



EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

Brüssel, den 5.3.2015  
C(2015) 1423 final

ANNEX 17

## ANHANG

**Plan zur Gewährleistung der Betriebskontinuität  
Vereinfachte Arbeitsabläufe und nicht im Haushaltsplan erfasste Zahlungen**

*des*

**BESCHLUSSES DER KOMMISSION**

**über die Internen Vorschriften für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der  
Europäischen Union (Einzelplan Kommission), gerichtet an die Dienststellen der  
Kommission**

## ANHANG

### **Plan zur Gewährleistung der Betriebskontinuität Vereinfachte Arbeitsabläufe und nicht im Haushaltsplan erfasste Zahlungen**

1. In der Mitteilung „Rahmen für die Gewährleistung der Betriebskontinuität in der Kommission“ (SEK(2006) 898 endg. vom 12.7.2006) wird unterschieden zwischen

- vorhersehbaren oder „schleichenden“ Krisen wie Ausbruch von Seuchen, bei denen die Umsetzung einer vorbereiteten Strategie möglich ist, und

- unvorhergesehenen Krisen wie Verlust eines Gebäudes, von Infrastruktur oder Kernpersonal durch Feuer, Terroristenangriffe oder einen erheblichen Systemausfall mit geringer oder keiner Vorwarnung, der außerhalb der üblichen Dienstzeiten auftreten kann, wobei die Kommunikation mit dem Personal sich als sehr problematisch erweisen könnte

Gemäß Artikel 3 des Anhangs über die Bestimmungen der Kommission zum Aufbau eines sicheren allgemeinen Frühwarnsystems „Argus“ kann der Präsident die Einleitung eines spezifischen Koordinierungsverfahrens beschließen. Der Präsident entscheidet zudem über die Zuweisung der politischen Verantwortung für die Krisenbewältigungsmaßnahmen der Kommission. Entweder übernimmt er selbst die Verantwortung oder er überträgt sie einem Mitglied der Kommission.

Aus Gründen der Effizienz können bei solchen Krisen Zahlungen außerhalb des Haushaltsplans getätigt werden. Dies bedeutet keineswegs, dass die Ausgaben nicht zulasten des Haushaltsplans gehen, vielmehr handelt es sich um eine zwischengeschaltete Maßnahme, damit eine Zahlung unverzüglich geleistet werden kann. Sobald die Krise vorüber ist, werden die ausbezahlten Beträge vom Anweisungsbefugten regularisiert und die entsprechenden Haushaltsmittel verwendet.

2. Im Krisenfall ist es sehr wichtig, dass jede Dienststelle einen spezifischen Haushaltsablauf für den Krisenfall geplant hat.

Allerdings ist es weder auf der Grundlage der Haushaltsordnung noch der Anwendungsbestimmungen möglich, in Ausnahmefällen von den einschlägigen Vorschriften abzuweichen. Deshalb müssen sich die Haushaltsabläufe auch im Krisenfall insbesondere auf folgende Bestimmungen stützen

- Das Prinzip der doppelten Kontrolle nach Artikel 66 Absatz 6 der Haushaltsordnung muss zur Anwendung kommen

- Die Verpflichtung nach Artikel 66 Absatz 7 der Haushaltsordnung, wonach das für die Kontrolle der Abwicklung der Finanzvorgänge zuständige Personal über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügen sollte, muss eingehalten werden

- Die Grenzen, die in der Weiterübertragungsverfügung für Haushaltsvollzugshandlungen vorgegeben sind, müssen – so Artikel 65 der Haushaltsordnung – respektiert werden (siehe auch Artikel 46 und 47 der Anwendungsbestimmungen zur Haushaltsordnung)

**3.** Die GD BUDG hat vereinfachte Haushaltsabläufe<sup>1</sup> vorbereitet, die nur für Krisensituationen bestimmt sind und sich auf folgende Verfahren stützen

- Für jede Generaldirektion, Dienststelle und Exekutivagentur gibt es ein Krisenprofil und einen Bereich für den krisenbedingten Arbeitsablauf, d. h. ein Muster für den Arbeitsablauf, nach dem ein einziger mit der Einleitung des Vorgangs beauftragter Bediensteter und ein (nachgeordnet) bevollmächtigter Anweisungsbefugter vorgesehen sind, damit das Prinzip der doppelten Kontrolle gewahrt wird. Der krisenbedingte Haushaltsablauf ist im System nicht sichtbar; so wird sichergestellt, dass er unter normalen Umständen nicht versehentlich angewandt wird

- Dieser Ablauf unterscheidet sich von allen ähnlichen für risikoarme Transaktionen existierenden Haushaltsabläufen, denn es muss sichergestellt werden, dass ein spezifischer Prüfpfad für die in der Krisensituation vorgenommenen Transaktionen besteht

- Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte oder der Bedienstete, der gemäß den für die Vertretung maßgebenden Vorschriften in dessen Namen unterzeichnet, entscheidet vollkommen unabhängig, ob der krisenbedingte Haushaltsablauf angewandt werden muss und erteilt der GD BUDG Anweisungen zur Aktivierung des krisenbedingten Haushaltsablaufs; dazu ist zu gegebenem Zeitpunkt ein von der GD BUDG erstelltes Formblatt auszufüllen und weiterzuleiten. Die GD BUDG prüft, ob die Unterschrift von einer dazu bevollmächtigten Person stammt und stellt sicher, dass das Verfahren angewandt wird

- Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte kann die Erstellung eines Verzeichnisses mit den Bediensteten, die im Rahmen dieser Haushaltsabläufe zu Handlungen ermächtigt sind, verlangen

- Sobald der bevollmächtigte Anweisungsbefugte (oder sein Stellvertreter) der Ansicht ist, dass die Krise vorüber ist, erteilt er der GD BUDG Anweisungen zur Desaktivierung des krisenbedingten Haushaltsablaufs, wobei wiederum das entsprechende Formblatt auszufüllen ist

**4.** In Krisenzeiten kann die GD BUDG ein Konto außerhalb des Haushaltsplans für die Durchführung von Zahlungen eröffnen. Ein Antrag auf Eröffnung eines solchen Kontos muss ordnungsgemäß begründet werden. Wenn dem Antrag stattgegeben wird, steht das im Haushaltsplan nicht erfasste Konto im Rahmen der vereinfachten Abläufe zur Verfügung; damit wird es für die in der Krisenkonfiguration arbeitenden Bediensteten möglich, das Konto zu benutzen. Die anweisungsbefugten Dienststellen müssen die Namen der zur Benutzung dieses Kontos ermächtigten Bediensteten auflisten, und möglichst wenige Bedienstete sollten Zugang zu dem Konto erhalten.

**5.** Bei den vorstehenden Ausführungen wird davon ausgegangen, dass die ABAC- und die SWIFT-Software während der Krise einsatzbereit bleiben oder anhand der von den Generaldirektionen BUDG und DIGIT erstellten einschlägigen Notstandspläne rasch wieder einsatzbereit werden.

Anderenfalls müssen dringende und außergewöhnliche Zahlungsanträge in Papierfassung an den Rechnungsführer gerichtet werden. Der Zahlungsantrag in Papierfassung, der von einem

---

<sup>1</sup> Siehe dazu den Vermerk BUDG D3/AV/D(2006) 11100 vom 22. Dezember 2006.

bevollmächtigten oder nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten unterzeichnet wird, muss folgende Angaben enthalten

- . zu zahlender Betrag und Währung
- . Name und vollständige Anschrift des Zahlungsempfängers
- . vollständige Nummer des Bankkontos (gegebenenfalls IBAN)
- . Name der Bank, bei der das Konto des Empfängers geführt wird, und
- . Zahlungsgrund

Es ist zu beachten, dass in großer Anzahl anfallende Zahlungen (Dienstbezüge usw.) nicht im Papierverfahren abgewickelt werden können.

**6.** Sobald die Krise vorüber ist, müssen die Generaldirektionen unverzüglich alle Beträge regularisieren, die über das nicht im Haushaltsplan erfasste Konto abgewickelt wurden.

Die Zahlungen müssen – soweit dies möglich ist – bei den normalen Verwaltungslinien oder der besonderen gemeinsamen Linie der Kommission „Außergewöhnliche Ausgaben in Krisensituationen“<sup>2</sup> verbucht werden.

---

<sup>2</sup> Bei der Haushaltsbehörde wird die Schaffung dieser neuen Haushaltslinie beantragt. Bei dieser Linie werden keine Mittel eingesetzt, sie wird mit einem „p.m.“-Vermerk versehen. Die Mittel für diese Haushaltslinie werden bei der Haushaltslinie 27 entnommen oder erforderlichenfalls im Rahmen einer Mittelübertragung bereitgestellt. Die Haushaltsbehörde muss nach dem Ende der Krise über die Art der Verwendung dieser Linie unterrichtet werden.