

# Geschäftsordnung



## **EUROPÄISCHER DATENSCHUTZAUSSCHUSS GESCHÄFTSORDNUNG**

Version 2

Angenommen am 25. Mai 2018

Zuletzt geändert und angenommen am 23. November 2018

## INHALTSVERZEICHNIS

PRÄAMBEL.....	4
TITEL I – Der AUSSCHUSS.....	6
Artikel 1 – Identität .....	6
Artikel 2 – Auftrag .....	6
Artikel 3 – Leitgrundsätze.....	6
Grundsatz der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit .....	6
Grundsätze der verantwortungsbewussten Amtsführung, der Integrität und der guten Verwaltungspraxis.....	6
Grundsatz der Kollegialität und Integration.....	6
Grundsatz der Zusammenarbeit .....	6
Grundsatz der Transparenz.....	7
Grundsatz der Effizienz und Modernisierung .....	7
Grundsatz der Proaktivität .....	7
TITEL II – ZUSAMMENSETZUNG .....	7
Artikel 4 – Mitgliedschaft und Beteiligung.....	7
Artikel 5 – Ernennung und Amtszeit des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden.....	8
Artikel 6 – Ende der Amtszeit und Entlassung des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden .....	9
Artikel 7 – Pflichten des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden .....	9
Artikel 8 – Beobachter.....	10
Artikel 9 – Sachverständige, Gäste und sonstige externe Parteien .....	10
TITEL III – ANNAHME VON DOKUMENTEN UND VERFAHRENSWEISE .....	11
Artikel 10 – Stellungnahmen des Ausschusses gemäß Artikel 64 der Datenschutz- Grundverordnung.....	11
Artikel 11 – Verbindliche Beschlüsse des Ausschusses .....	12
Artikel 12 – Stellungnahmen, Leitlinien, Empfehlungen und bewährte Verfahren des Ausschusses .....	13
Artikel 13 – Dringlichkeitsverfahren.....	13
TITEL IV – SEKRETARIAT UND ORGANISATION.....	14
Artikel 14 – Sekretariat des Ausschusses .....	14
Artikel 15 – Haushalt.....	14
Artikel 16 – Reisekosten und Kostenerstattung.....	14
Artikel 17 – Internes Informations- und Kommunikationssystem.....	14
TITEL V – ARBEITSMETHODEN.....	14

Artikel 18 – Plenarsitzungen des Ausschusses .....	15
Artikel 19 – Tagesordnung der Plenarsitzungen .....	15
Artikel 20 – Dokumente für Plenarsitzungen .....	16
Artikel 21 – Protokolle und Folgemaßnahmen zu den Plenarsitzungen .....	16
Artikel 22 – Abstimmungsverfahren betreffend Plenarsitzungen .....	16
Artikel 23 – Sprache, Übersetzung und Verdolmetschung während der Sitzungen.....	17
Artikel 24 – Schriftliches Abstimmungsverfahren.....	18
Artikel 25 – Fachuntergruppen .....	18
Artikel 26 – Aufgaben und Zuständigkeiten der Koordinatoren von Fachuntergruppen .....	19
Artikel 27 – Aufgaben und Zuständigkeiten der Berichterstatter.....	20
Artikel 28 – Arbeitsmethoden der Fachuntergruppen.....	21
Artikel 29 – Arbeitsprogramm des Ausschusses .....	21
Artikel 30 – Konsultation interessierter Kreise .....	21
TITEL VI – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	21
Artikel 31 – Zugang zu Sitzungen .....	21
Artikel 32 – Zugang zu Dokumenten .....	21
Artikel 33 – Vertraulichkeit der Beratungen .....	21
Artikel 34 – Datenschutz .....	22
Artikel 35 – Jahresbericht.....	22
Artikel 36 – Vertretung des Ausschusses beim Gerichtshof der Europäischen Union .....	22
TITEL VII – SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	22
Artikel 37 – Überprüfung der Geschäftsordnung.....	22
Artikel 38 – Website des Ausschusses .....	22
Artikel 39 – Berechnung der Termine .....	23
Artikel 40 – Inkrafttreten .....	23

## **PRÄAMBEL**

### **DER EUROPÄISCHE DATENSCHUTZAUSSCHUSS—**

gestützt auf die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, insbesondere auf Artikel 72 Absatz 2,

gestützt auf die Richtlinie (EU) 2016/680 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung sowie zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung des Rahmenbeschlusses 2008/977/JI des Rates,

gestützt auf das EWR-Abkommen, insbesondere auf Anhang XI und Protokoll 37 in der durch Beschluss Nr. 154/2018 des Gemeinsamen EWR-Ausschusses geänderten Fassung,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist ein Grundrecht, das in Artikel 8 Absatz 1 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (die „Charta“) und Artikel 16 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union verankert ist.

(2) Die Verordnung (EU) 2016/679 (die „Datenschutz-Grundverordnung“) sieht die Schaffung einer unabhängigen Einrichtung der Union vor, die als Europäischer Datenschutzausschuss bezeichnet wird. Seine Aufgabe ist es, für die einheitliche Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung zu sorgen und die Zusammenarbeit zwischen den Aufsichtsbehörden in der gesamten Union zu fördern.

(3) In der Datenschutz-Grundverordnung sind auch die Aufgaben des Ausschusses, des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden sowie des Sekretariats festgelegt.

(4) In der Richtlinie (EU) 2016/680 (die „Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz“) sind zusätzliche Aufgaben für den Ausschuss, den Vorsitzenden und die stellvertretenden Vorsitzenden sowie das Sekretariat vorgesehen.

(5) Die (zu überarbeitende) Verordnung (EG) Nr. 45/2001 enthält Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft sowie zum freien Datenverkehr.

(6) Andere Bestimmungen des Unionsrechts können zusätzliche Aufgaben für den Ausschuss vorsehen.

(7) Die Datenschutz-Grundverordnung wurde in das EWR-Abkommen aufgenommen, das vorsieht, dass sich die Aufsichtsbehörden der EFTA-/EWR-Staaten und die EFTA-

Überwachungsbehörde an den Tätigkeiten des Ausschusses beteiligen und die Geschäftsordnung des Europäischen Datenschutzausschusses dieser Beteiligung volle Wirksamkeit verleiht. Zwar besitzen die EFTA-/EWR-Aufsichtsbehörden kein Stimmrecht, doch sind sie berechtigt, ihre Standpunkte zu allen Punkten darzulegen, die Gegenstand einer Beratung und/oder Abstimmung sind.

## **HAT DIE FOLGENDE GESCHÄFTSORDNUNG ERLASSEN:**

### **TITEL I – Der AUSSCHUSS**

#### **Artikel 1 – Identität**

Der Europäische Datenschutzausschuss (der „Ausschuss“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union mit eigener Rechtspersönlichkeit, die bei der Erfüllung ihrer Aufgaben oder in Ausübung ihrer Befugnisse unabhängig handelt. Der Ausschuss hat seinen Sitz in Brüssel, wo alle Haupttätigkeiten stattfinden.

#### **Artikel 2 – Auftrag**

Der Ausschuss gewährleistet die einheitliche Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung und stellt ferner die Erfüllung der Aufgaben sicher, die in der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz sowie in anderen geltenden Rechtsinstrumenten des EU-Rechts aufgeführt sind.

#### **Artikel 3 – Leitgrundsätze**

##### **Grundsatz der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit**

Im Einklang mit dem in Artikel 69 der Datenschutz-Grundverordnung verankerten *Grundsatz der Unabhängigkeit* handelt der Ausschuss bei der Erfüllung seiner Aufgaben oder in Ausübung seiner Befugnisse unparteiisch und in voller Unabhängigkeit.

##### **Grundsätze der verantwortungsbewussten Amtsführung, der Integrität und der guten Verwaltungspraxis**

Im Einklang mit den Grundsätzen *der verantwortungsbewussten Amtsführung, der Integrität und der guten Verwaltungspraxis* handelt der Ausschuss im Interesse der Öffentlichkeit als fachkundige und verlässliche Stelle mit hoher Kompetenz im Bereich des Datenschutzes, die über gute Entscheidungsprozesse verfügt und eine wirtschaftliche Haushaltsführung betreibt.

##### **Grundsatz der Kollegialität und Integration**

Im Einklang mit dem Grundsatz *der Kollegialität und Integration* und gemäß den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung und der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz ist der Ausschuss ein Kollegialorgan und wird als solches gemeinsam tätig.

##### **Grundsatz der Zusammenarbeit**

Im Einklang mit dem *Grundsatz der Zusammenarbeit* fördert der Ausschuss gemäß der Datenschutz-Grundverordnung und der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz die Zusammenarbeit zwischen den Aufsichtsbehörden und ist bestrebt, nach Möglichkeit im Konsens tätig zu werden.

## **Grundsatz der Transparenz**

Im Einklang mit dem *Grundsatz der Transparenz* arbeitet der Ausschuss so offen wie möglich, um eine größere Effizienz und Verantwortung gegenüber dem Einzelnen sicherzustellen. Der Ausschuss erläutert seine Tätigkeiten in einer klaren Sprache, die für alle zugänglich ist.

## **Grundsatz der Effizienz und Modernisierung**

Im Einklang mit dem *Grundsatz der Effizienz und Modernisierung* arbeitet der Ausschuss effizient und so flexibel wie möglich, um intern möglichst große Synergien zwischen seinen Mitgliedern zu erzielen. Der Grundsatz der Effizienz und Modernisierung wird mithilfe neuer Technologien verwirklicht, um die Effizienz der derzeitigen Arbeitsmethoden zu verbessern, beispielsweise durch die Minimierung von Formalitäten und die Bereitstellung effizienter administrativer Unterstützung.

## **Grundsatz der Proaktivität**

Im Einklang mit dem *Grundsatz der Proaktivität* nimmt der Ausschuss von sich aus innovative Lösungen vorweg und unterstützt diese, um dazu beizutragen, die digitalen Herausforderungen im Zusammenhang mit dem Datenschutz zu bewältigen. Auf diese Weise wird durch eine wirksame Beteiligung der Interessenträger (Mitglieder, Beobachter, Personal und eingeladene Sachverständige) gewährleistet, dass die tatsächlichen Bedürfnisse und Wünsche in vollem Umfang berücksichtigt werden.

## **TITEL II – ZUSAMMENSETZUNG**

### **Artikel 4 – Mitgliedschaft und Beteiligung**

1. Der Ausschuss besteht aus dem Leiter einer Aufsichtsbehörde jedes Mitgliedstaats und EFTA-/EWR-Staats oder dem gemeinsamen Vertreter gemäß Artikel 68 Absatz 4 der Datenschutz-Grundverordnung und dem Europäischen Datenschutzbeauftragten (der „EDSB“), oder deren jeweiligen Vertretern (die „Mitglieder“). Bezüglich der Tätigkeiten des Ausschusses im Zusammenhang mit der Datenschutz-Grundverordnung haben die EFTA-/EWR-Aufsichtsbehörden die gleichen Rechte und Pflichten wie die Aufsichtsbehörden der EU-Mitgliedstaaten, mit Ausnahme des Stimmrechts und der Wählbarkeit für den Vorsitz oder den stellvertretenden Vorsitz des Ausschusses, sofern diese Bestimmungen nichts Anderes vorsehen. Sie haben das Recht, ihre Standpunkte zu allen Punkten darzulegen, die Gegenstand einer Beratung und/oder Abstimmung sind.
2. Die Europäische Kommission (die „Kommission“) hat das Recht, an den Tätigkeiten des Ausschusses ohne Stimmrecht teilzunehmen und benennt einen Vertreter. Die EFTA-Überwachungsbehörde hat das Recht, an den Tätigkeiten des Ausschusses im Zusammenhang mit der Datenschutz-Grundverordnung ohne Stimmrecht teilzunehmen, und benennt einen Vertreter.

3. Ist in einem Mitgliedstaat mehr als eine Aufsichtsbehörde für die Überwachung der Anwendung der Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung, der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz oder anderer geltender Rechtsvorschriften der EU zuständig, so wird im Einklang mit den nationalen Rechtsvorschriften ein gemeinsamer Vertreter benannt. Dies gilt auch für EFTA-/EWR-Aufsichtsbehörden, die für die Überwachung der Anwendung der Bestimmungen gemäß der Datenschutz-Grundverordnung zuständig sind.
4. Im Falle der Abwesenheit des Leiters einer Aufsichtsbehörde bei Sitzungen des Ausschusses benennen die jeweiligen Aufsichtsbehörden Vertreter, die berechtigt sind, an den Sitzungen mit Stimmrecht teilzunehmen. Der gemeinsame Vertreter kann von dem Leiter einer anderen Aufsichtsbehörde seines Staats oder seinem Vertreter begleitet werden, der auch als Vertreter gemäß dem ersten Satz dieses Absatzes der Geschäftsordnung fungieren kann, soweit dies nach dem Recht dieses Mitgliedstaats erforderlich ist.
5. Die Leiter der nationalen Aufsichtsbehörden, der EDSB oder deren Vertreter sowie Vertreter der Kommission und der EFTA-Überwachungsbehörde können von ihren Bediensteten unterstützt werden. Die Anzahl der Bediensteten pro Delegation, die an den Sitzungen teilnehmen, sollte auf das erforderliche Minimum begrenzt werden, wobei die Bedeutung und die Vielfalt der zu behandelnden Themen zu berücksichtigen sind.

#### **Artikel 5 – Ernennung und Amtszeit des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden**

1. Der Ausschuss wählt in geheimer Abstimmung einen Vorsitzenden und zwei stellvertretende Vorsitzende mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder, die anwesend oder durch Stimmrechtsübertragung gemäß Artikel 22 Absatz 5 der Geschäftsordnung vertreten sind.
2. Die Amtszeit des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden beträgt fünf Jahre ab dem Tag ihrer Wahl. Der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden können einmal für weitere fünf Jahre wiedergewählt werden.
3. Mindestens zwei Monate vor Ablauf des Mandats des Vorsitzenden oder der stellvertretenden Vorsitzenden beruft das Sekretariat Wahlen ein, um das scheidende Mitglied zu ersetzen.

Endet das Mandat aus den in Artikel 6 genannten Gründen, so beruft das Sekretariat spätestens eine Woche nach der in Artikel 6 Absatz 1 vorgesehenen Mitteilung oder nach der in Artikel 6 Absatz 2 vorgesehenen Entlassung Wahlen ein.



4. Die Bewerber werden dem Sekretariat und dem Vorsitzenden mindestens einen Monat vor der Wahl schriftlich vorgeschlagen. Das Sekretariat übermittelt die Liste der Bewerber spätestens drei Wochen vor den Wahlen an die Mitglieder.
5. Wird nur ein Bewerber für die Funktion des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden vorgestellt, so wird der Bewerber gewählt, sofern er die Unterstützung der einfachen Mehrheit erhält. Erhält der Bewerber diese Unterstützung nicht im ersten Wahlgang oder wird im Falle mehrerer Bewerber keine Mehrheit für einen Bewerber erzielt, so sollte die Abstimmung wiederholt werden. Wird keine einfache Mehrheit für den einzigen oder einen Bewerber in der zweiten Runde erreicht, wird unverzüglich eine neue Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für Bewerber veröffentlicht

#### **Artikel 6 – Ende der Amtszeit und Entlassung des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden**

1. Die Amtszeit des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden endet, sobald die Amtszeit ihrer Aufsichtsbehörde endet oder wenn die fünfjährige Amtszeit endet oder im Falle eines Rücktritts oder im Falle einer Entlassung gemäß Artikel 6 Absatz 2. Der Vorsitzende oder die stellvertretenden Vorsitzenden unterrichten das Sekretariat zwei Monate im Voraus über das Ende ihrer Amtszeit oder ihre Absicht, ihr Amt niederzulegen. Ist dies aufgrund der Vorgaben nationaler Verfahren nicht möglich, so unterrichten der Vorsitzende oder die stellvertretenden Vorsitzenden das Sekretariat unverzüglich, nachdem die Ablösung als Leiter ihrer Aufsichtsbehörde bestätigt wurde. Bei Beendigung der Tätigkeit vor Ablauf der vollständigen Amtszeit finden so bald wie möglich Neuwahlen für ein neues Mandat statt (Artikel 73 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung).
2. Bei Erhalt eines begründeten Vorschlags zur Entlassung des/der gegenwärtigen Vorsitzenden und/oder stellvertretenden Vorsitzenden von mindestens einem Drittel seiner Mitglieder beschließt der Ausschuss mit einfacher Mehrheit die Annahme eines Beschlusses zur Entlassung des Vorsitzenden und/oder des/der stellvertretenden Vorsitzenden.

#### **Artikel 7 – Pflichten des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden**

1. Zusätzlich zu seinen Aufgaben gemäß Artikel 74 der Datenschutz-Grundverordnung ist der Vorsitzende für die Vertretung des Ausschusses gemäß Artikel 68 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung zuständig. Der Vorsitzende handelt gemäß einem Mandat des Ausschusses und kann einen stellvertretenden Vorsitzenden, ein Mitglied einer Aufsichtsbehörde oder ein Mitglied des Sekretariats benennen, um den Ausschuss in seinem Namen nach außen zu vertreten. Der Vorsitzende unterrichtet alle Mitglieder des Ausschusses über geplante externe Aktivitäten und Kontakte, einschließlich ihrer Ergebnisse, sowie gegebenenfalls über die Benennung eines Vertreters.

2. Nach jeder Wahl des Vorsitzenden und/oder der stellvertretenden Vorsitzenden legt der Vorsitzende nach Rücksprache mit den stellvertretenden Vorsitzenden dem Ausschuss einen Vorschlag für die Aufteilung der Aufgaben unter ihnen vor, einschließlich des Handelns im Namen des oder der anderen in Fällen der Nichtverfügbarkeit oder Verhinderung. Der Vorsitzende kann den stellvertretenden Vorsitzenden die Befugnis übertragen, Dokumente zu unterzeichnen.

Der Vorschlag des Vorsitzenden gilt als beschlossen, es sei denn, ein Drittel der Mitglieder des Ausschusses erhebt Einwände.

### **Artikel 8 – Beobachter**

1. Unbeschadet einschlägiger internationaler Übereinkünfte zwischen der Union und einem Nicht-EU-Land, in denen ein besonderer Status der Datenschutzbehörde dieses Nicht-EU-Lands im Ausschuss vorgesehen ist, kann der Ausschuss über die Gewährung des Status eines ständigen oder vorübergehenden Beobachters entscheiden, sofern dies im Interesse des Ausschusses ist:
  - auf Anfrage,
  - an eine Behörde, die für die Überwachung der Umsetzung der Datenschutzvorschriften zuständig ist, und
  - bei Nachweis eines erheblichen Interesses an der Umsetzung der EU-Datenschutzvorschriften.
2. In der Regel dürfen Beobachter nur im Rahmen der Ausarbeitung von Leitlinien an Fachuntergruppen und Plenarsitzungen des Ausschusses oder Teilen davon teilnehmen, sofern der Ausschuss oder der Vorsitzende nichts anderes beschließen.
3. Beobachter erhalten keine Erstattung von Kosten für die Teilnahme an Sitzungen.
4. Das Sekretariat des Ausschusses gewährleistet, dass Beobachter einschlägige Informationen erhalten.
5. Die Beobachter sind an dieselben Vertraulichkeitserfordernisse gebunden wie die Mitglieder des Ausschusses gemäß Artikel 54 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung und Artikel 33 dieser Geschäftsordnung.

### **Artikel 9 – Sachverständige, Gäste und sonstige externe Parteien**

1. Sofern die Mehrheit der Mitglieder des Ausschusses oder der Vorsitzende keine Einwände erhebt, kann der Vorsitzende auf Vorschlag eines Mitglieds des Ausschusses oder einer Fachuntergruppe über das Sekretariat externe Sachverständige, Gäste oder andere externe

Parteien zur Teilnahme an einer Plenarsitzung einladen und die Themen der Tagesordnung angeben, zu denen sie eingeladen werden.

2. Sofern die Mehrheit der Mitglieder des Ausschusses oder der Vorsitzende keine Einwände erhebt, kann der Koordinator einer Fachuntergruppe auf Vorschlag eines Mitglieds des Ausschusses oder einer Fachuntergruppe über das Sekretariat externe Sachverständige, Gäste oder andere externe Parteien zur Teilnahme an einer Sitzung der Fachuntergruppe einladen.
3. Die eingeladenen Sachverständigen, Gäste oder sonstigen externen Parteien, die an einer Sitzung einer Untergruppe teilnehmen, sind in der jeweiligen Tagesordnung und im Protokoll zu benennen.
4. Sachverständige, Gäste und sonstige externe Parteien unterliegen denselben Vertraulichkeitserfordernissen wie die Mitglieder des Ausschusses gemäß Artikel 54 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung und Artikel 33 dieser Geschäftsordnung.

### **TITEL III – ANNAHME VON DOKUMENTEN UND VERFAHRENSWEISE**

#### **Artikel 10 – Stellungnahmen des Ausschusses gemäß Artikel 64 der Datenschutz-Grundverordnung**

1. In den in Artikel 64 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung genannten Fällen übermittelt die zuständige Aufsichtsbehörde dem Sekretariat über das IT-System des Ausschusses alle einschlägigen Dokumente, einschließlich des Beschlussentwurfs betreffend die Stellungnahme des Ausschusses. Das Sekretariat sollte im Vorfeld prüfen, ob alle Dokumente vollständig sind. Das Sekretariat kann die zuständige Aufsichtsbehörde ersuchen, ihm innerhalb einer bestimmten Frist zusätzliche Informationen bereitzustellen, die für die Vollständigkeit des Dossiers erforderlich sind. Falls erforderlich, werden die von der zuständigen Behörde vorgelegten Dokumente unverzüglich vom Sekretariat ins Englische übersetzt. Stimmt die zuständige Behörde der Übersetzung zu und beschließen der Vorsitzende und die zuständige Aufsichtsbehörde, dass das Dossier vollständig ist, leitet das Sekretariat im Namen des Vorsitzenden das Dossier gemäß Artikel 64 Absatz 5 Buchstabe a der Datenschutz-Grundverordnung an die Mitglieder des Ausschusses weiter. Gemäß dem letzten Satz von Artikel 64 Absatz 3 der Datenschutz-Grundverordnung bestimmt der Vorsitzende eine Frist. Erheben die Mitglieder innerhalb dieser Frist keine Einwände, wird angenommen, dass sie dem Beschlussentwurf der Aufsichtsbehörde zustimmen.
2. Gemäß Absatz 1 dieses Artikels wird die Stellungnahme des Ausschusses binnen acht Wochen nach dem Beschluss des Vorsitzenden und der zuständigen Aufsichtsbehörde über die Vollständigkeit des Dossiers angenommen. Diese Frist kann unter Berücksichtigung der Komplexität der Angelegenheit auf Beschluss des Vorsitzenden von sich aus oder auf

Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Ausschusses um weitere sechs Wochen verlängert werden.

3. Anträge sind gemäß Artikel 64 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung zu begründen. Der Ausschuss kann unverzüglich und innerhalb einer vom Vorsitzenden festgelegten Frist beschließen, keine Stellungnahme gemäß Artikel 64 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung abzugeben, wenn die Kriterien nicht erfüllt sind.
4. Gemäß Artikel 64 Absatz 3 der Datenschutz-Grundverordnung kann der Ausschuss unverzüglich und innerhalb einer vom Vorsitzenden festgelegten Frist beschließen, keine Stellungnahme gemäß Artikel 64 Absätze 1 und 2 der Datenschutz-Grundverordnung abzugeben, da möglicherweise bereits eine andere Stellungnahme zu derselben Angelegenheit abgegeben wurde. Die Stellungnahme des Ausschusses wird innerhalb von acht Wochen nach dem Beschluss des Vorsitzenden und der zuständigen Aufsichtsbehörde, der Kommission beziehungsweise der EFTA-Überwachungsbehörde über die Vollständigkeit des Dossiers angenommen. Diese Frist kann unter Berücksichtigung der Komplexität der Angelegenheit auf Beschluss des Vorsitzenden von sich aus oder auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Ausschusses um weitere sechs Wochen verlängert werden.
5. Bevor Stellungnahmen dem Ausschuss zur Abstimmung vorgelegt werden, werden sie vom Sekretariat und, auf Beschluss des Vorsitzenden, zusammen mit einem Berichtersteller und Mitgliedern der Fachuntergruppen vorbereitet und verfasst.

#### **Artikel 11 – Verbindliche Beschlüsse des Ausschusses**

1. Der Ausschuss wahrt das Recht auf eine gute Verwaltung gemäß Artikel 41 der Charta. Vor der Beschlussfassung stellt der Ausschuss sicher, dass alle Personen gehört wurden, die nachteilig betroffen sein könnten.
2. Im Falle von Artikel 65 Absatz 1 Buchstabe a der Datenschutz-Grundverordnung fügt die federführende Aufsichtsbehörde bei der Übermittlung der Angelegenheit an das Sekretariat einen Beschlussentwurf oder einen überarbeiteten Beschlussentwurf, jeden maßgeblichen und begründeten Einspruch und die schriftlichen Erklärungen der Personen, die durch den Beschluss des Ausschusses nachteilig betroffen sein könnten, bei. Das Sekretariat kann innerhalb einer bestimmten Frist von der federführenden Aufsichtsbehörde und/oder den betroffenen Aufsichtsbehörden zusätzliche Informationen anfordern, die für die Vollständigkeit des Dossiers erforderlich sind. Falls erforderlich, werden die von der zuständigen Behörde vorgelegten Dokumente vom Sekretariat ins Englische übersetzt. Sobald die zuständige Behörde der Übersetzung zustimmt und der Vorsitzende und die federführende Aufsichtsbehörde beschlossen haben, dass das Dossier vollständig ist, leitet das Sekretariat im Namen des Vorsitzenden die Angelegenheit unverzüglich an die Mitglieder des Ausschusses weiter.

3. Wird die Angelegenheit in den Fällen nach Artikel 65 Absatz 1 Buchstaben b und c der Datenschutz-Grundverordnung an das Sekretariat weitergeleitet, übermitteln die zuständigen Aufsichtsbehörden, die Kommission oder die EFTA-Überwachungsbehörde alle einschlägigen Dokumente. Falls erforderlich, werden die vorgelegten Dokumente unverzüglich vom Sekretariat ins Englische übersetzt. Sobald der Vorsitzende und die zuständigen Aufsichtsbehörden, die Kommission beziehungsweise die EFTA-Überwachungsbehörde beschlossen haben, dass das Dossier vollständig ist, wird die Angelegenheit über das Sekretariat unverzüglich an die Mitglieder des Ausschusses weitergeleitet.
4. Der Beschluss des Ausschusses wird binnen eines Monats nach dem Beschluss des Vorsitzenden und der zuständigen Aufsichtsbehörde, der Kommission beziehungsweise der EFTA-Überwachungsbehörde über die Vollständigkeit des Dossiers angenommen. Diese Frist kann unter Berücksichtigung der Komplexität der Angelegenheit auf Beschluss des Vorsitzenden von sich aus oder auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Ausschusses um einen weiteren Monat verlängert werden.
5. Bevor Beschlüsse dem Ausschuss zur Abstimmung vorgelegt werden, werden sie vom Sekretariat und, auf Beschluss des Vorsitzenden, zusammen mit einem Berichterstatter und Mitgliedern der Fachuntergruppe vorbereitet und verfasst.

#### **Artikel 12 – Stellungnahmen, Leitlinien, Empfehlungen und bewährte Verfahren des Ausschusses**

1. In den in Artikel 70 Absatz 1 Buchstaben d, e, f, g, h, i, j, k, m, p, q, r, s und x der Datenschutz-Grundverordnung und Artikel 51 der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Strafjustiz genannten Fällen stellt der Ausschuss Stellungnahmen, Leitlinien, Empfehlungen oder bewährte Verfahren bereit.
2. Bevor Stellungnahmen, Leitlinien, Empfehlungen und bewährte Verfahren des Ausschusses gemäß Absatz 1 dem Ausschuss zur Abstimmung übermittelt werden, werden sie von einem Berichterstatter sowie von Fachuntergruppen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat vorbereitet.

#### **Artikel 13 – Dringlichkeitsverfahren**

1. Im Falle eines Dringlichkeitsverfahrens im Sinne von Artikel 66 der Datenschutz-Grundverordnung werden die in den Artikeln 11 und 12 genannten Fristen auf zwei Wochen verkürzt und die Dokumente von der einfachen Mehrheit der Mitglieder angenommen.
2. Die Aufsichtsbehörde, die 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. Falls erforderlich, werden die von der zuständigen

Aufsichtsbehörde vorgelegten Dokumente vom Sekretariat ins Englische übersetzt. Sobald der Vorsitzende und die zuständige Aufsichtsbehörde beschlossen haben, dass das Dossier vollständig ist, wird es unverzüglich über das Sekretariat an die Mitglieder des Ausschusses weitergeleitet.

#### **TITEL IV – SEKRETARIAT UND ORGANISATION**

##### **Artikel 14 – Sekretariat des Ausschusses**

1. Gemäß Artikel 75 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung stellt der EDSB das Sekretariat des Ausschusses bereit, dessen Aufgabe darin besteht, dem Ausschuss analytische, administrative und logistische Unterstützung zu leisten. Gemäß Artikel 75 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung führt das Sekretariat seine Aufgaben ausschließlich auf Anweisung des Vorsitzenden aus.
2. Der Leiter des Sekretariats ist für die ordnungsgemäße und fristgerechte Erfüllung der Aufgaben des Sekretariats verantwortlich.

##### **Artikel 15 – Haushalt**

1. Die dem Ausschuss zugewiesenen Haushaltsmittel unterliegen einem eigenen Titel des Haushaltsplans des EDSB.
2. Der Vorsitzende sollte in Abstimmung mit dem EDSB dem Plenum regelmäßig Finanzberichte vorlegen.

##### **Artikel 16 – Reisekosten und Kostenerstattung**

Ein Vertreter jedes Mitgliedstaats hat Anspruch auf Erstattung seiner Reisekosten für die Teilnahme an den Sitzungen der Fachuntergruppen sowie an Plenarsitzungen. Vertreter von EFTA-/EWR-Staaten haben keinen Anspruch auf Erstattung.

##### **Artikel 17 – Internes Informations- und Kommunikationssystem**

1. Das Sekretariat des Ausschusses stellt ein Informations- und Kommunikationssystem bereit, um insbesondere den elektronischen Austausch von Dokumenten im Rahmen der Verfahren für Zusammenarbeit und Kohärenz zu unterstützen.
2. Das Sekretariat gewährt den Mitgliedern des Ausschusses, der Kommission, den EFTA-/EWR-Aufsichtsbehörden und anderen Aufsichtsbehörden sowie der zentralen Anlaufstelle (Erwägungsgrund 119 der Datenschutz-Grundverordnung) nach Mitteilung durch die Mitglieder gemäß den nationalen Rechtsvorschriften Zugang zum Informations- und Kommunikationssystem.

#### **TITEL V – ARBEITSMETHODEN**

## **Artikel 18 – Plenarsitzungen des Ausschusses**

1. Die ordentlichen Plenarsitzungen werden spätestens drei Wochen vor der Sitzung vom Vorsitzenden einberufen. Das Sekretariat übermittelt die Einladung an alle Mitglieder. Soweit dies technisch möglich und sicher ist, können die Teilnehmer an ordentlichen Sitzungen mittels Videokonferenz oder anderer technischer Mittel teilnehmen.
2. Außerordentliche Plenarsitzungen können ebenfalls vom Vorsitzenden auf eigene Initiative oder auf Antrag der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses einberufen werden. Außerordentliche Plenarsitzungen werden vom Vorsitzenden mindestens eine Woche vor der Sitzung einberufen. Soweit dies technisch möglich ist, können die Teilnehmer an außerordentlichen Plenarsitzungen mittels Videokonferenz oder anderer vom Ausschuss genehmigter technischer Mittel teilnehmen.
3. Der Vorsitzende leitet die Beratungen während der Sitzung. Ist der Vorsitzende verhindert, benennt er einen stellvertretenden Vorsitzenden, der ihn in der Sitzung vertritt.
4. Die Plenarsitzungen finden nur dann statt, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder oder ihrer Vertreter anwesend ist.

## **Artikel 19 – Tagesordnung der Plenarsitzungen**

1. Der Entwurf der Tagesordnung der Plenarsitzungen wird vom Vorsitzenden in Abstimmung mit den stellvertretenden Vorsitzenden und dem Sekretariat erstellt und anschließend den Mitgliedern und sonstigen zugelassenen externen Teilnehmern für die betreffenden Teile der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der Sitzung übermittelt. Bei außerordentlichen Plenarsitzungen wird die Tagesordnung zusammen mit der Einladung zur Sitzung übermittelt.
2. Die Mitglieder können Anträge auf Aufnahme, Streichung oder Ersetzung eines Punktes des Entwurfs der Tagesordnung stellen. Der Vorsitzende unterrichtet alle Mitglieder über diese Anträge.
3. Der Entwurf der Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung angenommen. Wurden Anträge auf Aufnahme, Streichung oder Ersetzung von Punkten eingereicht, so werden sie gesondert zur Abstimmung gestellt und werden angenommen, wenn eine einfache Mehrheit der Mitglieder dem zustimmt.
4. Eine öffentliche Fassung des Entwurfs der Tagesordnung wird auf der Website des Ausschusses veröffentlicht.

5. Die eingeladenen Sachverständigen, Beobachter oder sonstigen Gäste, die an einer Plenarsitzung teilnehmen, werden in der jeweiligen Tagesordnung und unter den Diskussionspunkten, an denen sie teilnehmen, genannt.

#### **Artikel 20 – Dokumente für Plenarsitzungen**

1. In der Regel werden den Mitgliedern alle relevanten Dokumente vom Sekretariat mindestens zehn Kalendertage vor einer Sitzung oder eine Woche im Falle einer außerordentlichen Plenarsitzung zugesandt. In Ausnahmefällen können Dokumente aufgrund der Bedeutung oder Dringlichkeit der Angelegenheit zu einem späteren Zeitpunkt übermittelt werden. Sofern die Erörterung des Themas nicht dringend oder verbindlich vorgeschrieben ist, entscheidet der Ausschuss darüber, ob die Dokumente, die nicht rechtzeitig vorgelegt wurden, erörtert werden.
2. Jedes dem Ausschuss vorgelegte Thema ist mit einem Informationsvermerk zu versehen, in dem der Kontext und die wichtigsten Fragen zusammengefasst sind, über die der Ausschuss zu beraten oder zu entscheiden hat.

#### **Artikel 21 – Protokolle und Folgemaßnahmen zu den Plenarsitzungen**

1. Nach Genehmigung durch den Vorsitzenden bereitet das Sekretariat den Protokollentwurf zu der jeweiligen Plenarsitzung vor und übermittelt diesen spätestens drei Wochen nach der Plenarsitzung allen Mitgliedern zur Stellungnahme. Dem Protokoll sollte eine Liste der Sitzungsteilnehmer beigefügt werden.
2. Der Protokollentwurf enthält eine Zusammenfassung der Beratungen, eine Aufzeichnung der Schlussfolgerungen, die gefassten Beschlüsse und gegebenenfalls das numerische Ergebnis der Abstimmung(en). Er enthält auch die Liste der vorgelegten Dokumente und deren Status. Die Standpunkte der Aufsichtsbehörden der EFTA-/EWR-Staaten werden getrennt erfasst.
3. Der Protokollentwurf wird von den stimmberechtigten Mitgliedern auf der nächsten Plenarsitzung oder gemäß dem Abstimmungsverfahren nach Artikel 24 dieser Geschäftsordnung genehmigt.
4. Die Schlussfolgerungen und die zu ergreifenden Folgemaßnahmen werden vom Vorsitzenden am Ende der Beratungen über die einzelnen Tagesordnungspunkte zusammengefasst. Das Sekretariat erstellt eine Aufgabenliste und übermittelt diese nach Genehmigung durch den Vorsitzenden spätestens eine Woche nach der Sitzung an die Mitglieder, Fachuntergruppen und Berichterstatter.

#### **Artikel 22 – Abstimmungsverfahren betreffend Plenarsitzungen**



1. Sofern die Datenschutz-Grundverordnung nichts anderes vorsieht, fasst der Ausschuss seine Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder. Vor der Abstimmung sollte ein Konsens angestrebt werden.
2. Bei Stimmgleichheit gilt die Abstimmung als negativ, außer in den in Artikel 65 Absatz 3 der Datenschutz-Grundverordnung vorgesehenen Fällen.
3. Alle in der Datenschutz-Grundverordnung oder in dieser Geschäftsordnung genannten Mehrheiten beziehen sich stets auf die Gesamtzahl der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses.
4. Grundsätzlich ist die Abstimmung nicht geheim, es sei denn, eine geheime Abstimmung ist in dieser Geschäftsordnung ausdrücklich vorgesehen oder wird von der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses gefordert.
5. Jedes stimmberechtigte Mitglied des Ausschusses, das auf einer Plenarsitzung nicht vertreten ist, kann seine Stimmrechte einem anderen stimmberechtigten Mitglied des Ausschusses, das an der Plenarsitzung teilnimmt, übertragen. Der Vorsitzende und das Sekretariat werden über eine Übertragung von Stimmrechten unterrichtet.
6. Nach der Abstimmung erklärt der Vorsitzende, ob der Vorschlag gebilligt wurde oder nicht.

### **Artikel 23 – Sprache, Übersetzung und Verdolmetschung während der Sitzungen**

1. Die Arbeitssprache des Ausschusses ist Englisch. Bei allen ordentlichen Plenarsitzungen des Ausschusses sollte eine Verdolmetschung in sämtliche Amtssprachen der EU angeboten werden.
2. Dokumente, die von den Aufsichtsbehörden für die in Artikel 64 bis 66 und Artikel 70 der Datenschutz-Grundverordnung vorgesehenen Verfahren erstellt werden, werden in englischer Sprache vorgelegt.
3. In Ausnahmefällen, wenn ein von einem Mitglied des Ausschusses eingereichtes Dokument für andere Mitglieder von Interesse ist, wird dieses Dokument vom Sekretariat nach Genehmigung durch den Vorsitzenden gemäß Artikel 75 Absatz 6 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung ins Englische übersetzt, bevor es den Mitgliedern übermittelt wird. Die in diesem Absatz vorgesehene Übersetzung und die Übersetzung gemäß Artikel 10 Absatz 1, Artikel 11 Absätze 2 und 3 und Artikel 13 Absatz 2 dieser Geschäftsordnung gelten nicht für EFTA-/EWR-Mitglieder.

4. Dokumente, die nach Artikel 64 bis 66 und Artikel 70 der Datenschutz-Grundverordnung angenommen wurden, werden in alle Amtssprachen der EU übersetzt. Sofern der Ausschuss dies beschließt, werden andere angenommene Dokumente oder Zusammenfassungen davon in alle Amtssprachen der EU übersetzt.

#### **Artikel 24 – Schriftliches Abstimmungsverfahren**

1. Der Ausschuss kann mit einfacher Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder beschließen, Dokumente oder Beschlüsse zur schriftlichen Abstimmung zu stellen.
2. Der Vorsitzende kann beschließen, Dokumente oder Beschlüsse gegebenenfalls zur schriftlichen Abstimmung zu stellen, zum Beispiel wenn ein Beschluss vor der nächsten Plenarsitzung gefasst werden muss. Der Vorsitzende unterrichtet die Mitglieder so bald wie möglich über die Notwendigkeit und die Gründe für ein schriftliches Abstimmungsverfahren.
3. Wurde ein schriftliches Abstimmungsverfahren beschlossen, so übermittelt das Sekretariat allen Mitgliedern die Einladung zum schriftlichen Abstimmungsverfahren und stellt die entsprechenden Dokumente zur Verfügung. Die Mitglieder stimmen innerhalb einer Woche ab, es sei denn, der Vorsitzende legt erforderlichenfalls ausdrücklich eine andere Frist fest.
4. Beantragt mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied vor Ablauf des Abstimmungszeitraums die Aussetzung des schriftlichen Abstimmungsverfahrens, so wird das Verfahren ausgesetzt. Ist der Beschluss für die fristgerechte Erfüllung der Aufgaben des Ausschusses zwingend erforderlich, wird das schriftliche Abstimmungsverfahren ausgesetzt, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder die Aussetzung beantragen. Wird das schriftliche Abstimmungsverfahren ausgesetzt, so wird die Angelegenheit entweder einem neuen schriftlichen Abstimmungsverfahren unterzogen oder auf einer Plenarsitzung des Ausschusses erörtert.
5. Die Absätze 1 bis 4 dieses Artikels gelten auch für das elektronische Abstimmungsverfahren.

#### **Artikel 25 – Fachuntergruppen**

1. Der Ausschuss richtet Fachuntergruppen ein, die die Wahrnehmung der Aufgaben des Ausschusses unterstützen.
2. Die Einrichtung, Aussetzung oder Auflösung einer Fachuntergruppe kann jederzeit auf Vorschlag des Vorsitzenden oder von mindestens drei Mitgliedern des Ausschusses beschlossen werden. In jedem Fall wird die Liste der Fachuntergruppen auf der ersten Plenarsitzung jedes Jahres vom Ausschuss überprüft.

3. Die Koordinatoren der Fachuntergruppen werden vom Ausschuss für eine verlängerbare Amtszeit von zwei Jahren benannt.
4. Die Fachuntergruppen bestehen aus den von den Mitgliedern des Ausschusses bekannt gegebenen Aufsichtsbehörden und dem EDSB sowie aus Mitarbeitern des Sekretariats, die die Fachuntergruppe unterstützen.
5. Kann ein Mitglied einer Fachuntergruppe nicht an einer Sitzung teilnehmen, so kann es durch ein anderes Mitglied vertreten werden. Die Vertretung wird dem Koordinator mitgeteilt.
6. Die Fachuntergruppen arbeiten in Übereinstimmung mit dem vom Ausschuss angenommenen Arbeitsprogramm. Der Koordinator sollte zu Beginn eines jeden Jahres einen Entwurf des Jahresplans erstellen, in dem die Anzahl der Sitzungen und möglichst ausführliche Informationen zum Zeitplan und zu den zu behandelnden Punkten angegeben sind.
7. Die Sitzungen der Fachuntergruppen sollten so geplant und durchgeführt werden, dass sie die Wirksamkeit des Entscheidungsprozesses des Ausschusses fördern, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung der Fristen der Datenschutz-Grundverordnung.
8. Nach einem entsprechenden Mandat des Ausschusses oder – in dringenden Fällen – auf Beschluss des Vorsitzenden können neue Themen in das Arbeitsprogramm einer Fachuntergruppe aufgenommen werden. In diesem Fall werden die Mitglieder der Fachuntergruppe und der Ausschuss unverzüglich unterrichtet. In diesen dringenden Fällen wird der Ausschuss ersucht, das Mandat auf der nächsten Plenarsitzung zu bestätigen.
9. Die Sitzungen der Fachuntergruppen sollten vom Koordinator zusammen mit dem Sekretariat und dem/den betreffenden Berichterstatter(n) mit ausreichendem Vorlauf geplant werden. Die Planung der Sitzungen sollte Haushaltszwänge berücksichtigen und koordiniert erfolgen, um Kohärenz mit den Aufgaben anderer Untergruppen sicherzustellen.
10. Im Regelfall finden die Fachuntergruppen in Form persönlicher Treffen in Brüssel statt. Wenn möglich oder in dringenden Fällen erforderlich, können Sitzungen der Fachuntergruppen mittels Telekommunikation und/oder Videokonferenz, Informationsaustausch oder im Wege des Abstimmungsverfahrens gemäß Artikel 24 dieser Geschäftsordnung abgehalten werden.

## **Artikel 26 – Aufgaben und Zuständigkeiten der Koordinatoren von Fachuntergruppen**

1. Der Koordinator führt den Vorsitz in den Sitzungen der Fachuntergruppen auf neutrale Weise und fungiert in allen Angelegenheiten als Kontaktstelle. Der Vorsitzende kann als Koordinator fungieren.
2. Sobald eine Sitzung geplant ist, sollte der Koordinator unverzüglich und in jedem Fall zehn Tage vor der Sitzung den Mitgliedern der Fachuntergruppe über das Sekretariat den Entwurf der Tagesordnung übermitteln. Die Mitglieder können weitere Themen vorschlagen, mit denen sich die Untergruppe befassen soll. Relevante Dokumente für die Sitzung sollten vom Koordinator oder von den Berichterstattern oder den Mitgliedern der Fachuntergruppe so früh wie möglich über das Sekretariat übermittelt werden.
3. Der Koordinator stellt sicher, dass für alle Tagesordnungspunkte ein Mandat seitens des Ausschusses besteht oder ein entsprechender Beschluss des Vorsitzenden vorliegt.
4. Der Koordinator, der vom Sekretariat bei der Erstellung des Protokolls unterstützt wird, stellt sicher, dass für jeden Tagesordnungspunkt eine Zusammenfassung der Beratungen sowie die Schlussfolgerungen der Sitzung der Untergruppe im Protokoll dokumentiert werden. Das Protokoll wird den Mitgliedern der Untergruppe zur Genehmigung übermittelt.
5. Der Koordinator arbeitet eng mit dem Vorsitzenden und dem Sekretariat hinsichtlich jener Punkte zusammen, welche die Fachuntergruppe für Plenarsitzungen vorbereitet.
6. Der Koordinator stellt sicher, dass für alle für die Plenarsitzungen vorzubereitenden Themen vor Ablauf der vom Vorsitzenden genannten Frist vom Berichterstatter oder vom Sekretariat in Abstimmung mit den Fachuntergruppen ein Informationsvermerk erstellt wird. Anschließend wird dieser Vermerk über das Sekretariat an die Mitglieder des Ausschusses weitergeleitet. Der Informationsvermerk sollte eine Zusammenfassung des Sachverhalts und des aktuellen Stands der Beratungen in der Untergruppe und gegebenenfalls eine Empfehlung oder einen Antrag auf Tätigwerden des Plenums enthalten.

#### **Artikel 27 – Aufgaben und Zuständigkeiten der Berichterstatter**

1. Der Ausschuss oder der Vorsitzende kann für spezifische Themen fallweise einen oder mehrere (Mit-)Berichterstatter benennen, die bei der Abfassung der Dokumente, Beschlüsse oder sonstiger Maßnahmen der Fachuntergruppe und/oder des Ausschusses vom Sekretariat unterstützt werden. Grundsätzlich werden Aufsichtsbehörden als Berichterstatter benannt. Das Sekretariat kann ebenfalls als Berichterstatter fungieren.
2. Der/die (Mit-)Berichterstatter ist/sind zuständig für die Ausarbeitung von Dokumenten, die Aufnahme von Anmerkungen in überarbeitete Entwürfe, die Fertigstellung der Dokumente und deren Vorlage an das Plenum, einschließlich der Ratschläge der Fachuntergruppe zu

möglichen Folgemaßnahmen. Er/Sie wird/werden dabei vom Sekretariat unterstützt (Artikel 75 Absatz 5 und Absatz 6 Buchstabe g der Datenschutz-Grundverordnung).

#### **Artikel 28 – Arbeitsmethoden der Fachuntergruppen**

1. In der Regel versuchen die Fachuntergruppen stets, einen Konsens im Hinblick auf die dem Ausschuss vorgelegten Vorschläge zu finden.
2. Kann kein Konsens nach Absatz 1 erzielt werden, beschließt die Fachuntergruppe durch Abstimmung per Handzeichen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder über die Vorlage eines Dokuments beim Plenum. Die abweichenden Standpunkte sollten erläutert werden, und dem Plenum sollten alternative Optionen für Beschlüsse präsentiert werden.

#### **Artikel 29 – Arbeitsprogramm des Ausschusses**

Der Ausschuss verabschiedet ein zweijähriges Arbeitsprogramm.

#### **Artikel 30 – Konsultation interessierter Kreise**

Der Ausschuss führt gegebenenfalls Konsultationen interessierter Kreise gemäß Artikel 70 Absatz 4 der Datenschutz-Grundverordnung durch. Über die Mittel und den Konsultationszeitraum wird von Fall zu Fall entschieden.

### **TITEL VI – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Artikel 31 – Zugang zu Sitzungen**

Die Teilnahme an den Sitzungen des Plenums und der Fachuntergruppen ist auf die in Artikel 4 (Mitgliedschaft und Beteiligung), Artikel 8 (Beobachter) und Artikel 9 (Externe Sachverständige, Gäste und sonstige externe Parteien) genannten Personen sowie die in Artikel 25 Absatz 4 dieser Geschäftsordnung genannten Personen beschränkt.

#### **Artikel 32 – Zugang zu Dokumenten**

1. Die Öffentlichkeit hat im Einklang mit den Grundsätzen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission Zugang zu den Dokumenten des Ausschusses.
2. Jeder Erstantrag auf Zugang im Sinne von Artikel 7 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 wird von einem der stellvertretenden Vorsitzenden bearbeitet und unterzeichnet. Jeder Zweitantrag auf Zugang im Sinne von Artikel 8 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 wird vom Vorsitzenden bearbeitet und unterzeichnet.

#### **Artikel 33 – Vertraulichkeit der Beratungen**

1. Gemäß Artikel 76 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung sind die Beratungen des Ausschusses und der Fachuntergruppen vertraulich, wenn
  - a. sie eine bestimmte Person betreffen;

- b. sie das Kohärenzverfahren betreffen;
- c. der Ausschuss beschließt, dass die Beratungen zu einem bestimmten Thema vertraulich behandelt werden müssen, beispielsweise wenn die Gespräche internationale Beziehungen betreffen und/oder wenn die Nichtvertraulichkeit den Entscheidungsprozess der Einrichtung ernstlich beeinträchtigen würde, es sei denn, es besteht ein überwiegendes öffentliches Interesse an einer Veröffentlichung.

2. Der Vorsitzende oder die Koordinatoren der Fachuntergruppen treffen geeignete Maßnahmen, um die Vertraulichkeit zu wahren.

#### **Artikel 34 – Datenschutz**

Gemäß der Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU ernennt der Ausschuss einen Datenschutzbeauftragten, der dem Vorsitzenden Bericht erstattet.

#### **Artikel 35 – Jahresbericht**

Gemäß Artikel 71 der Datenschutz-Grundverordnung veröffentlicht der Ausschuss auf der Website des Ausschusses einen Jahresbericht.

Der Jahresbericht ist in englischer Sprache verfügbar, und seine Zusammenfassung ist in allen Amtssprachen der EU verfügbar.

#### **Artikel 36 – Vertretung des Ausschusses beim Gerichtshof der Europäischen Union**

Der Vorsitzende oder – je nach vereinbarter Aufgabenverteilung – die stellvertretenden Vorsitzenden ernennen den/die Vertreter, der/die den Ausschuss vor dem Gerichtshof der Europäischen Union vertritt/vertreten.

### **TITEL VII – SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Artikel 37 – Überprüfung der Geschäftsordnung**

1. Änderungen dieser Geschäftsordnung können vom Vorsitzenden oder von einem der Mitglieder des Ausschusses vorgeschlagen werden.
2. Änderungen werden gemäß Artikel 72 Absatz 2 der Datenschutz-Grundverordnung angenommen. Diese Geschäftsordnung wird innerhalb von zwei Jahren nach ihrer Annahme durch den Ausschuss überprüft.

#### **Artikel 38 – Website des Ausschusses**

1. Alle vom Ausschuss angenommenen endgültigen Dokumente werden auf der Website des Ausschusses veröffentlicht, sofern der Ausschuss nichts Anderes beschließt.

2. Die Website des Ausschusses ist in englischer Sprache verfügbar. Die statischen Teile der Website und die Pressemitteilungen sollten zudem in allen Amtssprachen der EU verfügbar sein. Reden sollten in der Originalsprache und Neuigkeiten sollten in englischer Sprache verfügbar sein.

#### **Artikel 39 – Berechnung der Termine**

Zur Berechnung der in der Datenschutz-Grundverordnung und in dieser Geschäftsordnung festgesetzten Fristen und Termine gilt die Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 1182/71 des Rates vom 3. Juni 1971 zur Festlegung der Regeln für die Fristen, Daten und Termine.

#### **Artikel 40 – Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am Tag ihrer Annahme durch den Ausschuss in Kraft.