

# C O D E X   A L I M E N T A R I U S

## INFORMATIONSLFITFADEN FÜR ERSTMALIGE TEILNEHMER AN EINER CODEX-SITZUNG

*Alle Codex-Mitglieder und Beobachter werden zur Mitwirkung am Prozess der Ausarbeitung der Codex-Texte durch Abgabe schriftlicher Kommentare und Teilnahme an den Sitzungen ermutigt. Jedoch sind die Codex-Sitzungen komplexe Ereignisse, die einer guten Vorbereitung bedürfen, um einen reibungslosen Verlauf und eine rechtzeitige Entscheidungsfindung sicherzustellen. Dieser Leitfaden dient als Orientierungshilfe insbesondere für die Delegierten, die zum ersten Mal an einer Codex-Sitzung teilnehmen.*

Die Delegierten müssen insbesondere über Folgendes informiert sein:

- Die wichtigsten Punkte des Codex-Verfahrenshandbuches, insbesondere in Bezug auf den Aufgabenbereich der entsprechenden nachgeordneten Gremien (Komitees und Task Forces) und das Ausarbeitungsverfahren in acht Stufen (online abrufbar im Codex-Verfahrenshandbuch und auf der Codex-Webseite: [http://www.codexalimentarius.net/web/procedural\\_manual.jsp](http://www.codexalimentarius.net/web/procedural_manual.jsp));
- Quellen, über die sie die erforderlichen Unterlagen erhalten, sowie die Unterlagen, die sie für die Sitzungen bereithalten sollten (relevante Unterlagen für die jeweilige Sitzung sowie zu vorherigen und ähnlichen Sitzungen);
- Sitzungsablauf;
- Vorgehensweise bei Meldungen während einer Sitzung;
- Verfahren für die Prüfung und Annahme des Sitzungsberichts.

### UNTERLAGEN

Die Delegationen sind verpflichtet vor der Teilnahme an einer Codex-Sitzung alle Unterlagen von der entsprechenden Kontaktstelle einzuholen, um sich mit den Diskussionsthemen im Voraus vertraut zu machen. Die Delegierten werden gebeten, alle vorab zur Verfügung gestellten Unterlagen zu den Sitzungen mitzubringen. Auf den Sitzungen ist nur eine begrenzte Anzahl von Dokumenten verfügbar.

In der Regel stellt das Codex-Sekretariat den folgenden Institutionen alle Unterlagen vorab zur Verfügung:

- Nationale Codex-Kontaktstellen und
- Internationale Regierungs- und Nichtregierungsorganisationen mit Beobachterstatus bei der Kommission.

Bei Bedarf werden die Unterlagen in Papierform an die Codex-Kontaktstellen gesendet. In der Regel werden diese jedoch über elektronische Codex-Verteilerlisten übermittelt und können darüber hinaus auf der Codex-Webseite (<http://www.codexalimentarius.net>) herunter geladen werden.

Zu den Unterlagen zählen CLs (Circular Letters, Rundschreiben), die Einladung zur Sitzung, die vorläufige Tagesordnung sowie Arbeitspapiere und so genannte CRDs (Conference Room Documents). Berichte, Texte in endgültiger Form und Veröffentlichungen können auf der Webseite abgerufen werden.

### Einladung

Die Einladung informiert über Datum, Zeit und Ort der Sitzung. Darüber hinaus enthält sie den Zeitplan der Arbeitsgruppensitzungen, die vor der Plenarsitzung stattfinden. Das Ausstellen personalisierter Einladungen ist nicht möglich. Die Namen des Vertreters sowie anderer Delegierter sollten so früh wie möglich, spätestens jedoch 30 Tage vor Sitzungsbeginn über die Codex-Kontaktstelle mitgeteilt werden.

### *Visa-Anforderungen*

Es liegt in der Verantwortung der Teilnehmer, die erforderlichen Reiseunterlagen einschließlich eventuell erforderlicher Visa bereitzuhalten. Ggf. müssen die Teilnehmer ihre Einreisevisa daher so früh wie möglich beantragen. Die Codex-Kontaktstellen der Gastgeberländer können die Adressen der Botschaft bzw. des Konsulats weitergeben, nicht jedoch die Bearbeitung eines Visa-Antrags beschleunigen.

### *Inanspruchnahme des Treuhandfonds*

Falls der „FAO/WHO Trust Fund for Enhanced Participation in Codex“ (Codex-Treuhandfonds der FAO/WHO, um mehr Ländern die Teilnahme am Codex Alimentarius zu ermöglichen) für die Reisekosten der Delegierten aufkommt, sollte dies einige Zeit im Voraus mit dem WHO-Sekretariat, das für die Verwaltung des Fonds zuständig ist, abgesprochen werden ([codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int); <http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>).

Weder das Codex-Sekretariat noch das Sekretariat des Gastgeberlandes können in dieser Sache aktive Hilfestellung leisten.

### **Vorläufige Tagesordnung**

Das Codex-Sekretariat bereitet die vorläufige Tagesordnung in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat des Gastgeberlandes und dem Vorsitzenden vor. Vorläufige Tagesordnungen sind in drei verschiedene Bereiche unterteilt:

- Feste Tagesordnungspunkte in Zusammenhang mit dem Sitzungsablauf (z. B. Annahme der Tagesordnung, Themen anderer Komitees);
- Tagesordnungspunkte aus früheren Sitzungen (z. B. zu ausgearbeiteten Standards)
- Sonstiges.

### **Arbeitspapiere**

Das Codex-Sekretariat (und zuweilen auch das Sekretariat des Gastgeberlandes) ist für die Vorbereitung und Verteilung der Arbeitspapiere zuständig. Arbeitspapiere (z. B. Standardentwürfe, Diskussionspapiere und schriftliche Kommentare) bilden die Grundlage für die Debatten während der Sitzungen und werden nach Möglichkeit spätestens zwei Monate vor Sitzungsbeginn verteilt.

Alle Arbeitspapiere sind nach dem gleichen Schema benannt: CX (für Codex), gefolgt vom Akronym des Komitees (z. B. NFSDU für das Codex Committee on Nutrition and Foods for Special Dietary Uses; Codex-Komitee für Ernährung und diätetische Lebensmittel), der Sitzungsnummer und der laufenden, diesem Diskussionspapier gemäß der Tagesordnung zugewiesenen Nummer.

Hinsichtlich der Kommentare kommuniziert das Codex-Sekretariat mit den Mitgliedern und Beobachtern über so genannte CLs (Circular Letters, Rundschreiben). Diese werden mit einer laufenden Nummer versehen, die u. a. Aufschluss über das Kalenderjahr und das jeweilige Komitee bzw. die Task Force gibt. Bsp.: CL2006/23-CCFICS. Es können nur die Kommentare in ein Arbeitspapier aufgenommen werden, die rechtzeitig vor Fristablauf eingegangen sind.

### **CRDs (Conference Room Documents)**

Nach Fristablauf eingereichte Kommentare wie auch unaufgefordert eingesendete Unterlagen werden während der Sitzung ausgegeben. Diese Unterlagen werden als CRDs (Conference Room Documents) bezeichnet und mit einer laufenden Nummer versehen. Ein Nachteil der CRDs liegt darin, dass diese lediglich die an der Sitzung teilnehmenden Mitglieder und Beobachter erreichen und in der Regel nur in der Originalsprache vorliegen. Ein weiterer Nachteil besteht darin, dass CRDs ggf. nicht in vollem Umfang berücksichtigt werden können, da die Mitglieder und Beobachter eventuell nicht über genügend Zeit oder Hintergrundwissen zur Berücksichtigung der Inhalte sowie zur Formulierung eines Standpunktes verfügen. Aus diesen Gründen werden Mitglieder und Beobachter angehalten, Kommentare schriftlich und unter Einhaltung der im CL angegebenen Frist einzureichen.

**Wichtige Unterlagen, die bei Codex-Sitzungen bereitgehalten werden müssen**

- Einladung, vorläufige Tagesordnung und andere Arbeitspapiere
- Bericht(e) der letzten Sitzung(en) des Codex-Komitees oder der Task Force, an der teilgenommen wird;
- Zusammenfassender Bericht zur letzten Sitzung (persönlicher Bericht) des Delegationsvorsitzenden, der an der letzten Sitzung teilgenommen hat;
- Codex-Verfahrenshandbuch;
- Anweisungen für den Delegationsvorsitzenden zu Positionen bezüglich relevanter Tagesordnungspunkte sowie zugehöriger Kommentare;
- Alle weiteren relevanten Unterlagen, u. a. der Bericht der letzten Kommissionssitzung.

**SITZUNGSABLAUF**

Alle Codex-Sitzungen laufen nach dem gleichen Schema ab und werden in Einklang mit den im Verfahrenshandbuch des Codex Alimentarius dargelegten *Richtlinien für Codex-Komitees und zwischenstaatliche Ad-hoc-Task-Forces* abgehalten.

**Sitzungseröffnung**

Sitzungen werden im Regelfall durch einen leitenden Beamten des Gastgeberlandes eröffnet. Nach der Sitzungseröffnung fährt der Vorsitzende mit der Annahme der Tagesordnung fort. In dieser Phase können die Delegationsleiter zusätzliche Tagesordnungspunkte vorschlagen. Werden die Vorschläge angenommen, so werden sie unter dem Punkt „Sonstiges“ aufgenommen und debattiert, sofern dies zeitlich möglich ist. Sobald alle Kommentare bezüglich der vorläufigen Tagesordnung gehört wurden, fordert der Vorsitzende das Komitee bzw. die Task Force auf, die vorläufige bzw. die entsprechend abgeänderte Tagesordnung als Sitzungstagesordnung zu verabschieden.

**Funktion des Sitzungsvorsitzenden**

Der Sitzungsvorsitzende stellt sicher, dass alle Punkte, einschließlich der Kommentare, die von nicht anwesenden Mitgliedern und Beobachtern verfasst wurden, ausreichend debattiert werden.

Während der Debatte zu jedem Tagesordnungspunkt fasst der Sitzungsvorsitzende in bestimmten Zeitabständen die Diskussionsinhalte zusammen und gibt dabei die allgemeine Position wieder. Ferner stellt der Vorsitzende sicher, dass die Schlussfolgerungen aus der Debatte von jedem Teilnehmer vollständig verstanden werden.

**Auf welche Weise werden Entscheidungen getroffen?**

Entscheidungen auf Komitee- oder Task-Force-Ebene werden normalerweise im Konsens gefällt. Auf dieser Ebene sind Abstimmungen sehr selten – stattdessen werden alle Anstrengungen unternommen, um eine für alle Teilnehmer annehmbare Lösung zu finden. Auf Kommissionsebene kann es zu Abstimmungen kommen, insbesondere bei der Verabschiedung von Abänderungen der Verfahrensregeln.

**BEITRÄGE**

**Wer darf vorsprechen?**

Mitgliedern und Beobachtern ist es gestattet, themenbezogen zu intervenieren. Im Normalfall ist das Rederecht dem Delegationsleiter vorbehalten. Erteilt der Vorsitzende die Genehmigung, so dürfen jedoch auch andere Delegationsmitglieder vorsprechen (z. B. bei technischen Themen). Kommentare werden stets an den Sitzungsvorsitzenden gerichtet. Gemäß Sitzungsordnung haben Mitglieder das Rederecht vor Beobachtern; Delegationen sprechen nur mit Genehmigung des Vorsitzenden.

**Wie wird auf den Redewunsch einer Delegation hingewiesen?**

Die Delegationen können ihren Interventionswunsch zum Ausdruck bringen, indem sie das Namensschild des Mitgliedstaates/der Organisation hochhalten und dieses hochkant auf dem Tisch platzieren, bis sie vom Sitzungsvorsitzenden registriert werden. In manchen Fällen kommt auch ein elektronisches System zum Einsatz.

**Wie oft darf eine Delegation intervenieren?**

Für die Anzahl und Dauer von Interventionen gibt es keine einheitlichen Vorschriften im Rahmen des Codex. Üblicherweise wird nur einmal hinsichtlich eines bestimmten Themas interveniert. Eine zweite Intervention kann jedoch nach Ermessen des Vorsitzenden gewährt werden, um ggf. einen Standpunkt noch zu verdeutlichen oder auf eine Frage einer anderen Delegation zu antworten.

Es ist wichtig, die Wortmeldungen kurz und knapp zu halten (maximale Redezeit von 1 bis 2 Minuten) und in einem langsamen Tempo zu sprechen, um ein effektives und genaues Simultandolmetschen zu ermöglichen. Liest ein Delegierter aus einem schriftlichen Kommentar vor, der in einem der Arbeitspapiere enthalten ist, so ist es wichtig, vor Interventionsbeginn auf diesen Kommentar hinzuweisen.

**SITZUNGSBERICHT**

Das Codex-Sekretariat bereitet einen Entwurf des Berichts zum Sitzungsverlauf vor und legt diesen am letzten Sitzungstag vor. Üblicherweise werden – abhängig vom Sitzungspensum – der vorletzte und letzte Sitzungstag für die Anfertigung des Berichtsentwurfs freigehalten (d. h., es finden keine Plenarsitzungen statt). Der Berichtsentwurf wird am letzten Sitzungstag zeitnah zur Verfügung gestellt, um es den Delegierten zu ermöglichen, sich mit den Inhalten vertraut zu machen.

Da dieser Bericht die offizielle Niederschrift der Codex-Sitzung darstellt, ist es äußerst wichtig, dass die Delegationen diesen sorgfältig durchlesen und dabei sicherstellen, dass die in der Sitzung vorgetragenen Ansichten, Empfehlungen und Schlüsse akkurat wiedergegeben werden. Um den Abschlussbericht so kurz und prägnant wie möglich zu halten, werden die Delegationen oder Beobachter, die die zusammengefassten Ansichten und Meinungen vorgetragen haben, ggf. nicht angegeben.

Während der Prüfung des Berichtsentwurfs ruft der Sitzungsvorsitzende jeden Absatz bzw. jeden Abschnitt auf. Auf diese Weise können Delegationen zum rechten Zeitpunkt intervenieren und den Text berichtigen. Dabei ist es wichtig, klar umrissene Änderungsvorschläge vorzubringen (z. B. Hinzufügung oder Streichung). Zu diesem Zeitpunkt ist es nicht möglich, Debatten erneut aufzugreifen. Des Weiteren können keine Äußerungen in den Bericht aufgenommen werden, die nicht zuvor im Rahmen der Debatte vorgebracht wurden.

Nach der Annahme des Berichts gilt dieser als offizielle Niederschrift der Sitzung des Komitees bzw. der Task Force und wird als ALINORM bezeichnet. Die ALINORM wird darüber hinaus mit einer nachfolgenden Standardnummerierung gekennzeichnet. Die auf die Bezeichnung ALINORM folgende Nummer steht für das Jahr, in dem der Bericht der Kommission vorgelegt wird, gefolgt von der Sitzungsnummer des Komitees und einer eindeutigen, dem jeweiligen Komitee bzw. der Task Force zugewiesenen Nummer, beispielsweise xx/13 für Lebensmittelhygiene und xx/35 für Frisches Obst und Gemüse.

Das Sekretariat verteilt den in allen Arbeitssprachen der entsprechenden Komitees bzw. Task Forces verfassten endgültigen Bericht an alle Codex-Kontaktstellen. Darüber hinaus kann der Bericht auf der Codex-Webseite abgerufen werden.

Als weitere Hilfestellung für Delegierte stellen FAO und WHO das Informationspaket „Enhancing Participation in Codex Activities“ (Optimierung der Teilnahme an Codex-Aktivitäten) auf der Webseite der FAO zur Verfügung:

[http://www.fao.org/es/esn/food/capacity\\_codex\\_en.stm](http://www.fao.org/es/esn/food/capacity_codex_en.stm)

Weitere Informationen zum Codex Alimentarius erhalten Sie über folgende Quellen:

Webseite: [www.codexalimentarius.net](http://www.codexalimentarius.net)

E-Mail: [codex@fao.org](mailto:codex@fao.org)

Treuhandfond: [codextrustfund@who.int](mailto:codextrustfund@who.int)