



alpenkonvention convention alpine convenzione delle alpi alpska konvencija

September 2000

Ständiges Sekretariat der Alpenkonvention

I. Ziele und Aufgaben eines Ständigen Sekretariats

Gemäss Art. 9 der Alpenkonvention kann die Alpenkonferenz "die Errichtung eines ständigen Sekretariates mit Einstimmigkeit beschliessen". Solange kein entsprechender Entscheid getroffen ist, werden die Aufgaben des Sekretariats vom Vorsitz wahrgenommen. Dies war seit dem Inkrafttreten der Konvention im Jahre 1995 der Fall.

Heute ist die Konvention von allen betroffenen Staaten ratifiziert. Somit ist die Frage der Errichtung eines Ständigen Sekretariats aktuell geworden.

Nach allgemeiner Ansicht würde ein Ständiges Sekretariat die Effizienz der Aktivitäten zur Umsetzung der Konvention steigern, die Ausstrahlung des Sekretariats und seiner Tätigkeit verstärken und die Identität der Organisation selbst untermauern.

Dieses Resultat hätte allerdings seinen Preis, nämlich die Schaffung einer strukturierten Organisation (gemäss noch zu beschliessenden Modalitäten) und deren Finanzierung (mit festzulegender Aufteilung der Kosten zwischen den Staaten).

Nach dem gegenwärtigen Stand und gemäss der Konvention hätte ein Ständiges Sekretariat folgende Aufgaben:

Das Sekretariat der Alpenkonvention

1. fungiert als Stabsstelle (Dienstleistungs- und Anlaufstelle) der Alpenkonferenz, des Ständigen Ausschusses, des Vorsitizes und der Vertragsparteien der Alpenkonvention.
2. ist zusammen mit dem Vorsitz verantwortlich für die Vorbereitung und Organisation

- der Tagungen der Alpenkonferenz gemäss Art. 5 Abs. 2 der Alpenkonvention;
- der ausserordentlichen Tagungen der Alpenkonferenz gemäss Art. 5 Abs. 6 der Alpenkonvention;
- der Sitzungen des Ständigen Ausschusses.

Zur Vorbereitung und Organisation der ordentlichen und ausserordentlichen Tagungen der Alpenkonferenz sowie der Sitzungen des Ständigen Ausschusses gehört

- das Sammeln, Übersetzen und fristgerechte Versenden der Vorschläge und Beiträge der Delegationen der Vertragsparteien und der Beobachter;
 - die Information der Vertragsparteien und der Beobachter;
 - die materielle und sprachliche Aufarbeitung und Ausarbeitung der schriftlichen Unterlagen;
 - die Bereitstellung der Sekretariatsinfrastrukturen. Das Sekretariat der Alpenkonvention fungiert bei Tagungen der Alpenkonferenz sowie des Ständigen Ausschusses als Konferenzsekretariat;
 - die Übersetzungs- und Dolmetscherarbeiten in die Sprachen der Alpenkonvention;
 - das Protokollieren.
3. organisiert die Sitzungen von Protokoll- und Arbeitsgruppen sowie anderen untergeordneten Organen sowie Fachtagungen gemäss den Beschlüssen der Alpenkonferenz und des Ständigen Ausschusses.
 4. begleitet die Umsetzung der Protokolle und bereitet für die jeweiligen Tagungen der Alpenkonferenz einen entsprechenden Bericht vor.
 5. hat gemäss Art. 3 der Alpenkonvention die Aufgabe, in den in Art. 2 der Alpenkonvention genannten Bereichen
 - die Vertragsparteien bei ihren Forschungsarbeiten und wissenschaftlichen Bewertungen zu unterstützen;

- auf Antrag der Vertragsparteien gemeinsame oder einander ergänzende Programme zur systematischen Beobachtung zu entwickeln;
- Forschung und Beobachtung sowie die dazugehörige Datenerfassung zu harmonisieren.

Das Sekretariat fungiert als zentrale Koordinationseinheit des Alpenbeobachtungs- und -informationssystems ABIS.

6. ist gemäss Art. 4 der Alpenkonvention

- die Drehscheibe für den Informationsaustausch bei der Zusammenarbeit im rechtlichen, wissenschaftlichen, wirtschaftlichen und technischen Bereich;
- dasjenige Organ, das zur grösstmöglichen Berücksichtigung grenzüberschreitender und regionaler Erfordernisse über geplante juristische und wirtschaftliche Massnahmen, von denen besondere Auswirkungen auf den Alpenraum oder Teile desselben zu erwarten sind, informiert;
- dasjenige Organ, das mit internationalen staatlichen und nichtstaatlichen Organisationen soweit erforderlich zusammenarbeitet, um die Alpenkonvention und die Protokolle wirksam durchzuführen.

7. sorgt gemäss Art. 4 Abs. 4 in geeigneter Weise für eine regelmässige Information der Öffentlichkeit über die Ergebnisse von Forschungen, Beobachtungen und getroffenen Massnahmen. In diesen Aufgabenbereich gehören

- Information und Kontakte mit staatlichen und privaten Stellen sowie mit der Öffentlichkeit;
- Information über Fachtagungen, die den Alpenbereich betreffen;
- Sichtung, Sammlung, Aufarbeiten und Übermittlung spezifischer Fachinformationen;
- sachgerechte und abgesicherte Archivierung aller Tagungs- und Sitzungsdokumentationen.

8. bereitet gemäss Art. 5 Abs. 4 der Alpenkonvention die zusammengestellten Informationen der Vertragsparteien über die von ihnen zur Durchführung der

Alpenkonvention und der Protokolle getroffenen Massnahmen, vorbehaltlich der nationalen Gesetze über die Vertraulichkeit, auf.

II. Organisationsstruktur und Festlegung der Beziehungen zwischen den einzelnen Organen der Konvention

Gemäss Art.9 der Alpenkonvention haben die Vertragsstaaten die Möglichkeit, ein Ständiges Sekretariat zu errichten. Dies verlangt somit keine Änderung der Konvention. Erforderlich ist nur ein einstimmiger Beschluss der Alpenkonferenz (gemäss Art. 7 Abs. 1 der Konvention). Anders wäre der Sachverhalt, wenn die Vertragsstaaten anstelle eines Ständigen Sekretariats eine eigentliche zwischenstaatliche Organisation errichten wollten, deren interne Strukturen zwangsläufig komplexer wären. Angesichts der gegenwärtigen Situation ist die Errichtung einer zwischenstaatlichen Organisation vermutlich nicht aktuell, da jede Änderung der Konvention in diesem Sinne die Ratifizierung jedes Staates erfordern würde.

Im Rahmen der Alpenkonvention ist keine Möglichkeit für eine internationale Rechtspersönlichkeit des Ständigen Sekretariats vorgesehen, jedoch könnte ihm vom Gastland durchaus eine Rechtspersönlichkeit aufgrund der innerstaatlichen Normen verliehen werden.

Um dem Sekretariat maximale Effizienz und Autonomie sowie ein Kostenminimum zu sichern, wäre es wünschenswert, dass ihm der Sitzstaat die Privilegien und Immunität gewährt, die für solche internationale Organe üblich sind, vor allem Unverletzlichkeit der Lokalitäten und der Archive des Sekretariats, Befreiung von der Gerichtsbarkeit der dort beschäftigten Personen für die in Ausübung ihrer Funktion ausgeführten Handlungen. Es ist Aufgabe der Staaten, die sich um den Sitz des Sekretariats bewerben, abzuklären, welche Privilegien und welche Arten der Immunität sie diesem gewähren können.

Bei den Modalitäten zur Umsetzung des Ständigen Sekretariats ist unter Berücksichtigung der relativ geringen Grösse des Sekretariats auf ein zweckmässiges Sozialversicherungssystem zu achten. Abzuklären ist auch die Frage, ob die Beamten dem Arbeitsrecht des Sitzstaates unterstellt sein werden oder nicht. Es ist wichtig, dass sich die Bewerberstaaten zu den diesbezüglichen Möglichkeiten im Rahmen ihrer Rechtsverhältnisse äussern, damit die Alpenkonferenz ihre Beschlüsse mit Sachkenntnis fassen kann.

Alle diese Fragen sind, neben einer Reihe weiterer Punkte, vor der tatsächlichen Errichtung eines Ständigen Sekretariats abzuklären und zu entscheiden.

III. Kosten und Finanzierung

Die Installations- und Betriebskosten des Ständigen Sekretariats sind im Wesentlichen abhängig von der gewählten Organisationsstruktur, der Grösse des Sekretariats sowie den vom Gastland gebotenen Leistungen.

Der Personalbestand des Sekretariats hängt von den Aufgaben ab, die ihm im Zuge seiner Entwicklung von den Vertragsparteien übertragen werden. Es ist anzunehmen, dass letztere weiterhin ein kleines Sekretariat wünschen, das bei Bedarf durch Outsourcing unterstützt wird. Allerdings wäre es kaum realistisch zu glauben, dass ein effizientes Sekretariat mit weniger als 4 bis 6 Personen auskommt. Auch herrscht bei den Staaten Einstimmigkeit darüber, dass jede der vier Arbeitssprachen der Vertragsparteien im Rahmen des Sekretariats vertreten sein soll. Daraus ergibt sich ein minimales Team aus 1 Generalsekretär, 1 bis 3 wissenschaftlichen Mitarbeitern und 1 bis 3 technischen Aushilfen.

Die vom Gastland gebotenen Leistungen beeinflussen die Kosten der Lokalitäten, die Höhe der Gehälter (Steuervorteile senken die Lohnkosten) sowie die Anfangskosten (zum Beispiel technische Ausrüstung und Möblierung).

Die Aufstellung eines genauen Budgets ist wegen der noch unbekanntenen Faktoren nicht möglich. Es sei jedoch auf folgende Präzedenzfälle hingewiesen:

- Das Budget der Internationalen Kommission zum Schutz des Rheins (IKSR), deren Sitz mit 10 Vollzeitangestellten sich in Koblenz befindet, beträgt für das Jahr 2000 DM 1'319'000.
- Der Betriebshaushalt der Commission internationale pour la protection des eaux du Léman in Lausanne, die 3 Vollzeitposten vorsieht, beläuft sich für das Jahr 2000 auf SFR 334'200 (EURO 215'600). Studien und sonstige Forschungsarbeiten sind mit SFR 529'000 (EURO 341'300) budgetiert.

IV. Sitz des Ständigen Sekretariats

Falls sich die Vertragsstaaten der Alpenkonvention für die Errichtung eines Ständigen Sekretariats aussprechen, würde dessen Sitz nach einem von den Vertragsparteien im voraus vereinbarten transparenten Verfahren gewählt.

a) Bewerbung

Es gibt Präzedenzfälle dafür, dass Organisationen im Rahmen einer Ausschreibung die kandidierenden Staaten einen Fragebogen beantworten lassen. Ein derartiger Fragebogen muss so ausführlich sein, dass Vergleiche möglich sind und Unklarheiten vermieden werden, darf aber auch nicht zu lang sein, um die Auswertung der Daten nicht unnötig zu erschweren. Ein entsprechender Fragebogen findet sich im Anhang.

b) Wahl- und Abstimmungsverfahren

Wahlverfahren und Abstimmungssystem haben einen erheblichen Einfluss auf den Spielraum und die Reflexionsmöglichkeiten der Staaten bei diesem Prozess. Daher ist das Vorgehen für die Entscheidung im voraus einstimmig zu vereinbaren.

Die Parteien haben sich zunächst um die einstimmige Wahl eines Bewerbers zu bemühen. Sollte keine Einstimmigkeit möglich sein, könnten die Parteien eine offene oder geheime Abstimmung vornehmen. Eine geheime Abstimmung ist wahrscheinlich die beste Lösung, um die Entscheidungsfreiheit der Parteien sowie die Transparenz des Verfahrens zu gewährleisten.

Wenn sich mehr als zwei Staaten bewerben, wäre es vielleicht günstig, so viele Wahlgänge vorzunehmen, dass der Wille der Staaten progressiv zum Ausdruck kommt und das Endergebnis sich auf eine Höchstzahl von Stimmen stützen kann. Sollte daher nicht unmittelbar Einstimmigkeit erzielt werden, könnte man bei der Wahl des Sekretariats der Alpenkonvention ein Abstimmungssystem gemäss einem der beiden folgenden Modelle wählen:

Abstimmungssystem mit ebenso vielen Wahlgängen wie Bewerbungen:

Um zum Beispiel zwischen vier Bewerbern zu entscheiden, würden vier Wahlgänge durchgeführt:

- Beim 1. Wahlgang hätte die Abstimmung rein informativen Charakter und noch keine direkten Folgen.
- Beim 2. Wahlgang würde über die 4 Bewerbungen abgestimmt und der Bewerber mit den wenigsten Stimmen eliminiert.
- Beim 3. Wahlgang würde über die verbleibenden 3 Bewerbungen abgestimmt und jene mit dem niedrigsten Score eliminiert.
- Beim 4. Wahlgang würde schliesslich über die 2 verbleibenden Bewerbungen abgestimmt und der Bewerber mit dem besten Score gewählt.

Bewertungssystem mit zwei Wahlgängen:

- Beim einem ersten Wahlgang, der zur Stellungnahme dient, werden die Bewerbungen mit einem absteigenden Punktsystem bewertet. Dies gibt den weniger gut bewerteten Bewerbungen die Möglichkeit zurückzutreten, falls sie es wünschen.
- Der zweite Wahlgang ist geheim. Die Bewerbung, welche die meisten Stimmen erhält, gilt als gewählt.

Jede der beiden Vorgangsweisen hat ihre Vorteile. Die Parteien haben sich vor dem Wahlvorgang einstimmig für ein System zu entscheiden.

Anhang: Fragebogen

Anhang

Fragebogen: Bewerbung um den Sitz des Sekretariats der Alpenkonvention

I. Standort und Umgebung

- 1.1 Kurze Beschreibung der Stadt und der Region
- 1.2 Liste der in der Region ansässigen internationalen Organisationen, NGOs, Konsulate und sonstigen ausländischen oder internationalen Institutionen
- 1.3 Liste der Schulen, Universitäten, Forschungsanstalten und Krankenhäuser der Region
- 1.4 Beschreibung der vorhandenen öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn, Autobus, Flugzeug). Bitte um Angabe der Verkehrsverbindungen mit den Hauptstädten der Vertragsparteien, deren Kosten, Anreisezeit sowie Häufigkeit der Verbindungen
- 1.5 Beschreibung des Wohnungsmarktes mit Preisangaben
- 1.6 Beschreibung der lokalen Hotelinfrastruktur mit Preisangaben

II. Lokalitäten

- 2.1 Bitte um Beschreibung der vom Gastland zur Verfügung gestellten Lokalitäten (Büroräume, Konferenzräume, Lagerräume, vorhandene Parkgaragen usw.), Pläne und Fotos beilegen und den Standort auf dem Plan der Gaststadt bezeichnen. In welchem Zustand befinden sich die Lokalitäten? Welche Renovierungsarbeiten oder zusätzliche Einrichtungen sind eventuell erforderlich? Sind Parkplätze vorhanden?
- 2.2 Wem gehören die Lokalitäten? Für welchen Zeitraum werden sie zur Verfügung gestellt?
- 2.3 Zu welchen finanziellen Bedingungen werden diese Lokalitäten zur Verfügung gestellt? Wer übernimmt die Anfangskosten für Renovierung oder Einrichtungen? Wer zahlt die jährlichen Kosten für die laufende Instandhaltung und die Wartung, Betriebskosten, Heizungskosten, die

Kosten für Parkgaragen, eventuelle Klimaanlage, Elektrizität, Wasser, Gas, Müllabfuhr usw.?
Wie hoch sind diese Kosten?

- 2.4 Sind die verfügbaren Lokalitäten neu möbliert und mit allen Anschlüssen (TV, Telefon, Internet usw.), und Büromaschinen (Computer, Fotokopiergeräten usw.) ausgestattet?
- 2.5 Befinden sich Tagungsräume in der Nähe? Bitte um genaue Beschreibung (Plan und Fotos), Angabe der Anzahl Plätze und Dolmetscherkabinen sowie Bezeichnung der genauen Lage im Stadtplan. Auch Angabe der Bedingungen für die Benützung dieser Räumlichkeiten durch den Ständigen Ausschuss und die Alpenkonferenz.
- 2.6 Welches sind die finanziellen Bedingungen für die Benützung der Tagungsräume? Wer übernimmt die Kosten?
- 2.7 Sonstige Bemerkungen

III. Privilegien und Immunität

- 3.1 Können Sie Privilegien, Immunität und Erleichterungen (Bitte um genaue Angaben) gewähren für:
 - das Sekretariat?
 - die Beamten des Sekretariats (wenn ja, bestehen Unterschiede aufgrund der Rangordnung der Sekretariatsbeamten)?
 - die Familienangehörigen der Sekretariatsbeamten (wenn ja, wer gilt für Sie als Familienangehörige)?
 - die Vertreter der Vertragsparteien der Konvention?
 - die Delegierten und Sachverständigen, die zur Teilnahme an den im Land des Sekretariatssitzes (am Sekretariatsort oder an einem anderen Ort des Landes) stattfindenden Sitzungen und Konferenzen eingeladen werden?
- 3.2 In welcher Rechtsform können Sie Privilegien und Immunität gewähren (z.B. Abkommen über den Sitz oder unilaterale Entscheidung)?
- 3.3 Sind das Sekretariat und die Sekretariatsbeamten obligatorisch dem Sozialversicherungssystem des Gastlandes unterstellt oder sind sie automatisch davon ausgeschlossen? Haben sie die Möglichkeit zu einem freiwilligen Beitritt im Rahmen des Sozialversicherungssystems des Gastlandes, wenn ja, unter welchen Bedingungen?
- 3.4 Kann das Sekretariat seine eigene Pensionskasse errichten? Welche Privilegien, Immunität und Erleichterungen würden gewährt, falls das Sekretariat seine eigene Pensionskasse errichtet?

- 3.5 Besteht bei der Gewährung von Privilegien, Immunität und Erleichterungen ein Unterschied zwischen Personen, die ihren Hauptwohnsitz im Gastland haben, und den Staatsbürgern des Gastlandes?
- 3.6 Haben Sie allgemeine Bemerkungen oder Kommentare betreffend Privilegien, Immunität und Erleichterungen?