

Kurztitel

Seminar der ECE - Erneuerung und Modernisierung menschlicher Ansiedlungen (UNO)

Kundmachungsorgan

BGBL. Nr. 679/1994

§/Artikel/Anlage

Anl. 1

Inkrafttretensdatum

26.08.1994

Text**ANHANG****FÜR DIE ORGANISATION DES SEMINARS ÜBER UMFASSENDE POLITIK FÜR
ERNEUERUNG UND MODERNISIERUNG VON MENSCHLICHEN ANSIEDLUNGEN
BENÖTIGTES PERSONAL UND EINRICHTUNGEN**

Wien, (Österreich) vom 13. bis 17. Juni 1994

I. RÄUMLICHKEITEN

- Ein Konferenzraum mit einer Sitzplatzkapazität für ungefähr 100 Teilnehmer, ausgerüstet für Simultanübersetzungen ins Englische, Französische und Russische; die Übersetzungsausrüstung soll dem Standard des Palais des Nations in Genf ähnlich sein mit einer genügenden Anzahl von Mikrofonen, um allen Teilnehmern die Teilnahme an den Diskussionen von Ihren Plätzen aus zu ermöglichen. Die Übersetzerkabinen sollen gut isoliert sein;
- ein kleineres Sitzungszimmer für 15 Personen;
- ein Büro für Berichterstatte;
- zwei Büros für das ECE-Sekretariat;
- Büros für die lokalen Mitarbeiter mit Pulten und Ausrüstung (siehe Pkt. II und III).

II. AUSTRÜSTUNG UND BÜROMATERIAL

- Büromaterial (Papier, Korrekturflüssigkeit, Briefpapier usw.);
- Ausrüstung zur Vorführung von Filmen, Diapositiven, Diagrammen einschließlich eines Overhead-Projektors;
- Ausrüstung (Fotokopierapparat) und Nachschub für die Reproduktion von Dokumenten im Tagungsbereich;
- Telekopiergerät zur Durchgabe von Berichtsentwürfen an das Büro der Vereinten Nationen in Genf und Rückdurchgaben nach Wien;
- ein Personalcomputer (mit Word Perfekt 5.2) und Drucker;
- Postboxen oder eine ähnliche Einrichtung zur Verteilung von Dokumenten an Teilnehmer;
- Namenstafeln und Abteile für Länder, internationale Organisationen und Beamte, für die Tische im Konferenzsaal (wird von den Vereinten Nationen bereitgestellt);
- Flagge der Vereinten Nationen (wird von den Vereinten Nationen bereitgestellt);
- Flagge des Gastgeberlandes.

III. ÖRTLICHES PERSONAL

- Liaisonkraft verantwortlich für organisatorische Aufgaben, einschließlich der Vorbereitungsperiode;
- Personal für die Erteilung von Information und ähnlicher Dienste mit englischen, französischen und russischen Sprachkenntnissen, auch verantwortlich für die Produktion, Zusammenstellung und Verteilung von Dokumenten, die während des Seminars herausgegeben werden;
- Simultandolmetsche zwischen Englisch, Französisch und Russisch;

- Schreibpersonal für englische Sprache;
- Personal für technische Dienste;
- ein Bote im Sitzungssaal.

IV. PERSONAL DER VEREINTEN NATIONEN

- drei Mitglieder des Sekretariats der ECE

V. FINANZIELLE VERPFLICHTUNGEN

- Flugtickets in der Economy Class für das Personal der Vereinten Nationen, Aufenthaltskosten und Flughafenkosten im Ausmaß der amtlichen Gebührenrate der Vereinten Nationen, die zur Zeit des Seminars in Kraft ist, einschließlich der technischen Besuche vom 10. bis 12. Juni 1994;
- Luftfracht oder Übergepäckmöglichkeiten für Dokumente, Aufzeichnungen und Ausrüstung, die nach und aus Wien gebracht werden sollen;
- Faxdurchgabekosten zwischen Genf und Wien für die Übersetzung des Berichtsentwurfes.