmung vermutet.

(3) Die Zustellung einer Klageschrift oder sonstiger Schriftstücke, die sich auf ein gegen die Organisation gerichtetes Verfahren beziehen, in den Räumlichkeiten der Organisation stellt keinen Bruch der Unverletzlichkeit dar.

Artikel 2

Die Archive der Organisation und alle Dokumente, die ihr gehören oder sich in ihrem Besitz befinden, sind unverletzlich.

Artikel 3

(1) Die Organisation genießt im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit Immunität von der Gerichtsbarkeit und Vollstreckung mit Ausnahme folgender Fälle:

a)[1] soweit die Organisation im Einzelfall ausdrücklich hierauf verzichtet;
b) im Fall eines von einem Dritten angestrengten Zivilverfahrens wegen Schäden aufgrund eines Unfalls, der durch ein der Organisation gehörendes oder für sie betriebenes Motorfahrzeug verursacht wurde, oder im Fall eines Verstoßes gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr, an dem dieses Fahrzeug beteiligt ist;
c) im Fall der Vollstreckung eines nach Artikel 23 ergangenen Schiedsspruchs.

(2) Das Eigentum und die sonstigen Vermögenswerte der Organisation genießen ohne Rücksicht darauf, wo sie sich befinden, Immunität von jeder Form der Beschlagnahme, Einziehung, Enteignung und Zwangsverwaltung.

(3) Das Eigentum und die sonstigen Vermögenswerte der Organisation genießen ebenfalls Immunität von jedem behördlichen Zwang oder jeder Maßnahme, die einem Urteil vorausgehen, es sei denn, dass dies im Zusammenhang mit der Verhinderung und gegebenenfalls der Untersuchung von Unfällen, an denen der Organisation gehörende oder für sie betriebene Motorfahrzeuge beteiligt sind, vorübergehend notwendig ist.

(4) Unter amtlicher Tätigkeit der Organisation im Sinn dieses Protokolls sind alle Tätigkeiten zu verstehen, die für ihre im Übereinkommen vorgesehene Verwaltungsarbeit und technische Arbeit unbedingt erforderlich sind.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 132 in Teil 1b.

Artikel 4

(1) Im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit sind die Organisation, ihr Vermögen und ihre Einkünfte von jeder direkten Besteuerung befreit.

(2) Sind bei größeren Einkäufen, die von der Organisation getätigt werden und die für ihre amtliche Tätigkeit erforderlich sind, Steuern oder sonstige Abgaben im Preis enthalten, so werden in jedem Fall, in dem dies möglich ist, von den Vertragsstaaten geeignete Maßnahmen getroffen, um der Organisation den Betrag der Steuern oder sonstigen Abgaben dieser Art zu erlassen oder zu erstatten.

(3) Von Abgaben, die lediglich die Vergütung für Leistungen öffentlicher Versorgungsbetriebe darstellen, wird keine Befreiung gewährt.

Artikel 5

Die von der Organisation ein- oder ausgeführten Waren, die für deren amtliche Tätigkeit erforderlich sind, werden von Zöllen und sonstigen Abgaben bei der Ein- oder Ausfuhr - mit Ausnahme der Abgaben für Dienstleistungen - befreit sowie von allen Ein- und Ausfuhrverboten und -beschränkungen ausgenommen.

Artikel 6

Für Waren, die für den persönlichen Bedarf der Bediensteten des Europäischen Patentamts gekauft oder eingeführt werden, wird keine Befreiung nach den Artikeln 4 und 5 gewährt.

Artikel 7

(1) Die in den Artikeln 4 und 5 angeführten, der Organisation gehörenden Waren dürfen nur zu den Bedingungen verkauft oder veräußert werden, die von den Vertragsstaaten, welche die Befreiung gewährt haben, genehmigt sind.

(2) Der Waren- und Dienstleistungsverkehr zwischen den verschiedenen Dienstgebäuden der Organisation ist von Abgaben und Beschränkungen jeder Art befreit; gegebenenfalls treffen die Vertragsstaaten geeignete Maßnahmen, um solche Abgaben zu erlassen oder zu erstatten oder um solche Beschränkungen aufzuheben.

Artikel 8

Der Versand von Veröffentlichungen und sonstigem Informationsmaterial durch oder an die Organisation unterliegt keinen Beschränkungen.

Artikel 9

Die Vertragsstaaten räumen der Organisation die devisenrechtlichen Befreiungen ein, die zur Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit erforderlich sind.

Artikel 10

(1) Bei ihrem amtlichen Nachrichtenverkehr und bei der Übermittlung aller ihrer Schriftstücke genießt die Organisation in jedem Vertragsstaat die günstigste Behandlung, die dieser Staat einer anderen internationalen Organisation gewährt.

(2) Der amtliche Nachrichtenverkehr der Organisation, gleichviel mit welchem Nachrichtenmittel, unterliegt nicht der Zensur.

Artikel 11

Die Vertragsstaaten treffen geeignete Maßnahmen, um Einreise, Aufenthalt und Ausreise der Bediensteten des Europäischen Patentamts zu erleichtern.

Artikel 12

(1) Die Vertreter der Vertragsstaaten, deren Stellvertreter, Berater oder Sachverständige genießen während der Tagungen des Verwaltungsrats oder der Tagungen anderer vom Verwaltungsrat eingesetzter Organe sowie während der Reise zum und vom Tagungsort folgende Vorrechte und Immunitäten:

a) Immunität von Festnahme oder Haft sowie von der Beschlagnahme ihres persönlichen Gepäcks, außer wenn sie auf frischer Tat ertappt werden;
b) Immunität von der Gerichtsbarkeit, auch nach Beendigung ihres Auftrags, bezüglich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer schriftlichen und mündlichen Äußerungen; diese Immunität gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr durch eine der genannten Personen und im Fall von Schäden, die durch ein Motorfahrzeug verursacht wurden, das einer dieser Personen gehört oder von einer solchen Person gesteuert wurde;
c) Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke und Urkunden;
d) das Recht, Verschlüsselungen zu verwenden sowie Urkunden oder sonstige Schriftstücke durch Sonderkurier oder in versiegelten Behältern zu empfangen;
e) Befreiung für sich und ihre Ehegatten von allen Einreisebeschränkungen und von der Meldepflicht für Ausländer;
f) die gleichen Erleichterungen hinsichtlich der Währungs- und Devisenvorschriften wie die Vertreter ausländischer Regierungen mit vorübergehendem amtlichen Auftrag.

(2) Die Vorrechte und Immunitäten werden den in Absatz 1 genannten Personen nicht zu ihrem persönlichen Vorteil gewährt, sondern um ihre vollständige Unabhängigkeit bei der Ausübung ihres Amts im Zusammenhang mit der Organisation zu gewährleisten. Ein Vertragsstaat hat deshalb die Pflicht, die Immunität in allen Fällen aufzuheben, in denen sie nach Auffassung dieses Staats verhindern würde, dass der Gerechtigkeit Genüge geschieht, und in denen sie ohne Beeinträchtigung der Zwecke aufgehoben werden kann, für die sie gewährt wurde.

Artikel 13

(1) Vorbehaltlich Artikel 6 steht der Präsident des Europäischen Patentamts im Genuss der Vorrechte und Immunitäten, die Diplomaten nach dem Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen vom 18. April 1961 eingeräumt werden.

(2) Die Immunität von der Gerichtsbarkeit gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes des Präsidenten des Europäischen Patentamts gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr oder im Fall eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm gesteuertes Motorfahrzeug verursacht wurde.

Artikel 14

Die Bediensteten des Europäischen Patentamts

a) genießen auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst Immunität von der Gerichtsbarkeit hinsichtlich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer mündlichen und schriftlichen Äußerungen; diese Immunität gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr durch einen Bediensteten des Europäischen Patentamts oder eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm geführtes Motorfahrzeug verursacht wurde;

b) sind von jeder Verpflichtung zum Wehrdienst befreit;

c) genießen Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke und Urkunden;

d) genießen in Bezug auf Einwanderungsbeschränkungen und die Meldepflicht der Ausländer dieselbe Erleichterung, die allgemein den Mitgliedern des Personals internationaler Organisationen gewährt wird; das Gleiche gilt für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen;

e) genießen in Bezug auf Devisenvorschriften dieselben Vorrechte, die allgemein den Mitgliedern des Personals internationaler Organisationen gewährt werden;

f) genießen im Fall einer internationalen Krise dieselben Erleichterungen bei der Rückführung in ihren Heimatstaat wie die Diplomaten; das Gleiche gilt für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen;

g) haben das Recht, ihre Wohnungseinrichtung und ihre persönlichen Gebrauchsgegenstände bei Antritt ihres Dienstes in dem betreffenden Staat zollfrei einzuführen und bei Beendigung ihres Dienstes in diesem Staat zollfrei wieder auszuführen, vorbehaltlich der Bedingungen, welche die Regierung des Staats, in dem dieses Recht ausgeübt wird, jeweils für erforderlich hält, und mit Ausnahme der Güter, die in diesem Staat erworben wurden und dort einem Ausfuhrverbot unterliegen.

Artikel 15

Sachverständige genießen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Organisation oder bei der Ausführung von Aufträgen für diese die nachstehenden Vorrechte und Immunitäten, soweit sie für die Ausübung ihrer Tätigkeiten notwendig sind, und zwar auch während der Reisen, die in Ausübung ihrer Tätigkeit oder zur Durchführung ihres Auftrags ausgeführt werden:

a) Immunität von der Gerichtsbarkeit hinsichtlich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer mündlichen und schriftlichen Äußerungen, außer im Fall eines Verstoßes gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr durch einen Sachverständigen oder im Fall eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm geführtes Motorfahrzeug verursacht wurde; die Sachverständigen genießen diese Immunität auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit bei der Organisation;

b) Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke und Urkunden;

c) die zur Überweisung ihrer Bezüge erforderlichen devisenrechtlichen Befreiungen.

Artikel 16

(1) Die in den Artikeln 13 und 14 genannten Personen sind für die von der Organisation gezahlten Gehälter und Bezüge nach Maßgabe der Bedingungen und Regeln, die der Verwaltungsrat innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten des Übereinkommens festlegt, zugunsten der Organisation steuerpflichtig. Von diesem Zeitpunkt an sind diese Gehälter und Bezüge von der staatlichen Einkommensteuer befreit. Die Vertragsstaaten können jedoch die befreiten Gehälter und Bezüge bei der Festsetzung des auf Einkommen aus anderen Quellen zu erhebenden Steuerbetrags berücksichtigen.

(2) Absatz 1 ist auf Renten und Ruhegehälter, die von der Organisation an ehemalige Bedienstete des Europäischen Patentamts gezahlt werden, nicht anzuwenden.

Artikel 17[1]

Der Verwaltungsrat bestimmt die Gruppen von Bediensteten, auf die Artikel 14 ganz oder teilweise und Artikel 16 anzuwenden sind, sowie die Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 anzuwenden ist. Die Namen, Dienstbezeichnungen und Anschriften der zu diesen Gruppen gehörenden Bediensteten und Sachverständigen werden den Vertragsstaaten von Zeit zu Zeit mitgeteilt.

1 Siehe Teil II 17, Beschlüsse zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des EPA, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 des genannten Protokolls Anwendung findet.

Artikel 18

Vorbehaltlich von Abkommen, die nach Artikel 25 mit den Vertragsstaaten geschlossen werden, sind die Organisation und die Bediensteten des Europäischen Patentamts von sämtlichen Pflichtbeiträgen an staatliche Sozialversicherungsträger befreit, sofern die Organisation ein eigenes Sozialversicherungssystem errichtet.

Artikel 19

(1)[1] Die in diesem Protokoll vorgesehenen Vorrechte und Immunitäten sind nicht dazu bestimmt, den Bediensteten des Europäischen Patentamts oder den Sachverständigen, die für die Organisation oder in deren Auftrag tätig sind, persönliche Vorteile zu verschaffen. Sie sind lediglich zu dem Zweck vorgesehen, unter allen Umständen die ungehinderte Tätigkeit der Organisation und die vollständige Unabhängigkeit der Personen, denen sie gewährt werden, zu gewährleisten.

(2) Der Präsident des Europäischen Patentamts hat die Pflicht, eine Immunität aufzuheben, wenn sie nach seiner Ansicht verhindern würde, dass der Gerechtigkeit Genüge geschieht, und wenn sie ohne Beeinträchtigung der Interessen der Organisation aufgehoben werden kann. Aus den gleichen Gründen kann der Verwaltungsrat eine Immunität des Präsidenten aufheben.

Artikel 20

(1) Die Organisation wird jederzeit mit den zuständigen Behörden der Vertragsstaaten zusammenarbeiten, um die Rechtspflege zu erleichtern, die Einhaltung der Vorschriften über Sicherheit und Ordnung sowie über den Gesundheits- und Arbeitsschutz und ähnlicher staatlicher Rechtsvorschriften zu gewährleisten und jeden Missbrauch der in diesem Protokoll vorgesehenen Vorrechte, Immunitäten und Erleichterungen zu verhindern.

(2) Die Einzelheiten der in Absatz 1 genannten Zusammenarbeit können in den in Artikel 25 genannten Ergänzungsabkommen festgelegt werden.

Artikel 21

Jeder Vertragsstaat behält das Recht, alle im Interesse seiner Sicherheit notwendigen Vorsichtsmaßnahmen zu ergreifen.

Artikel 22

Ein Vertragsstaat ist nicht verpflichtet, die in den Artikeln 12, 13, 14 Buchstaben b, e und g sowie in Artikel 15 Buchstabe c bezeichneten Vorrechte und Immunitäten zu gewähren:

1 Siehe Rundschreiben Nr. 132 in Teil 1b.

a) Seinen eigenen Staatsangehörigen;

b) Personen, die bei Aufnahme ihrer Tätigkeit bei der Organisation ihren ständigen Wohnsitz in diesem Staat haben und nicht Bedienstete einer anderen zwischenstaatlichen Organisation sind, deren Personal in die Organisation übernommen wird.

Artikel 23

(1) Jeder Vertragsstaat kann einem internationalen Schiedsgericht jede Streitigkeit unterbreiten, die sich auf die Organisation oder einen Bediensteten oder Sachverständigen, der für die Organisation oder in deren Auftrag tätig ist, bezieht, soweit die Organisation oder die Bediensteten und Sachverständigen ein Vorrecht oder eine Immunität nach diesem Protokoll in Anspruch genommen haben und diese Immunität nicht aufgehoben worden ist.

(2) Hat ein Vertragsstaat die Absicht, eine Streitigkeit einem Schiedsgericht zu unterbreiten, so notifiziert er dies dem Präsidenten des Verwaltungsrats; dieser unterrichtet sofort jeden Vertragsstaat von der Notifikation.

(3) Das Verfahren nach Absatz 1 ist auf Streitigkeiten zwischen der Organisation und den Bediensteten oder Sachverständigen über das Statut oder die Beschäftigungsbedingungen oder, was die Bediensteten anbelangt, über die Versorgungsordnung nicht anzuwenden.

(4) Gegen den Spruch des Schiedsgerichts, der endgültig und für die Parteien bindend ist, kann ein Rechtsmittel nicht eingelegt werden. Im Fall einer Streitigkeit über Sinn und Tragweite des Schiedsspruchs obliegt es dem Schiedsgericht, den Spruch auf Antrag einer Partei auszulegen.

Artikel 24

(1) Das in Artikel 23 genannte Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern; ein Schiedsrichter wird von dem Staat oder den Staaten, die Parteien des Schiedsverfahrens sind, ein weiterer vom Verwaltungsrat ernannt; diese beiden Schiedsrichter ernennen einen dritten Schiedsrichter, der als Obmann tätig wird.

(2) Die Schiedsrichter werden aus einem Verzeichnis ausgewählt, das höchstens sechs von jedem Vertragsstaat und sechs vom Verwaltungsrat benannte Schiedsrichter umfasst. Dieses Verzeichnis wird so bald wie möglich nach Inkrafttreten dieses Protokolls erstellt und in der Folge je nach Bedarf geändert.

(3) Nimmt eine Partei innerhalb von drei Monaten nach der in Artikel 23 Absatz 2 genannten Notifizierung die in Absatz 1 vorgesehene Ernennung nicht vor, so wird der Schiedsrichter auf Antrag der anderen Partei vom Präsidenten des Internationalen Gerichtshofs aus dem Kreis der in dem Verzeichnis aufgeführten Personen bestimmt. Das Gleiche geschieht auf Antrag der zuerst handelnden Partei, wenn innerhalb eines Monats nach der Ernennung des zweiten Schiedsrichters die beiden ersten Schiedsrichter sich

nicht über die Ernennung des dritten einigen können. Ist jedoch in diesen beiden Fällen der Präsident des Internationalen Gerichtshofs verhindert, die Wahl zu treffen, oder ist er Angehöriger eines an der Streitigkeit beteiligten Staats, so nimmt der Vizepräsident des Internationalen Gerichtshofs die erwähnten Ernennungen vor, sofern er nicht selbst Angehöriger eines an der Streitigkeit beteiligten Staats ist; im letztgenannten Fall obliegt es dem Mitglied des Internationalen Gerichtshofs, das nicht selbst Angehöriger eines an der Streitigkeit beteiligten Staats ist und das vom Präsidenten oder Vizepräsidenten ausgewählt worden ist, die Ernennung vorzunehmen. Ein Angehöriger des antragstellenden Staats kann nicht für den Posten des Schiedsrichters gewählt werden, dessen Ernennung dem Verwaltungsrat oblag, und eine auf Vorschlag des Verwaltungsrats in das Verzeichnis aufgenommene Person kann nicht für den Posten des Schiedsrichters gewählt werden, dessen Ernennung dem antragstellenden Staat oblag. Die diesen beiden Gruppen angehörenden Personen können auch nicht zum Obmann des Schiedsgerichts gewählt werden.

(4) Das Schiedsgericht gibt sich eine Verfahrensordnung.

Artikel 25

Die Organisation kann auf Beschluss des Verwaltungsrats mit einem oder mehreren Vertragsstaaten Ergänzungsabkommen zur Durchführung dieses Protokolls in ihren Beziehungen mit diesem Staat oder diesen Staaten sowie sonstige Vereinbarungen schließen, um eine wirksame Tätigkeit der Organisation und den Schutz ihrer Interessen zu gewährleisten.

ANLAGE

AUFLISTUNG DER FUNDSTELLEN BETREFFEND DIE PUBLIKATION DER RATIFIZIERUNG DES PROTOKOLLS ÜBER VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN (IP) UND DIE PUBLIKATION DES EUROPÄISCHEN PATENTÜBEREINKOMMENS (EPÜ) IN DEN VERTRAGSSTAATEN DER EPO

1. BELGIEN

IP: Beilage zum "Moniteur belge" vom 7. Oktober 1977, S. 85 ff

EPÜ: "Moniteur belge" Nr. 190 vom 30. September 1977, S. 11971 ff

2. DEUTSCHLAND

IP und EPÜ: BGBl. II Nr. 32 vom 26. Juni 1976, S. 649 ff; (IP) S. 985 ff

EPÜ 2000: BGBl. II, 2007, Nr. 25, Seite 1082 ff., vom 31.8.2007

3. FRANKREICH

IP und EPÜ: "Journal Officiel de la République Française" vom 18. Mai 1977, S. 2815 ff

4. GRIECHENLAND

IP und EPÜ: GR ABl. Nr. 85 vom 30. Juni 1986, Gesetz 1607/86, S. 2218 ff; (IP) S. 2294 ff

EPÜ 2000: Gesetz Nr. 3396/2005, GR ABl. Nr. 246 vom 6. Oktober 2006 (Teil A)

5. IRLAND

IP: "Statutory Instrument S.I." Nr. 392 vom 11. Dezember 1996

EPÜ: "Patents Act", Nr. 1 1992, Section 128 und 129 vom 27. Februar 1992

6. ITALIEN

IP und EPÜ: "Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale" Nr. 156 vom 7. Juni 1978, S. 1 und 432 ff; (IP) S. 563 ff

7. LUXEMBURG

IP und EPÜ: "Mémorial A" Nr. 32 vom 14. Juni 1977, S. 872 ff; (IP) S. 959 ff

8. LIECHTENSTEIN

IP und EPÜ: LGBl. 1980-34 vom 13. Mai 1980, S. 1 ff; (IP) S. 124 ff

EPÜ 2000: LGBl. 2007 Nr. 318 vom 13. Dezember 2007

9. NIEDERLANDE

IP und EPÜ: "Tractatenblad" 1976, Nr. 101, S. 1 ff; (IP) S. 135 ff

EPÜ 2000: "Tractatenblad" 2002, 64

10. ÖSTERREICH

IP und EPÜ: BGBl. Nr. 350 vom 9. August 1979, S. 1740 ff; (IP) S. 1833 ff

EPÜ 2000: Bundesgesetzblatt 2007, Teil III, Nr. 136 vom 14.12.2007

11. SCHWEDEN

IP: SFS 1978, Nr. 159 vom 20. April 1978, SÖ 1980, Nr. 2, S. 419 ff

EPÜ: SFS 1978, Nr. 149 vom 20. April 1978, S. 19-22

EPÜ 2000: SFS 2007:516. vom 7. Juni 2007

12. SCHWEIZ

IP: SR 0.192.110.923.2 Band AS 1977 II, S. 1834

EPÜ: SR 0.232.142.2 Band AS 1977 II vom 29. November 1976, S. 1709.

EPÜ 2000: SR 0.232.142.2, AS 2007 6485.

13. VEREINIGTES KÖNIGREICH

IP: S.I. 1978 Nr. 179 vom 9. Februar 1978

EPÜ: "United Kingdom Patents Act" 1977, Kapitel 37 vom 29. Juli 1977.

EPÜ 2000: "Patents Act" 2004, c.16 (Commencement No. 4 and Transitional provisions) Order 2007 (SI 2007/3396).

14. SPANIEN

IP: BOE Nr. 230, 28029 vom 24. September 1988.

EPÜ: BOE Nr. 234, 33353 vom 30. September 1986.

15. MONACO

IP und EPÜ: "Ordonnance Souveraine" Nr. 10.382 vom 27. November 1991; "Journal de Monaco" vom 29. November 1991.

16. PORTUGAL

IP und EPÜ: "Decreto do Governo" Nr. 52/91, "Diário da República" Nr. 199, "primeira série" A vom 30. August 1991, S. 4540 ff.

17. DÄNEMARK

IP und EPÜ: "Folketingstidende" 1976/77 Anlage A, Spalte 1295 ff, Beilage 2.

EPÜ 2000: "Udenrigsministeriets bekendtgørelse" Nr. 42 vom 13/11/2008, "Lovtidende" C

18. FINNLAND

IP und EPÜ: "Suomen Säädöskokoelman Sopimussarja - Ulkovaltain Kanssa Tehdyt Sopimukset" (Finnish Treaty Series) Nr. 8-10 vom 29. Februar 1996, S. 13 ff; (IP) S. 97 ff.

EPÜ 2000: "Suomen Säädöskokoelman Sopimussarja - Ulkovaltain Kanssa Tehdyt Sopimukset" Nr. 92-96 vom 10. December 2007, S. 833 ff.

19. ZYPERN

IP: "Official Gazette of the Republic of Cyprus" Nr. 3206 vom 15. Dezember 1997, S. 1393 ff.

EPÜ: "Official Gazette of the Republic of Cyprus" Nr. 3206 vom 15. Dezember 1997, S. 1291 ff.

20. TÜRKEI

IP und EPÜ: Beilage zur "T.C. Resmi Gazete" Nr. 24107 vom 12. Juli 2000, S. 737-800; (IP) S. 863-870.

21. BULGARIEN

IP und EPÜ 2000: "State Gazette" Nr. 71 vom 23. Juli 2002, S.27; (IP) S.98.

22. ESTLAND

IP und EPÜ 2000: "Riigi Teataja II osa - Välislepingud, muud välissuhtlemi salased õigusaktid ja teadaanded" (State Gazette, Part 2) Nr. 10 vom 4. April 2002, Art. 40, S. 379-568.

23. SLOWAKEI

IP und EPÜ 2000: "Zbierka zákonov Slovenskej republiky" (Collection of the Laws of the Slovak Republic), Gesetz Nr. 376, Teil 152 vom 30. Juni 2002, S. 3855; (IP) S. 3916.

24. TSCHECHISCHE REPUBLIK

IP und EPÜ 2000: "Sbírka mezinárodních smluv" Nr. 69/2002, Band 30 vom 1. Juli 2002, S. 9930-10280.

25. SLOWENIEN

IP und EPÜ 2000: "Official Gazette RS - international treaties" Nr. 19 vom 30 Juli 2002.

26. UNGARN

IP und EPÜ 2000: "Official Journal" Nr. 152 vom 7. Dezember 2002.

27. RUMÄNIEN

IP und EPÜ 2000: "Monitorul Oficial al României, Partea I, Anul XIV" - Nr. 844 vom 22. November 2002.

28. POLEN

IP und EPÜ 2000: "Dziennik Ustaw" Nr. 79 vom 26. April 2004, Punkt 737.

29. ISLAND

IP: "Stjórnartíðindi C 1, nr. 1. Útgáfudagur" vom 28. Dezember 2004.

EPÜ 2000: "Stjórnartíðindi A 11, nr. 53. Útgáfudagur" vom 14. Juni 2004.

30. LITAUEN

IP und EPÜ 2000: "Official Gazette of the Republic of Lithuania" Nr. 147 vom 5. Oktober 2004. ("Valstybes žinios" 2004., Nr. 147-5324).

31. LETTLAND

IP und EPÜ 2000: "LATVIJAS REPUBLIKAS OFICIALAIS LAIKRAKSTS", Nr. 43 (3201) vom 15. März 2005.

32. MALTA

IP und EPÜ 2000: "The Malta Government Gazette" Nr. 360 vom 17. April 2007.

33. KROATIEN

IP und EPÜ 2000: Amtsblatt der Republik Kroatien - Internationale Abkommen, 2007, Heft 8

34. NORWEGEN

IP und EPÜ 2000: www.regjeringen.no/nb/dep/ud/dok/regpubl/stprp/20062007/ stprp-nr-53-2006-2007-.html?id=458863

35. EHEMALIGE JUGOSLAWISCHE REPUBLIK MAZEDONIEN (MK)

IP und EPÜ 2000: Amtsblatt von MK Nr. 126 vom 8. Oktober 2008, auf den Seiten 1-748

36. SAN MARINO

IP und EPÜ 2000: Amtsblatt der Republik San Marino (Bollettino Ufficiale della Repubblica di San Marino) 2009, Nr. 3 Teil 6, Seiten 404ff.

37. ALBANIEN

IP und EPÜ 2000: "Fletoria Zyrtare" Nr. 167/2009

38. Republik Serbien

IP und EPÜ 2000: "Official Gazette of the Republic of Serbia" – International Treaties Nr. 5/2010 und "Official Gazette of the Republic of Serbia" Nr. 99/2011.

Ergänzungsabkommen zwischen dem Großherzogtum Luxemburg und der Europäischen Patentorganisation über die Unverletzlichkeit der Archive der Europäischen Patentorganisation[1]

DAS GROSSHERZOGTUM LUXEMBURG

UND

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION (EPO),

GESTÜTZT AUF das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente;

GESTÜTZT AUF Artikel 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation;

IN DER ERKENNTNIS, dass die Unverletzlichkeit der Archive der EPO auch geschützt werden muss, wenn diese Archive Unterlagen umfassen, die nicht in Papierform vorliegen und die von Dritten außerhalb des Hauptsitzes, der Zweigstellen und der Dienststellen der EPO verwahrt werden;

IN DER BEKRÄFTIGUNG, dass der Umfang von Artikel 2 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation neben traditionellen Archiven den Schriftwechsel, die Dokumente, Manuskripte, Fotografien, Filme, Tonaufnahmen, Computer- und Mediendaten, Datenträger und alle sonstigen gleichartigen Unterlagen umfasst, die Eigentum der Organisation oder in ihrem Besitz sind;

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

Artikel 1
Unverletzlichkeit der Archive

Die Unverletzlichkeit nach Artikel 2 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation gilt für die gesamten Archive, den Schriftwechsel, die Dokumente, Manuskripte, Fotografien, Filme, Tonaufnahmen, Computer- und Mediendaten, Datenträger und alle sonstigen gleichartigen Unterlagen, die Eigentum der Organisation oder in ihrem Besitz sind, gleichviel wo und in wessen Besitz sie sich befinden, sowie für alle darin enthaltenen Informationen.

Artikel 2
Räumlicher Anwendungsbereich

Das Ergänzungsabkommen ist nur auf das Hoheitsgebiet des Großherzogtums Luxemburg anzuwenden.

1 Mémorial A Nr. 613 vom 25. Juli 2018

Artikel 3
Inkrafttreten und Geltungsdauer

Dieses Ergänzungsabkommen tritt mit der Mitteilung des Großherzogtums Luxemburg in Kraft, dass die erforderlichen verfassungsrechtlichen Erfordernisse erfüllt sind[1]. Es gilt so lange, wie das Übereinkommen über die Erteilung europäischer Patente vom 5. Oktober 1973 und das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation im Großherzogtum Luxemburg in Kraft sind.

Geschehen zu Luxemburg am 5 März 2018 in zwei Urschriften in englischer, französischer und deutscher Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Für das Großherzogtum Luxemburg

1 Mitteilung vom 25. Juli 2018

Beschlüsse zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls über Vorrechte und Immunitäten Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 des genannten Protokolls Anwendung findet

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 20. OKTOBER 1977 ZUR BESTIMMUNG DER GRUPPEN VON BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS, AUF WELCHE DIE ARTIKEL 14 UND 16 DES PROTOKOLLS ÜBER DIE VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN ANWENDUNG FINDEN, SOWIE DER GRUPPEN VON SACHVERSTÄNDIGEN, AUF DIE ARTIKEL 15 DES GENANNTEN PROTOKOLLS ANWENDUNG FINDET

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten (nachstehend als "das Protokoll" bezeichnet), insbesondere auf Artikel 17,

in Erwägung nachstehender Gründe:

Die Vorrechte und Immunitäten, die in dem Protokoll für die Bediensteten des Europäischen Patentamts und die Sachverständigen vorgesehen sind, die Tätigkeiten für die Europäische Patentorganisation ausüben oder Aufträge für diese ausführen, werden ausschließlich im Interesse der Organisation gewährt.

Die Bediensteten und die Sachverständigen müssen daher aufgrund ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie ihrer besonderen Lage in den Genuß der Vorrechte und Immunitäten gelangen, die für das einwandfreie Funktionieren des Patentamts und der Organisation erforderlich sind,

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1

(1) Auf die im aktiven Dienst stehenden Beamten des Europäischen Patentamts ist Artikel 14 des Protokolls vorbehaltlich Artikel 22 des Protokolls anzuwenden.

(2) Auf die gemäß Artikel 11 (5) EPÜ 2000[2] ernannten Mitglieder der Großen Beschwerdekammer ist Artikel 14 Buchstaben a, c, e und f des Protokolls vorbehaltlich des Artikels 22 des Protokolls anzuwenden.

Artikel 2

Auf die Sachverständigen, die für die Organisation Tätigkeiten ausüben oder Aufträge ausführen, ist Artikel 15 des Protokolls anzuwenden.

Artikel 3

Der Präsident des Amts und alle dem Statut der Beamten des Europäischen Patentamts unterliegenden Personen sind zugunsten der Organisation steuerpflich-tig und somit im Sinne von Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommenssteuer befreit.

Artikel 4

Dieser Beschluß tritt am 20. Oktober 1977 in Kraft.

Geschehen zu München, am 20. Oktober 1977.

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Beschluß des Verwaltungsrats CA/D 11/77.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 39/07.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 17. MAI 1979 ZUR ERGÄNZUNG DES BESCHLUSSES VOM 20. OKTOBER 1977 ZUR BESTIMMUNG DER GRUPPEN VON BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS, AUF WELCHE DIE ARTIKEL 14 UND 16 DES PROTOKOLLS ÜBER DIE VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN ANWENDUNG FINDEN, SOWIE DER GRUPPEN VON SACHVERSTÄNDIGEN, AUF DIE ARTIKEL 15 DES GENANNTEN PROTOKOLLS ANWENDUNG FINDET

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten (nachstehend "Protokoll" genannt), insbesondere auf Artikel 17,

in der Erwägung, daß der Beschluß vom 20. Oktober 1977 zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 des genannten Protokolls Anwendung findet, keine Bestimmung enthält, inwieweit Artikel 14 des Protokolls auf Beamte des Europäischen Patentamts Anwendung findet, die sich in der dienstrechtlichen Stellung des nichtaktiven Dienstes oder des einstweiligen Ruhestandes befinden,

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1

(1) Auf die im nichtaktiven Dienst oder im einstweiligen Ruhestand stehenden Beamten des Europäischen Patentamts ist Artikel 14 Buchstabe a des Protokolls anzuwenden.

(2) Auf die in Absatz 1 genannten Beamten ist vorbehaltlich des Artikels 22 des Protokolls hinsichtlich einer vom Europäischen Patentamt gezahlten Vergütung Artikel 14 Buchstabe e des Protokolls und für den Fall der Beendigung des Dienstes Artikel 14 Buchstabe g des Protokolls anzuwenden.

(3) Die Vorrechte des Artikels 14 Buchstaben d und f des Protokolls werden den Beamten im nichtaktiven Dienst gewährt, die im dienstlichen Interesse abgeordnet sind. Auf andere Beamte im nichtaktiven Dienst und auf Beamte im einstweiligen Ruhestand ist Artikel 14 Buchstaben d und f des Protokolls nur in dem Staat anzuwenden, in dem sie im Zeitpunkt der Versetzung in diese dienstrechtliche Stellung tätig waren oder ihren Wohnsitz genommen hatten.

Artikel 2

Dieser Beschluß tritt am 17. Mai 1979 in Kraft.

Geschehen zu München am 17. Mai 1979.

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Beschluß des Verwaltungsrats CA /D 3/79.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 9. DEZEMBER 1983 ZUR BESTIMMUNG DER MITGLIEDER DES INSTITUTS DER BEIM EUROPÄISCHEN PATENTAMT ZUGELASSENEN VERTRETER, AUF DIE ARTIKEL 15 DES PROTOKOLLS ÜBER DIE VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION ANWENDUNG FINDET

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION

- gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf Artikel 17,

in der Erwägung, daß die Mitglieder des Instituts, die tätig sind als Mitglied

- eines Disziplinarorgans im Sinne der Vorschriften in Disziplinarangelegenheiten von zugelassenen Vertretern,

-der Prüfungskommission oder eines Prüfungsausschusses im Sinne der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung.

aufgrund ihrer Aufgaben und Befugnisse in den Genuß der nach dem Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation für Sachverständige vorgesehenen Vorrechte und Immunitäten gelangen müssen

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1

Auf die Mitglieder des Instituts, die als Mitglied eines Disziplinarorgans im Sinne des Artikels 5 der Vorschriften in Disziplinarangelegenheiten von zugelassenen Vertretern oder als Mitglied des Aufsichtsrats, der Prüfungskommission oder eines Prüfungsausschusses im Sinne der Artikel 2, 4 und 7 der Vorschriften über die europäische Eignungsprüfung tätig sind, ist Artikel 15 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation entsprechend anzuwenden.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Geschehen zu München am 10. Dezember 2008

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Geändert durch Beschluß des Verwaltungsrats CA /D 31/08.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 16. MÄRZ 1992 ZUR ERGÄNZUNG DES BESCHLUSSES VOM 20. OKTOBER 1977 ZUR BESTIMMUNG DER GRUPPEN VON BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS, AUF WELCHE DIE ARTIKEL 14 UND 16 DES PROTOKOLLS ÜBER DIE VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN ANWENDUNG FINDEN, SOWIE DER GRUPPEN VON SACHVERSTÄNDIGEN, AUF DIE ARTIKEL 15 DES GENANNTEN PROTOKOLLS ANWENDUNG FINDET

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten (nachstehend als "das Protokoll" bezeichnet), insbesondere auf Artikel 17,

in der Erwägung, daß der Beschluß vom 20. Oktober 1977 zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 des Protokolls Anwendung findet, keine Bestimmung darüber enthält, inwieweit die Artikel 14 und 16 des Protokolls auf Mitglieder der Beschwerdekammern der Europäischen Patentorganisation Anwendung finden, die aufgrund zeitlich befristeter Verträge tätig sind,

auf Vorschlag des Präsidenten des Europäischen Patentamts -

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1

(1) Auf Mitglieder der Beschwerdekammern der Europäischen Patentorganisation, die aufgrund zeitlich befristeter Verträge tätig sind, findet Artikel 14 des Protokolls Anwendung.

(2) Die betreffenden Bediensteten sind zugunsten der Organisation steuerpflichtig und somit gemäß Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommensteuer befreit.

Artikel 2

Dieser Beschluß tritt am 1. April 1992 in Kraft.

Er gilt ab 1. April 1992.

Geschehen zu München am 16. März 1992.

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Beschluß des Verwaltungsrates CA/D 9/92.

BESCHLUSS DES VERWALTUNGSRATS VOM 17. MÄRZ 1992 ZUR ERGÄNZUNG DES BESCHLUSSES VOM 20. OKTOBER 1977 ZUR BESTIMMUNG DER GRUPPEN VON BEDIENSTETEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS, AUF WELCHE DIE ARTIKEL 14 UND 16 DES PROTOKOLLS ÜBER DIE VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN ANWENDUNG FINDEN, SOWIE DER GRUPPEN VON SACHVERSTÄNDIGEN, AUF DIE ARTIKEL 15 DES GENANNTEN PROTOKOLLS ANWENDUNG FINDET

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten (nachstehend "Protokoll" genannt), insbesondere auf Artikel 17,

in der Erwägung, daß der Beschluß vom 20. Oktober 1977 zur Bestimmung der Gruppen von Bediensteten des Europäischen Patentamts, auf welche die Artikel 14 und 16 des Protokolls Anwendung finden, sowie der Gruppen von Sachverständigen, auf die Artikel 15 dieses Protokolls Anwendung findet, keine Bestimmung enthält, inwieweit Artikel 14 des Protokolls auf befristet oder unbefristet einzustellende Bedienstete des Europäischen Patentamts und insbesondere den Verwalter des Pensionsreservefonds der Europäischen Patentorganisation Anwendung findet,

auf Vorschlag des Präsidenten des Europäischen Patentamts -

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1

(1) Auf den Verwalter des Pensionsreservefonds der Europäischen Patentorganisation ist Artikel 14 des Protokolls vorbehaltlich Artikel 22 des Protokolls anzuwenden.

(2) Der Verwalter ist zugunsten der Organisation steuerpflichtig und somit im Sinne von Artikel 16 Absatz 1 des Protokolls von der staatlichen Einkommenssteuer befreit.

Artikel 2

Dieser Beschluß tritt am 1. April 1992 in Kraft.

Er gilt ab 1. April 1992.

Geschehen zu München am 17. März 1992.

Für den Verwaltungsrat
Der Präsident

1 Beschluß des Verwaltungsrats CA/D 10/92.

Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Regierung der Bundesrepublik Deutschland über den Sitz des Europäischen Patentamts

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION

und

DIE REGIERUNG DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND,

gestützt auf das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente,

gestützt auf Artikel 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation,

in der Erwägung, dass nach Artikel 6 des erwähnten Übereinkommens das Europäische Patentamt in München errichtet wird,

in der Erwägung, dass nach dem Protokoll über die Zentralisierung des europäischen Patentsystems und seine Einführung das Europäische Patentamt eine Dienststelle in Berlin (West) hat,

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

Artikel 1
Begriffsbestimmungen

In diesem Abkommen bedeutet:

a) "Übereinkommen" das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente;

b) "Protokoll" das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation;

c) "Organisation" die Europäische Patentorganisation;

d) "Regierung" die Regierung der Bundesrepublik Deutschland;

e) "Amt" das Europäische Patentamt;

f) "Zuständige Behörde" die nach dem in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Recht zuständige Behörde.

Artikel 2
Unverletzlichkeit der Archive

Die Unverletzlichkeit nach Artikel 2 des Protokolls gilt für die gesamten Archive, den Schriftwechsel, die Dokumente, Manuskripte, Fotografien, Filme und Tonaufnahmen, die Eigentum der Organisation oder in ihrem Besitz sind, und für alle darin enthaltenen Informationen.

Artikel 3[1]
Verzicht auf die Immunität

Im Falle einer aufgrund einer behördlichen oder gerichtlichen Entscheidung durch Dritte erfolgten Pfändung des Gehalts und anderer Bezüge, die die Organisation

1 Siehe Rundschreiben Nr. 132.

einem Bediensteten schuldet, verzichtet die Organisation auf die Immunität, die sie nach Artikel 3 Absatz 1 des Protokolls genießt, es sei denn, sie erklärt gegenüber den zuständigen Behörden innerhalb von 14 Tagen, nachdem ihr die Entscheidung zugestellt wurde, dass sie darauf nicht verzichtet.

Artikel 4
Befreiung von Steuern

(1) Direkte Steuern im Sinne des Artikels 4 Absatz 1 des Protokolls sind alle direkten Steuern, die vom Bund, einem Land oder einer anderen Gebietskörperschaft erhoben werden. Direkte Steuern sind insbesondere die

a) Einkommensteuer (Körperschaftssteuer);
b) Gewerbesteuer;
c) Vermögenssteuer;
d) Grundsteuer.

(2) Die Organisation ist aufgrund des Artikels 4 des Protokolls auch von der Grunderwerbsteuer befreit.

(3) Die für die Organisation zugelassenen Kraftfahrzeuge und Kraftfahrzeuganhänger werden auf Antrag von der Kraftfahrzeugsteuer befreit.

Artikel 5
Erstattung von Steuern

In Anwendung des Artikels 4 Absatz 2 des Protokolls erstattet das Bundesamt für Finanzen aus dem Aufkommen der Umsatzsteuer auf Antrag die der Organisation von den Unternehmern gesondert in Rechnung gestellte Umsatzsteuer für deren Lieferung und sonstige Leistungen an die Organisation, wenn diese Umsätze ausschließlich für die amtliche Tätigkeit der Organisation bestimmt sind. Voraussetzung ist, dass der für diese Umsätze geschuldete Steuerbetrag im Einzelfall 50,- DEM übersteigt und von der Organisation an die Unternehmer bezahlt worden ist. Mindert sich der erstattete Steuerbetrag nachträglich, so unterrichtet die Organisation das Bundesamt für Finanzen hiervon und zahlt den Minderungsbetrag zurück.

In Anwendung von Artikel 4 Absatz 2 des Protokolls erstattet das Bundesamt für Finanzen auf Antrag der Organisation ferner die im Preis enthaltene Mineralölsteuer, insbesondere für Benzin, Dieselkraftstoff und Heizöl, wenn der Steuerbetrag im Einzelfall 50,- DEM übersteigt.

Artikel 6
Veräußerung von Waren

(1) Wird ein Gegenstand, den die Organisation für ihre amtliche Tätigkeit erworben oder eingeführt hat und für dessen Erwerb oder Einfuhr ihr Entlastung von der Umsatzsteuer oder Einfuhrumsatzsteuer nach Artikel 4 Absatz 2 oder Artikel 5 des Protokolls gewährt worden ist, entgelt-

lich oder unentgeltlich abgegeben, vermietet oder übertragen, so ist der Teil der Umsatzsteuer oder Einfuhrumsatzsteuer, der dem Veräußerungspreis oder bei unentgeltlicher Abgabe oder Übertragung dem Zeitwert des Gegenstands entspricht, an das Bundesamt für Finanzen abzuführen. Der abzuführende Steuerbetrag kann aus Vereinfachungsgründen durch Anwendung des im Zeitpunkt der Abgabe oder Übertragung des Gegenstandes geltenden Steuersatzes ermittelt werden.

(2) Die von der Organisation unter den in Artikel 5 des Protokolls genannten Bedingungen zollfrei eingeführten Waren dürfen nur dann entgeltlich oder unentgeltlich abgegeben, vermietet oder übertragen werden, wenn die zuständige Zollstelle vorher unterrichtet und die entsprechenden Zölle bezahlt worden sind. Die zu entrichtenden Zölle werden auf der Grundlage des Zeitwerts dieser Waren berechnet.

Artikel 7[1]
Arbeitserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis, Meldepflicht

Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in der Bundesrepublik Deutschland ausüben

a) benötigen keine Arbeitserlaubnis;

b) benötigen keine Aufenthaltserlaubnis und unterliegen nicht den Vorschriften über die Meldepflicht für Ausländer, sofern sie den in Artikel 8 Absatz 2 genannten Ausweis besitzen; das Gleiche gilt für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen.

Artikel 8
Mitteilung der Personaleinstellungen, Ausweise

(1) Die Organisation unterrichtet die Regierung über den Dienstantritt von Bediensteten des Amts oder die Arbeitsaufnahme von Sachverständigen der Organisation und deren Ausscheiden aus dem Dienst. Außerdem übermittelt die Organisation der Regierung in regelmäßigen Abständen eine Liste aller Bediensteten und Sachverständigen. Sie gibt in jedem einzelnen Fall an, ob die betreffende Person deutscher Staatsangehöriger ist.

(2)[2] Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in München oder Berlin ausüben, und die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen müssen im Besitz eines von der Organisation ausgestellten Ausweises sein, in dem Name, Geburtstag und -ort, Staatsangehörigkeit sowie Nummer des Reisepasses oder des nationalen Personalausweises (nur bei Ausländern) angegeben sind und der mit Passbild und Unterschrift versehen ist.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 290.
2 Siehe Rundschreiben Nr. 238.

Artikel 9
Staatsangehörige und Personen mit ständigem Wohnsitz

Deutschen Staatsangehörigen und den in Artikel 22 Buchstabe b des Protokolls genannten Personen stehen die in den Artikeln 12, 13, 14 Buchstaben b, e und g sowie in Artikel 15 Buchstabe c des Protokolls bezeichneten Vorrechte und Immunitäten nicht zu.

Artikel 10
Flagge und Emblem

Die Organisation ist berechtigt, an ihren Räumlichkeiten und an den Fahrzeugen, die sie für ihre amtliche Tätigkeit benutzt, Flagge und Emblem zu zeigen.

Artikel 11
Räumlichkeiten der Organisation in München

(1) Bis das Amt in dem in Absatz 2 genannten Dienstgebäude untergebracht wird, mietet die Organisation Diensträume in dem in München, Rosenheimer Straße 30, gelegenen Motoramahaus an.

(2) Für die endgültige Unterbringung des Amts lässt die Bundesrepublik Deutschland auf einem in München an der Erhardtstraße gelegenen und auf dem beigefügten Plan[1] eingezeichneten Gelände, für das ihr der Freistaat Bayern und die Stadt München das Gesamterbbaurecht bestellt haben, ein Gebäude errichten. Die Übertragung des Erbbaurechts von der Bundesrepublik Deutschland auf die Organisation wird Gegenstand eines Vertrags sein.

Artikel 12
Räumlichkeiten der Dienststelle Berlin

Die Dienststelle Berlin des Amts wird gemäß dem Abkommen zwischen der Regierung und der Organisation über die Errichtung der Dienststelle Berlin des Amts in dem in Berlin gelegenen Gebäude des ehemaligen Reichspatentamts untergebracht.

Die Art und Weise der Überlassung eines Teils dieses Gebäudes an die Organisation wird in einem Zusatzabkommen zu dem genannten Abkommen geregelt.

Artikel 13
Unverletzlichkeit der Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten im Sinne des Artikels 1 des Protokolls sind das Gebäude und die Gebäudeteile, die von der Organisation zur Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit genutzt werden. Der Präsident des Amts übermittelt der Regierung einen Plan dieser Räumlichkeiten.

1 Plan in dieser Ausgabe nicht enthalten.

Artikel 14
Beilegung von Streitigkeiten

Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Auslegung oder Anwendung dieses Abkommens, die zwischen den Parteien nicht unmittelbar beigelegt werden können, können von jeder Partei einem Schiedsgericht unterbreitet werden. Artikel 23 Absatz 4 und Artikel 24 des Protokolls finden dabei Anwendung.

Artikel 15
Änderung

Auf Wunsch der Regierung oder der Organisation finden Konsultationen über die Anwendung oder die Änderung dieses Abkommens statt.

Artikel 16
Berlin-Klausel

Dieses Abkommen gilt auch für das Land Berlin, sofern nicht die Regierung gegenüber der Organisation innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten des Abkommens eine gegenteilige Erklärung abgibt.

Artikel 17
Inkrafttreten und Geltungsdauer

Dieses Abkommen tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Es gilt so lange, wie das Übereinkommen und das Protokoll in der Bundesrepublik Deutschland in Kraft sind.

Geschehen zu München am neunzehnten Oktober neunzehnhundertsiebenundsiebzig in zwei Urschriften in deutscher, englischer und französischer Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Für die Regierung der Bundesrepublik Deutschland

Rundschreiben Nr. 238 (5. März 1996, 4. September 2013)
Ausweise

Rundschreiben Nr. 238 - Addendum (29. April 1996, 4. September 2013)
Schwarze Dienstausweise für nicht deutsche Familienmitglieder

Rundschreiben Nr. 290 (5. Oktober 2005)
Wegfall des Erfordernisses der Arbeitsgenehmigung in Deutschland für Familienangehörige von EPA-Bediensteten, die in ihrem Haushalt leben, durch das Zuwanderungsgesetz seit 1. Januar 2005

Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und dem Königreich der Niederlande über die Zweigstelle Den Haag des Europäischen Patentamts

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION

und

DAS KÖNIGREICH DER NIEDERLANDE -

gestützt auf das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente,

gestützt auf Artikel 25 des Protokolls über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation,

in der Erwägung, dass nach Artikel 6 des erwähnten Übereinkommens das Europäische Patentamt eine Zweigstelle in Den Haag hat -

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

Artikel 1
Begriffsbestimmungen

In diesem Abkommen bedeutet:

a) "Übereinkommen" das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente;

b) "Protokoll" das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation;

c) "Organisation" die Europäische Patentorganisation;

d) "Regierung" die Regierung des Königreichs der Niederlande;

e) "Amt" das Europäische Patentamt;

f) "Zweigstelle" die Zweigstelle des Europäischen Patentamts in Den Haag (Rijswijk);

g) "Wiener Übereinkommen" das Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen vom 18. April 1961;

h) "gesondertes Abkommen" das gesonderte Abkommen, in dem der Begriff der im Haushalt eines Bediensteten lebenden Familienangehörigen definiert ist.

Artikel 2
Unverletzlichkeit der Archive

Die Unverletzlichkeit nach Artikel 2 des Protokolls gilt für die gesamten Archive, den Schriftwechsel, die Dokumente, Manuskripte, Fotografien, Filme, Tonaufnahmen, Computer- und Mediendaten, Datenträger und alle sonstigen gleichartigen Unterlagen, die Eigentum der Organisation oder in ihrem Besitz sind, gleichviel wo und in wessen Besitz sie sich befinden, sowie für alle darin enthaltenen Informationen.

Artikel 3[1]
Verzicht auf die Immunität

Im Falle einer aufgrund einer behördlichen oder gerichtlichen Entscheidung durch Dritte erfolgten Pfändung des Gehalts und anderer Bezüge, die die Organisation einem Bediensteten schuldet, verzichtet die Organisation auf die Immunität, die sie nach Artikel 3 Absatz 1 des Protokolls genießt, es sei denn, sie erklärt gegenüber den zuständigen Behörden innerhalb von 14 Tagen, nachdem ihr die Entscheidung zugestellt wurde, dass sie darauf nicht verzichtet.

Artikel 4
Befreiung von Steuern

(1) Direkte Steuern im Sinne des Artikels 4 Absatz 1 des Protokolls sind unbeschadet Artikel 4 Absatz 3 des Protokolls alle direkten "Rijksbelastingen" (staatliche Steuern) und alle direkten Steuern, Gebühren und Abgaben, die von einer Provinz, einer Gemeinde oder einer "Waterschap" erhoben werden.

(2) Der Organisation wird auf Antrag Befreiung von der Kraftfahrzeugsteuer für Fahrzeuge, die für dienstliche Zwecke genutzt werden, gewährt.

Artikel 5
Erstattung von Steuern und Abgaben

(1) Unter Artikel 4 Absatz 2 des Protokolls fallen insbesondere folgende Steuern und Abgaben:

a) Umsatzsteuer auf an die Organisation gelieferte Waren oder für sie erbrachte Dienstleistungen;
b) Verbrauchsteuern auf Waren;
c) Grunderwerbsteuer, Versicherungsteuer und Börsenumsatzsteuer.

(2) Die für gelieferte Waren oder erbrachte Dienstleistungen gezahlte Umsatzsteuer wird der Organisation auf Antrag erstattet.

Die Steuer auf Mineralöl, wie z. B. Heizöl und Kraftstoffe, das die Organisation für den Dienstgebrauch benötigt, wird der Organisation auf Antrag erstattet.

Verbrauchsteuern auf Waren, die für den Dienstgebrauch geliefert und benötigt werden, werden der Organisation auf Antrag erstattet.

Die Organisation hat Anträge auf Erstattungen innerhalb von 3 Monaten nach dem Vierteljahr zu stellen, in dem die gelieferten Waren oder die erbrachten Dienstleistungen bezahlt worden sind; die entsprechenden Dokumente sind zusammen mit den Anträgen zu übersenden.

1 Siehe Rundschreiben Nr. 132 in Teil 1b..

Die Organisation verpflichtet sich, den zuständigen Stellen die Nachprüfung der Fakten zu erleichtern, die eine Steuerbefreiung oder -erstattung rechtfertigen.

Eine Erstattung wird nur dann gewährt, wenn der Preis der gelieferten Waren oder der erbrachten Dienstleistungen 225 Euro je Geschäftsvorgang übersteigt.

Artikel 6
Veräußerung von Waren

(1) Die von der Organisation unter den in Artikel 4 Absatz 2 des Protokolls genannten Bedingungen erworbenen Waren dürfen nur dann verkauft, abgegeben, vermietet oder in anderer Weise veräußert werden, wenn die zuständigen Behörden vorher unterrichtet worden sind und die entsprechende Umsatzsteuer bezahlt worden ist. Die zu entrichtende Umsatzsteuer wird auf der Grundlage des Zeitwerts dieser Waren berechnet.

(2) Falls die Organisation die unter den in Artikel 5 des Protokolls genannten Bedingungen eingeführten Waren verkauft, abgibt, vermietet oder in anderer Weise veräußert, meldet sie die Waren zur Einfuhr an und zahlt die Steuern, Gebühren und Abgaben für diese Waren.

(3) Der in der Einfuhrerklärung genannte Wert ist der Wert der Waren am Tag der Abgabe der Erklärung; der am Tag der Abgabe der Erklärung geltende Satz ist anzuwenden.

Artikel 7
Arbeitserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis, Meldepflicht

(1) Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben,

a) benötigen keine Arbeitserlaubnis;
b) benötigen keine Aufenthaltserlaubnis und unterliegen nicht den Vorschriften über die Meldepflicht für Ausländer, sofern sie den in Artikel 8 genannten Ausweis besitzen; das Gleiche gilt für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen;
c) unterliegen nicht den Vorschriften über die Eintragung der Konfession in die Einwohnerregister der Niederlande; das Gleiche gilt für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen.

(2) Die im Haushalt eines Bediensteten des Amts lebenden Familienangehörigen, die in Absatz 1 des gesonderten Abkommens definiert sind, benötigen für die Dauer von dessen Dienstverhältnis beim Amt keine Arbeitserlaubnis.

(3) Die Rechte, die den Bediensteten des Amts und den in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen für die Dauer ihres Dienstverhältnisses gewährt werden, enden mit der endgültigen Ausreise des Bediensteten oder bei Ablauf einer angemessenen Frist gemäß Artikel 39 Absätze 2 und 3 des Wiener Übereinkommens, die ab dem Tag läuft, an dem der Bedienstete

sein Dienstverhältnis beendet oder der betreffende Familienangehörige nicht mehr in dessen Haushalt lebt.

(4) Unbeschadet Absatz 3 steht den ehemaligen Bediensteten des Amts und den Familienangehörigen, die in ihrem Haushalt leben oder gelebt haben, in den Niederlanden ein Aufenthaltsrecht gemäß dem niederländischen Ausländerrecht zu. Für dessen Erwerb werden alle rechtmäßigen Aufenthaltszeiten in den Niederlanden, die vor oder während der Beschäftigung des betreffenden Bediensteten bei der Zweigstelle als bevorrechtigte Person oder gemäß den Bestimmungen des Ausländerrechts zurückgelegt wurden, anerkannt und angerechnet.

Artikel 8
Ausweise

(1) Die Organisation notifiziert der Regierung unverzüglich Folgendes:

a) die Namen der Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben;
b) den Zeitpunkt ihrer Einreise sowie ihrer endgültigen Ausreise und den Tag, an dem sie ihr Dienstverhältnis aufnehmen bzw. beenden;
c) die Namen und den Zeitpunkt der Einreise sowie der endgültigen Ausreise der im Haushalt eines Bediensteten lebenden Familienangehörigen sowie die Tatsache, dass eine Person nicht mehr im Haushalt lebt, und
d) die Namen und den Zeitpunkt der Einreise sowie der endgültigen Ausreise von privaten Hausangestellten und Hausangestellten von Bediensteten des Amts sowie die Tatsache, dass sie nicht mehr bei den Bediensteten beschäftigt sind.

(2) Die Regierung stellt Ausweise für folgende Personen aus:

a) die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben;
b) die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen, die nicht niederländische Staatsangehörige sind;
c) die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen, die niederländische Staatsangehörige sind, sofern das Amt nachweist, dass dies im Interesse der Organisation notwendig ist;
d) private Hausangestellte und Hausangestellte, die weder niederländische Staatsangehörige noch im Besitz einer gültigen Daueraufenthaltserlaubnis sind, von Bediensteten des Amts.

(3) Die von der Regierung ausgestellten Ausweise enthalten nur Angaben zu Namen, Geschlecht, Geburtstag und -ort sowie Staatsangehörigkeit des Ausweisinhabers und sind mit einem Lichtbild des Ausweisinhabers versehen. Der Ausweis dient zur Legitimierung des Inhabers gegenüber der Regierung und den Regierungsbehörden und gibt den Status an, der dem Inhaber gemäß dem Protokoll und diesem Abkommen gewährt wird.

(4) Die Organisation stellt der Regierung die personenbezogenen Daten zur Verfügung, die auf dem Ausweis stehen sollen. Die Regierungsbehörde, die diese Daten erhält, stellt sie anderen Regierungsbehörden nur für den Zweck der Anwendung des Protokolls und dieses Abkommens zur Verfügung. Die Daten unterliegen den niederländischen Datenschutzbestimmungen.

(5) Elektronisch zugängliche Daten auf den Ausweisen sind auf die in Absatz 3 genannten Angaben beschränkt. Die Regierung kann jedoch weitere elektronisch zugängliche Daten hinzufügen, wenn sie aufgrund einer internationalen Verpflichtung im Interesse der öffentlichen Sicherheit hierzu verpflichtet ist, sofern die Rechte aus dem Protokoll und diesem Abkommen hiervon unberührt bleiben. Die Regierung setzt die Organisation von den von ihr beabsichtigten Änderungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt vor deren Umsetzung in Kenntnis.

(6) Die Organisation gibt die Ausweise, die den in Absatz 2 genannten Personen ausgestellt wurden, nach Beendigung des Dienstverhältnisses der betreffenden Personen unter Berücksichtigung der angemessenen Frist gemäß Artikel 7 Absatz 3 unverzüglich zurück.

Artikel 9
Vorrechte und Immunitäten des Präsidenten und des Leiters der Zweigstelle

(1) Der Präsident des Amts genießt bei Besuchen in den Niederlanden die gleichen Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande gemäß dem Wiener Übereinkommen Missionschefs in den Niederlanden gewähren.

(2) Der Leiter der Zweigstelle genießt die gleichen Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande gemäß dem Wiener Übereinkommen Missionschefs in den Niederlanden gewähren.

(3) Die gleichen Bestimmungen gelten jeweils für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen.

(4) Bestimmungen dieses Abkommens oder des Protokolls bleiben von diesem Artikel unberührt.

(5) Dieser Artikel findet auf niederländische Staatsangehörige und Personen mit ständigem Wohnsitz in den Niederlanden keine Anwendung.

Artikel 10
Vorrechte und Immunitäten der Bediensteten des Amts

(1) Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben, und

a) in Besoldungsgruppe A5 oder höher eingestuft sind oder
b) in Besoldungsgruppe A4 eingestuft sind, sofern sie seit mehr als zwei Jahren in dieser Besoldungsgruppe sind und ein Grundgehalt beziehen,

das mindestens der Besoldungsgruppe A5 Dienstaltersstufe 1 entspricht, wobei als Stichtag der erste Januar des Jahres gilt, das auf das Jahr folgt, in dem der Bedienstete beide Voraussetzungen erfüllt hat,

genießen die gleichen Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande Diplomaten der in den Niederlanden errichteten diplomatischen Missionen gemäß dem Wiener Übereinkommen gewähren, jedoch mit der Ausnahme, dass sich die Immunität von der Strafgerichtsbarkeit und die Unverletzlichkeit ihrer Person nicht auf Handlungen außerhalb der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erstrecken.

(2) Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben, nicht Mitglieder des dienstlichen Hauspersonals sind und nicht unter Absatz 1 fallen, genießen die gleichen Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande gemäß dem Wiener Übereinkommen Verwaltungs- und technischem Personal der in den Niederlanden errichteten diplomatischen Missionen gewähren, jedoch mit der Ausnahme, dass sich die Immunität von der Strafgerichtsbarkeit und die Unverletzlichkeit ihrer Person nicht auf Handlungen außerhalb der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erstrecken.

(3) Die gleichen Bestimmungen gelten jeweils für die in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen.

(4) Die Immunität von der Gerichtsbarkeit gilt jedoch nicht im Fall eines von einem Dritten angestrengten Zivilverfahrens wegen Schäden, die durch einen Verstoß gegen die Vorschriften über den Straßenverkehr verursacht wurden.

(5) Bestimmungen dieses Abkommens oder des Protokolls bleiben von diesem Artikel unberührt.

(6) Dieser Artikel findet auf niederländische Staatsangehörige und Personen mit ständigem Wohnsitz in den Niederlanden keine Anwendung.

Artikel 11
Hauspersonal

(1) Für die Dauer ihres Aufenthalts in den Niederlanden können die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben, Hausangestellte oder gegebenenfalls private Hausangestellte beschäftigen.

(2) Die in Absatz 1 genannten Hausangestellten bzw. privaten Hausangestellten müssen weder im Besitz einer Arbeits- noch einer Aufenthaltserlaubnis sein.

Artikel 12
Progression

Bei der Festsetzung des auf Einkommen aus anderen Quellen zu erhebenden Steuerbetrags berücksichtigen die Niederlande nicht die von der Organisation geleisteten Zahlungen, die gemäß dem Protokoll von der staatlichen Einkommensteuer befreit sind.

Artikel 13
Führerschein

Für die Dauer ihres Dienstverhältnisses kann Bediensteten des Amts, den in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen und ihren Hausangestellten oder ihren privaten Hausangestellten gegen Vorlage ihres gültigen nationalen Führerscheins ein niederländischer Führerschein ausgestellt werden, oder sie können weiterhin mit ihrem eigenen gültigen nationalen Führerschein fahren, sofern der Führerscheininhaber im Besitz eines von der Regierung ausgestellten Ausweises ist.

Artikel 14
Einreise, Aufenthalt und Ausreise

(1) Die Regierung erleichtert den nachstehend aufgeführten Personen Einreise, Aufenthalt und Ausreise:

a) Bediensteten des Amts im aktiven Dienst und den in ihrem Haushalt lebenden Familienangehörigen;
b) Hausangestellten und privaten Hausangestellten von Bediensteten des Amts;
c) Sachverständigen;
d) sonstigen Personen, die von der Organisation zu dienstlichen Zwecken eingeladen werden.

(2) Die Visa oder gegebenenfalls die Visa für mehrmalige Einreisen, die von den in Absatz 1 genannten Personen benötigt werden, werden gebührenfrei und so rasch wie möglich erteilt.

(3) Diese Vorschrift schließt nicht aus, dass ein ausreichender Nachweis dafür verlangt werden kann, dass die Personen, die Anspruch auf die Behandlung im Sinne dieser Vorschrift erheben, zu den in Absatz 1 genannten Personengruppen gehören.

Artikel 15
Staatsangehörige und Personen mit ständigem Wohnsitz

(1) Niederländischen Staatsangehörigen und den in Artikel 22 Buchstabe b des Protokolls genannten Personen, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben, stehen die in Artikel 12 Absatz 1 Buchstaben a, e und f, Artikel 13, Artikel 14 Buchstaben b, e und g und Artikel 15 Buchstabe c des Protokolls sowie Artikel 7 Absatz 1 Buchstabe c dieses Abkommens vorgesehenen Vorrechte und Immunitäten nicht zu.

(2) Bedienstete des Amts, die niederländische Staatsangehörige sind oder zu den Personen gehören, die in Artikel 22 Buchstabe b des Protokolls genannt sind, ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben und deren Namen aufgrund ihrer Tätigkeit auf eine Liste gesetzt worden sind, die von der Organisation aufgestellt und vom Verteidigungsminister des Königreichs der Niederlande gebilligt worden ist, sind vom Wehrdienst befreit. Falls andere niederländische Staatsangehörige und Personen mit ständigem

Wohnsitz in den Niederlanden zum Wehrdienst einberufen werden, so gewährt ihnen der Verteidigungsminister des Königreichs der Niederlande auf Antrag der Organisation einen Aufschub, der so bemessen ist, dass eine Unterbrechung wichtiger Arbeiten vermieden wird.

Artikel 16
Einrichtungen des Amts

Die Regierung erkennt an, dass das Amt bestimmte Dienstleistungen, Ausstattungen und Unterstützungsleistungen benötigt, um seine Tätigkeit ordnungsgemäß und wirksam ausüben zu können, und unterstützt das Amt in jeder Hinsicht dabei, diese Einrichtungen in den Niederlanden zu errichten und ihren reibungslosen Betrieb zu gewährleisten.

Artikel 17
Räumlichkeiten der Zweigstelle

Die Räumlichkeiten der Zweigstelle im Sinne des Artikels 1 des Protokolls sind die Gebäude, Gebäudeteile und Grundstücke oder dazugehörige Einrichtungen einschließlich Anlagen und Einrichtungen, die der Organisation zur Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit in den Niederlanden zur Verfügung gestellt oder von ihr instand gehalten, genutzt oder verwendet werden. Der Präsident des Amts übermittelt der Regierung einen Plan dieser Räumlichkeiten.

Artikel 18
Gemeinsamer Beratender Ausschuss

(1) Ein Gemeinsamer Beratender Ausschuss erleichtert die Anwendung dieses Abkommens und kann sich im Wege von Konsultationen zwischen den zuständigen Behörden des Königreichs der Niederlande und der Organisation mit sonstigen Verwaltungsfragen befassen. Er tritt mindestens einmal pro Jahr zusammen und kann auf Wunsch der Regierung oder der Organisation zu jedem anderen Zeitpunkt einberufen werden.

(2) Der Vorsitzende des Ausschusses wird von Regierung und Organisation im gegenseitigen Einvernehmen ernannt.

Artikel 19
Beilegung von Streitigkeiten

Streitigkeiten im Zusammenhang mit der Auslegung oder Anwendung dieses Abkommens, die zwischen den Parteien nicht unmittelbar beigelegt werden können, können von jeder Partei einem Schiedsgericht unterbreitet werden. Artikel 23 Absatz 4 und Artikel 24 des Protokolls finden dabei Anwendung.

Artikel 20
Änderung

Auf Wunsch der Regierung oder der Organisation finden Konsultationen über die Anwendung oder die Änderung dieses Abkommens statt.

Artikel 21
Günstigste Behandlung

Wenn und soweit die Regierung künftig ein Abkommen mit einer zwischenstaatlichen Organisation schließt oder ihre Politik gegenüber einer solchen Organisation ändert und dieses Abkommen oder diese Politik Bestimmungen bzw. Elemente enthält, die für diese Organisation günstiger sind als die vergleichbaren Bestimmungen dieses Abkommens, werden auf Wunsch der Organisation Konsultationen eingeleitet, um zu erörtern, ob diese Behandlung auch auf die Organisation angewandt werden kann.

Artikel 22
Status des gesonderten Abkommens

Das gesonderte Abkommen, das zusammen mit dem vorliegenden Abkommen geschlossen wurde, ist Bestandteil dieses Abkommens. Alle Bezugnahmen auf dieses Abkommen schließen das gesonderte Abkommen ein.

Artikel 23
Inkrafttreten und Geltungsdauer

(1) Dieses Abkommen tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Es gilt so lange, wie das Übereinkommen und das Protokoll im Königreich der Niederlande in Kraft sind.

(2) Mit Inkrafttreten dieses Abkommens treten das Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und dem Königreich der Niederlande über die Zweigstelle Den Haag des Europäischen Patentamts vom 19. Oktober 1977, das durch Notenwechsel geschlossene Abkommen zwischen dem Königreich der Niederlande und der Europäischen Patentorganisation über die Erwerbstätigkeit von Familienangehörigen vom 6. April 2005 und das durch Notenwechsel geschlossene Abkommen zwischen dem Königreich der Niederlande und der Europäischen Patentorganisation vor dem Hintergrund der politischen Rahmenrichtlinien der niederländischen Regierung für die Ansiedlung und Präsenz internationaler Organisationen vom 28. November 2005 und vom 13. Dezember 2005 außer Kraft.

(3) In Bezug auf das Königreich der Niederlande gilt dieses Abkommen nur für den in Europa gelegenen Teil des Königreichs.

Geschehen zu Den Haag am 27. Juni 2006 in zwei Urschriften in deutscher, englischer, französischer und niederländischer Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Für das Königreich der Niederlande

GESONDERTES ABKOMMEN

(1) Für die Zwecke des Abkommens zwischen der Europäischen Patentorganisation und dem Königreich der Niederlande über die Zweigstelle Den Haag des Europäischen Patentamts gelten folgende Personen als im Haushalt eines Bediensteten lebende Familienangehörige:

a) der Ehegatte oder eingetragene Partner eines Bediensteten des Amts;
b) Kinder unter 18 Jahren eines Bediensteten des Amts, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners;
c) Kinder zwischen 18 und 27 Jahren eines Bediensteten des Amts, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners, sofern sie

i) unverheiratet sind,
ii) finanziell von dem Bediensteten des Amts, seinem Ehegatten oder seinem eingetragenen Partner abhängig sind und
iii) entweder in den Niederlanden eine Schul- oder Hochschulausbildung oder eine Berufsausbildung, Lehre oder sonstige Ausbildung absolvieren bzw. dies beabsichtigen, und zwar unabhängig davon, ob damit ein Praktikum verbunden ist;

d) Kinder unter 18 Jahren und Kinder, die die in Buchstabe c genannten Voraussetzungen erfüllen, für die ein Adoptionsantrag gestellt worden ist und für die ein Bediensteter des Amts, sein Ehegatte oder sein eingetragener Partner das Adoptionsverfahren eingeleitet hat;
e) ohne Rücksicht auf deren Alter unterhaltsberechtigte behinderte Kinder eines Bediensteten des Amts, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners und Kinder, denen es wegen einer schweren Krankheit oder eines dauernden Gebrechens nicht möglich ist, für die gesamte Dauer der Krankheit oder des Gebrechens ihren Lebensunterhalt zu bestreiten, sofern das Amt der Regierung einen entsprechenden Nachweis vorlegt.

(2) Kinder zwischen 18 und 24 Jahren eines Bediensteten des Amts, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners gelten auch dann als im Haushalt lebende Familienangehörige, wenn sie die in Absatz 1 Buchstabe c Ziffer iii genannte Voraussetzung nicht erfüllen, solange sie die anderen in Buchstabe c genannten Voraussetzungen erfüllen.

(3) Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der Regierung und dem Amt können andere als die in den Absätzen 1 und 2 genannten Personen

a) als Familienangehörige im Sinne von Absatz 1 anerkannt werden, mit der Ausnahme, dass ihnen nur dann eine Arbeitserlaubnis ausgestellt wird, wenn dies nach den niederländischen Gesetzen und Rechtsvorschriften zulässig ist, oder
b) gebührenfrei und so rasch wie möglich ein Visum für mehrmalige Einreisen erhalten, das es ihnen ermöglicht, den Bediensteten, seinen Ehegatten oder seinen eingetragenen Partner zu besuchen.

(4) Für die Zwecke von Absatz 3 prüft die Regierung wohlwollend die Fälle

a) der Personen, die die in den Absätzen 1 und 2 genannten Kriterien nicht erfüllen, aber gemäß dem Statut der Beamten des Amts als Unterhaltsberechtigte gelten und damit dem System der sozialen Sicherheit des Amts angeschlossen sind, und
b) der Eltern, wenn sie an einer schweren Krankheit leiden oder dauernd gebrechlich sind, aus humanitären Gründen.

(5) Familienangehörige, die gemäß diesem gesonderten Abkommen als im Haushalt lebend anerkannt sind, können bei der Ankunft des Bediensteten in den Niederlanden oder zu jedem späteren Zeitpunkt in seinen Haushalt aufgenommen werden.

Beschluss des Präsidenten des Europäischen Patentamts betreffend die Auslegung von Artikel 10 (1) des Sitzabkommens zwischen der EPO und den Niederlanden

Der Präsident des Europäischen Patentamts,

gestützt auf das Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und dem Königreich der Niederlande über die Zweigstelle Den Haag des Europäischen Patentamts vom 27. Juni 2006 (das "Sitzabkommen") und insbesondere dessen Artikel 10,

in der Erwägung, dass das Europäische Patentamt ein neues Laufbahnsystem eingeführt hat, das zum 1. Januar 2015 in Kraft getreten ist (CA/D 10/14, Artikel 54),

in der Erwägung, dass jeder Bedienstete mit Wirkung vom 1. Juli 2015 in das neue System umgruppiert wurde (CA/D 10/14, Artikel 56 (5)),

in der Erwägung, dass der Verwaltungsrat den Amtspräsidenten damit beauftragt hat, geeignete Maßnahmen zu treffen, um einen reibungslosen Übergang zum neuen System zu gewährleisten (CA/D 10/14, Artikel 62),

in der Erwägung, dass eine solche Maßnahme vom Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Laufbahnsystems an für die Umsetzung von Artikel 10 des Sitzabkommens erforderlich ist,

in der Erwägung, dass Artikel 10 Absatz 1 Buchstabe b des Sitzabkommens den Anspruch auf diplomatische Vorrechte und Immunitäten mit dem Anspruch auf die niedrigste Stufe des Grundgehalts eines Direktors verknüpft und dieses Grundprinzip im Rahmen des neuen Laufbahnsystems unverändert bleibt,

in der Erwägung, dass, wie mit dem niederländischen Außenministerium vereinbart, unter diesen Umständen keine formale Änderung des Sitzabkommens erforderlich ist,

beschließt:

Artikel 1

Artikel 10 Absatz 1 des Sitzabkommens ist wie folgt auszulegen:

"1. Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben und

a) in der Stellengruppe 3 (G13/3) oder höher eingestuft sind oder
b) in der Stellengruppe 4 eingestuft sind und ein Grundgehalt beziehen, das mindestens dem niedrigsten Grundgehalt eines Bediensteten in der Stellengruppe 3 (G13/3) entspricht, wobei als Stichtag der erste Januar des Jahres gilt, das auf das Jahr folgt, in dem der Bedienstete beide Voraussetzungen erfüllt hat,

genießen die gleichen Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande Diplomaten der in den Niederlanden errichteten diplomatischen Missionen

gemäß dem Wiener Übereinkommen gewähren, jedoch mit der Ausnahme, dass sich die Immunität von der Strafgerichtsbarkeit und die Unverletzlichkeit ihrer Person nicht auf Handlungen außerhalb der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erstrecken."

Artikel 2

Die vorstehende Auslegung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2015, dem Datum des Inkrafttretens des neuen Laufbahnsystems des Europäischen Patentamts, in Kraft.

Artikel 3

Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben und auf die Artikel 10 Absatz 1 des Sitzabkommens spätestens am 1. Januar 2015 Anwendung gefunden hat, behalten die darauf basierenden Vorrechte und Immunitäten unabhängig vom Ergebnis ihrer Umgruppierung in das neue Laufbahnsystem.

Artikel 4

Die Bediensteten des Amts, die ihre Tätigkeit in den Niederlanden ausüben und nicht unter Artikel 3 fallen, haben ab 1. Januar 2016 Anspruch auf die Vorrechte und Immunitäten, die die Niederlande nach Artikel 10 Absatz 1 des Sitzabkommens gewähren, wenn sie am 1. Januar 2015 ein mindestens der Besoldungsgruppe A5 Dienstaltersstufe 1 entsprechendes Grundgehalt bezogen haben und spätestens am 1. Juli 2013 in die Besoldungsgruppe A4 eingewiesen wurden. Artikel 10 Absätze 3, 4, 5 und 6 des Sitzabkommens finden ebenfalls Anwendung.

München, 10.02.16

Benoît Battistelli
Präsident des Europäischen Patentamts

Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über den Sitz der Dienststelle Wien des Europäischen Patentamts

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION

und

DIE REPUBLIK ÖSTERREICH,

gestützt auf das Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente,

gestützt auf das Protokoll über die Vorrechte und Immunitäten der Europäischen Patentorganisation,

gestützt auf Artikel 3 des Abkommens zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über die Übernahme der Internationalen Patentdokumentationszentrum Gesellschaft mit beschränkter Haftung (INPADOC) in das Europäische Patentamt,

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

Artikel 1
Begriffsbestimmungen

In diesem Abkommen bezeichnet der Begriff

a) "Organisation" die Europäische Patentorganisation;

b) "Amt" das Europäische Patentamt;

c) "Vertragsstaat" jeden Vertragsstaat des Übereinkommens vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente;

d) "Dienststelle" die von der Europäischen Patentorganisation gemäß Artikel 3 des Abkommens zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über die Übernahme der Internationalen Patentdokumentationszentrum G.m.b.H. (INPADOC) in das Europäische Patentamt errichtete Dienststelle des Europäischen Patentamts in Wien;

e) "Bediensteter der Dienststelle" jeden Bediensteten des Europäischen Patentamts, der nicht nur vorübergehend bei der Dienststelle tätig ist;

f) "amtliche Tätigkeit" jede Tätigkeit, die für die im Übereinkommen vom 5. Oktober 1973 über die Erteilung europäischer Patente vorgesehene Verwaltungsarbeit und technische Arbeit der Europäischen Patentorganisation unbedingt erforderlich ist.

Artikel 2
Sitz

(1) Der ständige Sitz der Dienststelle befindet sich im Sitzbereich. Die Organisation hat das Recht, im Einvernehmen mit der Republik Österreich einen Sitzbereich zu beziehen. Dessen Umschreibung sowie die Einzelheiten der Benützung werden in einem zwischen dieser und der Organisation abzuschließenden Zusatzabkommen geregelt.

(2) Der Sitz der Dienststelle kann nur im Einvernehmen mit der Republik Österreich verlegt werden. Eine zeitweilige Verlegung des Sitzes an einen anderen Ort gilt nicht als Verlegung des ständigen Sitzes, sofern nicht ein ausdrücklicher Beischluss der Organisation vorliegt. Auch eine zeitweilige Verlegung des Sitzes bedarf des Einvernehmens mit der Republik Österreich.

(3) Jedes Gebäude in Wien oder außerhalb Wiens, das im Einvernehmen mit der Republik Österreich für von der Organisation einberufene Sitzungen benützt wird, gilt als zeitweilig in den Sitzbereich einbezogen.

(4) Die Organisation hat im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit das Recht, im Einvernehmen mit der Republik Österreich eine oder mehrere Funksende- und -empfangsanlagen sowie Fernmeldeeinrichtungen zu errichten und zu betreiben, sowie sonstige Fernmeldeeinrichtungen zu errichten und zu betreiben.

(5) Die Organisation kann Forschungs-, Dokumentations- und andere technische Einrichtungen jeder Art errichten und betreiben. Diese Einrichtungen unterliegen den entsprechenden Sicherheitsvorschriften, die für Einrichtungen, durch welche Gefahren für Gesundheit und Sicherheit oder Einwirkungen auf Vermögen entstehen können, einvernehmlich mit der Republik Österreich festzulegen sind.

(6) Die in den Absätzen 4 und 5 vorgesehenen Einrichtungen können, soweit dies für ihren ordentlichen Betrieb erforderlich ist, außerhalb des Sitzbereiches errichtet und betrieben werden. Die Republik Österreich wird über Ersuchen der Organisation, gemäß den in einem Zusatzabkommen zu vereinbarenden Bestimmungen und Modalitäten, für den Erwerb oder die Benützung entsprechender Räumlichkeiten durch die Organisation für derartige Zwecke und für die Einbeziehung derselben in den Sitzbereich Vorsorge treffen.

Artikel 3
Unverletzlichkeit

(1) Der Sitzbereich ist unverletzlich. Organe der Republik Österreich dürfen diesen nur mit Zustimmung des Leiters der Dienststelle unter den von ihm festgelegten Bedingungen betreten. Bei Feuer oder einem anderen Unglück, das sofortige Schutzmaßnahmen erfordert, wird diese Zustimmung vermutet.

(2) Schriftstücke österreichischer Behörden können im Sitzbereich der Dienststelle zugestellt werden.

(3) Die Organisation wird verhindern, dass der Sitzbereich Personen als Zuflucht dient, die sich der Verhaftung aufgrund eines Gesetzes der Republik Österreich entziehen wollen, die diese an ein anderes Land ausliefern will oder die gerichtlichen Vollzugshandlungen zu entgehen versuchen.

Artikel 4[1]
Immunität

(1) Die Organisation genießt im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit Immunität von der Gerichtsbarkeit und Vollstreckung mit Ausnahme folgender Fälle:

a) soweit die Organisation im Einzelfall ausdrücklich hierauf verzichtet;
b) im Fall eines von einem Dritten angestrengten Zivilverfahrens wegen Schäden aufgrund eines Unfalls, der durch ein der Organisation gehörendes oder für sie betriebenes Motorfahrzeug verursacht wurde, oder im Fall eines Verstoßes gegen Vorschriften, die die Haltung, den Betrieb und die Benützung von Motorfahrzeugen regeln;
c) im Fall einer durch eine behördliche oder gerichtliche Entscheidung angeordneten Pfändung des Gehalts, eines Bezuges oder einer Vergütung, die die Organisation einem Bediensteten schuldet, es sei denn, sie erklärt gegenüber den zuständigen Behörden innerhalb von 14 Tagen, nachdem ihr die Entscheidung zugestellt wurde, dass sie auf die Immunität nicht verzichtet.

(2) Unbeschadet der Absätze 1 und 3 genießen das Eigentum und die sonstigen Vermögenswerte der Organisation ohne Rücksicht darauf, wo sie sich befinden, Immunität von jeder Form der Beschlagnahme, Einziehung, Enteignung oder Zwangsverwaltung.

(3) Das Eigentum und die sonstigen Vermögenswerte der Organisation genießen ebenfalls Immunität von jedem behördlichen Zwang oder jeder Maßnahme, die einem Urteil vorausgehen, es sei denn, dass dies im Zusammenhang mit der Verhinderung und gegebenenfalls der Untersuchung von Unfällen, an denen der Organisation gehörende oder für sie betriebene Motorfahrzeuge beteiligt sind, vorübergehend notwendig ist.

Artikel 5
Schutz des Sitzbereiches

Die Republik Österreich wird alle geeigneten Maßnahmen treffen, um den Sitzbereich der Dienststelle vor jedem Eindringen und jeder Beschädigung zu schützen.

Artikel 6
Öffentliche Leistungen im Sitzbereich

(1) Die Republik Österreich wird alle geeigneten Maßnahmen treffen, dass für den Sitzbereich die notwendigen öffentlichen Einrichtungen und Leistungen bereitgestellt werden.

(2) Der Leiter der Dienststelle wird über Ersuchen die erforderlichen Vorkehrungen treffen, um den gehörig bevollmächtigten Vertretern der zuständigen öffentlichen Einrichtungen zu ermöglichen, die Anlagen, Leitungen, Netze und Kanalanlagen im Sitzbereich zu überprüfen, instandzusetzen, instand

1 Siehe Rundschreiben Nr. 132 in Teil 1b.

zuhalten, wiederherzustellen oder zu verlegen, und zwar in einer Weise, dass dadurch die amtliche Tätigkeit nicht über Gebühr gestört wird.

Artikel 7
Archive

Die Archive der Organisation sowie alle Dokumente und Datenträger, die ihr gehören oder sich in ihrem Besitz befinden, sind unverletzlich.

Artikel 8
Datenschutz

Die Organisation gewährleistet, dass die von der elektronischen Datenverarbeitung betroffenen Personen Datenschutzrechte gegenüber der Organisation zumindest in dem Umfang geltend machen können, wie sie vom Europäischen Übereinkommen vom 28.1.1981 zum Schutz des Menschen bei der automatischen Verarbeitung personenbezogener Daten vorgesehen sind.

Artikel 9
Nachrichtenverkehr, Veröffentlichungen

(1) Die Republik Österreich gestattet und schützt den freien Verkehr der Organisation im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit. Die Organisation kann sich im Verkehr mit der Dienststelle oder einem Bediensteten im Sitzbereich aller geeigneten Mittel einschließlich Kuriere und verschlüsselter Nachrichten bedienen; auf diese finden dieselben Privilegien und Immunitäten Anwendung, wie auf diplomatische Kuriere und Sendungen.

(2) Die Republik Österreich anerkennt das Recht der Organisation, im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit innerhalb der Republik Österreich unbehindert Veröffentlichungen durch Druckwerke, Datenträger, Datenübermittlung oder Rundfunk vorzunehmen. Es besteht jedoch Einverständnis darüber, dass die Organisation Gesetze der Republik Österreich oder internationale Verträge, die das Urheberrecht betreffen und denen die Republik Österreich angehört, einhalten wird.

Artikel 10
Steuer- und Zollfreiheit

(1) Im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit sind die Organisation, deren Vermögenswerte, Einkünfte und anderes Eigentum von jeder Form der Besteuerung befreit; eine solche Steuerbefreiung bezieht sich jedoch nicht auf den Eigentümer oder Bestandgeber des von der Organisation in Bestand genommenen Eigentums.

(2) Indirekte Steuern, die einen Teil der Kosten der Waren oder Dienstleistungen darstellen, die von der Organisation im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit gekauft oder für sie erbracht wurden, Miet- und Pachtzinsen eingeschlossen,

werden der Organisation in dem Ausmaß rückvergütet, in dem österreichische Rechtsvorschriften dies für ausländische Vertretungsbehörden vorsehen.

(3) Alle Rechtsgeschäfte, an denen die Organisation beteiligt ist, und alle Urkunden über solche sind von allen Abgaben, Beurkundungs- und Gerichtsgebühren befreit.

(4) Gegenstände, die von der Organisation im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit ein- oder ausgeführt werden, sind von Zollgebühren und anderen Abgaben, sofern diese nicht lediglich ein Entgelt für öffentliche Dienstleistungen darstellen, sowie von wirtschaftlichen Ein- und Ausfuhrverboten und -beschränkungen befreit.

(5) Die Organisation ist hinsichtlich der Einfuhr von Dienstwagen und Ersatzteilen für diese, soweit sie im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit benötigt werden, von Zollgebühren und sonstigen Abgaben, sofern diese nicht lediglich ein Entgelt für öffentliche Dienstleistungen darstellen, sowie von wirtschaftlichen Verboten und Beschränkungen befreit.

(6) Die gemäß den Absätzen 4 und 5 eingeführten Gegenstände dürfen von der Organisation in der Republik Österreich innerhalb eines Zeitraumes von zwei Jahren nach Einfuhr oder Erwerb nicht an andere Personen überlassen oder übertragen werden; andernfalls sind die bei der Einfuhr unerhoben gebliebenen Abgaben zu entrichten. Dies gilt nicht für Gegenstände, die im Rahmen der technischen Arbeit der Organisation zur Weitergabe bestimmt sind.

(7) Die Organisation ist von der Verpflichtung zur Entrichtung des Dienstgeberbeitrages zum Ausgleichsfonds für Familienbeihilfen befreit.

Artikel 11
Finanzielle Erleichterungen

Die Organisation kann, ohne irgendwelchen Kontrollen oder Vorschriften unterworfen zu sein, für amtliche Zwecke ungehindert

a) jegliche Zahlungsmittel auf gesetzlich zulässigem Weg erwerben, besitzen und über sie verfügen;

b) über Guthaben in jeder beliebigen Währung verfügen;

c) Kapitalien und Wertpapiere auf gesetzlich zulässigem Weg erwerben, besitzen und darüber verfügen;

d) ihre Kapitalien, Wertpapiere und Zahlungsmittel in die Republik Österreich oder aus der Republik Österreich, in jedes Land oder aus jedem Land oder innerhalb der Republik Österreich transferieren; und

e) sich durch Nutzung ihrer Kreditfähigkeit oder auf andere ihr wünschenswert erscheinende Weise Kapitalien beschaffen, jedoch mit der Maßgabe, dass für die Beschaffung von Kapitalien in der Republik Österreich die Organisation deren Zustimmung einzuholen hat.

Artikel 12
Soziale Sicherheit

Die Bediensteten der Dienststelle und des Amts sind von der Anwendung der österreichischen Rechtsvorschriften über die Sozialversicherung befreit, sofern sie dem System der sozialen Sicherheit der Organisation angehören.

Artikel 13
Ein-, Aus-, Durchreise und Aufenthalt

(1) Die Republik Österreich wird alle erforderlichen Maßnahmen treffen, um den nachstehend angeführten Personen die Einreise nach und den Aufenthalt in der Republik Österreich zu erleichtern und wird ihrer Ausreise aus österreichischem Hoheitsgebiet keine Hindernisse in den Weg legen und dafür sorgen, dass sie bei ihren Reisen zum und vom Amtssitzbereich nicht behindert werden, sowie ihnen während der Reise jeden erforderlichen Schutz zuteilwerden lassen:

a) Vertretern der Vertragsstaaten, und diesen beigegebenen Stellvertretern, Beratern oder Sachverständigen;
b) Vertretern der von der Organisation eingeladenen Staaten oder Institutionen;
c) Bediensteten des Amts;
d) Bediensteten der Dienststelle und deren im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen;
e) Sachverständigen im Sinn von Artikel 17.

(2) Die von den in diesem Artikel angeführten Personen allenfalls benötigten Sichtvermerke werden kostenlos und so rasch wie möglich erteilt.

(3) Eine in Absatz 1 angeführte Person darf von der Republik Österreich nicht zum Verlassen des österreichischen Hoheitsgebietes verhalten werden, außer bei Vorliegen eines Mißbrauchs des Rechts auf Aufenthalt, in welchem Fall das folgende Verfahren anzuwenden ist:

a) Die Einleitung eines Verfahrens mit dem Ziel, eine solche Person zum Verlassen des österreichischen Hoheitsgebietes zu verhalten, bedarf der vorherigen Zustimmung des Bundesministers für auswärtige Angelegenheiten der Republik Österreich;
b) handelt es sich hierbei um eine in Absatz 1 lit. a genannte Person, dann darf diese Zustimmung nur nach Rücksprache mit der Regierung des betreffenden Vertragsstaates erteilt werden;
c) handelt es sich um eine in Absatz 1 lit. b bis e genannte Person, dann darf diese Zustimmung nur nach Rücksprache mit dem Leiter der Dienststelle erteilt werden. Wird ein Ausweisungsverfahren gegen eine solche Person eingeleitet, hat der Leiter der Dienststelle das Recht, bei einem solchen Verfahren neben der Person, gegen die es eingeleitet wird, zu erscheinen oder einen Vertreter zu entsenden; und
d) der Leiter der Dienststelle und sein Stellvertreter dürfen nur entsprechend dem gegenüber Mitgliedern vergleichbaren Ranges des Personals der bei

der Republik Österreich beglaubigten Leiter diplomatischer Vertretungen üblichen Verfahren zum Verlassen des österreichischen Hoheitsgebietes verhalten werden.

(4) Die Republik Österreich ist berechtigt, einen ausreichenden Nachweis darüber zu verlangen, dass die Personen, welche die durch diesen Artikel eingeräumten Rechte beanspruchen, unter die in Absatz 1 angegebenen Kategorien fallen, oder die angemessene Anwendung von Quarantäne- und Gesundheitsvorschriften zu fordern.

Artikel 14
Bedienstete der Dienststelle

(1) Bedienstete der Dienststelle genießen in und gegenüber der Republik Österreich folgende Vorrechte und Immunitäten:

a) Befreiung von der Gerichtsbarkeit hinsichtlich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer mündlichen und schriftlichen Äußerungen; diese Immunität gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes gegen Vorschriften über den Straßenverkehr durch einen Bediensteten der Dienststelle oder eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm geführtes Motorfahrzeug verursacht wurde; diese Befreiung besteht auch dann weiter, wenn die betreffenden Personen nicht mehr Bedienstete der Dienststelle sind;
b) Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke, Datenträger und Urkunden;
c) Befreiung von der Besteuerung der Gehälter, Bezüge und Vergütungen, die sie vom Amt im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit beim Amt erhalten; diese Befreiung bezieht sich auch auf Unterstützungen an die Familienangehörigen der Bediensteten;
d) Befreiung von jeder Art der Besteuerung von Einkommen, die aus Quellen außerhalb der Republik Österreich stammen;
e) Befreiung von Einreisebeschränkungen und von der Meldepflicht für sich selbst und ihre im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen;
f) die Befugnis, in der Republik Österreich ausländische Wertpapiere, Guthaben in fremden Währungen und andere bewegliche und unbewegliche Vermögenswerte, letztere jedoch nur unter den auch für österreichische Staatsbürger geltenden Bedingungen, zu erwerben und zu besitzen, sowie das Recht, bei Beendigung ihres Dienstverhältnisses bei der Organisation ohne Vorbehalte oder Beschränkungen ihre Zahlungsmittel auf gesetzlich zulässigem Weg in der gleichen Währung und bis zu denselben Beträgen auszuführen, wie sie sie in die Republik Österreich eingeführt haben;
g) das Recht, zum persönlichen Gebrauch frei von Steuern und Abgaben, sofern diese nicht lediglich ein Entgelt für öffentliche Dienstleistungen darstellen, sowie frei von wirtschaftlichen Einfuhrverboten und -beschränkungen folgendes einzuführen:

i) ihre Einrichtungsgegenstände und persönliche Habe in einem oder mehreren getrennten Transporten;
ii) anlässlich der Übersiedlung bei ihrem ersten Dienstantritt bis zu zwei Kraftwagen.

(2) Bedienstete der Dienststelle, die nicht österreichische Staatsbürger sind, sind von den Leistungen aus dem Familienlastenausgleich ausgeschlossen; Gleiches gilt für deren Ehegatten und minderjährige Kinder, sofern sie mit dem Bediensteten in einer Haushaltsgemeinschaft leben.

Artikel 15
Leiter der Dienststelle

Neben den in Artikel 14 angeführten Vorrechten und Immunitäten werden dem Leiter der Dienststelle und seinem Stellvertreter, sofern diese nicht österreichische Staatsbürger oder in der Republik Österreich ständig ansässig sind, die Vorrechte, Immunitäten, Befreiungen und Erleichterungen gewährt, die Leitern diplomatischer Vertretungsbehörden oder Mitgliedern diplomatischer Vertretungsbehörden vergleichbaren Ranges eingeräumt werden.

Artikel 16
Bedienstete des Amts

(1) Während der Dauer eines dienstlichen Aufenthaltes genießen Bedienstete des Amts in und gegenüber der Republik Österreich folgende Vorrechte und Immunitäten:

a) Befreiung von der Gerichtsbarkeit hinsichtlich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer mündlichen und schriftlichen Äußerungen; diese Immunität gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes gegen Vorschriften über den Straßenverkehr durch einen Bediensteten des Amts oder eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm geführtes Motorfahrzeug verursacht wurde. Diese Befreiung besteht auch dann weiter, wenn die betreffenden Personen nicht mehr Bedienstete des Amts sind;
b) Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke, Datenträger und Urkunden;
c) Befreiung von der Besteuerung der Gehälter, Bezüge und Vergütungen, die sie vom Amt im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit beim Amt erhalten; diese Befreiung bezieht sich auch auf Unterstützungen an die Familienangehörigen der Bediensteten;
d) Befreiung von jeder Art der Besteuerung von Einkommen, die aus Quellen außerhalb der Republik Österreich stammen;
e) Befreiung von Einreisebeschränkungen und von der Meldepflicht.

(2) Alle ehemalige Bediensteten des Amts sind von der staatlichen Einkommenssteuer auf ihnen von der Organisation gezahlte Renten und Ruhegehälter befreit. Die Republik Österreich behält jedoch das Recht, diese Renten und Ruhegehälter bei der Festsetzung der von Einkünften aus anderen Quellen zu erhebenden Steuer zu berücksichtigen.

Artikel 17
Sachverständige

(1) Sachverständige genießen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Organisation oder bei der Ausführung von Aufträgen für diese die nachstehenden Vorrechte und Immunitäten, soweit sie für die Ausübung ihrer Tätigkeiten notwendig sind, und zwar auch während der Reisen, die in Ausübung ihrer Tätigkeit oder zur Durchführung ihres Auftrags ausgeführt werden:

a) Befreiung von der Gerichtsbarkeit hinsichtlich der von ihnen in Ausübung ihres Amts vorgenommenen Handlungen einschließlich ihrer mündlichen und schriftlichen Äußerungen; diese Immunität gilt jedoch nicht im Fall eines Verstoßes gegen Vorschriften über den Straßenverkehr durch einen Sachverständigen oder im Fall eines Schadens, der durch ein ihm gehörendes oder von ihm geführtes Motorfahrzeug verursacht wurde; die Sachverständigen genießen diese Immunität auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit bei der Organisation;
b) Unverletzlichkeit aller ihrer amtlichen Schriftstücke, Datenträger und Urkunden;
c) die zur Überweisung ihrer Bezüge und Entschädigungen erforderlichen devisenrechtlichen Befreiungen.

(2) In jenen Fällen, in denen der Anfall irgendeiner Steuer vom Aufenthalt abhängt, werden Zeiträume, während derer sich die in Absatz 1 genannten Personen in der Republik Österreich zur Erfüllung ihrer Aufgaben aufhalten, nicht als Aufenthaltszeiträume angesehen. Diese Personen sind insbesondere von der Steuerzahlung für ihre von der Organisation empfangenen Bezüge und Entschädigungen während eines derartigen Dienstzeitraumes befreit.

Artikel 18
Mitteilung der Personaleinstellungen, Personalausweise

(1) Die Dienststelle wird der Republik Österreich die Aufnahme und Beendigung der Dienstverhältnisse der Bediensteten mitteilen.

(2) Die Republik Österreich wird den Bediensteten der Dienststelle und ihren im gemeinsamen Haushalt lebenden Familienangehörigen, sofern sie nicht österreichische Staatsbürger oder Personen sind, die in der Republik Österreich ständig ansässig sind, einen Identitätsausweis, der mit dem Lichtbild des Inhabers versehen ist, ausstellen. Dieser Ausweis dient zur Legitimierung des Inhabers gegenüber allen österreichischen Behörden.

(3) Österreichischen Staatsbürgern oder Personen, die bei Aufnahme ihrer Tätigkeit bei der Dienststelle in der Republik Österreich ständig ansässig sind, kann die Organisation einen Identitätsausweis, der mit dem Lichtbild des Inhabers versehen ist, ausstellen.

Artikel 19
Österreichische Staatsbürger und ständig in der Republik Österreich ansässige Personen

Österreichischen Staatsbürgern oder Personen, die bei Aufnahme ihrer Tätigkeit in der Republik Österreich ständig ansässig sind, stehen nur die in Artikel 12, Artikel 14 Absatz 1 lit. a, b und c, Artikel 16 Absatz 1 lit. a, b und c und Absatz 2 sowie die in Artikel 17 genannten Vorrechte und Immunitäten zu.

Artikel 20
Zweck der Gewährung von Vorrechten und Immunitäten

(1) Die in diesem Abkommen vorgesehenen Vorrechte und Immunitäten sind nicht dazu bestimmt, den Bediensteten der Dienststelle oder den Sachverständigen persönliche Vorteile zu verschaffen. Sie sind lediglich zu dem Zweck vorgesehen, unter allen Umständen die ungehinderte amtliche Tätigkeit der Organisation und die vollständige Unabhängigkeit der Personen, denen sie gewährt werden, zu gewährleisten.

(2) Die Organisation hat die Pflicht, eine Immunität aufzuheben, würde sie nach ihrer Ansicht verhindern, dass der Gerechtigkeit Genüge geschieht, und wenn sie ohne Beeinträchtigung der Interessen der Organisation aufgehoben werden kann.

Artikel 21
Beilegung von Streitigkeiten

Alle Meinungsverschiedenheiten zwischen der Organisation und der Republik Österreich über die Auslegung oder Anwendung dieses Abkommens oder irgendeines Zusatzabkommens sowie alle Fragen hinsichtlich des Sitzbereiches oder des Verhältnisses zwischen der Organisation und der Republik Österreich, welche nicht im Verhandlungsweg oder nach einem anderen einvernehmlich festgelegten Verfahren beigelegt werden, sind zur endgültigen Entscheidung einem aus drei Schiedsrichtern zusammengesetzten Schiedsgericht zu unterbreiten; von diesem ist einer von der Organisation, einer von der Republik Österreich und der dritte, der als Vorsitzender des Schiedsgerichts fungieren soll, von den beiden ersten Schiedsrichtern auszuwählen. Können die beiden ersten Schiedsrichter innerhalb von sechs Monaten nach ihrer Ernennung keine Einigung hinsichtlich des dritten Schiedsrichters erzielen, so wird dieser dritte Schiedsrichter auf Ersuchen der Organisation oder der Republik Österreich vom Präsidenten des Internationalen Gerichtshofes ausgewählt.

Artikel 22
Inkrafttreten

Dieses Abkommen tritt gleichzeitig mit dem Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über die Übernahme des Internationalen Patentdokumentationszentrums (INPADOC) in das Europäische Patentamt in Kraft.

Artikel 23
Außerkrafttreten

Dieses Abkommen tritt außer Kraft:

a) Wenn darüber zwischen der Organisation und der Republik Österreich Einvernehmen herrscht; und

b) wenn die Dienststelle aus dem Gebiet der Republik Österreich verlegt wird; hierbei sind jene Bestimmungen des Abkommens ausgenommen, die in Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Beendigung der Tätigkeit der Dienststelle und mit der Verfügung über ihr dort befindliches Eigentum gegebenenfalls Anwendung finden.

Geschehen zu Wien am 2. Juli 1990

in zwei Urschriften in deutscher, englischer und französischer Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Für die Republik Österreich

ZUSATZABKOMMEN ZUM ABKOMMEN ZWISCHEN DER REPUBLIK ÖSTERREICH UND DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION ÜBER DEN SITZ DER DIENSTSTELLE WIEN DES EUROPÄISCHEN PATENTAMTS

Folgender Bereich stellt den ständigen Sitzbereich der Dienststelle Wien des Europäischen Patentamts im Sinne des Artikel 2 Absatz 1 des Abkommens zwischen der Republik Österreich und der Europäischen Patentorganisation über den Sitz der Dienststelle Wien des Europäischen Patentamts vom 2. Juli 1990 dar:

1030 Wien, Rennweg 12:

a) Hoftrakt

- Kellergeschosse 1 bis 2
- Erdgeschossß
- Obergeschosse 1 bis 4

b) Gartentrakt

- Kellergeschoss
- Erdgeschoss
- Obergeschoss

c) Verbindungsweg zwischen Hof- und Gartentrakt.

Diese Bestimmungen treten am 27. November 2000 in Kraft.

Finanzordnung und Durchführungsvorschriften

Finanzordnung

INHALTSVERZEICHNIS

Titel I
Allgemeine Bestimmungen, Begriffsbestimmungen 5

Titel II
Haushalts- und Finanzausschuss 7

Titel III
Zahlungen und besondere Finanzbeiträge der Vertragsstaaten 8

Titel IV
Haushaltsplan 12

Abschnitt I
Definitionen und allgemeine Grundsätze 12
Abschnitt II
Gliederung, Aufstellung und
Feststellung des Haushaltsplans 13
Abschnitt III
Ausführung des Haushaltsplans 16

Titel V
Auftragsvergabe, Kauf von Liegenschaften,
Bestandsverzeichnis, Verwaltung von Mitteln
und Rechnungsführung 27

Abschnitt I
Auftragsvergabe, Kauf von Liegenschaften 27
Abschnitt II
Anlagenverzeichnis und Bestandsverzeichnisse 31
Abschnitt III
Verwaltung von Mitteln 32
Abschnitt IV
Rechnungsführung 32

Titel VI
Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung 34

Titel VII
Innenrevision und Aufsicht 39

Titel VIII
Sonstige Bestimmungen 40

Titel IX
Schlussbestimmung 40

Anhang I
Beträge, auf die in der Finanzordnung
Bezug genommen wird/ 41

Anhang II
Struktur der Produkte und Dienstleistungen 42

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION -

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe a und Artikel 50 -

ERLÄSST FOLGENDE FINANZORDNUNG[1]:

TITEL I
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, BEGRIFFSBESTIMMUNGEN[2]

Artikel 1[3]

(1) Diese Finanzordnung legt die neben den Finanzvorschriften des Europäischen Patentübereinkommens (nachstehend "Übereinkommen" genannt) anwendbaren Regeln fest, die für das Finanz- und Haushaltswesen der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Organisation" genannt) maßgeblich sind.

(2)[4] Die Vorschriften dieser Finanzordnung gelten entsprechend für die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit der Organisation, soweit in deren Statut nichts anderes bestimmt ist.

(3)[5] Die in Artikel 50 Buchstabe g des Übereinkommens angeführten allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätze sind die vom International Accounting Standards Board herausgegebenen Internationalen Rechnungslegungsgrundsätze.

(4)[6] Für die Zwecke dieser Finanzordnung gilt:

a) Der Begriff "Unterschrift" umfaßt elektronische Signaturen, d. h. Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten (Nachricht) beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und dazu dienen, den Unterzeichner im Zusammenhang mit der Nachricht zu authentifizieren und sein Einverständnis mit dem Inhalt der Nachricht zu dokumentieren.
b) Der Begriff "Beleg" umfaßt elektronische Dokumente, d. h. Daten in elektronischer Form, die sich in Papierform ausdrucken sowie verlustfrei und unverändert auf ein Archivierungsmedium übertragen lassen müssen.
c)[7] Der Begriff "Anweisungsbefugter" bezeichnet den Präsidenten des Amts, die Hauptanweisungsbefugten und die nachgeordneten Anweisungsbefugten.

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/91.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/01.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/91.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/11.
Dieser Beschluss tritt am 27. Oktober 2011 in Kraft. Er gilt rückwirkend ab 1. Januar 2011.
6 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 32/01.
7 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.

d)[1] Der Begriff "Hauptanweisungsbefugter" bezeichnet die Anweisungsbefugten, denen der Präsident des Amts gemäß Artikel 33 (1) seine Befugnis übertragen hat, Ausgaben anzuordnen und Annahmeanordnungen auszustellen.

e)[2] Der Begriff "nachgeordneter Anweisungsbefugter" bezeichnet die Anweisungsbefugten, denen die Hauptanweisungsbefugten gemäß Artikel 33 (3) ihre Unterschriftsbefugnis weiterübertragen haben.

f)[3] Der Begriff "Budgethalter" bezeichnet die Hauptanweisungsbefugten oder die nachgeordneten Anweisungsbefugten im Bereich der Beschaffung gemäß Artikel 22a Absatz 2.

g)[4]Der Begriff "Beschaffungsverantwortlicher" bezeichnet den Hauptanweisungsbefugten oder die nachgeordneten Anweisungsbefugten im Bereich der Beschaffung gemäß Artikel 22a Absatz 3.

Artikel 2[5]

Die Finanzverwaltung der Organisation hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu erfolgen. Unbeschadet dieser Grundsätze sind, soweit zutreffend, auch ethische Geschäftspraktiken einschließlich der ökologischen Nachhaltigkeit und der sozialen Verantwortung zu beachten.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
4 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
5 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/22.

TITEL II
HAUSHALTS- UND FINANZAUSSCHUSS

Artikel 3

Hiermit wird ein Haushalts- und Finanzausschuß (nachstehend "Ausschuß" genannt) eingesetzt, dessen Zusammensetzung und Aufgaben in der Folge näher bestimmt sind.

Artikel 4

(1)[1] Der Ausschuß setzt sich aus je einem Vertreter der Vertragsstaaten und je einem Stellvertreter zusammen.

(2) Beträgt die Zahl der Vertragsstaaten jedoch mindestens acht, so kann der Verwaltungsrat der Organisation (nachstehend "Verwaltungsrat" genannt) die Mitgliederzahl des Ausschusses begrenzen, dem aber stets Vertreter aus mehr als der Hälfte der Vertragsstaaten angehören müssen.

Artikel 5

Die für den Verwaltungsrat geltenden Verfahrensvorschriften sind auf den Ausschuß entsprechend anzuwenden. Jedoch kann in dieser Finanzordnung oder vom Ausschuß etwas anderes bestimmt werden; hiervon ausgenommen sind die Vorschriften der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats, die ausdrücklich auf die nachgeordneten Organe anzuwenden sind.

Artikel 6

Neben den Aufgaben, die ihm durch diese Finanzordnung übertragen werden, ist der Ausschuß vorab zu allen dem Verwaltungsrat vorgelegten Fragen zu hören, bei denen finanzielle Auswirkungen in Betracht zu ziehen sind.

Artikel 7

Der Verwaltungsrat kann den Ausschuß ermächtigen, in geeigneten Fällen für ihn Entscheidungen zu treffen.

Artikel 8

Der Ausschuß kann in den seiner Zuständigkeit unterliegenden finanziellen Fragen alle Auskünfte und Nachweise verlangen, die er für notwendig hält.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 20/92.

TITEL III
ZAHLUNGEN UND BESONDERE FINANZBEITRÄGE DER VERTRAGSSTAATEN

Artikel 9

Die Zahlungen nach Artikel 39 des Übereinkommens erfolgen aufgrund der in jedem Vierteljahr erhobenen Jahresgebühren vor Ablauf des dem betreffenden Vierteljahr folgenden Monats.

Artikel 10

Die Zahlung der besonderen Finanzbeiträge nach Artikel 40 Absatz 3 des Übereinkommens erfolgt

a) zur Hälfte

- vor dem 20. Januar des betreffenden Haushaltsjahres, wenn der Haushaltsplan vor dem 1. Januar festgestellt worden ist;
- innerhalb von dreißig Tagen nach der Feststellung des Haushaltsplans, wenn dieser nicht vor dem 1. Januar festgestellt worden ist; in diesem Fall werden die besonderen Finanzbeiträge nach Artikel 11 von dieser Zahlung abgezogen;

b) zur anderen Hälfte vor dem 1. Juni des betreffenden Haushaltsjahres.

Artikel 11

Die besonderen Finanzbeiträge nach Artikel 47 Absatz 4 des Übereinkommens sind vor dem ersten Tag des Monats zu zahlen, für den sie bestimmt sind; ausgenommen hiervon ist der Beitrag für den Monat Januar, der vor dem 20. dieses Monats zu zahlen ist.

Artikel 11a[1]

Die der Organisation nach Artikel 146 des Übereinkommens entstehenden Ausgaben werden für jedes Haushaltsjahr anhand des im Amt allgemein angewandten Kostenrechnungsverfahrens berechnet.

Artikel 12

Wird im Laufe eines Haushaltsjahrs ein Berichtigungs- oder Nachtragshaushaltsplan nach Artikel 46 des Übereinkommens festgestellt, so leisten die Vertragsstaaten binnen dreißig Tagen nach der Feststellung dieses Haushaltsplans die etwaigen zusätzlichen Zahlungen oder besonderen Finanzbeiträge.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.

Artikel 13

Nach der Feststellung des Haushaltsplans unterrichtet der Präsident des Europäischen Patentamts (nachstehend "Präsident des Amts" genannt) die Vertragsstaaten

a) über den Anteil an der Jahresgebühr und den Mindestbetrag nach Artikel 39 des Übereinkommens,

b) gegebenenfalls über die Höhe der besonderen Finanzbeiträge nach Artikel 40 des Übereinkommens.

Artikel 14

(1) Die Staaten, für die die Ratifikation des Übereinkommens oder der Beitritt zu diesem im Laufe eines Haushaltsjahrs wirksam wird, in dem besondere Finanzbeiträge zu zahlen sind, zahlen neben dem Aufnahmebeitrag nach Artikel 170 des Übereinkommens einen besonderen Finanzbeitrag, der gemäß Artikel 40 Absätze 3 und 4 des Übereinkommens festgelegt wird.

(2) Die Höhe des Aufnahmebeitrags und gegebenenfalls des besonderen Finanzbeitrags wird vom Verwaltungsrat nach Stellungnahme des Ausschusses festgelegt.

(3) Der Aufnahmebeitrag und gegebenenfalls der besondere Finanzbeitrag sind binnen dreißig Tagen nach dem Zeitpunkt fällig, zu dem die Ratifikation oder der Beitritt für den betreffenden Staat wirksam wird, sofern der Verwaltungsrat nach Stellungnahme des Ausschusses nicht etwas anderes beschließt.

Artikel 15

(1)[1] Die Zahlungen nach Artikel 39 des Übereinkommens werden von den Vertragsstaaten auf eines der Bankkonten der Organisation überwiesen.

(2)[2] Die im Haushaltsplan festgelegten besonderen Finanzbeiträge der Vertragsstaaten werden in Euro[3] ausgedrückt und gezahlt, sofern der Verwaltungsrat nicht etwas anderes beschließt.

(3)[4] Der Präsident des Amts erstellt vierteljährlich einen Bericht über die Ausführung des Budgets, eine Gesamtergebnisrechnung und eine Übersicht über den Stand der von den Vertragsstaaten geleisteten sowie der noch ausstehenden Zahlungen nach Artikel 39 des Übereinkommens und der besonderen Finanzbeiträge nach den Artikeln 40, 41 und 47 Absatz 4 des Übereinkommens und übermittelt sie dem Verwaltungsrat.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/12.
2 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/01.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/10.

Artikel 16

(1)[1] Der Zinssatz nach Artikel 40 Absatz 6 des Übereinkommens wird vom Verwaltungsrat festgelegt; er entspricht dem gewogenen Mittel der von den Vertragsstaaten für jedes Haushaltsjahr angegebenen Zinssätze der Anleihen.

(2) Zur Ermittlung des gewogenen Mittels im Sinne des Absatzes 1 unterrichtet jeder Vertragsstaat den Präsidenten des Amts bis zum 31. Januar eines jeden Jahres über den Zinssatz der Anleihen, der den durchschnittlichen Kosten entspricht, die diesem Staat im vorhergehenden Haushaltsjahr für die Beschaffung der in Form von besonderen Finanzbeiträgen und Vorschüssen gezahlten Gelder entstanden sind.

(3) Das gewogene Mittel im Sinne des Absatzes 1 wird dadurch ermittelt, daß der von jedem Staat gemäß Absatz 2 angegebene Zinssatz der Anleihen mit dem Beitragssatz multipliziert wird, der für diesen Staat gemäß Artikel 40 Absätze 3 und 4 des Übereinkommens für die besonderen Finanzbeiträge im vorhergehenden Haushaltsjahr festgestellt worden ist; aus den Einzelergebnissen wird durch Addition das Gesamtergebnis errechnet und als Prozentsatz ausgedrückt.

(4)[2] Der vom Verwaltungsrat festgelegte Zinssatz wird auf die im vorhergehenden Haushaltsjahr gezahlten besonderen Finanzbeiträge und Vorschüsse sowie auf die noch nicht zurückgezahlten besonderen Finanzbeiträge und Vorschüsse aus früheren Haushaltsjahren zuzüglich der aufgelaufenen Zinsen angewandt.

(5)[3] Der vom Verwaltungsrat festgelegte Zinssatz wird auf die besonderen Finanzbeiträge und Vorschüsse vom Tage der Gutschrift dieser Beträge auf einem Konto der Organisation an angewandt.

Artikel 17

(1) Der Zinssatz, der bei verspäteter Zahlung der in den Artikeln 40, 41 und 47 des Übereinkommens vorgesehenen Beträge anzuwenden ist, entspricht dem letzten gemäß Artikel 16 bestimmten Zinssatz für die besonderen Finanzbeiträge und Vorschüsse. Der Zinssatz, der in jedem Haushaltsjahr bei verspäteter Zahlung der Jahresgebühren nach Artikel 39 des Übereinkommens anzuwenden ist, entspricht dem durchschnittlichen Zinssatz, den das Europäische Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) für Anlagen auf Terminkonten im Vorjahr erzielt hat.

1 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).
2 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).
3 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).

(2) Die Zinssätze nach Absatz 1 werden auf die geschuldeten Beträge, die zu dem in dieser Finanzordnung festgelegten Fälligkeitstag nicht auf einem Konto der Organisation gutgeschrieben worden sind, für den Zeitraum vom Fälligkeitstag bis zur entsprechenden Gutschrift dieser Beträge angewandt.

(3)[1] Zahlungen zur Deckung der Zinsen gemäß Absatz 2 sind innerhalb von 30 Kalendertagen fällig.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.

TITEL IV
HAUSHALTSPLAN

Abschnitt I
Definitionen und allgemeine Grundsätze

Artikel 18

Der Haushaltsplan stellt den Verwaltungsakt dar, durch den der Verwaltungsrat folgendes festlegt:

a) die Einnahmeansätze sowie die Verpflichtungs- und die Zahlungsermächtigungen, die für die Tätigkeit der Organisation während eines Haushaltsjahres erforderlich sind;

b) den Anteil an der Jahresgebühr und den Mindestbetrag nach Artikel 39 des Übereinkommens;

c) die Höhe der besonderen Finanzbeiträge gemäß Artikel 40 des Überein-kommens.

Artikel 19

(1) Die Verpflichtungsermächtigungen stellen die Höchstgrenze der Ausgaben dar, für die der Präsident des Amts während des laufenden Haushaltsjahres Verpflichtungen eingehen darf, wobei in bestimmten im Haushaltsplan vorgesehenen Fällen Verpflichtungen über den Rahmen dieses Haushaltsjahres hinausgehen dürfen.

(2)[1] Die Zahlungsermächtigungen stellen die Höchstgrenze der Ausgaben dar, die der Präsident des Amts während eines Haushaltsjahres zur Deckung der im Laufe dieses Haushaltsjahres eingegangenen Verpflichtungen anordnen und zahlen darf.

Artikel 20[2]

Die Gesamteinnahmen dienen zur Deckung der Gesamtausgaben. Abweichend von dieser Bestimmung dürfen alle Einnahmen mit einer bestimmten Zweckwidmung wie Einkünfte aus Stiftungen, Subventionen, Schenkungen und Vermächtnissen nicht für einen anderen Zweck verwendet werden;

Artikel 21[3]

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen einem Posten des Haushaltsplans zugeordnet werden.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/91 und 24/01.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/04.

Artikel 22

(1) Der Haushaltsplan wird nach dem Grundsatz der Trennung von Anweisungsbefugnis und Rechnungsführung ausgeführt.

(2) Die Verwaltung der Verpflichtungs- und Zahlungsermächtigungen obliegt dem Anweisungsbefugten, der allein berechtigt ist, Mittelbindungen vor-zunehmen, Forderungen festzustellen und Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen.

(3) Die Ausführung der Annahme- und Auszahlungsanordnungen obliegt dem Rechnungsführer.

(4) Die Tätigkeit des Anweisungsbefugten und die des Rechnungsführers sind nicht miteinander vereinbar.

Artikel 22a[1]

(1) Für den Bereich der Beschaffung werden die Aufgaben des Anweisungsbefugten auf den Budgethalter und den Beschaffungsverantwortlichen aufgeteilt, sofern vom Präsidenten des Amts angesichts der besonderen Erfordernisse des betroffenen Geschäftsbereichs nicht anders entschieden wird.

(2) Dem Budgethalter obliegt die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einschließlich der Reservierung, Bindung und Übertragung von Mitteln, der Genehmigung von Auftragsvergaben und der Validierung der bereitgestellten Waren sowie Dienst- und Werkleistungen.

(3) Dem Beschaffungsverantwortlichen obliegt die Durchführung von Beschaffungsverfahren einschließlich der Eintragung von Mittelbindungen, der Bindung und Feststellung von Ausgaben zulasten der Organisation und der Ausstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen.

Abschnitt II
Gliederung, Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplans

Artikel 23

Der Präsident des Amts stellt den Entwurf des Haushaltsplans für die Organisation nach Maßgabe dieser Finanzordnung auf.

Artikel 24

Der Haushaltsplan wird in Euro[2] aufgestellt.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/01.

Artikel 25[1]

(1) Der Entwurf des Haushaltsplans enthält für das Haushaltsjahr:

a) den Bewilligungshaushalt, einschließlich der Einnahmeansätze und der maximalen Ausgabenermächtigungen für Betriebsvorgänge und Kapitalbewegungen, deren Bewilligung der Präsident für die in Titel IV Abschnitt III genauer festgelegte Ausführung des Haushaltsplans beantragt. Die Ermächtigungen sind nach ihrer Art mit einer Gliederung in Titel, Kapitel und Artikel zu unterteilen;
b) die Plan-Gesamtergebnisrechnung;
c) die Plan-Bilanz.

(2) Dem Entwurf des Haushaltsplans sind beigefügt:

a)[2] ein Stellenplan, der die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres ausgewiesenen und die im Entwurf des Haushaltsplans vorgeschlagenen auf Dauer besetzbaren Planstellen, gegliedert nach Stellengruppen und Besoldungsgruppen, enthält. Besoldungsgruppen können nach Maßgabe des Statuts der Beamten des Amts zusammengefasst werden. Der Präsident ist befugt, abweichend vom Stellenplan eine Anzahl überzähliger und vakanter auf Dauer besetzbarer Planstellen in den Stellengruppen 5 und 6 bis zu der in Anhang I angegebenen jährlichen Obergrenze zu streichen und durch eine entsprechende Anzahl auf Dauer besetzbarer Planstellen in den Stellengruppen 2 bis 4 zu ersetzen;
b) Voranschläge für den Bewilligungshaushalt, die Plan-Gesamtergebnisrechnung und die Plan-Bilanz für die vier folgenden Jahre.

Artikel 26[3]

Der Entwurf des Haushaltsplans ist durch folgende Unterlagen zu ergänzen:

(1) eine allgemeine Begründung für die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben und der Vermögenswerte und Schulden der Organisation;

(2) hinsichtlich des Personals:

a) eine Organisations- und Personalübersicht pro größerer Verwaltungseinheit, aus der die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres bewilligten Planstellen sowie der tatsächliche Personalbestand bei Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans, gegliedert nach Stellengruppen und Besoldungsgruppen, hervorgehen;
b) die Vorschläge zur Schaffung neuer Planstellen oder zur Umwandlung von Planstellen;

(3) gezielte Angaben zu den wichtigsten vorgeschlagenen Mitteländerungen in Gegenüberstellung zu den Einnahmen und Ausgaben des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres und dem Haushalt des laufenden Jahres;

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/13.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/15.

(4) eine Analyse der Betriebseinnahmen und -ausgaben für das Haushaltsjahr sowie für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr, unterteilt nach Produkten und Dienstleistungen gemäß Anhang II.

Artikel 27[1]

Artikel 28[2]

(1) Der Präsident des Amts unterbreitet den Entwurf des Haushaltsplans und die dazugehörigen Unterlagen dem Verwaltungsrat und dem Ausschuss unter gebührender Berücksichtigung der in der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats festgelegten Fristen, in jedem Fall aber bis spätestens 15. Oktober.

(2) Der Ausschuss übermittelt dem Verwaltungsrat seine Stellungnahme zum Entwurf des Haushaltsplans und zu den dazugehörigen Unterlagen so bald wie möglich nach seiner Herbsttagung, in jedem Fall aber bis spätestens 15. November.

Artikel 29[3]

Vor Beginn des Haushaltsjahres stellt der Verwaltungsrat den Bewilligungshaushalt im Sinne des Artikels 25 Absatz 1 Buchstabe a und den Stellenplan gemäß Artikel 25 Absatz 2 Buchstabe a fest und genehmigt den Plan-Jahresabschluss gemäß Artikel 25 Absatz 1 Buchstaben b und c sowie die Voranschläge gemäß Artikel 25 Absatz 2 Buchstabe b.

Artikel 30[4]

(1) Ist zu Beginn eines Haushaltsjahres der Haushaltsplan vom Verwaltungsrat noch nicht festgestellt, so können Ausgaben gemäß den in Artikel 47 des Übereinkommens vorgesehenen Regelungen für die vorläufige Haushaltsführung geleistet werden.

(2) Auf Antrag des Präsidenten des Amts kann der Verwaltungsrat:

a) aufgelaufene Ausgaben in Höhe von bis zu drei vorläufigen Zwölfteln auf einmal bewilligen;
b) aufgelaufene Ausgaben über die unter Buchstabe a genannte Grenze hinaus für Verpflichtungen, die im vorausgegangenen Haushaltsjahr eingegangen wurden, auf einmal bewilligen. Solche Fälle sind in einem begründeten Antrag zu erklären, und das Kollegium der Rechnungsprüfer wird gemäß Artikel 76 Absatz 3 ersucht, über ihre Umsetzung zu berichten.

1 Gestrichen durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/04.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/13.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/12.

(3) Der vorläufige Haushaltsplan wird unter den gleichen Bedingungen wie der für das vorausgegangene Haushaltsjahr festgestellte Haushaltsplan ausgeführt.

Artikel 31

(1) Sofern erforderlich, kann der Präsident des Amts in derselben Form und nach demselben Verfahren wie beim Entwurf des Haushaltsplans Entwürfe für Berichtigungs- und Nachtragshaushaltspläne vorlegen. Diese sind unter Bezugnahme auf den Haushaltsplan, dessen Ansätze durch sie geändert werden, zu begründen; sie sind dem Verwaltungsrat und dem Ausschuß innerhalb der Fristen vorzulegen, die für die Vorlage des Entwurfs des Haushaltsplans für das folgende Haushaltsjahr vorgesehen sind.

(2) Der Verwaltungsrat berät über diese Haushaltspläne unter Berücksichtigung ihrer Dringlichkeit und beschließt unter den gleichen Bedingungen wie im Falle des ursprünglichen Haushaltsplans.

Abschnitt III
Ausführung des Haushaltsplans

Kapitel I
Allgemeine Bestimmungen

Artikel 32

Die Feststellung des Haushaltsplans durch den Verwaltungsrat verpflichtet die Vertragsstaaten, die vorgesehenen Vorschüsse, Beiträge und Zahlungen zu leisten, und ermächtigt den Präsidenten des Amts, unter Einhaltung der vom Verwaltungsrat gegebenenfalls festgelegten besonderen Bedingungen:

a)[1] die im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen sowie alle sonstigen der Organisation im Rahmen ihrer Tätigkeit zufließenden Mittel einzuziehen. Die Annahme der aus Schenkungen und Vermächtnissen oder freiwilligen Beiträgen stammenden Mittel muß zuvor vom Verwaltungsrat nach Stellungnahme des Ausschusses gebilligt werden;

b) im Rahmen der verfügbaren Mittel für diejenigen Zwecke Mittel zu binden, für die Verpflichtungsermächtigungen erteilt worden sind;

c) im Rahmen der verfügbaren Mittel für diejenigen Zwecke Mittel zu binden sowie Ausgaben anzuordnen und zu zahlen, für die Zahlungsermächtigungen erteilt worden sind.

1 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).

Artikel 33[1]

(1)[2] Der Präsident des Amts kann seine Befugnis, Ausgaben anzuordnen und Annahmeanordnungen auszustellen, Hauptanweisungsbefugten übertragen, die von ihm bestellt werden.[3]

Für den Bereich der Beschaffung erfolgt die Übertragung von Befugnissen getrennt an Hauptanweisungsbefugte, die als Budgethalter tätig werden, und an den Hauptanweisungsbefugten, der als Beschaffungsverantwortlicher tätig wird, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 gemacht wurde.

(2) Die Hauptanweisungsbefugten werden im Rahmen der ihnen vom Präsidenten des Amts übertragenen Befugnisse tätig.

(3) Mit vorheriger Zustimmung des Präsidenten des Amts können die Hauptanweisungsbefugten ihre Unterschriftsbefugnis an andere Bedien-stete weiterübertragen.

(4)[1] Die nachgeordneten Anweisungsbefugten werden im Rahmen der ihnen von den Hauptanweisungsbefugten übertragenen Befugnisse tätig.

Artikel 34[4]

(1)[5] Der Präsident des Amts sowie die Hauptanweisungsbefugten im Rahmen ihrer Befugnisübertragungen gemäß Artikel 33 Absatz 2 können Mittelverschiebungen innerhalb eines Kapitels vornehmen.

(2)[6] Der Präsident des Amts sowie die Hauptanweisungsbefugten im Rahmen ihrer Befugnisübertragungen gemäß Artikel 33 Absatz 2 dürfen Mittelverschiebungen von Kapitel zu Kapitel nur vornehmen, wenn dadurch die Mittelzuweisung der betreffenden Kapitel nicht um mehr als 20 % erhöht oder verringert wird.

(3)[7] Alle anderen Mittelverschiebungen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Ausschusses. Der Ausschuss kann sich jedoch darauf beschränken, eine Stellungnahme abzugeben, wenn er die Auffassung vertritt, dass die Mittelverschiebung dem Verwaltungsrat zur Genehmigung unterbreitet werden muss.

1 Neugefasst durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/05.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
3 Siehe Vergaberichtlinien Anlage I
4 Neugefasst durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 9/05.
5 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).
6 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 24/08.
7 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/09.

Artikel 35[1]

(1)[2] Außer bei Gehaltszahlungen, Zulagen, Versorgungsleistungen und allgemeinen Personalnebenkosten dürfen die bewilligten Mittel nur nach vorheriger ordnungsgemäßer Mittelbindung und Auszahlungsanordnung verwendet werden.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben eines Haushaltsjahres sind buchhalterisch zu erfassen und im Bericht über die Ausführung des Budgets auszuweisen.

(3) Der Bericht über die Ausführung des Budgets enthält:

a) die Einnahmen und Ausgaben in einer dem Haushaltsplan entsprechenden Form, die einen Vergleich mit den Haushaltsvoranschlägen ermöglicht;
b) die Mittelverschiebungen gemäß Artikel 34.

Artikel 36[3]

Die am Ende eines Haushaltsjahres nicht ausgenutzten Verpflichtungs- und Zahlungsermächtigungen werden beim Jahresabschluss hinfällig.

Artikel 37[4]

Für Ausgaben, die unter künftigen Haushaltsjahren zu verbuchen sind, müssen im Vorgriff Mittelbindungen vorgenommen werden, sofern sie feste rechtliche Verpflichtungen und eine Ausgabenart oder einen Ausgabenzweck betreffen, die bzw. der im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres genehmigt wurde.

Kapitel II
Verantwortung der Anweisungsbefugten und der Rechnungsführer

Artikel 38

(1) Die Anweisungsbefugten sind disziplinarisch verantwortlich und gegebenenfalls zu Schadenersatz verpflichtet, wenn sie Forderungen feststellen oder Annahmeanordnungen erteilen, Zahlungsverpflichtungen eingehen oder Auszahlungsanordnungen unterzeichnen, ohne diese Finanzordnung und ihre Ausführungsbestimmungen zu beachten. Das gleiche gilt, wenn sie es unterlassen, ein Dokument auszustellen, das eine Forderung begründet, oder wenn sie die Erteilung von Annahmeanordnungen ohne Grund unterlassen oder verzögern.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/04.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/10.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/16.

(2)[1] Die Schadenersatzpflicht und die disziplinarische Verantwortlichkeit von nachgeordneten Anweisungsbefugten unterliegen den Bestimmungen des Statuts.

Die Hauptanweisungsbefugten können unbeschadet etwaige Disziplinarmaßnahmen sowie ihres Rechts, die Übertragung einer Unterschriftsbefugnis zu ändern, eine übertragene Unterschriftsbefugnis nach eigenem Ermessen vorübergehend oder endgültig widerrufen.

(3)[2] Die Hauptanweisungsbefugten sind für die Auswahl und die Überwachung ihrer jeweiligen nachgeordneten Anweisungsbefugten verantwortlich.

(4)[3] Der Präsident des Amts und die Hauptanweisungsbefugten versichern sich über die Organisation soweit wie möglich gegen die Risiken einer etwaigen Schadenersatzpflicht. Die Kosten dieser Versicherung trägt die Organisation.

Artikel 39

(1)[4] Die Rechnungsführer sind für die Erhaltung der ihnen anvertrauten Gelder, Werte und Dokumente sowie für die ordnungsgemäße Ausführung der Anordnungen, die sie hinsichtlich der Verwendung und Verwaltung der Bankkonten erhalten, disziplinarisch verantwortlich und zu Schadenersatz verpflichtet.

(2) Vorbehaltlich des Artikels 53 Absatz 3 sind die Rechnungsführer für die von ihnen geleisteten Zahlungen disziplinarisch verantwortlich und gegebenenfalls zu Schadenersatz verpflichtet,

a) wenn sie diese Finanzordnung und ihre Ausführungsbestimmungen nicht beachten,
b) wenn die Zahlungen nicht den auf der Auszahlungsanordnung angegebenen Beträgen entsprechen,
c) wenn sie die Zahlungen an einen anderen als den Berechtigten leisten.

(3) Die Rechnungsführer versichern sich über die Organisation soweit wie möglich gegen die Risiken einer etwaigen Schadenersatzpflicht. Die Kosten dieser Versicherung trägt die Organisation.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/03.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/16.

Kapitel III
Einnahmen

Artikel 40 [1]

(1) Für jede Forderung der Organisation wird vom Anweisungsbefugten eine förmliche Annahmeanordnung ausgestellt, mit der das Bestehen und die Höhe der Forderung festgestellt und die Übereinstimmung der Anordnung mit den Finanzvorschriften der Organisation bestätigt wird. Die Annahmeanordnung muß insbesondere folgende Angaben enthalten:

a) das Haushaltsjahr, unter dem die Einnahme verbucht werden soll,
b) die genaue Verbuchungsstelle,
c) den einzunehmenden Betrag unter Angabe der Währung(en),
d) Name und Anschrift des Schuldners,
e) den Gegenstand der Einnahme,
f) den Fälligkeitstermin.

(2) Die Annahmeanordnung ist vom Anweisungsbefugten mit Datum und Unterschrift zu versehen.

(3) Der Rechnungsführer übernimmt die vom Anweisungsbefugten ordnungsgemäß ausgestellte Annahmeanordnung zur Einziehung.

(4) Für Einnahmen, die nicht auf einer Forderung beruhen, wird keine Annahmeanordnung ausgestellt.

Artikel 40a [2]

(1) Verlangt der Anweisungsbefugte, daß der Rechnungsführer auf die Einziehung einer festgestellten Forderung verzichtet, so übermittelt er dem Rechnungsführer einen mit Gründen versehenen Annullierungsvorschlag.

(2) Der Rechnungsführer kann den Annullierungsvorschlag ablehnen, wenn er ihn für sachlich nicht gerechtfertigt hält. Die Ablehnung ist schriftlich zu begründen.

Artikel 40b [3]

(1) Rückerstattungen sind als Mindereinnahmen zu behandeln. Der Anweisungsbefugte stellt sicher, dass von der Organisation geschuldete Rückerstattungen in Übereinstimmung mit den Regeln des Übereinkommens und den Finanzvorschriften der Organisation vorgenommen werden. Die Entscheidung über die Rückerstattung muss insbesondere folgende Angaben enthalten:

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/96.
2 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 19/96.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/20.

a) das Haushaltsjahr, unter dem die Rückerstattung verbucht werden soll,
b) die genaue Verbuchungsstelle,
c) den zu erstattenden Betrag,
d) Name und Anschrift des Empfängers sowie die für die gewählte Zahlungsart erforderlichen Angaben,
e) den Gegenstand der Rückerstattung."

(2) Zur Validierung der Rückerstattung sind dem Rechnungsführer Unterlagen zugänglich zu machen, die den Anspruch des Empfängers auf die Erstattung belegen.

Artikel 41

Für jede Bareinzahlung in die Kasse des Rechnungsführers ist eine Quittung auszustellen.

Kapitel IV
Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

1. Mittelbindung

Artikel 42[1]

Bevor Maßnahmen ergriffen werden, die zu einer Ausgabe zulasten der Organisation führen können, muss der Anweisungsbefugte eine Mittelbindung vornehmen; dies gilt nicht für die in Artikel 35 Absatz 1 genannten Ausnahmen.

Artikel 43[2]

In den Mittelbindungen sind insbesondere der Gegenstand und der Betrag der Ausgabe, das Haushalts- und Buchhaltungskonto sowie bei allen Beträgen, die über einen vom Präsidenten des Amts festzulegenden Schwellenwert hinausgehen, die Zahlungsempfänger anzugeben. Mittelbindungen, die über diesen Schwellenwert hinausgehen, sind der Finanzabteilung zur Genehmigung vorzulegen.

Artikel 44

(1) Die Mittelbindungen werden in ein Verzeichnis eingetragen, wobei dafür Sorge getragen werden muß,

a) daß die Mittel richtig verbucht werden,
b) daß die Mittel verfügbar sind,
c) daß die vorgesehene Ausgabe ordnungsgemäß ist und mit den geltenden Bestimmungen, insbesondere dem Haushaltsplan und der Finanzordnung, in Einklang steht.

(2) Für die Eintragung ist der Anweisungsbefugte verantwortlich.

(3) Die Mittelbindungen werden zu dem Zeitpunkt ihrer Eintragung in das Verzeichnis wirksam.

2. Feststellung der Ausgaben

Artikel 45[3]

(1) Der Anweisungsbefugte validiert die bereitgestellten Waren bzw. Dienst- oder Werkleistungen, indem er

a) bestätigt, dass die Waren bzw. Dienst- oder Werkleistungen vertragsgemäß geliefert bzw. erbracht worden sind,
b) Preis und Menge auf der Rechnung sowie jedes andere Dokument kontrolliert, das zu einer Belastung des Haushalts führt.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/10.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/10.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.

(2) Der Anweisungsbefugte stellt die Ausgaben fest, indem er

a) die formale Übereinstimmung der Rechnung mit den anwendbaren Buchführungserfordernissen prüft,
b) bestimmt oder prüft, in welcher Höhe eine Forderung besteht,
c) die Bedingungen für die Fälligkeit der Forderung prüft.

Artikel 46

(1)[1] Für die Validierung der gelieferten Waren bzw. der erbrachten Dienst- oder Werkleistungen sowie für die Feststellung der Ausgaben ist die Vorlage von Belegen erforderlich, aus denen der Anspruch des Zahlungsempfängers hervorgeht oder ersichtlich ist, dass ein Dokument vorhanden ist, das die Zahlung rechtfertigt. Die Belege müssen den Steuervorschriften entsprechen.

(2) Der zuständige Anweisungsbefugte nimmt die Belegprüfung selbst vor oder stellt in eigener Verantwortung fest, ob diese vorgenommen worden ist.

(3)[2] Im Falle von Dienstreisekosten und Kosten für das Catering bei internen Sitzungen bis zu dem in Anhang I angegebenen Betrag kann der zuständige Anweisungsbefugte in eigener Verantwortung bestimmte Kontrollverfahren durchführen, z. B. Stichprobenkontrollen, um die jeweiligen Ausgaben festzustellen.

Artikel 47

Die Bezüge und Vergütungen sind aufgrund von Sammellisten festzustellen, die die für Personalangelegenheiten zuständige Stelle aufstellt, sofern keine Einzelfeststellung erforderlich ist.

3. Anordnung der Ausgaben

Artikel 48

Durch Ausstellung einer förmlichen Auszahlungsanordnung weist der Anweisungsbefugte den Rechnungsführer an, eine festgestellte Ausgabe zu zahlen.

Artikel 49

(1)[3] In der Auszahlungsanordnung wird die Lieferung der Waren bzw. die Erbringung der Dienst- oder Werkleistungen sowie gegebenenfalls die Eintragung der Gegenstände in das Anlagenverzeichnis nach Artikel 61 bestätigt.

(2) Die Auszahlungsanordnung muß ferner folgende Angaben enthalten:

a) das Haushaltsjahr, unter dem die Ausgabe verbucht werden soll,
b)[4]das genaue Finanzkonto,

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/16.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 17/09.

c)[1] den zu zahlenden Betrag unter Angabe der Währung,
d) Name und Anschrift des Zahlungsempfängers,
e) den Gegenstand der Ausgabe,
f) soweit möglich die Zahlungsform,
g) Nummer und Datum der Eintragung der entsprechenden Mittelbindungen und
h)[2] einen Hinweis auf die betreffende Kostenstelle.

(3) Die Auszahlungsanordnung ist vom Anweisungsbefugten mit Datum und Unterschrift zu versehen.

(4)[3] In Ausnahmefällen kann eine Vorauszahlung geleistet oder das Lastschriftverfahren zugelassen werden, wenn die Umstände dies erfordern. Der Präsident des Amts kann die Rahmenbedingungen für Vorauszahlungen und das Lastschriftverfahren sowie das jeweils anzuwendende Verfahren festlegen. Das Verfahren muss eine klare Rechenschaftslegung gewährleisten und transparent sein.

Artikel 50

(1) Der Auszahlungsanordnung sind die Originalbelege beizufügen.

(2) An Stelle der Originalbelege können ausnahmsweise Abschriften verwendet werden, deren Übereinstimmung mit dem Original vom Anweisungsbefugten zu bescheinigen ist, wenn mit dem Original bereits eine frühere Zahlung belegt wurde oder der Anweisungsbefugte das Original nicht herausgeben kann.

(3) Bei Abschlagszahlungen sind der ersten Auszahlungsanordnung Belege beizufügen, aus denen der Anspruch des Zahlungsempfängers auf die Abschlagszahlung hervorgeht. In den folgenden Auszahlungsanordnungen ist auf die bereits vorgelegten Belege sowie die Nummer der ersten Auszahlungsanordnung zu verweisen.

(4)[4] Für die Erstattung von Dienstreisekosten gilt Folgendes:

a) Anstelle von Originalbelegen können Abschriften verwendet werden, deren Übereinstimmung mit dem Original vom Anweisungsbefugten zu bescheinigen ist.
b) Bei Ausgaben bis zu dem in Anhang I angegebenen Betrag, die nicht durch einen Pauschalbetrag abgedeckt sind, genügt eine persönliche Erklärung des Dienstreisenden ohne Vorlage der entsprechenden Belege.
c) Für die Feststellung der Ausgaben muss der Dienstreisende die Originalbelege so lange aufbewahren, bis die Erstattung erfolgt ist.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 24/01.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.

(5)[1] Der Präsident des Amts legt im Einzelnen fest, für welche anderen Zahlungen nach dem Statut Kopien von Bescheinigungen und Belegen anstelle von Originalen vorgelegt werden können. Zur Begründung der Ansprüche muss der Antragsteller die Originalbelege aufbewahren.

Artikel 51

Der Anweisungsbefugte kann dem Personal Vorschüsse gewähren,

(1) soweit dies im Statut der Beamten des Amts ausdrücklich vorgesehen ist oder

(2) wenn ein Beamter oder ein anderer Bediensteter im voraus für eine Ausgabe aufzukommen hat, die anerkanntermaßen zu Lasten der Organisation geht.

Kapitel V
Zahlung der Ausgaben

Artikel 52

(1) Zweck der Zahlung ist es, die Verbindlichkeiten der Organisation gegenüber ihren Gläubigern ganz oder teilweise zu begleichen.

(2) Die Zahlung wird vom Rechnungsführer im Rahmen der verfügbaren Mittel bewirkt.

Artikel 53

(1)[2] Bei Eingang einer fehlerhaften Auszahlungsanordnung hat der Rechnungsführer die Zahlung auszusetzen. Eine Auszahlungsanordnung gilt unter anderem als fehlerhaft, wenn

a) keine Mittel verfügbar sind,
b) die Zahlung keine schuldbefreiende Wirkung hat oder
c) die in dieser Finanzordnung vorgeschriebene Form nicht beachtet worden ist.

Der Rechnungsführer kontrolliert die Zahlungen unter gebührender Beachtung seiner Pflichten nach Artikel 66 Absatz 1 und Artikel 69 Absatz 1.

(2) Der Rechnungsführer hat die Aussetzung der Zahlung in einer schriftlichen Erklärung zu begründen, die er unverzüglich dem Anweisungsbefugten zuleitet.

(3) Der Anweisungsbefugte kann schriftlich auf eigene Verantwortung anordnen, daß die Zahlung dennoch bewirkt wird, es sei denn, sie wurde ausgesetzt, weil keine Mittel verfügbar waren oder ihre schuldbefreiende Wirkung angefochten worden ist.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/13.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/16.

(4) Der Rechnungsführer führt nach Erhalt der Anordnung die Zahlung aus und fügt die Anordnung der entsprechenden Auszahlungsanordnung hinzu.

Artikel 54

(1)[1] Die Zahlungen sind grundsätzlich über Bankkonten zu leisten.

(2)[2] Banküberweisungen und sonstige Zahlungen dürfen erst nach Zustimmung des Rechnungsführers oder des nachgeordneten Rechnungsführers und nach vorheriger Zustimmung einer weiteren hierzu ordnungsgemäß ermächtigten Person durchgeführt werden.

(3)[3] Der Rechnungsführer kann ohne vorherige Ausstellung einer Auszahlungsanordnung durch den Anweisungsbefugten unter dem Vorbehalt, dass der entsprechende Betrag vorher gebunden worden ist, Zahlungen bis zu dem in Anhang I angegebenen Betrag zulasten eines Zwischenkontos vornehmen.

Der Rechnungsführer hat diese Zahlungen zum Ende jedes Kalendermonats und zu jedem anderen Zeitpunkt zu belegen, zu dem ihre Gesamtsumme den in Anhang I angegebenen Betrag erreicht. Gestützt auf diese Belege stellt der Anweisungsbefugte dem Rechnungsführer die entsprechende Auszahlungsanordnung aus.

(4)[4] Der Rechnungsführer erstellt jährlich ein Verzeichnis der Zahlungen, die er auf Anordnung des Anweisungsbefugten nach Artikel 53 Absätze 3 und 4 ausgeführt hat, sowie ein Verzeichnis der nach Artikel 40a annullierten Annahmeanordnungen und übermittelt sie dem Ausschuss zur Stellungnahme und dem Verwaltungsrat zur Genehmigung.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/16.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/22.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/12.

TITEL V
AUFTRAGSVERGABE, KAUF VON LIEGENSCHAFTEN, BESTANDSVERZEICHNIS, VERWALTUNG VON MITTELN UND RECHNUNGSFÜHRUNG

Abschnitt I
Auftragsvergabe, Kauf von Liegenschaften

Artikel 55[1]

(1) Aufträge über Kauf oder Miete von Material, Mobiliar und Geräten sowie über Bau- und sonstige Leistungen bedürfen der Schriftform. Sie werden nach Ausschreibung vergeben. Aufträge werden im Leistungs- oder Preiswettbewerb im Sinne des Artikels 56 vergeben.

(2) Aufträge können ausnahmsweise

a) nach dem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben werden, wenn ein solches Verfahren durch die Art der jeweiligen Waren bzw. Dienst- oder Werkleistungen oder deren Komplexität bzw. die damit verbundenen Risiken gerechtfertigt ist, oder
b) in den in Artikel 57 vorgesehenen Fällen freihändig vergeben werden.

(3) In den in Artikel 60 vorgesehenen Fällen kann die Leistung auch gegen bloße Rechnung erfolgen.

(4) Die Ausschreibungen, ob unbeschränkt oder beschränkt, werden in allen Vertragsstaaten und gegebenenfalls in Nichtvertragsstaaten bekannt gemacht. Bei beschränkten Ausschreibungen kann die Bekanntmachung jedoch unterbleiben, wenn sie aufgrund der Art der jeweiligen Waren bzw. Dienst- oder Werkleistungen die Interessen der Organi-sation gefährden würde.

(5) Alle Ausschreibungen und Beschaffungsverfahren werden nach den Grundsätzen der Transparenz, der Gleichbehandlung, des offenen und fairen Wettbewerbs, der Verhältnismäßigkeit und der Nichtdiskriminierung von Angehörigen der Vertragsstaaten aufgrund ihrer Staatsangehörigkeit durchgeführt.

Artikel 56[2]

(1) Bei Vergabe im Leistungswettbewerb kann das Angebot frei gewählt werden, das hinsichtlich des Preises für die Leistungen, der sich aus diesen ergebenden Betriebskosten, des technischen Wertes, der Frist für die Ausführung der Leistungen, ökologischer Aspekte sowie der von jedem Bieter

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.

gebotenen fachlichen und finanziellen Sicherheiten als am vorteilhaftesten erachtet wird.

(2) Bei Vergabe im Preiswettbewerb wird der Zuschlag demjenigen Bieter zuerkannt, der das niedrigste unter den formgerechten, vorschriftsmäßigen und vergleichbaren Angeboten abgegeben hat.

(3) Der Leistungs- oder Preiswettbewerb ist dann unbeschränkt, wenn jeder Bewerber ein Angebot einreichen kann; er ist beschränkt, wenn nur Bewerber Angebote einreichen dürfen, deren Beteiligung wegen ihrer besonderen Eignung beschlossen worden ist.

(4) Bei Vergabe im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren kann jede Person auf einen Aufruf zum Wettbewerb hin einen Teilnahmeantrag stellen. Im Aufruf zum Wettbewerb wird der Verhandlungsspielraum angegeben. Zur Teilnahme am wettbewerblichen Verhandlungsverfahren werden nur ausgewählte Bieter aufgefordert, die in der Lage sind, den Auftrag auszuführen.

Artikel 57[1]

Freihändige Vergabe ist möglich,

a) wenn der Auftragsbetrag oder bei Miete bzw. Pacht der jährliche Miet- bzw. Pachtzins für eine unteilbare Einheit den in Anhang I angegebenen Betrag nicht übersteigt; dabei bleibt der Präsident des Amts verpflichtet, die Unternehmen oder Lieferer, welche die Waren liefern bzw. die Dienst- oder Werkleistungen erbringen können, so weit wie möglich und auf jede geeignete Weise miteinander in Wettbewerb treten zu lassen;

b)[2] wenn die Waren bzw. Dienst- oder Werkleistungen so dringend benötigt werden, dass der Zeitverlust bei einem der in Artikel 56 vorgesehenen Ausschreibungsverfahren nicht tragbar ist; in diesem Fall ist dem Ausschuss binnen kürzester Frist umfassend Bericht zu erstatten, wenn es bei der Vergabeentscheidung um einen Betrag geht, der den in Anhang I angegebenen Betrag übersteigt;

c) wenn die Ausschreibung zur Vergabe im Preis- oder Leistungswettbewerb ergebnislos geblieben ist oder kein Angebot mit annehmbaren Preisen erbracht hat und von einer Wiederholung der Ausschreibung kein besseres Ergebnis zu erwarten ist;

d) wenn mit Rücksicht auf technische Erfordernisse oder sachliche oder rechtliche Umstände die Lieferung der Waren bzw. die Erbringung der Dienst- oder Werkleistungen nur von einem bestimmten Unternehmen oder Lieferer gewährleistet werden kann.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/10.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.

Artikel 58[1]

(1) Übersteigt der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins für eine unteilbare Einheit bei Aufträgen oder Miete bzw. Pacht den in Anhang I angegebenen Betrag, so ist - sofern es sich nicht um Aufträge oder Miete bzw. Pacht unter Haushaltsansätzen in den Kapiteln 32 und 42 und Artikel 3103 des Budgets oder um Kauf, Tausch oder Langzeitanmietung von Liegenschaften handelt - vor der Genehmigung der Auftragsvergabe durch den Anweisungsbefugten die Zustimmung des Ausschusses einzuholen.

(2) Übersteigt der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins für eine unteilbare Einheit bei Kauf, Tausch oder Langzeitanmietung von Liegenschaften den in Anhang I angegebenen Betrag, so ist vor der Genehmigung der Auftragsvergabe durch den Anweisungsbefugten die Zustimmung des Verwaltungsrats einzuholen, der vorher den Ausschuss hört.

(3) Über alle Vergabeentscheidungen in Bezug auf Haushaltsansätze in den Kapiteln 32 und 42 und Artikel 3103 des Budgets, bei denen der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins für eine unteilbare Einheit den in Absatz 1 angeführten Schwellenwert übersteigt, ist dem Ausschuss auf der nächstmöglichen Tagung umfassend Bericht zu erstatten.

(4)[2] Dem Ausschuss ist jährlich bis spätestens 30. Juni Bericht zu erstatten über alle Vergabeentscheidungen des abgelaufenen Jahres ohne bereits erfolgte Befassung oder Unterrichtung des Ausschusses, soweit der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins für eine unteilbare Einheit den in Anhang I angegebenen Betrag übersteigt.

(5)[3] Ist bei Aufträgen oder Miete bzw. Pacht und Vergabeentscheidungen nach diesem Artikel die Zustimmung des Verwaltungsrats oder des Ausschusses einzuholen oder dem Ausschuss Bericht zu erstatten, so sind mindestens folgende Angaben zu machen:

a) für jede Vergabeentscheidung nach den Absätzen 1, 2 und 3 die Art des Vergabeverfahrens, die Bezeichnung und die Hauptmerkmale des Auftrags, die Anzahl der Bieter, die Anzahl der zulässigen Angebote, der Name des erfolgreichen Bieters, die Hauptgründe für den Zuschlag einschließlich einer Zusammenfassung der technischen und finanziellen Bewertung der Angebote, die zu der Vergabeentscheidung führte, der betreffende Haushaltsartikel sowie der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins. Die Angaben haben so detailliert zu sein, dass der Verwaltungsrat und der Ausschuss über die Zustimmung zu den Vergabeentscheidungen nach den Absätzen 1 und 2 fundiert entscheiden und die Vergabeentscheidungen, über die nach Absatz 3 Bericht erstattet wird, beurteilen können.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/19.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/19.

b) für jede Vergabeentscheidung nach Absatz 4 in Tabellenform die Art des Vergabeverfahrens, die Bezeichnung des Auftrags, der betreffende Haushaltsartikel, die Anzahl der Bieter, die Anzahl der zulässigen Angebote, der Name des erfolgreichen Bieters und der Betrag oder der jährliche Miet- bzw. Pachtzins.

Artikel 59

Zur Sicherung der Vertragsausführung kann von den Unternehmen oder Lieferern im voraus die Leistung einer Sicherheit verlangt werden.

Ein Teil der von der Organisation zu leistenden Zahlungen kann bis zur endgültigen Abnahme einbehalten werden.

Artikel 60

Übersteigen die voraussichtlichen Kosten einer Leistung für eine unteilbare Einheit nicht den in Anhang I angegebenen Betrag, so kann die Leistung gegen bloße Rechnung erfolgen.

Abschnitt II
Anlagenverzeichnis und Bestandsverzeichnisse[1]

Artikel 61[2]

(1) Über alle zum Vermögen der Organisation gehörenden oder in ihrer Verfügungsmacht stehenden beweglichen und unbeweglichen Gegenstände wird ein Anlagenverzeichnis im Einklang mit den Anweisungen für die Buchungen gemäß Artikel 67 Absatz 3, geführt; sie werden aktiviert, wenn ihr Wert mindestens dem in Anhang I genannten Betrag entspricht, die Nutzungsdauer mehr als ein Jahr beträgt und es sich nicht um Verbrauchsgüter handelt. Das Amt kann ausgewählte bewegliche Gegenstände unabhängig von ihrem Wert aktivieren.

(2) Neuerworbene bewegliche oder unbewegliche Gegenstände sind jeweils bei Anordnung der Ausgaben in das oben genannte Anlagenverzeichnis einzutragen. Die Eintragung ist auf der entsprechenden Auszahlungsanordnung zu vermerken.

(3) Der zuständige Anweisungsbefugte ist für die ordnungsgemäße Kontrolle der zum Vermögen der Organisation gehörenden unbeweglichen und beweglichen Gegenstände verantwortlich und kann Gegenstände unabhängig von ihrem Wert in ein Bestandsverzeichnis aufnehmen, wenn die Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung dies erfordert.

Artikel 62

(1) Sollen bewegliche oder unbewegliche Gegenstände veräußert werden, so ist dies in geeigneter Weise bekanntzumachen, damit ihre Veräußerung zu den bestmöglichen Bedingungen gewährleistet ist.

(2) Beamte oder andere Bedienstete des Amts dürfen bewegliche oder unbewegliche Gegenstände, die von der Organisation veräußert werden, nur erwerben, wenn der Verkauf öffentlich im Weg einer Versteigerung erfolgt.

Artikel 63

(1)[3] Werden in Artikel 61 genannte Gegenstände veräußert, in anderer Weise abgegeben, als unbrauchbar aus dem Bestand ausgesondert oder kommen sie durch Verlust, Diebstahl oder in sonstiger Weise abhanden, so hat der verantwortliche Anweisungsbefugte eine entsprechende schriftliche Erklärung abzugeben.

(2) Aus der Erklärung muß insbesondere hervorgehen, ob ein Bediensteter des Amts oder eine andere Person zum Schadenersatz herangezogen werden kann.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.

Abschnitt III
Verwaltung von Mitteln[1]

Artikel 64

Der Präsident des Amts ist befugt, gemäß den Richtlinien des Ausschusses

a) Mittel, die für die Organisation nicht sofort benötigt werden, anzulegen;

b) die für die amtliche Tätigkeit der Organisation erforderlichen Bankkonten einschließlich Devisenkonten zu eröffnen und über diese zu verfügen;

c) die für die amtliche Tätigkeit der Organisation erforderlichen Mittel im Rahmen der im Haushaltsplan festgelegten Bedingungen und Grenzen aufzunehmen.

Abschnitt IV
Rechnungsführung

Kapitel I
Allgemeines

Artikel 65

Die Rechnungsführung der Organisation wird in Euro[2] vorgenommen.

Artikel 66

(1) Die Rechnungsführung obliegt dem Rechnungsführer.

(2) Der Rechnungsführer wird vom Präsidenten des Amts bestellt, der im Bedarfsfall auch nachgeordnete Rechnungsführer bestellen kann.

Artikel 67[3]

(1) Die Rechnungsführung ist nach Kalenderjahren gemäß den in Artikel 1 Absatz 3 genannten Rechnungslegungsgrundsätzen und in einer Weise vorzunehmen, die die Darstellung des Jahresabschlusses gemäß Artikel 69 ermöglicht.

(2)[4] Die Buchungen sind nach dem Kontenplan der Organisation und dem Rechnungslegungshandbuch gemäß Absatz 3 vorzunehmen.

(3) Das Amt führt ein Rechnungslegungshandbuch, das die Gliederung der Konten sowie Regeln und Anweisungen für die Buchungen enthält.

1 Artikel 64a wurde durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/91 gestrichen.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 3/01.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/04.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.

(4) Die Buchungen müssen sich auf Belege oder sonstige sachbezogene Unterlagen stützen.

(5)[1] Zur Durchführung von Kontrollen gemäß Artikel 53 Absatz 1 oder zur Erstellung von Jahresabschlüssen, die den in Artikel 1 genannten Rechnungslegungsgrundsätzen entsprechen, kann der Rechnungsführer die Anweisungsbefugten anweisen, Informationen, Belege und sonstige sachbezogene Unterlagen vorzulegen sowie Buchungen oder Eintragungen in den Anlagen- und Materialverzeichnissen vorzunehmen.

Artikel 68[2]

Die Bücher werden bei Ablauf des Haushaltsjahres im Sinne des Artikels 45 des Übereinkommens abgeschlossen. Der Rechnungsführer erstellt rechtzeitig zur Vorlage an die Rechnungsprüfer gemäß Artikel 70 den nach Artikel 69 erforderlichen Jahresabschluss nebst Anmerkungen, dem etwaige zweckdienliche Erklärungen beizufügen sind.

Kapitel II
Gliederung der Jahresrechnung

Artikel 69[3]

(1) Der Jahresabschluß zur Jahresrechnung, der vom Rechnungsführer aufzustellen und dem Ausschuß zur Stellungnahme sowie dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorzulegen ist, umfaßt:

a) den vollständigen Jahresabschluß der Organisation, der nach den in Artikel 1 Absatz 3 genannten Rechnungslegungsgrundsätzen aufgestellt wurde;
b) den Bericht über die Ausführung des Budgets gemäß Artikel 35 Absatz 3;

(2) Der Jahresabschluß ist mit folgenden Anmerkungen zu versehen:

a) Angaben über die von der Organisation gewählte Rechnungslegungspraxis, einschließlich etwaiger Abweichungen von den Erfordernissen der IFRS, gemäß IAS 1;
b) sonstige Erläuterungen, die für das richtige Verständnis der Jahresrechnung möglicherweise erforderlich sind.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 11/15.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 16/04.

TITEL VI
RECHNUNGSLEGUNG, RECHNUNGSPRÜFUNG UND ENTLASTUNG[1]

Artikel 70[2]

Der Präsident des Amts legt den Rechnungsprüfern bis zum 15. März nach Abschluss des Haushaltsjahres den Jahresabschluss zur Jahresrechnung vor.

Artikel 71

(1) Die Anzahl der Rechnungsprüfer, die nach Artikel 49 des Übereinkommens zu bestellen sind, wird auf drei festgelegt. Gemeinsam bilden sie das Kollegium der Rechnungsprüfer (nachstehend "Kollegium" genannt). Die Mitglieder des Kollegiums werden anhand einer Liste von Kandidaten, die von den Vertragsstaaten benannt wurden, vom Verwaltungsrat bestellt, nachdem der Ausschuß Gelegenheit zur Stellungnahme hatte.

(2) Die Mitglieder des Kollegiums dürfen in den drei Jahren vor dem Zeitpunkt ihrer Bestellung nicht von der Organisation beschäftigt worden sein.

(3) Die Mitglieder des Kollegiums sollen über nachweisliche Erfahrung auf dem Gebiet der Rechnungsprüfung verfügen und vorzugsweise unter den Bediensteten nationaler Prüfungsbehörden der Vertragsstaaten ausgewählt werden. Sie sollen gute Kenntnisse in einer der drei Amtssprachen der Organisation besitzen und in der Lage sein, in einer zweiten zu arbeiten. Innerhalb des Kollegiums sollen alle drei Amtssprachen vertreten sein.

(4) Die Mitglieder des Kollegiums werden im Rahmen eines Rotationsverfahrens gemäß Artikel 49 Absatz 1 des Übereinkommens bestellt.

(5)[3] Neun Monate vor Ablauf des Mandats eines Mitglieds des Kollegiums teilt dieses Mitglied dem Verwaltungsrat mit, ob es bereit ist, seine Tätigkeit fortzuführen. Der Verwaltungsrat beschließt auf seiner darauffolgenden Tagung, das Mandat dieses Mitglieds zu erneuern oder zu verlängern oder ein Verfahren zur Bestellung eines Mitglieds mit einem Aufruf zur Benennung von Kandidaten zu eröffnen. In letzterem Fall kann das betreffende Mitglied des Kollegiums im Auswahlverfahren kandidieren.

(6)[4] Die Mitglieder des Kollegiums bleiben bei Rücktritt oder bei Ablauf ihres Mandats jeweils bis zur Bestellung ihres Nachfolgers im Amt. In den drei Jahren nach Ablauf ihres Mandats dürfen sie von der Organisation nicht beschäftigt werden.

1 Neugefaßt durch Beschluss des Verwaltungsrats, siehe CA/64/94 und CA/PV55.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.
3 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/19.
4 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/19.

Artikel 72[1]

Das Kollegium gibt sich eine Geschäftsordnung, in der folgendes geregelt ist:

- die Aufgabenverteilung zwischen den Mitgliedern des Kollegiums
- das Verfahren der Entscheidungsfindung innerhalb des Kollegiums
- das Verfahren der Erstellung des jährlichen Prüfungsprogramms
- das Verfahren der Bestellung von Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder anderen externen Experten
- die grundlegenden Prüfungsstandards und -methoden

Artikel 73

(1) Die Mitglieder des Kollegiums gelten als Sachverständige der Organisation im Sinne des Artikels 15 des Protokolls über Vorrechte und Immunitäten der Organisation.

(2)[2] Der Verwaltungsrat legt die Aufwandsentschädigung für die Mitglieder des Kollegiums fest. Reisekosten, die ihnen anläßlich der Ausübung ihrer Tätigkeit entstehen, werden gemäß den Bestimmungen erstattet, die für Dienstreisen der Sachverständigen der Organisation gelten.

Artikel 74

Der Präsident des Amts stellt jährlich im Hauptbudget der Organisation einen Betrag in Höhe von 1/1000 des gesamten Haushalts bereit, mit dem sämtliche Ausgaben für die Rechnungsprüfung bestritten werden.

Artikel 75

(1) Im Rahmen der für die Rechnungsprüfung vorgesehenen Haushaltsmittel

a)[3] kann sich das Kollegium von Assistenten seiner Wahl unterstützen lassen, deren Namen dem Präsidenten des Amts mitgeteilt werden. Ihnen kann durch Beschluss des Verwaltungsrats eine Vergütung gewährt werden; sie haben Anspruch auf Erstattung ihrer Reisekosten nach den gleichen Regeln, wie sie für die Mitglieder des Kollegiums gelten;

b) legt das Kollegium jährlich fest, welche Prüfungstätigkeiten von Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder anderen externen Experten ausgeführt werden sollen. Es wählt entsprechend den Bestimmungen in Titel V Abschnitt I die betreffenden Unternehmen oder Experten aus und entscheidet jedes Jahr, ob die laufenden Verträge verlängert werden sollen.

1 Siehe "Geschäftsordnung des Kollegiums der Rechnungsprüfer des EPA" Teil III, 1d.
2 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).
3 Der Haushalts- und Finanzausschuß wurde ermächtigt für den Verwaltungsrat zu entscheiden (CA/D 23/01).

(2) Der Präsident des Amts gewährt technische Unterstützung bei der Auswahl der Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder Experten und erteilt den entsprechenden Auftrag an die vom Kollegium ausgewählten Unternehmen bzw. Experten. Das Vertragsverhältnis besteht zwischen der Organisation - vertreten durch den Präsidenten des Amts - und den Unternehmen bzw. Experten. In den Verträgen, die einvernehmlich mit dem Kollegium zu formulieren sind, ist festzulegen, daß die Wirtschaftsprüfungsunternehmen bzw. Experten ausschließlich dem Kollegium berichten und nur von diesem Weisungen entgegenzunehmen haben. Der Präsident des Amts löst die Verträge auf Veranlassung des Kollegiums auf.

(3)[1] Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder Experten, die für das Kollegium tätig sind oder waren, dürfen während der Dauer der Beschäftigung für das Kollegium und in den zwei Jahren danach nicht vom Amt beschäftigt werden. Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder Experten, die vom Amt beschäftigt werden oder wurden, dürfen während der Dauer der Beschäftigung für das Amt und in den zwei Jahren danach nicht in denselben oder verwandten Bereichen für das Kollegium tätig sein.

(4) Die Überwachung, Beurteilung und Abnahme der von Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder Experten ausgeführten Arbeiten und Leistungen obliegt dem Kollegium.

Artikel 76[2]

(1) Das Kollegium übt seine Tätigkeit in Übereinstimmung mit Artikel 49 des Übereinkommens sowie mit der Finanzordnung und mit fachgerechten Rechnungsprüfungsgrundsätzen aus.

(2) Die Prüfung, die anhand aller von den Rechnungsprüfern für notwendig erachteten Unterlagen oder sonstigen Aufzeichnungen und, soweit erforderlich, an Ort und Stelle durchgeführt wird, erstreckt sich insbesondere darauf, ob

a) der Haushaltsplan und die sonstigen Haushaltsbestimmungen eingehalten worden sind,
b) die Jahresrechnung gemäß Artikel 69 ordnungsgemäß begründet und belegt ist und alle Vorgänge ordnungsgemäß aufgezeichnet sind,
c) die hinterlegten Gelder und Werte den in den Kassenbüchern gebuchten Beträgen entsprechen,
d) wirtschaftlich und sparsam verfahren wird und Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

(3) Der Verwaltungsrat kann das Kollegium in begrenztem Umfang ersuchen, spezifische Untersuchungen oder Überprüfungen vorzunehmen.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/13.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.

Artikel 77

(1) Der Präsident des Amts gewährt dem Kollegium jede Unterstützung, die dieses zur Erfüllung seiner Aufgabe für notwendig erachtet. Der Rechnungsführer hält insbesondere alle Bücher über den Bestand an Geldern und Werten sowie den Sachbestand, Buchungsunterlagen, Belege und Bestandsverzeichnisse, welche das Kollegium für erforderlich hält, zu dessen Verfügung.

(2) Die Mitglieder des Kollegiums und ihre Assistenten haben Zutritt zu allen Räumlichkeiten der Organisation und sind berechtigt, den Präsidenten des Amts oder jeden Bediensteten des Amts zu befragen. Das gleiche gilt für die Wirtschaftsprüfungsunternehmen und externen Experten im Rahmen ihres Mandats.

(3) Das Kollegium erhält das jährliche interne Prüfungsprogramm und alle Berichte der Abteilung "Innenrevision" des Amts.

(4) Die Mitglieder des Kollegiums sind zur Teilnahme an den Tagungen des Rats und seiner Ausschüsse berechtigt.

Artikel 78

Das Kollegium gibt die im Rahmen der Rechnungsprüfung erhobenen Einwendungen bezüglich der Genauigkeit oder Vollständigkeit der Finanzausweise dem Rechnungsführer bekannt, der die Jahresrechnung bis zur Fertigstellung des Rechnungsprüfungsberichts entsprechend ändern kann.

Artikel 79

Das Kollegium legt nach Abschluß eines jeden Haushaltsjahres aufgrund seiner Prüfung einen Bericht vor, der sich aus folgenden Teilen zusammensetzt:

- einem vom Kollegium unterzeichneten Bestätigungsvermerk darüber, ob vorbehaltlich etwaiger Einschränkungen die ihm vorgelegte Jahresrechnung gemäß Artikel 69 die Finanzlage der Organisation und die Geschäftstätigkeiten im abgeschlossenen Haushaltsjahr im Einklang mit dem Übereinkommen, dieser Finanzordnung und den in der Fachwelt anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen wahrheitsgetreu und richtig widerspiegelt;
- den Ergebnissen der Überprüfung der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung des Amts;
- etwaigen Bemerkungen des Kollegiums über die Zweckmäßigkeit der geltenden Haushalts- und Finanzregelungen und über etwaige Änderungsvorschläge des Amts sowie gegebenenfalls eigenen Änderungsvorschlägen des Kollegiums und
- dem Bericht des Kollegiums über seine Prüfungstätigkeiten in bezug auf das abgelaufene Haushaltsjahr und über die von Wirtschaftsprüfungsunternehmen oder externen Experten ausgeführten Leistungen sowie einer Übersicht über die für die verschiedenen Prüfungstätigkeiten angefallenen Ausgaben.

Artikel 80[1]

(1) Das Kollegium stellt dem Präsidenten des Amts bis zum 15. April eines jeden Haushaltsjahres den in Artikel 79 beschriebenen Bericht für das vorangegangene Haushaltsjahr zu.

Der Präsident des Amts übergibt den Teil des Berichts, der die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit betrifft, unverzüglich dem Fondsverwalter.

(2) Der Fondsverwalter stellt dem Aufsichtsrat bis zum darauf folgenden 30. April den Teil des Berichts, der die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit betrifft, zusammen mit seinen Erläuterungen und Begründungen zu.

(3) Der Bericht wird dem Ausschuss rechtzeitig für die Junitagung des Verwaltungsrats zusammen mit den vom Präsidenten des Amts und vom Fondsverwalter für zweckdienlich gehaltenen Erläuterungen und Begründungen übermittelt.

(4) Rechtzeitig für die Junitagung des Verwaltungsrats übermittelt auch der Aufsichtsrat dem Ausschuss seine etwaigen Bemerkungen zu dem Teil des Berichts, der die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit betrifft, sowie einen Vorschlag bezüglich der Entlastung des Fondsverwalters.

(5) Der Präsident des Amts legt dem Verwaltungsrat rechtzeitig für dessen Junitagung den Bericht zusammen mit den Erläuterungen und den anderen in Artikel 49 Absatz 3 des Übereinkommens vorgesehenen Unterlagen vor. Der Ausschuss und der Aufsichtsrat übermitteln dem Verwaltungsrat auf seiner Junitagung ihre etwaigen Bemerkungen zu dem Bericht und einen Vorschlag bezüglich der Entlastung des Präsidenten bzw. des Fondsverwalters.

(6) Über die in diesem Artikel genannten Dokumente beraten der Ausschuss und der Verwaltungsrat in Anwesenheit des Kollegiums.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.

TITEL VII
INNENREVISION UND AUFSICHT[1]

Artikel 81[2]

(1) Der Präsident des Amts wird bei der Ausübung seiner Aufgaben von der HD Innenrevision und Aufsicht unterstützt, einer vom operativen Geschäft der Organisation unabhängigen Einheit, die unter gebührender Beachtung der Vorrechte des Kollegiums der Rechnungsprüfer Prüfungen durchführt und ihm direkt darüber berichtet. In Angelegenheiten, die die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit betreffen, erstattet die HD Innenrevision und Aufsicht nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen des Statuts der Fonds Bericht.

(2) Die HD Innenrevision und Aufsicht erbringt unabhängige und objektive Prüfungsdienstleistungen, die darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Ordnungsmäßigkeit, Leistungsstärke und Qualität der betrieblichen Tätigkeit des Amts zu verbessern. Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft.

(3) Die HD Innenrevision und Aufsicht übt ihre Tätigkeit in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten fachlichen Grundsätzen und ihrer vom Präsidenten des Amts erlassenen Geschäftsordnung aus.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/14.

TITEL VIII
SONSTIGE BESTIMMUNGEN[1]

Artikel 82[2]

Die Anhänge I und II sind Bestandteil dieser Finanzordnung.

Artikel 83[3]

Die Ausführung dieser Finanzordnung obliegt dem Präsidenten des Amts; er erläßt nach Anhörung des Ausschusses die diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen.

TITEL IX
SCHLUSSBESTIMMUNG

Artikel 84

Diese Finanzordnung tritt am 20. Oktober 1977 in Kraft.[4]

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.
4 Neugefaßt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/91.

ANHANG I

Beträge, auf die in der Finanzordnung Bezug genommen wird[1/2]

Artikel 25 Absatz 2 Buchstabe a	50
Artikel 46 Absatz 3	150 Euro (ohne MwSt.)
Artikel 50 Absatz 4 Buchstabe b und Artikel 54 Absatz 3 Unterabsatz 1	50 Euro
Artikel 54 Absatz 3 Unterabsatz 2	750 Euro
Artikel 57	
Buchstabe a	200 000 Euro
Buchstabe b	250 000 Euro
Artikel 58	
Absatz 1 und 2	3 000 000 Euro
Absatz 4	250 000 Euro
Artikel 60	15 000 Euro[3]
Artikel 61 Absatz 1	5 000 Euro

1 Nettobeträge ohne Mehrwertsteuer oder ähnliche Steuern.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 10/17.
3 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/19.

ANHANG II

Struktur der Produkte und Dienstleistungen[1]

1 Anmeldung

2 Recherche

3 Prüfung der Patentierbarkeit

4 Prüfung der Einsprüche

5 Prüfung der Beschwerden

6 Veröffentlichung, Patentinformation

7 Technische Zusammenarbeit, Finanzierung durch Dritte

8 Europäische Patentakademie

9 Einnahmen, die keinem Produkt zugeordnet werden können

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 2/11.

Finanzordnung und Durchführungsvorschriften

Durchführungsvorschriften und Weisungen

Der Präsident 22. Dezember 2015

ANWEISUNG ÜBER DIE ANWENDUNG BESTIMMTER VORSCHRIFTEN DER FINANZORDNUNG

Die unten stehenden Vorschriften sind ab Beginn des Haushaltsjahres 2016 anzuwenden.

1. Allgemeines

Für die rechtzeitige und richtige Erstellung von Mittelbindungen sowie die Feststellung und Anordnung von Ausgaben ist allein der Anweisungsbefugte zuständig und verantwortlich; auf die Regelungen des Artikels 38 FinO wird besonders hingewiesen.

Die HD Finanzen ist zu beteiligen, bevor Verpflichtungen mit einem geschätzten Ausgabevolumen von über 15 000 EUR eingegangen werden. Anordnungen der Ausgaben sind dem Rechnungsführer vorzulegen. Die Verantwortlichkeit des Rechnungsführers erstreckt sich nicht auf den materiellen Inhalt des Vorgangs, der zur Zahlungsanordnung geführt hat.

2. Einnahmen und Rückerstattungen (Artikel 40 - 41 FinO)

Zur Anwendung der Artikel 40, 40a, 40b und 41 FinO betreffend Einnahmen und Rückerstattungen wird Folgendes bestimmt:

2.1 Verfahrensgebühren des EPÜ und des PCT, Jahresgebühren nach Artikel 86 EPÜ sowie Verwaltungsgebühren, auf die kein durchsetzbarer Anspruch besteht

An die Nichtzahlung von Gebühren nach dem EPÜ oder dem PCT sind bestimmte Rechtsfolgen geknüpft. Da ein durchsetzbarer Anspruch des EPA auf Zahlung dieser Gebühren nicht besteht, ist die vorherige Feststellung einer Forderung nicht möglich. Die Kontrolle der vollständigen und rechtzeitigen Zahlung der Gebühren geschieht im Nachhinein durch die Formalsachbearbeiter anhand der Verfahrensakte unter Berücksichtigung der Vorschriften des EPÜ oder PCT samt ihrer Ausführungsordnungen sowie in Anwendung der Gebührenordnung. Eine Annahmeanordnung wird daher auch nachträglich nicht erstellt.

2.2 Jahresgebühren nach Artikel 39 EPÜ (Anteil des EPA)

Aufgrund der bestehenden Regelungen (Artikel 9 FinO) ist es nicht möglich, eine Forderung zum Fälligkeitstag festzustellen. Der Anweisungsbefugte hat nach Eingang der Zahlungen und der diesbezüglichen Unterlagen die Ordnungsmäßigkeit und die Vollständigkeit der Zahlungen zu prüfen und dem Rechnungsführer zu bestätigen. Zusätzliche Forderungen an die einzelnen Vertragsstaaten sind in Form einer Annahmeanordnung dem Rechnungsführer zur Einziehung zu übergeben. Bei Überzahlungen oder zu Unrecht erfolgten Zahlungen hat der Anweisungsbefugte eine Auszahlungsanordnung zu erstellen, mit der das Bestehen und die Höhe des Rückzahlungsbetrages festgestellt wird.

Für Zinsen für verspätete Zahlung der Jahresgebühren (Artikel 39 (4) EPÜ, Artikel 17 (1) FinO) ist vom Rechnungsführer eine Rechnung an den betreffenden Mitgliedstaat zu erstellen.

2.3 Einnahmen aus Verkäufen und sonstigen Leistungen (Recherchen für Staaten, Verkauf von Patentinformation, sonstigen Publikationen und von Fotokopien, durchsetzbare Verwaltungsgebühren, sonstige Leistungen und Forderungen)

Für diese Art von Leistungen sind vom Anweisungsbefugten Rechnungen zu erstellen. Eine Rechnung ist als Annahmeanordnung nach der Finanzordnung anzusehen. Es bedarf daher keiner zusätzlichen Ausstellung einer förmlichen Annahmeanordnung. Die Rechnungen sind zeitgerecht zu erstellen. Das Original der Rechnung ist dem Schuldner zur Zahlung und eine Kopie der Rechnung ist dem Rechnungsführer zur Einziehung zu übergeben. Verzichtet der Anweisungsbefugte auf die Einziehung einer Forderung, ist eine Gutschrift zugunsten des Schuldners auszustellen. Gutschriften sollen die gleichen Angaben wie die Rechnung, eine Begründung der Gutschrift und einen Hinweis darauf enthalten, auf welche Rechnung sie sich beziehen. Gutschriften sind zur weiteren Veranlassung an den Rechnungsführer zu übermitteln. Gutschriften, die nicht auf Grundlage allgemeiner Amtsvorschriften erfolgen oder die nicht auf falscher Berechnung der Forderung, einer Annullierung der Bestellung vor der Lieferung oder einer falschen Lieferung beruhen, sind vor Versand an den Begünstigten dem Rechnungsführer mit Begründung zur Genehmigung vorzulegen (Artikel 40a FinO).

Der Rechnungsführer teilt den Anweisungsbefugten regelmäßig die Namen der Kunden mit, die ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen. Die Anweisungsbefugten dürfen diese Kunden künftig nur noch gegen Vorauszahlung und nur nach Zahlung aller offenen Forderungen beliefern. Der Rechnungsführer entscheidet, wann auf die Notwendigkeit der Vorauszahlung verzichtet werden kann. Forderungen, die auch nach erfolgter schriftlicher Mahnung und ggf. rechtlichen Schritten nicht vom Rechnungsführer eingezogen werden können, sind als Verlust abzuschreiben. Eine Auszahlungsanordnung zulasten des laufenden Haushaltsjahres ist zu erstellen.

Mit dem Rechnungsführer sollte im Vorhinein ein Zahlungsverfahren für Lieferungen in Risikoregionen abgestimmt werden.

Die Buchführung der Rechnungen (Debitorenbuchhaltung) muss so aufgebaut sein, dass es jederzeit möglich ist, die Richtigkeit der Eintragung der Forderungen, die ausgeglichenen und noch offenen Forderungen und deren Fälligkeit zu prüfen.

2.4 Finanzerträge

Für die Rückzahlung des Kapitals und die Zahlung der Zinsen für vom Amt gewährte Baudarlehen hat der Anweisungsbefugte dem Rechnungsführer eine Annahmeanordnung zu übergeben.

Erträge aus Anlagen des Betriebskapitals des Amts sind bei Fälligkeit durch den Rechnungsführer mit einem Kontrollvermerk über die Richtigkeit der Berechnung zu versehen. Einer förmlichen Annahmeanordnung bedarf es nicht. Gleiches gilt für Kapitalfälligkeiten.

Wechselkursdifferenzen sind mit ihrem positiven oder negativen Saldo im Betriebsergebnis des Haushaltsjahres auszuweisen.

2.5 Sonstige Einnahmen

Für alle sonstigen Einnahmen (wie z. B. Veräußerung von Anlagegütern oder sonstigen Gegenständen, abgetretene Pensionsrechte von früheren IIB-Bediensteten usw.) ist soweit möglich vom Anweisungsbefugten im Vorhinein eine förmliche Annahmeanordnung auszustellen und dem Rechnungsführer zur Einziehung zu übergeben.

Erfolgt eine sonstige Einnahme ohne eine gemäß Artikel 40 FinO ausgestellte Annahmeanordnung, so ist der entsprechende Betrag unverzüglich einem Verwahrkonto der Sachkontenbuchhaltung gutzuschreiben. Der zuständige Anweisungsbefugte ist aufzufordern, das Verfahren zur Feststellung einer Forderung einzuleiten und die fehlende Annahmeanordnung zwecks Verbuchung auf ein Haushaltskonto auszustellen. Ist auf einem Verwahrkonto ein zu Unrecht eingezogener Betrag verbucht worden, so ist dieser Betrag umgehend zurückzuzahlen.

2.6 Rückerstattungen

Rückerstattungsvorschlägen sind alle zweckdienlichen Informationen beizufügen, die für den Genehmigungsprozess, für die Ausführung der Rückerstattung und abschließend für die Rechnungsprüfung erforderlich sind.

Dazu zählen unter anderem:

- der Rückerstattungsvorschlag, den der Formalsachbearbeiter im Buchführungssystem unter Angabe des Rückerstattungsgrunds und der einschlägigen Regelung erstellt hat,
- der Nachweis einer Doppel- oder Überzahlung von Rechnungen oder Gebühren für die europäische Eignungsprüfung im Finanzsystem des Amts,
- Mitteilungen des Sekretariats der europäischen Eignungsprüfung an Bewerber oder Mitteilungen von Bewerbern, die den Anspruch auf die Rückerstattung belegen (z. B. Ablehnung, Zurücknahme, Beilegung von Streitigkeiten),
- dem Beschwerdeführer übermittelte Entscheidungen der Beschwerdekammer in Disziplinarangelegenheiten, die zu einer Erstattung von Beschwerdegebühren führen.

3. Mittelbindung (Artikel 42 - 44 FinO)

Die in Artikel 42 FinO genannte Mittelbindung erfolgt unter FIPS in Form einer Mittelreservierung. Diese Mittelreservierung kann bei Bedarf mehrere Jahre bzw. mehrere Budgetkonten umfassen.

Neben den in Artikel 43 FinO aufgeführten Angaben sind Mittelreservierungen alle weiteren zweckdienlichen Informationen beizufügen, die für ihren Genehmigungsprozess, für ihre Implementierung und abschließend für die Rechnungsprüfung erforderlich sind. Dazu zählen beispielsweise Angebote von potenziellen Lieferanten und deren Auswertung, Verweise auf Vertragsnummern im betreffenden System einschließlich Vertragslaufzeit oder die Kalkulation der Schätzbeträge auf der Mittelreservierung. Je nach Art der Mittelreservierung muss das Textfeld oder eine Anlage auch Auskunft über Zahlungsempfänger, über einen separaten internen Genehmigungsvorgang sowie ggf. über eine Genehmigung durch den Rat und seine Organe geben.

4. Feststellung und Anordnung der Ausgaben (Artikel 45 - 51 FinO)

4.1 Mit seiner elektronischen oder manuellen Unterzeichnung von Belegen bescheinigt der Anweisungsbefugte verbindlich und verantwortlich:

- die Einhaltung der Finanzordnung, der Durchführungsvorschriften und der Vergaberichtlinien,
- den ordnungsgemäßen Empfang der Lieferung oder die ordnungsgemäße Ausführung der Dienstleistung,
- die Aufnahme der Lieferung in das Anlagen- oder Bestandsverzeichnis, wenn dies erforderlich ist,
- die Überprüfung und die Richtigkeit aller im Beleg enthaltenen Angaben,
- dass der beigefügte Beleg noch nicht Gegenstand einer Auszahlungsanordnung war.

4.2 Für Lieferungen gilt allgemein als Beleg die vom Lieferanten erstellte Rechnung, der ggf. ein Exemplar des Dokuments beigefügt ist, aus dem sich die Zahlungsverpflichtung der Organisation ergibt (Beispiel: Bestellschein oder Vertrag).

In jedem Fall muss das vom Lieferanten erstellte Dokument folgende Angaben enthalten:

- die Art und die Anzahl der Lieferungen oder ggf. die Beschreibung der damit verbundenen Dienstleistungen,
- den Stückpreis und den Gesamtpreis,
- den Betrag der Abgaben, Steuern und Zölle, die im Preis für die Lieferung enthalten sind; ggf. einen Vermerk über Abgaben- und Steuerbefreiung.

4.3 Bei Dienstleistungen gilt die Rechnung (oder Kostenaufstellung) des Leistungserbringers als gültiger Beleg.

In diesem Dokument müssen die Art der Leistung sowie ggf. der Einzelpreis, der Gesamtpreis und der Betrag der im Preis für die Leistung

enthaltenen Abgaben und Steuern angegeben sein; ggf. ist ein Vermerk über Abgaben- und Steuerbefreiung aufzunehmen.

4.4 Bei Personalausgaben gelten als Belege:

a) für die monatlichen Bezüge (inkl. Ruhegehälter):

- die vollständigen Personallisten, in denen die einzelnen Bestandteile der Bezüge sowie die Ergebnisse der angestellten Berechnungen so aufgeführt sind, dass sie entsprechend dem Kontenplan in die allgemeine Buchhaltung und die Kostenrechnung eingetragen werden können; die jeweilige Liste ist der Auszahlungsanordnung beizufügen,
- eine Aufstellung, aus der für jeden Zahlungsempfänger alle Änderungen einzelner Bestandteile der Bezüge im Verhältnis zum vorhergehenden Monat ersichtlich sind; der Aufstellung sind je nach Art der Änderung Kopien der entsprechenden Entscheidungen oder der Belege zum Nachweis des neuen Anspruchs beizufügen,
- bei Neueinstellungen oder Ernennungen ist die Feststellung des ersten Gehalts durch eine beglaubigte Kopie des Einstellungs- oder Ernennungsbeschlusses zu belegen sowie aller Unterlagen, die zur Feststellung des ersten Gehalts inklusive Zulagen geführt haben,
- bei der Feststellung des Ruhegehalts sind alle Unterlagen zur Feststellung der Ansprüche beizulegen.

b) für sonstige Bezüge (etwaige Bedienstete auf Zeit, die nach Stunden oder Tagen entlohnt werden):

- eine Aufstellung des Anweisungsbefugten, aus der die Tage und Stunden der Anwesenheit hervorgehen, ggf. mit allen zweckdienlichen Belegen.

c) für Überstunden:

- eine vom Anweisungsbefugten unterzeichnete Aufstellung, in der für jeden Bediensteten, der Überstunden geleistet hat, die zusätzlichen Leistungen bescheinigt werden.

d) für Dienstreisekosten:

- der ordnungsgemäß ausgefüllte und von der zuständigen Stelle unterzeichnete Dienstreiseauftrag,
- die Reisekostenaufstellung, in der insbesondere der Zielort der Dienstreise, Datum und Uhrzeit der Abreise zum Zielort und der Ankunft am Zielort, die Fahrkosten, die Aufenthaltskosten sowie alle sonstigen ordnungsgemäß genehmigten Kosten, für die entsprechende Belege beizufügen sind, angegeben sind; die Aufstellung muss von der Reisekostenstelle unterschrieben sein und die Versicherung enthalten, dass die darin gemachten Angaben richtig sind.

e) für sonstige Personalausgaben:

- die Belege, in denen auf die Entscheidung, auf die die Ausgabe zurückgeht, hingewiesen wird und in denen alle Einzelheiten der Berechnung enthalten sind.

4.5 Gibt es zu mehreren Zahlungen nur einen Beleg, so müssen alle Auszahlungsanordnungen eine Bezugnahme auf den Originalbeleg enthalten.

5.[1] **Zahlung der Ausgaben (Artikel 53 FinO)**

5.1 Der Rechnungsführer muss den materiellen Vorgang, der zur Zahlungsanordnung geführt hat, nicht in der Sache überprüfen, um festzustellen, ob eine fehlerhafte Auszahlungsanordnung ausgestellt wurde. Sofern seine Pflichten nach Artikel 66 (1) und 69 (1) FinO nichts anderes erfordern, überprüft er lediglich, ob die auf der Auszahlungsanordnung angegebene haushaltsmäßige Verbuchung richtig ist und ob Mittel für die Zahlung verfügbar sind sowie ferner, ob der auf der Auszahlungsanordnung eingetragene Betrag mit dem Gesamtbetrag auf dem nach der geltenden Regelung als gültig anerkannten Beleg übereinstimmt und der auf der Auszahlungsanordnung angegebene Zahlungsempfänger auch wirklich der auf dem Beleg genannte Empfänger ist.

5.2 Der Rechnungsführer kann seine Überprüfungen in eigener Verantwortung und in angemessenem Umfang auf das interne Kontrollsystem des Amts und auf risikoorientierte Prüfungstechniken stützen. Bei der Überprüfung von Auszahlungsanordnungen im Zusammenhang mit Krankheitskosten kann sich der Rechnungsführer in eigener Verantwortung auf Kontrollen externer Experten verlassen. Um Verzögerungen bei der Zahlung zu vermeiden, ist der Rechnungsführer berechtigt, Ex-post-Kontrollen durchzuführen, wenn die Auszahlungsanordnungen wiederkehrende Personalkosten wie Gehälter, Versorgungsbezüge, Zulagen, steuerliche Anpassung und Zahlungen aus der Pflegeversicherung betreffen.

5.3 Die Abgrenzung der Verantwortlichkeit des Anweisungsbefugten gegenüber der des Rechnungsführers erfolgt durch die elektronische Freigabe der Auszahlungsanordnung durch den Anweisungsbefugten und die damit verbundene Bescheinigung gemäß Punkt 4.1 dieser Anweisung. Alle nachträglich festgestellten Fehler oder Irrtümer im Zusammenhang mit diesen Vorgängen und Formerfordernissen fallen ausschließlich in den Verantwortungsbereich des Anweisungsbefugten und können daher nicht dazu führen, dass der Rechnungsführer disziplinarisch oder finanziell zur Verantwortung gezogen wird.

6. Anlagenverzeichnis und Bestandsverzeichnisse der beweglichen und unbeweglichen Gegenstände (Artikel 61 FinO)

6.1 Das Bestandsverzeichnis, in dem die beweglichen und unbeweglichen Gegenstände nach Anzahl und Wert genau angegeben sind, wird von einer

1 Geändert durch Beschluss des Präsidenten vom 17. Januar 2017.

besonderen Dienststelle der Allgemeinen Verwaltung geführt. Die Gegenstände sind nach Dienststellen, denen sie zugewiesen sind, geordnet, und das Bestandsverzeichnis ist so angelegt, dass die Übereinstimmung zwischen dem Stand des Verzeichnisses und dem Stand der entsprechenden vom Rechnungsführer geführten Aktivkonten leicht überprüft werden kann. Diese Überprüfung erfolgt auf Veranlassung des Rechnungsführers mindestens einmal jährlich bei Rechnungsabschluss für das betreffende Haushaltsjahr.

6.2[1] Der Anweisungsbefugte überprüft regelmäßig die Übereinstimmung zwischen den Angaben im detaillierten Bestandsverzeichnis und dem tatsächlichen Bestand. Eine Überprüfung in Form einer zahlenmäßigen Bestandsaufnahme ist mindestens wie folgt durchzuführen:

a) einmal jährlich für alle EDV-Anlagen,
b) alle drei Jahre für Nicht-EDV-Anlagen.

Der dabei erstellte Inventurbericht ist dem Exemplar des detaillierten Bestandsverzeichnisses beizufügen, das nach Artikel 76 FinO den Rechnungsprüfern vom Rechnungsführer zur Verfügung gestellt wird. Bei den unbeweglichen Vermögensgegenständen nimmt der Anweisungsbefugte eine Plausibilitätsprüfung vor; eine körperliche zahlenmäßige Bestandsaufnahme ist hier jedoch nicht erforderlich.

Benoît Battistelli
Präsident

1 Geändert durch Beschluss des Präsidenten vom 27. März 2006.

Europäisches Patentamt
Der Präsident

München, 1. Januar 2023

WEISUNG ÜBER DIE AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS 2023 DER EPO (CA/D 1/22)

1. Allgemeines

Der Verwaltungsrat hat gemäß Artikel 46 (2) EPÜ und Artikel 29 FinO den Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2023 festgestellt. Der darin enthaltene Ausgaben- und Stellenplan ist somit für die Haushaltsführung verbindlich. Die Verwaltung der Haushaltsmittel durch die Anweisungsbefugten/Budgethalter hat nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfolgen (Artikel 2 FinO) und sollte Ausgaben auf das absolut Unabdingbare begrenzen. Der Präsident behält sich vor, in Abhängigkeit von der Einnahmenentwicklung Ausgabebeschränkungen zu verfügen.

Die Bewirtschaftung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen des Haushaltsplans erfordert eine genaue Beachtung der Finanzordnung (Artikel 32 ff.) sowie der diesbezüglichen Durchführungsvorschriften, vor allem der Vergaberichtlinien sowie der zugehörigen Verwaltungsvorschriften und der Weisung für Verträge. Die aktualisierten Fassungen der derzeit geltenden Texte sind online im Kodex (Teil III, Gruppe 1) sowie über den entsprechenden Link auf der Intranet-Seite der HD Finanzen zu finden. Jeder mit der Zustimmung des Präsidenten eingesetzte Anweisungsbefugte/Budgethalter ist verpflichtet, sich mit diesen Dokumenten vertraut zu machen und bei Zweifeln in Bezug auf deren Auslegung die HD Finanzen hinzuzuziehen.

2. Zuständigkeiten der Hauptanweisungsbefugten

Die Hauptanweisungsbefugten sind aufgefordert, im Sinne des Artikels 38 FinO sicherzustellen, dass die Prozesse und Kontrollen, die erforderlich sind, um hinreichend zu überwachen, wie die von ihnen an nachgeordnete Anweisungsbefugte/Budgethalter sowie Budgethalter für Reisen übertragenen Befugnisse tatsächlich ausgeübt werden, eingeführt wurden und effektiv funktionieren.

Die Hauptanweisungsbefugten können von der HD Finanzen, der HD Beschaffung und Lieferantenmanagement ("Beschaffung") oder dem Justiziariat beauftragt werden, eine Handlung eines von ihnen ernannten nachgeordneten Anweisungsbefugten/Budgethalters, die finanzielle Auswirkungen hat, formal zu validieren. Eine formale Validierung kann beispielsweise dann verlangt werden, wenn die Wahl des Vergabeverfahrens, die Wahl des Auftragnehmers und/oder die finanziellen Vertragsbedingungen wesentlich von der üblichen Praxis abweichen.

Außerdem hat der Hauptanweisungsbefugte im Auftrag der Hauptdirektionen Finanzen, Beschaffung oder des Justiziariats die Fälle zu überprüfen, in denen die bei einer Finanz- und Compliance-Prüfung zutage getretenen

Fakten auf einen potenziellen Verstoß gegen die Vorschriften des EPA schließen lassen, aus dem Amt möglicherweise ein finanzieller Schaden entstanden ist oder entstehen wird.

Die Hauptanweisungsbefugten haben dafür zu sorgen, dass die HD Finanzen in Bezug auf die Anweisungsbefugten/Budgethalter, die bevollmächtigten Abnahmebeauftragten sowie die Budgethalter für Reisen jederzeit über alle geltenden Weiterübertragungen und Vertretungen bzw. deren Widerruf auf dem Laufenden gehalten wird.

3. Trennung der Funktionen Budgethalter - Beschaffungsverantwortlicher

Was Tätigkeiten im Rahmen der Beschaffung betrifft, so sind die Aufgaben des Anweisungsbefugten für die große Mehrheit der Budgetartikel auf den - dezentralen - Budgethalter und den - zentralen - Beschaffungsverantwortlichen aufgeteilt. Ihre jeweiligen Zuständigkeiten und Pflichten sind in den oben genannten Finanzdirektiven, Rundschreiben und Vorschriften geregelt. Anweisungsbefugte, die Haushaltsposten verwalten, die noch nicht in den Verantwortungsbereich der Beschaffung fallen, können trotzdem bei der Vorbereitung von Vergabeverfahren im Wettbewerb von deren Diensten Gebrauch machen und um Unterstützung bei der Durchführung von Aufgaben bitten, die normalerweise von einem Beschaffungsverantwortlichen aus der Beschaffung in dem vom Anweisungsbefugten verlangten Umfang ausgeführt werden.

Die Rechnungsprüfer legen großen Wert darauf, dass im Einklang mit einer optimalen Praxis der internen Kontrolle eine Funktionstrennung zwischen der Auftragsvergabe und der Abnahme von Lieferungen und Leistungen erfolgt. Bei den Posten, die in den Bereich der HD Beschaffung fallen, ist dies per Definition gewährleistet; diejenigen Abteilungen, bei denen es noch die umfassende Funktion des Anweisungsbefugten gibt, müssen interne Vorschriften aufstellen, um diese Trennung zu gewährleisten. Diese Vorschriften sollten den Rechnungsprüfern auf Anfrage zugänglich gemacht werden.

4. Körbe-Bewirtschaftung

Gemäß Anlage 10 des Budgets 2023 wurden einige Ausgabeartikel zusammengefasst zu Körben, die von den Hauptanweisungsbefugten/-budgethaltern dezentral und eigenverantwortlich bewirtschaftet werden können. Der Präsident gibt mit der vorliegenden Weisung diesen Hauptanweisungsbefugten die Befugnis, innerhalb der ihnen zugewiesenen Körbe Mittelverschiebungen von Artikel zu Artikel bzw. von Budgetkapitel zu Budgetkapitel selbstständig zu veranlassen, insoweit diese Verschiebungen die Effizienz und Wirtschaftlichkeit in ihren Verantwortungsbereichen verbessern. Mit der technischen Durchführung der Verschiebungen können die Budget-Kontaktpersonen (BCPs) beauftragt werden, die für jede Generaldirektion ernannt wurden. Es liegt im Ermessen des Hauptanweisungsbefugten, den Budget-Kontaktpersonen weitere Aufgaben wie die Budgetkoordinierung oder -kontrolle zu übertragen.

Die HD Finanzen ist verantwortlich für die Sicherstellung, dass Mittelverschiebungen innerhalb der Körbe nicht gegen die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung, insbesondere des Artikels 34 FinO, oder gegen andere anwendbare Vorschriften verstoßen.

5. IFRS-Konformität

Gemäß Artikel 1 (3) FinO sind die Vorschriften der IFRS (International Financial Reporting Standards) für das Amt verbindlich. Die dazu veröffentlichten Direktiven der HD Finanzen sind im Intranet-Portal für das Rechnungswesen ("FIPS-Portal") nachlesbar und anzuwenden. Die Anweisungsbefugten/Budgethalter und Beschaffungsverantwortlichen haben insbesondere die relevanten Rechnungslegungsvorschriften für Ausgaben und Einnahmen sowie den jeweiligen Informationsbedarf der HD Finanzen zu beachten. Ferner werden die Anweisungs-befugten/Budgethalter und Beschaffungsverantwortlichen auf ihre Verpflichtung hingewiesen, Forderungen und Verbindlichkeiten, die sie als Auszahlungs- und Annahmeanordnungen feststellen (Artikel 22 (2) FinO), der korrekten Rechnungsperiode zuzuordnen. Diesbezüglich wird auf Artikel 67 (5) FinO verwiesen, wonach die Anweisungsbefugten/Budgethalter und Beschaffungs-verantwortlichen verpflichtet sind, den Anweisungen des Rechnungsführers Folge zu leisten.

6. Auftragsvergabe

Bei der Vergabe von Aufträgen gemäß Artikel 55 - 60 FinO sind die Vergaberichtlinien samt Anlagen sowie die entsprechenden Durchführungsvorschriften und Weisungen (Kodex Teil III, Gruppe 1) anzuwenden. Die Wahl des anzuwendenden Verfahrens stellt eine kritische und strategische Entscheidung dar, die sich auf den gesamten Beschaffungsprozess auswirkt. Sie sollte einschließlich einer Begründung in der Planungsphase erfolgen und in den Beschaffungsplan aufgenommen werden. Dabei wird auf die folgenden allgemeinen Prinzipien hingewiesen:

- Die Aufträge sind nach einer Ausschreibung mit Bekanntmachung zu vergeben, um den fairen Wettbewerb unter den Marktteilnehmern zu fördern und somit das beste Preis-Leistungs-Verhältnis zu erzielen.
- Sind die in den einschlägigen Richtlinien festgelegten Bedingungen erfüllt, können Aufträge auch nach anderen Verfahren vergeben werden.
- Über alle Beschaffungsverfahren, die im Beschaffungsplan nicht vorgesehen sind, wird dem Präsidenten von der Beschaffung Bericht erstattet.
- Das Konzept der "unteilbaren Einheit", das die Aufsplittung von Aufträgen verbietet, ist zu befolgen. Bereitet die Auslegung des Konzepts Probleme, so ist die Abteilung Haushaltsausführung und Compliance in der HD Finanzen vorab zu konsultieren.

Bei Aufträgen über 15 000 EUR sind vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens die vorgeschlagene buchhalterische Zuordnung und die daraus resultierende Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln von der HD Finanzen zu überprüfen. Die Wahl des Vergabeverfahrens trifft dann im Allgemeinen die Beschaffung ausgehend von den Angaben des Budgethalters; bei

Beschaffungen unter den wenigen noch nicht zentralisierten Posten entscheidet der Anweisungsbefugte.

Nach Regel 9 der Vergaberichtlinien sind über das Vergabeverfahren und alle sachlichen Entscheidungen Aufzeichnungen zu führen. Diese Aufzeichnungen bilden die Grundlage für die Genehmigung durch den Budgethalter und die obligatorische Compliance-Kontrolle durch die Abteilung Haushaltsausführung und Compliance in der HD Finanzen und dienen anschließend als Dokumentation für künftige Überprüfungen durch die HD Innenrevision und fachliche Grundsätze und/oder das Kollegium der externen Rechnungsprüfer.

Besteht ein hohes Maß an Unklarheit über die finanzielle Situation eines potenziellen Auftragnehmers, so hat der Anweisungsbefugte/Budgethalter und/oder der Beschaffungsverantwortliche vor der Unterzeichnung eines Vertrags bei der HD Beschaffung eine Bonitätsprüfung durch eine Kreditprüfungsgesellschaft anzufordern. Außerdem wird die für die Bezahlung seiner Rechnungen erforderliche Bankverbindung des Auftragnehmers rechtzeitig vor den ersten Kaufanträgen erfasst.

Zur Berechnung, ob zusätzlich zur internen Vergabekontrolle bei einer Auftragsvergabe auch die vorherige Genehmigung des Haushalts- und Finanzausschusses bzw. des Verwaltungsrats nach Artikel 58 FinO erforderlich wird, ist das Auftragsvolumen über die gesamte fest vereinbarte Vertragslaufzeit zugrunde zu legen bzw. bei Verträgen mit offenem Wert das Auftragsvolumen, das mit Sicherheit für die fest vereinbarte Vertragslaufzeit veranschlagt werden kann.

Das Kollegium der externen Rechnungsprüfer wird auf Wunsch des Rats die internen Genehmigungsverfahren und -ergebnisse in Bezug auf Auftragsvergaben regelmäßig überprüfen und gegebenenfalls Schwächen und Fehler dokumentieren. Amtsintern wurde die HD Innenrevision und fachliche Grundsätze vom Präsidenten mit vergleichbaren Aufgaben betraut.

7. Einschaltung der HD Beschaffung und Lieferantenmanagement

Sofern Dokumente an den Präsidenten, an unsere Kontrollorgane oder an Managementgremien wie den MAC Vorschläge für Auftragsvergaben beinhalten, sind sie entweder von der Beschaffung vorzulegen oder rechtzeitig vorab der Beschaffung zur Prüfung und Mitzeichnung zuzuleiten.

Die Beschaffung ist möglichst frühzeitig in geplante Beschaffungsmaßnahmen einzubinden. Die Hauptanweisungsbefugten liefern proaktiv Input für den Beschaffungsplan (Nummer 7.4 der Weisung zur Ergänzung verschiedener Bestimmungen der Vergaberichtlinien), damit der Beschaffung ein zuverlässiges Planungstool mit einer rollierenden 10-Monatsplanung zur Verfügung steht. Dies wird dazu beitragen, für alle Beschaffungsanträge rechtzeitig Ressourcen einzuplanen, beratend tätig zu werden und gegebenenfalls die Fachabteilungen einzuschalten. Ausnahmen von dem oben genannten Planungsfenster werden mitgeteilt und vom Präsidenten regelmäßig validiert.

Alle Anträge von Hauptanweisungsbefugten oder ihren Stellvertretern auf Unterstützung, Beratung oder Handlungen durch die HD Beschaffung sind über das dafür vorgesehene elektronische Tool einzureichen.

8. Einschaltung der HD Finanzen

Die HD Finanzen hat unter gebührender Beachtung der Verantwortlichkeit der Anweisungsbefugten, der Budgethalter und der Beschaffungsverantwortlichen sowie der spezifischen Bestimmungen für die Auftragsvergabe eine Kontrolle der finanzwirksamen Vorgänge im gesamten Amt und eine diesbezügliche Beratung zu gewährleisten. Art und Umfang der Kontrolle werden von der HD Finanzen bestimmt.

Dokumente an den Präsidenten, an unsere Kontrollorgane oder an Managementgremien wie den MAC, die Vorschläge mit erheblichen finanziellen Konsequenzen beinhalten, sind rechtzeitig vorab der HD Finanzen zur Mitzeichnung und gegebenenfalls zur Stellungnahme zuzuleiten.

Die betroffenen Stellen sind verpflichtet, der HD Finanzen alle Unterlagen vorzulegen, die diese für notwendig erachtet, um ihre Kontrollfunktion wahrnehmen zu können, sofern nicht berechtigte Gründe dagegen sprechen. Diese Gründe sind schriftlich zu dokumentieren und mit der HD Finanzen zu vereinbaren. Besteht Uneinigkeit zwischen dem verantwortlichen Vizepräsidenten und der HD Finanzen, ist die Sache dem Präsidenten vorzulegen.

Die Finanzpartner bilden die Schnittstelle zwischen der HD Finanzen und anderen Einheiten des Amts. Jeder GD ist ein Finanzpartner zugeordnet, der als zentraler Ansprechpartner und Berater für alle Finanzfragen innerhalb der GD fungiert.

9. Register für Ausnahmen und stetige Verbesserung

Mit dem Ziel, die stetige Verbesserung zu fördern, die Transparenz zu verbessern und die Beschaffungs- und Finanzprozesse zu stärken, sollten alle Abweichungen von den in unseren Vorschriften festgelegten Standardverfahren, die vorab vom Präsidenten oder einem Anweisungsbefugten bzw. nachgeordneten Anweisungsbefugten im Rahmen seiner Befugnisse ordnungsgemäß genehmigt wurden, im Ausnahmeregister vermerkt werden. Die HD Finanzen wird nachträgliche Kontrollen durchführen, um Abweichungen zu ermitteln, die nicht im Ausnahmeregister vermerkt wurden. Diese Abweichungen werden in einem separaten Register erfasst, das für die Zwecke der stetigen Verbesserung genutzt wird.

10. Verwaltung von Mitteln

Allgemeine Grundsätze

Prinzipiell dürfen keine Maßnahmen ergriffen werden, die zu einer Ausgabenverpflichtung zulasten der Organisation führen können, bevor die zugehörige Mittelreservierung von allen dafür zuständigen Stellen im Amt geprüft und genehmigt worden ist. Feste rechtliche Verpflichtungen, die sich über das laufende Jahr hinaus auf zukünftige Jahre erstrecken, erfordern

Mittelreservierungen in jedem dieser Jahre. Bei Zuwiderhandlungen gegen die Finanzordnung und ihre Durchführungsvorschriften, z. B. in den von den Rechnungsprüfern kritisierten Extremfällen, wo Mittelreservierungen erst nach dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen, nach Aufgabe von Bestellungen oder sogar nach dem Erhalt der jeweiligen Rechnungen erstellt werden, kann wegen einer möglichen Verfehlung gegen den betreffenden Anweisungsbefugten/Budgethalter ermittelt werden ("Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 Absatz 2 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts"); er kann anschließend disziplinarisch verantwortlich gemacht und gegebenenfalls zu Schadensersatz verpflichtet werden.

Schadensersatzpflicht kann gemäß Artikel 22 Statut für alle Bediensteten entstehen, wenn sie beispielsweise in Übertretung ihrer Aufgaben ohne Wissen der verantwortlichen Anweisungsbefugten/Budgethalter Beschaffungsaufträge an Außenstehende erteilen.

Die Anweisungsbefugten/Budgethalter haben grundsätzlich sicherzustellen, dass die von ihnen bewirtschafteten Budgetansätze zur Deckung aller im Laufe eines Haushaltsjahres anfallenden Ausgaben bei den betreffenden Artikeln ausreichen. Für die artikelübergreifenden dezentralen Körbe obliegt die Aufgabe der Budgeteinhaltung den Hauptanweisungsbefugten/-budgethaltern bzw. den von ihnen beauftragten Budget-Kontaktpersonen (BCPs). Wo Budgetmittel Anweisungsbefugten/Budgethaltern oder BCPs in einem Ausnahmefall im Laufe der Budgetausführung als nicht ausreichend erscheinen, haben diese einen Antrag auf Mittelaufstockung mit Rechtfertigung und ausreichender Vorlaufzeit an die Abteilung Haushaltsausführung und Compliance in der HD Finanzen zu richten, die dann das Weitere veranlasst.

Die Anweisungsbefugten/Budgethalter sind daneben angewiesen, die vertraglich vereinbarten Möglichkeiten von Skontoabzügen oder Umsatzrabatten usw. zu nutzen. Auch hier kann bei grob fahrlässigem Handeln Schadensersatzpflicht entstehen.

Erstellung von Prognosen

Um die Ressourcennutzung zu optimieren, eine effektive Budgetverwaltung zu erlauben und aussagefähige Ausgabenprognosen erstellen zu können, ist es unverzichtbar, dass die HD Finanzen jederzeit aktuelle und verlässliche Informationen über die Ausgabenpläne der verschiedenen Abteilungen bis zum Jahresende besitzt. Die HD Finanzen ist deshalb befugt, ad hoc oder regelmäßig von den Anweisungsbefugten/Budgethaltern, Programmmanagern und den BCPs die jährlichen Gesamtausgabenschätzungen pro Konto, Finanzstelle und Kostenstelle einzufordern.

Zu diesem Zweck wird viermal pro Jahr eine Prognose erstellt.

Offene Mittelreservierungen

Um zu jedem Zeitpunkt sicherzustellen, dass im Rechnungslegungssystem nur tatsächliche sowie fest geplante rechtliche Verpflichtungen abgebildet

werden, sind vom Anweisungsbefugten/Budgethalter offene Mittelreservierungen regelmäßig daraufhin zu untersuchen, ob sie geschlossen oder im Volumen angepasst werden müssen.

Vorauszahlungen und Lastschriftverfahren

Gemäß Artikel 49 (4) FinO kann in Ausnahmefällen eine Vorauszahlung geleistet oder das Lastschriftverfahren zugelassen werden, wenn die Umstände dies erfordern. Ein solcher Ausnahmefall liegt vor, wenn diese Zahlungsart alternativlos ist oder wenn sie ein so fester Bestandteil der allgemeinen Geschäftspraxis in dem betreffenden Bereich ist, dass die benötigten Waren, Leistungen oder Arbeiten nicht ohne sie beschafft werden können (Beispiel: die Zahlungsart ist erforderlich, um eine Reservierung oder eine Bestellung zu sichern; Lastschriftverfahren für Versorgungsbetriebe; Vorauszahlungen für Versicherungen, Abonnements oder Lizenzen).

Für die zugehörigen Ausgaben werden vom Anweisungsbefugten für das/die Haushaltsjahr(e) der Warenlieferung oder Leistungserbringung im Vorgriff Mittelbindungen vorgenommen. Wenn sich die Vorauszahlung auf zwei Haushaltsjahre bezieht, kann der Anweisungsbefugte über die proportionale Verteilung auf die betreffenden Haushaltsjahre entscheiden, um unnötigen Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

11. Strategieplan 2023

Für den Strategieplan 2023 (SP2023) wird die Mittelverwendung sowohl auf Programm- als auch auf Projektebene verfolgt und dem Programmausschuss in einem Bericht zur Kenntnis gebracht, der Angaben über die Art der entstandenen Kosten enthält (Projektmanagementmethode). Es ist verpflichtend vorgeschrieben, dass bei externen Ausgaben die Istwerte gegenüber den budgetierten Beträgen überwacht werden.

Für den SP2023 werden keine eigenen Finanzstellen verwendet, um das Bewilligungsverfahren von Mittelbindungen nicht zu beeinträchtigen. Stattdessen wurde entschieden, zur Verfolgung der Ausgaben aus dem SP2023 den Projektstrukturplan (PSP) im SAP-Projektsystem zu verwenden, um die Ausgaben jedem Projekt entsprechend zuordnen zu können.

Die Programm- und Projektmanager haben nicht zwingend die erforderlichen Befugnisse für diese Mittel; in einem solchen Fall ist daher eine Abstimmung zwischen Programm-/Projektmanagern und Hauptanweisungsbefugten/SIG1/SIG2/SIG3 erforderlich, bevor Beschaffungsanträge ausgestellt und Rechnungen genehmigt werden können. Den Budget-Kontaktpersonen kommt hier eine Koordinierungsfunktion zu, um die Abstimmung zwischen Projektmanagern und Budgethaltern zu gewährleisten.

Jeder Projektmanager ist für die geplanten und die tatsächlichen Kosten seines Projekts verantwortlich. Er kann den Prozess entweder direkt steuern – sofern ihm die betreffenden Befugnisse bereits übertragen wurden – oder über die bereits benannten Anweisungsbefugten vorgehen.

Allen Projekt- und Programmmanagern steht ein Finanz-Dashboard zur Verfügung, in dem Details zu den externen Ausgaben pro Projekt sowie genehmigte Budgets im Vergleich zu Istwerten und Mittelbindungen angezeigt werden. Die Daten werden aus SAP geladen und täglich aktualisiert. Projektmanager werden gebeten, die Ausgaben für ihr Projekt regelmäßig über das Dashboard zu überwachen (das nur für Projekt- und Programmmanager zugänglich ist):

https://bi4you.internal.epo.org/#/views/SP2023/HOME

Eine zusätzliche Anleitung bieten die sechs Schritte der Projektausführung, die in den Einführungsseminaren für Programm- und Projektmanager vorgestellt werden:

Schritt	Inhalt
1	**Erfassung neuer Anträge in der zentralen Anlaufstelle** (Single Point of entry, SPE) zur Einleitung eines neuen Beschaffungsverfahrens
2	Buchung von **erhaltenen Dienstleistungen/Waren**
3	Genehmigung von **Rechnungen**
4	Durchführung von **Neuzuweisungen**
5	Bearbeitung von **Änderungen der geschätzten Projektkosten bei Projektabschluss**
6	Für CAPEX: **periodische Überprüfung der Kapitalisierung**

In Fällen, in denen der SPE-Antrag nur mit Programmen oder nicht korrekt mit dem SP2023 verknüpft ist, müssen die Kosten später, d. h. unmittelbar nach der betreffenden Leistungs- oder Rechnungsbuchung, dem richtigen PSP nachträglich (neu) zugewiesen werden. Allerdings sind Neuzuweisungen arbeitsintensiv und ineffizient und sollten daher auf ein Minimum beschränkt werden.

Um einen effizienteren Neuzuweisungsprozess zu ermöglichen, wird auch empfohlen, einzelne SPE-Anträge speziell für SP2023-Ausgaben zu stellen, anstatt SP2023-Ausgaben mit anderen Ausgabentypen im gleichen SPE-Antrag zu bündeln.

Die Programm- und Projektmanager (oder bevollmächtigten Abnahmebeauftragten – sofern nicht identisch mit den Programm-/Projektmanagern) müssen daher die Neubuchung von erhaltenen Waren oder Dienstleistungen/Rechnungen gleichzeitig mit dem Antrag auf Neuzuweisung vornehmen.

In BIT wird der bereits implementierte Abnahmeprozess weiter angewandt. In den übrigen Bereichen erhält die Budget-Kontaktperson die Informationen.

Der Business-Change-Manager ist für die Erstellung des Plans für die Nutzenrealisierung zuständig, in dem der zu erzielende Nutzen aus den Programmen/Projekten im Verhältnis zu Kosten und Aufwand dargelegt wird (vgl. SP2023-Projektmanagementmethode, verfügbar im Intranet unter

Home → Organisation → DG 0 → PD Corporate Governance Service → Project Management Office (PMO) → public library). Soweit möglich, kann dieser Ansatz auch auf andere Projekte jenseits des SP2023 angewandt werden.

12. Bearbeitung von (eingehenden/ausgehenden) Rechnungen

Eingehende Rechnungen

Die standardmäßigen Vertragsbedingungen des EPA sehen vor, dass alle Lieferanten Rechnungen direkt an unsere Poststellen oder an die zentrale E-Mail-Adresse (accounts-payable@epo.org) senden. Geht eine Rechnung in Papierform ausnahmsweise direkt an Sie, leiten Sie diese bitte an das nächstgelegene Logistikzentrum weiter. Rechnungen, die an eine falsche E-Mail-Adresse gesandt wurden, sind unverzüglich an die oben genannte zentrale E-Mail-Adresse weiterzuleiten, und der Lieferant sollte gebeten werden, künftig die zentrale E-Mail-Adresse zu verwenden.

Die Governance- und die Rechnungslegungsgrundsätze des EPA machen eine zeitnahe Lieferbestätigung und Rechnungsüberprüfung erforderlich. Der Erhalt der Waren und/oder Dienstleistungen ist vom zuständigen Anweisungsbefugten oder einem bevollmächtigten Abnahmebeauftragten im Rechnungslegungssystem zu bestätigen. Für das Buchungsdatum und die Mittelverwendung ist nur das Datum des Erhalts der Waren und/oder Dienstleistungen relevant, nicht das Rechnungs- oder Zahlungsdatum.

In Abhängigkeit vom gewählten Beschaffungsverfahren erfolgt diese Bestätigung auf unterschiedliche Weise:

- Bestellungen mit Standard-Bestellschein: Die Bestätigung erfolgt über eine Wareneingangsbuchung im Rechnungslegungssystem. Ein Nachweis für die Lieferung, z. B. ein Lieferschein, ist beizufügen. Ist der Nachweis in Form eines Lieferscheins oder einer Zeitaufstellung (z. B. Versorgungsbetriebe, Telefon usw.) nicht verfügbar, so ist eine zweckmäßige und nachprüfbare Berechnung des geschätzten Werts beizufügen.
- Bestellungen ohne Standard-Bestellschein: Die Bestätigung erfolgt durch Bestätigung der betreffenden Rechnung. In solchen Fällen ist eine Wareneingangsbuchung nicht erforderlich.

In beiden Fällen muss der Budgethalter bestätigen, dass die Waren und/oder die Dienstleistungen in Einklang mit den Vertragsbedingungen (oder der Bestellung) geliefert bzw. erbracht worden sind; dabei hat er insbesondere Preis, Menge und Lieferdatum der Waren/Dienstleistungen zu kontrollieren.

Lieferscheine und Rechnungen sind von den Anweisungsbefugten im Sinne von Kapitel 3 dieser Weisung ohne jeden Verzug unter dem Monat zu verbuchen, in dem die Leistung erbracht oder die Lieferung empfangen wurde.

Mit der elektronischen Freigabe einer eingehenden Rechnung im Rechnungslegungssystem zur Auszahlung bescheinigen sie verbindlich ihre persönliche Verantwortung und Haftung.

Ausgehende Rechnungen

Ausgehende Rechnungen oder Annahmeanordnungen sind vom Anweisungsbefugten für Einnahmenkonten ohne jeden Verzug zu bearbeiten. Mit der elektronischen Verbuchung einer ausgehenden Rechnung im Rechnungslegungssystem bzw. mit der Bereitstellung der Informationen für die Erstellung der Rechnung über das Modul "Sales & Distribution" bescheinigt der Anweisungsbefugte unter anderem verbindlich und verantwortlich:

- die Einhaltung der Finanzordnung und der Durchführungsvorschriften,
- die ordnungsgemäße Durchführung der Lieferung oder die ordnungsgemäße Ausführung der Leistung durch das EPA,
- die Überprüfung und die Richtigkeit aller im Beleg enthaltenen Angaben im Einklang mit den vertraglichen Vereinbarungen, die entweder in Geschäftsverträgen oder in vom Verwaltungsrat genehmigten Abkommen getroffen wurden, sowie die Vollständigkeit der im Beleg enthaltenen Angaben in Hinblick auf die verbindlichen Anforderungen der EU für die Rechnungsbearbeitung (siehe auch FIPS-Portal),
- dass die elektronische Buchung der ausgehenden Rechnung der richtigen Haushaltsperiode zugeordnet wurde, d. h. der Periode, in der das EPA die Lieferung ordnungsgemäß durchgeführt oder die Leistung ordnungsgemäß ausgeführt hat.

Die rechtliche Verbindlichkeit der elektronischen Unterschrift ist durch das nur dem Anweisungsbefugten/Budgethalter bekannte Passwort gewährleistet. Dieses Passwort darf deshalb nicht einer anderen Person mitgeteilt oder zur Benutzung freigestellt werden.

13. Anlagenverwaltung

Besteht für den Erwerb oder die Nutzung von Sachanlagen und immateriellen Anlagen wie Gebäuden, IT-Hardware/-Software, Maschinen oder Fahrzeugen eine Wahlmöglichkeit zwischen Kauf-, Miet-, Leasing- oder ähnlichen Verträgen, so ist vor Vertragsschluss vom Anweisungsbefugten/Budgethalter ein Business Case vorzulegen, aus dem hervorgeht, welche Vertragsart für das Amt am wirtschaftlichsten ist. Die Behandlung von Leasing-Verträgen ist ausführlich in einer im FIPS-Portal verfügbaren Direktive erläutert.

Die Anweisungsbefugten/Budgethalter haben geeignete Maßnahmen zu treffen, um sicherzustellen, dass die physische Verfügbarkeit von Investitionsgütern jederzeit prüfbar ist. Die im Kodex enthaltenen Bestimmungen über die Führung eines Anlagenverzeichnisses sowie eines Bestandsverzeichnisses, in das Gegenstände unabhängig von ihrem Wert aufgenommen werden, wenn die Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung dies erfordert (Artikel 61 FinO), sind strikt zu befolgen.

14. Stellenbewirtschaftung

Um die strikte Einhaltung des mit dem Haushalt verabschiedeten Stellenplans zu gewährleisten, darf es für jede Planstelle nur einen Stelleninhaber geben.

Verbesserungen der Organisationsstruktur sind die Grundlage jeder Personalmaßnahme. Nach der Genehmigung durch den Präsidenten beginnen die Geschäftseinheiten mit Unterstützung der HR-Business-Partner mit der Durchführung der Personalmaßnahme in weiterer Absprache mit der Direktion 4.2.4 "New Work - Konzepte und Planung" vor der Zuweisung von Planstellen. Nach der endgültigen Genehmigung durch den VP wird der Chief People Officer den Beschluss umsetzen.

Stellen, die frei werden und nicht zum Stellenbestand der Beschwerdekammern gehören, sind unverzüglich funktional der Zentralen Reserve des Präsidenten zuzuweisen. Bei frei werdenden Prüferstellen wird die Budgetnummer, der die Stelle formal zugeordnet war, unverändert beibehalten, sodass die Stelle als Prüferstelle identifiziert und bei Bedarf als solche wiederverwendet werden kann.

Alle Anweisungsbefugten, Budgethalter und Beschaffungsverantwortlichen sind angewiesen, die vorstehenden Regelungen anzuwenden sowie den Inhalt dieser Weisung ihren mit der Finanzabwicklung befassten Sachbearbeitern bekannt zu machen.

António Campinos
Präsident

Finanzordnung und Durchführungsvorschriften

Weisung für Verträge

Europäisches Patentamt
Der Präsident

München, den 17. Februar 2022

WEISUNG FÜR VERTRÄGE

(Regel 3.2 der Vergaberichtlinien - Nummer 6.5.2 der Weisung zur Ergänzung verschiedener Bestimmungen der Vergaberichtlinien)

Vorwort

Diese Weisung wird erlassen, um

- die Rechtssicherheit sowie eine wirksame Kontrolle und Vereinheitlichung der vom Amt geschlossenen Verträge durch folgende Maßnahmen zu gewährleisten:
  - rechtliche Beratung zu bestimmten Kategorien von Verträgen und den ihnen zugrunde liegenden Strategien im Rahmen der zwingend vorgeschriebenen frühzeitigen Einschaltung des Justiziariats (HD 5.2)
  - eine amtsweite Vereinheitlichung der Vertragsabschlüsse durch Standardvertragsbedingungen und andere Standarddokumente
- eine Regelung für die Unterzeichnung und Aufbewahrung der Verträge zu schaffen.

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieser Weisung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

(1) Der Begriff "Vertrag" deckt alle Dokumente ab, mit denen vertragliche Verpflichtungen eingegangen werden, inklusive Absichtserklärungen. Er schließt auch die in einer Ausschreibung enthaltenen Vertragsdokumente ein.

(2) Der Begriff "grundlegende Vertragsbedingungen" bezeichnet die verschiedenen Standardvertragsbedingungen. Diese enthalten die vom Amt zwingend vorgeschriebenen rechtlichen Mindesterfordernisse für

- die Wahrung des Status der EPO als internationale Organisation, wie die Immunität von der Gerichtsbarkeit und Vollstreckung sowie Schieds- und Streitregelungsverfahren, und
- die Vertragserfüllung im Hinblick auf die Wahrung der Interessen der EPO, wie Mängelansprüche und Garantien, Eigentumsrechte, Schadenersatzansprüche, Kündigungsrechte sowie Sicherheiten für die ordnungsgemäße Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen.

(3) Der Begriff "grundlegende finanzielle Bestimmungen" bezeichnet die Preisart und die Zahlungsbedingungen (z. B. Zahlung bei Abnahme, Teilzahlungen nach Leistungsstand gegen Bankbürgschaft), die in den Standardvertragsbedingungen des Amts geregelt sind.

(4) Der Begriff "Informationstechnologie ("IT") - System" bezeichnet eine Kombination verschiedener Computeranlagen und/oder Softwarekomponenten, die so angeordnet sind, dass sie zu einem gemeinsamen Zweck interagieren.

(5) Der Begriff "nachgeordneter Budgethalter" bezeichnet die nachgeordneten Anweisungsbefugten gemäß Artikel 1 (4) f) FinO.

(6) Der Begriff "nachgeordneter Beschaffungsverantwortlicher" bezeichnet die nachgeordneten Anweisungsbefugten gemäß Artikel 1 (4) g) FinO.

(7) Der Begriff "Hauptbudgethalter" bezeichnet die Hauptanweisungsbefugten gemäß Artikel 1 (4) f) FinO.

(8) Der Begriff "Hauptbeschaffungsverantwortlicher" bezeichnet den Hauptanweisungsbefugten gemäß Artikel 1 (4) g) FinO.

1. Kontrolle der Verträge

1.1 Verträge von grundlegender Bedeutung

Bei Verträgen in den folgenden Bereichen ist aufgrund ihres Gegenstands die Einschaltung des Justiziariats unabhängig vom Vertragswert zwingend vorgeschrieben:

a) Verträge über Verkauf, Kauf und Langzeitan- und -vermietung von Liegenschaften;
b) Verträge über Architektur- oder Ingenieurdienstleistungen mit Architekten, Ingenieuren oder ähnlichen Beratern sowie Verträge mit Generalunternehmern oder Generalübernehmern über Neubauten, Wiederaufbauten, Erweiterungsbauten, Umbauten oder Modernisierungen;
c) Verträge über speziell für den Einsatz in der EPO entwickelte oder angepasste IT-Systeme und Software;
d) Verträge über noch nicht veröffentlichte Patentdokumente;
e) Verträge, die mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen, den Institutionen und Organen der Europäischen Gemeinschaft, öffentlichen Stellen und Institutionen oder nationalen Patentämtern geschlossen werden.

Dies gilt nicht, wenn das Justiziariat und die Zentrale Beschaffung in Ad-hoc-Regelungen etwas anderes vereinbart haben. Solche Ad-hoc-Regelungen sehen in der Regel vor, dass das Justiziariat der Zentralen Beschaffung Standardverträge zur Verfügung stellt.

1.2 Sonstige Verträge im Wert von bis zu 100 000 EUR

Bei Verträgen, die nicht unter Nummer 1.1 fallen und deren Wert bis zu 100 000 EUR beträgt, ist die Einschaltung des Justiziariats Ermessenssache. Die Verwendung der vom Justiziariat herausgegebenen Standardvertragsbedingungen wird jedoch dringend empfohlen, um zu gewährleisten, dass die Interessen der EPO gewahrt und die amtsinternen Verfahren zur Genehmigung von Verträgen angeglichen werden.

1.3 Sonstige Verträge im Wert von über 100 000 EUR

1.3.1 Bei Verträgen, die nicht unter Nummer 1.1 fallen und deren Wert 100 000 EUR übersteigt, ist die Einschaltung des Justiziariats zwingend vorgeschrieben, es sei denn, sie werden auf der Grundlage der vom Justiziariat herausgegebenen Standardvertragsbedingungen geschlossen. In letzterem Fall muss das Justiziariat nicht eingeschaltet werden, sofern die unter den Nummern 1.3.2 und 1.3.3 genannten Bedingungen erfüllt sind.

1.3.2 Das Justiziariat stellt der Zentralen Beschaffung die entsprechenden Standardvertragsbedingungen für eine bestimmte Art von wiederkehrendem Vertrag zur Verfügung.

Der Beschaffungsverantwortliche hat zu bestätigen, dass die Standardvertragsbedingungen des Amts angewendet wurden und dass sie den spezifischen Leistungserfordernissen des jeweiligen Vertrags genügen.

1.3.3 Bei Änderungen der Standardvertragsbedingungen des Amts oder diesbezüglichen Verhandlungen hat der Beschaffungsverantwortliche sicherzustellen, dass die Interessen der EPO in ausreichendem Maße gewahrt werden. Die grundlegenden finanziellen Bestimmungen und die grundlegenden Vertragsbedingungen dürfen auf keinen Fall geändert werden.

1.3.4 Die Angaben zum ausgewählten Standardvertrag und etwaige Änderungen daran (Nrn. 1.3.2 und 1.3.3) sind zur Unterstützung des Ex-ante-Genehmigungsverfahrens sowie der Ex-post-Kontrollen und Audits in den Akten zu vermerken.

1.4 Änderungsverträge

Änderungen von Verträgen (Änderungsverträge), für die die Einschaltung des Justiziariats zwingend vorgeschrieben war, müssen dem Justiziariat vorgelegt werden, es sei denn, der Budgethalter und der Beschaffungsverantwortliche bestätigen, dass sie sich auf Folgendes beziehen:

a) die praktischen Vorkehrungen zur Erfüllung eines bestehenden Vertrags (z. B. geringfügige Änderungen des Fälligkeitstermins; Änderungen der Häufigkeit oder der sonstigen Methode bzw. Art der Abfassung von Berichten; Änderung der Liefer- oder Kontaktanschriften; Änderungen der Liefergegenstände, die sich auf technische Aktualisierungen beschränken bzw. im Rahmen der ursprünglichen allgemeinen Spezifikationen bleiben);
b) die Ausübung von Rechten oder Optionen, die in einem bestehenden Vertrag umfassend geregelt waren (z. B. Verlängerung der Vertragsdauer und/oder Erweiterung des Vertragsvolumens);
c) eine Erweiterung der vereinbarten Leistungen (z. B. im bestehenden Vertrag nicht vorgesehene Verlängerung der Vertragsdauer und/oder Erweiterung des Vertragsvolumens), die nicht in rechtlichen Schwierigkeiten begründet ist und keine weiteren Änderungen nach sich

zieht, insbesondere keine Änderung der grundlegenden finanziellen Bestimmungen und der grundlegenden Vertragsbedingungen.

1.5 Anwendung der Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers (Verträge im Wert von über 100 000 EUR)

Für einen bestimmten einzelnen Vertrag oder eine bestimmte Art von Vertrag können in Ausnahmefällen die Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers zugelassen werden, etwa wenn die Lieferung der Waren bzw. die Erbringung der Dienst- oder Werkleistungen nur von einem bestimmten Unternehmen oder einigen wenigen Unternehmen zu den eigenen Geschäftsbedingungen gewährleistet werden kann (Weisung zur Ergänzung verschiedener Bestimmungen der Vergaberichtlinien, Nr 3 g)). Entsprechende Anträge sind zusammen mit den erforderlichen Unterlagen und einer begründeten Stellungnahme vom Budgethalter vorzubereiten und über den Hauptbudgethalter dem Hauptbeschaffungsverantwortlichen, dem Justiziariat und der HD Finanzen zur Genehmigung vorzulegen.

2. Einschaltung des Justiziariats bei Fragen, die den internationalen Status der EPO betreffen

Wenn sich bei der Vorbereitung oder Verhandlung von Verträgen Fragen ergeben, die den Status der EPO als internationale Organisation betreffen, u. a. bezüglich der Vereinbarkeit mit den statutären Bestimmungen der EPO sowie ihren Vorrechten und Immunitäten (z. B. Befreiung von Steuern, Zöllen und sonstigen Abgaben, Schieds- und Streitregelungsverfahren), oder wenn Fragen in Zusammenhang mit der amtlichen Tätigkeit der EPO auftreten, ist das Justiziariat unabhängig von Art und Wert des betreffenden Vertrags einzuschalten.

3. Kontrolle der CA-Dokumente

Bei CA-Dokumenten, die einen der unter Nummer 1.1 genannten Verträge zum Gegenstand haben, ist die Einschaltung des Justiziariats zwingend vorgeschrieben.

4. Rechtliche Unterstützung bei Verträgen, die für das Kollegium der Rechnungsprüfer der EPO ("Kollegium") und die Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit der EPO ("Fonds") geschlossen werden

Auf Ersuchen des Kollegiums oder der Fonds unterstützt das Justiziariat das Kollegium in rechtlicher Hinsicht bei der Ausarbeitung von Verträgen (Art. 75 FinO) bzw. die Fonds bei der Ausarbeitung von Verträgen (Art. 10 (1) RFPSS-Statut), die nicht die Anlagetätigkeit im Sinne der Anlagerichtlinien betreffen (Art. 13 (2) RFPSS-Statut).

5. Beratung durch das Justiziariat

Die Anweisungsbefugten oder die HD Finanzen können in rechtlichen Angelegenheiten erforderlichenfalls den Rat des Justiziariats einholen.

6. Zeitpunkt sowie Art und Weise der Einschaltung des Justiziariats

Das Justiziariat ist unter Beachtung aller einzuhaltenden Fristen (verfahrensrelevanten, operationellen sowie gesetzlichen Fristen) so rechtzeitig zu befassen, dass es eine Rechtsberatung zum Inhalt von Verträgen sowie den Änderungen daran (Änderungsverträgen und Vergleichen) und zum Inhalt von CA-Dokumenten bereits in der Vorphase (z. B. bei Projektvorbereitung, Ausschreibung, Verhandlungen über die Vertragsbedingungen aufgrund der Vorbehalte der Bieter oder der Wertung der Angebote durch das Amt) erteilen kann. Eine vollständige Akte ist binnen kürzester Frist in einer der Amtssprachen zur Verfügung zu stellen.

7. Vereinheitlichung

Damit gewährleistet ist, dass für wiederkehrende Beschaffungsmaßnahmen die vom Justiziariat herausgegebenen Standardvertragsbedingungen angewendet und an die Bedürfnisse des Amts angepasst werden, stellt der Hauptbeschaffungsverantwortliche sicher, dass das Justiziariat Rückmeldungen über die Anwendung der Standardvertragsbedingungen und über den Bedarf an neuen Standardvertragsbedingungen erhält.

8. Unterzeichnung der Verträge

8.1 Unterzeichnung der Verträge und der Änderungsverträge

8.1.1 Verträge im Wert von bis zu 100 000 EUR werden vom nachgeordneten Budgethalter validiert, sofern es sich nicht um Verträge handelt, die unter Nummer 1.1 a) bis d) fallen, und werden vom nachgeordneten Beschaffungsverantwortlichen unterzeichnet (s. die Liste der Unterschriftsdelegationen auf der Homepage der HD Finanzen im Intranet des Amts).

8.1.2 Verträge im Wert von über 100 000 EUR und bis zu 250 000 EUR werden vom Hauptunterschriftsberechtigten des Hauptbudgethalters validiert, sofern es sich nicht um Verträge handelt, die unter Nummer 1.1 a) bis d) fallen, und werden vom nachgeordneten Beschaffungsverantwortlichen unterzeichnet (s. die Liste der Unterschriftsdelegationen auf der Homepage der HD Finanzen im Intranet des Amts).

8.1.3 Verträge im Wert von über 250 000 EUR und Verträge, die unter Nummer 1.1 a) bis d) fallen und einen Wert von bis zu 1 000 000 EUR haben, werden vom Hauptbudgethalter validiert. Mit Ausnahme der Fälle, bei denen Nummer 8.1.1 und 8.1.2 gilt, werden diese Verträge vom Hauptbeschaffungsverantwortlichen unterzeichnet.

8.1.4 Verträge gemäß Nummer 1.1 a) bis d) im Wert von über 1 000 000 EUR werden vom Präsidenten unterzeichnet, nachdem sie vom Hauptbudgethalter validiert worden sind, sofern der Präsident nicht ad hoc oder für eine bestimmte Vertragskategorie entscheidet, die Unterschrift an den Hauptbeschaffungsverantwortlichen zu delegieren.

8.1.5 Verträge, die die EPO mit anderen zwischenstaatlichen Organisationen, den Institutionen und Organen der Europäischen Gemeinschaft, öffentlichen Stellen und Institutionen oder nationalen Patentämtern schließt (s. Nr. 1.1 e)), werden vom Hauptanweisungsbefugten validiert und vom Präsidenten unterzeichnet, sofern der Präsident nicht ad hoc oder für eine bestimmte Vertragskategorie etwas anderes bestimmt.

8.1.6 Verträge, für die gemäß dem Statut der Reservefonds der Fondsverwalter anweisungsbefugt ist, werden vom Fondsverwalter unterzeichnet.

8.1.7 Änderungsverträge werden wie folgt validiert und unterzeichnet:

a) gemäß Nummer 8.1.1 in den unter Nummer 1.4 a) bis c) bezeichneten Fällen;
b) gemäß den Nummern 8.1.1 und 8.1.2, sofern der Gesamtwert des Änderungsvertrags 100 000 EUR bzw. 250 000 EUR nicht übersteigt;
c) vom Präsidenten nach Validierung durch den Hauptbudgethalter, sofern der Gesamtwert des Änderungsvertrags 1 000 000 EUR übersteigt und der Vertrag unter Nummer 1.1 a) bis d) fällt, es sei denn, die Unterschrift wurde gemäß Nummer 8.1.4 an den Hauptbeschaffungsverantwortlichen delegiert, oder sofern der bestehende Vertrag vom Präsidenten unterzeichnet wurde und die Änderungen nicht unter Nummer 1.4 a) bis c) fallen;
d) in allen anderen Fällen vom Hauptbeschaffungsverantwortlichen nach Validierung durch den Hauptbudgethalter.

8.2 Vertretung des Unterschriftsbefugten

8.2.1 Bei Abwesenheit oder Verhinderung kann der Unterschriftsbefugte gemäß dieser Weisung durch einen Anweisungsbefugten vertreten werden, wenn die Unterzeichnung des Vertrags keinen Aufschub duldet. Budgethalter können nur von anderen Budgethaltern und Beschaffungsverantwortliche nur von anderen Beschaffungs-verantwortlichen vertreten werden.

8.2.2 Sofern der Präsident nichts anderes bestimmt, gilt folgende Regelung:

- bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der zuständige Hauptanweisungsbefugte von einem anderen Hauptanweisungsbefugten oder einem seiner Hauptunterschriftsberechtigten vertreten, der durch ein formelles Dokument für diese spezifische Funktion bestellt worden ist;
- bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der Präsident von einem Hauptanweisungsbefugten vertreten.

8.2.3 Die Vertretung oder Delegation darf auf keinen Fall dazu führen, dass in Fällen, in denen diese Weisung die Validierung und Unterzeichnung durch zwei verschiedene Anweisungsbefugte vorsieht, die Validierung und Unterzeichnung von ein und derselben Person vorgenommen wird.

8.3 Einholung der Unterschriften

8.3.1 Der Beschaffungsverantwortliche ist dafür verantwortlich, die Unterschriften im Amt bzw. der anderen Partei einzuholen. Die amtsinternen Unterschriften sollten in der Regel zuerst eingeholt werden.

8.3.2 Die Vertragsoriginale müssen den Unterschriftsbefugten im Amt zusammen mit dem Vergabevermerk gemäß Regel 8 der Vergaberichtlinien und den erforderlichen Genehmigungen zugeleitet werden.

8.3.3 Im Hinblick auf die Unterzeichnung der Verträge durch den Präsidenten müssen die Vertragsoriginale dem Präsidenten über die HD Finanzen, das Justiziariat, den VP 5 und die zuständigen Hauptanweisungsbefugten (Hauptbudgethalter und Hauptbeschaffungsverantwortlicher) vorgelegt werden.

9. Aufbewahrung der Verträge

9.1 Nach der Unterzeichnung des Vertrags durch alle Parteien müssen die vom Präsidenten selbst bzw. die für das Kollegium unterzeichneten Vertragsoriginale mit allen Anhängen unverzüglich dem Justiziariat zur Aufbewahrung zugeleitet werden.

9.2 Der Fondsverwalter ist bei allen Verträgen gemäß Nummer 8.1.6 für die Aufbewahrung der Originale mit allen Anhängen zuständig.

9.3 Die Zentrale Beschaffung ist bei allen anderen Verträgen für die Aufbewahrung der Originale mit allen Anhängen zuständig.

9.4 Von allen Verträgen, für die die Einschaltung des Justiziariats zwingend vorgeschrieben war, hat die Zentrale Beschaffung dem Justiziariat nach der Unterzeichnung durch alle Parteien unverzüglich eine Kopie zu übermitteln.

9.5 Die unterzeichneten Verträge sind ab Vertragsablauf bzw. Kündigung oder Erfüllung des Vertrags mindestens zwölf Jahre aufzubewahren.

10. Vertragsausführung

10.1 Die Vertragsausführung erfolgt unter der jeweiligen Verantwortung und Rechenschaft der zuständigen Anweisungsbefugten (Budgethalter und Beschaffungsverantwortlicher) gemäß den Bestimmungen der Finanzordnung.

10.2 Bei rechtlichen Schwierigkeiten ist unverzüglich das Justiziariat einzuschalten:

a) Ersuchen um rechtliche Unterstützung ist eine vollständige Akte in einer der Amtssprachen des EPA zusammen mit einer kurzen, kompletten Übersicht über die aufgetretenen Schwierigkeiten, die ergriffenen Maßnahmen sowie alle weiteren Informationen beizufügen, die für eine Bewertung erforderlich sind; ebenfalls beizufügen ist eine Kopie aller angeführten Unterlagen.

b) Die vorstehend genannten Unterlagen müssen dem Justiziariat binnen kürzester Frist zugehen, damit rechtzeitig eine Bewertung, eine interne/externe Klärung und Erörterung stattfinden kann und etwaige rechtliche Schritte frühzeitig vor Ablauf von operationellen oder organisatorischen, vertraglich vereinbarten sowie der gesetzlichen Fristen eingeleitet werden können.

11. Berechnung von Beträgen gemäß dieser Weisung

11.1 Der Gesamtvertragswert ist für die Zwecke dieser Weisung durch Multiplikation der maximal möglichen Jahresausgaben oder einnahmen mit der Zahl der Vertragsjahre zu ermitteln. Etwaige Optionen und Verlängerungsmöglichkeiten sind zu berücksichtigen. Wurde keine feste Vertragslaufzeit vereinbart (z. B. bei Verträgen mit automatischer Verlängerungsklausel, bei denen keine maximale Verlängerung angegeben ist), so ist der Berechnung ein Zeitraum von fünf Vertragsjahren zugrunde zu legen.

Unbeschadet von Nummer 11.2 wird der Wert von Änderungsverträgen getrennt vom Wert des bestehenden Vertrags ermittelt.

11.2 Es ist unzulässig, Verträge aufzusplitten, um die in der Finanzordnung und den Durchführungsvorschriften vorgeschriebenen Ermächtigungen zu umgehen.

11.3 Bei Zweifelsfragen zur Berechnung des Vertragswerts ist rechtzeitig die HD Finanzen hinzuzuziehen.

12. Anwendung der Ausnahmeregelung gemäß Artikel 22a (1) FinO

12.1 In Fällen, in denen der Präsident von der Ausnahmeregelung nach Artikel 22a (1) FinO Gebrauch gemacht hat, verstehen sich alle Bezugnahmen auf die Zentrale Beschaffung als Bezugnahmen auf die zuständige Hauptdirektion und alle Bezugnahmen auf den Hauptbeschaffungsverantwortlichen als Bezugnahmen auf den zuständigen Hauptanweisungsbefugten.

12.2 Wenn dem Beschaffungsverantwortlichen und dem Budgethalter Aufgaben zugewiesen oder unter ihnen aufgeteilt sind, werden diese vom zuständigen Anweisungsbefugten wahrgenommen.

12.3 Wenn die Vertragsunterzeichnung durch den Hauptbeschaffungsverantwortlichen nach Validierung durch den Hauptbudgethalter vorgesehen ist, erfolgt die Vertragsunterzeichnung stattdessen durch den Hauptanweisungsbefugten nach Validierung durch den nachgeordneten Anweisungsbefugten.

13. Schlussbestimmungen

13.1 Die in dieser Weisung genannten Schwellenwerte werden regelmäßig überprüft.

13.2 Diese Weisung ersetzt mit Wirkung vom 1. April 2022 die Weisung für Verträge vom 1. Januar 2012.

António Campinos
Präsident

Finanzordnung und Durchführungsvorschriften

Vergaberichtlinien

Inhaltsverzeichnis

VERGABERICHTLINIEN 1

RICHTLINIEN FÜR DIE VERGABE VON AUFTRÄGEN ZU DEN ARTIKELN 55 BIS 60 DER FINANZORDNUNG DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION 5

ANLAGE I
HAUPTANWEISUNGSBEFUGTE - DELEGATION 24

ANLAGE II
OBLIGATORISCHE UND FAKULTATIVE PUBLIKATIONSORGANE, VERFAHREN ZUR AUSWAHL POTENZIELLER AUFTRAGNEHMER, WICHTIGSTE FRISTEN IM VERGABEVERFAHREN, VERGABEVERMERK 25

ANLAGE III
AMTSINTERNES VERFAHREN ZUR EINHOLUNG DER ZUSTIMMUNG DES HAUSHALTS- UND FINANZAUSSCHUSSES ODER DES VERWALTUNGSRATS UND FÜR DIE BERICHTERSTATTUNG AN DEN HAUSHALTS- UND FINANZAUSSCHUSS (Vergaberichtlinien, Regel 3.4) 30

WEISUNG ZUR ERGÄNZUNG VERSCHIEDENER BESTIMMUNGEN DER VERGABERICHTLINIEN 31

ANLAGE I
AUSSCHLUSS VON ANGEBOTEN AUFGRUND VON UMSTÄNDEN, DIE DIE FINANZIELLE ODER PROFESSIONELLE ZUVERLÄSSIGKEIT VON BIETERN ERNSTLICH INFRAGE STELLEN 43

RICHTLINIEN FÜR DIE VERGABE VON AUFTRÄGEN ZU DEN ARTIKELN 55 BIS 60 DER FINANZORDNUNG DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION

Gestützt auf Artikel 83 der Finanzordnung,
nach Anhörung des Haushalts- und Finanzausschusses,
erlässt der Präsident des Amts nachstehende Richtlinien.

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2018 in Kraft.[1]

Geschehen zu München am 21. Dezember 2017.

Benoît Battistelli
Präsident

1. Wesentliche Grundsätze (Artikel 2, 55 (4) und (5) sowie 56(4) FinO)

(1) Alle Aufträge sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu vergeben. Alle Vergabeverfahren sind nach den Grundsätzen der Transparenz, der Gleichbehandlung, des offenen und fairen Wettbewerbs, der Verhältnismäßigkeit und der Nichtdiskriminierung durchzuführen.

(2) Die Ausschreibung muss international bekannt gemacht werden, soweit nicht die Art des Auftrags oder besondere Umstände eine Ausnahme rechtfertigen (Regeln 2.3 und 6.1.2). Aufrufe zum Wettbewerb für das wettbewerbliche Verhandlungsverfahren müssen international veröffentlicht werden.

(3) Das Vergabeverfahren und die Vergabe sind nach Möglichkeit gemeinsam für die vier Dienstorte des Amts - München, Den Haag, Berlin und Wien - durchzuführen. Die Koordination erfolgt in der Regel durch die Zentrale Beschaffung.

2. Auftragsvergabe (Artikel 55, 56 und 57 FinO)

2.1 Vergabeverfahren (Artikel 55 (1) und (2) sowie 56 (3) FinO)

Die Aufträge sind im Rahmen einer unbeschränkten Ausschreibung oder einer beschränkten Ausschreibung mit Bekanntmachung zu vergeben. Sind die in diesen Richtlinien festgelegten entsprechenden Bedingungen erfüllt, können Aufträge jedoch auch im Rahmen einer beschränkten Ausschreibung ohne Bekanntmachung (Regel 2.3 (3)), im Anschluss an ein wettbewerbliches Verhandlungsverfahren (Regel 2.4), über ein dynamisches Beschaffungssystem (Regel 2.7) oder freihändig ohne vorherige Ausschreibung (Regel 2.5) vergeben werden. Die Vergabe erfolgt im Leistungs- oder im Preiswettbewerb.

1 Geändert nach Anhörung des Haushalts- und Finanzausschusses (CA/F 11/17).

2.2 Art der Vergabe (Artikel 56 (1) und (2) FinO)

Für Ausschreibungen und wettbewerbliche Verhandlungsverfahren kann der Leistungs- oder der Preiswettbewerb gewählt werden.

(1) Der Leistungswettbewerb, bei dem der Auftrag unter Berücksichtigung verschiedener Faktoren vergeben wird (Artikel 56 (1) FinO), ist dem Preiswettbewerb vorzuziehen.

(2) Der Preiswettbewerb, bei dem der Auftrag für das niedrigste gültige Angebot vergeben wird, kommt nur dann in Betracht, wenn die Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen nach Art und Ausführung festen Spezifikationen unterliegen (Artikel 56 (2) FinO).

2.3 Beschränkte Ausschreibung mit oder ohne Bekanntmachung (Artikel 55 (4) und 56 (3) FinO)

(1) Eine Ausschreibung kann auf geeignete Bieter beschränkt werden, die die in der Bekanntmachung dargelegten Auswahlkriterien erfüllen.

(2) Das Amt bewertet die Anträge auf Teilnahme an der beschränkten Ausschreibung anhand der in der Bekanntmachung dargelegten Auswahlkriterien. Sofern eine ausreichende Zahl von Bewerbern die Auswahlkriterien erfüllt, werden mindestens fünf Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert.

(3) Von der beschränkten Ausschreibung ohne Bekanntmachung darf nur Gebrauch gemacht werden, wenn der Schutz wesentlicher Sicherheitsinteressen der Organisation nicht anders gewährleistet werden kann, zum Beispiel durch Anforderungen, die auf den Schutz der Vertraulichkeit der Informationen abzielen. Der in Betracht kommende Kreis der Bewerber, die nachweislich die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen, ist zu erkunden, und es sind nach Möglichkeit mindestens fünf Bewerber zur Abgabe eines Angebots aufzufordern. Ist dies nicht möglich, so ist schriftlich festzuhalten, warum weniger Bewerber aufgefordert wurden.

2.4 Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren (Artikel 55 (1) und 56 (4) FinO)

2.4.1 Aufträge können im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren nach einem Aufruf zum Wettbewerb vergeben werden, wenn es bei technisch besonders komplexen Sachverhalten objektiv nicht möglich ist, die technischen Lösungen, die die Anforderungen und Ziele des Amts erfüllen, so hinreichend zu definieren, dass eine unbeschränkte oder beschränkte Ausschreibung möglich wäre. Im Aufruf zum Wettbewerb ist der Verhandlungsrahmen anzugeben. Dieser darf nicht nachträglich erweitert werden.

2.4.2 Soweit möglich, sind mindestens fünf potenzielle Bieter, die die Auswahlkriterien erfüllen, zur Teilnahme am wettbewerblichen Verhandlungsverfahren aufzufordern. Ist dies nicht möglich, so ist schriftlich

festzuhalten, warum weniger Bewerber aufgefordert wurden. Werden nicht alle potenziellen Bieter, die die Auswahlkriterien erfüllen, zur Teilnahme aufgefordert, so sind die Gründe dafür zu dokumentieren.

2.4.3 Das Amt kann sich im Aufruf zum Wettbewerb die Möglichkeit vorbehalten, den Auftrag ohne Verhandlung auf der Grundlage der ursprünglichen Angebote zu vergeben. Mit Ausnahme der Fälle, in denen es einen solchen Vorbehalt aufnimmt und davon Gebrauch macht, werden innerhalb des im Aufruf zum Wettbewerb definierten Rahmens Verhandlungen über die ursprünglichen sowie etwaige überarbeitete Angebote geführt, die während des wettbewerblichen Verhandlungsverfahrens zur inhaltlichen Verbesserung eingereicht wurden.

Die in den Verdingungsunterlagen definierten Mindestbedingungen, Mindestanforderungen und Zuschlagskriterien sind nicht Gegenstand von Verhandlungen.

2.4.4 Wettbewerbliche Verhandlungsverfahren können in mehreren aufeinanderfolgenden Phasen stattfinden. In diesem Fall werden die Bieter nach jeder Phase aufgefordert, überarbeitete Angebote einzureichen, die entsprechend den Zuschlagskriterien bewertet werden. Anschließend werden die in der nächsten Phase zu verhandelnden Punkte festgelegt und dem jeweiligen Bieter mitgeteilt. Sofern im Aufruf zum Wettbewerb angegeben, kann nach jeder Phase die Zahl der zu verhandelnden Angebote reduziert werden, indem diejenigen Angebote, die in der Bewertung nach den Zuschlagskriterien am schlechtesten abgeschnitten haben, nicht beibehalten werden.

2.4.5 Im Anschluss an die Verhandlungen oder bei mehrstufigen Verhandlungsverfahren im Anschluss an die letzte Phase werden die Bieter aufgefordert, innerhalb einer gemeinsamen Frist ihre endgültigen Angebote einzureichen. Wurde die Zahl der Angebote gemäß Regel 2.4.4 reduziert, werden nur die verbleibenden Bieter zur Abgabe eines endgültigen Angebots aufgefordert. Zu den endgültigen Angeboten finden keine Verhandlungen statt.

2.4.6 Die Verhandlungen und ihr Ergebnis sind zu dokumentieren.

2.4.7 Während des gesamten Verfahrens sind die Grundsätze der Transparenz, der Gleichbehandlung, des offenen und fairen Wettbewerbs, der Verhältnismäßigkeit und der Nichtdiskriminierung (Regel 1 (1)) strikt zu befolgen. Insbesondere ist jede diskriminierende Weitergabe von Informationen auszuschließen, und bestimmte Bieter dürfen nicht gegenüber anderen begünstigt werden. Die vorgeschlagenen Lösungen und sonstige Informationen, die ein Bieter dem Amt während des Verfahrens übermittelt hat, dürfen ohne die ausdrückliche Zustimmung dieses Bieters nicht an andere Bieter weitergegeben werden.

2.5 Freihändige Vergabe (Artikel 55 (2) b) und 57 FinO) - Kompetenz des Amts

2.5.1 In den nachstehend aufgeführten Fällen können Aufträge freihändig vergeben werden. Falls der Auftragswert 5 000 EUR übersteigt, ist der in Betracht kommende Bewerberkreis zu erkunden, und es sind mindestens drei geeignete Bewerber zur Abgabe eines Angebots aufzufordern, sofern der konkrete Grund für die freihändige Vergabe nicht dagegen spricht.

(1) Aufträge für Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen können im Anschluss an den oben angeführten Wettbewerb in der Regel freihändig vergeben werden, wenn dies aus Gründen der Effizienz und Wirtschaftlichkeit gerechtfertigt ist und der Auftragswert 200 000 EUR nicht übersteigt (Artikel 57 a) FinO).

(2) Aufträge für Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen können freihändig vergeben werden, wenn diese aufgrund unvorhersehbarer Umstände dringend benötigt werden und die Fristen für ein Ausschreibungsverfahren und der dadurch bedingte Zeitverlust nicht tragbar wären (Artikel 57 b) FinO).

(3) Aufträge für Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen können freihändig vergeben werden, wenn eine Ausschreibung gemäß Regel 6.6 (1) erster oder zweiter Spiegelstrich aufgehoben wurde und von einer Wiederholung der Ausschreibung kein besseres Ergebnis zu erwarten ist (Artikel 57 c) FinO). Dies wird in der Regel der Fall sein, wenn sich ein ausreichender Wettbewerb dadurch erzielen lässt, dass am freihändigen Vergabeverfahren diejenigen Bieter beteiligt werden, deren Angebote in der Prüfungsphase nicht ausgeschlossen wurden und die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen. Die Vertragsbedingungen müssen im Wesentlichen den in der Ausschreibung genannten entsprechen.

(4) Aufträge für Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen können aus technischen, sachlichen oder rechtlichen Gründen freihändig vergeben werden (Artikel 57 d) FinO). Entsprechende Umstände liegen insbesondere in folgenden Fällen vor:

a) bei Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen, für die nur ein bestimmtes Unternehmen oder eine bestimmte Person aufgrund seiner bzw. ihrer besonderen Fachkunde oder speziellen Einrichtungen infrage kommt;

b) bei Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen, die Forschungs-, Studien-, Versuchs- oder Weiterentwicklungszwecken dienen oder besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen;

c) bei Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen, für die aufgrund geistiger und/oder gewerblicher Eigentumsrechte oder

anderer Ausschließungsrechte nur ein bestimmtes Unternehmen oder eine bestimmte Person infrage kommt;

d) bei Bestellungen von Waren, die als fertig entwickelte Standardprodukte zu öffentlich bekannt gemachten Preisen erhältlich sind, gegebenenfalls in Verbindung mit der Bereitstellung von Nebenleistungen, die ohne Weiteres allgemein spezifizierbar und zu üblichen Marktpreisen erhältlich sind, sofern angesichts der Marktbedingungen, etwa regelmäßiger erheblicher Schwankungen bei Angebot und Nachfrage oder häufiger Preisänderungen, von einer Ausschreibung oder gegebenenfalls einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren keine besseren Bedingungen oder kein verbindliches Preisangebot zu erwarten ist und der Aufwand für Ausschreibungen oder gegebenenfalls wettbewerbliche Verhandlungsverfahren für den gesamten abzudeckenden Beschaffungszeitraum in keinem Verhältnis zu ihrem Nutzen stehen würde. Der Gesamtwert der bei einem Lieferanten bestellten Waren desselben Typs darf dabei in einem Jahr den in Regel 2.5.2 angegebenen Betrag nicht übersteigen;

e) bei Nachbestellungen im Anschluss an einen früheren oder laufenden Vertrag, wenn der geforderte Preis im Vergleich zum ursprünglichen Preis (unter Berücksichtigung möglicher Einflussgrößen wie Preisindex und Umfang der Nachbestellung im Verhältnis zu dem des früheren oder laufenden Vertrags) angemessen ist und von einer Ausschreibung oder gegebenenfalls einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren kein wirtschaftlicheres Angebot zu erwarten ist. Die Nachbestellungen dürfen 20 % des Werts des früheren oder laufenden Vertrags nicht übersteigen;

f) bei der Beschaffung von Ersatz- oder Zubehörteilen zu Maschinen, Geräten und dergleichen beim ursprünglichen Lieferanten, wenn diese Teile in brauchbarer Ausführung nicht von anderen Unternehmen zu günstigeren Bedingungen bezogen werden können;

g) bei der zusätzlichen Beschaffung von Waren beim ursprünglichen Lieferanten, die als Ersatz oder zur Ergänzung des vorhandenen Bestands benötigt werden, wenn das Amt im Falle eines Lieferantenwechsels zur Beschaffung von Waren mit anderen technischen Merkmalen gezwungen wäre, die zu mangelnder Kompatibilität oder unverhältnismäßigen technischen Schwierigkeiten bei Betrieb und Wartung führen würde. Dieses Verfahren kommt in der Regel innerhalb von drei Jahren nach Abschluss des ursprünglichen Vertrags in Betracht;

h) bei zusätzlichen Arbeiten oder Dienstleistungen, die im früheren oder laufenden Vertrag nicht vorgesehen sind, aufgrund unvorhergesehener Umstände aber für die Ausführung der in diesem

Vertrag beschriebenen Arbeiten oder Dienstleistungen notwendig geworden sind, wenn diese in technischer oder wirtschaftlicher Hinsicht nicht ohne unverhältnismäßige Nachteile für das Amt vom früheren oder laufenden Vertrag zu trennen sind oder zwar zu trennen wären, für dessen Erfüllung oder dessen spätere Phasen aber unabdingbar sind. In der Regel dürfen diese zusätzlichen Arbeiten oder Dienstleistungen 50 % des Werts des früheren oder laufenden Vertrags nicht übersteigen;

i) bei Arbeiten oder Dienstleistungen, die eine Wiederholung ähnlicher, im Rahmen eines früheren Auftrags erbrachter Arbeiten oder Dienstleistungen sind und an den früheren Auftragnehmer vergeben werden, der besondere Fachkunde oder eine technische Infrastruktur erworben bzw. entwickelt hat, sofern sie der Spezifikation entsprechen, für die der frühere Auftrag nach einer Ausschreibung oder einem wettbewerbliche Verhandlungsverfahren vergeben wurde. Dieses Verfahren kommt in der Regel innerhalb von drei Jahren nach Abschluss des früheren Vertrags in Betracht;

j) bei Dienstleistungen im Bereich von Rechtsberatung und gesetzlicher Vertretung.

2.5.2 Das Amt kann die unter Regel 2.5.1 (1) fallenden Aufträge im Rahmen seiner eigenen Kompetenz freihändig vergeben. Es kann auch die in Regel 2.5.1 (2) bis (4) angeführten Aufträge im Rahmen seiner eigenen Kompetenz freihändig vergeben, sofern der Auftragswert oder der Gesamtwert der Aufträge bzw. der zusätzlichen Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen 3 000 000 EUR nicht übersteigt. Bei Aufträgen, die unter die Kapitel 32 und 42 und Artikel 3103 des Budgets fallen, wird die eigene Kompetenz des Amts jedoch nicht durch Höchstbeträge eingeschränkt.

2.6 Rahmenverträge

2.6.1 Das Amt kann Rahmenverträge für regelmäßig wiederkehrende Aufträge für Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen ähnlicher Art schließen, bei denen das Datum der Lieferung oder der Erbringung der Leistung und/oder die spezifischen Anforderungen nicht genau festgelegt werden können. Rahmenverträge dienen dazu, die Bedingungen für die Aufträge, die im Laufe eines bestimmten Zeitraums vergeben werden sollen, festzulegen, insbesondere in Bezug auf den Preis und gegebenenfalls die in Aussicht genommene Menge.

Rahmenverträge dürfen nicht in einer Weise angewendet werden, durch die der Wettbewerb behindert, eingeschränkt oder verfälscht wird.

2.6.2 Beim Abschluss eines Rahmenvertrags verfährt das Amt wie vorstehend in Regel 2.1 bis 2.5 dargelegt.

Aufträge, die auf einem Rahmenvertrag beruhen, werden nach den in Regel 2.6.4 bis 2.6.5 beschriebenen Verfahren vergeben. Etwaige Angebotsergänzungen dürfen nicht zu wesentlichen Änderungen der im Rahmenvertrag festgelegten Bedingungen führen.

2.6.3 Außer in Sonderfällen, in denen dies insbesondere aufgrund des Gegenstands des Rahmenvertrags gerechtfertigt werden kann, darf die Laufzeit des Rahmenvertrags fünf Jahre nicht überschreiten.

2.6.4 Wird ein Rahmenvertrag mit einem einzigen Auftragnehmer geschlossen, so werden die darauf beruhenden Aufträge entsprechend den Bedingungen des Rahmenvertrags vergeben. Erforderlichenfalls kann das Amt den Auftragnehmer schriftlich auffordern, sein ursprüngliches Angebot zu vervollständigen.

2.6.5 Wird ein Rahmenvertrag mit mehreren Auftragnehmern geschlossen, so erfolgt die Vergabe der Aufträge

a) entweder gemäß dem spezifischen, im Rahmenvertrag festgelegten Verfahren, das einen fairen Wettbewerb und die Gleichbehandlung der Auftragnehmer gewährleisten muss, oder

b) wenn kein solch spezifisches Verfahren festgelegt wurde, im Wege des Wettbewerbs zwischen allen Auftragnehmern, mit denen ein Rahmenvertrag für die Art von Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen geschlossen wurde, die Gegenstand des betreffenden Auftrags sind.

Im letzteren Fall werden die Aufträge gemäß dem folgenden Verfahren vergeben:

- Das Amt fordert die Auftragnehmer schriftlich auf, innerhalb der in der Aufforderung zur Angebotsabgabe festgelegten Frist ein ergänzendes Angebot einzureichen. In der Aufforderung zur Angebotsabgabe sind auch die Kriterien für die Zuschlagserteilung anzugeben.

- Die Angebote sind schriftlich innerhalb der vom Amt festgelegten Frist einzureichen; ihr Inhalt bleibt bis zum Ablauf der festgelegten Angebotsfrist unter Verschluss.

- Der Zuschlag wird dem Bieter erteilt, der auf der Grundlage der in der Aufforderung zur Angebotsabgabe aufgestellten Zuschlagskriterien das jeweils beste Angebot vorgelegt hat.

- Die Bieter werden gemäß Regel 6.5.3 über das Ergebnis des Verfahrens unterrichtet.

- Es wird ein Vergabevermerk erstellt.

Die Kriterien für die Zuschlagserteilung bei Aufträgen, die auf einem Rahmenvertrag beruhen, dürfen nicht wesentlich von den Vergabekriterien abweichen, die für den Rahmenvertrag selbst gelten.

2.6.6 Für die Zwecke dieser Richtlinien und der zugehörigen Durchführungsvorschriften gelten Rahmenverträge als Verträge.

2.7 Dynamisches Beschaffungssystem

2.7.1 Für Beschaffungen von marktüblichen Lieferungen und Leistungen, bei denen die allgemein auf dem Markt verfügbaren Merkmale den Anforderungen des Amts genügen, kann das Amt von einem dynamischen Beschaffungssystem Gebrauch machen. Dieses System ist vollelektronisch und steht während seiner Gültigkeitsdauer jedem Lieferanten offen, der die Auswahlkriterien erfüllt.

2.7.2 Alle Bewerber, die die in der Bekanntmachung dargelegten Auswahlkriterien erfüllen, werden zum System zugelassen, und die Zahl der zum System zugelassenen Bewerber darf nicht begrenzt werden.

2.7.3 Bei der Nutzung eines dynamischen Beschaffungssystems

a) veröffentlicht das Amt eine Bekanntmachung mit dem Hinweis, dass von einem dynamischen Beschaffungssystem Gebrauch gemacht wird, und der Angabe der Art der geplanten Beschaffung, der Gültigkeitsdauer, der Auswahl- und Zuschlagskriterien, der Frist für den Eingang der Teilnahmeanträge sowie aller erforderlichen Informationen, die die verwendete elektronische Ausrüstung und die technischen Vorkehrungen und Merkmale der Verbindung betreffen, und

b) bietet das Amt von der Veröffentlichung der Bekanntmachung bis zum Ablauf der Gültigkeitsdauer des Systems einen uneingeschränkten und vollständigen direkten elektronischen Zugang zu den Verdingungsunterlagen und gegebenenfalls allen weiteren Unterlagen.

2.7.4 Die Mindestfrist für den Eingang der Teilnahmeanträge beträgt 30 Tage ab dem Tag der Veröffentlichung der Bekanntmachung. Sobald die Aufforderung zur Angebotsabgabe für die erste einzelne Auftragsvergabe im Rahmen eines dynamischen Beschaffungssystems abgesandt wurde, gelten keine weiteren Fristen für den Eingang der Teilnahmeanträge.

2.7.5 Das System steht während seiner Gültigkeitsdauer jedem Lieferanten offen, der die Auswahlkriterien erfüllt und einen den Bedingungen in der Bekanntmachung entsprechenden Antrag eingereicht hat.

2.7.6 Die Lieferanten müssen das Amt unverzüglich über alle Veränderungen unterrichten, die ihre Eignung oder ihre Fähigkeit zur Ausführung des Vertrags beeinträchtigen. Während der Gültigkeitsdauer des dynamischen Beschaffungssystems kann das Amt die zugelassenen Teilnehmer jederzeit auffordern, aktualisierte Belege für ihre Eignung vorzulegen.

2.7.7 Das Amt bewertet die Teilnahmeanträge innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Eingang. Die Bewertungsfrist kann verlängert werden; während der verlängerten Bewertungsfrist darf jedoch keine Aufforderung zur Angebotsabgabe ergehen. Das Amt unterrichtet die Bewerber zum

frühestmöglichen Zeitpunkt darüber, ob sie zur Teilnahme am dynamischen Beschaffungssystem zugelassen wurden oder nicht.

2.7.8 Das Amt fordert alle zugelassenen Teilnehmer auf, ein Angebot für jede einzelne Auftragsvergabe über das dynamische Beschaffungssystem abzugeben. Die Frist für den Eingang der Angebote beträgt mindestens 10 Tage ab dem Tag der Absendung der Aufforderung zur Angebotsabgabe.

2.7.9 Der Zuschlag wird dem Bieter erteilt, der auf der Grundlage der in der Bekanntmachung aufgestellten Zuschlagskriterien das jeweils beste Angebot vorgelegt hat. Diese Kriterien können gegebenenfalls in der Aufforderung zur Angebotsabgabe genauer formuliert werden.

2.7.10 Ein dynamisches Beschaffungssystem sollte höchstens fünf Jahre gelten, es sei denn, eine längere Gültigkeitsdauer ist hinreichend begründet und in der Bekanntmachung angegeben.

2.7.11 Für die Zwecke dieser Richtlinien und der zugehörigen Durchführungsvorschriften gelten dynamische Beschaffungssysteme als Rahmenverträge, sofern in Regel 2.7 nichts anderes vorgeschrieben ist.

3. Amtsinterne Verfahren zur Genehmigung von Aufträgen - Amtsinterne Verfahren zur Einholung der Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats

3.1 Die Aufträge des Amts einschließlich Vertragsverlängerungen werden entsprechend den folgenden Verfahren amtsintern genehmigt:

(1) Geplante Aufträge im Wert von über 15 000 EUR sind der Hauptdirektion Finanzen zur Kontrolle des abschließenden Vergabevermerks und der Empfehlung zur Zuschlagserteilung auf Konformität mit der Finanzordnung und den anwendbaren Durchführungsvorschriften und Weisungen vorzulegen.

(2) Geplante Aufträge im Wert von über 15 000 EUR und bis 250 000 EUR sind dem zuständigen Hauptanweisungsbefugten[1] zur Genehmigung vorzulegen. Dieser kann seine Anweisungsbefugnis aber an die Hauptunterschriftsberechtigten weiterdelegieren, sofern es sich nicht um Aufträge handelt, die aufgrund ihrer Dringlichkeit freihändig vergeben werden (Artikel 57 b) FinO und Regel 2.5.1 (2)), oder um Aufträge von grundlegender Bedeutung, wie sie in der Weisung für Verträge festgelegt sind.

(3) Geplante Aufträge im Wert von über 250 000 EUR sind dem zuständigen Hauptanweisungsbefugten[2] zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Geplante Aufträge im Wert von über 100 000 EUR, die aus Gründen der Dringlichkeit gemäß Artikel 57 b) FinO und Regel 2.5.1 (2) vergeben werden, sind auch dem Präsidenten zur Genehmigung vorzulegen.

1 Budgethalter, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.
2 Budgethalter, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.

(5) Geplante Aufträge im Wert von über 250 000 EUR, die freihändig vergeben werden, und geplante Aufträge im Wert von über 1 000 000 EUR, die im Rahmen einer Ausschreibung oder nach einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren vergeben werden, sind auch dem Präsidenten zur Genehmigung vorzulegen.

3.2 Aufträge, die gemäß der Weisung für Verträge dem Justiziariat vorgelegt werden müssen, sind diesem rechtzeitig zu übermitteln, damit es den Vertrag vorbereiten und an den Verhandlungen teilnehmen kann.

3.3 Die Anweisungsbefugnis der Hauptanweisungsbefugten und der weiteren Anweisungsbefugten ergibt sich aus Anlage I.

3.4 Die zusätzlichen amtsinternen Verfahren zur Einholung der vorherigen Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats zu Aufträgen, die außerhalb der Kompetenz des Amts liegen, sowie für die Berichterstattung an den Haushalts- und Finanzausschuss (Regel 4) sind im Einzelnen in Anlage III dargestellt.

4. Verfahren zur Genehmigung von Aufträgen durch den Haushalts- und Finanzausschuss oder den Verwaltungsrat und Berichterstattung an den Haushalts- und Finanzausschuss (Artikel 57 b) und 58 FinO)

4.1 Bei Aufträgen, die unter die Kapitel 32 und 42 und Artikel 3103 des Budgets fallen, ist keine vorherige Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats erforderlich. Andere Aufträge, die außerhalb der Kompetenz des Amts liegen, werden entsprechend den folgenden Verfahren vom Haushalts- und Finanzausschuss oder vom Verwaltungsrat genehmigt:

(1) Bei Aufträgen im Wert von über 3 000 000 EUR ist die vorherige Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses einzuholen (Artikel 58 (1) FinO).

(2) Bei Aufträgen für Kauf, Tausch oder Langzeitan- und -vermietung von Liegenschaften im Wert von über 3 000 000 EUR ist nach Anhörung des Haushalts- und Finanzausschusses die vorherige Zustimmung des Verwaltungsrats einzuholen (Artikel 58 (2) FinO).

4.2 Dem Haushalts- und Finanzausschuss ist wie folgt Bericht zu erstatten:

(1) binnen kürzester Frist und umfassend bei Aufträgen im Wert von über 250 000 EUR und bis 3 000 000 EUR, die aufgrund ihrer besonderen Dringlichkeit freihändig vergeben wurden (Artikel 57 b) FinO).

(2) binnen kürzester Frist und umfassend bei Aufträgen, die unter die Kapitel 32 und 42 und Artikel 3103 des Budgets fallen, wenn der unter Regel 4.1 (1) aufgeführte Höchstbetrag überschritten wurde (Artikel 58 (3) FinO).

(3) bis spätestens 30. Juni und in Tabellenform entsprechend den Vorschriften der Finanzordnung bei allen Aufträgen aus dem Vorjahr im Wert von über 250 000 EUR, es sei denn, der Haushalts- und Finanzausschuss wurde anderweitig mit diesen Aufträgen befasst oder davon unterrichtet (Artikel 58 (4) FinO).

5. Publikationsorgane, Verfahren zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer, Fristen

Nähere Angaben zu

- den Publikationsorganen für Bekanntmachungen im Falle unbeschränkter und beschränkter Ausschreibungen,
- den Verfahren zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer im Falle beschränkter Ausschreibungen ohne Bekanntmachung (Regel 2.3 (3) oben),
- den Publikationsorganen für Aufrufe zum Wettbewerb im Falle wettbewerblicher Verhandlungsverfahren,
- den Verfahren zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer im Falle freihändiger Vergabeverfahren und
- den wichtigsten Fristen im Vergabeverfahren sind in Anlage II enthalten.

6. Ausschreibungsverfahren

6.1 Bekanntmachung einer unbeschränkten Ausschreibung und Verfahren zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer im Falle einer beschränkten Ausschreibung

6.1.1 Unbeschränkte Ausschreibungen sind in den in Anlage II, Nummer 1 vorgeschriebenen Publikationsorganen bekannt zu machen.

6.1.2 Bei beschränkten Ausschreibungen ohne Bekanntmachung (Regel 2.3 (3) oben) sind die potenziellen Auftragnehmer nach einer Erkundung des Marktes im Wege der jeweils zweckmäßigen Verfahren gemäß Anlage II, Nummer 2.1 auszuwählen. Marktuntersuchungen müssen objektiv und nachprüfbar sein und die Ermittlung aller potenziell geeigneten Bieter ermöglichen.

6.1.3 Die Gründe für die Wahl einer beschränkten Ausschreibung ohne Bekanntmachung (einschließlich des Verfahrens zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer) und gegebenenfalls die Entscheidung für einen Preiswettbewerb sind vom Anweisungsbefugten[1] in den Akten zu vermerken.

1 Beschaffungsverantwortlicher, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.

6.2 Bekanntmachungen

6.2.1 Die Bekanntmachung einer unbeschränkten Ausschreibung muss folgende Angaben enthalten:

(1) die Bezeichnung der Organisation mit dem Hinweis, dass für die Organisation das Amt handelt, und die Stelle, bei der die Verdingungsunterlagen und Zusatzauskünfte anzufordern sowie die Angebote einzureichen sind,

(2) das gewählte Vergabeverfahren,

(3) Art und Umfang des Auftrags sowie den Erfüllungsort, z. B. Liefer- oder Installationsort,

(4) etwaige Vorgaben in Bezug auf die Teilung in Lose, den Umfang der einzelnen Lose und die Möglichkeit, ein Angebot für ein Los, für mehrere oder für alle Lose abzugeben,

(5) etwaige verlangte Sicherheiten,

(6) die wichtigsten Zahlungsbedingungen oder einen Verweis auf die Verdingungsunterlagen,

(7) die Ausführungsfrist,

(8) die voraussichtliche Zuschlags- und die Bindefrist,

(9) gegebenenfalls einen Hinweis auf die Unzulässigkeit von Änderungsvorschlägen,

(10) die Auswahlkriterien zur Feststellung der für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter, etwaige erforderliche Mindestkapazitäten oder besondere Qualifikationen sowie die von den Bietern hierüber vorzulegenden Auskünfte und Nachweise oder - alternativ - den Hinweis, dass diese Kriterien den Verdingungsunterlagen zu entnehmen sind. Die Auswahlkriterien müssen in Beziehung und in einem angemessenen Verhältnis zum Auftragsgegenstand stehen,

(11) die Kriterien für die Zuschlagserteilung und ihre relative Gewichtung oder den Hinweis, dass diese Kriterien und ihre relative Gewichtung den Verdingungsunterlagen zu entnehmen sind,

(12) die Frist für die Anforderung der Verdingungsunterlagen und etwaiger Zusatzauskünfte,

(13) den etwaigen für die Verdingungsunterlagen zu entrichtenden Betrag, die Zahlungsweise sowie gegebenenfalls die Bedingungen für seine Erstattung,

(14) den Annahmeschluss für Angebote.

6.2.2 Die Bekanntmachung einer beschränkten Ausschreibung muss die in Regel 6.2.1 (2) bis (11) festgelegten Angaben enthalten.

Darüber hinaus muss die Bekanntmachung einer beschränkten Ausschreibung Folgendes enthalten:

(1) die Bezeichnung der Organisation mit dem Hinweis, dass für die Organisation das Amt handelt, und die Stelle, bei der die Anträge auf Teilnahme an der Ausschreibung sowie die Auskünfte und Nachweise einzureichen sind,

(2) den Annahmeschluss für Anträge auf Teilnahme an der Ausschreibung,

(3) gegebenenfalls die maximale Zahl der Bewerber, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

6.2.3 Das Amt kann zulassen, dass schriftliche Angebote auf anderem Wege eingereicht werden als durch Übermittlung per Post oder Abgabe in der Poststelle, sofern die Vertraulichkeit der Angebote gewährleistet ist und diese durch eine elektronische Signatur authentifiziert und verschlüsselt sind und erst zu dem für die Öffnung der Angebote anberaumten Termin geöffnet werden. Der Präsident kann Durchführungsvorschriften zu dieser Regel erlassen. Falls das Amt die Einreichung von Angeboten in elektronischer Form zulässt, ist in den Bekanntmachungen und Aufforderungen zur Angebotsabgabe das Ver- und Entschlüsselungsverfahren anzugeben.

6.3 Aufforderung zur Angebotsabgabe und Verdingungsunterlagen

6.3.1 Die amtliche Aufforderung zur Angebotsabgabe muss alle Angaben enthalten, die für die Abgabe eines Angebots erforderlich sind. Bei beschränkten Ausschreibungen ohne Bekanntmachung muss sie darüber hinaus die in Regel 6.2.1 (1) bis (12) und (14) festgelegten Angaben enthalten.

6.3.2 In den Verdingungsunterlagen sind die Bedingungen für die Ausführung des Auftrags festgelegt. Sie müssen die Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen eindeutig und erschöpfend beschreiben und die Auswahlkriterien für die Beurteilung von Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter sowie die Kriterien für die Zuschlagserteilung und ihre relative Gewichtung enthalten. Ferner müssen sie eine Schiedsabrede für alle Streitigkeiten enthalten, die sich aus oder in Zusammenhang mit der Ausschreibung ergeben. Sämtliche Verdingungsunterlagen sind allen potenziellen Bietern zu übermitteln.

6.4 Öffnung der Angebote

(1) Die Angebote sind in der Reihenfolge ihres Eingangs mit Datum und Uhrzeit des Eingangs einzutragen. Ihre Umschläge sind gegebenenfalls entsprechend zu kennzeichnen. Sie bleiben bis zu dem für die Öffnung der Angebote anberaumten Termin verschlossen

und unter Verschluss bzw. verschlüsselt, wenn Angebote in elektronischer Form eingereicht wurden. Die Öffnung der Angebote findet unverzüglich nach Ablauf der Angebotsfrist statt.

(2) Die Öffnung der Angebote wird vom Beschaffungsverantwortlichen vorgenommen und geleitet, dem mindestens ein weiterer Bediensteter aus einer anderen Direktion zur Seite steht. Auf Wunsch der Abteilung, die die Ausschreibung veranlasst hat, nimmt ein Bediensteter aus dieser Abteilung teil.

(3) Die Sitzung zur Öffnung der Angebote ist nicht öffentlich. Bieter sind nicht zugelassen. Es werden nur die Angebote geöffnet, die verschlossen bzw. verschlüsselt und vorschriftsmäßig gekennzeichnet sind und bis zum Annahmeschluss (Tag und Uhrzeit) eingegangen sind. Verspätet eingegangene, nicht verschlossene bzw. nicht verschlüsselte oder nicht vorschriftsmäßig gekennzeichnete Angebote werden nur berücksichtigt und geöffnet, wenn der Bieter die Gründe für diese Mängel nicht zu vertreten hat. Der Nachweis ist schriftlich zu führen. Nach der Öffnung sind die Angebote in allen wesentlichen Teilen einschließlich der Anlagen einzutragen und zu kennzeichnen.

(4) Über die Sitzung zur Öffnung der Angebote ist ein Protokoll anzufertigen, in das Folgendes aufzunehmen ist: Ort der Sitzung, Datum und Uhrzeit ihres Beginns, Name und Anschrift der Bieter, Gesamtpreis der Angebote und Gesamtpreis pro Los bzw. gegebenenfalls Stückpreise, andere wesentliche Preisangaben und gegebenenfalls Änderungsvorschläge, Angebote, die auf dem Umschlag nicht eindeutig als solche gekennzeichnet oder nicht vorschriftsmäßig verschlossen bzw. verschlüsselt sind, verspätet eingegangene Angebote und Gründe für die Verspätung, nicht berücksichtigte Angebote, Datum und Uhrzeit des Sitzungsendes.

(5) Das Protokoll ist vom Sitzungsleiter und den Beisitzern zu unterzeichnen.

(6) Das Protokoll ist vertraulich und darf weder den Bietern noch der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

6.5 Wertung der Angebote und Zuschlagserteilung

6.5.1 Prüfung der Angebote

(1) Nicht weiter geprüft zu werden brauchen Angebote, die nicht frist- und formgerecht eingereicht worden sind (Regel 6.4.3), keine rechtswirksame Unterschrift enthalten, unzulässige Änderungen an den Verdingungsunterlagen enthalten oder aufgrund vorgenommener Änderungen oder Ergänzungen unklar sind.

Änderungsvorschläge brauchen nicht weiter geprüft zu werden, wenn das Amt ihre Einreichung ausgeschlossen hat oder wenn sie den vom Amt für die Einreichung festgelegten Mindesterfordernissen nicht entsprechen.

(2) Die verbleibenden Angebote sind genauer zu prüfen:

- Zunächst ist zu prüfen, ob die Bieter die Auswahlkriterien erfüllen. Die Auswahlkriterien betreffen die Zuverlässigkeit, die finanzielle und wirtschaftliche Lage sowie die technische und fachliche Kompetenz der Bieter. Sie können auch erforderliche Mindestkapazitäten und besondere Qualifikationen umfassen.
- Anschließend sind die Angebote auf Vollständigkeit, auf rechnerische Richtigkeit, auf einen nicht eindeutig unrealistischen Preis und auf sachliche Richtigkeit zu prüfen, wobei die in der Ausschreibung enthaltenen technischen und funktionellen Erfordernisse zu berücksichtigen sind.

(3) Das Ergebnis der Prüfung ist in den Akten zu vermerken.

6.5.2 Wertung der Angebote

(1) Nur die Angebote von Bietern, die die Auswahlkriterien erfüllen, sind in die engere Wahl zu ziehen und zur Wertung zuzulassen.

(2) Bei Ausschreibungen, bei denen die Auftragsvergabe nicht im Preiswettbewerb erfolgt, sind die in die engere Wahl gezogenen Angebote auf der Grundlage der Zuschlagskriterien zu bewerten, und der Zuschlag ist auf das wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Die Zuschlagskriterien betreffen insbesondere den Preis, die Betriebskosten, den technischen Wert, ökologische Aspekte, die Ausführungsfrist, fachliche und finanzielle Sicherheiten der Bieter sowie die Erfüllung der Gewährleistungsanforderungen.

(3) Änderungsvorschläge, die das Amt bei der Ausschreibung ausdrücklich gewünscht oder zugelassen hat, sind ebenso zu werten wie die Hauptangebote.

(4) In Fällen, in denen der Preis des wirtschaftlichsten Angebots, das auf eine Ausschreibung hin eingereicht wurde, offenbar nicht den Marktpreis widerspiegelt oder offenbar unnötigen Aufwand oder unverhältnismäßig hohe Risikokosten enthält, können vor der Auftragsvergabe Preisverhandlungen mit dem betreffenden Bieter geführt werden. Diese Preisverhandlungen dürfen sich nicht auf andere Aspekte der Verdingungsunterlagen oder des Angebots auswirken.

(5) Die Ergebnisse der Wertung und die Gründe für die Zuschlagserteilung sind in den Akten zu vermerken.

6.5.3 Zuschlagserteilung - Unterrichtung

(1) Bewerber, die auf eine beschränkte Ausschreibung mit Bekanntmachung hin erfolglos einen Antrag auf Teilnahme an der Ausschreibung gestellt haben, erhalten eine schriftliche Absage. Erfolglosen Bietern wird schriftlich mitgeteilt, dass ihr Angebot nicht ausgewählt wurde. In der Regel erhält der betreffende Bewerber oder Bieter auf schriftliche

Anfrage hin Auskunft darüber, warum ein Antrag auf Teilnahme oder ein Angebot erfolglos war. Diese Gründe werden schriftlich mitgeteilt.

(2) Dem erfolgreichen Bieter ist vor Ablauf der Zuschlags- und Bindefrist schriftlich der Zuschlag zu erteilen.

(3) Verzögert sich der Zuschlag, so kann die Zuschlagsfrist nur im Einvernehmen mit den Bietern verlängert werden, die in die engere Wahl gezogen wurden.

(4) Entwürfe, Ausarbeitungen, Muster und Proben zu erfolglosen Angeboten sind zurückzugeben, wenn der Bieter dies im Angebot oder innerhalb von 20 Werktagen nach der Absage verlangt.

Nicht berücksichtigte Angebote und Ausarbeitungen dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Bieter für eine neue Vergabe oder für andere Zwecke benutzt werden.

6.6 Aufhebung der Ausschreibung

(1) Das Amt kann eine Ausschreibung aufheben, wenn

- keinerlei Angebot bzw. kein Angebot eingegangen ist, das den Ausschreibungserfordernissen entspricht, oder kein Bieter die Auswahlkriterien erfüllt,
- die Ausschreibung kein wirtschaftlich annehmbares Ergebnis erbracht hat,
- sich die Grundlage für die Ausschreibung geändert hat oder
- andere schwerwiegende Gründe bestehen.

(2) Die Gründe, aus denen das Amt eine Ausschreibung aufhebt, sind in den Akten zu vermerken.

(3) Die Bieter werden unverzüglich über die Aufhebung unterrichtet. In der Regel werden ihnen die Gründe für die Aufhebung auf schriftliche Anfrage hin mitgeteilt.

(4) Nach der Aufhebung kann eine neue Ausschreibung oder eine freihändige Vergabe nach Artikel 57 FinO und Regel 2.4 erfolgen.

7. Wettbewerbliches Verhandlungsverfahren

7.1 Bekanntmachung des Aufrufs zum Wettbewerb für ein wettbewerbliches Verhandlungsverfahren und Verfahren zur Auswahl potenzieller Bieter zur Teilnahme am Verfahren

7.1.1 Aufrufe zum Wettbewerb sind in den in Anlage II, Nummer 3 genannten Publikationsorganen bekannt zu machen.

7.1.2 Die potenziellen Bieter, die zur Teilnahme am wettbewerblichen Verhandlungsverfahren aufgefordert werden sollen, sind aufgrund ihrer Antwort auf den Aufruf zum Wettbewerb, insbesondere auf die im Aufruf genannten Auswahlkriterien, auszuwählen.

7.2 Aufruf zum Wettbewerb

7.2.1 Der Aufruf zum Wettbewerb muss die in Regel 6.2.1 (2) bis (8) festgelegten Angaben enthalten.

Darüber hinaus muss der Aufruf zum Wettbewerb Folgendes enthalten:

(1) die Bezeichnung der Organisation mit dem Hinweis, dass für die Organisation das Amt handelt, und die Stelle, bei der die Anträge auf Teilnahme am wettbewerblichen Verhandlungsverfahren sowie die Auskünfte und Nachweise einzureichen sind,

(2) die Auswahlkriterien zur Feststellung der für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter, etwaige erforderliche Mindestkapazitäten oder besondere Qualifikationen sowie die von den Bietern hierüber vorzulegenden Auskünfte und Nachweise,

(3) die Kriterien für die Zuschlagserteilung und ihre relative Gewichtung oder den Hinweis, dass diese Kriterien und ihre Gewichtung den Verdingungsunterlagen zu entnehmen sind,

(4) den Verhandlungsrahmen,

(5) Angaben, ob die Verhandlungen in mehreren aufeinanderfolgenden Phasen stattfinden können, um die Zahl der in der jeweils nächsten Phase zu verhandelnden Angebote zu reduzieren,

(6) Angaben, ob sich das Amt die Möglichkeit vorbehält, den Auftrag ohne Verhandlung auf der Grundlage der ursprünglichen Angebote zu vergeben,

(7) den Annahmeschluss für Anträge auf Teilnahme.

7.2.2 Regel 6.2.3 gilt auch für Anträge auf Teilnahme, die auf einen Aufruf zum Wettbewerb hin eingehen, sowie für ursprüngliche und endgültige Angebote, die im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren eingereicht werden.

7.3 Aufforderung zur Teilnahme und Verdingungsunterlagen

7.3.1 Die Aufforderung zur Teilnahme am wettbewerblichen Verhandlungsverfahren muss genaue Angaben enthalten, wie und in welchem Umfang und Zeitrahmen die Verhandlungen geführt werden. Wenn mehrere aufeinanderfolgende Verhandlungsphasen vorgesehen sind, ist der Umfang jeder Verhandlungsphase anzugeben. Die Aufforderung muss die Frist für die Einreichung der ursprünglichen Angebote enthalten.

7.3.2 In den Verdingungsunterlagen müssen die Auftragsbedingungen, der Beschaffungsgegenstand, die Anforderungen und Ziele des Amts sowie die erforderlichen Merkmale der Waren, Arbeiten oder Dienstleistungen beschrieben werden. Es ist anzugeben, welche Teile dieser Beschreibung die Mindestbedingungen und -anforderungen darstellen, die alle Angebote erfüllen müssen.

In den Verdingungsunterlagen sind die Kriterien für die Zuschlagserteilung und ihre relative Gewichtung anzugeben. Ferner müssen sie eine Schiedsabrede für alle Streitigkeiten enthalten, die sich aus oder in Zusammenhang mit dem Verfahren ergeben.

Sämtliche Verdingungsunterlagen sind allen zur Teilnahme aufgeforderten Bietern zu übermitteln.

In Verfahren mit mehreren aufeinanderfolgenden Verhandlungsphasen können die Verdingungsunterlagen am Ende jeder Phase abgeändert werden, um genauer zu spezifizieren, welche Bedingungen und Anforderungen die überarbeiteten bzw. gegebenenfalls die endgültigen Angebote erfüllen müssen. Diese Änderungen dürfen sich nicht auf die in den ursprünglichen Verdingungsunterlagen genannten Mindestbedingungen und -anforderungen auswirken. Wurde die Zahl der Angebote gemäß Regel 2.4.4 reduziert, erhalten nur die verbleibenden Bieter die geänderten Verdingungsunterlagen.

7.4 Öffnung der Angebote, Wertung der Angebote und Zuschlagserteilung

Die im Ausschreibungsverfahren geltenden Grundsätze für die Öffnung der Angebote, die Wertung der Angebote und die Zuschlagserteilung (Regeln 6.4 und 6.5) finden auch auf die im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren eingereichten ursprünglichen und endgültigen Angebote Anwendung.

Der Zuschlag kann nicht an einen Bieter erteilt werden, dessen endgültiges Angebot nicht den in den Verdingungsunterlagen genannten Mindestbedingungen und -anforderungen entspricht.

8. Freihändige Vergabe

8.1 Die Gründe für die freihändige Vergabe des Auftrags (Regel 2.5) und gegebenenfalls die zugrunde liegenden finanziellen, technischen und Marktgegebenheiten sowie die möglichen Maßnahmen zur Wiederherstellung des Wettbewerbs nach einer bestimmten Zeit sind vom Anweisungsbefugten[1] in den Akten zu vermerken. Gegebenenfalls hat er auch die Gründe für die Wahl des Verfahrens zur Auswahl der potenziellen Auftragnehmer (Anlage II, Nummer 4) in den Akten zu vermerken.

8.2 Für die Zuschlagserteilung kommt nur ein Anbieter infrage, der die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzt. Die Wertung der Angebote erfolgt nach denselben Grundsätzen wie bei Ausschreibungen. Die Ergebnisse der Wertung und die Gründe für die Zuschlagserteilung sind in den Akten zu vermerken.

1 Beschaffungsverantwortlicher, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.

9. Vergabevermerk

Über das Vergabeverfahren und alle sachlichen Entscheidungen einschließlich der in diesen Richtlinien ausdrücklich vorgesehenen Entscheidungen sind Aufzeichnungen zu führen. Ihr Inhalt ist in Anlage II, Nummer 5 festgelegt.

ANLAGE I

HAUPTANWEISUNGSBEFUGTE - DELEGATION

In der Liste der Unterschriftsdelegationen, die im Intranet des Amts (Homepage von HD Finanzen) verfügbar ist, sind die nach Artikel 33 (1) und (2) FinO bestellten Hauptanweisungsbefugten sowie die nach Artikel 33 (3) und (4) FinO bestellten nachgeordneten Anweisungsbefugten (Hauptunterschriftsberechtigte gemäß Regel 3.1 (2) oder deren Vertreter) nach Haushaltsartikel, Unterkonto bzw. Kostenstelle angegeben. Aus der Liste geht hervor, ob die Anweisungsbefugten als Budgethalter oder als Beschaffungsverantwortliche fungieren bzw. ob eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.

Im Abwesenheits- oder Verhinderungsfall regelt sich die Vertretung nach der Liste der Unterschriftsdelegationen. Budgethalter können nur durch andere Budgethalter und Beschaffungsverantwortliche nur durch andere Beschaffungsverantwortliche vertreten werden.

ANLAGE II

OBLIGATORISCHE UND FAKULTATIVE PUBLIKATIONSORGANE, VERFAHREN ZUR AUSWAHL POTENZIELLER AUFTRAGNEHMER, WICHTIGSTE FRISTEN IM VERGABEVERFAHREN, VERGABEVERMERK

1. UNBESCHRÄNKTE AUSSCHREIBUNG UND BESCHRÄNKTE AUSSCHREIBUNG MIT BEKANNTMACHUNG

(Vergaberichtlinien, Regeln 5, 6.1 und 6.2.1)

1.1 Obligatorische und fakultative Publikationsorgane

a) Bekanntmachungen werden im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union und in einem besonderen Bereich der Website des EPA veröffentlicht.

b) Neben den in a) angegebenen Veröffentlichungen kann das Amt eine Bekanntmachung oder Ankündigung einer Ausschreibung in der jeweils zweckmäßigen Sprache in nationalen, regionalen oder Fachpublikationen veröffentlichen.

c) Bekanntmachungen im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union und in einem besonderen Bereich der Website des EPA werden in den drei Amtssprachen des EPA veröffentlicht. Die fakultativen Bekanntmachungen und Ankündigungen in nationalen Publikationen erfolgen in der Amtssprache des EPA, die auch Amtssprache des betreffenden Landes ist, oder, falls die Amtssprache eines Landes keine der Amtssprachen des EPA ist, in der am besten geeigneten Amtssprache des EPA und, wenn dadurch eine Wettbewerbssteigerung zu erwarten ist, in den Amtssprachen dieses Landes.

1.2 Fristen

1.2.1 Unbeschränkte Ausschreibung

a) Frist für die Anforderung der Verdingungsunterlagen durch die Bieter: 2 Wochen ab dem Tag, an dem die Bekanntmachung auf der Website des EPA veröffentlicht wurde

b) Frist für die Abgabe von Angeboten: 5 Wochen ab dem Tag, an dem die Bekanntmachung auf der Website des EPA veröffentlicht wurde

c) Frist für die Zuschlagserteilung: vor Ablauf der Bindefrist

Die in a) und b) genannten Fristen sind die zulässigen Mindestfristen; es können auch längere Fristen festgelegt werden. Die Frist für die Abgabe von Angeboten soll gewährleisten, dass den Bietern je nach Komplexität der betreffenden Ausschreibung genügend Zeit für die Erstellung ihrer Angebote zur Verfügung steht.

1.2.2 Beschränkte Ausschreibung

a) Frist für den Eingang von Anträgen auf Teilnahme: 2 Wochen ab dem Tag, an dem die Bekanntmachung auf der Website des EPA veröffentlicht wurde

b) Frist für die Abgabe von Angeboten: 3 Wochen ab dem Tag, an dem die Aufforderung zur Angebotsabgabe an die ausgewählten Bieter gesandt wurde

c) Frist für die Zuschlagserteilung: vor Ablauf der Bindefrist.

Die in a) und b) genannten Fristen sind die zulässigen Mindestfristen; es können auch längere Fristen festgelegt werden. Die Frist für die Abgabe von Angeboten soll gewährleisten, dass den Bietern je nach Komplexität der betreffenden Ausschreibung genügend Zeit für die Erstellung ihrer Angebote zur Verfügung steht.

2. BESCHRÄNKTE AUSSCHREIBUNG OHNE BEKANNTMACHUNG

(Vergaberichtlinien, Regeln 5 und 6.1.2)

Bei der Wahl des geeigneten Verfahrens zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer sind die besonderen technischen Erfordernisse und Gegebenheiten des Auftrags und die vorhandenen Kenntnisse über den einschlägigen Markt und dessen Erkundbarkeit zu berücksichtigen. Marktuntersuchungen müssen objektiv und nachprüfbar sein und die Ermittlung aller potenziell geeigneten Bieter ermöglichen.

2.1 Verfahren zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer

(Vergaberichtlinien, Regel 6.1.2)

Zur Marktsondierung kann jedes objektive und nachprüfbare Verfahren verwendet werden, einschließlich:

a) Einholung von Auskünften bei Industrie- und Handelskammern, Berufsverbänden oder ähnlichen Einrichtungen

b) Einholung von Referenzen bei vergleichbaren Behörden und Verwaltungen in Vertragsstaaten

c) Einschaltung von Sachverständigen

d) Auswertung vom Amt geführter Listen und/oder Datenbanken potenzieller Auftragnehmer, die die für den betreffenden Auftrag erforderliche besondere Fachkunde, Leistungsfähigkeit oder sonstige Eignung besitzen

e) Nutzung anderer geeigneter Quellen (z. B. Internet, für das Amt unverbindliche Preiserhebung).

2.2 Fristen

a) Frist für die Abgabe von Angeboten, wenn eine Aufforderung zur Angebotsabgabe mit Fristsetzung ergeht: 3 Wochen ab dem Tag, an dem die Aufforderung zur Angebotsabgabe an die ausgewählten Bieter gesandt wurde

b) Frist für die Zuschlagserteilung: vor Ablauf der Bindefrist.

Die in a) genannte Frist ist die zulässige Mindestfrist; es können auch längere Fristen festgelegt werden. Die Frist für die Abgabe von Angeboten soll gewährleisten, dass den Bietern je nach Komplexität der betreffenden Ausschreibung genügend Zeit für die Erstellung ihrer Angebote zur Verfügung steht.

3. WETTBEWERBLICHES VERHANDLUNGSVERFAHREN

(Vergaberichtlinien, Regeln 5, 7.1 und 7.2)

3.1 Obligatorische und fakultative Publikationsorgane

a) Aufrufe zum Wettbewerb werden im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union und in einem besonderen Bereich der Website des EPA veröffentlicht.

b) Neben den in a) angegebenen Veröffentlichungen kann das Amt einen Aufruf zum Wettbewerb in der jeweils zweckmäßigen Sprache in nationalen, regionalen oder Fachpublikationen veröffentlichen.

c) Aufrufe zum Wettbewerb im Supplement zum Amtsblatt der Europäischen Union und in einem besonderen Bereich der Website des EPA werden in den drei Amtssprachen des EPA veröffentlicht. Die fakultative Bekanntmachung in nationalen Publikationen erfolgt in der Amtssprache des EPA, die auch Amtssprache des betreffenden Landes ist, oder, falls die Amtssprache eines Landes keine der Amtssprachen des EPA ist, in der am besten geeigneten Amtssprache des EPA und, wenn dadurch eine Wettbewerbssteigerung zu erwarten ist, in den Amtssprachen dieses Landes.

3.2 Fristen

a) Frist für den Eingang von Anträgen auf Teilnahme am Verfahren: 2 Wochen ab dem Tag, an dem der Aufruf zum Wettbewerb auf der Website des EPA veröffentlicht wurde

b) Frist für die Abgabe eines ursprünglichen Angebots nach einer entsprechenden Aufforderung: 3 Wochen ab dem Tag, an dem die Aufforderung zur Angebotsabgabe an die ausgewählten Bieter gesandt wurde

c) Fristen für die Abgabe von überarbeiteten und endgültigen Angeboten nach einer entsprechenden Aufforderung sind so zu bemessen, dass den Bietern genügend Zeit für die Erstellung ihres Angebots zur

Verfügung steht. Für alle Bieter gilt dieselbe Frist. Für das endgültige Angebot gilt eine gemeinsame Frist

d) Frist für die Zuschlagserteilung: vor Ablauf der Bindefrist.

Die in a) und b) genannten Fristen sind die zulässigen Mindestfristen; es können auch längere Fristen festgelegt werden. Die Frist für die Abgabe von Angeboten soll in jedem Fall gewährleisten, dass den Bietern je nach Komplexität des Auftragsgegenstands und der Verhandlungen genügend Zeit für die Erstellung ihrer Angebote zur Verfügung steht.

4. FREIHÄNDIGE VERGABE

4.1 Freihändige Vergabe gemäß Artikel 57 a) FinO

(Vergaberichtlinien, Regel 2.5.1 (1))

Auswahlverfahren und Fristen

a) Auswahl potenzieller Auftragnehmer gemäß Nummer 2.1 unter Berücksichtigung der besonderen technischen Erfordernisse oder Gegebenheiten des Auftrags und der Marktgegebenheiten

b) Aufforderung der potenziellen Auftragnehmer zur Angebotsabgabe unter Setzung einer Frist, die ihnen genügend Zeit für die Erstellung ihres Angebots gibt

c) Frist für die Zuschlagserteilung nach Prüfung und Wertung der Angebote: vor Ablauf der Bindefrist

4.2 Freihändige Vergabe gemäß Artikel 57 c) und d) FinO

(Vergaberichtlinien, Regeln 2.5.1 (3) und (4))

Auswahlverfahren und Fristen

a) Gegebenenfalls Auswahl potenzieller Auftragnehmer gemäß Nummer 2.1 unter Berücksichtigung der besonderen technischen Erfordernisse und Gegebenheiten des Auftrags und der Marktgegebenheiten

b) Aufforderung der potenziellen Auftragnehmer zur Angebotsabgabe unter Setzung einer Frist, die ihnen genügend Zeit für die Erstellung ihres Angebots gibt

c) Frist für die Zuschlagserteilung nach Prüfung und Wertung der Angebote: vor Ablauf der Bindefrist

5. NOTWENDIGER INHALT DES VERGABEVERMERKS

(Vergaberichtlinien, Regel 9)

Die Zentrale Beschaffung oder - im Falle einer Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO - die zuständige Abteilung fertigt einen Vergabevermerk an. Hierin ist schriftlich der förmliche Verfahrensablauf festzuhalten; sämtliche Entscheidungen materiellen Inhalts sind aufzulisten. Dies gilt insbesondere für:

a) Art und Umfang der Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen und gegebenenfalls Teilung in Lose

b) Vergabeverfahren, das angesichts der finanziellen, technischen und Marktgegebenheiten gewählt wurde, und gegebenenfalls die gewählten Verfahren zur Ermittlung potenzieller Auftragnehmer im Falle einer beschränkten Ausschreibung oder freihändigen Vergabe. Besonderheiten wie der Ausschluss von Bewerbern von der Teilnahme am Wettbewerb, ein Abweichen von einer angemessenen Angebots- oder Bindefrist und die vor der Abgabe von Angeboten erteilten Zusatzauskünfte sind zu erläutern.

c) Einzelheiten und Ergebnisse der Prüfung der Angebote, der Beurteilung der Bieter oder Anbieter auf der Grundlage vorab festgelegter Auswahlkriterien und der Wertung der Angebote anhand der vorgegebenen Kriterien für die Zuschlagserteilung und Gewichtungsfaktoren; hierzu gehören auch Informationen über etwaige Kontakte mit Bietern oder Anbietern nach der Abgabe von Angeboten. Beim wettbewerblichen Verhandlungsverfahren schließt dies die Dokumentation sämtlicher Verhandlungen und ihrer Ergebnisse ein und, falls eine Reduzierung der zu verhandelnden Angebote vorgesehen wird (Regel 2.4.4), die Erfassung der Gründe für diese Reduzierung. Eine Aufhebung der Ausschreibung ist eingehend zu begründen.

d) Vorgeschlagener Auftragnehmer, Gründe für die Erteilung des Zuschlags auf sein Angebot, voraussichtlicher Gesamtwert des Auftrags und gegebenenfalls der einzelnen Lose. Besonderheiten wie der Einsatz von Unterauftragnehmern, vereinbarte Vertragsstrafen, Sicherheitsleistungen oder Gewährleistungsfristen sind zu erläutern.

e) Amtsinternes Genehmigungsverfahren, gegebenenfalls in Verbindung mit der Einholung der Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats.

ANLAGE III

AMTSINTERNES VERFAHREN ZUR EINHOLUNG DER ZUSTIMMUNG DES HAUSHALTS- UND FINANZAUSSCHUSSES ODER DES VERWALTUNGSRATS UND FÜR DIE BERICHTERSTATTUNG AN DEN HAUSHALTS- UND FINANZAUSSCHUSS

(Vergaberichtlinien, Regel 3.4)

Für die Vorbereitung der Sitzungsdokumente gilt folgender Zeitplan:

a) Das Dokument wird innerhalb der vom Ratssekretariat festgelegten Fristen in den drei Amtssprachen im Intranet des Amts veröffentlicht. Wenn der Verwaltungsrat die Entscheidung zu treffen hat, muss der Haushalts- und Finanzausschuss vorher mit der Sache befasst werden.

b) Amtsinternes Verfahren

- Entwurf des Dokuments
- Registrierung des Dokuments durch das Ratssekretariat
- Vorlage des Dokuments an den Präsidenten nach Konsultation der HD Finanzen und der zuständigen Hauptanweisungsbefugten[1]; in den in der Weisung für Verträge genannten Sonderfällen Einschaltung von Justiziariat und Vizepräsident Generaldirektion 5
- Zuleitung des Dokuments an das Ratssekretariat
- Im Ratssekretariat Veranlassung von Reinschrift, Übersetzung in die beiden anderen Amtssprachen, Druck und Versand

c) Die Frist für die Vorlage des Dokuments an den Präsidenten beträgt drei Monate vor der Sitzung des Haushalts- und Finanzausschusses.

Die unter b) und c) genannten Verfahren können vom Amt aktualisiert werden.

1 Budgethalter und Beschaffungsverantwortliche, sofern nicht eine Ausnahme nach Artikel 22a Absatz 1 FinO gemacht wurde.

Europäisches Patentamt
Der Präsident

München, den 21. Dezember 2017

WEISUNG ZUR ERGÄNZUNG VERSCHIEDENER BESTIMMUNGEN DER VERGABERICHTLINIEN

Diese Weisung wird gemäß Artikel 10 (1) und (2) a) EPÜ erlassen, um

- verschiedene Bestimmungen der Vergaberichtlinien zu ergänzen und ihre einheitliche Auslegung und Anwendung sicherzustellen,
- die Beachtung der Grundsätze der Transparenz, der Gleichbehandlung, des offenen und fairen Wettbewerbs, der Verhältnismäßigkeit und der Nichtdiskriminierung von Bietern zu gewährleisten (Artikel 55 (5) FinO) und
- die Finanzverwaltung der Organisation nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung zu unterstützen, wobei gegebenenfalls und soweit mit diesen Grundsätzen vereinbar die Prinzipien der ökologischen Nachhaltigkeit zu beachten sind (Artikel 2 FinO).

1. Festlegung der Auswahlkriterien, der Zuschlagskriterien und der Gewichtungsfaktoren

1.1 Die Auswahlkriterien zur Feststellung der für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter sowie etwaige erforderliche Mindestkapazitäten oder besondere Qualifikationen sind vor der Herausgabe der Verdingungsunterlagen festzulegen.

1.2 Für Ausschreibungen und wettbewerbliche Beschaffungsverfahren, bei denen die Auftragsvergabe nicht im Preiswettbewerb erfolgt, sind die Zuschlagskriterien und ihre relative Gewichtung vor der Herausgabe der Verdingungsunterlagen festzulegen.

1.3 Die Auswahlkriterien und die Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsfaktoren dürfen nach der Herausgabe der Verdingungsunterlagen bzw., wenn sie in der Bekanntmachung oder im Aufruf zum Wettbewerb angegeben wurden, nach deren Veröffentlichung nicht mehr geändert werden.

1.4 Die Auswahlkriterien und die Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsfaktoren sind in der Bekanntmachung bzw. im Aufruf zum Wettbewerb oder in den Verdingungsunterlagen anzugeben (Regeln 6.2.1 (10) und (11) sowie 7.2.1 Vergaberichtl.).

2. Wesentliche Teile des Angebots

Nach Regel 6.4 (3) der Vergaberichtlinien sind die Angebote nach der Öffnung in allen wesentlichen Teilen einzutragen und zu kennzeichnen. Wesentliche Teile sind generell:

a) die Unterschrift, die das Angebot gültig macht,

b) das finanzielle Angebot für den gesamten Auftrag oder gegebenenfalls für einzelne Lose/Teillose,

c) das technische Angebot für den gesamten Auftrag oder gegebenenfalls für einzelne Lose/Teillose,

d) die vom Amt verlangten Auskünfte und Nachweise, die die Beurteilung der Fachkunde, der Leistungsfähigkeit und der Zuverlässigkeit des Bieters ermöglichen,

e) alle sonstigen vom Amt verlangten Auskünfte über die Auftragsausführung sowie Finanzauskünfte,

f) Änderungsvorschläge (d. h. vorgeschlagene Abweichungen von bestimmten Aspekten der vom Amt spezifizierten Anforderungen oder Alternativen dazu).

3. Gründe für den Ausschluss von Angeboten und Änderungsvorschlägen in der Prüfungsphase

Die Prüfung kann zum Ausschluss von Angeboten führen. Folgende Ergebnisse der ersten Prüfung sind Ausschlussgründe (Regel 6.5.1 (1) Vergaberichtl.):

a) Angebote wurden nicht vor dem Annahmeschluss für Angebote (Tag und Uhrzeit) eingereicht oder sind nicht vorschriftsmäßig verschlossen, verschlüsselt oder gekennzeichnet, es sei denn, der Bieter hat die Gründe für diese Mängel nicht zu vertreten, wofür er den Nachweis schriftlich zu führen hat.

b) Angebote tragen keine rechtswirksame Unterschrift.

c) Angebote enthalten keine oder keine ausreichende Preisangabe und sind daher in wesentlichen Punkten unvollständig oder können nicht mit anderen Angeboten verglichen werden.

d) Angebote enthalten kein technisches Angebot.

e) Angebote sind nicht rechtsverbindlich bzw. nicht für den vom Amt geforderten Zeitraum verbindlich, sofern die Abweichungen nicht nur geringfügig sind oder der Bieter diesen Zeitraum nicht entsprechend verlängert, falls ihn das Amt dazu auffordert.

f) Angebote sind nicht in einer Amtssprache des EPA abgefasst.

g) Angebote beruhen nicht auf den Vertragsbedingungen der EPO, es sei denn, das Amt hat andere Geschäftsbedingungen ausdrücklich erbeten oder zugelassen.

h) Angebote entsprechen nicht den zwingend vorgeschriebenen verfahrenstechnischen Erfordernissen der Ausschreibung oder des Aufrufs zum Wettbewerb.

i) Angebote enthalten nicht die notwendigen Angaben und Nachweise zur Beurteilung der Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit

des Bieters, und der Bieter legt die fehlenden Angaben und Nachweise nicht innerhalb einer angemessenen Frist nach einer entsprechenden Aufforderung vor.

Folgende Ergebnisse der Detailprüfung sind Ausschlussgründe (Regel 6.5.1 (2) Vergaberichtl.):

j) Angebote von Bietern, die nicht die Auswahlkriterien zur Feststellung ihrer für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit erfüllen, sowie von Bietern, deren finanzielle oder professionelle Zuverlässigkeit aufgrund ihrer Verhältnisse ernstlich infrage steht (siehe Anlage 1).

k) Ein vom Amt geforderter Nachweis, dass Bieter nicht nach Buchstabe j auszuschließen sind, wird von diesen nicht innerhalb der vom Amt gesetzten Frist erbracht.

l) Angebote von Bietern, die in Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren wettbewerbswidrige Abreden getroffen haben.

m) Bei einer Ausschreibung im Preiswettbewerb entsprechen Angebote nicht den technischen und finanziellen Erfordernissen oder enthalten diesbezügliche Änderungsvorschläge.

n) Bei einer Ausschreibung im Leistungswettbewerb oder einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren entsprechen Angebote nicht den zwingend vorgeschriebenen technischen und finanziellen Erfordernissen (d. h., wenn Änderungsvorschläge eingereicht worden sind, die entweder als solche nicht zulässig sind oder aber den vom Amt für die Einreichung solcher Vorschläge zwingend vorgeschriebenen Mindesterfordernissen nicht entsprechen; ein Angebot ist jedoch nicht auszuschließen, wenn die Nichterfüllung der Erfordernisse auf einen Fehler in den Spezifikationen des Amts zurückzuführen ist und im Angebot auf diesen Fehler hingewiesen wurde oder wenn das Angebot mit geringfügigen Änderungen an die Erfordernisse angepasst werden kann).

o) Angebote entsprechen nicht den grundlegenden Vertragsbedingungen bzw. beim wettbewerblichen Verhandlungsverfahren nicht den Mindestvertragsbedingungen (d. h., wenn Änderungsvorschläge eingereicht worden sind, die entweder als solche nicht zulässig sind oder aber den vom Amt für die Einreichung solcher Vorschläge zwingend vorgeschriebenen Mindesterfordernissen nicht entsprechen). Ist ein Angebot für die EPO aus finanziellen oder technischen Gründen interessant und nicht aus anderen Gründen auszuschließen, so können Verhandlungen stattfinden, um das Angebot im Hinblick auf Änderungsvorschläge oder die Nichterfüllung von Vertragsbedingungen zu verbessern.

p) Angebote enthalten ein Preisangebot, das offenkundig in keiner Relation zu den angebotenen Warenlieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen steht oder so niedrig ist, dass Grund zu der Annahme besteht, dass der Bieter die in den Verdingungsunterlagen genannten technischen

oder qualitativen Anforderungen nicht erfüllen kann (in diesem Fall sollte ihm zunächst Gelegenheit gegeben werden zu erläutern, auf welchen Voraussetzungen er sein Angebot gegründet hat, ohne dass dies zu Preisänderungen führen darf).

q) Angebote enthalten Lösungen, die eindeutig nicht durchführbar sind oder nicht dem Gegenstand des Vergabeverfahrens entsprechen.

Offensichtliche Irrtümer sind kein Ausschlussgrund und werden im Rahmen der Detailprüfung berichtigt. Diese Berichtigung kann vom Amt vorgenommen werden, muss von den Bietern aber schriftlich bestätigt werden.

Zu den offensichtlichen Irrtümern zählen:

- Fehler bei der Addition oder Multiplikation der in einem Angebot enthaltenen Zahlen,
- Kalkulationen, die ohne erkennbaren Grund von anderen als den vom Amt vorgegebenen Mengenangaben ausgehen,
- Stückpreise, die sich augenscheinlich um den Faktor zehn, hundert oder tausend vom tatsächlichen Preis unterscheiden.

Rückfragen dürfen weder vom Amt noch von den Bietern dazu benutzt werden, das Angebot oder die Spezifikationen des Amts wesentlich zu ändern. Rückfragen müssen schriftlich gestellt und beantwortet werden.

Unbeschadet dieser Bestimmungen können Angebote auch noch in späteren Stadien des Vergabeverfahrens ausgeschlossen werden, wenn sich ein Ausschlussgrund ergibt.

4. Vertraulichkeit

Die Aufzeichnungen und Berichte über das Vergabeverfahren sowie die Angebote sind vertraulich zu behandeln. Einsicht ist den Mitgliedern des Vergabeausschusses, ihren Vorgesetzten, den zuständigen Anweisungsbefugten, dem Vizepräsidenten GD 5, den Mitarbeitern des Justiziariats, der Zentralen Beschaffung und der HD Finanzen, der Abteilung Innenrevision, den Mitgliedern des Kollegiums der Rechnungsprüfer der EPO und ihren Assistenten zu gewähren sowie den zur Prüfung/Wertung der Angebote herangezogenen externen Sachverständigen, soweit dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

5. Sprache des Vergabeverfahrens

5.1 Wahl der Sprache

Das Vergabeverfahren muss in einer oder mehreren der Amtssprachen des EPA durchgeführt werden. In der Praxis richtet sich die Sprache des Vergabeverfahrens nach der/den Sprache(n), in der/denen die erste Mitteilung an die Bieter oder potenziellen Auftragnehmer (je nach Vergabeverfahren entweder die Bekanntmachung, eine schriftliche Anfrage oder eine Aufforderung zur Angebotsabgabe) abgefasst ist.

Bei einer beschränkten Ausschreibung ohne Bekanntmachung und bei einer freihändigen Vergabe ist die Sprache des Vergabeverfahrens diejenige Amtssprache, die unter den gegebenen Umständen geeignet erscheint (z. B. die Sprache der potenziellen Auftragnehmer oder die Sprache des Landes, in dem die für das Verfahren zuständige Dienststelle des Amts angesiedelt ist, bzw. des Landes, in dem das Amt die Warenlieferungen oder die Ergebnisse der Arbeiten oder Dienstleistungen entgegennimmt, oder die auf dem entsprechenden Sachgebiet üblicherweise verwendete Sprache).

Bei einer unbeschränkten Ausschreibung, einer beschränkten Ausschreibung mit Bekanntmachung oder einem wettbewerblichen Verhandlungsverfahren, bei denen die Bekanntmachung bzw. der Aufruf zum Wettbewerb in den drei Amtssprachen abgefasst werden muss (Anlage II der Vergaberichtlinien), kann das Ausschreibungsverfahren auch nur in einer oder zwei der Amtssprachen durchgeführt werden, wenn dies zu keiner Wettbewerbsverzerrung führt (z. B. wenn auf dem entsprechenden Sachgebiet üblicherweise eine bestimmte Amtssprache des EPA verwendet wird, beispielsweise Englisch im IT-Bereich, oder wenn die potenziellen Auftragnehmer für die Vertragserfüllung eine bestimmte Amtssprache gut beherrschen müssen).

5.2 Die Ausschreibungsunterlagen - insbesondere die Verdingungsunterlagen und der Vertrag - müssen in der Sprache des Vergabeverfahrens gehalten sein. Die Einreichung eines Angebots in einer anderen als der für das Vergabeverfahren gewählten Amtssprache ist kein Ausschlussgrund.

5.3 Ausnahmefälle, in denen eine Sprache verwendet werden kann, die nicht Amtssprache des EPA ist

Bei einer Vergabe, die in Ausnahmefällen aus zwingenden rechtlichen oder praktischen, mit dem Auftragnehmer zusammenhängenden Gründen freihändig erfolgt (z. B. bei der Beschaffung von Grundversorgungsleistungen von einem Inhaber eines rechtlich verankerten Monopols oder beim Kauf von Immobilien in einem Land, dessen Sprache nicht Amtssprache des EPA ist), können die Angebote und der Vertrag in einer Sprache gehalten sein, die nicht zu den Amtssprachen des EPA gehört. In diesen Fällen müssen die Unterlagen in eine der Amtssprachen des EPA übersetzt werden, wobei die Übersetzung und das Original gleichermaßen verbindlich sind.

6. Im Rahmen des Vergabeverfahrens für bestimmte Aktivitäten zuständige Stellen und Ausschüsse

6.1 Beschaffungsverantwortlicher

Der Beschaffungsverantwortliche ist zuständig für die Durchführung der Beschaffungsverfahren gemäß den anwendbaren Vorschriften.

Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere:

a) die Billigung des Beschaffungsantrags der Abteilung, die das Verfahren eingeleitet hat,

b) die Entscheidung über eine mögliche Bündelung,

c) ausgehend von den Angaben des Budgethalters die Wahl des Vergabeverfahrens, die Erstellung der Liste potenzieller Auftragnehmer und der Vorschlag der Auswahlkriterien und der Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsfaktoren sowie die Einholung der Zustimmung des Budgethalters,

d) die Gewährleistung, dass zu jeder einzelnen Beschaffung die Fachabteilungen, die voraussichtlich eingeschaltet werden, ergänzend zu den in Nummer 7.4 vorgesehenen Informationen angemessene Informationen über Umfang, Methode und Struktur der Beschaffung erhalten (z. B. im Rahmen einer Auftaktbesprechung), sowie dass diese Punkte dokumentiert und außer in berechtigten Ausnahmefällen eingehalten werden;

e) die Beratung der Budgethalter bei der Erstellung der Technischen Bedingungen,

f) die Entscheidung über die Verwendung von Standardvertragsbedingungen,

g) die Zusammenstellung und Fertigstellung von Verdingungsunterlagen, Bekanntmachungen und Schreiben sowie die Koordinierung ihrer Übersetzung,

h) die Veröffentlichung und der Versand von Verdingungsunterlagen, Bekanntmachungen und Schreiben,

i) die Annahme und die Erfassung von Schreiben von Bietern, die Koordinierung und der Versand von Antworten an Bieter, die Verwahrung all dieser Schreiben,

j) die Sammlung und Eintragung von Angeboten gemäß Regel 6.4 (1) der Vergaberichtlinien sowie deren Verwahrung,

k) die Organisation der Angebotsöffnung gemäß Regel 6.4 der Vergaberichtlinien und die Ergreifung der erforderlichen logistischen und administrativen Maßnahmen für deren ordnungsgemäße Durchführung,

l) die Durchführung der Sitzung zur Öffnung der Angebote,

m) die Koordinierung und Unterstützung des gesamten Bewertungsprozesses und der Wertung der Angebote,

n) die Sicherstellung der durchgängigen Anwendung der Bewertungsmethode, einschließlich der Bewertungsmatrix,

o) die Einsetzung des Vergabeausschusses und - nach Maßgabe von Nummer 6.4.3 a) - die Führung des Vorsitzes darin, die Protokollierung der Sitzung(en) und die Erstellung des Vergabevermerks (Regel 9 Vergaberichtl.),

p) erforderlichenfalls die Vorbereitung und Koordinierung der amtsinternen Genehmigungsverfahren für CA-Dokumente, mit denen die Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats zur

Auftragsvergabe eingeholt wird, sowie für CA-Dokumente, die Berichte über Vergabeentscheidungen an den Haushalts- und Finanzausschuss enthalten (Artikel 57 b) und 58 FinO),

q) die Einholung amtsinterner Genehmigungen des endgültigen Vertragsentwurfs,

r) die Unterzeichnung oder Abzeichnung des Vertrags gemäß der Weisung für Verträge,

s) die Einholung von Unterschriften der (amtsinternen und sonstigen) Parteien,

t) die Benachrichtigung erfolgloser Bieter,

u) die Aufbewahrung der Vertragsoriginale gemäß der Weisung für Verträge.

Der Beschaffungsverantwortliche sorgt für die rechtzeitige Unterrichtung und Einschaltung der Fachabteilungen.

Er nimmt auch an Verhandlungen teil, sofern solche zulässig sind.

6.2 Budgethalter

Der Budgethalter ist zuständig für:

a) die Einleitung des Beschaffungsprozesses durch Stellung des Beschaffungsantrags, Festlegung der Merkmale und Spezifikationen der erforderlichen Beschaffung und Vorschlag zur Wahl des Vergabeverfahrens,

b) die Weitergabe an die Zentrale Beschaffung der für die Einschaltung der Fachabteilungen benötigten Informationen über den vorgeschlagenen Umfang sowie die vorgeschlagene Methode und Struktur der Beschaffung,

c) die Beratung der Zentralen Beschaffung hinsichtlich des Verfahrens zur Auswahl potenzieller Auftragnehmer,

d) die Erstellung der Technischen Bedingungen sowie den Vorschlag der Auswahlkriterien und der Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsfaktoren,

e) die Billigung des vom Beschaffungsverantwortlichen gewählten Vergabeverfahrens, des Inhalts der Verdingungsunterlagen und des Vorschlags zur endgültigen Liste der Auswahlkriterien und Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsfaktoren,

f) die Billigung der Empfehlung des Vergabeausschusses zur Zuschlagserteilung,

g) die Unterzeichnung oder Abzeichnung des Vertrags gemäß der Weisung für Verträge.

Wenn Zweifel an der Richtigkeit oder Vollständigkeit der Bewertung bestehen, kann der Budgethalter die Angelegenheit ausnahmsweise zur weiteren Prüfung an den Vergabeausschuss zurückverweisen. Der Budgethalter darf

jedoch keine Änderungen an den Zuschlagskriterien, den Gewichtungsfaktoren oder der Bewertung vornehmen. In Ausnahmefällen, in denen der Budgethalter die Empfehlung des Vergabeausschusses zur Zuschlagserteilung nicht billigt, sind die Gründe in den Akten zu vermerken. In solchen Fällen ist die Angelegenheit zur Entscheidung an die zuständigen Hauptanweisungsbefugten (Budgethalter und Hauptbeschaffungsverantwortlicher) oder bei Bedarf an den Präsidenten zu verweisen.

6.3 Ausschuss für Angebotsöffnungen

6.3.1 Dem Ausschuss für Angebotsöffnungen gehören die in Regel 6.4 (2) der Vergaberichtlinien angeführten Bediensteten an.

6.3.2 Der Ausschuss für Angebotsöffnungen ist zuständig für die Öffnung der Angebote (Regel 6.4 Vergaberichtl.) und die erste Prüfung (Regel 6.5.1 (1) Vergaberichtl.) sowie deren Protokollierung.

Vor der Öffnung der Angebote in Ausschreibungsverfahren bzw. der ursprünglichen und der endgültigen Angebote in wettbewerblichen Verhandlungsverfahren muss der Ausschuss für Angebotsöffnungen prüfen, ob die Auswahlkriterien sowie die Zuschlagskriterien und ihre Gewichtungsfaktoren vor der Herausgabe der Verdingungsunterlagen festgelegt wurden. Dies ist im Protokoll über die Öffnung der Angebote festzuhalten.

Über den Ausschluss von verspätet oder nicht formgerecht eingereichten Angeboten und den Ausschluss aufgrund sonstiger Umstände, die bei der ersten Prüfung zutage treten, entscheidet der Vorsitzende des Ausschusses für Angebotsöffnungen in der Sitzung zur Öffnung der Angebote. Gegebenenfalls kann der Ausschluss von Angeboten aus den unter Nummer 3 c) und e) genannten Gründen zur Entscheidung an den Vergabeausschuss verwiesen werden.

6.4 Vergabeausschuss

6.4.1 Für jede öffentliche und jede beschränkte Ausschreibung und für jedes wettbewerbliche Verhandlungsverfahren ist ein Vergabeausschuss einzusetzen. Der Vergabeausschuss wird auf Initiative des Beschaffungsverantwortlichen eingesetzt, nachdem dieser den Beschaffungsantrag gebilligt hat.

6.4.2 Zu den Aufgaben des Vergabeausschusses zählen

a) die Festlegung des Zeitplans,

b) der Beschluss der Auswahlkriterien zur Feststellung der für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen erforderlichen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit der Bieter, der Zuschlagskriterien, der Gewichtungsfaktoren und der Wertungsmethode, einschließlich der Bewertungsmatrix,

c) die Freigabe der Verdingungsunterlagen, Bekanntmachungen und Schreiben für die Veröffentlichung,

d) die (Detail-)Prüfung, der daraus folgende Ausschluss von Angeboten (Regel 6.5.1 (2) Vergaberichtl.), die Wertung der Angebote (Regel 6.5.2 Vergaberichtl.),

e) das Abstecken des Verhandlungsspielraums, sofern Verhandlungen zulässig sind,

f) nach Bestätigung der Ergebnisse der unter d) genannten Aufgaben durch den Vorsitzenden die Erstellung des abschließenden Vergabevermerks und die Abgabe einer Empfehlung zur Zuschlagserteilung.

Im Vergabeausschuss vergewissert sich der Vorsitzende, dass der Ausschuss die unter Punkt 6.4.2 d) genannten Aufgaben gemäß den Bestimmungen der Vergaberichtlinien, dieser Weisung und den Verdingungsunterlagen erledigt, und stimmt etwaige Änderungen, die für die Erledigung dieser Aufgaben erforderlich sind, mit den anderen Ausschussmitgliedern ab.

6.4.3 Der Vergabeausschuss muss sich aus EPA-Bediensteten zusammensetzen:

a) dem Vorsitzenden, bei dem es sich um den Hauptbeschaffungsverantwortlichen oder einen von ihm bevollmächtigten Beschaffungsverantwortlichen handelt,

b) dem für das Vergabeverfahren zuständigen Budgethalter oder einem von ihm bevollmächtigten Mitarbeiter sowie

c) auf Antrag anderen Vertretern des Budgethalters oder anderer Organisationseinheiten, die ein besonderes Interesse an der Ausführung des Auftrags haben, aber in keinem hierarchischen Verhältnis zum Budgethalter stehen. Die Vertreter des Budgethalters dürfen nicht mehr als fünfzig Prozent der Mitglieder des Vergabeausschusses ausmachen.

6.4.4 Bei Abwesenheiten aller Art kann ein Mitglied des Vergabeausschusses ausnahmsweise von einem Stellvertreter vertreten werden.

6.4.5 Der Ausschuss kann in spezifischen Fragen Sachverständige hinzuziehen; diese haben jedoch rein beratende Funktion, sind nicht stimmberechtigt und dürfen auch keine Bewertung vornehmen. Personen, die keine EPA-Bedienstete sind, dürfen nur in Ausnahmefällen als Sachverständige fungieren.

6.4.6 Ausschussmitglieder, die ein persönliches Interesse am Ausgang des Verfahrens haben, müssen aus dem Ausschuss ausscheiden.

6.4.7 Der Vorsitzende vertritt den Vergabeausschuss und ist für dessen ordnungsgemäße Verfahrensweise verantwortlich. Er beruft die Sitzungen ein.

6.4.8 Der Vergabeausschuss bleibt mindestens so lange bestehen, bis die endgültige Empfehlung zur Zuschlagserteilung gebilligt oder das betreffende

CA-Dokument vom Haushalts- und Finanzausschuss (oder vom Verwaltungsrat) genehmigt wurde und der Vertrag/die Verträge unterzeichnet ist/sind.

6.4.9 Bei freihändigen Vergaben im Anschluss an einen Wettbewerb übt der Beschaffungsverantwortliche die Zuständigkeiten und Aufgaben des Vergabeausschusses aus.

6.5 Einschaltung der HD Finanzen und des Justiziariats

6.5.1 Einschaltung der HD Finanzen

6.5.1.1 Der für die Haushaltsausführung zuständige Bedienstete

a) überprüft vor der Einleitung eines Vergabeverfahrens die Richtigkeit der buchhalterischen Zuordnung und die daraus resultierende Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln,

b) überprüft die Konformität des abschließenden Vergabevermerks und der Empfehlung zur Zuschlagserteilung mit der Finanzordnung und den geltenden Durchführungsvorschriften und Weisungen,

c) genehmigt den Auftrag in finanzieller Hinsicht ("finanzielle Genehmigung"),

d) genehmigt gegebenenfalls die CA-Dokumente zur Einholung der Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats und die CA-Dokumente mit Berichten über Vergabeentscheidungen an den Haushalts- und Finanzausschuss ("finanzielle Genehmigung"),

e) unterstützt den Vergabeausschuss und/oder den Beschaffungsverantwortlichen unter anderem in folgenden Punkten:

- anwendbare Haushalts- und Rechnungslegungsvorschriften
- finanzielle Fragen
- besondere finanzielle Angelegenheiten, z. B. Leasing oder Kauf, Preisgleitklauseln, anwendbare statistische Indizes
- Ad-hoc-Unterstützung bei der finanziellen Bewertung der Angebote

6.5.1.2 Der Rechnungsführer

a) überprüft die Rechnungsunterlagen auf Konformität mit der Finanzordnung;

b) führt die Zahlung der Rechnungen gemäß den Bestimmungen der Finanzordnung aus.

6.5.2 Das Justiziariat ist einzuschalten, wo dies gemäß der Weisung für Verträge vorgesehen ist und generell sofern die Umstände dies erfordern (Zweifel am Ausschluss aus rechtlichen Gründen; Auslegung von Regeln; Wertungsergebnisse, die Änderungen, Klärungen oder Verhandlungen der Vertragsbedingungen erfordern, weil die Rechtskontrolle des Vertrags zwingend vorgeschrieben ist, oder die Abweichungen von den grundlegenden finanziellen Bestimmungen oder Vertragsbedingungen des Amts erfordern; ernsthafte Zweifel an den Gründen für die Aufhebung der Ausschreibung).

7. Weiterübertragung der Anweisungsbefugnis gemäß Regel 3.1 (2) der Vergaberichtlinien - Verantwortung des Hauptanweisungsbefugten

7.1 Nach Regel 3.1 (2) der Vergaberichtlinien und unbeschadet der Regel 3.1 (1) der Vergaberichtlinien wird die Anweisungsbefugnis bei Aufträgen an externe Juristen im Bereich von Rechtsberatung und rechtlicher Vertretung (GD 5) im Wert von bis zu 250 000 EUR vom Hauptanweisungsbefugten an den anweisungsbefugten Vorgesetzten im Justiziariat weiterübertragen.

7.2 Die Weiterübertragung der Anweisungsbefugnis (Regel 3.1 (2) Vergaberichtl.) muss in Übereinstimmung mit den im Amt geltenden Verfahren zur Weiterübertragung der Anweisungsbefugnis und innerhalb der im entsprechenden Verwaltungsakt festgelegten Grenzen erfolgen. Die Verantwortung und die Aufsichtspflicht des Hauptanweisungsbefugten bleiben von der Weiterübertragung unberührt. Der nachgeordnete Anweisungsbefugte wird nur im Rahmen der ihm ausdrücklich übertragenen Befugnisse tätig.

7.3 Der Hauptanweisungsbefugte (Hauptbeschaffungsverantwortliche) ergreift die erforderlichen Maßnahmen zur Umsetzung der Vergaberichtlinien und dieser Weisung und sorgt dafür, dass die in den Vergaberichtlinien vorgesehenen Aufzeichnungen und der Vergabevermerk ordnungsgemäß erstellt werden und dass die amtsinternen Verfahren einschließlich der Verfahren zur Einholung der Zustimmung des Verwaltungsrats und des Haushalts- und Finanzausschusses eingehalten werden.

Der Hauptanweisungsbefugte (Hauptbeschaffungsverantwortliche) sorgt dafür, dass die Abteilungen des Amts, die ein Beschaffungsverfahren einleiten, angemessene logistische und administrative Unterstützung in Beschaffungsangelegenheiten erhalten. Er stellt gegebenenfalls sicher, dass die vom Justiziariat bereitgestellten Allgemeinen Ausschreibungsbedingungen und Allgemeinen Vertragsbedingungen sowie Standardverträge verwendet werden.

7.4 Die Hauptanweisungsbefugten (Budgethalter) sorgen dafür, dass die jährliche Auftragsplanung der Zentralen Beschaffung zugeleitet wird, damit diese Abteilung ihre Mitwirkung planen und in einem frühen Stadium des Projekts oder Auftrags beratend tätig werden kann. Die Zentrale Beschaffung leitet relevante Informationen an die Fachabteilungen weiter, die voraussichtlich eingeschaltet werden.

8. Amtsinternes Verfahren zur Einholung der Zustimmung des Haushalts- und Finanzausschusses oder des Verwaltungsrats

Anlage III der Vergaberichtlinien, Absatz b) erster und dritter Spiegelstrich ist wie folgt umzusetzen:

- Erstellung des Dokuments: Der Beschaffungsverantwortliche ist für die Erstellung des Dokuments entsprechend den Richtlinien des Ratssekretariats, des Sprachendienstes und der HD Finanzen verantwortlich. Er wird dabei von den Fachabteilungen unterstützt. Das Justiziariat wird in den in der Weisung für Verträge genannten Sonderfällen bei der Rechtskontrolle des Dokuments zugezogen.

- Vorlage des Dokuments an den Präsidenten: Nach Prüfung und Paraphierung durch die HD Finanzen - und in den in der Weisung für Verträge genannten Sonderfällen durch das Justiziariat und den Vizepräsidenten GD 5 - muss das Dokument dem Präsidenten über die beteiligten Hauptanweisungsbefugten (Budgethalter und Hauptbeschaffungsverantwortlicher) vorgelegt werden.

9. Anwendung der Ausnahmeregelung gemäß Artikel 22a (1) FinO

9.1 In Fällen, in denen der Präsident von der Ausnahmeregelung nach Artikel 22a (1) FinO Gebrauch gemacht hat, obliegen dem Anweisungsbefugten die Aufgaben des Beschaffungsverantwortlichen und des Budgethalters.

9.2 Die Zentrale Beschaffung unterstützt den Anweisungsbefugten in dem von diesem erbetenen Umfang bei der Durchführung von Aufgaben, die normalerweise von Beschaffungsverantwortlichen ausgeführt werden.

9.3 In diesem Fall setzt sich der Vergabeausschuss zusammen aus EPA-Bediensteten, die in technischer bzw. administrativer Hinsicht mit dem jeweiligen Fachgebiet vertraut sind, und auf Antrag aus Vertretern anderer Organisationseinheiten, die an der Ausführung des Auftrags ein besonderes Interesse haben. Den Vorsitz führt der Anweisungsbefugte oder einer seiner Vertreter. Die Bestimmungen der Nummern 6.4.2 und 6.4.4 bis 6.4.8 finden Anwendung.

10. Musterunterlagen für Ausschreibungen, wettbewerbliche Verhandlungsverfahren und freihändige Vergaben

Bekanntmachungen, Aufrufe zum Wettbewerb, Schreiben und das in den Vergaberichtlinien angeführte Protokoll über die Öffnung der Angebote sind nach den vom Justiziariat genehmigten Mustern zu gestalten.

11. Diese Weisung ersetzt mit Wirkung vom 1. Januar 2018 die Weisung zur Ergänzung verschiedener Bestimmungen der Vergaberichtlinien vom 22. Dezember 2015.

Benoît Battistelli
Präsident

ANLAGE I

AUSSCHLUSS VON ANGEBOTEN AUFGRUND VON UMSTÄNDEN, DIE DIE FINANZIELLE ODER PROFESSIONELLE ZUVERLÄSSIGKEIT VON BIETERN ERNSTLICH INFRAGE STELLEN

Vom Ausschreibungsverfahren ausgeschlossen werden können Angebote von Bietern,

a) die zahlungsunfähig sind, sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im Vergleichsverfahren befinden, deren gewerbliche Tätigkeit eingestellt wurde oder die sich - gemäß den Rechtsvorschriften des Staates, in dem sie ihren Sitz haben - in einer ähnlichen Lage befinden;

b) gegen die von anderer Seite (oder auf eigene Veranlassung) die Eröffnung eines Konkurs- oder Vergleichsverfahrens beantragt oder ein ähnliches, in den Rechtsvorschriften des Staates, in dem sie ihren Sitz haben, vorgesehenes Verfahren eingeleitet worden ist;

c) die wegen eines Vergehens verurteilt worden sind, das ihre professionelle Zuverlässigkeit infrage stellt;

d) die sich nach Feststellung des Amts einer schweren Verletzung ihrer beruflichen Pflichten schuldig gemacht haben;

e) die ihren Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Staates, in dem sie ihren Sitz haben, nicht nachgekommen sind;

f) die in den vergangenen drei Jahren dauerhaft ihren Verpflichtungen nicht nachgekommen sind oder eine oder mehrere der wesentlichen Verpflichtungen aus mit der Organisation geschlossenen Verträgen nicht erfüllt haben, sodass Schadensersatz oder eine vergleichbare Sanktion oder die vorzeitige Vertragsbeendigung die Folge war.

Finanzordnung und Durchführungsvorschriften

Innenrevision und Aufsicht

EUROPÄISCHES PATENTAMT
GESCHÄFTSORDNUNG FÜR DIE INNENREVISION UND AUFSICHT

20.10.2017

Teil I
Einführung

1) Der Bereich Innenrevision und Aufsicht wird als wichtiges Element der Führung und Überwachung der Europäischen Patentorganisation (nachstehend "Organisation" genannt) anerkannt. Mit dieser Geschäftsordnung für die Innenrevision und Aufsicht (nachstehend "Geschäftsordnung" genannt) werden Zweck, Umfang, Befugnisse und Verantwortlichkeiten der Hauptdirektion Innenrevision und Aufsicht (nachstehend "HDIRA" genannt) im Europäischen Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) festgelegt.

Teil II
Auftrag

2) Die HDIRA soll unabhängige und objektive Prüfungsleistungen erbringen, die darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Regeleinhaltung, die Aufgabenerfüllung und die Qualität der betrieblichen Tätigkeit zu verbessern. Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen und zielgerichteten Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft.

Teil III
Aufgabenumfang

3) Die HDIRA hat folgende Aufgaben:

- Interne Revision: Prüfung und Bewertung der Angemessenheit und Effektivität des internen Kontrollsystems sowie der Qualität der erbrachten Leistung bei der Ausführung der zugewiesenen Aufgaben.

  Die Interne Revision stellt insbesondere durch umfassende und systematische Prüfungen fest, ob

  - Risiken angemessen erkannt und gehandhabt werden, einschließlich Betrugsrisiken und IT-Risiken,
  - alle einschlägigen Bestimmungen der Organisation eingehalten werden,
  - die Weisungen und Zielvorgaben des Präsidenten des Amts zweckmäßig und effektiv umgesetzt werden,

- das interne Kontrollsystem sowie die Informations- und Ablaufsysteme umfassend und zuverlässig sind,
- die Vermögenswerte gesichert sind und ordnungsgemäß erfasst werden,
- die Verbindlichkeiten und Verpflichtungen ordnungsgemäß erfasst sind,
- die betrieblichen Vorgänge (Finanztransaktionen eingeschlossen) den Grundsätzen der Effizienz, Wirtschaftlichkeit und Effektivität entsprechen,
- Qualität und kontinuierliche Verbesserung unterstützt werden,
- (in Verbindung mit der Ethik- und Compliance-Funktion) ethische Normen und Werte in der Organisation gefördert werden,
- Verantwortlichkeit gewährleistet ist.

Ferner kann der Bereich Interne Revision Beratungsleistungen zu Fragen der Führung und Überwachung, internen Kontrollen und anderen damit zusammenhängenden Angelegenheiten erbringen.

Die Verantwortlichkeiten der HDIRA bei der Wahrnehmung interner Revisionsaufgaben für die Fonds ergeben sich aus dem Statut der Fonds. Sie sind in dieser Geschäftsordnung nicht detailliert dargelegt. Die internen Revisionsaufgaben in Bezug auf das restliche Amt werden in Teil V dieser Geschäftsordnung erläutert.

- Ethik und Compliance: Förderung einer Organisationskultur der Integrität, des ethischen Geschäftsverhaltens und der Verantwortlichkeit; Durchführung administrativer Ermittlungen gemäß Artikel 21a Beamtenstatut und Durchführungsvorschriften zu den Artikeln 21, 21a und 93 (2).
- Qualitätsaudit: Überwachung der Einhaltung der an die Produkte des Amts zu stellenden Anforderungen, wie sie sich aus dem Europäischen Patentübereinkommen, den Prüfungsrichtlinien und sonstigen Anweisungen ergeben, sowie der Übereinstimmung mit dem Qualitätsmanagementsystem. Einzelheiten dazu werden in dieser Geschäftsordnung nicht wiederholt.
- Compliance- und Risikoprüfung sowie Audits der Reservefonds für Pensionen und soziale Sicherheit (nachstehend "Fonds" genannt) gemäß dem Statut der Fonds. Einzelheiten dazu (einschließlich Planung, Vorgehen und Berichterstattung) werden in dieser Geschäftsordnung nicht wiederholt.
- Sonstige Prüfungsleistungen (wie vom Präsidenten des Amts festgelegt).

Teil IV
Befugnisse und Verantwortlichkeiten

4) Als Organisationseinheit des Amts übt die HDIRA ihre Tätigkeit auf der Grundlage der für die Organisation geltenden Rechtsvorschriften aus, die durch die Bestimmungen der vorliegenden Geschäftsordnung und allgemein

anerkannte fachliche Grundsätze der Internen Revision[1] sowie einen Ethikkodex (s. Anlage) ergänzt werden.

5) Die HDIRA arbeitet im Auftrag des Präsidenten des Amts (oder im Auftrag des Aufsichtsrats der Fonds). Der Leiter der HDIRA berichtet administrativ an den Präsidenten, ist diesem direkt unterstellt und ihm gegenüber in disziplinarischer Hinsicht verantwortlich.

6) Die Beauftragten für die Compliance- und Risikoprüfung der Fonds berichten ausschließlich an den Leiter der HDIRA. Aufgrund der Vorrechte des Fondsverwalters und des Aufsichtsrats der Fonds erstattet der Leiter der HDIRA in Angelegenheiten, die die Fonds betreffen, dem Aufsichtsrat der Fonds Bericht. Dies gilt insbesondere für Auditpläne und Auditberichte. (Der Präsident stellt der HDIRA hierfür unter Berücksichtigung der Vorschläge des Aufsichtsrats der Fonds angemessene Ressourcen zur Verfügung.)

7) Im Rahmen ihres Auftrags sind die Mitarbeiter der HDIRA und alle vom Leiter der HDIRA ordnungsgemäß beauftragten Personen ohne Einschränkung befugt, im ganzen Amt (sowie in Bezug auf die Fonds) Prüfungen durchzuführen; sie dürfen alle Bediensteten befragen und haben uneingeschränkt Zugang zu sämtlichen Betriebseinrichtungen und Unterlagen.

8) Die Bediensteten des Amts sind zur umfassenden Zusammenarbeit mit der HDIRA verpflichtet.

9) Der Leiter der HDIRA ist nicht befugt, betriebliche Anweisungen zu erlassen. Mitarbeiter der HDIRA dürfen nicht in operative Aufgaben oder sonstige Arbeiten eingebunden werden, die die Unabhängigkeit und Objektivität ihrer Bewertungen und Berichterstattung gefährden könnten.

Teil V
Planung der Internen Revision, Berichterstattung und Folgeprüfungen

10) Wie in Teil III Absatz 3 erwähnt, ergeben sich die Verantwortlichkeiten der HDIRA bei der Wahrnehmung interner Revisionsaufgaben für die Fonds aus dem Statut der Fonds. Die folgenden Absätze dieses Teils V. beziehen sich daher ausschließlich auf die Interne Revision in Bezug auf das restliche Amt.

11) Im Zusammenhang mit der Internen Revision des Amts legt der Leiter der HDIRA dem Präsidenten jedes Jahr Vorschläge zu einem risikobasierten mittelfristigen Plan, der (rollierend) jeweils einen Zeitraum von drei Jahren abdeckt, sowie zu einem Jahresprogramm vor, das jährlich vom Präsidenten

1 Bei seiner Prüfungsarbeit wendet der Bereich Interne Revision allgemein anerkannte fachliche Grundsätze an, insbesondere das vom Institute of Internal Auditors herausgegebene Internationale Rahmenwerk der beruflichen Praxis des internen Audits (IPPF).

überprüft und nach Maßgabe der verfügbaren Mittel verabschiedet wird. Das Jahresprogramm muss mit dem mittelfristigen Plan in Einklang stehen.

12) Bei der Erstellung des mittelfristigen Plans und des Jahresprogramms holt der Leiter der HDIRA die Meinungen der Vizepräsidenten des Amts ein und hält Rücksprache mit den Entscheidungsträgern, die für die Hauptkontrollsysteme des Amts operativ verantwortlich sind.

13) Darüber hinaus soll der Leiter der HDIRA - unbeschadet der Unabhängigkeit des Kollegiums der Rechnungsprüfer - darauf hinwirken, dass die Arbeit der Internen Revision effektiv mit der Arbeit des Kollegiums der Rechnungsprüfer koordiniert wird.

14) Der mittelfristige Plan und das Jahresprogramm, die der Leiter der HDIRA dem Präsidenten vorlegt, werden gemäß Artikel 77 FinO dem Kollegium der Rechnungsprüfer übermittelt.

15) Der Präsident genehmigt den mittelfristigen Plan und das Jahresprogramm, wie sie vom Leiter der HDIRA vorgelegt werden, oder begründet die teilweise/völlige Ablehnung.

16) Der Präsident kann den Leiter der HDIRA jederzeit auffordern, den mittelfristigen Plan oder das Jahresprogramm zu ändern oder ganz bestimmte interne Prüfungen durchzuführen. Der Leiter der HDIRA leitet den geänderten mittelfristigen Plan und das geänderte Jahresprogramm an das Kollegium der Rechnungsprüfer weiter.

17) Der Leiter der HDIRA übermittelt dem Kollegium der Rechnungsprüfer gemäß Artikel 77 FinO sämtliche Berichte der Internen Revision.

18) Berichte der Internen Revision sind dem Präsidenten zur Beschlussfassung über die darin enthaltenen Empfehlungen vorzulegen. Sofern der Leiter der HDIRA es im Einzelfall nicht für unangebracht hält, übermittelt er den Leitern der Organisationseinheiten, die einer Prüfung der Internen Revision unterzogen wurden, und dem zuständigen Vizepräsidenten ein Exemplar des Berichts der Internen Revision.

19) Bei Empfehlungen, die in einem Bericht der Internen Revision enthalten, aber bis zur Vorlage an den Präsidenten nicht umgesetzt sind, ist die jeweilige Abteilung zu nennen. Für die Empfehlungen, deren Umsetzung der Präsident beschließt, erstellt die zuständige Abteilung innerhalb von sechs Wochen nach dem Beschluss des Präsidenten einen Aktionsplan (einschließlich vorgeschlagener Zeitplanung). Der Aktionsplan geht dem Leiter des Präsidialbüros und dem Leiter der HDIRA zu.

20) Wird eine Empfehlung zurückgewiesen oder geändert, teilt der Präsident dem Leiter der HDIRA die Gründe dafür mit.

21) Für die Durchführung einer Empfehlung, die vom Präsidenten genehmigt wurde oder in geänderter Form ausgeführt werden soll, ist die ausführende Abteilung zuständig und verantwortlich.

22) Nach Ablauf des betreffenden Termins ist die Empfehlung zum Gegenstand eines Folgeberichts zu machen, der dem Präsidenten vorgelegt wird.

Teil VI
Unabhängigkeit

23) Die HDIRA darf bei ihrer in dieser Geschäftsordnung beschriebenen Tätigkeit nicht behindert werden.

24) Der Leiter der HDIRA berichtet ausschließlich an den Präsidenten (außer in Bezug auf die oben genannten Tätigkeiten im Auftrag des Aufsichtsrats der Fonds) und nimmt an den Sitzungen der Führungsgremien (wie Verwaltungsrat, Haushalts- und Finanzausschuss und Aufsichtsrat der Fonds) teil.

25) Die HDIRA erstellt jeweils am Jahresende einen Jahresbericht über ihre Tätigkeit, der auch eine Bestätigung enthält, ob die organisatorische Unabhängigkeit der Innenrevision und Aufsicht gemäß dieser Geschäftsordnung gewahrt wurde. Diesen Bericht legt der Leiter der HDIRA dem Präsidenten sowie in Kopie dem Kollegium der Rechnungsprüfer vor.

Teil VII
Fachkompetenz

26) Die Mitarbeiter der HDIRA müssen ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und ihre sonstigen Qualifikationen durch regelmäßige fachliche Weiterbildung erweitern.

ANLAGE

Ethikkodex

Grundsätze

Unter "Mitarbeiter der HDIRA" ist hier zu verstehen: der Leiter der HDIRA, die Mitarbeiter der HDIRA und alle vom Leiter der HDIRA ordnungsgemäß beauftragte Personen. Von den Mitarbeitern der HDIRA wird erwartet, dass sie folgende Grundsätze anwenden und aufrechterhalten:

1. Rechtschaffenheit

Die Rechtschaffenheit der Mitarbeiter der HDIRA begründet Vertrauen und schafft damit die Grundlage für die Zuverlässigkeit ihres Urteils.

2. Objektivität

Die Mitarbeiter der HDIRA zeigen ein Höchstmaß an sachverständiger Objektivität beim Zusammenführen, Bewerten und Weitergeben von Informationen über geprüfte Aktivitäten oder Geschäftsprozesse. Sie beurteilen alle relevanten Umstände mit Ausgewogenheit und lassen sich in ihrem Urteil nicht durch eigene Interessen oder durch Andere beeinflussen.

3. Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter der HDIRA beachten den Wert und das Eigentum der erhaltenen Informationen und legen diese ohne entsprechende Befugnis nicht offen, es sei denn, es bestehen dazu rechtliche oder berufliche Verpflichtungen.

4. Fachkompetenz

Die Mitarbeiter der HDIRA setzen das für die Durchführung ihrer Arbeit erforderliche Wissen und Können sowie entsprechende Erfahrung ein.

Verhaltensregeln

1. Rechtschaffenheit

Die Mitarbeiter der HDIRA

1.1 müssen ihre Aufgabe korrekt, sorgfältig und verantwortungsbewusst wahrnehmen.
1.2 müssen die Gesetze beachten und rechtliche sowie berufliche Offenlegungspflichten erfüllen.
1.3 dürfen nicht wissentlich in illegale Aktivitäten involviert sein oder bei Handlungen mitwirken, die den Berufsstand der Internen Revision oder die Organisation in Misskredit bringen.
1.4 müssen die legitimen und ethischen Ziele der Organisation beachten und fördern.

2. Objektivität

Die Mitarbeiter der HDIRA

2.1 dürfen nicht an Aktivitäten beteiligt sein oder Beziehungen unterhalten, die ihr unparteiisches Urteil beeinträchtigen könnten, wobei selbst der Anschein zu vermeiden ist. Dies schließt auch Aktivitäten oder Beziehungen ein, die im Widerspruch zu den Interessen der Organisation stehen könnten.
2.2 dürfen nichts annehmen, was ihr fachliches Urteil beeinträchtigen könnte, wobei selbst der Anschein zu vermeiden ist.
2.3 müssen alle ihnen bekannten wesentlichen Fakten offenlegen, die - falls nicht mitgeteilt - die Berichterstattung über die geprüften Aktivitäten verfälschen könnten.

3. Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter der HDIRA

3.1 müssen umsichtig und interessewahrend mit den im Verlauf ihrer Tätigkeit erhaltenen Informationen umgehen.
3.2 dürfen Informationen nicht zu ihrem persönlichen Vorteil oder in einer Weise verwenden, die ungesetzlich ist bzw. den legitimen und ethischen Zielen der Organisation schadet.

4. Fachkompetenz

Die Mitarbeiter der HDIRA

4.1 dürfen nur solche Aufgaben übernehmen, für die sie das erforderliche Wissen, Können und die entsprechende Erfahrung haben.
4.2 müssen die Revisionsarbeit in Übereinstimmung mit allgemein anerkannten fachlichen Grundsätzen durchführen.
4.3 müssen ständig ihre Fachkenntnisse sowie die Effektivität und Qualität ihrer Arbeit verbessern.

Geschäftsordnung des Verwaltungsrats

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstaben b und e,

BESCHLIESST:[1]

Erster Teil: Tagungsteilnehmer

Artikel 1
Mitglieder

(1) Die Namen der von den einzelnen Vertragsstaaten gemäß Artikel 26 Absatz 1 des Europäischen Patentübereinkommens als Mitglieder des Verwaltungsrats (nachstehend „Rat" genannt) bestellten Vertreter und Stellvertreter (nachstehend „Mitglieder" genannt) werden von dem betreffenden Staat dem Präsidenten des Europäischen Patentamts mitgeteilt. Dieser unterrichtet die Vertragsstaaten und die Mitglieder entsprechend.

(2) Die Mitglieder treten ihr Amt an dem Tag an, an dem der Präsident des Europäischen Patentamts von ihrer Bestellung unterrichtet worden ist.

(3) Die Mitglieder können an allen Beratungen des Rats teilnehmen und bei Abstimmungen die Stimme ihres Vertragsstaats abgeben.

(4)[2] Ein Mitglied, das verhindert ist, an einer Tagung teilzunehmen, kann sich von einem anderen Angehörigen seiner Delegation (Artikel 2 Absatz 2) vertreten lassen. Bei einer Tagung mit physischer Anwesenheit (Artikel 8 Absatz 2) kann sich ein Mitglied, das verhindert ist, an dieser Tagung physisch teilzunehmen, alternativ für eine Fernteilnahme auf elektronischem Wege entscheiden. In beiden Fällen wird das Ratssekretariat (Artikel 6) hiervon im Voraus und schriftlich unterrichtet.

Artikel 2
Delegationen

(1) Sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt, können die Mitglieder Berater und Sachverständige hinzuziehen (Artikel 26 Absatz 2 des Europäischen Patentübereinkommens). Deren Namen werden dem Ratssekretariat (Artikel 6) schriftlich mitgeteilt.

(2) Die Mitglieder bilden zusammen mit ihren Beratern und Sachverständigen die Delegation des jeweiligen Vertragsstaats.

Artikel 3
Beitrittsberechtigte Staaten

Die Vertreter von Staaten, die gemäß Artikel 166 Absatz 1 des Europäischen Patentübereinkommens zum Beitritt zu diesem Übereinkommen berechtigt sind,

1 Neugefaßt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 8/06.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/21.

können bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Ratifikation oder der Beitritt wirksam wird, an allen Beratungen des Rats teilnehmen, in denen es nicht um vertrauliche Tagesordnungspunkte (Artikel 9 Absatz 3) geht.

Artikel 4
Vorsitz

(1) Der gemäß Artikel 27 Absatz 1 des Europäischen Patentübereinkommens gewählte Präsident des Verwaltungsrats (nachstehend „Präsident“ genannt) ist für die Arbeit des Rats und die Ausübung seiner Funktionen verantwortlich. Bei der Wahr- nehmung dieser Aufgabe arbeitet der Präsident eng mit dem Präsidenten des Europäischen Patentamts zusammen. Alle Vorschriften dieser Geschäftsordnung, die den Präsidenten betreffen, sind auf den Vizepräsidenten und den in Absatz 4 dieses Artikels genannten Ad-hoc-Präsidenten entsprechend anzuwenden.

(2) Der Präsident führt den Vorsitz bei den Tagungen des Rats. Die Mitglieder können zu jedem Zeitpunkt während der Beratungen Einspruch gegen die Beratungsführung des Präsidenten erheben. Hilft dieser dem Einspruch nicht ab, kann jedes Mitglied die unmittelbare Entscheidung des Rats verlangen.

(3) Wird das Amt des Präsidenten oder des Vizepräsidenten des Rats frei, so wählt der Rat zur Neubesetzung dieses Amts auf seiner nächsten Tagung einen neuen Präsidenten bzw. Vizepräsidenten gemäß Artikel 27 des Europäischen Patentübereinkommens.

(4) Kann weder der Präsident noch der Vizepräsident an einer Tagung des Rats teilnehmen, wird die Tagung durch das dienstälteste Mitglied eröffnet, das den Rat unverzüglich zur Wahl eines Ad-hoc- Präsidenten auffordert. Dieser führt sodann während der Dauer der Verhinderung den Vorsitz bei dieser Tagung.

Artikel 5[1]
Präsidium

(1) Gemäß Artikel 28 des Europäischen Patentübereinkommens kann ein Präsidium gebildet werden.

(2) Unbeschadet der Befugnisse des Haushalts- und Finanzausschusses obliegt dem Präsidium die Unterstützung des Präsidenten bei der Vorbereitung der Arbeit des Rats.

(3) Näheres zur Funktion und Arbeitsweise des Präsidiums regelt der Rat in dem Beschluss zur Bildung des Präsidiums und entsprechenden Folgebeschlüssen. Darin kann der Rat dem Präsidium insbesondere auch weitere Aufgaben übertragen.

Artikel 6
Ratssekretariat

(1) In Anwendung von Artikel 32 des Europäischen Patentübereinkommens stellt der Präsident des Europäischen Patentamts dem Rat ein Sekretariat (nachstehend „Ratssekretariat" genannt) zur Verfügung.

(2) Das Ratssekretariat erstellt die Protokolle (Artikel 12), ist für sämtliche organisatorischen Belange der Arbeiten des Rats verantwortlich und berät den Präsidenten in organisatorischen Fragen.

Artikel 7
Weitere Teilnehmer

Präsident des Europäischen Patentamts

(1) Der Präsident des Europäischen Patentamts nimmt an allen Beratungen des Rats teil (Artikel 29 Absatz 2 des Europäischen Patentübereinkommens). Er kann weitere Bedienstete des Amts hinzuziehen, sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt.

---

1 Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 4/03.

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION,

gestützt auf Artikel 28 des Europäischen Patentübereinkommens sowie Artikel 5 der Geschäftsordnung des Verwaltungsrats,

BESCHLIESST:

Artikel 1

1. Es wird ein Präsidium des Verwaltungsrats gebildet.
2. Das Präsidium setzt sich zusammen aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten sowie aus drei weiteren Mitgliedern des Verwaltungsrats. Es unterstützt den Präsidenten bei der Vorbereitung der Arbeiten des Verwaltungsrats. Die Vorsitzenden des Haushalts- und Finanzausschusses sowie des Ausschusses Patentrecht werden auf Einladung des Präsidenten regelmäßig zu den Beratungen des Präsidiums hinzugezogen.
3. Der Präsident des Amts nimmt an den Beratungen des Präsidiums teil.
4. (...)

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am 1. Juli 2003 in Kraft.

Beobachter

(2) Sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt, können die Beobachter (Artikel 30 des Europäischen Patentübereinkommens) an allen Beratungen des Rats teilnehmen, in denen es nicht um vertrauliche Tagesordnungspunkte (Artikel 9 Absatz 3) geht.

Kollegium der Rechnungsprüfer

(3) Das Kollegium der Rechnungsprüfer kann an allen Beratungen des Rats teilnehmen (Artikel 77 Absatz 4 der Finanzordnung der Europäischen Patentorganisation).

Personalvertreter

(4.1) Sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt, können vorbehaltlich des nachstehenden Absatzes 4.2 bis zu vier Personalvertreter an allen Beratungen des Rats teilnehmen, in denen es nicht um vertrauliche Tagesordnungspunkte (Artikel 9 Absatz 3) geht.

(4.2) Die dienstrechtliche Zustimmung zu ihrer Teilnahme bleibt dem Präsidenten des Europäischen Patentamts vorbehalten.

Anwesenheit der weiteren Teilnehmer

(5)[1] Weitere Teilnehmer im Sinne dieses Artikels, die verhindert sind, an der Tagung physisch teilzunehmen, können sich bei einer Tagung mit physischer Anwesenheit (Artikel 8 Absatz 2) für eine Fernteilnahme auf elektronischem Wege entscheiden. Das Ratssekretariat (Artikel 6) wird hiervon im Voraus und schriftlich unterrichtet.

Zweiter Teil: Verfahren

Artikel 8[2]
Einberufung

(1) Der Rat legt jeweils im Voraus sein Arbeitsprogramm sowie die ordentlichen Tagungen eines Kalenderjahres fest.

(2) Unter normalen Umständen werden Ratstagungen mittels Teilnahme durch physische Anwesenheit abgehalten. In besonderen Situationen, insbesondere wenn die Umstände der ordnungsgemäßen Organisation einer Tagung mit physischer Anwesenheit entgegenstehen, kann eine Tagung mittels einer durch elektronische Mittel aus der Ferne sichergestellten Teilnahme abgehalten werden (nachstehend "E-Ratstagung" genannt). Eine "E-Ratstagung" kann auch in Anbetracht der planmäßig kurzen Dauer der Tagung und der voraussichtlich zu erörternden Tagesordnungspunkte anberaumt werden.

1 Eingefügt durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/21.
2 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/20.

(3) Die Einberufung des Rats wird vom Präsidenten spätestens vierzehn Kalendertage vor Beginn der Tagung übermittelt. In der Einberufung wird das Tagungsformat angegeben. Wenn außerordentliche Umstände es erfordern, kann der Präsident beschließen, eine mit physischer Anwesenheit vorgesehene Tagung in eine E-Ratstagung umzuwandeln. Eine solche Umwandlung ist unverzüglich und, sofern möglich, spätestens acht Kalendertage vor Beginn der Tagung mitzuteilen.

(4) Die Tagungen des Rats werden in der Regel im Europäischen Patentamt in München abgehalten. Als Ort einer E-Ratstagung gilt, sofern in der Einberufung nichts anderes angegeben ist, das Europäische Patentamt in München.

Artikel 9
Tagesordnung

I. Vorläufige Tagesordnung

(1) Der Präsident stellt die vorläufige Tagesordnung und die vorläufige Reihenfolge der Tagesordnungspunkte jeder Tagung auf. Diese werden spätestens vierzehn Kalendertage vor Beginn der Tagung übermittelt.

(2) Beantragung von Punkten/Einreichung von Dokumenten

(2.1) Vorbehaltlich der in diesem Absatz genannten Beschränkungen setzt der Präsident diejenigen Punkte auf die vorläufige Tagesordnung, deren Aufnahme von Mitgliedern, vom Vorsitzenden eines Ausschusses, einer Arbeitsgruppe oder eines anderen vom Rat eingesetzten nachgeordneten Organs, vom Kollegium der Rechnungsprüfer (Artikel 7 Absatz 3), vom Ratssekretariat oder vom Präsidenten des Europäischen Patentamts bis spätestens sechzehn Kalendertage vor Beginn der Tagung bei ihm beantragt wurde und zu denen die erforderlichen Dokumente eingereicht worden sind.

Im Falle des Ratssekretariats ist die Beantragung von Punkten und die Einreichung von Dokumenten auf solche beschränkt, die im Zusammenhang mit den in Artikel 6 Absatz 2 genannten Zuständigkeiten des Ratssekretariats stehen.

(2.2) Anträge und Dokumente

a) von beitrittsberechtigten Staaten (Artikel 3) und Beobachtern (Artikel 7 Absatz 2) werden durch den Präsidenten oder den Präsidenten des Europäischen Patentamts vorgelegt.
b) von den Personalvertretern (Artikel 7 Absatz 4) werden durch den Präsidenten des Europäischen Patentamts vorgelegt.

(2.3) Anträge und Dokumente,

a) die bis spätestens acht Kalendertage vor Beginn der Tagung eingehen, werden den Mitgliedern und den übrigen Teilnehmern unverzüglich übermittelt.

b) die im Folgenden eingehen, werden ebenso übermittelt, aber in die vorläufige Tagesordnung der nächsten Ratstagung aufgenommen oder im schriftlichen Verfahren (Artikel 10 Absätze 4 - 9) behandelt, es sei denn, der Rat verfährt nach Absatz 9 dieses Artikels.

(3)[1] Der Präsident weist die in die vorläufige Tagesordnung aufgenommenen Punkte der Kategorie A, B oder C zu. Sofern der Präsident nicht etwas anderes beschließt, bezeichnet dabei die Kategorie A diejenigen Punkte, die bereits vom Haushalts- und Finanzausschuss oder von einem anderen nachgeordneten, den Ratsbeschluss direkt vorbereitenden Organ mit Dreiviertelmehrheit gebilligt worden sind und über die der Rat ohne Aussprache beschließen kann. Die Kategorie A umfasst auch alle Punkte, zu denen die entsprechenden Dokumente innerhalb der Fristen nach Artikel 9 (2.1) nur zur Unterrichtung vorgelegt werden. Die Kategorie B bezeichnet diejenigen Punkte, die der Aussprache im Rat bedürfen. Die Kategorie C bezeichnet vertrauliche Punkte, über die der Rat im geschlossenen Kreis berät und beschließt, dem die Mitglieder, der Präsident des Europäischen Patentamts sowie die hinzugezogenen Bediensteten (Artikel 7 Absatz 1) und das Kollegium der Rechnungsprüfer (Artikel 7 Absatz 3) angehören.

Der Präsident kann die Kategorie der einzelnen Punkte auf der vorläufigen Tagesordnung bis zum Beginn der Tagung ändern.

(4) In der vorläufigen Tagesordnung wird für jeden Punkt darüber hinaus entsprechend den nachstehenden Abkürzungen kenntlich gemacht, zu welchem Zweck ein Dokument vorgelegt wird:

inf = zur Unterrichtung

opn = zur Stellungnahme

dec = zur BeschlussfassungII. Endgültige Tagesordnung

(5) Zu Beginn jeder Tagung unterbreitet der Präsident den Mitgliedern gegebenenfalls die Liste der bis spätestens acht Kalendertage vor Beginn der Tagung eingegangenen Anträge und Dokumente. Die Aufnahme dieser Anträge und Dokumente in die endgültige Tagesordnung bedarf eines mit Dreiviertelmehrheit gefassten Beschlusses des Rats.

(6) Jedes Mitglied sowie der Präsident des Europäischen Patentamts kann die Überführung eines Punktes aus der Kategorie A in die Kategorie B verlangen.

(7) Die Tagesordnung und die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte werden zu Beginn einer jeden Tagung vom Rat genehmigt.

(8) Die Mitglieder, die Vertreter der Beobachter (Artikel 30 des Europäischen Patentübereinkommens), das Kollegium der Rechnungsprüfer, die Vorsitzenden der nachgeordneten Organe und der Präsident des Europäischen

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/162/10 Rev. 1.

Patentamts können nach der ohne Aussprache erfolgten Beschlussfassung über die A-Punkte eine Erklärung zu Protokoll geben.

(9) Mit einstimmiger Zustimmung des Rats können jederzeit vor dem Ende der Tagung

a) dringende oder im besonderen Interesse der Organisation liegende Fragen und Dokumente in die Tagesordnung aufgenommen

und

b) Tagesordnungspunkte gestrichen, zurückgestellt oder in ihrem Inhalt, ihrer Kategorie (Absatz 3 dieses Artikels) oder Reihenfolge geändert werden.

Artikel 10
Abstimmungsverfahren

I. Präsenzverfahren

(1)[1] Abgestimmt wird durch Handzeichen, sofern nicht ein Mitglied vor Eröffnung des Abstimmungsverfahrens eine geheime oder eine namentliche Abstimmung verlangt. Stimmen können elektronisch abgegeben werden. Vorbehaltlich Artikel 35 (2) und (3) EPÜ 2000 und abweichender Bestimmungen dieser Geschäftsordnung fasst der Rat seine Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der vertretenen Vertragsstaaten, die eine Stimme abgeben.

(2) Unmittelbar nach einer ersten Abstimmung durch Handzeichen, deren Ergebnis vom Präsidenten festgestellt und bekannt gegeben wird, kann jedes Mitglied verlangen, dass eine zweite, namentliche Abstimmung vorgenommen wird, die dann die erste Abstimmung ersetzt.

(3) Wird namentlich abgestimmt, so ruft der Präsident die Delegationen in der alphabetischen Reihenfolge der Bezeichnungen der Vertragsstaaten in ihren jeweiligen Landessprachen auf und beginnt bei der Delegation des Vertragsstaats, den er durch Los bestimmt hat.

II. Schriftliches Verfahren

(4) Abweichend von den Absätzen 1 bis 3 kann der Rat auf Vorschlag des Präsidenten oder des Präsidenten des Europäischen Patentamts gemäß den folgenden Vorschriften im schriftlichen Verfahren abstimmen.

(5) Soll im schriftlichen Verfahren abgestimmt werden, übermittelt der Präsident allen Mitgliedern sowie dem Präsidenten des Europäischen Patentamts den Wortlaut des betreffenden Vorschlags. Gleichzeitig fordert der Präsident die Mitglieder auf, ihm binnen einer Frist von vierzehn Kalendertagen mitzuteilen,

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 5/20.

a) ob sie mit der Durchführung des schriftlichen Verfahrens einverstanden sind

und

b) ob sie dem Vorschlag zustimmen.

(6) Ein Vorschlag, über den im Wege des schriftlichen Verfahrens abgestimmt werden soll, kann nicht geändert, sondern nur insgesamt angenommen oder abgelehnt werden.

(7) Der Vorschlag gilt als angenommen, wenn

a) drei Viertel der Vertragsstaaten der Durchführung des schriftlichen Verfahrens zugestimmt haben

und

b) die nach den Artikeln 34 bis 36 des Europäischen Patentübereinkommens jeweils erforderliche Mehrheit der Vertragsstaaten dem Vorschlag des Präsidenten zugestimmt hat.

(8) Erhält ein Vorschlag, über den im Wege des schriftlichen Verfahrens abgestimmt werden soll, nicht die nach den vorstehenden Vorschriften notwendigen Mehrheiten, wird er in die vorläufige Tagesordnung der nächsten Ratstagung aufgenommen.

(9) Der Präsident erstellt ein laufendes Verzeichnis der im schriftlichen Verfahren gefassten Beschlüsse. Zu Beginn jeder Tagung des Rats unterrichtet der Präsident die Teilnehmer über die seit der letzten Tagung im schriftlichen Verfahren gefassten Beschlüsse.

Artikel 11
Dolmetschen

Während der gesamten Dauer aller Tagungen des Rats wird aus dem Deutschen, dem Englischen und dem Französischen in jede der beiden anderen Sprachen gedolmetscht, sofern der Rat nicht einstimmig beschließt, darauf zu verzichten.

Artikel 12
Protokolle

(1) Eine Zusammenfassung der auf den Tagungen des Rats gefassten Beschlüsse wird den Mitgliedern spätestens vierzehn Kalendertage nach dem Ende der Tagung übermittelt.

(2) Der Entwurf des Protokolls wird auf der nächstfolgenden Tagung des Rats genehmigt, und die Urschrift des Protokolls in der genehmigten Fassung wird vom Präsidenten unterzeichnet. Die unterzeichnete Ausfertigung des Protokolls wird im Archiv des Ratssekretariats aufbewahrt.

(3) Der endgültige Text des Protokolls wird den Mitgliedern spätestens 30 Kalendertage nach seiner Genehmigung übermittelt.

Artikel 13
Wahrung der Vertraulichkeit

(1) Alle Teilnehmer der Tagungen und Empfänger von Dokumenten haben die Vertraulichkeit der zur Kategorie C (Artikel 9 Absatz 3) zählenden Verhandlungen und Abstimmungen, der entsprechenden Dokumente und aller sonstigen als vertraulich gekennzeichneten Dokumente unabhängig von der Art ihrer Übermittlung zu wahren.

(2) Nicht vertrauliche Dokumente können Dritten oder der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt.

(3) Die Tagungsteilnehmer sind als solche nicht berechtigt, die Akten von europäischen Patentanmeldungen oder europäischen Patenten einzusehen, soweit sie der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, oder diesbezügliche Auskünfte einzuholen.

Artikel 14
Ausschüsse, Arbeitsgruppen und andere nachgeordnete Organe

(1) Der Rat kann Ausschüsse, Arbeitsgruppen und andere nachgeordnete Organe einsetzen, die ihn in besonderen Fragen beraten sollen.

(2) Jedes nachgeordnete Organ beschließt auf Vorschlag seines Vorsitzenden sein eigenes Verfahren, sofern in diesem Artikel nicht etwas anderes vorgesehen ist.

(3) Der Präsident des Europäischen Patentamts ist befugt, den Sitzungen eines nachgeordneten Organs beizuwohnen oder sich in den Sitzungen vertreten zu lassen.

(4) Schriftstücke, die einem nachgeordneten Organ vorgelegt werden, und die Berichte über seine Beratungen werden in deutscher, englischer und französischer Sprache abgefasst.(5) Die Artikel 2, 4 Absatz 4 sowie 6, 7, 10, 11, 13, 16 und 17 sind soweit wie möglich auf die nachgeordneten Organe entsprechend anzuwenden.

(5)[1] Artikel 1 Absatz 4, die Artikel 2 und 4 Absatz 4 sowie die Artikel 6, 7, 8, 10, 11, 13, 16 und 17 sind soweit wie möglich auf die nachgeordneten Organe entsprechend anzuwenden.

Artikel 15
Besondere Aufgaben

Der Rat kann eines oder mehrere seiner Mitglieder sowie andere Angehörige der Delegationen (Artikel 2 Absatz 2) beauftragen, besondere Aufgaben wahrzunehmen und dem Rat zu berichten.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 6/21.

Dritter Teil: Schlussbestimmungen

Artikel 16[1]
Reisekosten

(1) Die Europäische Patentorganisation erstattet zwei Delegationsmitgliedern pro Vertragsstaat die Reisekosten, die ihnen durch die Hin- und Rückreise zu Veranstaltungen des Rats oder bei der Wahrnehmung besonderer Aufgaben im Sinne des Artikels 15 entstehen, in der gleichen Höhe wie den Beamten des Europäischen Patentamts.

(2) Zusätzlich werden ihnen die Aufenthaltskosten durch Tagegelder in der gleichen Höhe wie den Beamten des Europäischen Patentamts erstattet. Die Tagegelder werden pauschaliert.

(3) Außerdem werden dem Präsidenten die Reise- und Aufenthaltskosten, die ihm bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben entstehen, in der gleichen Höhe erstattet.

Artikel 17
Kommunikation

(1) Die Korrespondenz mit dem Rat ist an das Ratssekretariat zu richten.

(2) Der Rat bedient sich im Interesse einer möglichst reibungslosen und zeitsparenden Korrespondenz zwischen den Mitgliedern sowie den übrigen Teilnehmern nach Möglichkeit der allgemein verfügbaren elektronischen Kommunikationsmittel, insbesondere der elektronischen Post (E-Mail) und der Datenbanken des Europäischen Patentamts. Das Ratssekretariat führt eine fortlaufende Liste aller für die Arbeit des Rats relevanten E-Mail-Anschriften und Datenbanken und erteilt den Mitgliedern und übrigen Teilnehmern entsprechende Auskunft.

(3) Soweit nach dieser Geschäftsordnung Einberufungen, Mitteilungen, Dokumente und andere fristgebundene Schriftstücke zu übermitteln sind, genügt zur Wahrung der Frist sowohl die Übermittlung per E-Mail als auch die Bereitstellung des betreffenden Dokuments auf einer der Datenbanken des Europäischen Patentamts.

(4) Das Ratssekretariat unterrichtet alle Mitglieder per E-Mail, sobald solche Dokumente auf einer der Datenbanken des Europäischen Patentamts zugänglich gemacht worden sind.

(5) Das Ratssekretariat stellt sicher, dass diese Datenbanken für die Delegationen und nachgeordneten Organe des Rats zugänglich sind.

(6) Ratsmitglieder oder Angehörige ihrer Delegation geben dem Ratssekretariat innerhalb von drei Kalendertagen nach Ablauf der entsprechenden Frist per E-Mail alle Dokumente für anberaumte Tagungen an, die ihnen nicht zugegangen sind.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 21/09.

Artikel 18[1]
Besondere Bestimmungen betreffend die Beilegung von Streitigkeiten über Entscheidungen des Rats [Titel VIII (Beilegung von Streitigkeiten) des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts]

(1) Eine Stellungnahme für den Rat zu einem Antrag auf Überprüfung einer Einzelentscheidung des Rats erarbeitet

a) der Präsident des Europäischen Patentamts oder

b) im Falle der Überprüfung einer vom Rat als zuständiger Anstellungsbehörde getroffenen Einzelentscheidung, die von Mitgliedern und Vorsitzenden der Beschwerdekammern und von Mitgliedern der Großen Beschwerdekammer beantragt wird, der Präsident der Beschwerdekammern.

(2) Unter Berücksichtigung der in Absatz 1 genannten Stellungnahme trifft der Rat gemäß Artikel 109 des Statuts der Beamten und sonstigen Bediensteten des Europäischen Patentamts (nachstehend "Statut" genannt) eine begründete Entscheidung über den Ausgang der Überprüfung. Eine solche Entscheidung kann unter den in Artikel 110 des Statuts festgelegten Bedingungen durch eine interne Beschwerde angefochten werden.

(3) Das Amt vertritt den Rat im Verfahren vor dem Beschwerdeausschuss, sofern der Rat nicht im Einzelfall etwas anderes beschließt. Ist Letzteres der Fall, so entscheidet der Rat, durch wen er sich vertreten lässt, und unterrichtet den Präsidenten des Europäischen Patentamts entsprechend. In den in Absatz 1 b) genannten Fällen ist der Präsident der Beschwerdekammern zu konsultieren.

(4) Bei einem etwaigen Gerichtsverfahren vor dem Verwaltungsgericht der Internationalen Arbeitsorganisation, das vom Rat getroffene endgültige Entscheidungen betrifft, vertritt der Präsident des Europäischen Patentamts die Europäische Patentorganisation (Artikel 5 (3) des Europäischen Patentübereinkommens); er leitet eine Kopie der jeweiligen Schriftsätze und des Urteils dem Rat zu. In den in Absatz 1 b) genannten Fällen ist der Präsident der Beschwerdekammern zu konsultieren.

(5) Die in Anwendung dieses Artikels an den Rat zu richtende Korrespondenz ist an das Ratssekretariat zu richten, sodass sie dem Rat gemäß Artikel 9 (2) dieser Geschäftsordnung von seinem Präsidenten vorgelegt werden kann. Die an den Beschwerdeausschuss zu richtende Korrespondenz ist direkt an den Beschwerdeausschuss zu richten. Wird ein Antrag auf Überprüfung dem Rat vorgelegt, obwohl dieser nicht die dafür zuständige Anstellungsbehörde ist, so wird dieser Antrag durch Beschluss des Präsidenten an die andere, zuständige Anstellungsbehörde, nämlich den Präsidenten des Amts, weitergeleitet. Der Präsident informiert den Rat regelmäßig in einem

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 13/18.

schriftlichen Bericht über die Zahl der weitergeleiteten Anträge und die Gründe dafür.

Artikel 19
Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Geschehen zu München am 7. Dezember 2006

Europäische Patentinformationspolitik

EUROPÄISCHE PATENTINFORMATIONSPOLITIK

I. ENTWICKLUNG DER PATENTINFORMATIONSPOLITIK

Mit Beschluss vom 10. Juni 1988 (CA/D 12/88) legte der Verwaltungsrat der Europäischen Patentorganisation die Grundzüge der Patentinformationspolitik des Europäischen Patentamtes fest. Als Ziele wurden definiert:

> Die europäische Politik zur Produktion und zur Verbreitung von Patentinformation zielt darauf ab,
>
> in erster Linie den Zugang zu den Patentinformationen in Europa über die nationalen Ämter der Vertragsstaaten und nichtkommerziellen Bibliotheken, die mit diesen Ämtern zusammenarbeiten, für die Öffentlichkeit und die Industrie, insbesondere für die kleinen und mittleren Unternehmen, zu fördern, um die erfinderische Tätigkeit anzuregen; dabei wird das EPA die nationalen Ämter bei ihrer Patentinformationstätigkeit tatkräftig unterstützen;
>
> in zweiter Linie der bestehenden europäischen Patentinformationsindustrie Rechnung zu tragen, ohne den Wettbewerb aus dem kommerziellen Sektor zu verzerren.

Zu diesem Zeitpunkt wurden Daten von nationalen Patentämtern im Rahmen bilateraler Verträge, die einem von der WIPO festgelegten Rahmen folgten, an das Internationale Patentdokumentationszentrum (INPADOC) in Wien gesendet. INPADOC produzierte Patentinformationsdienste (Patentfamiliendienst, Patentklassifikationsdienst und Patentanmelderdienst) auf Mikrofiches, lieferte im Rahmen von kommerziell orientierten Verträgen die gesammelten Daten in vereinheitlichter Form an Datenbankhosts und bot auch eine Onlinedatenbank (PFS/PRS) an.

CA/D 12/88 legte dazu fest, dass für die Patentämter der Mitgliedstaaten der WIPO dieselbe Preispolitik für die Erzeugnisse von INPADOC gelten würde, wenn INPADOC in das EPA übernommen wird, die in dem zwischen der WIPO und der Republik Österreich geschlossenen Vertrag genannt sind.

Bei der Festlegung der Rollen der nationalen Patentämter und des Europäischen Patentamtes wurde bestimmt, dass das Europäische Patentamt sich auf die Erstellung von Datenbanken und die Sammlung von Daten im Rahmen von Datenaustauschabkommen konzentrieren soll. Dabei sollte es als zentraler Bereitsteller der Daten sowie als "Großhändler" seine Datenbanken anderen Betreibern zugänglich machen.

Als Datenproduzent sollte es sich dabei auf die Erstellung und Entwicklung von Datenbanken konzentrieren, die es für seine eigenen Aktivitäten sowie für die der nationalen Patentämter der Mitgliedstaaten benötigt.

In CA/67/92 wurde die Preispolitik der Patentinformationsprodukte angepasst.

Mit CA/9/96 wurden Änderungsvorschläge zur Patentinformationspolitik zusammengefasst.

Die Preispolitik wurde mit CA/62/97 rev. 2 zusammengefasst.

Mit CA/160/97 wurden die Internet-Patentdienste vorgestellt. Hier wurde das esp@cenet-System mit den Servern von Level I und Level II vorgestellt.

Die vom Amt verfolgte Patentinformationspolitik berücksichtigt diese Grundsätze.

Die eindrucksvollen technischen Veränderungen durch die neuen Speichermedien und durch das World Wide Web, aber auch durch die durch das Internet ermöglichten Web-Services haben die technischen Gegebenheiten auf diesem Gebiet völlig verändert.

Die politischen Veränderungen und die Globalisierung der Industrie haben bewirkt, dass der Schutz von Nischenindustrien durch Staaten oder Staatengruppen nicht mehr zeitgemäß ist. Vielmehr muss getrachtet werden, wie es etwa bei der Entwicklung der Telekommunikationsindustrie zu beobachten ist, durch Bereitstellung von genormten Technologien eine Grundlage für die freie Entwicklung eines Marktsegmentes zu schaffen.

Die Europäische Patentorganisation hatte einen starken Zuwachs an Mitgliedsländern zu verzeichnen, und auch die Anzahl jener Länder, die es sich zum Ziel gesetzt haben, die Versorgung ihrer Industrien mit Patentinformation zu verbessern, ist stark gestiegen.

Weiters hat sich in den letzten Jahren ein starker Wandel der Benutzergruppe von Patentinformation ergeben. In den ersten Jahren der Implementierung der Patentinformationspolitik des Amtes waren Techniker mit speziellem Interesse an Patenten beinahe die ausschließlichen Nutzer von Patentinformation.

Durch die Verbreitung der Patentinformation über das Internet wurde der Zugang vereinfacht, wodurch neuen Benutzergruppen der Einstieg erleichtert wurde. Viele Universitäten wurden von ihren Regierungen veranlasst, verstärkt ihre Finanzierung zu organisieren. Die Möglichkeit, Entwicklungen im Universitätsbereich durch Patente zu schützen, und die Notwendigkeit, Forschungsmittel nur dann zu investieren, wenn klar war, dass die angestrebten Forschungsziele nicht schon von anderen erreicht worden waren, wurde klarer erkannt. Universitäten verwenden also Patentinformation in zunehmendem Maße und machen ihre Forschungsergebnisse später über Patentdokumente publik.

Die Innovationszyklen werden kürzer, gleichzeitig werden Firmen, deren Forschungsplanung die Produktion neuer Produkte verspricht, für Investoren interessanter. Es liegt also im wirtschaftlichen Interesse der Investoren, klar abzuschätzen, ob laufende Forschungsvorhaben oder bestehende Patentrechte zukünftigen wirtschaftlichen Ertrag versprechen. Die Auswertung der über Patentanmeldungen und veröffentlichte Patente vorhandenen Informationen nach ökonomischen Gesichtspunkten wurde als zielführend erkannt. Wirtschaftsfachleute und Investoren wurden somit auf die Bedeutung der Patentinformation aufmerksam.

Das Europäische Patentamt sowie die nationalen Patentämter haben die sich ergebenden Möglichkeiten genutzt und den Zugang zu den Rohdaten stark verbessert und vereinfacht. So liefern heute 74 Ämter und Organisationen Daten an das Amt, das diese zu Grenzkosten an Zwischenhändler abgibt. Die Einführung von Standards wie XML wird dabei die Aufwendungen der Zwischenhändler bei Erweiterungen der Datenlieferungen verringern.

Die Hoffnung, dass sich durch diese Maßnahmen die Preise für Endbenutzer kommerzieller Hosts stark verringern würden, hat sich nur zum Teil erfüllt. Die Einnahmen, auf die das Amt bei der Einführung seiner Preispolitik verzichtet hat, sind den Endbenutzern nicht zugutegekommen. Die Zwischenhändler begründen dies damit, dass einerseits nicht alle gewünschten Daten - wie etwa Volltexte - zur Verfügung stehen. Andererseits fordern sie eine schnellere, noch komplettere Datenlieferung und noch effektivere Prüf- und Korrekturvorgänge.

Für jene Gruppen, die Patentinformation noch viel zu wenig nutzen, wie Universitäten, KMUs oder Einzelerfinder, stellen die hohen Preise und die oft komplizierten erforderlichen Bezugsverträge eine zu große Hürde dar. Das Angebot der nationalen Ämter und des Europäischen Patentamtes, nationale Bestände oder internationale Datensammlungen auf den Level I und Level II Servern des Amtes (esp@cenet) zu recherchieren oder solche Daten auch zur Weiterverarbeitung herunterzuladen (OPS), ohne dafür bezahlen zu müssen, ist für jene Gruppen ein interessantes Angebot.

Seitens der Interessengruppen wird dabei die Ansicht vertreten, dass die Fortführung dieser Politik dazu führen könnte, dass die Anbieter von komplexen Informationsdiensten mit Zusatznutzen nicht mehr die finanziellen Ressourcen aufbringen können, diese zu produzieren, da der Umsatz durch die Konkurrenz mit Gratisinformation einbrechen würde.

II. GEGENWÄRTIGE HERAUSFORDERUNGEN

Seit der Festlegung der Prinzipien der Patentinformationspolitik haben sich wesentliche Umstände grundlegend geändert. Eine Modernisierung und Neuformulierung der Patentinformationspolitik ist somit erforderlich, die auf diese Gegebenheiten Rücksicht nimmt.

A. TECHNISCHE ENTWICKLUNG

Zum Zeitpunkt der Beschlussfassung über die Patentinformationspolitik war Papier das vorherrschende Publikationsmedium. Onlinedatenbanken wurden mit benutzerunfreundlichen Interfaces angeboten und konnten nur von Spezialisten genutzt werden. CD-ROMs befanden sich in der Testphase.

Seither wurde die Produktion von gedruckten Patentschriften weitgehend durch die Produktion von optischen Speichern (CD und DVD) abgelöst. Durch die Einführung des ESPACE-Standards durch das Amt besteht eine große Kompatibilität zwischen den am Markt befindlichen Produkten. Diese haben aber den Höhepunkt ihrer Verbreitung bereits überschritten. Die Vorteile dieser Datenträger als Medium zur Sicherung und Kopie

der Datenbestände bestehen weiterhin, die Bedeutung als Träger von Datenbanken wird sich in Zukunft jedoch auf statische Datenbestände beschränken. Das Amt hat durch die Einführung des Publikationsservers die elektronische Publikation der Anmeldungen und Patenterteilungen als offizielles Publikationsmedium vollzogen. Voraussichtlich werden viele nationale Ämter in nächster Zeit diesem Beispiel folgen.

Die völlige Neugestaltung des technischen Umfeldes durch das Internet und die Web-Dienste hat auch zum Entstehen völlig neuer Mitbewerber wie etwa Google geführt. Diese Mitbewerber erlösen dabei ihre Umsätze nicht mehr aus dem Verkauf der Daten, sondern durch andere Einnahmen wie Werbung. Weiters hat sich durch diese technische Entwicklung die Grenze zwischen Basisdiensten und Mehrwertdiensten mehrfach verschoben. So ist heute das Anbieten von Faksimiledaten bzw. von Volltextdokumenten eine Basisleistung, während dies noch vor wenigen Jahren als Mehrwert angesehen wurde.

Durch den Übergang zur elektronischen Publikation wurde die früher zwischen der Publikation und der Weitergabe der Information in Patentinformationsdiensten bestehende Verzögerung stark abgebaut. Das Amt kann in seinen Datenlieferungen die eigenen Daten, aber auch die Daten anderer Ämter bereits am Publikationstag anbieten.

Durch die Verbilligung der EDV-Strukturen und den Ausbau der Rechnerleistungen können heute alle kommerziellen Verwerter von Patentinformation umfangreiche Prüfungen auf Fehlerfreiheit und Vollständigkeit der Daten vornehmen und so Fehler in Lieferungen aufdecken. Das Amt muss sich dieser Herausforderung stellen und die Qualität der Daten verbessern und gleichzeitig ein Vertrauensverhältnis zu den Nutzern von Patentinformation aufbauen, indem bekannte Fehler dokumentiert, offengelegt und so schnell wie möglich korrigiert werden.

Aufgrund der stürmischen Entwicklung auf diesem Gebiet kam es zur Definition verschiedenster Dienste im Amt, welche teilweise mit unterschiedlichen Formaten und Standards arbeiten. Dies führt dazu, dass derzeit die Daten in stark unterschiedlicher Form angeboten werden und erst vom Endbenutzer oder Zwischenverarbeiter kombiniert werden müssen, um zu einem vollständigen Ergebnis zu kommen. Hier muss das Amt Abhilfe schaffen und die bestehenden technischen Barrieren so schnell wie möglich abbauen.

Das Amt bekommt von seinen Vertragsstaaten, aber auch von Nicht-vertragsstaaten Datenlieferungen. Die Weitergabe bibliografischer Basisdaten an die Endbenutzer und Zwischenhändler ist unstrittig, es bestehen jedoch Vorbehalte bezüglich der Weitergabe von Volltexten und Referenzzitaten. Diese Vorbehalte stammen aus einer Zeit, in der befürchtet wurde, dass es zwischen dem Amt und nationalen Ämtern bzw. einigen von nationalen Ämtern bevorzugten Zwischenhändlern zu einer marktverzerrenden Konkurrenz kommen würde.

Dies hat sich nicht bewahrheitet. Es wurde aber durch diese Politik eine Ungleichbehandlung von Nutzern der Patentinformation ausgelöst. Bisher müssten Zwischenhändler eine Bescheinigung des liefernden Patentamtes ausstellen, dass dieses der Weiterleitung von Volltextdaten an den Zwischenhändler zustimmt. Diese Zustimmung wurde von Zwischenhändlern oft nicht eingeholt, und die Daten wurden stattdessen doppelt erfasst, wodurch zusätzliche Kosten entstanden, die letztlich die europäische Industrie tragen musste. Das Amt hat nun jene Mitgliedstaaten, für welche Volltexte in den Datenbeständen vorhanden sind, ersucht, generell einer Weitergabe dieser Daten zuzustimmen. AT, CH, DE und GB haben diese Initiative begrüßt und haben ihre Zustimmung zur Weitergabe der Daten erteilt. Stellungnahmen von BE, FR und WIPO werden noch erwartet.

Die vorgeschlagene Anpassung der Patentinformationspolitik sieht einen "barrierefreien" Zugang zur Patentinformation vor. Diese Barrierefreiheit setzt voraus, dass alle Nutzer gleich behandelt werden und es keine Beschränkungen der Weitergabe von Datenelementen gibt. Barrierefreiheit bedeutet aber auch, dass der Zugang zur Information für unerfahrene Benutzer erleichtert werden muss. Dies bedeutet langfristig:

- das System muss einfacher werden,
- Standards und Regeln müssen besser dokumentiert werden.

Nutzern müssen elektronische Assistenten mögliche Probleme anzeigen, damit diese die Hilfe von Fachleuten in Anspruch nehmen.

Weiters bedeutet Barrierefreiheit, dass Patentinformation nicht nur in den engen Grenzen der bestehenden Patentinformationsprodukte wahrnehmbar sein darf, sondern dass diese Information auch in andere Standardinformationsdienste des Internetzeitalters einfließen kann und muss.

B. ÄNDERUNG DER NUTZERGRUPPEN

Während zum Zeitpunkt der Definition der Patentinformationspolitik des Europäischen Patentamtes Nutzer aus dem Kreise der Bibliothekare und der spezialisierten Dokumentaristen kamen, hat sich die Situation zuerst allmählich und dann tief greifend geändert.

Patente wurden als Mittel der Abschreckung von Konkurrenten, als Möglichkeit, Mitarbeiter auszuzeichnen, und auch als Werbemittel genutzt. Durch die modernen Technologien mit kurzen Innovationszyklen wurde die Notwendigkeit, Risikokapital mit möglichst guten Erfolgsaussichten zu platzieren, immer wichtiger. Aussichten auf Renditen bestehen nur dann, wenn Geschäftsideen durch IP-Rechte abgesichert sind. Die in einem Unternehmen vorhandenen Patentportfolios stellen somit einen Indikator dar, ob ein Unternehmen auf die Zukunft gut vorbereitet ist. Das Bewerten dieser Portfolios muss unter genauer Auswertung der in Patentinformationsdatenbanken angebotenen Hintergrundinformation erfolgen. Derartige Analysen müssen klarlegen, ob es sich um Pioniererfindungen oder um bloße Verbesserungen handelt, ob Konkurrenten von einem Markt ferngehalten

werden können, ob das Produktspektrum einer Firma mit dem Bestand an Patenten übereinstimmt. Es kann somit erkannt werden, ob IP-Rechte gegebenenfalls durch Lizenzvergabe oder Verkauf besser genutzt werden können als durch Produktion von Waren. Eine völlig neue Nutzerschicht von Finanz- und Wirtschaftsfachleuten muss also angesprochen werden. Dies sind neue Aufgaben für die nationalen Patentämter. Wenn dies von den nationalen Patentämtern gewünscht wird, kann das Amt durch die Übernahme von bestehenden Projekten oder das Starten neuer Projekte bei der Schaffung einer europaweiten Struktur für diese Dienstleitungen unterstützend aktiv sein.

Diese neuen Nutzungsmöglichkeiten der Patentinformation kommen zu den ursprünglichen Möglichkeiten hinzu.

Die Notwendigkeit, durch intensive Nutzung von Patentinformation den verlorenen Forschungsaufwand zu minimieren und freie Technologien zu nutzen, die in Patentanmeldungen publiziert wurden, besteht nach wie vor und muss von einer im immer stärkeren Konkurrenzdruck stehenden europäischen Wirtschaft erkannt werden. Die Bedeutung der Patentinformation aus asiatischen Ländern muss erkannt und genutzt werden.

C. ÄNDERUNG DES GLEICHGEWICHTES ZWISCHEN DEM ERFINDER UND DER ÖFFENTLICHKEIT

Die Einführung moderner Kommunikationstechnologien macht es möglich, der Öffentlichkeit Patentinformation wesentlich effizienter als vor 20 Jahren zur Verfügung zu stellen. Dadurch ist es potenziell möglich, das Gleichgewicht der Interessen des Erfinders bzw. Patentinhabers und der Öffentlichkeit wiederherzustellen. Dazu müssen aber nicht nur die technischen Voraussetzungen geschaffen werden, also die Daten über das Internet angeboten werden, es muss auch durch Information, Schulung und die Bereitstellung geeigneter Werkzeuge dafür gesorgt werden, dass die Öffentlichkeit diese Angebote auch nutzen kann und nutzt.

D. ANBIETER VON PATENTINFORMATION

Der Markt für kommerzielle Anbieter von Patentinformation hat sich seit der Einführung der Patentinformationspolitik des Amtes im Jahre 1988 in vielerlei Hinsicht verändert: das Internet wurde zum bevorzugten Medium, komplizierte Preisstrukturen wurden durch Pauschalgebühren ersetzt, der Abruf von Informationen durch die automatische Lieferung (Push-Services) und generell die Host-Dienstleistung durch die Bewirtschaftung firmeninterner Datenbanksysteme.

Gravierend ist die Veränderung der Anzahl der kommerziellen Anbieter und ihre Herkunft: hatte das EPA vor 10 Jahren noch 40 kommerzielle Anbieter mit Daten zu beliefern, so sind es heute noch 24 (- 40 %). Allein 12 der ehemals 40 Firmen sind von einem einzigen US-Verlag aufgekauft worden. Von den 24 Firmen kommt jeweils ein Drittel aus den USA, dem asiatischen Raum und aus Europa.

Betrachtet man die verbliebenen sieben europäischen Firmen näher, dann stellt man fest, dass es sich um zwei größere Hosts - einen französischen und einen deutschen - handelt, die sowohl von der Zahl der Mitarbeiter als auch hinsichtlich des Umsatzes zusammen mit ca. 80 % den Markt dominieren. Die restlichen 20 % teilen sich auf die verbleibenden fünf Firmen im Verhältnis 10 % und etwa viermal 2,5 % auf.

Der gesamte Umsatz der sieben europäischen Anbieter dürfte, bei einer optimistischen Einschätzung, bei etwa 50 Millionen Euro liegen (bei einer Beschäftigtenzahl von unter 300 Mitarbeitern). Bei den großen Hosts wurden die Mitarbeiter berücksichtigt, die dem kommerziellen Informationsangebot zuzurechnen sind und nicht sonstigen Rechenzentrumsleistungen. Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass Hosts in der Regel nicht nur Patentinformationen anbieten, sondern auch andere Datenbanken.

In der derzeit gültigen Patentinformationspolitik ist festgehalten, dass das Europäische Patentamt zu agieren hat, " ...ohne den Wettbewerb aus dem kommerziellen Sektor zu verzerren... ". Dieser Schutz eines kleinen Industriezweiges hat dazu geführt, dass die Nutzung der Internetdienste für die Öffentlichkeit und die interessierte Industrie künstlich erschwert wurde und notwendige technische Verbesserungen dieser Dienste sehr stark verzögert sind. Ein Beispiel dafür ist die lange Verzögerung des Wunsches aller Nutzer, Patentdokumente in elektronischer Form herunterladen zu können und nicht nur einen seitenweisen Zugriff zu erlangen.

Das Europäische Patentamt hat jedoch in den vergangenen Jahren eine Politik verfolgt, die es den Anbietern von Patentinformation ermöglicht hat, neue und eigene Dienste zu entwickeln. Eine solche Politik führt dazu, dass neue Formen mit neuen Geschäftsideen entstehen können und etablierte Firmen ihre Dienste ausweiten können. Die beschriebene Verzögerung der Modernisierung der Dienste des Amtes wird damit verhindert.

Ein Beispiel für diese Technologie ist OPS (Open Patent Services). Hier liegen noch große Erweiterungsmöglichkeiten, wenn neben bibliografischen Daten und Rechtsstandsdaten auch Volltexte und Faksimileseiten angeboten werden.

Die Sprachenvielfachheit in Europa ist auf dem Gebiet der Patentdokumentation bei der Recherche eine Schwierigkeit. Google könnte etwa durch Konzentration auf die amerikanische Patentliteratur hier eine für Europa nachteilige Entwicklung einleiten. Es ist daher im europäischen Interesse, wenn das Amt Google beim Aufbau einer Datensammlung unterstützt, die neben den US-Dokumenten auch europäische Patentdokumente sowie Patentdokumente der Mitgliedstaaten umfasst.

Es wird daher vorgeschlagen, von einer künstlichen Verlangsamung der Entwicklung abzugehen und dafür den Informationsanbietern zu ermöglichen, auf Basisdiensten des Amtes aufzubauen und eigene Dienste zu entwickeln, sowie alle Patentinformationsanbieter beim Aufbau umfassenderer Datensammlungen zu unterstützen.

E. MITGLIEDER DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION

1988, im Jahr der ursprünglichen Definition der Patentinformationspolitik, gab es 14 Mitgliedstaaten. Nach dem Stand von 2005 werden in diesen Staaten 160 Anmeldungen pro Million Einwohner eingereicht.

Heute liegt dieser Wert für alle 31 Mitgliedstaaten bei 110 Anmeldungen pro Million Einwohner. Dies rührt daher, dass die seit 1988 hinzugekommenen 17 Mitgliedstaaten durchschnittlich erst 18 europäische Patentanmeldungen pro Million Einwohner aufweisen.

Es besteht also ein sehr starker Bedarf, in diesen Staaten zusätzliche Anstrengungen bei der Verbreitung von Patentinformation zu unternehmen. Da in diesen 17 Ländern mit einer Ausnahme keine Amtssprache des EPA als offizielle Landessprache gilt, während dies nur für 5 der Mitgliedsländer des Jahres 1988 gilt, sieht man, dass die Notwendigkeit einer führenden Funktion der nationalen Patentämter bei der Verbreitung der Patentinformation nun viel offensichtlicher geworden ist.

Eine Anpassung der Patentinformationspolitik an diese Gegebenheiten muss also berücksichtigen, dass durch das Internet der direkte Zugang zur Patentinformation unabhängig von geografischen Gegebenheiten erfolgt. Da nur die nationalen Patentämter die Vermittlung der Information in der Landessprache und entsprechend den Gegebenheiten des jeweiligen Landes vornehmen können, ist deren führende Rolle bei der Vermittlung der Patentinformation offensichtlich.

Darüber hinaus ist aufgrund der nun geänderten Struktur eine Verbesserung der Nutzung der Patentinformation in allen Mitgliedstaaten wünschenswert, in den erwähnten 16 Staaten aber besonders drängend.

Die Aktivität der nationalen Patentämter ist wegen der größeren Sprachenvielfalt der Mitgliedstaaten und der sehr unterschiedlichen Industriestruktur noch wichtiger als zur Zeit der Formulierung der ursprünglichen Patentinformationspolitik.

Bei den Aktivitäten des Amtes und der nationalen Patentämter ist die Frage der Konkurrenzierung der privaten Dienstanbieter wichtig. Weder das Amt noch die nationalen Patentämter sollen dem Vorwurf ausgesetzt werden, unfairen Wettbewerb zu betreiben. Das Amt hat daher durch externe Experten auf dem Gebiet des EU-Wettbewerbsrechtes (Partner der Firma Freshfields, Bruckhaus und Deringer in London) die Frage prüfen lassen, ob das Amt Gefahr läuft, durch die Neuformulierung der Patentinformationspolitik einen derartigen unfairen Wettbewerb zu beginnen.

Die zentrale Stellungnahme lautet dabei: "It should be possible for the EPO to rebut a presumption of predation. This since there is an objective justification for the EPO‘s intended new information policy; that is to benefit consumers and to encourage barrierfree access to patent information even for users with little technical expertise or search experience. Even if a long-term "side-effect" of the EPO‘s policy could be that some/all commercial

providers of patent information would lose some/all of their business, this would not necessarily lead to the policy approach being abusive. If the commercial providers of patent information really offered value-added services to consumers at reasonable prices and marketed them appropriately, it would be unlikely that the EPO's policy change would seriously affect their level of business."

Patentinformation kann dazu beitragen, dass Forschungsgelder zielgenauer verwendet werden, und kann die Effizienz des Patentsystems verbessern, indem verhindert wird, dass Anmeldungen mit zu niedrigem Niveau die vorhandenen Recherchen- und Prüfungskapazitäten zu sehr blockieren. Voraussetzung dafür ist, dass die nationalen Patentämter mit dem Ziel, ein gleich hohes Niveau zu erreichen, in den Austausch der Patentinformation eingebunden werden.

III. KLARSTELLUNGEN IM HINBLICK AUF EINGELANGTE STELLUNGNAHMEN

A. PREISPOLITIK

Die Preispolitik des Amtes kennt Dienste, die ohne Weiterverrechnung der Kosten an den Benutzer angeboten werden, wie esp@cenet und OPS, sowie Dienste, deren Marginalkosten vom Benutzer verlangt werden.

Für die Abgabe von Information an Endbenutzer ohne Verrechnung der Kosten besteht einmal das Motiv, dass eine Verpflichtung eines erteilenden Amtes darin besteht, über den Bestand erteilter Rechte umfassend zu informieren, was vom Inhaber des Rechtes über die Gebühren zu bezahlen ist, und zum anderen das Motiv, durch möglichst aktives Anbieten dieser Information die Qualität eingehender Patentanmeldungen zu steigern.

Daneben erfüllt die Veröffentlichung der Anmeldungen auch die Aufgabe, schnell über technische Entwicklungen zu informieren und somit zu verhindern, dass Fehlinvestitionen für Doppelentwicklungen vorgenommen werden. Viele Milliarden Euro können dadurch zielführend verwendet werden, um die Agenda von Lissabon umzusetzen, wenn diese Veröffentlichungen durch die Aktivität der Patentinformation ihre Zielgruppe erreichen.

Das Amt erzeugt aber keine Dienste, um daraus Gewinn zu erwirtschaften, und überlässt dies privaten Patentinformationsanbietern und nationalen Patentämtern.

Bei der Erstellung der Dienste werden die Kosten klar erfasst und dargestellt. Bei der Entwicklung der Dienste wird die Ausrichtung auf eine bestimmte Nutzergruppe definiert und dadurch auch eine Zuordnung der Kosten zur Basisinformation bzw. zur weiterführenden Information ermöglicht. Darauf aufbauend können dann unterschiedliche Preis- und Kostenmodelle angewendet werden.

B. ÖKONOMISCHE ANALYSE VON PATENTDATEN

Das Amt beabsichtigt nicht, selbst ökonomische Analysen von Patentportfolios anzubieten und wird sich auch in Zukunft auf die erforderliche allgemeine statistische Auswertung zur Erhebung von Anmeldungstrends beschränken. Da aber das Interesse für die Bewertung von Patentportfolios und die Auswertung von Statistiken stark steigt, wird das Amt Datensammlungen anbieten, die solche Auswertungen erleichtern. Darüber hinaus wird das Amt auf Anforderung nationaler Ämter oder Patentdokumentations- oder Patentinnovationszentren an entsprechenden Projekten teilnehmen und wird dieses wichtige Thema auch zum Schwerpunkt von Trainings- und Informationsveranstaltungen machen.

C. DIREKTKONTAKTE MIT DER INDUSTRIE

Das Amt sieht den Aufbau und die Pflege von Kontakten auf dem Gebiet der Patentinformation mit der Industrie als Aufgabe der nationalen Patentämter, die dabei ihr spezielles Wissen über die lokalen Gegebenheiten optimal einbringen können, um die Industrie mit maßgeschneiderten Diensten optimal betreuen zu können.

Die Kontakte des Amtes mit der Industrie zum Zwecke der Weiterentwicklung der Dienste, der Schulung in neuen Technologien (z. B. XML) oder der Vorstellung von neuen Entwicklungen werden wie bisher fortgesetzt, und den nationalen Patentämtern wird darüber wie bisher berichtet. Die Arbeitsgruppe "Technische Information" hat sich dabei als geeignetes Forum herausgestellt.

Die Patentinformationsanbieter werden dadurch unterstützt, dass diesen das Amt die für eigene Zwecke erfassten Daten standardisiert und in einer Form, die möglichst geringen Aufwand bei der Weiterverarbeitung bedeutet, zu Grenzkosten anbietet. Damit soll erreicht werden, dass es zu keiner ungerechtfertigten Konkurrenzierung kommt. Das Amt und Patentinformationsanbieter können dann unter gleichen Voraussetzungen Dienste entwickeln, die auf diesen Daten aufbauen, wobei das Amt diese Dienste nur dann ohne Verrechnung von Kosten anbietet, wenn dies aufgrund der Belohnungstheorie der Patenterteilung, die eine freie Verbreitung des Wissens über erteilte Patente voraussetzt, erforderlich ist oder wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

D. ZUSÄTZLICHE AUFGABEN NATIONALER ÄMTER

Nationale Patentämter und Patentinformations- und Innovationszentren werden durch die neuartigen Nutzungsmöglichkeiten für Patentinformation verstärkt gefordert. Durch das Einführen allgemein verfügbarer Dienste wie Google ist mit einem starken Anstieg der erforderlichen Beratungstätigkeit zu rechnen. Die Nutzung von Patentinformation in neuen Bereichen wie ökonomische Analyse, statistische Auswertung, aber auch Rechtsstandsinformation wird verstärkte Beratungstätigkeit erfordern. Die neuen

Mitgliedstaaten und besonders Ämter, deren Amtssprache nicht eine der Amtssprachen des Europäischen Patentamtes ist, werden dabei besonders gefordert.

E. PATENTDOKUMENTATION ALS ALLGEMEIN VERFÜGBARE INFORMATION

Trotz starker Bemühungen des Amtes seit 1990, Patentinformation allgemein verfügbar zu machen, blieb Patentinformation bisher eine Informationsform spezieller Art, mit der sich überwiegend Spezialisten beschäftigt haben. esp@cenet hat hier zwar bereits große Änderungen, aber noch keinen Durchbruch gebracht. Die Aufnahme von Patenten in allgemein verfügbare Informationsdienste wie Google ist hier eine Chance, das Potenzial von Benutzern, die schnell Bedarf an speziellerer Information haben werden, zu nutzen.

Die Weitergabe von Daten an Google ist durch die derzeit gültige Patentinformationspolitik gedeckt, diese Weitergabe wird aber bei Google sicherlich wesentlich stärkere Auswirkungen haben als bei den derzeit tätigen Patentinformationsanbietern.

Bedenklich ist, dass derzeit Google ausschließlich US-Dokumente anbietet, was ein Nachteil für die europäische Industrie ist. Das Amt wird daher durch intensive Zusammenarbeit mit Google versuchen, Google davon zu überzeugen, auch die Patentdokumente aus anderen Quellen zu übernehmen und zum Aufbau dieser Datenbestände die Datenlieferungen des Amtes zu benutzen, um die notwendige Datenqualität sicherzustellen.

IV. PATENTINFORMATIONSPOLITIK FÜR DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION

A. GRUNDSÄTZLICHE PRINZIPIEN

Die Patentinformationspolitik des Amtes entspricht den Leitlinien der Subsidiarität und Komplementarität.

Das Zusammenführen, Standardisieren und Anbieten von Datenbeständen wird aufgrund des entsprechenden Auftrages der Mitgliedstaaten zentral vom Amt übernommen, während entsprechend der Subsidiarität die nationalen Ämter die Bedarfsanalyse in ihren Ländern, die individuelle Reaktion auf diesen Bedarf und die Analyse des Erfolges in ihren Ländern übernehmen. Dabei kann das Amt bei vorliegender Zustimmung eines nationalen Amtes im Rahmen der Komplementarität bestimmte Projekte für ein Land oder in einem Land durchführen.

B. ZIELFESTLEGUNG

Die Patentinformationspolitik orientiert sich am Ziel, zum Aufbau der Wissensgesellschaft in Europa Patentinformation aus allen Ländern einfach zugänglich zu machen, um der europäischen Industrie den direkten Zugang zu dieser Information zu ermöglichen. Der weltweite Zugriff zu dieser

Information soll darüber hinaus das Erlangen qualitativ hochwertiger Patente auch außerhalb Europas für die europäische Industrie möglich machen.

C. PREISPOLITIK

Die bestehende Preispolitik auf der Grundlage von CA/62/97 rev. 2 und CA/160/97 wird beibehalten, d. h. die Patentinformation wird gratis oder zu Grenzkosten angeboten. Dies bedeutet, dass für Daten und Produkte des EPA folgendes Preissystem gilt:

1. Die nationalen Ämter der Mitgliedstaaten und ihre anerkannten regionalen Informationszentren erhalten die Daten des Amts kostenlos zum Zeitpunkt der Veröffentlichung. Es gilt der Grundsatz der Gegenseitigkeit.
2. Alle anderen interessierten Parteien erhalten EPA-Daten zu Grenz-kosten oder im Falle von Webdiensten wie esp@cenet oder dem Publikationsserver kostenlos.
3. Dies gilt für alle Kategorien von Daten, auch für die vom EPA und insbesondere INPADOC erstellten Datenbanken mit angereicherten Daten. Die darin enthaltenen Daten erhält das EPA kostenlos.
4. Das EPA kann von der unter Punkt 2 genannten allgemeinen Regelung abweichen, wenn das nationale Amt eines Drittstaats den Nutzern in den Mitgliedstaaten seine Daten nicht unter ähnlichen Bedingungen zur Verfügung stellt.
5. In seinen Verträgen stellt das EPA sicher, dass die Datennutzung die vorstehend genannten Bedingungen erfüllt und sie insbesondere zu statistischen Zwecken nachverfolgt werden kann.
6. Bestehende Austauschabkommen nach der Pariser Verbandsübereinkunft sind von diesen Bestimmungen nicht betroffen.

Betrachtet man die Auswirkungen erteilter Patente, dann muss man zwischen mehreren Gruppen von Betroffenen unterscheiden, wobei einzelne Personen oder Unternehmen je nach ihrer Rolle auch in mehreren Gruppen aufscheinen können.

- Patentanmelder

  Dies ist zahlenmäßig die kleinste Gruppe, die aber das größte Interesse daran hat, dass Patente kostengünstig erteilt werden.

- Aktive Beobachter der Patentinformation

  Diese möchten den größten Nutzen aus der Patentinformation ziehen. Diese Gruppe will Patentinformation preisgünstig beziehen, hat aber akzeptiert, dass Kosten auftreten, wenn systematisch Patentinformation verarbeitet wird.

- Durch die Erteilung eines Patentes Betroffene

  Jede natürliche oder juristische Person ist durch das Erteilen eines Patentes betroffen, da jedes erteilte Patentrecht die freie Ausübung gewerblicher Tätigkeiten einschränkt.

Es gilt der Grundsatz, dass Unkenntnis der Gesetze nicht vor Strafe schützt. Voraussetzung dafür ist aber, dass für eine entsprechende Publikation Sorge getragen wird. In allen modernen Gesellschaften wurde versucht, Gesetzestexte möglichst gebührenfrei zu verbreiten.

Die allgemein verfügbare Patentinformation wäre somit durch die Gruppe zu finanzieren, die aus den erteilten Patenten den größten Gewinn zieht, also über die Gebühren der Anmelder.

Patentinformation mit hoher Qualität, wie sie insbesondere durch Patentinformationsanbieter, die Mehrwertdienste erstellen, angeboten wird, sollte jedoch von den "Power Usern" selbst durch das Bezahlen zumindest kostendeckender Preise finanziert werden.

Der Mehrwert bezieht sich in diesem Zusammenhang auf zusätzlichen intellektuellen Aufwand oder zusätzlichen IT-Aufwand, wobei sich letzterer je nach technischen Entwicklungen ändern kann.

D. ZUSAMMENARBEIT UND AUFGABENTEILUNG MIT NATIONALEN PATENTÄMTERN

Das Amt stellt regelmäßig seine neuen Patentinformationsprodukte, Werkzeuge, Serviceleistungen und Trainingshilfsmittel, deren Weiterentwicklung und allgemeine Patentinformationsaktivitäten vor und wird dies im Rahmen der WPTI auch in Zukunft tun.

Basis der effektiven Nutzung der Patentsysteme in den Mitgliedsländern ist die Existenz einer Infrastruktur zur Nutzung der Patentinformation. Wegen der notwendigen Kontakte zu den KMUs und der Sprachbarriere in der Mehrzahl der Mitgliedsländer kann diese Nutzung in erster Line durch die nationalen Patentämter vorangetrieben werden. Diese können die vom Amt erstellten Tools und Datenbestände nutzen, können diese an die lokalen Märkte anpassen und können auf die länderspezifischen Besonderheiten eingehen. Die nationalen Patentämter schaffen somit die Basis für eine Nutzung der im Rahmen der Kooperationspolitik zu schaffenden einheitlichen IP-Infrastruktur in Europa.

Darüber hinaus können weitere Projekte zur Verbesserung der Versorgung mit Patentinformation in Europa in Zusammenarbeit mit nationalen Patentämtern begonnen werden, wenn dadurch für das Amt keine nennenswerten Zusatzkosten entstehen oder das Projekt im Rahmen der Zusammenarbeit finanziert wird. Anpassungen an lokale Märkte und Berücksichtigung von Sprachen, die nicht Amtssprachen des Europäischen Patentamtes sind, stehen hier im Vordergrund.

Zur Unterstützung dieser Aktivitäten wird das Amt die Methoden der zentralen Datenlieferung verbessern und erweitern. Es ist damit zu rechnen, dass in Zukunft mehr und mehr Endbenutzer wie Universitäten und KMUs am Direktbezug von Daten interessiert sein werden und diese Serviceleistung daher nicht nur mehr den Zwischenhändlern zugutekommen wird. Dadurch steigen die Anforderungen an Standardisierung und Barrierefreiheit weiter. Endbenutzer verkaufen oder vertreiben diese Daten nicht und müssen sie ohne allzu großen zusätzlichen Schulungsaufwand verstehen bzw. verarbeiten können.

Daneben wird das Amt seine Bemühungen fortsetzen, moderne Technologien einzusetzen, um Schulungs- und Informationsmittel anzubieten, die den Zugang zur Patentinformation erleichtern. Dazu ist der intensive Kontakt mit den Endbenutzern und mit den Patentinformationszentren der nationalen Ämter erforderlich.

Die Rolle des Amtes liegt dabei in erster Linie bei der Erstellung zentraler normierter Datenbestände hoher Qualität und bei der Entwicklung von Mechanismen zur Datenverteilung an Patentinformationsanbieter ebenso wie bei der Weiterentwicklung von webbasierten Diensten, wobei das Amt hier Gratisinformation anbietet, aber nicht als Host auftritt.

Die Aufgabe der nationalen Patentämter liegt in der Ermittlung des Bedarfs, dem Planen und Ausführen von Schwerpunktaktivitäten und der Messung des Erfolges von Maßnahmen zur Verbreitung der Patentinformation in den einzelnen Mitgliedstaaten. Die nationalen Ämter der Mitgliedsländer übernehmen es, den nationalen Industrien, den KMUs, den Universitäten und den übrigen Endbenutzern maßgeschneiderte Patentinformationsdienste anzubieten. Dabei können sie auf die Unterstützung durch das Amt zurückgreifen.

E. BEZIEHUNGEN MIT PRIVATWIRTSCHAFTLICHEN UNTERNEHMEN, DIE PATENTINFORMATION ANBIETEN

Das Amt wird im Rahmen dieser Politik verbesserte und vollständigere Datensammlungen und darüber hinaus auch Werkzeuge zur Auswertung dieser Daten zur Erstellung von Diensten für Endbenutzer zu Grenzkosten zur Verfügung stellen.

Das Amt wird wie bisher seine mittelfristigen Pläne zum Ausbau der Dienste für Zwischenhändler und der Angebote für Endbenutzer veröffentlichen. Der weitere Ausbau dieser Dienste und Angebote wird sich in erster Linie an den in der Patentinformationspolitik definierten Zielen orientieren.

F. IM FOLGENDEN WIRD UNTER PATENTINFORMATION VERSTANDEN:

- der beschreibende Inhalt von veröffentlichten Anmeldungen und erteilten Patenten
- die bibliografischen Angaben (Prioritäts-, Anmeldungs-, Erfinder-, Anmelder-, Klassifikationsdaten) publizierter Patentdokumente

- der rechtliche Status von Patentanmeldungen und erteilten Patenten mit Einschluss der Information über Patentinhaber und Lizenzen
- die durch statistische Auswertung der Daten gewonnene Zusatzinformation über Patentstrategien und Eigentumsverhältnisse sowie Entwicklungstrends, welche Schlüsse über die wirtschaftliche Bedeutung von Patentanmeldungen und Patenten zulassen.

G. ZIELE DER EUROPÄISCHEN POLITIK ZUR PRODUKTION UND ZUR VERBREITUNG VON PATENTINFORMATION

- in Europa technische Innovation, Entwicklung und Forschung zu unterstützen und zu beschleunigen
- zur weltweiten Stärkung des Patentsystems beizutragen und damit der europäischen Industrie den Zugang zu anderen Märkten auf der Basis der Gegenseitigkeit zu erleichtern
- weltweit publizierte Patentinformation zusammenzuführen, zu standardisieren und für die europäische Industrie nutzbar zu machen.

H. STRATEGIE ZUR ERREICHUNG DIESER ZIELE

- Tatkräftige Unterstützung der Patentämter der Mitgliedstaaten bei ihren Bemühungen, direkt oder über die Einschaltung von Patentinformationsstellen und Bibliotheken Patentinformation der europäischen Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen
- Gewährleistung des barrierefreien Zugangs der Öffentlichkeit, besonders kleiner und mittlerer Unternehmen, Universitäten und Forschungsstätten, der Industrie, sowie der mit der Anmeldung und Erteilung von Patenten sowie der Verbreitung von Patentinformation befassten Institutionen zu den in Patentdokumenten enthaltenen Informationen
- Erleichterung der Erstellung qualitativ hochwertiger Patentanmeldungen, indem die vom Europäischen Patentamt verwendeten Datenbestände zur Neuheitsrecherche und die zugehörigen Werkzeuge verbreitet werden
- Unterstützung der weltweiten Stärkung der Patentsysteme, indem über das Internet Daten und Tools zur Verfügung gestellt werden, um die Patentinformation intensiver zu nutzen
- (Weiter-)Entwicklung von Werkzeugen, um die Möglichkeiten der Datenbestände und der Suchmaschinen auch jenen Benutzern zugänglich zu machen, die technisch nicht versiert sind oder in der Durchführung von Recherchen unerfahren sind
- Organisation oder Unterstützung von Information und Schulungen, die Zweck, Methoden und Instrumente der Patentinformation zum Thema haben
- Soweit wie möglich Berücksichtigung der Wünsche der europäischen Nutzer von Patentinformation, die auch aktiv ermittelt werden.

Europäische Patentakademie

DER VERWALTUNGSRAT DER EUROPÄISCHEN PATENTORGANISATION –

gestützt auf das Europäische Patentübereinkommen, insbesondere auf Artikel 33 Absatz 2 Buchstabe e,

gestützt auf die Geschäftsordnung des Verwaltungsrats der Europäischen Patentorganisation, insbesondere auf Artikel 14 Absatz 1,

gestützt auf den Beschluss CA/D 10/04 zur Gründung einer Akademie der Europäischen Patentorganisation und zum Erlass ihres Statuts,

gestützt auf die Rückmeldungen aus der Konsultation der Vertragsstaaten über die Überprüfung der Strukturen der Europäischen Patentakademie,

auf Vorschlag des Präsidenten des Europäischen Patentamts nach Artikel 10 Absatz 2 Buchstabe c des Europäischen Patentübereinkommens,

BESCHLIESST:[1]

Artikel 1
Aufhebung des Ratsbeschlusses CA/D 10/04

Der Beschluss CA/D 10/04 des Verwaltungsrats zur Gründung einer Akademie der Europäischen Patentorganisation und zum Erlass ihres Statuts wird hiermit ersetzt durch den vorliegenden Beschluss zur Modernisierung der Strukturen der Europäischen Patentakademie (nachstehend "Akademie" genannt).

Artikel 2
Berichterstattung an den Verwaltungsrat

Das Europäische Patentamt (nachstehend "Amt" genannt) erstattet dem Verwaltungsrat jährlich auf der Grundlage des jährlichen Arbeitsplans der Akademie Bericht über die geplanten und umgesetzten Aktivitäten der Akademie und ihre vorgesehene Wirkung.

Artikel 3
Aufgaben des Ausschusses für technische und operative Unterstützung in Bezug auf die Europäische Patentakademie

Der Ausschusses für technische und operative Unterstützung

a) nimmt Stellung zum Entwurf des jährlichen Arbeitsplans der Akademie;

b) nimmt Stellung zu den von der Akademie durchgeführten Aktivitäten und den von ihr übermittelten Berichten,

c) setzt bei Bedarf thematische Ad-hoc-Arbeitsgruppen innerhalb des Ausschusses ein, die konkrete Aus- und Fortbildungsfragen erörtern,

d) erstellt eine Liste von Experten, die dem Amt im Hinblick auf die Zusammensetzung der Expertengruppen übermittelt werden.

1 Geändert durch Beschluss des Verwaltungsrats CA/D 7/21.

Artikel 4
Patentbildungsausschüsse

(1) Das Amt setzt Patentbildungsausschüsse ein und holt deren fachlichen Rat im Zusammenhang mit Aus- und Fortbildung im Bereich der Patente und des patenbezogenen geistigen Eigentums ein.

(2) Die Patentbildungsausschüsse setzen sich aus Experten der Aus- und Fortbildung im Bereich des geistigen Eigentums zusammen, die vom Amt aus einer Liste ausgewählt werden, welche vorgeschlagen wird von den Vertragsstaaten über den Ausschuss für technische und operative Unterstützung gemäß Artikel 3 dieses Beschlusses, von Vertretern der Nutzerverbände, von Bildungs- und Forschungseinrichtungen und Netzwerken auf dem Gebiet des geistigen Eigentums sowie von den Hochschulen, die am Programm "Pan-European Seal" teilnehmen.

(3) Die Patentbildungsausschüsse treten regelmäßig zusammen und beraten das Amt bei Bedarf zu Themen der Bildung im Bereich der Innovation und der Erteilung, Übertragung und Durchsetzung von Patenten. Sie stärken außerdem die Beziehungen zwischen der Akademie und den wichtigsten Ausbildungsanbietern und -programmen, die in ihrem Tätigkeitsbereich aktiv sind.

Artikel 5
Unterstützungsgruppen für die Patentzertifizierung

Das Amt setzt Unterstützungsgruppen für die Patentzertifizierung ein und holt deren fachlichen Rat im Zusammenhang mit seinen Zertifizierungsinitiativen im Bereich der Patente und des patenbezogenen geistigen Eigentums ein.

Artikel 6
Amtszeit der externen Experten

Die externen Experten in den Patentbildungsausschüssen und Unterstützungsgruppen für die Patentzertifizierung werden vom Amt für eine Amtszeit von bis zu drei Jahren ernannt. Die Amtszeit ist verlängerbar.

Dieser Beschluss tritt am 13.Oktober 2021 in Kraft.

Geschehen zu München am 13.10.2021

Für den Verwaltungsrat

Der Präsident
Josef KRATOCHVÍL

Outsourcing-Politik

Eingedenk des Grundsatzes, dass Bedienstete des Europäischen Patentamts (EPA) auf der in Artikel 33 (2) b) EPÜ genannten Grundlage eingestellt werden,

gestützt auf die Beschäftigungsbedingungen für Vertragsbedienstete des EPA, die es der Organisation ermöglichen, unter bestimmten Bedingungen und innerhalb bestimmter Grenzen flexibel auf einen veränderten Personalbedarf zu reagieren,

eingedenk der in Artikel 2 Finanzordnung verankerten Grundsätze der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung sowie der Notwendigkeit, die langfristige finanzielle Tragfähigkeit der Europäischen Patentorganisation sicherzustellen,

gestützt auf das Beamtenstatut, insbesondere auf die Rolle des Allgemeinen Beratenden Ausschusses gemäß Artikel 38 (3) Statut,

in Anbetracht der HR-Roadmap, mit der die Geschäftsanforderungen und die HR-Strategien miteinander im Einklang gebracht werden sollen und in der festgestellt wurde, dass die Outsourcing-Politik des EPA ein generelles Instrument für das Personal- und Kompetenzmanagement ist und der Klärung bedarf,

in der Erwägung, dass das EPA festlegen muss, nach welchen Grundsätzen seine Führungskräfte über die Vergabe von Aufträgen für Arbeiten oder Dienstleistungen (Outsourcing) entscheiden sollen,

in der Erwägung, dass Outsourcing nicht die Arbeitnehmerüberlassung oder deren Bedingungen umfasst, von der das EPA befristeten Gebrauch machen kann, um eine kurzfristige Spitze des Arbeitsaufkommens zu überbrücken oder einen unvorhergesehenen, dringenden und kurzfristigen Bedarf zu bewältigen,

in der Erwägung, dass die Europäische Patentorganisation ihre Auftragnehmer verpflichtet, das geltende Recht sowie das interne Regelwerk und die Werte der Organisation zu beachten,

in der Erwägung, dass das EPA eine Sensibilisierungskampagne für seine Führungskräfte organisieren und regelmäßig die Umsetzung dieser Politik überprüfen wird, um sicherzustellen, dass sie konsequent umgesetzt wird und daraus gezogene Lehren beachtet werden,

unbeschadet des Europäischen Patentübereinkommens und sekundärrechtlicher Vorschriften, Richtlinien oder Anweisungen, einschließlich unter anderem des Beamtenstatuts und der Finanzordnung,

wird hiermit die folgende Politik verabschiedet:

1. Dauerhafte Aufgaben des Europäischen Patentamts sind im Regelfall von Bediensteten des Amts durchzuführen.

2. Im Einklang mit den geltenden Bestimmungen kann das Amt externe Anbieter mit Arbeiten und/oder Dienstleistungen beauftragen (Outsourcing), sofern eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist: es ist kein amtsinternes Personal mit entsprechendem Fachwissen vorhanden, die Aufgabe ist nicht von dauerhafter Art oder gilt nicht mehr als solche oder das Outsourcing

ist unter Berücksichtigung der damit verbundenen Risiken und Kosten von erheblichem wirtschaftlichen Nutzen für das Amt.

3. Ferner darf das Outsourcing nicht zu einem solchen Verlust an internem Fachwissen und Können führen, dass die weitere Erfüllung des Auftrags des Amts gefährdet wird.

4. Eine Entscheidung gemäß Nummer 2 ist eine operative Entscheidung, die von der für die Durchführung der entsprechenden Aufgaben oder Dienstleistungen zuständigen Stelle auf angemessener hierarchischer Ebene zu treffen ist, wobei die Auswirkungen der Entscheidung, die erforderliche Kooperation und Koordinierung mit anderen Bereichen des Amts und die gebotene Konsistenz zu berücksichtigen sind.

Diese Politik tritt am 1. August 2012 in Kraft.

München, den 24. July 2012

Benoît Battistelli
Präsident des Europäischen Patentamts

Abkommen zwischen der Europäischen Patentorganisation und der Republik Österreich über die Übernahme des Internationalen Patentdokumentationszentrums (INPADOC) in das Europäische Patentamt

DIE EUROPÄISCHE PATENTORGANISATION (nachstehend "Organisation" genannt)

gestützt auf das Übereinkommen über die Erteilung europäischer Patente vom 5. Oktober 1973 (nachstehend "Übereinkommen" genannt), insbesondere auf dessen Artikel 33 Absatz 4,

und

DIE REPUBLIK ÖSTERREICH

SIND WIE FOLGT ÜBEREINGEKOMMEN:

Artikel 1

(1) Das im Eigentum der INPADOC, Internationales Patentdokumentationszentrum Gesellschaft mit beschränkter Haftung (nachstehend "Gesellschaft" genannt) stehende Vermögen geht im Weg der Gesamtrechtsnachfolge mit Inkrafttreten dieses Abkommens in das Eigentum der Organisation über. Demzufolge tritt die Organisation unbeschadet Artikel 2 Absatz 2 und Artikel 4 in alle von der Gesellschaft abgeschlossenen Verträge, Abkommen und Vereinbarungen ein.

(2) Die Organisation verzichtet auf die Zahlung ausstehender Einlagen auf das Stammkapital der Gesellschaft.

(3) Mit dem Übergang des Eigentums nach Absatz 1 ist die Gesellschaft aufgelöst. Die Republik Österreich übermittelt der Organisation einen von der Geschäftsführung zu diesem Zeitpunkt unterzeichneten Kontenabschluss und eine Rohbilanz der Gesellschaft. Eine Übergabebilanz wird in der Folge von den Vertragsparteien einvernehmlich festgestellt.

(4) Geschäftsführung und Aufsichtsrat der Gesellschaft gelten im Sinn des §35 Absatz 1 des österreichischen Gesetzes von 6. März 1906 (RGB1. 58) über Gesellschaften mit beschränkter Haftung in der geltenden Fassung als entlastet.

(5) Die Vorschriften dieses Abkommens bilden keine Grundlage für den vorzeitigen Eintritt von Fälligkeiten oder für die Anerkennung von Verbindlichkeiten gegenüber den Gläubigern der Gesellschaft; jeder dieser Gläubiger hat vielmehr seine Rechte nachzuweisen und seine Ansprüche zu begründen.

Artikel 2

(1) Das Europäische Patentamt erbringt den Zentralbehörden für den gewerblichen Rechtsschutz der Mitgliedstaaten der Weltorganisation für geistiges Eigentum (WIPO) die Dienste, die zum Zweck eines weltweiten Patentdokumentationsdienstes in den Artikeln II und III des Vertrags zwischen der Republik Österreich und der WIPO über die Errichtung eines Internationalen Patentdokumentationszentrums vom 2. Mai 1972 vorgesehen sind.

(2) In Fällen, in denen eine Zentralbehörde für den gewerblichen Rechtsschutz nicht in der Lage ist oder nicht wünscht, ihr mit der Gesellschaft bestehendes Vertragsverhältnis mit der Organisation fortzusetzen oder ein Vertragsverhältnis mit ihr zu begründen, werden die in Absatz 1 genannten Dienste im Weg des Österreichischen Patentamts erbracht. Einzelheiten über die Durchführung werden vom Präsidenten des Europäischen Patentamts im Einvernehmen mit dem Präsidenten des Österreichischen Patentamts festgelegt.

Artikel 3

(1) Mit Inkrafttreten dieses Abkommens errichtet die Organisation in Wien eine Dienststelle des Europäischen Patentamts.

(2) Aufgabe der Dienststelle ist insbesondere die Erbringung von Diensten der in Artikel 2 bezeichneten Art. Der Dienststelle können weitere Aufgaben des Europäischen Patentamts übertragen werden.

(3) Zwischen der Organisation und der Republik Österreich wird ein Abkommen zur Ergänzung und Durchführung des Protokolls über Vorrechte und Befreiungen der Organisation sowie über den Sitz der Dienststelle geschlossen.

(4) Die Republik Österreich unterstützt die Organisation bei der Beschaffung geeigneter Räumlichkeiten für die Dienststelle.

Artikel 4

(1) Die Geschäftsführer und die bis zum Tag des Inkrafttretens dieses Abkommens in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis beschäftigten Angestellten der Gesellschaft werden auf ihren Antrag zu Beamten des Europäischen Patentamts ernannt. Die Ernennung erfolgt mit Wirkung vom Tag des Inkrafttretens dieses Abkommens.

(2) Die Ernennungen nach Absatz 1 erfolgen unter gleichzeitiger Einweisung in die im Anhang zu diesem Abkommen vorgesehenen Planstellen. Bei der Auswahl der Planstelle wird die bei der Gesellschaft bis zum Inkrafttreten dieses Abkommens ausgeübte Tätigkeit berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigte erwerben keinen Anspruch auf Vollzeitbeschäftigung.

(3) Die nach Absatz 1 ernannten Beamten werden in die erste Dienstaltersstufe der ihrer Planstelle entsprechenden Besoldungsgruppe eingestuft. Eine höhere als die erste Dienstaltersstufe kann zuerkannt werden, wenn dies bei entsprechender Anwendung der für Einstellungen bei dem Europäischen Patentamt geltenden Vorschriften nach Lage des Einzelfalls aufgrund der bei der Gesellschaft oder in einem vorhergehenden Arbeitsverhältnis ausgeübten Tätigkeit und der Vorbildung angemessen erscheint.

(4) Soweit in diesem Abkommen nichts anderes bestimmt ist, gelten für die nach Absatz 1 ernannten Beamten ab dem Tag des Inkrafttretens dieses Abkommens das Statut der Beamten des Europäischen Patentamts (Statut), die Versorgungsordnung für das Europäische Patentamt (Versorgungsordnung) sowie die hierzu erlassenen Durchführungsvorschriften. Artikel 13 des Statuts über die Probezeit findet keine Anwendung.

(5) Nach Absatz 1 ernannte Beamte, die bei der Gesellschaft eine tatsächliche Dienstzeit von mindestens fünf Jahren abgeleistet haben, haben abweichend von Artikel 7 der Versorgungsordnung auf Antrag Anspruch auf Ruhegehalt nach der Versorgungsordnung, wenn sie beim Europäischen Patentamt eine weitere tatsächliche Dienstzeit von mindestens fünf Jahren abgeleistet haben.

(6) Die nach ihrem Dienstvertrag mit der Gesellschaft bestehenden Ansprüche der Geschäftsführer auf Ruhegenuss und Versorgungsgenuss von Hinterbliebenen werden nach Maßgabe besonderer Vereinbarungen zwischen jedem der Geschäftsführer und dem Präsidenten des Europäischen Patentamts durch Anrechnung ruhegehaltsfähiger Dienstjahre in Sinn des Artikels 6 Absatz 1 der Versorgungsordnung abgegolten. Auf das Erfordernis einer tatsächlichen Mindestdienstzeit bei der Gesellschaft im Sinn des Absatzes 5 kann im Weg dieser Vereinbarungen verzichtet werden. Für allfällige Berechnungen von Abgangsgeldern nach Artikel 11 Unterabsätze ii und iii der Versorgungsordnung gelten die nach Artikel 12 Absatz 1 der Versorgungsordnung für die Anrechnung einer entsprechenden Zahl ruhegehaltsfähiger Dienstjahre zu zahlenden Beträge als im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Abkommens an die Organisation abgeführt.

(7) Das Europäische Patentamt teilt den nach Absatz 1 antragsberechtigten Angestellten der Gesellschaft unverzüglich nach Unterzeichnung dieses Abkommens die für sie zutreffende Planstelle, Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe mit. Der Antrag auf Ernennung zum Beamten des Europäischen Patentamts ist schriftlich innerhalb eines Monats nach dem Tag zu stellen, an dem der Antragsberechtigte diese Mitteilung erhalten hat. Er gilt nur als gestellt, wenn er die unwiderrufliche Erklärung enthält, dass der Antragsteller der Beendigung seines Dienstvertrages mit der Gesellschaft im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Abkommens zustimmt.

(8) Die in Absatz 3 vorgesehene Einstufung und das in Absatz 7 vorgesehene Verfahren finden auf die Geschäftsführer der Gesellschaft nach Maßgabe der zwischen ihnen und dem Präsidenten des Europäischen Patentamts bei Unterzeichnung dieses Abkommens geschlossenen besonderen Vereinbarungen Anwendung.

(9) Bei Inkrafttreten dieses Abkommens bestehende Arbeitsverhältnisse von Personen, die nach Absatz 1 nicht antragsberechtigt sind oder die den Antrag auf Ernennung zum Beamten des Europäischen Patentamts nicht schriftlich innerhalb der in Absatz 7 vorgesehenen Frist gestellt haben, werden von der Organisation zu dem frühesten Zeitpunkt beendet, der nach dem für diese Arbeitsverhältnisse geltenden Recht zulässig ist.

(10) Beschwerden wegen Nichtbeachtung der personalrechtlichen Bestimmungen dieses Abkommens können von den nach Absatz 1 ernannten Beamten unter den gleichen Bedingungen wie Beschwerden wegen Nichtbeachtung des Statuts eingelegt werden. In den übrigen Fällen geht der Rechtsweg zu den zuständigen nationalen Gerichten.

Artikel 5

Streitigkeiten zwischen der Organisation und der Republik Österreich über die Auslegung oder Anwendung dieses Abkommens, die nicht durch Verhandlungen beigelegt werden, werden auf Antrag von einer Vertragspartei einem Schiedsgericht bestehend aus drei Schiedsrichtern zur endgültigen Entscheidung unterbreitet. Ein Schiedsrichter wird vom Präsidenten des Europäischen Patentamts und ein weiterer vom hierfür gehörig bevollmächtigten Vertreter der Republik Österreich ernannt; diese beiden Schiedsrichter ernennen einen dritten Schiedsrichter, der als Vorsitzender tätig wird. Können sich die beiden ersten Schiedsrichter nicht binnen drei Monaten nach ihrer Ernennung auf die Wahl des dritten einigen, so bestellt der Präsident des Internationalen Gerichtshofs diesen Schiedsrichter auf Antrag der Organisation oder der Republik Österreich.

Artikel 6

Der Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Abkommens wird durch Notenwechsel zwischen dem Präsidenten des Europäischen Patentamts und dem Bundesminister für auswärtige Angelegenheiten der Republik Österreich festgelegt.[1]

Geschehen zu Wien, am 2. Juli 1990 in zwei Urschriften in deutscher, englischer und französischer Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist.

Für die Europäische Patentorganisation

Für die Republik Österreich

1 1. Januar 1991

ANHANG

Der nachstehende Stellenplan dient ausschließlich der Durchführung von Artikel 4 Absätze 2 und 7 des Abkommens. Nachfolgende Änderungen des Stellenplans erfolgen nach Maßgabe des Haushaltsplans der Organisation.

Verwaltungseinheit/lfd. Nr.		**Besoldungsgruppe/ Grundamtsbezeichnung**	
I.	**Technische Dienste**		
1.	Leiter der Verwaltungseinheit und Stellvertretender Leiter der Dienststelle	A5	Direktor
2.	Sekretariat	B4	Verwaltungsinspektor
3.	Stellvertreter	A3	Verwaltungsrat II
4.	Assistent	A2	Verwaltungsrat I
5.	Datenverwaltung	B4	Verwaltungsinspektor
6.	Datenverwaltung	B2	Verwaltungssekretär
7.	Bote	C2	Amtsgehilfe II
8.	Datenerfassung	B2	Verwaltungssekretär
9.	Datenerfassung	B2	Verwaltungssekretär
10.	Datenerfassung	B2	Verwaltungssekretär
11.	Übermittlung/Versand	C2	Amtsgehilfe II
12.	Übermittlung/Versand	C2	Amtsgehilfe II
13.	Programmierer	B5	Verwaltungshauptinspektor
14.	Operateur	B5	Verwaltungshauptinspektor
15.	Operateur	B4	Verwaltungsinspektor
16.	Operateur	B4	Verwaltungsinspektor
17.	Operateur	B4	Verwaltungsinspektor
18.	Korrektur	B2	Verwaltungssekretär
19.	Korrektur	B2	Verwaltungssekretär
II.	**Rechts- und Vertragsangelegenheiten; Allgemeine Verwaltung**		
1.	Leiter der Verwaltungseinheit	A5	Direktor
2.	Sekretariat (vakant)	B2	Verwaltungssekretär
3.	Kasse/Beschaffungswesen	B4	Verwaltungsinspektor

4.	Buchhaltung/Besoldungswesen	B3	Verwaltungshauptsekretär
5.	Buchhaltung (Teilzeit 62,5%)	B2	Verwaltungssekretär
6.	Innerer Dienst	C3	Amtsgehilfe III
7.	Bote	C2	Amtsgehilfe II

III. Datenaustausch und Zusammenarbeit mit Patentämtern; Mikroverfilmung

1.	Leiter der Verwaltungseinheit	A4(2)	Direktionsassistent
2.	Stellvertreter	A3	Verwaltungsrat II
3.	Sekretariat	B2	Verwaltungssekretär
4.	Sekretariat	B2	Verwaltungssekretär
5.	Leiter Mikroverfilmung	B4	Verwaltungsinspektor
6.	Produktion (Teilzeit 50%)	C2	Amtsgehilfe II
7.	Produktion (Teilzeit 50%)	C2	Amtsgehilfe II
8.	Produktion (Teilzeit 62,5%)	C2	Amtsgehilfe II

IV. Vertrieb und Benutzerinformation

1.	Leiter der Verwaltungseinheit	A4	Hauptverwaltungsrat
2.	Assistent	B4	Verwaltungsinspektor
3.	Sekretariat	B2	Verwaltungssekretär
4.	Sekretariat	B2	Verwaltungssekretär
5.	Recherche	B2	Verwaltungssekretär
6.	Recherche	B2	Verwaltungssekretär
7.	Recherche	B2	Verwaltungssekretär
8.	Korrektur	B2	Verwaltungssekretär
9.	Korrektur (Teilzeit 62,5%)	B2	Verwaltungssekretär