

OTIF



**ORGANISATION INTERGOUVERNEMENTALE POUR
LES TRANSPORTS INTERNATIONAUX FERROVIAIRES**

**ZWISCHENSTAATLICHE ORGANISATION FÜR DEN
INTERNATIONALEN EISENBAHNVERKEHR**

**INTERGOVERNMENTAL ORGANISATION FOR INTER-
NATIONAL CARRIAGE BY RAIL**

OCTI/RID/CE/39/11a)

16. November 2002

Original: Französisch

RID: 39. Tagung des Fachausschusses für die Beförderung gefährlicher Güter
(Bern, 18. bis 21. November 2002)

**Thema: Anpassung der Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses an die für die
Gemeinsame RID/ADR/ADN-Tagung und die WP.15 angenommenen Arbeitsme-
thoden**

Anregung des OCTI

Damit zusammenhängende Dokumente

In der Anlage ist die Anlage 1 des Berichts OCTI/RID/GT-III/2001-A der Gemeinsamen Tagung (Bern, 28. Mai bis 1. Juni 2001) enthalten, bei der die Arbeitsmethoden angenommen wurden. Darüber hinaus ist ein Auszug aus der im November 1995 (32. Tagung) verabschiedeten Geschäftsordnung sowie der Absatz 126 des Schlussberichts der 38. Tagung des RID-Fachausschusses (Prag, 19. bis 23. November 2001), bei der diese Frage angesprochen wurde, als Anlage enthalten.

Aus Kostengründen wurde dieses Dokument nur in begrenzter Auflage gedruckt. Die Delegierten werden daher gebeten, die ihnen zugesandten Exemplare zu den Sitzungen mitzubringen. Das Zentralamt verfügt nur über eine sehr geringe Reserve.

Einleitung

Wenn man für diese Tagung des RID-Fachausschusses die Arbeitsmethoden der Gemeinsamen Tagung strikt eingehalten hätte, hätte man die Tagung annullieren oder die Delegierten bereits am Montagmittag nach Hause schicken müssen.

Die Situation wäre kaum besser gewesen, wenn man Artikel 12 der Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses angewendet hätte. Über einen einfachen Antrag zur Geschäftsordnung gemäß Artikel 15, der von der Mehrheit des RID-Fachausschusses gemäß Artikel 10 § 5 angenommen worden wäre, wären die Delegierten bereits am Montagabend abgereist.

Fragen

Muss man sich Regeln auferlegen, die noch strenger sind als die Regeln des RID-Fachausschusses, die sowieso nicht eingehalten werden?

Muss man nicht sogar eine Abschwächung der Regeln des RID-Fachausschusses ins Auge fassen, um der Realität und den zwingenden Bedürfnissen einer Inkraftsetzung zu entsprechen?

Überlegungen

Die Tagungen des RID-Fachausschusses sind, zumindest was die Dokumentation betrifft, fast immer unter sehr guten Bedingungen abgelaufen.

Die Delegierten hatten die Dokumente in den beiden Arbeitssprachen immer innerhalb einer „vernünftigen“ Frist zur Verfügung, natürlich mit Ausnahme der informellen Dokumente der letzten Minute.

Für diese Tagung wurden alle offiziellen Dokumente in drei Sprachen per E-Mail übermittelt und zusätzlich in die Homepage der OTIF eingestellt.

Muss man angesichts der Zwänge, denen der RID-Fachausschuss insbesondere in Zusammenhang mit der Harmonisierung mit den UN-Modellvorschriften unterliegt, nicht der Flexibilität den Vorrang vor strengen Regeln einräumen?

Gerade im Falle der Harmonisierung tagt der RID-Fachausschuss etwa zwei Monate nach der letzten Gemeinsamen Tagung und zwei bis drei Wochen nach der WP.15, und das OCTI verfügt nur über zwei Monate Zeit, um die Texte den Regierungen mitzuteilen. Unter diesen Bedingungen ist es nicht möglich, die Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses und schon gar nicht die Arbeitsmethoden der Gemeinsamen Tagung einzuhalten.

An dieser Stelle sei daran erinnert, dass es noch nicht allzu lange her ist, dass die September-Sitzung der Gemeinsamen Tagung annulliert wurde, um den Sekretariaten Zeit für die ordnungsgemäße Vorbereitung der Dokumente für den RID-Fachausschuss und die WP.15 zu lassen. Das OCTI hatte etwas später eingewilligt, diese Gemeinsame Tagung unter der Voraussetzung beizubehalten, dass nur Punkte für eine spätere Änderung behandelt werden. Derart strenge Regeln sind heute nicht mehr realistisch.

Es empfiehlt sich daher, Regeln anzunehmen, die für die Begegnung dieser Zwänge realistisch sind.

Es sei daran erinnert, dass diese Geschäftsordnung in einer Zeit ausgearbeitet worden ist, in der das RID und das ADR noch nicht im Zwei-Jahres-Rhythmus geändert wurden.

Anregung

Das OCTI regt an, für die Geschäftsordnung vorerst nur das Standardmuster für Anträge gemäß Anlage 1 zu OCTI/RID/GT-III/2001-A (Absatz 4) sowie die Bedingungen für die Berücksichtigung von informellen Dokumenten (Absatz 6) ohne strenge Berücksichtigung zwingender Fristen anzunehmen.

Sobald die englische Sprache mit der Inkraftsetzung des neuen COTIF offiziell eingeführt wird (unter guten Bedingungen Mitte bis Ende 2004), muss die Geschäftsordnung an diese neue Situation angepasst werden, und zwar insbesondere die Verkürzung der Frist zwischen der Mitteilung der neuen Texte an die Regierungen und der Inkraftsetzung von 11 auf 6 Monate.

P.S. Dieses Dokument wurde bei der 40. Tagung des RID-Fachausschusses geprüft, und die Anregung des Sekretariats wurde angenommen (siehe den in der Anlage aufgeführten Absatz 131 des Berichts A 81-03/501.2004 vom 31. Januar 2004).

Auszug aus Dokument OCTI/RID/GT-III/2001-A Anlage 1

Von der Gemeinsamen Tagung angenommene Texte

ARBEITSMETHODEN

Regeln bezüglich der Dokumente, die der Gemeinsamen RID/ADR/ADN-Tagung unterbreitet werden

Offizielle Dokumente

1. Die unter den einzelnen Tagesordnungspunkten einer Sitzung zu prüfenden Dokumente in englischer, französischer oder russischer Sprache sind so früh wie möglich zu übermitteln, damit sie spätestens 12 Wochen vor Beginn der Tagung beim Sekretariat eingehen bzw. spätestens sechs Wochen vor Beginn der Tagung, wenn sie gleichzeitig in englischer, französischer und russischer Sprache übersandt werden. Die in deutscher Sprache unterbreiteten Dokumente müssen ebenfalls spätestens 12 Wochen vor Beginn der Tagung beim OCTI eingehen.
2. Die Dokumente müssen auf eine der folgenden Arten übermittelt werden (Angabe in Rangreihenfolge):
 - a) per elektronischer Post;
 - b) per Post auf Papier mit Diskette;
 - c) per Post auf Papier.

Die Dokumente dürfen nicht per Telefax übermittelt werden.

3. Die Dokumente einschließlich der Arbeitsgruppenberichte müssen so kurz und prägnant wie möglich abgefasst sein und dürfen nicht mehr als 20 Seiten umfassen, abgesehen von Ausnahmefällen, in denen lange Textpassagen des Regelwerks oder der Empfehlungen Gegenstand der Änderungsanträge sind.
4. Alle Dokumente, die Änderungsanträge zu Texten des Regelwerks oder der Empfehlungen enthalten, müssen der im Anhang zu diesen Regeln abgedruckten standardisierten Darstellungsform entsprechen und eine kurze Zusammenfassung sowie gegebenenfalls eine Begründung umfassen, in der folgende Kriterien berücksichtigt werden:

Sicherheit: Welche Auswirkungen hat der Antrag auf die Sicherheit?

Durchführbarkeit: Welche Branche oder welcher Bereich des öffentlichen Dienstes ist von der Änderung betroffen?
Welche Auswirkungen hat der Antrag im Bereich der Vor- und Nachteile?
Muss eine Übergangsfrist vorgesehen werden?

Tatsächliche Anwendung: Kann die Anwendung der Änderungen überwacht und kontrolliert werden?

Diese Regel gilt nicht für Änderungen in der Form, für Änderungen, die von einer Arbeitsgruppe angeregt werden, oder für Änderungen, die aus Gründen der Harmonisierung mit den UN-

Empfehlungen für die Beförderung gefährlicher Güter oder anderen Vorschriftentexten beantragt werden.

5. Das Sekretariat der ECE/UNO und das OCTI können entscheiden,
 - a) die Dokumente, die nicht 12 Wochen vor Beginn der Tagung eingegangen sind, auf die nächste Tagung zu verschieben;
 - b) bei Dokumenten von mehr als 20 Seiten, wenn diese umfangreiche erläuternde technische Anlagen oder Tabellen enthalten, die nicht für eine Aufnahme in das Regelwerk oder die Empfehlungen vorgesehen sind, nur Teile davon zu übersetzen, um den Versand nicht zu verzögern;
 - c) das Dokument an den Absender zurückzusenden, wenn die Darstellung nicht der im Anhang zu diesen Regeln vorgesehenen Form entspricht. In diesem Fall darf das Dokument entsprechend der in Regel 4 vorgesehenen Darstellungsform überarbeitet werden, vorausgesetzt, die überarbeitete Version geht in französischer, englischer oder russischer Sprache spätestens 10 Wochen vor Beginn der Tagung beim Sekretariat der ECE/UNO ein; andernfalls wird das Dokument in seiner ursprünglichen Form versandt.

Informelle Dokumente

6. Dokumente, die beim Sekretariat der ECE/UNO oder beim OCTI nicht 12 Wochen vor der Tagung eingehen, dürfen auch unter dem Zeichen „INF“ (informelles Dokument) der Tagung zur Prüfung unterbreitet werden, vorausgesetzt:
 - a) sie enthalten genaue Kommentare oder zusätzliche Informationen zu einem neuen Dokument, das auf der vorläufigen Tagesordnung erscheint, und konnten aus diesem Grund nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen vorgelegt werden;
 - b) sie werden nur zu Informationszwecken unterbreitet, ohne dass eine Entscheidung der Gemeinsamen Tagung erforderlich ist;
 - c) sie haben zum Ziel, offensichtliche Fehler in bestehenden Texten zu korrigieren; oder
 - d) sie haben zum Ziel, Auslegungen bestehender Texte zu präzisieren;
 - e) sie enthalten den in der vorläufigen Tagesordnung erwähnten Bericht einer informellen Arbeitsgruppe.
7. Das Sekretariat der ECE/UNO oder das OCTI ordnet den informellen Dokumenten eine „INF“-Nummer zu und teilt sie dem Autor des Dokuments mit, der den übrigen Delegationen Vorabdrucke übersenden kann. Der Autor eines informellen Dokuments muss den Titel seiner Mitteilung, gegebenenfalls das offizielle Dokument, auf das Bezug genommen wird, und den Tagesordnungspunkt, unter dem das Dokument behandelt werden sollte, angeben.
8. Die informellen Dokumente, die beim Sekretariat der ECE/UNO oder beim OCTI vier Wochen vor Beginn der Tagung eingehen, werden vom Sekretariat der ECE/UNO oder vom OCTI in der oder den Sprachen des Originals vervielfältigt und zu Beginn der Tagung an die Delegationen verteilt.
9. Die informellen Dokumente, die beim Sekretariat nicht vier Wochen vor Beginn der Tagung eingehen, werden vom Sekretariat nicht vervielfältigt. Die Delegationen, die solche verspäteten informellen Dokumente unterbreiten wollen, übersenden dem Sekretariat der ECE/UNO oder dem OCTI eine Kopie per elektronischer Post oder Telefax. Das Sekretariat der ECE/UNO oder das OCTI ordnet diesen Dokumenten eine „INF“-Nummer zu und teilt diese

dem Autor mit, der die Herstellung von 100 Kopien sicherstellt, die zu Beginn der Tagung an die übrigen Delegationen verteilt werden.

10. Während der Tagung können den Delegationen weitere Dokumente unterbreitet werden, z.B. informelle Dokumente ohne irgendeinen Bezug zur Tagesordnung, Vorabdrucke zukünftiger Anträge, usw. Diese Dokumente erhalten keine „INF“-Nummer und müssen vom Autor und nicht vom Sekretariat der ECE/UNO oder vom OCTI vervielfältigt und verteilt werden. Diese Dokumente werden während der Tagung nicht geprüft, es sei denn, die Gemeinsame Tagung trifft eine andere Entscheidung.

ANHANG

Standardisierte Darstellung von Dokumenten

TITEL DES TAGESORDNUNGSPUNKTES

Titel des Antrags, aus dem die Problematik hervorgeht

Mitteilung ...

ZUSAMMENFASSUNG

<i>Erläuternde Zusammenfassung:</i>	Diese Beschreibung gibt den Gegenstand des Dokuments an (Änderung, nur zur Information).
<i>Zu treffende Entscheidung:</i>	Bezugnahme auf Absätze des RID, des ADR oder des ADN, die geändert werden sollen.
<i>Damit zusammenhängende Dokumente:</i>	Aufzählung der übrigen wesentlichen Dokumente.

Einleitung Gründe / neue Tatsachen, die eine Änderung des RID, des ADR und des ADN zwingend rechtfertigen.

Antrag Beschreibung der beantragten Änderung einschließlich des geänderten Textes der Absätze und der sich daraus ergebenden Änderungen.

Begründung Sicherheit: Welche Auswirkungen hat der Antrag auf die Sicherheit?
Durchführbarkeit: Welche Branche oder welcher Bereich des öffentlichen Dienstes ist von der Änderung betroffen?
Welche Auswirkungen hat der Antrag im Bereich der Vor- und Nachteile?
Muss eine Übergangsfrist vorgesehen werden?
Tatsächliche Anwendung: Kann die Anwendung der Änderungen überwacht und kontrolliert werden?

Nummer und Datum der Tagung
Nummer des Tagesordnungspunktes

Auszug aus der Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses

**Artikel 10
Vorsitz und Verhandlungsleitung**

- § 1 Jede Tagung des Fachausschusses wird vom Vertreter des Zentralamtes eröffnet; er leitet die Verhandlungen zur Genehmigung der Tagesordnung.
- § 2 Nach Genehmigung der Tagesordnung wählt der Fachausschuss den Vorsitzenden sowie einen oder mehrere stellvertretende Vorsitzende.
- § 3 Der Vorsitzende leitet die Verhandlungen, achtet auf den ordnungsgemäßen Lauf der Verhandlungen, gewährleistet die Anwendung dieser Ordnung, erteilt das Wort, stellt die Fragen zur Abstimmung und verkündet die Entscheidungen.
- § 4 Der Vorsitzende kann beantragen, die Redezeit eines jeden Redners zu beschränken, ebenso die Anzahl Interventionen einer jeden Delegation zu einer bestimmten Frage zu beschränken sowie die Beratungen abzubrechen. Ferner kann er beantragen, dass die laufenden Verhandlungen über eine bestimmte Frage vertagt werden, oder dass die Sitzung als solche unterbrochen oder vertagt wird.
- § 5 Der Vorsitzende entscheidet über die Anträge zur Geschäftsordnung sowie über alle Fragen betreffend die Auslegung oder die Anwendung dieser Ordnung. Ficht eine Delegation seine Entscheidung an, so wird darüber abgestimmt. Die Entscheidung des Vorsitzenden bleibt aufrecht, wenn sie nicht von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder abgelehnt wird.

**Artikel 11
Anträge**

Sämtliche Fragen, die dem Fachausschuss zur Prüfung unterbreitet werden, bilden Gegenstand von Anträgen. Anregungen von Beobachtern und Sachverständigen gemäß Artikel 5 können nur Gegenstand von Verhandlungen bilden, wenn sie als Anträge von Mitgliedern übernommen werden.

**Artikel 12
Prüfung der Anträge**

- § 1 Die Anträge sind schriftlich auszuarbeiten und dem Zentralamt spätestens sechs Wochen vor Tagungsbeginn zu übermitteln.
- § 2 Die Vertreter können zu Beginn einer Sitzung Anträge in Form von Sitzungsdokumenten stellen, unter der Voraussetzung, dass sie auf der Tagesordnung eingetragene Fragen betreffen sowie in beiden Arbeitssprachen ausgefertigt und verteilt werden. Ein solcher Antrag kann jedoch nicht geprüft werden, wenn er nicht von mindestens zwei Mitgliedern unterstützt wird.
- § 3 Sind zu einer bestimmten Frage mehrere Anträge gestellt worden, bestimmt der Vorsitzende die Reihenfolge, in der sie behandelt werden; grundsätzlich stellt er jenen Antrag, der am weitesten vom geltenden Text des RID abweicht, zuerst zur Abstimmung.

§ 4 Handelt es sich um Änderungsanträge zu einem Hauptantrag, so wird darüber vor dem Hauptantrag abgestimmt, und zwar grundsätzlich über die weitergehenden Anträge vor den übrigen.

§ 5 Kann ein Antrag unterteilt werden, so kann im Einverständnis mit dem Antragsteller und der Mehrheit der Vertreter jeder einzelne Teil getrennt geprüft und zur Abstimmung gestellt werden. Nach Genehmigung der einzelnen Teile ist der Gesamttext des Antrags zu genehmigen.

Artikel 13 Rückzug eines Antrags

§ 1 Jeder Antrag kann vom Antragsteller jederzeit zurückgezogen werden, vorausgesetzt, die Abstimmung hat noch nicht begonnen und der Antrag ist nicht geändert worden.

§ 2 Ein solcherart zurückgezogener Antrag kann von jedem anderen Vertreter sofort neu gestellt werden, und zwar gemäß den Bestimmungen des Artikels 12.

Artikel 14 Wiedererwägung bereits geprüfter Anträge

Ein bei derselben Tagung angenommener oder abgelehnter Antrag kann nur unter der Voraussetzung neu geprüft werden, dass der Fachausschuss in dem Sinne beschließt. In diesem Falle ist nach demselben Abstimmungsverfahren, das für den betreffenden Antrag angewandt wurde (z.B. mit erhobener Hand, unter Namensaufruf) über dessen erneute Prüfung grundsätzlich zu entscheiden.

Artikel 15 Anträge zur Geschäftsordnung

Die Vertreter können jederzeit Anträge zur Geschäftsordnung stellen. Der Vorsitzende entscheidet unverzüglich darüber gemäß Artikel 10 § 5.

Auszug aus dem Schlussbericht der 38. Tagung des RID-Fachausschusses (Prag, 19. bis 23. November 2001) (Dokument A 81-03/502.2002)

Anpassung der Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses

126. Der Grundsatz, die von der WP.15 und der Gemeinsamen Tagung angenommenen Arbeitsmethoden auch für den RID-Fachausschuss zu übernehmen, wird mit 12 Ja-Stimmen und 4 Enthaltungen angenommen. Das OCTI wird gebeten, diese Arbeitsmethoden auf die eigenen Bedürfnisse zu überprüfen und der nächsten Tagung des RID-Fachausschusses einen Textvorschlag für die Änderung der Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses vorzulegen. So ist zu beachten, dass eine zehn- oder zwölfwöchige Frist für die Unterbreitung der Dokumente im Rahmen der Harmonisierung mit dem UN-Modellvorschriftenwerk, insbesondere unter Berücksichtigung der kurz vor der Tagung des RID-Fachausschusses gefassten Beschlüsse der WP.15 nicht immer eingehalten werden kann.

Auszug aus dem Schlussbericht der 40. Tagung des RID-Fachausschusses (Sinaia, 17. bis 21. November 2003) (Dokument A 81-03/501.2004)

Dokument: OCTI/RID/CE/39/11a) (OCTI)

131. Die Anregung des OCTI, in einem ersten Schritt nur die standardisierte Darstellung von Dokumenten, die in den von der WP.15 und der Gemeinsamen Tagung angenommenen Arbeitsmethoden enthalten sind, anzunehmen und die Geschäftsordnung des RID-Fachausschusses erst im Zusammenhang mit der In-Kraft-Setzung des neuen COTIF (Einführung der englischen Sprache und Verkürzung der Notifizierungsfrist auf 6 Monate) anzupassen, wird vom RID-Fachausschuss angenommen.
-