



Deutsch-Rumänische
Industrie- und Handelskammer
Camera de Comerț și Industrie
Româno-Germană

Str. Clucerului 35, Etaj 2 | RO-011363 | București, Romania

Telefon: + 40 21 2231531
Fax: + 40 21 2231538
E-mail: drahk@ahkrumaenien.ro
Internet: www.ahkrumaenien.ro

Regulament intern pentru grupurile de lucru ale Camerei de Comerț și Industrie Româno-Germane (AHK România)

Geschäftsordnung für Arbeitsgruppen der Deutsch-Rumänischen Industrie- und Handelskammer (AHK Rumänien)

Art. 22 Cifra (2) din Statutul AHK conține următoarea formulare:

In Artikel 22 der AHK-Satzung heißt es unter Ziffer 2:

„În scopul rezolvării anumitor probleme pot fi constituite comisii speciale/specializate dintre membrii Camerei pe baza deciziei Consiliului Director. Conducerea acestor comisii este asigurată de către un membru ce va fi numit de către Președinte, care va raporta Consiliului Director despre lucrările comisiei“.

„Zur Erledigung bestimmter Angelegenheiten können auf Beschluss des Vorstandes bestimmte / spezialisierte Ausschüsse von Kammermitgliedern gebildet werden. Den Vorsitz von Ausschüssen führt ein vom Präsidenten zu ernennendes Mitglied, das dem Vorstand über die Arbeit des Ausschusses berichtet“.

Comisiile vor fi denumite în continuare Grupuri de Lucru AHK (AG).

Im Folgenden werden Ausschüsse AHK-Arbeitsgruppen (AGs) genannt.

Scopuri și Atribuții

Ziele und Aufgaben

Scopul Grupurilor de Lucru AHK (AG) este de a stabili o comunicare de specialitate intensă, în cadrul anumitor tematici, între experții din domeniile respective, de a identifica probleme speciale și de a elabora propuneri de soluționare. Toate părțile implicate se vor asigura ca munca în cadrul AG să fie în permanentă concordanță cu obiectivele și atribuțiile supraordonate ale AHK România (denumită în continuare AHK sau Camera), în special cu promovarea relațiilor economice bilaterale (vezi Art. 5 din Statutul AHK), AG-urile sprijinind prin aceasta activitatea AHK.

Die AHK-Arbeitsgruppen (AGs) haben zum Ziel, innerhalb eines bestimmten Themenbereichs einen intensiven fachlichen Austausch unter Fachexperten herzustellen, spezielle Probleme zu identifizieren und Lösungsvorschläge zu erarbeiten. Es ist von allen Beteiligten stets sicherzustellen, dass die Arbeit in der AG mit den übergeordneten Zielen und Aufgaben der AHK Rumänien (AHK oder Kammer genannt) – insbesondere der Förderung der bilateralen Wirtschaftsbeziehungen – im Einklang steht (siehe Art. 5, AHK-Satzung). Die AGs unterstützen damit die Arbeit der AHK.

AG-urile își definesc în mod independent

Die zu bearbeitenden Problemkreise



problemele care trebuie tratate sau preiau solicitările Consiliului Director cu privire la tratarea anumitor tematici. În scopul evitării tratării acelorași chestiuni în AG-uri diferite, Președintele AG sau Locțiitorul acestuia comunică Consiliului Director lista de tematici.

1. Structura unui grup de lucru:

1.1. Membrii

Membrii AG-urilor trebuie să fie membri AHK. În situații excepționale, cu aprobarea Administratorului AHK și a Consiliului Director, anumite instituții partenere (de exemplu instituții de stat, asociații partenere) pot fi invitate să participe la ședințele și activitățile AG-urilor.

Membrii AG-urilor sunt reprezentanții numiți/delegați de către societățile membre AHK (membri personali), aceștia trebuind să dispună de un grad suficient de expertiză. În plus, membrii AG-urilor se vor asigura ca activitățile comerciale și societare ale acestora să fie în concordanță cu reputația AHK, să nu o afecteze în mod negativ și să corespundă principiilor unui comerciant onorabil.

Munca în cadrul AG-urilor se desfășoară în mod onorific, fără a genera vreo pretenție de restituire a unor costuri față de AHK.

Structura numerică a membrilor AG-urilor trebuie configurată în așa fel încât acestea să rămână funcționale, fără a depăși, pe cât

definieren die AGs in eigener Verantwortung beziehungsweise greifen die Themenwünsche des Vorstandes auf. Zur Vermeidung von Doppelarbeit in verschiedenen AGs teilt der Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende dem Vorstand die Themenliste mit.

1. Aufbau einer Arbeitsgruppe:

1.1. Mitgliedschaft

Mitglieder der AGs müssen Mitglied der AHK sein. In Ausnahmefällen, mit Zustimmung des Geschäftsführenden Vorstandsmitglieds (AHK-Geschäftsführer) und des Vorstands, können institutionelle Partner (wie z.B. staatliche Institutionen, Partnerverbände) zur Teilnahme an den Sitzungen und Aktivitäten der AGs eingeladen werden.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppen sind die von den Mitgliedsunternehmen ernannten/entsandten Vertreter (personenbezogene Mitgliedschaft). Sie müssen über ausreichend fachliche Erfahrung verfügen. Zudem achten die Mitglieder der AGs darauf, dass ihre geschäftlichen und gesellschaftlichen Aktivitäten im Einklang mit dem Ansehen der AHK stehen, dieses nicht negativ beeinflussen und den Grundsätzen des ehrbaren Kaufmanns entsprechen.

Die Arbeit in der AG ist ehrenamtlich. Es entsteht kein Kostenerstattungsanspruch gegenüber der AHK.

Die AGs sollten von der Anzahl der Mitglieder so aufgebaut sein, dass sie arbeitsfähig bleiben. Dabei sollte eine



posibil, numărul de 15 membri. Se va ține o evidență a membrilor.

Noii membri în cadrul unui AG, dintre membrii AHK, sunt acceptați cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, Consiliul Director al AHK urmând a fi informat în mod corespunzător.

1.2. Președintele și loctiitorul președintelui

AG-ul propune, cu majoritate simplă, un președinte dintre membrii săi. În caz de egalitate de voturi, votul Administratorului AHK este decisiv. Președintele AG este numit de către Președintele AHK.

Poate fi ales și un loctiitor al președintelui (Loctiitor) conform aceleiași reguli. Loctiitorul preia atribuțiile Președintelui în cazul absenței sau imposibilității acestuia de a-și îndeplini atribuțiile.

Durata mandatului Președintelui și al Loctiitorului este de câte un an, cu posibilitatea realegerii.

Președintele și Loctiitorul răspund față de Consiliul Director al AHK, având obligația de a raporta acestuia în mod regulat cu privire la activitatea AG.

Atribuțiile Președintelui respectiv ale Loctiitorului:

- raportare către Consiliul Director al Camerei;
- conducerea și moderarea ședințelor

Anzahl von 15 möglichst nicht überschritten werden. Es ist eine Mitgliedsliste zu führen.

Neue Mitglieder in einer AG aus den AHK-Mitgliedern werden durch einfache Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder akzeptiert. Der AHK-Vorstand ist entsprechend zu informieren.

1.2. Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender

Die AG schlägt aus ihren Mitgliedern mit einfacher Mehrheit einen Vorsitzenden vor. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des AHK-Geschäftsführers entscheidend. Der Vorsitzende wird vom Präsidenten der AHK ernannt.

Es kann ein stellvertretender Vorsitzender (Stellvertreter) nach der gleichen Regelung gewählt werden. Dieser übernimmt die Aufgaben des Vorsitzenden in seiner Abwesenheit oder bei Verhinderung.

Das Mandat des Vorsitzenden und des Stellvertreters ist von einer Dauer von je ein Jahr. Wiederwahl ist möglich.

Der Vorsitzende beziehungsweise Stellvertreter ist gegenüber dem AHK-Vorstand verantwortlich und muss diesem regelmäßig über die Arbeit der AG berichten.

Der Vorsitzende beziehungsweise Stellvertreter ist zuständig für:

- Berichterstattung gegenüber dem Vorstand der Kammer;
- Leitung und Moderation der AG-



AG;

- procesarea și stabilirea priorităților listei de tematici în consultare cu membrii AG;
- asigurarea contribuției tuturor membrilor AG în beneficiul AG-ului prin intermediul cunoștințelor de specialitate și implicării personale a acestora;
- asigurarea accesului la informațiile AG;
- reprezentarea AG (în relația cu exteriorul), împreună cu Administratorul AHK.

2. Organizarea

2.1. Coordonarea

Biroul AHK preia funcția de suport și coordonare a activităților AG. Pentru fiecare AG se desemnează un/o angajat/ă AHK responsabil/ă în calitate de persoană de contact.

2.2. Ședințele

Ședințele AG se țin în mod periodic. Periodicitatea ședințelor se stabilește de către membrii AG-urilor în funcție de necesități și de oportunitate.

Convocarea la fiecare ședință AG, inclusiv ordinea de zi aferentă, se trimite cu cel puțin 10 zile înainte de data la care va avea loc ședința de către biroul AHK către toți membrii AG-ului.

Sitzungen;

- Bearbeitung und Prioritätensetzung der Themenliste in Abstimmung mit den Mitgliedern der AG;
- Sicherstellung, dass alle Mitglieder der AG ihr Fachwissen und ihren Einsatz zum Nutzen der AG einbringen;
- Sicherstellung des Zugangs zu AG-Informationen;
- Vertretung der AG (im Außenverhältnis) gemeinsam mit dem AHK-Geschäftsführer.

2. Organisation

2.1. Koordination

Die AHK-Geschäftsstelle übernimmt die unterstützende und koordinierende Funktion der AG-Aktivitäten. Für jede AG wird ein/e zuständige/r AHK-Angestellte/r als Ansprechperson ernannt.

2.2. Sitzungen

Die Sitzungen der AG finden in einem regelmäßigen Rhythmus statt. Die Regelmäßigkeit wird je nach Bedürfnissen und Notwendigkeit von den AG-Mitgliedern selbst festgelegt.

Die Einladung inklusive Tagesordnung zu jeder AG Sitzung muss mind. 10 Tage vor dem Sitzungstermin von der AHK-Geschäftsstelle an alle AG-Mitglieder verschickt werden.



În cazuri excepționale pot fi organizate ședințe extraordinare.

2.3. Limba

Membrii AG-urilor decid cu privire la limba de comunicare, asigurând tuturor membrilor AG același grad de acces la informații.

Președintele respectiv Locțiitorul se asigură ca toate documentele elaborate (opinii, luări de poziții, etc.) să fie redactate și puse la dispoziție în ambele limbi (română și germană).

3. Reprezentarea și comunicarea în exterior:

Reprezentarea AG în relația cu exteriorul este asigurată de către Președinte respectiv Locțiitor împreună cu Administratorul AHK.

În anumite chestiuni, care necesită de exemplu cunoștințe speciale la nivel de expert, Președintele, cu aprobarea Administratorului, poate să delege reprezentarea AG unei persoane adecvate.

Activitatea AG este confidențială, membrii având obligația de a trata în mod confidențial informațiile societare.

In Ausnahmefällen können außerplanmäßige Sitzungen organisiert werden.

2.3. Sprache

Die AG-Mitglieder entscheiden selbst, in welcher Sprache die Kommunikation stattfindet, unter Berücksichtigung, dass alle AG-Mitglieder gleichen Zugang zu den Informationen haben.

Es muss vom Vorsitzenden beziehungsweise vom Stellvertreter sichergestellt werden, dass alle ausgearbeiteten Dokumente (Stellungnahmen, Positionspapiere etc.) in beiden Sprachen (Deutsch und Rumänisch) angefertigt und zur Verfügung gestellt werden.

3. Vertretung und Kommunikation nach Außen:

Die Vertretung der AG im Außenverhältnis übernimmt der Vorsitzende beziehungsweise der Stellvertretende zusammen mit dem AHK-Geschäftsführer.

Bei bestimmten Angelegenheiten, wo zum Beispiel spezielles Expertenwissen benötigt wird, kann der Vorsitzende mit Zustimmung des Geschäftsführers die Vertretung der AG an eine geeignete Person delegieren.

Die Arbeit der AG ist vertraulich. Hinsichtlich unternehmensbezogener Informationen sind die Mitglieder zur Verschwiegenheit verpflichtet.



**Deutsch-Rumänische
Industrie- und Handelskammer
Camera de Comerț și Industrie
Româno-Germană**

Str. Clucerului 35, Etaj 2 | RO-011363 | București, Romania

Telefon: + 40 21 2231531
Fax: + 40 21 2231538
E-mail: drahk@ahkrumaenien.ro
Internet: www.ahkrumaenien.ro

Prezentul document înlocuiește documentul intitulat „Cercuri de lucru și comisii ale Camerei de Comerț și Industrie Româno-Germane” din 5 martie 2003.

Das vorliegende Dokument ersetzt das Dokument „Arbeitskreise und Ausschüsse der Deutsch Rumänischen Industrie- und Handelskammer“ vom 5. März 2003.

București, 1 septembrie 2014

Bukarest, 1. September 2014