Globethics Repository



Kodex für gute verwaltungspraxis [Code of Good Administrative Behaviour]

This page was generated automatically upon download from the Globethics Repository. More information on Globethics see https://www.globethics.net. Data and content policy of Globethics Repository see https://repository.globethics.net/pages/policy.

Item Type	Preprint
Authors	European Commission
Publisher	European Commission
Rights	With permission of the license/copyright holder
Download date	2026-11-08 22:35:24
Link to Item	http://hdl.handle.net/20.500.12424/211365

EUROPÄISCHE KOMMISSION



KODEX FÜR GUTE VERWALTUNGSPRAXIS

Beziehungen zur Öffentlichkeit



In ihrem Weißbuch zur Verwaltungsreform vom 1. März 2000 hat die Kommission Dienstleistung, Unabhängigkeit, Verantwortlichkeit, Rechenschaftspflicht, Effizienz und Transparenz als Grundprinzipien der europäischen öffentlichen Verwaltung besonders hervorgehoben.

Mit der Annahme eines Kodex für gute Verwaltungspraxis am 13. September 2000 wurde die Umsetzung dieser Grundprinzipien ein gutes Stück voran gebracht. Den Kommissionsbediensteten wird damit ein nützlicher Leitfaden für den Umgang mit der Öffentlichkeit an die Hand gegeben.[1]

Der Kodex ist als zusätzliches Hilfsmittel für alle Kommissionsbediensteten gedacht, die seit jeher um einwandfreie Dienstleistungen bemüht sind. Er soll eine stets hervorragende Dienstleistungsqualität gewährleisten und die Öffentlichkeit darüber informieren, welche Verhaltensnormen sie in ihren Beziehungen zur Kommission erwarten kann.

Maßgebliche Prinzipien sind Rechtmäßigkeit, Nichtdiskriminierung, Verhältnismäßigkeit und Kohärenz des Verwaltungshandelns.

Die ordnungsgemäße Anwendung des Kodex durch die Kommissionsbediensteten wird seit seinem Inkrafttreten am 1. November 2000 fortlaufend überwacht. Jeder Bürger, der sich nicht entsprechend den Regeln des Kodex behandelt fühlt, kann Beschwerde einlegen. Außerdem wird die Kommission in regelmäßigen Kontrollberichten sowohl die positiven Ergebnisse als auch etwaige Mängel bei der Anwendung des Kodex aufzeigen.

Ich begrüße es sehr, dass in der Charta der Grundrechte, die die Staats- und Regierungschefs auf der Tagung des Europäischen Rates in Nizza förmlich proklamiert haben, auch das "Recht auf eine gute Verwaltung" verankert wurde. Somit ist ein Kodex für gute Verwaltungspraxis von grundlegender Bedeutung, damit das in der Charta festgeschriebene Recht auf eine gute Verwaltung sichergestellt werden kann.

Der Kodex für gute Verwaltungspraxis wird genauso wie andere Reformvorschläge im Weißbuch, beispielsweise die Vereinfachung von Verwaltungsverfahren und die Verstärkung der individuellen Rechenschaftspflicht, dafür sorgen, dass die Grundsätze einer guten Verwaltungspraxis in der täglichen Arbeit erfolgreich umgesetzt werden können. Der Kodex wird sich für das Personal positiv auswirken und dazu beitragen, dass auch das Ansehen der Kommission als zentrale Einrichtung im Dienst des Bürgers in der Öffentlichkeit gestärkt wird.

Neil KINNOCK
Vice-Président
Réforme Administrative

1 Veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften: ABl. L 267 vom 20.10.2000.

KODEX FÜR GUTE VERWALTUNGSPRAXIS IN DEN BEZIEHUNGEN DER BEDIENSTETEN 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. sonstigen Bediensteten 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 ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Ausrichtung. Somit muss jedwede Ungleichbehandlung ähnlicher Fälle durch die Umstände des Einzelfalles 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 unvertretbaren 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 Beteiligten auf ausdrückliches Ersuchen eine detaillierte Begründung zu übermitteln.

Informationspflicht über Rechtsbehelfe

Soweit das Gemeinschaftsrecht dies vorsieht, enthalten bekanntgegebene 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 Doku-mentationszentren, 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 abzusenden. 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 zu 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 ist. Die Beantwortung fachspezifischer Fragen durch die 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 Privatsphäre 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[1] 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 Überprüfungsersuchen innerhalb eines Monats.

Europäischer Bürgerbeauftragter[2]

Beschwerden können nach Artikel 195 EG-Vertrag und dem Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten auch an letzteren gerichtet werden[3]. "

2 Website
http://www.euro-ombudsman.eu.int

3 per Post
Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403
F-67001 Strasbourg Cedex

