

**BESCHLUSS DER KOMMISSION**  
**vom 17. Oktober 2000**  
**zur Änderung ihrer Geschäftsordnung**

(2000/633/EG, EGKS, Euratom)

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft, insbesondere auf Artikel 218 Absatz 2,

gestützt auf den Vertrag über die Gründung der Europäischen Gemeinschaften für Kohle und Stahl, insbesondere auf Artikel 16,

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 131,

gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union, insbesondere auf Artikel 28 Absatz 1 und Artikel 41 Absatz 1 —

BESCHLIESST:

*Artikel 1*

Die Geschäftsordnung der Kommission wird wie folgt geändert:

1. In Artikel 23 wird folgender Absatz angefügt:

„Die Kommission kann in Bezug auf ihre Arbeitsweise und auf die ihrer Dienststellen weitere Maßnahmen ergreifen, die

als Anhang in diese Geschäftsordnung aufgenommen werden.“

2. Der in dem Anhang zu diesem Beschluss enthaltene Kodex für gute Verwaltungspraxis wird als Anhang beigefügt.

*Artikel 2*

Dieser Beschluss tritt am 1. November 2000 in Kraft.

*Artikel 3*

Dieser Beschluss wird im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* veröffentlicht.

Brüssel, den 17. Oktober 2000

*Für die Kommission*

*Der Präsident*

Romano PRODI

ANHANG

„ANHANG

## KODEX FÜR GUTE VERWALTUNGSPRAXIS IN DEN BEZIEHUNGEN DER BEDIENTETEN DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION ZUR ÖFFENTLICHKEIT

### Dienst von hoher Qualität

Die Kommission und ihre Bediensteten haben die Pflicht, dem Interesse der Gemeinschaft und hierdurch auch dem öffentlichen Interesse zu dienen.

Die Öffentlichkeit erwartet zu Recht eine offene, zugängliche Verwaltung, die effizient geführt wird und Dienste von hoher Qualität erbringt.

Hohe Qualität setzt voraus, dass sich die Kommission und ihre Bediensteten höflich, sachlich und unparteiisch verhalten.

### Zweck

Um die Kommission in die Lage zu versetzen, ihrer Verpflichtung zu einer guten Verwaltungspraxis nachzukommen — insbesondere in Hinblick auf die Beziehungen der Kommission mit der Öffentlichkeit —, verpflichtet sich die Kommission, die in diesem Kodex niedergelegten Leitlinien einer guten Verwaltungspraxis zu beachten und sich durch sie in ihrer täglichen Arbeit leiten zu lassen.

### Geltungsbereich

Der Kodex ist für das gesamte Personal verbindlich, auf welches das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften (das Statut) oder andere Vorschriften zur Beziehung zwischen der Kommission und ihrem Personal, die sich auf Beamte bzw. sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften beziehen, Anwendung finden. Personen mit privatrechtlichem Arbeitsvertrag, abgeordnete nationale Sachverständige oder Praktikanten, die für die Kommission arbeiten, sollten sich jedoch ebenfalls in ihrer täglichen Arbeit durch den Kodex leiten lassen.

Die Beziehungen der Kommission zu ihren Bediensteten werden ausschließlich durch das Statut geregelt.

#### 1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE GUTER VERWALTUNGSPRAXIS

Die Kommission beachtet in ihren Beziehungen zur Öffentlichkeit die folgenden Grundsätze:

##### *Rechtmäßigkeit*

Die Kommission richtet sich in ihrem Handeln nach dem Recht und wendet die gemeinschaftsrechtlichen Vorschriften und Verfahren an.

##### *Diskriminierungsverbot und Gleichbehandlung*

Die Kommission befolgt den Grundsatz der Nichtdiskriminierung und garantiert insbesondere die Gleichbehandlung der Bürger unabhängig von ihrer Nationalität, Geschlechtszugehörigkeit, Rasse oder ethnischen Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexuellen Ausrichtung. Somit muss jedwede Ungleichbehandlung ähnlicher Fälle durch die Umstände des Einzelfalls sachlich begründet sein.

##### *Verhältnismäßigkeit*

Die Kommission achtet darauf, dass die Maßnahmen in einem angemessenen Verhältnis zu den angestrebten Zielen stehen.

Insbesondere wird sie stets dafür Sorge tragen, dass bei der Anwendung dieses Kodexes der angestrebte Nutzen im konkreten Einzelfall nicht mit einem unvermeidbaren Verwaltungsaufwand verbunden ist.

##### *Kohärenz*

Die Kommission achtet auf eine kohärente Verwaltungspraxis und wendet die gängigen Verwaltungsverfahren an. Abweichungen hiervon sind entsprechend sachlich zu begründen.

#### 2. LEITLINIEN FÜR GUTE VERWALTUNGSPRAXIS

##### *Objektivität und Unparteilichkeit*

Bedienstete handeln stets objektiv und unparteiisch sowie im Interesse der Gemeinschaft und zum Wohl der Allgemeinheit. Innerhalb des von der Kommission festgelegten politischen Rahmens entscheiden sie in voller Unabhängigkeit, ohne sich von persönlichen oder nationalen Interessen leiten zu lassen oder politischem Druck nachzugeben.

*Informationen über Verwaltungsverfahren*

Ersuchen Bürger um Auskünfte über Verwaltungsverfahren der Kommission, so stellen die Bediensteten sicher, dass diese Auskünfte innerhalb der im jeweiligen Verfahren festgelegten Fristen erteilt werden.

## 3. ERTEILUNG VON INFORMATIONEN ÜBER DIE RECHTE DER BETEILIGTEN

*Anhörung aller unmittelbar Beteiligten*

Sieht das Gemeinschaftsrecht die Anhörung Beteiligter vor, so sorgen die Bediensteten dafür, dass ihnen die Möglichkeit zur Äußerung gegeben wird.

*Begründungspflicht*

Entscheidungen der Kommission sind zu begründen und den Betroffenen mitzuteilen.

Im Allgemeinen sollte eine vollständige Begründung erteilt werden. Soweit es nicht möglich ist, eine detaillierte Angabe der Entscheidungsgründe im Einzelfall vorzunehmen, zum Beispiel weil der Kreis derer, die von gleichartigen Entscheidungen betroffen sind, zu groß ist, dürfen Standardantworten erteilt werden. Diese Standardantworten sollten die wesentlichen Gründe enthalten, auf denen die Entscheidung basiert. Darüber hinaus ist Beteiligte auf ausdrückliches Ersuchen eine detaillierte Begründung zu übermitteln.

*Informationspflicht über Rechtsbehelfe*

Soweit das Gemeinschaftsrecht dies vorsieht, enthalten bekannt gegebene Entscheidungen Angaben zu deren Anfechtbarkeit; ebenso ist anzugeben, wie die Anfechtung vorgenommen werden kann (Name und Büroanschrift der Person, bzw. der Dienststelle, bei der dieser Rechtsbehelf eingelegt werden kann) und welche Frist zu beachten ist.

Gegebenenfalls weisen Entscheidungen auf die Möglichkeit der Einleitung eines Gerichtsverfahrens und/oder zur Anrufung des Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 230 bzw. 195 EG-Vertrag hin.

## 4. BEHANDLUNG VON ANFRAGEN

Die Kommission verpflichtet sich, Anfragen von Bürgern in angemessener Weise und so schnell wie möglich zu beantworten.

*Anforderung von Dokumenten*

Ist das angeforderte Dokument bereits veröffentlicht, so ist auf die Verkaufsstellen des Amtes für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften sowie die Dokumentations- und Informationsstellen („Info-points“, Europäische Dokumentationszentren, usw.) zu verweisen. Viele Dokumente sind auch elektronisch verfügbar.

Der Zugang zu Dokumenten der Kommission wird durch einschlägige Bestimmungen geregelt.

*Schriftverkehr*

Gemäß Artikel 21 EG-Vertrag sind Schreiben an die Kommission in der Sprache zu beantworten, in der sie verfasst wurden, sofern es sich um eine Amtssprache der Gemeinschaft handelt.

Die Antwort auf ein an die Kommission gerichtetes Schreiben ist innerhalb einer Frist von fünfzehn Arbeitstagen ab dem Tag des Eingangs bei der zuständigen Dienststelle abzuschicken. Im Antwortschreiben ist der Name des zuständigen Bediensteten anzugeben. Ebenfalls ist anzugeben, wie dieser Bedienstete erreicht werden kann.

Kann ein Schreiben nicht innerhalb von fünfzehn Arbeitstagen beantwortet werden, so gibt der Bedienstete in einem vorläufigen Schreiben einen Zeitpunkt an, an dem mit einer Antwort zu rechnen ist; dies gilt auch für alle Fälle, in denen eine Kontaktaufnahme mit anderen Dienststellen erforderlich ist oder Übersetzungen vorzunehmen sind. Der Zeitpunkt für die endgültige Beantwortung bestimmt sich nach der relativen Dringlichkeit der Anfrage und der Komplexität der Materie.

Erfolgt die Beantwortung durch eine andere als die ursprünglich als Adressat bezeichnete Dienststelle, ist der Name und die Büroadresse des Bediensteten, an den die Anfrage weitergeleitet wurde, anzugeben.

Diese Bestimmungen gelten nicht bei Missbrauch, d. h. wenn immer wieder gleichlautende Schreiben mit beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck eingehen. In diesen Fällen behält sich die Kommission somit das Recht vor, den Schriftwechsel einzustellen.

*Telefon*

Bei der Annahme eines Telefongesprächs hat sich der Bedienstete mit seinem Namen oder der Angabe seiner Dienststelle zu melden. Rückrufe sind so rasch wie möglich vorzunehmen.

Auskunftsersuchen zu Fragen, die seinen unmittelbaren Zuständigkeitsbereich betreffen, beantwortet der Bedienstete selbst; ansonsten sollte er den Gesprächspartner an die zuständige Stelle verweisen. Falls erforderlich, verweist der Bedienstete seinen Gesprächspartner an seinen Vorgesetzten oder nimmt mit diesem Rücksprache bevor er das Auskunftsersuchen beantwortet.

Fällt eine Anfrage in den unmittelbaren Zuständigkeitsbereich des Bediensteten, so holt er Auskünfte über die Person des Informationssuchenden ein und prüft vor der Weitergabe der Information, ob sie der Öffentlichkeit bereits zugänglich gemacht wurde. Wenn nicht, so kann der Bedienstete davon ausgehen, dass die Information im Interesse der Gemeinschaft nicht verbreitet werden darf. In diesen Fällen sollte er die Gründe hierfür erläutern und gegebenenfalls auf die ihm nach Artikel 17 des Beamtenstatuts auferlegte Schweigepflicht verweisen.

Der Bedienstete ersucht den Informationssuchenden gegebenenfalls, die telefonische Anfrage schriftlich zu bestätigen.

#### *Elektronische Post*

Der Bedienstete beantwortet elektronische Post unverzüglich unter Berücksichtigung der Leitlinien für Telefongespräche.

Sollte eine Anfrage durch elektronische Post aufgrund ihrer Komplexität einer schriftlichen Anfrage gleichzusetzen sein, so gelten jedoch die Leitlinien für den Schriftverkehr einschließlich der entsprechenden Fristen.

#### *Anfragen der Medien*

Der Presse- und Informationsdienst ist für die Beziehungen zu den Medien zuständig. Die Beantwortung fachspezifischer Fragen durch den Medien zu seinem eigenen Zuständigkeitsbereich kann jedoch der Bedienstete übernehmen.

## 5. SCHUTZ PERSÖNLICHER DATEN UND GEHEIMER INFORMATIONEN

Die Kommission und ihre Bediensteten beachten insbesondere:

- die Vorschriften über den Schutz der Privatphäre und personenbezogener Daten;
- die Verpflichtungen gemäß Artikel 287 EG-Vertrag, insbesondere diejenige betreffend das Berufsgeheimnis;
- die Geheimhaltungsvorschriften im Zusammenhang mit strafrechtlichen Untersuchungen;
- die Geheimhaltungspflicht in Angelegenheiten, die im Rahmen der in Artikel 9 und der Anhänge II und III zum Statut vorgesehenen verschiedenen Ausschüsse behandelt werden.

## 6. BESCHWERDEN

### *Europäische Kommission*

Verstößt ein Bediensteter gegen die in diesem Kodex festgeschriebenen Verhaltensregeln, kann beim Generalsekretariat der Europäischen Kommission Beschwerde dagegen eingelegt werden.

Der Generaldirektor bzw. der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Beschwerdeführer binnen zwei Monaten schriftlich darüber, welche Maßnahmen zur weiteren Behandlung der Beschwerde getroffen wurden. Der Beschwerdeführer kann sich daraufhin binnen eines Monats an den Generalsekretär der Europäischen Kommission wenden und ihn bitten, das Ergebnis des Beschwerdeverfahrens zu überprüfen. Der Generalsekretär beantwortet dieses Überprüfungsergebnis innerhalb eines Monats.

### *Europäischer Bürgerbeauftragter*

Beschwerden können nach Artikel 195 EG-Vertrag und dem Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten auch an letzteren gerichtet werden.“

---