

## Grundsätze für die Festlegung der Struktur des Sekretariats des Ministerrates der EGKS (Luxemburg, 22. Oktober 1954)

**Legende:** Diese interne Notiz vom 22. Oktober 1954 erläutert die Grundsätze, die bei der Einrichtung der Sekretariatsstrukturen des Besonderen Ministerrates der EGKS und insbesondere bei der Organisation der Verwaltungsarbeiten zur Anwendung kamen.

**Quelle:** Archives historiques du Conseil de l'Union européenne, Bruxelles, Rue de la Loi 175. Fonds CECA, CM1. CM1 1954. Structure du Secrétariat du Conseil et questions relatives au personnel du Secrétariat du Conseil, CM1/1954-53.

**Urheberrecht:** (c) Übersetzung CVCE.EU by UNI.LU

Sämtliche Rechte auf Nachdruck, öffentliche Verbreitung, Anpassung (Stoffrechte), Vertrieb oder Weiterverbreitung über Internet, interne Netzwerke oder sonstige Medien für alle Länder strikt vorbehalten. Bitte beachten Sie den rechtlichen Hinweis und die Nutzungsbedingungen der Website.

**URL:**

[http://www.cvce.eu/obj/grundsätze\\_für\\_die\\_festlegung\\_der\\_struktur\\_des\\_sekretariats\\_des\\_ministerrates\\_der\\_egks\\_luxemburg\\_22\\_oktober\\_1954-de-ff54bb23-52de-4431-8004-bf6b2d437036.html](http://www.cvce.eu/obj/grundsätze_für_die_festlegung_der_struktur_des_sekretariats_des_ministerrates_der_egks_luxemburg_22_oktober_1954-de-ff54bb23-52de-4431-8004-bf6b2d437036.html)



**Publication date:** 05/07/2016

## Grundsätze für die Festlegung der Struktur des Sekretariats des Ministerrates der EGKS (22. Oktober 1954)

I. Die Bemühungen um eine harmonische, effiziente und Kosten sparende Funktionsweise bildeten die Grundlage für die Festlegung der Struktur des Ratssekretariats.

II. Ausgangspunkt war eine Analyse der Aufgaben und Tätigkeiten des Sekretariats, die sich im Wesentlichen durch die Befugnisse und Zuständigkeiten des Rates ergeben.

Dem Wortlaut der Gründungsverträge der EGKS zufolge nimmt der Rat eine doppelte Verantwortung wahr: Einerseits erfüllt er seine Aufgaben in den Fällen und in der Art und Weise, die im Vertrag angegeben sind (siehe Anhang 1), und andererseits stimmt er die Tätigkeit der Hohen Behörde und der für die allgemeine Wirtschaftspolitik ihrer Länder verantwortlichen Regierungen aufeinander ab. Durch diese zweite Aufgabe unterscheidet sich die Rolle des Rates von der der übrigen Organe der Gemeinschaft.

Das besondere und wesentliche Merkmal des Rates besteht also darin, dass sich seine Tätigkeiten sowohl auf den Zuständigkeitsbereich der Gemeinschaft, als auch auf den Bereich, der in der Zuständigkeit der Mitgliedstaaten verblieben ist, erstrecken, denn er hat unter anderem die Aufgabe, die Verbindung zwischen diesen beiden Bereichen herzustellen. Deshalb nehmen an seinen Sitzungen neben den Wirtschaftsministern der Mitgliedstaaten andere Minister wie die Außenminister, die Verkehrsminister, die Sozialminister usw. teil. Der Rat sichert also die Kontinuität der Ministertätigkeit auf Gemeinschaftsebene.

Nun galt es also festzulegen, welches diese Bereiche sind.

Die Funktionsweise der EGKS wird durch eine Reihe von Maßnahmen gewährleistet, die im Vertrag vorgesehen sind und unter anderem den Bereich der Handelspolitik (Verhandlungen mit Drittländern, Zolltarife, Einfuhren und Ausfuhren usw.), der Verkehrspolitik (Verkehrsbedingungen usw.), der Sozialpolitik (Entlohnung und Arbeitsbedingungen, Bewegung der Arbeitskräfte zwischen den Mitgliedstaaten, Wiederbeschäftigung der verfügbaren Arbeitskräfte usw.), und der allgemeinen Wirtschaftspolitik (Finanzfragen und Investitionen, Produktion, Absprachen und Zusammenschlüsse usw.) berühren. Darüber hinaus hat sich der Rat im Rahmen seiner Tätigkeit einerseits mit rechtlichen Fragen zu beschäftigen und muss andererseits Beziehungen unterschiedlicher Art (internationale Organisationen, Presse usw.) unterhalten.

Nach Festlegung der Bereiche, in denen der Rat tätig werden muss, galt es nun die Struktur des Sekretariats des Rates zu bestimmen.

Hier bemühte man sich um die Einhaltung der allgemein anerkannten Grundsätze für eine gute Struktur, das heißt Einfachheit, Einheitlichkeit, Kontinuität und Stabilität.

### 1. Einfachheit.

Der Grundsatz der einheitlichen Führung wurde durch die Ernennung eines Generalsekretärs konkretisiert.

Die Bediensteten wurden in vier <sup>(1)</sup> als Referate bezeichneten Abteilungen zusammengefasst, die jeweils von einem Direktor geleitet wurden. Andererseits wurden die Verwaltungstätigkeiten zentralisiert und innerhalb einer einzigen Dienststelle angesiedelt, die von einem Verwaltungsrat im Range eines Dienststellenleiters geleitet wurde.

Damit die Behörde im Sekretariat von der Spitze bis zur Basis vertreten ist, wurden die Referate durch eine Hierarchie ergänzt (siehe in Anhang 2 die Laufbahngruppen und Bezüge).

Bevorzugt wurde der Typ der funktionellen und beratenden Hierarchie. So erfüllen die Direktoren gegenüber dem Generalsekretär die Rolle eines linearen Vorgesetzten und gegenüber ihren Kollegen die Rolle eines Beraters.

Die Aufgabenverteilung zwischen Direktoren sieht folgendermaßen aus:

Direktor 1: Referat für Allgemeine Angelegenheiten.

Diese Abteilung ist zuständig für soziale und institutionelle Fragen, Dokumentation, Presse und Information.

Direktor 2: Referat Handel und Handels- und Außenhandelspolitik.

Diese Abteilung ist zuständig für Handels-, Zoll- und Verkehrsfragen.

Direktor 3: Referat Wirtschaft, Finanzen und Verwaltung.

Diese Abteilung ist zuständig für wirtschaftliche und finanzielle Fragen.

Direktor 4: Rechtsabteilung.

Diese Abteilung bearbeitet juristische Fragen.

## **2. Einheitlichkeit.**

Die Einheitlichkeit in der Bezeichnung der verschiedenen Gruppierungen sowie der Merkmale jedes Postens auf gleicher Führungsebene wurde weitestgehend eingehalten, wie aus dem Schaubild in Anhang 3 hervorgeht.

## **3. Kontinuität.**

Wie aus dem Schaubild in Anhang 3 hervorgeht, ist der Grundsatz der Führungspermanenz gewährleistet.

## **4. Stabilität**

Der Generalsekretär befolgt die allgemein anerkannten Regeln, um bei Neuerungen und Veränderungen Leistungsfähigkeit und Stabilität der Organisation des Sekretariats miteinander in Einklang zu bringen.

III. Nachdem die der Errichtung der Struktur des Sekretariats des Ministerrates zugrunde liegenden Grundsätze in großen Zügen beschrieben wurden, scheint es angebracht, im Detail diese Grundsätze zu beschreiben, die bei der Organisation der rein administrativen Tätigkeiten maßgebend waren.

IV. Für die Erstellung der Struktur (siehe Anhang 4 des Organigramms der Verwaltung und Anhang 5 der Aufgabenbeschreibung für die Beschäftigten dieses Dienstes) des Sekretariats des Rates wurde der Grundsatz der Zentralisierung der Verwaltungstätigkeit angewandt. So wurden diese Tätigkeiten in einer Dienststelle zusammengefasst, die einem einzigen Beamten untersteht.

Dieser Grundsatz der Zentralisierung erwies sich als am besten geeignet für den Bedarf einer Verwaltung, deren Tätigkeiten von einem konstanten Rhythmus geprägt sind und zum Zeitpunkt der Tagungen eine deutliche Intensivierung erfahren. Diese Intensivierung der Tätigkeit geht mit zahlreichen Überstunden einher, die sich schwer durch Freizeit abgelten lassen, da die Mitarbeiterzahl im Sekretariat des Rates strikt begrenzt ist; sodass es praktisch keinen Handlungsspielraum gibt.

Die Arbeit des Verwaltungsdienstes wurde in vier Gruppen oder Referate von Bediensteten unterteilt, die jeweils einem Beamten unterstellt sind, der wiederum dem Verwaltungsrat untersteht. Durch diese Aufteilung ließen sich die Gefahren vermeiden, die durch eine stärkere Arbeitsteilung besonders hinsichtlich der Leistung eingetreten wären. Diese als Abteilungen bezeichneten Referate sind folgende:

1. Sprachenabteilung;
2. Interne Abteilung;
3. Abteilung Archivierung, Post und Vervielfältigung;
4. Finanzabteilung.

1. Die Sprachenabteilung arbeitet nach dem Prinzip der vollständigen Übersetzung in die deutsche und französische Sprache. Die Tätigkeit des Rates ist gegenwärtig zu umfangreich, um ohne eine Ausweitung der Abteilung eine vollständige Übersetzung in die italienische und niederländische Sprache zuzulassen.

2. Die Interne Abteilung ist verantwortlich für:

- a) die materielle Organisation der Sitzungen;
- b) Verwaltung, Entgegennahme, Inventarisierung und Wartung der Ausrüstung und des Büromaterials;
- c) Gebäudewirtschaft;
- d) Schreibarbeiten;
- e) Telefonzentrale.

Diese Tätigkeiten wurden zwei Büros übertragen, die jeweils von einem Bediensteten geleitet werden, der wiederum dem Leiter der Internen Abteilung untersteht.

#### **i) Büro für Ausrüstungen und angeschlossene Dienste:**

Dieses Büro ist für die vorstehend unter a), b), c) und e) genannte Tätigkeit zuständig. Die Bediensteten werden im Bedarfsfalle auch zur Verstärkung für andere Arbeiten herangezogen, so für das Archiv (Poststelle) und das Büro für Vervielfältigungen (Fotografie, Kopierdienst usw.). Der Fahrer untersteht ebenfalls dem Büro für Ausrüstungen und wird in Leerlaufzeiten auch für Arbeiten dieses Büros herangezogen.

#### **ii) Schreibdienst:**

Für Schreibarbeiten musste Vollbeschäftigung gesichert werden. Um dies zu erreichen, legte das Sekretariat des Rates folgende Grundsätze fest:

- Begrenzung der Zahl der Bediensteten in den Direktionen;
- Einrichtung eines zentralen Schreibdienstes;
- Einstellung von Bediensteten, die ihren Beruf in mindestens zwei Sprachen der Gemeinschaft ausüben können.

In Anwendung des ersten dieser Grundsätze, der den Schlüssel des Systems bildet, wurde für jede dieser Direktionen nur eine Bedienstete (Sekretärin-Schreibkraft) direkt bzw. bei einigen davon maximal zwei (Schreibkräfte) indirekt eingestellt (<sup>2</sup>). Im Falle der indirekten Beschäftigung unterstehen die Bediensteten nicht den Direktionen, sondern der Verwaltung, die auf diese Weise die Möglichkeit hat, sie bei hohem Arbeitsanfall einzusetzen, da dieser im Allgemeinen nicht in allen Direktionen im gleichen Maße auftritt. Dieses System ermöglicht es besser als jedes andere, den Bedarf des periodischen höheren Arbeitsanfalls zu decken, ohne dass dadurch Engpässe beim normalen Bedarf auftreten.

3. Die Archivabteilung führt folgende Arbeiten aus:

- a) Posteingang und -ausgang;
- b) Ordnen und Verteilen der Post;
- c) Ordnen und Verteilen der Dokumente;
- d) Aufbewahrung der Dokumente;
- e) Vervielfältigung der Dokumente mit Hilfe eines Kopierers;
- f) fotografische Vervielfältigung der Dokumente.

Die Tätigkeiten der Archivabteilung wurden so zentralisiert, dass sie für alle Arbeitsgänge verantwortlich ist, die mit der Vervielfältigung der Dokumente von ihrer Erstellung an zusammenhängen.

Das Ordnen der Dokumente und der Post, d. h. des Archivmaterials wird wissenschaftlich nach einer bestimmten Methode organisiert.

Die vorstehend unter a), b), c) und d) genannten Tätigkeiten liegen in der Zuständigkeit eines Archivbüros, während die unter e) und f) genannten Tätigkeiten in die Zuständigkeit des Vervielfältigungsbüros fallen.

Anzumerken ist, dass das Vervielfältigungsbüro für die fotografischen Arbeitsgänge als gemeinsame Dienststelle für die Organe der Gemeinschaft funktioniert. Diesbezüglich wurde eine Vereinbarung mit der Hohen Behörde und dem Rat abgeschlossen. Diese Vereinbarung sah die gegenseitige Abtretung von Ausrüstungen für die Einrichtung eines gemeinsamen Fotovervielfältigungs- und Offset-Ateliers beider Institutionen vor. Diese Ateliers, deren Ausstattung die Deckung des gesamten Bedarfs der übrigen Institutionen ermöglicht, wurden ihnen zur Verfügung gestellt.

4. Die Finanzabteilung, der drei Mitarbeiter angehören – ein Buchhalter, ein Kassierer und eine Schreibkraft – bearbeitet sämtliche die Buchhaltung und die Finanzen betreffenden Fragen; zugleich erstellt sie administrative Studien, die aus haushaltspolitischer und finanzieller Sicht erforderlich sind.

[...]

(<sup>1</sup>) Diese Begrenzung auf vier Abteilungen wurde gewählt, um die Koordinierung und Kontrolle der Arbeiten nicht zu gefährden.

(<sup>2</sup>) Dieser Grundsatz gilt auch für den Verwaltungsdienst und seine verschiedenen Abteilungen.