

**LEITFADEN FÜR DIE PFLICHTEN DER BEAMTEN UND
BEDIENTETEN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS**

VERHALTENSKODEX

VOM PRÄSIDIUM ANGENOMMEN

AM 7. JULI 2008

EINLEITUNG

I. ALLGEMEINE PFLICHTEN

	Seite
A. Pflicht zur Unabhängigkeit	2
a) Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke	2
b) Nebentätigkeit	3
c) Interessenkonflikte. Beteiligungen an Unternehmen	4
B. Pflicht zur Zurückhaltung	6
C. Geheimhaltungspflicht	7
a) Öffentliches Wahlamt	7
b) Veröffentlichungen	8

II. DIENSTPFLICHTEN

A. Pflicht zur Verfügbarkeit	9
B. Pflicht zur Amtsausübung	10
C. Pflicht zur Achtung des Organs und der Vorgesetzten	10
D. Pflicht zur Achtung der Kollegen	11
E. Pflicht zur Wahrnehmung der Verantwortung als Beamter	12
F. Pflicht zur Zusammenarbeit	12
G. Pflicht zur Erfüllung persönlicher Verpflichtungen	13
H. Schutz der Beamten und Bediensteten	13

III. BEZIEHUNGEN ZU DEN BÜRGERN

A. Transparenz in der Verwaltung	14
B. Zugang zu den Dokumenten des Europäischen Parlaments	15
C. Sammlung von Daten und Aufbewahrung von Informationen	16
D. Beschwerden	16

SCHLUSSFOLGERUNGEN

Anlagen

DIE PFLICHTEN DER BEAMTEN UND BEDIENSTETEN

EINLEITUNG

1. Gemäß Artikel 27 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) muss das Personal der europäischen Organe und Einrichtungen in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügen. Das Statut widmet Titel II den Rechten und Pflichten der Beamten und Bediensteten¹ und verankert damit den Begriff einer Berufsethik des europäischen öffentlichen Dienstes. Das Vorhandensein einer solchen Berufsethik wird auch durch die Präambel der Rahmenverordnung Nr. 31/EWG vom 18. Dezember 1961 bestätigt, die das Statut zum Rechtsinstrument macht, um den Europäischen Gemeinschaften ein unabhängiges, unbestechliches, kompetentes und leistungsfähiges Personal zu verschaffen. Die darin festgelegten Verhaltensmaßregeln gelten für das gesamte Personal des Europäischen Parlaments.
2. Der Beamte oder Bedienstete muss sowohl die Bestimmungen über die Ausübung seines Amtes als auch verschiedene Bestimmungen hinsichtlich seines Privatlebens beachten. Wenn er die jedem Bürger eingeräumten Freiheiten in Anspruch nimmt, so tut er dies unter Wahrung seiner Pflichten gegenüber der Europäischen Union. Das Statut sieht also ein ganzes Bündel positiver oder negativer Anordnungen vor, die Pflichten darstellen, die über den Rahmen der Ausübung des Amtes und die Beziehungen zum Organ hinausgehen und sich auf das außerberufliche Leben erstrecken. Ihre Nichteinhaltung wird von der zuständigen Behörde (Anstellungsbehörde für die Beamten, Einstellungsbehörde für die sonstigen Bediensteten) geahndet.
3. Mit diesem Verhaltenskodex sollen den Beamten und Bediensteten ihre beruflichen und berufsethischen Pflichten erläutert werden, um sie in die Lage zu versetzen, den Geist und die Tragweite der geltenden Bestimmungen besser zu verstehen.
4. Es handelt sich somit um eine Art Gebrauchsanweisung für die einschlägigen Bestimmungen, aber auch um einen Verweis auf die wichtigsten Grundsätze, die jeder Angehörige des europäischen öffentlichen Dienstes beachten muss. Der Verhaltenskodex muss deshalb zusammen mit dem Statut und den internen Regelungen gelesen werden.
5. Bei Zweifeln in Bezug auf das Verhalten sowie zur Klärung der zu befolgenden Regeln und der einzuhaltenden Verfahren im Einzelfall wird der Beamte gebeten, sich an die Dienststelle Personal und Laufbahn der Generaldirektion Personal zu wenden.

¹ Die Artikel 11 und 81 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten sehen vor, dass Titel II des Statuts für die Bediensteten auf Zeit und die Vertragsbediensteten entsprechend gilt.

I. ALLGEMEINE PFLICHTEN

Die allgemeinen Pflichten gelten für den Beamten und den Bediensteten bei der Ausübung seines Amtes wie auch in seinem Privatleben: Es handelt sich um die Pflicht zur Unabhängigkeit und die Pflicht zur Zurückhaltung. Sie sollen die Tätigkeit und das Ansehen der Europäischen Union und ihres Personals schützen.

Die Artikel des Statuts, auf die in den Titeln I und II dieses Verhaltenskodex verwiesen wird, gelten für die sonstigen Bediensteten entsprechend (Artikel 11, 16, 81 und 91 der Beschäftigungsbedingungen).

A. Pflicht zur Unabhängigkeit

1. Die Pflicht zur Unabhängigkeit ist eine unbedingte Forderung an einen europäischen Beamten oder Bediensteten. Sie gilt für ihn gegenüber den nationalen Behörden, einschließlich seines Herkunftsstaates, sowie gegenüber politischen Kräften und Interessenvertretern und bedingt die Verpflichtung zu persönlicher Uneigennützigkeit zugunsten der Interessen der Europäischen Union.
2. Der Beamte oder Bedienstete *„hat sich bei der Ausübung seines Amtes und in seinem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Gemeinschaft leiten zu lassen; er darf von keiner Regierung, Behörde, Organisation oder Person außerhalb seines Organs Weisungen anfordern oder entgegennehmen“* (Artikel 11 Absatz 1 des Statuts).
3. Um diese Unabhängigkeit zu gewährleisten, trifft das Statut in seinen Artikeln 11, 11a, 12 und 13 Vorkehrungen für ausdrückliche Genehmigungen und Erklärungspflichten. Der Beamte oder Bedienstete, der zu loyaler Zusammenarbeit mit seinem Organ angehalten ist, muss von sich aus Angaben zu seiner persönlichen Lage machen oder die erforderlichen Genehmigungen beantragen, ohne ein Tätigwerden oder eine Kontrolle der Verwaltung abzuwarten.
 - a) Genehmigung zur Entgegennahme von Titeln, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenken (s. Formular Anlage 1)
 1. Die Zustimmung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, um *„von einer anderen Stelle außerhalb seines Organs Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen irgendwelcher Art anzunehmen, außer für Dienste vor seiner Ernennung oder für Dienste während eines Sonderurlaubs zur Ableistung des Wehrdienstes oder anderer staatsbürgerlicher Dienste, sofern sie im Zusammenhang mit der Ableistung solcher Dienste gewährt werden“* (Artikel 11 Absatz 2 des Statuts).
 2. Will der Beamte oder Bedienstete einen solchen Vorteil annehmen, so ersucht er die zuständige Behörde auf dem Dienstweg um die formelle Zustimmung anhand eines dafür vorgesehenen Formulars (s. Anlage 1). Vorteile mit einem materiellen Wert von unter 100 Euro können dagegen ohne vorherigen Antrag auf Genehmigung angenommen werden. Über diesen Höchstbetrag hinaus wird dem Beamten oder

Bediensteten empfohlen, jede Art von Geschenk im Zusammenhang mit seiner dienstlichen Tätigkeit abzulehnen.

3. Jeder ist zur Wachsamkeit aufgefordert hinsichtlich der Risiken, die aggressive Werbepraktiken bestimmter Firmen oder etwaige Beschäftigungszusagen dieser Firmen für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst, auch in disziplinarrechtlicher Sicht, darstellen.
4. In diesem Sinne ist der Beamte oder Bedienstete gegenüber Interessengruppen (Lobbys), die die Arbeit des Europäischen Parlaments genau verfolgen, zu einem Verhalten verpflichtet, das der Unabhängigkeit seines Amtes und dem Grundsatz der Integrität entspricht.
5. Die Bedeutung, die der Weiterentwicklung der Rolle und der Befugnisse des Organs zukommt, muss den Beamten oder Bediensteten zu größter Vorsicht in diesem Bereich veranlassen.
6. Schließlich sei daran erinnert, dass der Verweis auf „*Ehrenzeichen*“ in Artikel 11 jede Form der Auszeichnung, auch unentgeltlich, umfasst, die zu einer Verquickung der privaten Beziehungen und der dem Beamten oder Bediensteten obliegenden Aufgaben führen könnte.

b) Genehmigung zur Ausübung einer Nebentätigkeit (s. Formular Anlage 2)

1. Artikel 12c Absatz 1 des Statuts verpflichtet die Beamten und Bediensteten, eine Genehmigung der zuständigen Behörde einzuholen, wenn sie beabsichtigen, eine Nebentätigkeit oder einen externen Auftrag entgeltlich oder unentgeltlich auszuüben, und zwar unabhängig davon, ob diese in Zusammenhang mit ihren Funktionen innerhalb des Organs stehen oder nicht. Das gleiche gilt, wenn es darum geht, einen Auftrag außerhalb der Gemeinschaften zu übernehmen. Allerdings bestimmt der zweite Satz dieses Absatzes: „*Diese Zustimmung wird nur dann verweigert, wenn die Tätigkeit oder der Auftrag die Leistungsfähigkeit des Beamten [oder Bediensteten] beeinträchtigen kann oder mit den Interessen des Organs nicht vereinbar ist.*“
2. Um genehmigt zu werden, dürfen die Nebentätigkeiten nur zu einer unbedeutenden Arbeitsbelastung führen, die keiner normalen Beschäftigung in dem Land, in dem die Tätigkeit ausgeübt wird, entspricht. Mit anderen Worten: Der Beamte oder Bedienstete darf nicht Stellen im öffentlichen Dienst und private Beschäftigungsverhältnisse kumulieren (so gilt beispielsweise eine systematische Ablehnung für die Arbeit als Übersetzer(in), Arzt/Ärztin, Krankenpfleger/-schwester, Architekt(in), ordentliche(r) Professor(in), Lehrer(in), Sekretär(in), kaufmännische Tätigkeiten usw.).
3. Genauer gesagt kann der Beamte oder Bedienstete nach Artikel 15 des Statuts keine andere entgeltliche Tätigkeit ausüben als ein öffentliches Amt. Dieses Verbot gilt jedoch nicht, wenn sich der Beamte oder Bedienstete in Urlaub aus persönlichen Gründen (gemäß Artikel 40 des Statuts) oder in unbezahltem Urlaub (gemäß Artikel 17 und 91 der Beschäftigungsbedingungen) befindet, sofern er die Pflichten des europäischen öffentlichen Dienstes und die beruflichen Standesregeln beachtet.

Der Beamte oder Bedienstete reicht seinen Antrag anhand des in Anlage 2 enthaltenen Formulars ein. Bei der Erteilung ihrer Zustimmung berücksichtigt die zuständige Behörde die Art der Tätigkeit und die Einrichtung, bei der sie ausübt wird, die Dauer und die Arbeitszeit der Arbeitsleistungen, die finanziellen Modalitäten sowie gegebenenfalls die Folgen der Tätigkeit (insbesondere Veröffentlichungen). Die Zustimmung wird nur für eine spezifische Tätigkeit und nur für ein Jahr erteilt. Wird die Tätigkeit länger als ein Jahr ausgeübt, so muss der Beamte oder Bedienstete seinen Antrag erneuern.

4. Die Teilnahme an Konferenzen oder Kolloquien als Beamter im Namen des Europäischen Parlaments fällt nicht unter Artikel 12c, die Zustimmung oder gar der Dienstreiseauftrag fallen dagegen in die Zuständigkeit der betreffenden Generaldirektion. Es dürfen keine Honorare angenommen werden.
5. Karitative Freizeittätigkeiten und andere vergleichbare Tätigkeiten sind nicht zustimmungspflichtig. Ihre Ausübung unterliegt jedoch dem Grundsatz der Unabhängigkeit und der Verfügbarkeit und darf der Europäischen Union keinen Schaden zufügen.
6. Der zur Ausübung einer Nebentätigkeit befugte Beamte oder Bedienstete darf außer der Erstattung der direkt oder indirekt mit dieser Tätigkeit verbundenen Kosten kein Entgelt entgegennehmen.
7. Urheberrechte und sonstige Rechte an Arbeiten, die von Beamten oder Bediensteten ausgeführt werden, sind vorbehaltlich von Artikel 18 des Statuts von den oben genannten Bestimmungen ausgenommen. Findet dieser Artikel Anwendung, so werden die erhaltenen Beträge als Einnahmen der Gemeinschaften verbucht.

c) Interessenkonflikte. Verbot für einen Beamten oder Bediensteten, Beteiligungen an Unternehmen zu haben, die der Kontrolle des Organs unterliegen oder mit diesem in Verbindung stehen, und Auswirkungen der Tätigkeit des Ehegatten (s. Formular Anlage 3)

1. Gemäß Artikel 11a des Statuts darf sich der Beamte bei der Ausübung seines Amtes nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen er mittelbar oder unmittelbar ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit, seine Unparteilichkeit oder seine Objektivität beeinträchtigen kann. Diese Verpflichtung gilt für alle Umstände, von denen der Beamte oder Bedienstete, der sich mit einer Angelegenheit befasst, vernünftigerweise annehmen muss, dass sie für Dritte als mögliche Ursache für eine Beeinträchtigung seiner diesbezüglichen Unabhängigkeit erscheinen. Ein Beamter, der sich bei der Ausübung seines Amtes mit einer solchen Angelegenheit befasst, muss unverzüglich die zuständige Behörde benachrichtigen, die die erforderlichen Maßnahmen ergreift und die insbesondere den Beamten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien kann.

Es sei insbesondere darauf hingewiesen, dass ein Finanzakteur oder jede andere an einer Haushaltsmaßnahme beteiligte Person unter solchen Umständen verpflichtet ist, sich zurückzuhalten und sich an den Vorgesetzten zu wenden, der die geeigneten Maßnahmen ergreift.

Allgemein wird empfohlen, dass sich der Beamte oder Bedienstete bei Zweifeln bezüglich seines Verhaltens in einer bestimmten Angelegenheit an seine Vorgesetzten wendet.

2. Der Beamte oder Bedienstete darf persönlich keine Interessen haben, die den Interessen der Europäischen Union oder ihres Organs entgegenstehen können. Deshalb verfügt das Statut beispielsweise: *„Der Beamte darf an Unternehmen, die der Kontrolle seines Organs unterliegen oder mit diesem in Verbindung stehen, weder unmittelbar noch mittelbar eine Beteiligung beibehalten oder erwerben, die aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs seine Unabhängigkeit bei der Ausübung seines Amtes gefährden könnte“* (Artikel 11a Absatz 3 des Statuts). Die mit diesem Artikel gemeinten Unternehmen sind solche, mit denen der Beamte oder Bedienstete in Ausübung seines Amtes zu verhandeln oder Abschlüsse zu tätigen hat oder über die er eine Kontrolle ausübt.
3. Sollte ein Beamter oder Bediensteter in der Praxis verhandeln oder einen Vertrag abschließen oder ein Unternehmen kontrollieren müssen, an dem er beteiligt ist, so muss er den Generalsekretär auf dem Amtsweg unverzüglich davon in Kenntnis setzen, um des betreffenden Amtes enthoben und gegebenenfalls versetzt zu werden. Sollte er an solchen Unternehmen Beteiligungen erworben haben, müsste er mit schweren Disziplinarstrafen rechnen.
4. Da der Ehegatte des Beamten oder Bediensteten Beteiligungen an Unternehmen, die der Kontrolle des Europäischen Parlaments unterliegen oder mit diesem in Verbindung stehen, in einer Weise und in einem Umfang beibehalten oder erwerben darf, dass dadurch die Unabhängigkeit des Beamten oder Bediensteten bei der Ausübung seines Amtes gefährdet werden könnte, wird dieser eindringlich gebeten, die oben genannte Erklärung hinsichtlich der Beteiligungen seines Ehegatten abzugeben, damit eine Lösung gefunden wird, die es dem Beamten oder Bediensteten ermöglicht, sich gemäß Artikel 11 des Statuts bei der Ausübung seines Amtes und in seinem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Gemeinschaften leiten zu lassen.
5. Das Statut verfügt in diesem Zusammenhang: *„Der Beamte hat seiner Anstellungsbehörde jede berufliche Erwerbstätigkeit des Ehegatten anzuzeigen. Erweist sich diese Tätigkeit als unvereinbar mit der des Beamten [oder Bediensteten] und kann er nicht gewährleisten, dass sie innerhalb einer bestimmten Frist beendet wird, so entscheidet die Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses darüber, ob der Beamte in seiner Stelle zu belassen oder auf einen anderen Dienstposten zu versetzen ist“* (Artikel 13 des Statuts). Das Formular für die Erklärung der Berufstätigkeit des Ehegatten ist in Anlage 3 enthalten. Es muss bei jeder Änderung oder Aufgabe der Berufstätigkeit ausgefüllt werden. Diese Erklärung wird in die Personalakte des Betroffenen aufgenommen.
6. Mit Artikel 16 des Statuts soll die Verpflichtung des Beamten oder Bediensteten zur Unabhängigkeit, zur Integrität, zur Aufrichtigkeit und zur Ehrenhaftigkeit auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst bekräftigt werden. Deshalb bestimmt Artikel 16: *„Der Beamte [oder Bedienstete] ist nach dem Ausscheiden aus dem Dienst verpflichtet, bei der Annahme gewisser Tätigkeiten oder Vorteile ehrenhaft und zurückhaltend zu sein.“*

Ein Beamter, der beabsichtigt, vor Ablauf von zwei Jahren nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst gegen Entgelt oder unentgeltlich eine berufliche Tätigkeit aufzunehmen, muss sein Organ hiervon in Kenntnis setzen. Steht diese Tätigkeit in einem Zusammenhang mit den Ämtern, die der Betroffene in den drei letzten Dienstjahren ausgeübt hat, und steht sie den legitimen Interessen des Organs möglicherweise entgegen, so kann die zuständige Behörde die Ausübung dieser Tätigkeit untersagen oder sie an entsprechende Bedingungen knüpfen. Die Entscheidung der zuständigen Behörde, die nach Anhörung des Paritätischen Ausschusses getroffen wird, wird dem Betroffenen binnen 30 Arbeitstagen nach Eingang der Erklärung des Beamten oder Bediensteten mitgeteilt. Wird eine Entscheidung nicht binnen 30 Arbeitstagen mitgeteilt, gilt dies als Zustimmung.

B. Pflicht zur Zurückhaltung

1. Das Statut bestimmt: *„Der Beamte enthält sich jeder Handlung und jedes Verhaltens, die dem Ansehen seines Amtes abträglich sein könnten“* (Artikel 12).
2. Damit wird eine allgemeine Verpflichtung zur Zurückhaltung auferlegt, wonach der Beamte oder Bedienstete unter Wahrung seiner Meinungsfreiheit, wie sie ihm die Grundprinzipien der Menschen- und Bürgerrechte ermöglichen, bei seinen Meinungsäußerungen eine gewisse Mäßigung an den Tag legen und sich unter allen Umständen gemäßigt und korrekt verhalten muss.
3. Verstöße gegen die Verpflichtung zur Zurückhaltung werden nach Maßgabe der Art und des Ranges der ausgeübten Ämter und nach den Umständen beurteilt.
4. Die Pflicht zur Zurückhaltung unterscheidet sich von der Geheimhaltungspflicht hinsichtlich Sachverhalten und Informationen, von denen der Beamte oder Bedienstete während seines Dienstes Kenntnis erhält (vgl. nachstehenden Buchstaben C).
5. Die Pflicht zur Zurückhaltung verbietet dem Beamten oder Bediensteten nicht, als Bürger oder als Mandatsträger am öffentlichen Leben teilzunehmen, das Statut regelt jedoch zwei Situationen: die Kandidatur bei Wahlen und die Veröffentlichung von Texten.
6. Wenn auch ausdrücklich schriftliche Veröffentlichungen gemeint werden, so darf der Beamte oder Bedienstete doch die Folgen einer etwaigen Teilnahme an Interviews, Fernseh-, Radio- oder anderen Sendungen nicht unterschätzen. Selbst wenn die Kontakte zu den Medien, die an ihn herantreten, nicht mit seinem Amt zusammenhängen, sollte der Beamte oder Bedienstete das Organ möglichst davon in Kenntnis setzen. Wenn das Interview oder die Sendung hingegen in unmittelbarem Zusammenhang mit seinem Amt steht, so muss er ausdrücklich beauftragt sein, und zwar entweder im Rahmen seiner Tätigkeitsbeschreibung oder durch Beschluss seines Generaldirektors oder des Generalsekretärs.

C. Geheimhaltungspflicht

1. Artikel 17 Absatz 1 des Statuts bestimmt: *„Der Beamte [oder Bedienstete] enthält sich jeder nicht genehmigten Verbreitung von Informationen, von denen er im Rahmen seiner Aufgaben Kenntnis erhält, es sei denn, diese Informationen sind bereits veröffentlicht oder der Öffentlichkeit zugänglich.“* Diese Verpflichtung besteht für den Beamten oder Bediensteten selbstverständlich auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst (Artikel 17 Absatz 2 des Statuts).
2. Die Geheimhaltungspflicht betrifft die inneren Angelegenheiten und die Tätigkeit des Organs, deren vertraulicher Charakter somit vorausgesetzt wird. Es wird keine Unterscheidung zwischen den verschiedenen Verbreitungsformen getroffen. Die Personen, die befugt sind, die Informationen zu kennen, sind je nach Sachverhalt die Vorgesetzten des Beamten oder Bediensteten und seine Untergebenen, insoweit die Informationen für die Ausübung ihres Amtes notwendig sind, oder das Kollegium, für das er arbeitet (Beispiel Prüfungsausschuss in einem Auswahlverfahren: Die Arbeiten der Prüfungsausschüsse dürfen den persönlichen Vorgesetzten des für einen solchen Prüfungsausschuss bestellten Beamten oder Bediensteten nicht zur Kenntnis gebracht werden).
3. Um dieser Geheimhaltungspflicht Genüge zu tun, ist die Zustimmung der zuständigen Behörde erforderlich, um einem Beamten oder Bediensteten zu erlauben, *„die ihm bei seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen (...) vor Gericht vorzubringen oder über sie auszusagen“*. Die betreffende Zustimmung *„darf nur versagt werden, wenn die Interessen der Gemeinschaften es erfordern und die Versagung für den Beamten [oder Bediensteten] keine strafrechtlichen Folgen haben kann. Diese Verpflichtung besteht für den Beamten [oder Bediensteten] auch nach seinem Ausscheiden aus dem Dienst“* (Artikel 19 des Statuts).
4. Nach der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften ist die Zustimmung der zuständigen Behörde auch erforderlich, damit ein Beamter oder Bediensteter seinen aktiven Beitrag zu der innerstaatlichen gerichtlichen Verfolgung leisten kann, beispielsweise um als Zeuge auszusagen. Die zuständige Behörde ist verpflichtet, ihre Zustimmung zu erteilen, es sei denn, zwingende Gründe, die mit der Notwendigkeit, die Interessen der Gemeinschaft zu wahren, zusammenhängen, rechtfertigen es, diese Zustimmung zu verweigern.
5. Diese Zustimmung ist hingegen nicht erforderlich, wenn der Beamte oder Bedienstete aufgefordert wird, vor dem Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften oder vor dem Disziplinarrat in der Angelegenheit eines Beamten oder Bediensteten bzw. ehemaligen Beamten oder Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften auszusagen.
 - a) Situation des Beamten oder Bediensteten, der sich um ein öffentliches Wahlamt bewirbt (s. Formulare Anlage 4 und Anlage 5)
 1. Bewirbt sich der Beamte oder Bedienstete um ein öffentliches Wahlamt, so muss er sein Organ benachrichtigen und darauf achten, zwischen seiner Eigenschaft als Kandidat und seinen amtlichen Funktionen zu unterscheiden. Er ist verpflichtet, über

alle Angelegenheiten und Informationen, von denen er in Ausübung seines Amtes Kenntnis erhält, strengstes Stillschweigen zu bewahren.

2. Gemäß Artikel 15 Absatz 1 des Statuts muss der Beamte oder Bedienstete, der für ein öffentliches Amt kandidieren will, seine zuständige Behörde hiervon in Kenntnis setzen (s. Formular Anlage 4). Gemäß Absatz 2 dieses Artikels muss der Beamte oder Bedienstete, der in ein öffentliches Amt gewählt oder ernannt wurde, seine zuständige Behörde unverzüglich hiervon in Kenntnis setzen (s. Formular Anlage 5).
3. Die zuständige Behörde entscheidet unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses, der Bedeutung dieses Amtes, der seinem Inhaber daraus erwachsenden Pflichten sowie der Bezüge und Kostenerstattungen, die für die Ausübung dieser Aufgaben gewährt werden, ob der Beamte oder Bedienstete, der für das öffentliche Amt kandidiert, und der anschließend in ein öffentliches Amt gewählt oder ernannt wird, einen Urlaub aus persönlichen Gründen beantragen muss, ob er einen Jahresurlaub erhält, ob er die Genehmigung erhält, seinen Dienst in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, oder ob er seinen Dienst wie bisher ausüben soll.
4. In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass Beamte oder Bedienstete, die bei den europäischen Wahlen, bei nationalen Wahlen oder als Spitzenkandidat bei Kommunalwahlen in einer Großstadt kandidieren oder gewählt werden, sowie Beamte oder Bedienstete, die in ein hohes politisches Amt ernannt werden, für die Dauer des Wahlkampfes bzw. die Dauer ihres Mandats Urlaub aus persönlichen Gründen erhalten.

b) Veröffentlichungen (s. Formular Anlage 6)

1. Artikel 17a Absatz 1 des Statuts sieht vor, dass der Beamte das Recht auf freie Meinungsäußerung unter gebührender Beachtung der Grundsätze der Loyalität und Unparteilichkeit hat. Absatz 2 dieses Artikels bestimmt: *„Der Beamte, der die Absicht hat, eine Angelegenheit, die die Arbeit der Gemeinschaften betrifft, der Öffentlichkeit bekannt zu machen oder bekannt machen zu lassen, unterrichtet (...) hierüber zuvor die Anstellungsbehörde. Kann die Anstellungsbehörde nachweisen, dass diese Angelegenheit den Interessen der Gemeinschaften ernstlich schaden könnte, unterrichtet sie den Beamten innerhalb von 30 Arbeitstagen schriftlich über ihre Entscheidung. Ist dem Beamten innerhalb des angegebenen Zeitraums eine solche Entscheidung nicht zugegangen, gilt dies als Nichterhebung von Einwänden seitens der Anstellungsbehörde.“*
2. Weist die zuständige Behörde in der genannten Frist nicht nach, dass die vorgesehene Veröffentlichung *„den Interessen der Gemeinschaften ernstlich schaden könnte“*, so kann die Veröffentlichung erfolgen.
3. Im Allgemeinen erhebt die zuständige Behörde keine Einwände gegen die Veröffentlichung, wenn der Beamte oder Bedienstete im Text ausdrücklich darauf hinweist, dass dieser ausschließlich die Meinung des Verfassers wiedergibt, wodurch das Image und der Ruf des Organs am besten bewahrt werden können.
4. Außerhalb des Dienstes und solange die Tätigkeiten der Gemeinschaft nicht betroffen sind, überwiegt die Meinungsfreiheit als Grundrecht und gestattet es dem Beamten

oder Bediensteten, an literarischen, künstlerischen, wissenschaftlichen usw. Veröffentlichungen mitzuarbeiten. In diesem Fall tritt er lediglich als Privatperson auf.

II. DIENSTPFLICHTEN

Aufgabe des Beamten oder Bediensteten ist es, dem Organ zu dienen und dazu die ihm übertragenen Befugnisse auszuüben. Aus diesem Dienstbegriff ergeben sich mehrere Pflichten: die Pflicht zur Verfügbarkeit, die Pflicht zur Amtsausübung, die Pflicht, den Anordnungen der Vorgesetzten Folge zu leisten, sie zu unterstützen und zu beraten, die Pflicht zur Achtung der Kollegen, die Pflicht zur Wahrnehmung der Verantwortung als Beamter oder Bediensteter, die Pflicht zur Zusammenarbeit, die Pflicht, seine persönlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die geltenden Gesetze und polizeilichen Verordnungen zu beachten.

A. Pflicht zur Verfügbarkeit

1. Auf der Grundlage von Artikel 55 des Statuts und im Rahmen der Absätze 2 und 3 dieses Artikels steht der Beamte oder Bedienstete im aktiven Dienst dem Organ jederzeit zur Verfügung. Er hält die Dienstzeit ein, beachtet die gesetzliche Arbeitszeit und die Urlaubsregelung und darf sich ohne Genehmigung oder Rechtfertigung nicht vom Arbeitsplatz entfernen.
2. Diese Bestimmung ermöglicht es dem Organ, ihn aus dienstlichen Gründen und innerhalb der in Artikel 56 des Statuts vorgesehenen Grenzen zu Überstunden heranzuziehen², ihn aus dem Jahresurlaub zurückzurufen, ihm den Urlaub zu verweigern oder die ihm erteilte Urlaubsgenehmigung zu widerrufen. Alle diese Entscheidungen des Organs müssen hinreichend begründet sein. Urlaubstage, die unter diesen Umständen verweigert oder annulliert werden, gehen dem Beamten oder Bediensteten auf keinen Fall verloren.
3. Um die Pflicht zur Verfügbarkeit besser zu gewährleisten, hat das Statut ferner die Wohnsitzpflicht eingeführt. Artikel 20 des Statuts bestimmt deshalb, dass der Beamte oder Bedienstete am Ort seiner dienstlichen Verwendung oder in solcher Entfernung von diesem Ort Wohnung zu nehmen hat, dass er in der Ausübung seines Amtes nicht behindert ist. Dieser Artikel bestimmt auch, dass der Beamte oder Bedienstete dem Organ seine Anschrift mitteilen muss (s. hierzu im Intranet das Formular betreffend die Änderung der persönlichen Anschrift, das von den in Luxemburg beschäftigten Beamten und Bediensteten an die Dienststelle Persönliche Rechte zu richten ist, bzw. das Formular betreffend den Sonderausweis des Protokolls für die in Brüssel beschäftigten Beamten und Bediensteten).
4. Die Mitteilung der privaten Anschrift erlaubt es dem Organ, den Beamten oder Bediensteten bei den zuständigen nationalen Behörden anzumelden, mit all den materiellen, rechtlichen und praktischen Folgen einer solchen Anmeldung. Diese Mitteilung wird vertraulich behandelt.

² Ausschließlich in Notfällen oder bei außergewöhnlich starkem Arbeitsanfall und unter Beachtung der Höchstgrenze von 150 Stunden in einem Zeitraum von 6 Monaten.

5. Diese Bestimmung wird durch Artikel 60 des Statuts verstärkt: dem Beamten oder Bediensteten wird vorgeschrieben, vorher die Zustimmung der zuständigen Behörde einzuholen, wenn er einen Krankheitsurlaub an einem anderen Ort als dem seiner dienstlichen Verwendung verbringen will. Diese Genehmigung wird von der zuständigen Behörde nach Stellungnahme des Vertrauensarztes für eine bestimmte Dauer und eine genaue Anschrift erteilt.
6. Der Beamte oder Bedienstete im Krankheitsurlaub kann jederzeit vom Organ einer ärztlichen Kontrolle unterzogen werden, die vom Organ gemäß Artikel 59 des Statuts und der diesbezüglichen internen Regelungen organisiert wird.

B. Pflicht zur Amtsausübung

1. Gemäß Artikel 21 des Statuts ist der Beamte oder Bedienstete für die Durchführung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Er widmet sich der Erledigung der zu seiner Stelle gehörigen Arbeiten, ohne diese auf seine Kollegen abwälzen zu können, da ihm sonst die Entlassung wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen droht (Artikel 51 des Statuts). Selbst wenn er der Ansicht ist, dass dieser Posten nicht für ihn geeignet ist, bleibt er verpflichtet, sein Amt am Dienort auszuüben und gegebenenfalls auf eine Versetzung zu warten. Die Pflicht, sein Amt auszuüben, beinhaltet außerdem eine Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den Kollegen und Sinn für Teamarbeit.
2. Die Pflicht zur Amtsausübung schreibt manchmal das Tragen einer Uniform vor. In diesem Fall wird die Uniform vom Organ ausgewählt und bezahlt.
3. Aufgrund von Artikel 22 des Statuts kann der Beamte oder Bedienstete zum vollen oder teilweisen Ersatz des Schadens herangezogen werden, den die Gemeinschaften durch sein schwerwiegendes Verschulden in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amtes erlitten haben. Die mit Gründen versehene Verfügung ist von der zuständigen Behörde nach den für Disziplinarsachen geltenden Verfahrensvorschriften zu erlassen. Artikel 22 erkennt somit die finanzielle Haftung der Beamten und Bediensteten bei schwerwiegendem Verschulden an und räumt dem Gemeinschaftsrichter umfassende rechtliche Vollmachten ein, um über die aufgrund der Anwendung dieser Bestimmung eingereichten Klagen zu befinden.

C. Pflicht zur Achtung des Organs und der Vorgesetzten. Pflicht, die Vorgesetzten zu unterstützen und zu beraten

1. Der Beamte oder Bedienstete übt sein Amt gemäß den erhaltenen Weisungen aus. Darüber hinaus hat der Beamte oder Bedienstete ungeachtet seines dienstlichen Ranges seine Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen (Artikel 21 Absatz 1 des Statuts). Dies bedeutet, aktiv und loyal mit ihnen zusammenzuarbeiten, sie zu informieren und aufzuklären, ihnen Initiativen und Lösungsvorschläge zu unterbreiten und ihnen klar und deutlich seinen Standpunkt darzulegen. Bei der Ausübung seines Amtes bleiben die persönlichen Interessen des Beamten oder Bediensteten unberücksichtigt.

2. Der mit der Leitung eines Dienstbereichs beauftragte Beamte oder Bedienstete ist seinen Vorgesetzten für die Ausübung der ihm übertragenen Befugnisse und für die Ausführung seiner Anordnungen verantwortlich. Die Verantwortung seiner Untergebenen befreit ihn nicht von seiner eigenen Verantwortung (Artikel 21 Absatz 2 des Statuts).
3. Der weisungsbefugte Beamte oder Bedienstete kann Anordnungen geben und hat die Pflicht, sowohl ihren Inhalt als auch ihre Ausführung zu verantworten, ohne sich von dieser Verantwortung befreien zu können. Er darf die von seinen Vorgesetzten erhaltenen Anweisungen weder außer Acht lassen noch bei ihrer Durchführung verfälschen. Die Weisungsbefugnis beinhaltet ferner seitens des Vorgesetzten die Anhörungs- und Sorgepflicht gegenüber den ihm unterstellten Personen.
4. Die Verpflichtung, erteilte Anordnungen auszuführen, unterliegt Beschränkungen, die in Artikel 21a des Statuts festgelegt sind. Der Beamte oder Bedienstete ist auf keinen Fall gehalten, eine Anordnung auszuführen, die offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die Sicherheitsvorschriften verstößt.
5. Jeder Beamte steht als solcher im Dienste des Europäischen Parlaments, um es diesem zu ermöglichen, die Aufgaben, die ihm durch die Verträge übertragen werden, in bestmöglicher Weise zu erfüllen. Zu diesem Zweck handelt der Beamte mit voller Unparteilichkeit, Gleichheit und Neutralität und hat dabei nur die Interessen des Organs und der Europäischen Union im Blick.

D. Pflicht zur Achtung der Kollegen

1. Im Dienst darf der Beamte oder Bedienstete unter keinen Umständen die Würde seiner Kollegen gleichgültig welchen Dienstranges durch unangemessenes Verhalten oder aggressive oder ehrenrührige Äußerungen verletzen. Derartige Verhaltensweisen oder Äußerungen werden disziplinarisch geahndet.

Das Gleiche gilt für jede Form von Mobbing oder sexueller Belästigung gemäß Artikel 12a des Statuts. Sexuelle Belästigung wird dabei wie eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts behandelt. Beamte oder Bedienstete, die der Ansicht sind, mit diesem Problem zu tun zu haben, können sich an den Beirat für Mobbing und sexuelle Belästigung und deren Vorbeugung am Arbeitsplatz wenden.

2. Haltungen wie die Weigerung, erteilte Anordnungen auszuführen, oder wie das Erscheinen im Dienst in einem Zustand, der mit der Würde der Amtsausübung nicht vereinbar ist, können unter keinen Umständen hingenommen werden.

E. Pflicht zur Wahrnehmung der Verantwortung als Beamter

1. Die Verantwortung eines jeden Beamten oder Bediensteten beinhaltet auch die Achtung des Teamgeistes in Form eines Gefühls von Einheit und Solidarität und das Bemühen um ein ordnungsgemäßes Funktionieren des Generalsekretariats. Niemand kann sich hinter seiner Tätigkeitsbeschreibung verstecken, um sich nicht um

Störungen des Dienstablaufs zu kümmern, von denen er Kenntnis erhält. So sind beispielsweise festgestellte Mängel in einem Gebäude unverzüglich zu melden.

F. Pflicht zur loyalen Zusammenarbeit mit dem Organ und seinen Behörden

1. Unter Wahrung der Persönlichkeitsrechte gewährleistet das Organ das Umfeld und die Transparenz, die es erlauben, mögliche Probleme intern schon beim Auftreten zu prüfen. Im Rahmen einer vorschriftsmäßig eingeleiteten Verwaltungsuntersuchung ist jeder Beamte oder Bedienstete aufgerufen, uneingeschränkt Mitarbeit zu leisten und alle ihm zur Verfügung stehenden Angaben zu machen, die für die Untersuchung erforderlich sind, sowie sachdienliche Erklärungen abzugeben.
2. Ferner ist jeder Beamte oder Bedienstete gehalten, eng bei den Kontrollmaßnahmen mitzuarbeiten, die von den hierzu befugten Einrichtungen und Organen der Gemeinschaft, namentlich Rechnungshof, Bürgerbeauftragter oder Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF), offiziell durchgeführt werden, jede erforderliche Unterstützung zu leisten und die im Zusammenhang mit der Ermittlung oder der Kontrolle geforderten Angaben zu machen.
3. Gemäß den von den Organen bezüglich der Betrugsbekämpfung eingegangenen Verpflichtungen ist darüber hinaus jeder Beamte oder Bedienstete, der Kenntnis von Tatbeständen erhält, die auf das mögliche Vorhandensein von Fällen von Betrug oder Bestechung oder anderer rechtswidriger Tätigkeiten oder schwerwiegender Tatsachen im Zusammenhang mit der Ausübung beruflicher Tätigkeiten hindeuten, verpflichtet, unverzüglich seine Vorgesetzten oder, wenn er dies für angebracht hält, den Generalsekretär oder unmittelbar das Amt für Betrugsbekämpfung hiervon in Kenntnis zu setzen (Beschluss des Europäischen Parlaments vom 18. November 1999).
4. Es sei hervorgehoben, dass die Unterrichtungspflicht voraussetzt, dass der Beamte oder Bedienstete selbst Kenntnis von „Tatbeständen“ hat, die auf das mögliche Vorhandensein von durch OLAF zu prüfenden Fällen schließen lässt. Es sei allerdings darauf hingewiesen, dass Gerüchte und Unterstellungen keine faktischen Tatbestände darstellen und dass eine böswillige Anzeige die persönliche Haftung ihres Urhebers implizieren würde.
5. Der oben erwähnte Beschluss des Europäischen Parlaments sieht ferner vor, dass, wenn es sich erweist, dass ein Beamter oder Bediensteter persönlich in eine Angelegenheit verwickelt ist, dieser rasch unterrichtet werden muss, sofern dies keine Beeinträchtigung der Untersuchung darstellt. Auf jeden Fall dürfen zum Abschluss der Untersuchung keine Schlussfolgerungen mit namentlicher Erwähnung eines Beamten oder Bediensteten gezogen werden, ohne dass der Betroffene die Gelegenheit erhält, sich zu den ihn betreffenden Tatsachen zu äußern.

G. Pflicht zur Erfüllung persönlicher Verpflichtungen und zur Beachtung der bestehenden Gesetze und polizeilichen Verordnungen

1. Gemäß Artikel 23 des Statuts sind „*die den Beamten [oder Bediensteten] zustehenden Vorrechte und Befreiungen (...) ausschließlich im Interesse der Gemeinschaften gewährt. Soweit in dem Protokoll über die Vorrechte und Befreiungen nichts anderes bestimmt ist, sind die Beamten [und Bediensteten] weder von der Erfüllung ihrer persönlichen Verpflichtungen noch von der Beachtung der geltenden Gesetze und polizeilichen Vorschriften befreit.*“ Der betreffende Beamte muss die zuständige Behörde unverzüglich darüber unterrichten, wenn die genannten Vorrechte und Befreiungen gefährdet sind.

H. Schutz der Beamten und Bediensteten

1. Das Organ hat gegenüber seinen Beamten und Bediensteten eine Verpflichtung zum Schutz, zur Unterstützung und zur Fürsorge. Diese Verpflichtung wird in den Artikeln 24 bis 26a des Statuts geregelt.
2. Das Organ muss nicht nur einem Beamten oder Bediensteten, der persönlich oder dessen Familie bedroht, beleidigt oder beschimpft wird oder dessen Güter bedroht werden, Beistand leisten und ihn verteidigen, sondern es muss im Rahmen der Fürsorgepflicht bei allen seinen Entscheidungen die rechtmäßigen Interessen der Beamten und Bediensteten berücksichtigen.
3. Das Organ muss ferner die persönlichen Unterlagen und die elektronisch erfassten Daten, die im Rahmen der Personalverwaltungssysteme aufbewahrt oder gespeichert werden, vertraulich behandeln.
4. Das Organ muss den Beamten und Bediensteten ein angemessenes Arbeitsumfeld sowie effiziente und transparente Verwaltungsverfahren garantieren.

III. BEZIEHUNGEN ZU DEN BÜRGERN

1. Der europäische öffentliche Dienst muss transparent und für die Bürger zugänglich sein. Die auf Gemeinschaftsebene getroffenen Entscheidungen betreffen nämlich die verschiedenen Aspekte des täglichen Lebens der Bürger der Union immer unmittelbarer.
2. In diesem Zusammenhang ist es unerlässlich, die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, die eine Anpassung der Verwaltungsmethoden und der Verwaltungskultur des Europäischen Parlaments ermöglichen, um eine bessere Kommunikation mit der Öffentlichkeit zu gewährleisten.
3. Der Begriff „Öffentlichkeit“ umfasst alle in der Europäischen Union ansässigen natürlichen und juristischen Personen (Bürger der Union, Bürger aus Drittländern,

Wirtschaftsakteure usw.), unabhängig davon, ob sie individuell oder durch Vertreter wie Rechtsanwälte oder Interessengruppen handeln.

4. Der Beamte oder Bedienstete muss bei der Ausübung seines Amtes stets jede Form der Diskriminierung aufgrund der Nationalität, des Geschlechts, der Rasse oder der ethnischen Herkunft, der Kultur, der Religion, des Alters, der Sprache, der geschlechtlichen Ausrichtung oder des körperlichen Zustands des Betroffenen vermeiden. Er darf darüber hinaus die Befugnisse, die ihm in der Ausübung seines Amtes anvertraut werden, unter keinen Umständen missbrauchen.
5. Der Beamte oder Bedienstete muss sich im Umgang mit der Öffentlichkeit korrekt, freundlich und zuvorkommend verhalten.

A. Transparenz in der Verwaltung

1. Alle von einer dem Organ fern stehenden Person an eine Verwaltungsdienststelle des Europäischen Parlaments gerichtete schriftliche Anfragen müssen umgehend bearbeitet werden. Gemäß den geltenden Bestimmungen erfolgt die Antwort in der vom Antragsteller verwendeten Amtssprache der Europäischen Union.
2. Wird eine Anfrage irrtümlicherweise an eine nicht dafür zuständige Dienststelle gerichtet, so leitet der Beamte oder Bedienstete sie unverzüglich an die zuständige Dienststelle weiter.
3. Jede Entscheidung trägt außer der Unterschrift des Verfassers Name, Vorname und Dienststellung desselben.
4. Der Beamte oder Bedienstete muss unter Anwendung der einschlägigen Bestimmungen und gemäß den Anweisungen seiner Vorgesetzten die Gründe für eine ablehnende Entscheidung unmissverständlich anführen.
5. Kann eine Entscheidung eine Beschwerde nach sich ziehen, so muss sie insbesondere Angaben zur Art der Beschwerde, den Gremien, die mit der Beschwerde befasst werden können (Anstellungsbehörde/Einstellungsbehörde, Europäischer Bürgerbeauftragter, Europäischer Gerichtshof usw.) sowie zu den geltenden Fristen enthalten.
6. Hat ein Beamter oder Bediensteter ein Amt inne, das mit Öffentlichkeitskontakt verbunden ist, so muss er Telefonanrufe und/oder elektronisch übermittelte Mitteilungen so rasch wie möglich beantworten. Im Falle seiner Abwesenheit müssen Telefonanschluss und elektronische Postverbindung auf den Telefonapparat und die E-Mail-Adresse des Kollegen umgelenkt werden, der ihn vertritt bzw. der Bereitschaftsdienst hat. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass ein Bereitschaftsdienst sichergestellt wird.
7. Beamte oder Bedienstete von Dienststellen mit Öffentlichkeitskontakt müssen eingehende Fragen beantworten, allerdings im Rahmen der dienstlichen Verfahren und der Verwaltungspraxis.

8. Jede unklare oder nicht korrekt gestellte Frage ist mit der Bitte um genauere Angaben an ihren Verfasser zurückzusenden.

B. Zugang zu den Dokumenten des Europäischen Parlaments

1. Artikel 255 der konsolidierten Fassung des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft sieht vor, dass jede Person das Recht auf Zugang zu Dokumenten des Europäischen Parlaments hat. Die allgemeinen Grundsätze, die diesen Zugang regeln, und die hierfür geltenden Einschränkungen sind in der Verordnung (EG) 1049/2001 (ABl. L 145 vom 31.5.2001) festgelegt. Zur Einhaltung dieser Verordnung hat das Parlament seine Geschäftsordnung durch Beschluss vom 13. November 2001 angepasst. In einem im Amtsblatt veröffentlichten Beschluss des Präsidiums vom 28. November 2001 (ABl. C 374 vom 29.12.2001) werden die genauen Bestimmungen für den Zugang zu Dokumenten des Parlaments festgelegt.
2. Das Recht auf Information wird durch den Grundsatz des Schutzes persönlicher Daten eingeschränkt, der in Artikel 286 des EG-Vertrags festgelegt und durch die Verordnung (EG) Nr. 45/2001 (ABl. L 8 vom 12.1.2001) sowie durch den Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 6. Dezember 2005 erläutert wird. Ebenso wird das Recht auf Information durch das in Artikel 287 des EG-Vertrags verankerte und in Artikel 17 des Statuts erläuterte Berufsgeheimnis eingeschränkt.
3. Beim Umgang mit Personen, die Zugang zu Dokumenten des Parlaments erhalten möchten, muss sich der Beamte oder Bedienstete stets des in den genannten Rechtsinstrumenten festgelegten Rechts der Öffentlichkeit auf Zugang bewusst sein.
4. Das wichtigste Instrument zur Erleichterung des Zugangs der Öffentlichkeit stellt das Bezugsregister des Parlaments dar. Die meisten Legislativdokumente sind direkt über dieses Register zugänglich. Das Register enthält im Rahmen des Möglichen auch Fundstellennachweise für andere Dokumente, die vom Parlament erstellt wurden oder bei ihm eingegangen sind. Die Beamten und Bediensteten sind daher gehalten, die vom Generalsekretär festgelegten Regeln für die Registrierung von Dokumenten und die Aufnahme von Fundstellennachweisen in das Bezugsregister des Parlaments genau zu befolgen.
5. Das Präsidium hat in seinem Beschluss vom 28. November 2001 festgelegt, dass die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten des Parlaments zentral durch die für das Register zuständige Dienststelle (register@europarl.europa.eu) erfolgt, der grundsätzlich fünfzehn Arbeitstage für die Bearbeitung eines Antrags zur Verfügung stehen. Demnach wird jeder bei einem Beamten oder Bediensteten eingehende Antrag auf Zugang zu vom Parlament erstellten oder bei ihm eingehenden Dokumenten dieser Dienststelle zugeleitet, es sei denn, der Antrag betrifft ein Dokument, das bereits zur Verfügung steht und direkt über das Register zugänglich ist. In diesem Fall unterstützt der Beamte den Antragsteller bei seiner Suche oder stellt ihm gegebenenfalls das gewünschte Dokument zur Verfügung.
6. Werden Beamte oder Bedienstete von der für das Register zuständigen Dienststelle zu einem Antrag auf Zugang zu einem Dokument konsultiert, das in die Zuständigkeit

ihrer eigenen Dienststelle fällt, so bemühen sie sich, der für das Register zuständigen Dienststelle innerhalb von fünf Tagen eine Antwort zukommen zu lassen.

C. Sammlung von Daten und Aufbewahrung von Informationen

1. Sammelt das Europäische Parlament im Rahmen seiner Tätigkeit Informationen oder Daten von der Öffentlichkeit, so dürfen diese Angaben – nachdem der Zweck, zu dem sie gesammelt wurden, erreicht ist – außer mit ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen lediglich im Hinblick auf ihre Bearbeitung zu historischen, statistischen oder rechtlichen Zwecken weiter aufbewahrt werden.

D. Beschwerden

1. Die Öffentlichkeit hat das Recht, gegen mögliche Verstöße gegen die Bestimmungen nach Kapitel III dieses Verhaltenskodex Beschwerde einzulegen und sich dazu an den Generaldirektor für Personal zu wenden.

SCHLUSSFOLGERUNGEN

Gemäß dem Statut und dem Willen der Gründungsväter der Europäischen Union verleiht der Dienst an der Europäischen Union dem Beamten oder Bediensteten unabhängig von der Art seiner Tätigkeit, dem Umfang seiner Verantwortung oder seinem dienstlichen Rang eine besondere Würde.

Im Gegenzug werden ihm dadurch Pflichten auferlegt und wird ein Verhalten angemahnt, die dieser Würde Rechnung tragen.

Wer in den europäischen öffentlichen Dienst eintritt, muss sich dieser Anforderungen, die dem ausschließlichen Interesse der Europäischen Union entsprechen, bewusst sein und verinnerlichen, dass er abgesehen von den Garantien, die ihm durch das Statut gewährt werden, eine ganze Reihe von Aufgaben und Pflichten beachten muss.

Damit wollte der Gesetzgeber die Europäische Union vor der Gefahr einer Bindung seiner Beamten und Bediensteten gegenüber den unterschiedlichen außen stehenden Akteuren und Interessenvertretern bewahren.

Das durch das Statut begründete Dienstverhältnis ist in der Kultur und der Geschichte der Mitgliedstaaten verwurzelt und wird in seiner Besonderheit vom Geist des 9. Mai 1950 geprägt.

**ANTRAG AUF VORHERIGE GENEHMIGUNG
gemäß Artikel 11 Absatz 2 des Statuts
und Artikel 11, 54 und 83 BBSB**

"Der Beamte darf ohne Zustimmung der Anstellungsbehörde weder von einer Regierung noch von einer anderen Stelle außerhalb seines Organs Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen irgendwelcher Art annehmen, außer für Dienste vor seiner Ernennung oder für Dienste während eines Sonderurlaubs zur Ableistung des Wehrdienstes oder anderer staatsbürgerlicher Dienste, sofern sie im Zusammenhang mit der Ableistung solcher Dienste gewährt werden."

I. ANTRAGSTELLER (Beamter / Bediensteter)

NAME und Vorname:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro) :

Telefon:

Art des Antrags (genaue Angaben zu):

- Gegenstand des Antrags (Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen, Geschenke usw.):

- Herkunft (Regierung, Verwaltung, Unternehmen, andere Organisationen) unter Angabe der Anschrift:

- ggf. Angabe der Gründe und Umstände:

Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

**II. STELLUNGNAHME DES GENERALDIREKTORS¹ DES ANTRAGSTELLERS
zur Vereinbarkeit dieses Antrags mit den Interessen des Organs:**

befürwortend

ablehnend

ggf. Angabe der Gründe für die ablehnende Stellungnahme:

Datum:

Unterschrift:

***Dieser Antrag ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg,
zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.***

¹ Generalsekretär der Fraktion für zur Fraktion abgeordnete Beamte/Bedienstete auf Zeit, Chef des Kabinetts des Präsidenten/Chef des Kabinetts des Generalsekretärs für Kabinettsbedienstete.

ANTRAG AUF VORHERIGE GENEHMIGUNG
zur Ausübung einer Nebentätigkeit oder zur Wahrnehmung eines Mandats außerhalb
der Gemeinschaften (Artikel 12b des Statuts und Artikel 11, 54 und 81 BBSB)

„Will der Beamte eine Nebentätigkeit gegen Entgelt oder ohne Entgelt ausüben oder einen Auftrag außerhalb der Gemeinschaften übernehmen, so muss er hierfür vorbehaltlich des Artikels 15 die vorherige Zustimmung der Anstellungsbehörde einholen. Diese Zustimmung wird nur dann verweigert, wenn die Tätigkeit oder der Auftrag die Leistungsfähigkeit des Beamten beeinträchtigen kann oder mit den Interessen des Organs nicht vereinbar ist.

Der Beamte muss der Anstellungsbehörde jede Veränderung der Tätigkeit oder des Auftrags mitteilen, die eingetreten ist, nachdem er die Zustimmung der Anstellungsbehörde gemäß Absatz 1 eingeholt hat. Die Zustimmung kann zurückgezogen werden, wenn die in Absatz 1 letzter Satz genannten Bedingungen nicht länger erfüllt sind.“

I. ANTRAGSTELLER (Beamter / Bediensteter)

NAME und Vorname:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro):

Telefon:

Art der Tätigkeit(*):

(genaue Angaben: Lehranstalt mit Bezeichnung der Lehrveranstaltung, Studium, Art der Tätigkeit usw.)

Einrichtung, bei der die Tätigkeit ausgeübt wird(*)

Bezeichnung und Adresse:

Angaben zur geplanten Tätigkeit(*)

Ort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wird:

Gesamtzahl der tatsächlich zu leistenden Arbeitsstunden: Std./Woche oder
Std./Monat

Diese Tätigkeit ist geplant (Unzutreffendes streichen):

- außerhalb der Arbeitszeit:

- abends
- samstags
- sonntags

- während der Arbeitszeit (genaue Angaben zu Datum und Uhrzeit):

Die Tätigkeit wird gegebenenfalls ein Fernbleiben von insgesamt ... Tag(en) bedingen.

Wird Sonderurlaub beantragt, so ist eine Kopie des Antrags in Streamline beizufügen.

Finanzielle Modalitäten(*)

Beträge, die unmittelbar oder mittelbar mit der Tätigkeit in Verbindung stehen und gegebenenfalls für folgende Kosten in Anspruch genommen werden:

- a) Reisekosten:
- b) Aufenthaltskosten:
- c) Sonstige Kosten (bitte erläutern):

Veröffentlichung(*)

Wird die Tätigkeit zu einer Veröffentlichung führen?

Wenn ja, genaue Angaben zu den etwaigen Honoraren:

(*) Diese Auskünfte müssen nachstehend durch die Einrichtung beglaubigt werden, bei der die Tätigkeit ausgeübt wird:

Beglaubigt

Stempel und Unterschrift

Datum

Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

**II. STELLUNGNAHME DES GENERALDIREKTORS¹ DES ANTRAGSTELLERS
zur Vereinbarkeit dieses Antrags mit den Interessen des Organs:**

befürwortend

ablehnend

ggf. Angabe der Gründe für die ablehnende Stellungnahme:

Datum:

Unterschrift:

Dieser Antrag ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg, zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.

¹ Generalsekretär der Fraktion für zur Fraktion abgeordnete Beamte/Bedienstete auf Zeit, Chef des Kabinetts des Präsidenten/Chef des Kabinetts des Generalsekretärs für Kabinettsbedienstete.

**ERKLÄRUNG ÜBER DIE TÄTIGKEIT DES EHEGATTEN
(Artikel 13 des Statuts und Artikel 11 und 81 BBSB)**

"Der Beamte hat seiner Anstellungsbehörde jede berufliche Erwerbstätigkeit des Ehegatten anzuzeigen. Erweist sich diese Tätigkeit als unvereinbar mit der des Beamten und kann er nicht gewährleisten, dass sie innerhalb einer bestimmten Frist beendet wird, so entscheidet die Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des Paritätischen Ausschusses darüber, ob der Beamte in seiner Stelle zu belassen, auf einen anderen Dienstposten zu versetzen oder von Amts wegen zu entlassen ist."

NAME und Vorname des Beamten / Bediensteten:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro):

Telefon:

NAME und Vorname des Ehegatten:

Name des Arbeitgebers:

Vom Ehegatten ausgeübte Tätigkeit:

Der Beamte oder Bedienstete bestätigt eidesstattlich die Richtigkeit der obigen Angaben und verpflichtet sich, jede Änderung der beruflichen Situation seines Ehegatten mitzuteilen.

Datum:

Unterschrift des Beamten/Bediensteten

Dieser Antrag ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg, zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.

**ERKLÄRUNG EINER KANDIDATUR
für ein öffentliches Wahlamt oder ein hohes politisches Amt
(Artikel 15 Absatz 1 des Statuts und Artikel 11 und 81 BBSB)**

„Ein Beamter, der für ein öffentliches Amt kandidieren will, muss seine Anstellungsbehörde hiervon in Kenntnis setzen. Die Anstellungsbehörde entscheidet unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses, ob der Beamte a) einen Urlaub aus persönlichen Gründen zu beantragen hat, b) einen Antrag auf Jahresurlaub stellen muss, c) die Genehmigung erhalten kann, seinen Dienst in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, oder d) weiterhin wie bisher im aktiven Dienst verbleiben kann.“

I. ANTRAGSTELLER (Beamter / Bediensteter):

NAME und Vorname:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro):

Telefon:

Genauere Angaben zur Art des öffentlichen Wahlamts (Mandat als Abgeordneter, als europäischer Abgeordneter, Kommunalwahlen usw.) oder zu dem hohen politischen Amt:

sowie gegebenenfalls folgende Angaben:

- Land und Ort der Wahl:
- Bezeichnung der Wählerliste:
- Listenplatz:
- Dauer der Wahlkampagne (unter Angabe von Beginn und Ende der Wahlkampagne und mit dem Hinweis, inwieweit sie während der Dienststunden stattfinden soll):

Hiermit verpflichte ich mich, die Anstellungsbehörde bzw. die Einstellungsbehörde umgehend über meine mögliche Wahl in Kenntnis zu setzen und die Erklärung über die Ausübung eines öffentlichen Wahlamts oder eines hohen politischen Amtes einzureichen.

Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

II. SICHTVERMERK DES GENERALDIREKTORS¹ DES ANTRAGSTELLERS

Datum:

Unterschrift:

Diese Erklärung ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg, zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.

¹ Generalsekretär der Fraktion für zur Fraktion abgeordnete Beamte/Bedienstete auf Zeit, Chef des Kabinetts des Präsidenten/Chef des Kabinetts des Generalsekretärs für Kabinettsbedienstete.

ERKLÄRUNG
über die Ausübung eines öffentlichen Wahlamts
oder eines hohen politischen Amtes
(Artikel 15 Absatz 2 des Statuts und Artikel 11 und 81 BBSB)

„Ein Beamter, der in ein öffentliches Amt gewählt oder ernannt wurde, setzt seine Anstellungsbehörde unverzüglich hiervon in Kenntnis. Die Anstellungsbehörde trifft unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses, der Bedeutung dieses Amtes, der seinem Inhaber daraus erwachsenden Pflichten sowie der Bezüge und Kostenerstattungen, die für die Ausübung dieser Aufgaben gewährt werden, eine der oben genannten Entscheidungen. Muss der Beamte einen Urlaub aus persönlichen Gründen beantragen oder erhält er die Genehmigung, seinen Dienst in Teilzeitbeschäftigung auszuüben, so entspricht die Dauer dieses Urlaubs oder dieser Teilzeitbeschäftigung der Dauer seines öffentlichen Amtes.“

I. ANTRAGSTELLER (Beamter / Bediensteter)

NAME und Vorname:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro):

Telefon:

Genaue Angaben zu folgenden Punkten:

- Art des öffentlichen Wahlamts (Mandat als Abgeordneter, als europäischer Abgeordneter, Kommunalwahlen usw.):
- Land und Ort der Wahl:
- Zeitpunkt des Amtsantritts und Dauer des Mandats:
- Zeiten und Häufigkeit der Leistungen:
- vorgesehene monatliche Vergütung:

Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

II - SICHTVERMERK DES GENERALDIREKTORS¹ DES ANTRAGSTELLERS

Datum:

Unterschrift:

Diese Erklärung ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg, zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.

¹ Generalsekretär der Fraktion für zur Fraktion abgeordnete Beamte/Bedienstete auf Zeit, Chef des Kabinetts des Präsidenten/Chef des Kabinetts des Generalsekretärs für Kabinettsbedienstete.

VORHERIGE MITTEILUNG
bezüglich der Veröffentlichung eines Textes, der sich auf die Tätigkeiten der
Gemeinschaften bezieht
(Artikel 17 Absatz 2 des Statuts sowie Artikel 11, 54 und 81 BBSB)

*„Der Beamte, der die Absicht hat, eine Angelegenheit, die die Arbeit der Gemeinschaften betrifft, der Öffentlichkeit bekannt zu machen oder bekannt machen zu lassen, unterrichtet unbeschadet der Artikel 12 und 17 hierüber zuvor die Anstellungsbehörde.
Kann die Anstellungsbehörde nachweisen, dass diese Angelegenheit den Interessen der Gemeinschaften ernstlich schaden könnte, unterrichtet sie den Beamten innerhalb von 30 Arbeitstagen schriftlich über ihre Entscheidung. Ist dem Beamten innerhalb des angegebenen Zeitraums eine solche Entscheidung nicht zugegangen, gilt dies als Nichterhebung von Einwänden seitens der Anstellungsbehörde.“*

I. ANTRAGSTELLER (Beamter / Bediensteter)

NAME und Vorname:

Personalnummer:

Dienstliche Anschrift (Dienstort, Gebäude, Büro):

Telefon:

Veröffentlichung: Beifügung des vollständigen Wortlauts und kurze Zusammenfassung des zur Veröffentlichung vorgesehenen Textes:

Name und Anschrift der Zeitung, der Zeitschrift oder des Herausgebers, die bzw. der den Text veröffentlicht:

Betrag der für diese Veröffentlichung erhaltenen Vergütung bzw. des entsprechenden Honorars:

Datum:

Unterschrift des Antragstellers:

II - STELLUNGNAHME DES GENERALDIREKTORS¹ DES ANTRAGSTELLERS

Ist das für eine Veröffentlichung vorgesehene Dokument geeignet, die Interessen der Gemeinschaften zu beeinträchtigen?

JA NEIN

ggf. Angabe der Gründe bei ablehnender Stellungnahme:

Datum:

Unterschrift:

Diese Mitteilung ist der Dienststelle Personalverwaltung und Laufbahnen, Luxemburg, zur weiteren Bearbeitung und zur Einfügung in die Personalakte zu übermitteln.

¹ Generalsekretär der Fraktion für zur Fraktion abgeordnete Beamte/Bedienstete auf Zeit, Chef des Kabinetts des Präsidenten/Chef des Kabinetts des Generalsekretärs für Kabinettsbedienstete.