

Verhaltenskodex für Kommissionsmitglieder

Gemäß den die Kommission betreffenden Vertragsbestimmungen üben die Kommissionsmitglieder ihr Amt in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Gemeinschaft aus. Bei der Erfüllung ihrer Pflichten dürfen sie Weisungen einer Regierung oder einer anderen Stelle weder anfordern noch entgegennehmen.

Das allgemeine Wohl gebietet zudem, dass sich die Kommissionsmitglieder in der Öffentlichkeit und im Privatleben der Würde ihres Amtes gemäß verhalten. Ihre Unabhängigkeit gewährleisten sie namentlich dadurch, dass sie alle Interessenkonflikte vermeiden (Abschnitt 1).

Daneben gebietet das allgemeine Wohl, dass die Kommissionsmitglieder gute, auf Treuepflicht, Vertrauen und Transparenz gegründete Arbeitsbeziehungen mit ihren Dienststellen entwickeln (Abschnitt 2).

- [Unabhängigkeit Und Würde: Ethische Fragen](#)
 - [Private Tätigkeiten](#)
 - [Tätigkeiten im Rahmen der Ausübung des Amtes](#)
- [Treuepflicht, Vertrauen und Transparenz: Kommissionsmitglieder und Dienststellen](#)
 - [Grundsätze](#)
 - [Das Kabinett, der engste Mitarbeiterstab des Kommissionsmitglieds](#)
 - [Die Dienststellen](#)
 - [Grundregeln](#)
- Anhang 1 - [Erklärung der Kommissionsmitglieder über ihre finanziellen Interessen](#)
- Anhang 2 - [Dienstreisen von Mitgliedern der Kommission - Dotierungen](#)
 - [Mitteilung der Dienstreise - Annullierung](#)
 - [Verkehrsmittel](#)
 - [Beförderungsausweise und Fahrtkosten](#)
 - [Lufttaxis](#)
 - [Dauer der Dienstreise](#)
 - [Dienstreisen in Verbindung mit einem Urlaub](#)
 - [Tagegeld](#)
 - [Hotelkosten](#)
 - [Sonstige Kosten](#)
 - [Dienstreisekostenabrechnung](#)
 - [Ausgaben, die von den Vertretungen und Delegationen gezahlt werden](#)
 - [Besondere Vorschriften für Dienstreisen der Fahrer von Kommissionsmitgliedern und die Inanspruchnahme der Fahrbereitschaft in den Vertretungen und Delegationen der Kommission](#)

Unabhängigkeit Und Würde: Ethische Fragen

Private Tätigkeiten

Externe Tätigkeiten

Kommissionsmitglieder dürfen weder entgeltliche noch unentgeltliche Nebentätigkeiten ausüben. (Beispielsweise gilt die regelmäßige Veröffentlichung von Aufsätzen als Nebentätigkeit, wohingegen unentgeltliche Lehrveranstaltungen im Interesse der europäischen Einigung zulässig sind).

Kommissionsmitglieder, die ein Buch veröffentlichen wollen, haben den Präsidenten von dieser Absicht in Kenntnis zu setzen. Einnahmen aus Urheberrechten für Veröffentlichungen, die sie während der Ausübung ihres Amtes verfassen, sind karitativen Einrichtungen ihrer Wahl zu spenden.

Kommissionsmitglieder dürfen für Reden oder Vorträge kein Honorar entgegennehmen.

Kommissionsmitglieder dürfen Ehrenämter in Stiftungen oder ähnlichen Einrichtungen des politischen, kulturellen, künstlerischen oder karitativen Bereichs annehmen und unentgeltlich ausüben. Auch in Bildungsinstitutionen dürfen sie ein derartiges Amt ausüben. Unter ehrenamtlichen Tätigkeiten sind Tätigkeiten zu verstehen, in deren Rahmen keinerlei Entscheidungsbefugnis in der Verwaltung der betreffenden Einrichtung ausgeübt wird. Unter Stiftungen oder ähnlichen Einrichtungen sind Verbände oder Vereine ohne Erwerbzzweck zu verstehen, die gemeinnützige Aufgaben in den genannten Bereichen wahrnehmen. Bei der Wahrnehmung dieser Ämter darf nicht das geringste Risiko eines Interessenkonflikts entstehen. Über diese Ämter ist eine Erklärung nach dem in der Anlage zu diesem Verhaltenskodex festgelegten Muster abzugeben.

Die Angaben beziehen sich auf die in den letzten zehn Jahren ausgeübten Tätigkeiten. Hierbei ist zwischen den Tätigkeiten zu unterscheiden, die vor dem Amtsantritt des Kommissionsmitglieds beendet wurden, und denjenigen, die nach Amtsantritt weitergeführt werden. Unentgeltliche Lehrveranstaltungen im Interesse der europäischen Einigung sind die einzigen sonstigen externen Tätigkeiten, die zulässig und nicht erklärungsspflichtig sind.

Kommissionsmitgliedern ist die aktive Mitgliedschaft in politischen Parteien oder Gewerkschaften gestattet, sofern ihre Tätigkeit im Dienste der Kommission hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Kommissionsmitglieder unterrichten den Präsidenten von ihrer Absicht zur Beteiligung an einer Wahlkampagne sowie von ihrer voraussichtlichen Rolle in derselben. Der Präsident entscheidet unter Berücksichtigung der besonderen Umstände des Einzelfalles, ob die Beteiligung an der Wahlkampagne mit der Wahrnehmung der Pflichten des Kommissionsmitglieds vereinbar ist.

Kommissionsmitglieder, die für ein öffentliches Wahlamt kandidieren, unterrichten den Präsidenten über den Umfang ihrer Beteiligung an der Wahlkampagne. Falls sie die Übernahme einer aktiven Rolle in der Wahlkampagne beabsichtigen, müssen sie ihre Arbeit bei der Kommission für die Dauer der Kampagne ruhen lassen.

Kommissionsmitglieder dürfen kein wie auch immer geartetes öffentliches Amt ausüben.

Kommissionsmitglieder, die nach Ablauf ihrer Amtszeit oder durch Rücktritt vorzeitig aus ihrem Amt ausscheiden und beabsichtigen, noch im selben Jahr eine berufliche Tätigkeit aufzunehmen, haben die Kommission rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen. Die Kommission prüft die Art der geplanten Tätigkeit. Steht diese in Zusammenhang mit dem Ressort, das das betreffende Mitglied während seiner gesamten Amtszeit geleitet hat, holt sie die Stellungnahme einer eigens zu diesem Zweck eingesetzten Ethikkommission ein. Entsprechend den Ergebnissen dieser Prüfung entscheidet die Kommission, ob die geplante Tätigkeit mit Artikel 213 Absatz 2 EG-Vertrag vereinbar ist.

Finanzielle Interessen und Vermögen

Kommissionsmitglieder müssen alle finanziellen Interessen und Vermögenswerte angeben, die zu Interessenkonflikten bei der Ausübung ihres Amtes führen könnten. Diese Erklärung erstreckt sich auch auf Beteiligungen des Ehegatten des Kommissionsmitglieds, die zu Interessenkonflikten führen könnten.

Als finanzielle Beteiligungen sind alle Einzelbeteiligungen am Kapital eines Unternehmens anzugeben. Darunter fallen Aktien, aber auch jede andere Form der Beteiligung, z.B. Wandelschuldverschreibungen oder Investmentzertifikate.

Anteile an Anlagefonds, die keinerlei direkte Beteiligung ihres Inhabers am Kapital eines Unternehmens darstellen, sind nicht anzugeben.

Als Grundvermögen ist jede Immobilie anzugeben, an der unmittelbar oder über eine Immobiliengesellschaft bürgerlichen Rechts Eigentum besteht, mit Ausnahme der ausschließlichen Nutzung durch den Eigentümer oder seine Familie vorbehaltenen Wohnungen.

Als weiteres Vermögen ist dasjenige anzuführen, dessen Besitz zu Interessenkollisionen, insbesondere in steuerlicher Hinsicht, führen kann.

Erwerbstätigkeit des Ehegatten

Um potentielle Interessenkonflikte zu vermeiden, sind die Kommissionsmitglieder verpflichtet, die Erwerbstätigkeiten ihres Ehegatten zu melden.

Anzugeben ist die Art der Tätigkeit oder die Bezeichnung der ausgeübten Funktion und gegebenenfalls der Name des Arbeitgebers.

Interessenerklärung

Im beiliegenden Formular sind alle Angaben aufgeführt, die Kommissionsmitglieder aufgrund des Verhaltenskodex zu machen haben. Das Formular ist bei Amtsantritt der Kommissionsmitglieder auszufüllen. Die Angaben sind während der Amtszeit gegebenenfalls zu aktualisieren.

Die Erklärungen werden unter der Verantwortung des Präsidenten der Kommission nach Maßgabe der Zuständigkeitsbereiche der Mitglieder geprüft und öffentlich bekannt gemacht.

Tätigkeiten im Rahmen der Ausübung des Amtes

Rücktritt der Kommissionsmitglieder

Ein Mitglied der Kommission erklärt seinen Rücktritt, wenn der Präsident es dazu auffordert.

Kollegialität und Vertraulichkeit

Das Kollegialitätsprinzip gebietet es, dass sich die Kommissionsmitglieder jeglicher Äußerung enthalten, die eine Entscheidung der Kommission in Frage stellen würde. Sie sind außerdem verpflichtet, über die Beratungen der Kommission Stillschweigen zu wahren.

Vorschriften für Dienstreisen

Als Dienstreisen gelten die von einem Kommissionsmitglied in Ausübung seines Amtes unternommenen Reisen außerhalb des Arbeitsorts. Die dazu geltenden Vorschriften sind diesem Verhaltenskodex als Anlage beigefügt.

Aufwandskosten

Für Aufwandskosten gilt der Beschluss der Kommission vom 19. September 1979 (KOM(79) 507). Aufwandskosten, die nicht unter diesen Beschluss fallen, werden mit der Aufwandsentschädigung gemäß der Verordnung über die Amtsbezüge der Kommissionsmitglieder abgegolten.

Annahme von Geschenken, Orden und Ehrenzeichen

Kommissionsmitglieder dürfen keine Geschenke im Wert von über 150 € entgegennehmen. Geschenke, die sie aufgrund diplomatischer Gepflogenheiten erhalten und deren Wert diesen Betrag übersteigt, sind dem Protokolldienst der Kommission zu übergeben. Bestehen Zweifel im Hinblick auf den Wert eines Geschenks, so ist unter der Dienstaufsicht des Direktors des Amtes für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel eine Schätzung vorzunehmen; dessen Entscheidung ist endgültig.

Der Protokolldienst der Kommission führt ein öffentliches Register der Geschenke im Wert von über 150 €.

Die Kommissionsmitglieder haben den Präsidenten zu unterrichten, wenn ihnen Orden, Preise oder Ehrenzeichen verliehen werden.

Treuepflicht, Vertrauen und Transparenz: Kommissionsmitglieder und Dienststellen

Grundsätze

Gemäß dem Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft und den in Anwendung dieses Vertrags erlassenen Rechtsvorschriften („abgeleitetes Recht“) erfüllt die Kommission u.a. folgende Aufgaben:

- sie trägt für die Anwendung dieses Vertrags sowie der von den Organen aufgrund dieses Vertrags erlassenen Bestimmungen Sorge;
- sie übt das Initiativrecht für die Rechtssetzungsakte des Gemeinschaftsgesetzgebers und für die nicht legislativen Maßnahmen des Rates aus;

- sie gibt Empfehlungen oder Stellungnahmen auf den in diesem Vertrag bezeichneten Gebieten ab;
- sie trifft in eigener Zuständigkeit Entscheidungen;
- sie übt die Befugnisse aus, die ihr der Rat oder der Gesetzgeber zur Durchführung des abgeleiteten Rechts überträgt;
- sie führt den Haushalt aus und übt insbesondere ihre Anweisungsbefugnis aus, die sie Bediensteten übertragen kann, d. h. in der Regel den

Generaldirektoren oder Dienstleitern, in Übereinstimmung mit dem Statut und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten, der Haushaltsordnung, der Geschäftsordnung sowie den im Rahmen der Verwaltungs- und Finanzreform der Kommission festgelegten Regeln.

Die Kommission handelt zu diesem Zweck als Kollegium unter der politischen Führung ihres Präsidenten. Die Verantwortungshierarchie beginnt beim Kollegium. Sie setzt sich fort auf der Ebene des Kommissionsmitglieds, das dem Kollegium gegenüber für seine Tätigkeit und die seiner Dienststellen rechenschaftspflichtig ist. Das Kommissionsmitglied legt entsprechend den Leitlinien und dem Arbeitsprogramm des Kollegiums sowie unter Wahrung des Kollegialitätsprinzips die politischen Leitlinien und Prioritäten seiner Ressortpolitik fest. Es trägt dafür Sorge, dass seine Dienststellen diese Politik umsetzen und führt Aufsicht über das Verwaltungsgebaren seines Generaldirektors oder Dienstleiters (nachstehend Generaldirektor), dem es zur Umsetzung dieser Politiken und Prioritäten gegebenenfalls Leitlinien an die Hand gibt oder allgemeine Anweisungen erteilt.

Die Verantwortungshierarchie setzt sich auf Dienststellenebene fort über den Generaldirektor, der dem Kommissionsmitglied und dem Kollegium gegenüber verantwortlich ist für die ordnungsgemäße Umsetzung der Leitlinien des Kollegiums und des Kommissionsmitglieds, und insbesondere für die Leitung der Generaldirektion oder des Dienstes unter Achtung der Zuständigkeiten, wie sie sich aus dem Statut, der Haushaltsordnung, der Geschäftsordnung sowie aus den im Rahmen der Verwaltungs- und Finanzreform der Kommission festgelegten Regeln ergeben.

Um seine politische Verantwortung und seine Aufsichtsfunktion wahrnehmen zu können, muss das Kommissionsmitglied von seinen sowie von den zentralen Diensten angemessen unterrichtet werden, u. a. auch über die Qualität der in seinen Diensten eingeführten internen Kontrolle. Eine solche regelmäßige Unterrichtung entbindet den Generaldirektor keineswegs von seiner Verpflichtung, insbesondere das zuständige Kommissionsmitglied unverzüglich von allen schwerwiegenden Tatsachen, Situationen oder Sachverhalten im Bereich des Managements und speziell des Finanzmanagements, in Kenntnis zu setzen, für die es oder das Kollegium politisch verantwortlich gemacht werden könnte.

Die zwischen dem Kommissionsmitglied und seinen Dienststellen festgelegten Arbeitsmodalitäten und Informationskanäle werden dem Kabinettschef des Präsidenten und dem Generalsekretär zur Information übermittelt. Letztere können zusätzliche Informationen und/oder Klärungen verlangen.

Eckpfeiler der Beziehungen zwischen den Kommissionsmitgliedern (ihren Kabinetten) und den Dienststellen sind Treuepflicht, Vertrauen und Transparenz. Über diese allgemeinen Grundsätze hinaus gestalten die Kabinette und Dienststellen ihre Tätigkeit im Sinne gegenseitiger Ergänzung nach folgenden Regeln.

Das Kabinett, der engste Mitarbeiterstab des Kommissionsmitglieds

Das Kabinett ist der engste Mitarbeiterstab des Kommissionsmitglieds. Jede Information, die dem Kabinett in Übereinstimmung mit den oben erwähnten Arbeitsmodalitäten ordnungsgemäß zur Kenntnis gebracht wird, gilt als Unterrichtung des Kommissionsmitglieds.

- Das Kabinett trägt zum guten Funktionieren des Kollegialitätsprinzips dadurch bei, dass es das Kommissionsmitglied über die Entwicklungen in den Ressorts der übrigen Mitglieder unterrichtet. Es wirkt aktiv an der Vorbereitung der Sitzungen des Kollegiums mit und trägt dort die Fragen und Standpunkte des Kommissionsmitglieds zu den verschiedenen Dossiers vor, die der Kommission zur Beschlussfassung vorliegen. Schließlich informiert es die Dienststellen über die Arbeiten des Kollegiums, insbesondere dann, wenn diese sich unmittelbar auf deren Tätigkeiten auswirken.
- Das Kabinett unterstützt das Kommissionsmitglied bei der Festlegung der politischen Inhalte und Prioritäten seines Ressorts und stellt insbesondere sicher, dass das Kommissionsmitglied über Informationen, die von den Dienststellen zur Haushaltsführung und zum Finanzmanagement übermittelt werden, laufend unterrichtet wird. Dabei vermeidet es jede Überschneidung mit der

Arbeit der Dienststellen. In den entscheidenden Phasen der Konzeption der ressortspezifischen Politik konsultiert es die Dienststellen zu den gesetzten Prioritäten. Es sorgt dafür, dass Prioritäten und Programmplanung eingehalten werden. Diese laufende Überwachung erfolgt horizontal durch das/die betreffende(n) Mitglied(er), ohne dass dazu eine direkte Entsprechung in der Struktur und im Organisationsplan der betreffenden Generaldirektion vorgesehen werden muss. Das Kabinett unterrichtet die Dienststellen über die Entscheidungen des Kommissionsmitglieds. Es bereitet die politische Einigung des Kollegiums in der Endphase der Beschlussfassung vor.

- Im Interesse der Effizienz informieren sich der Kabinettschef und der Generaldirektor laufend über Kontakte mit kommissionsexternen Kreisen in ressortbezogenen Angelegenheiten.
- Die Mitglieder des Kabinetts nehmen die politische Vertretung des Kommissionsmitglieds nach dessen Weisungen wahr. Ressortbezogene Fachfragen werden vorzugsweise an die Dienststellen weitergeleitet, um Doppelarbeit zu vermeiden.
- Das Kabinett lässt sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben ausschließlich von den Interessen der Kommission leiten.
- Das Kabinett ist verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften der Kommission im Anhang zu ihrer Geschäftsordnung strikt einzuhalten (siehe Beschluss C(2001) 3031 vom 29.12.2001, ABl. L 317 vom 3.12.2001).

Die Dienststellen

Die Dienststellen erfüllen ihre Aufgaben nach den unter Punkt 2.4 aufgeführten Modalitäten wie folgt:

- Sie sorgen für die Umsetzung der Prioritäten und der politischen Orientierungen. Zu diesem Zweck erarbeiten sie die im Zyklus der Strategischen Planung und Programmierung vorgesehenen Instrumente bzw. leisten einen Beitrag hierzu. Auf Ebene der Kommission sind dies der jährliche Strategiebeschluss, der Haushaltsvoranschlag sowie das Legislativ- und Arbeitsprogramm, auf Ebene der Dienststellen ist es der jährliche Managementplan, der den Bezugsrahmen für den am Ende des Zyklus zu erstellenden Tätigkeitsbericht bildet.
- Sie beteiligen sich an der Erarbeitung der politischen Orientierungen, über die das Kommissionsmitglied zu beschließen hat. Zu diesem Zweck schlagen sie strategische Optionen vor, beraten das Mitglied bei politischen Entscheidungen und stellen alle notwendigen Hintergrundinformationen bereit. Sie teilen dem Kommissionsmitglied und seinem Kabinett nach den an anderer Stelle dargelegten Modalitäten alle Informationen mit, die es zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt (u.a. Redeentwürfe, Vermerke).
- Sie unterrichten das Kommissionsmitglied regelmäßig und in angebrachter Form über alle Haushalts- und Finanzfragen, die seinen Zuständigkeitsbereich betreffen, sowie über alle bedeutsamen Vorkommnisse in den Dienststellen, den Mitgliedstaaten und in internationalen Gremien, die für seine Stellung im Kollegium und das ordnungsgemäße Finanzmanagement relevant sein oder die Realisierung der Ziele behindern könnten.
- Sie stimmen ihr Vorgehen gegenüber der Öffentlichkeit mit dem Kommissionsmitglied und seinem Kabinett ab.

Grundregeln

Im Interesse einer optimalen Arbeitsweise der Kommission auf der Grundlage eines ständigen Kontakts zwischen Kabinetten und Dienststellen werden diese Grundsätze wie folgt angewandt:

Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe

Sobald das Kommissionsmitglied sein Amt angetreten hat, werden die Aufgabenbeschreibung und die Arbeitsmodalitäten festgelegt, damit die Kabinette und Dienststellen effizient zusammenarbeiten und die Informationen optimal zirkulieren können.

Der Generaldirektor organisiert und koordiniert die Arbeit der Dienststellen entsprechend den vom Kommissionsmitglied vorgegebenen Orientierungen.

Aufgabenbeschreibung

Das Kommissionsmitglied stellt gemeinsam mit den anderen Mitgliedern des Kollegiums die allgemeinen Orientierungen, einschließlich der „negativen Prioritäten“, für sein Ressort auf. Diese werden sodann in enger Abstimmung mit dem Generaldirektor in einer Aufgabenbeschreibung niedergelegt. Diese Aufgabenbeschreibung wird während des ersten Monats nach Amtsantritt des Kommissionsmitglieds erstellt und regelmäßig aktualisiert. Die ursprüngliche Fassung der Aufgabenbeschreibung und deren

Änderungen werden dem Präsidenten und dem Generalsekretär zur Information übermittelt. Sie werden auf der Intranet-Webseite der Generaldirektion veröffentlicht.

Auf dieser Grundlage nimmt der Generaldirektor seine Managementfunktion wahr. Er kann das Kommissionsmitglied um eine schriftliche Bestätigung ersuchen.

Arbeitsmodalitäten und Informationskanäle

Der Generaldirektor und der Kabinetttchef legen im ersten Monat der Amtszeit des Kommissionsmitglieds die Arbeitsmodalitäten und Informationskanäle fest. Der Kabinetttchef vergewissert sich dabei der Zustimmung des Kommissionsmitglieds.

Die so festgelegten Modalitäten werden dem Kabinetttchef des Präsidenten und dem Generalsekretär zur Information übermittelt. Sie werden auf der Intranet-Webseite der Generaldirektion veröffentlicht.

Der jährliche Tätigkeitsbericht einer Dienststelle enthält Angaben zur Umsetzung der Arbeitsmodalitäten und der Aufgabenbeschreibung.

Diese Regeln müssen den Geboten der Treuepflicht, Verantwortlichkeit, Dezentralisierung, Effizienz, Unterrichtung und Nichteinmischung genügen und sich auf folgende Gebiete erstrecken:

- Organisation von Sitzungen zwischen der Generaldirektion und dem Kommissionsmitglied in regelmäßigen, kurzen Zeitabständen. In jedem Fall müssen mindestens alle zwei Wochen eine Strategiesitzung sowie zweimal jährlich eine Sitzung über die Auditarbeiten und die interne Kontrolle abgehalten werden. Da das Kommissionsmitglied und die zugehörigen Dienststellen nicht im gleichen Gebäude untergebracht sind, gewährleistet das Kommissionsmitglied das Bestehen eines engen Kontakts zu den unter seiner Aufsicht tätigen Bediensteten. Näheres regeln die Arbeitsmodalitäten. Das Kommissionsmitglied veranstaltet jährlich mindestens eine Zusammenkunft mit den unter seiner Aufsicht tätigen Bediensteten.
- Übertragungskkanäle für Anliegen des Kommissionsmitglieds und Reaktionen der Dienststellen:
- Es sind Kontaktstellen einzurichten für politische und für alltägliche administrative Belange, einschließlich Fragen der internen Kontrolle. Auch die Modalitäten für die Festsetzung von Fristen und die Übermittlung von Antworten sind zu Beginn der Amtszeit des Kommissionsmitglieds festzulegen. Routineantworten, also Antworten, im Zusammenhang mit einem bereits bekannten festen Standpunkt der Generaldirektion, sind im Interesse der Vereinfachung und Wahrnehmung von Zuständigkeiten direkt vom Referatsleiter (oder Direktor) an das zuständige Kabinettsmitglied und in Kopie zur Information an die zentrale Kontaktstelle zu richten. Antworten, die die Festlegung eines neuen oder die Änderung eines bisherigen Standpunkts implizieren, sowie Antworten auf Fragen, die als sensibel gelten, sind vom Generaldirektor an das Kommissionsmitglied (oder gegebenenfalls an dessen Kabinetttchef) zu richten.
- Schließlich muss die Verteilung der Aufgaben zwischen Kabinetten und Dienststellen in folgenden Bereichen geregelt werden:
 - Bearbeitung der an das Kommissionsmitglied gerichteten Korrespondenz;
 - Vorbereitung von Dossiers und Hintergrundinformationen; Abfassung von Reden;
 - Bearbeitung von Anfragen anderer Kommissionsmitglieder um Unterlagen oder Redebeiträge;
 - Vertretung des Kommissionsmitglieds, Planung und Vorbereitung seiner Reisen;
 - Folgemaßnahmen zu den Beschlüssen, die im Rahmen der oben beschriebenen regelmäßigen Sitzungen gefasst werden, insbesondere zu den im Zusammenhang mit Auditarbeiten ergangenen Beschlüssen.
- Zur Übermittlung von Vermerken und Briefen an das Mitglied der Kommission sollte die stärkere Nutzung der elektronischen Post zwischen Dienststellen und Kabinetten gefördert werden. Im Allgemeinen sollten die Kabinette die von den Dienststellen auf elektronischem Wege übermittelten Dokumente ausdrucken und die dem Kommissionsmitglied vorzulegenden Dossiers vorbereiten.

Zur Wahrung dieser Organisationsstrukturen sowie Informations- und Koordinationswege sollten alle Anfragen, die ein Kabinett an eine ressortfremde Dienststelle richtet, im Prinzip über das Kabinett des zuständigen Kommissionsmitglieds laufen. Auch sollten die Dienststellen in der Regel keinen direkten Kontakt zu ressortfremden Kabinetten aufnehmen; lässt sich dies nicht umgehen, so unterrichten sie ihr Kabinett davon.

Sonderfälle: Einleitung neuer Initiativen und Behandlung sensibler Informationen über Sachverhalte, für die das Kommissionsmitglied und/oder das Kollegium zur Verantwortung gezogen werden könnte.

Bevor ein Generaldirektor eine neue Initiative einleitet, holt er die Zustimmung des Kommissionsmitglieds ein; dies gilt insbesondere, wenn dienstübergreifende Konsultationen durchgeführt werden. Wichtige Dossiers können in gemeinsamen Sitzungen der Generaldirektoren und Kabinettschefs erörtert werden.

Wie unter Punkt 2.3 angegeben, sind die Dienststellen gehalten, das Kommissionsmitglied auf wichtige Informationen über Sachverhalte hinzuweisen, für die es selbst oder das Kollegium zur Verantwortung gezogen werden könnte. Dies geschieht nach folgendem förmlichen Verfahren:

- Schriftliche Unterrichtung, auf die das Kommissionsmitglied rasch und förmlich nach Modalitäten reagiert, die es für angemessen erachtet (z.B. persönliche Unterredung, Bitte um weitere Informationen);
- auf der Grundlage der Unterredungen oder zusätzlichen Informationen, ist ein dokumentierter Aktionsplan zu erstellen. Die Umsetzung dieses Plans erfolgt nach spezifischen Vorschriften, die gemeinsam von den Dienststellen und dem Kommissionsmitglied festgelegt werden.

Das Kommissionsmitglied muss bei Amtsantritt obligatorisch über schwerwiegende Situationen unterrichtet werden, die zuvor festgestellt wurden und noch nicht vollständig geregelt sind. Treten neue Sachverhalte dieser Art während der Amtszeit des Mitglieds auf, so ist dieses umgehend zu unterrichten.

Ressourcenmanagement

Finanzmanagement

Bei Amtsantritt wird das Kommissionsmitglied von den Dienststellen darüber unterrichtet, was das Finanzmanagement der jeweiligen Generaldirektion bzw. Dienststelle umfasst, wie sich die jeweiligen Verantwortlichkeiten verteilen und welche Probleme und Risiken es beinhaltet. Im Rahmen dieser Unterrichtung erfolgt eine genaue Beschreibung der Haushaltsabläufe in der Generaldirektion bzw. Dienststelle, einschließlich der Mechanismen der internen Kontrolle. Das Kommissionsmitglied wird daneben informiert über die letzten Berichte des Rechnungshofs, die Entlastungsdebatten im Parlament, die Tätigkeitsberichte für die vorhergehenden Jahre, etwaige Bemerkungen des Internen Auditdienstes (IAS) und des Zentralen Finanzdienstes (CFS), abgeschlossene und laufende OLAF-Untersuchungen, die Berichte des internen Audits sowie über den Stand der in Umsetzung dieser verschiedenen Elemente beschlossenen Maßnahmen und Aktionspläne. Das Kommissionsmitglied kann die Kommission gegebenenfalls ersuchen, unverzüglich ein Audit zu einem Aspekt des Finanzmanagements der Generaldirektion durch den IAS zu veranlassen.

Während der Amtszeit übermitteln die Dienststellen dem Kommissionsmitglied die wichtigsten im Rahmen des Strategischen Programmplanungszyklus erstellten Dokumente.

Außerdem wird das Kommissionsmitglied regelmäßig und in angemessener Form informiert über:

- jeden Vorschlag, der eine Änderung von Haushaltsabläufen und Kontrollmechanismen bezweckt; bei Meinungsverschiedenheiten werden diese Änderungen der Kommission in Form eines Vorschlags zur Beschlussfassung unterbreitet;
- sämtliche Auditarbeiten (und eine entsprechende Risikoanalyse), die von den einzelnen Kontrollinstanzen (insbesondere von der internen Auditstelle (IAC), vom IAS, dem Rechnungshof, der Generaldirektion oder der Dienststelle im Rahmen der Ex-post-Kontrollen sowie vom OLAF) durchgeführt werden. Zu diesem Zweck ist mindestens einmal halbjährlich eine Sitzung mit dem Kommissionsmitglied und dem Generaldirektor anzuberaumen. Der Generaldirektor berichtet darüber in seinem Tätigkeitsbericht.

Unbeschadet des Verfahrens unter Punkt 2.4.1.3 unterrichten die Dienststellen das Kommissionsmitglied auch über Bemerkungen, die Abgeordnete des Parlaments insbesondere in Form schriftlicher oder mündlicher Anfragen formuliert haben, sowie über alle Vorwürfe wegen Betrug oder Unregelmäßigkeiten, die dem Generaldirektor zur Kenntnis gebracht werden.

Das Kommissionsmitglied soll damit vor der Abfassung des Tätigkeitsberichts über etwaige Anmerkungen (Erläuterungen und/oder Vorbehalte) informiert werden, die den Erklärungen hinzugefügt werden könnten. Der vom Generaldirektor vorgeschlagene Aktionsplan ist Gegenstand eines schriftlichen Aktes und eines spezifischen Nachbegleitungsverfahrens.

In Bezug auf Verwaltungsmittel ist eine strikte Trennung zwischen den der Generaldirektion und dem Kabinett u.a. für Dienstreisen und Aufwandsentschädigungen zur Verfügung stehenden Mittel vorzunehmen.

Verwaltung der personellen Ressourcen

Es gelten grundsätzlich die allgemeinen Regeln, die die Kommission im Rahmen ihrer Verwaltungsreform aufgestellt hat.

Für die Ernennung von Personal, das nicht der Führungsebene angehört, ist der Generaldirektor sowie für den förmlichen Aspekt die Generaldirektion Personal und Verwaltung zuständig.

Ernennung von Referatsleitern: Der Generaldirektor wählt nach den von der Kommission festgelegten spezifischen Verfahren den geeignetsten Kandidaten aus. Er/Sie informiert das Kommissionsmitglied von seiner/ihrer Entscheidung bevor er/sie diese formell in Übereinstimmung mit den AIPN-Regeln trifft. Ernennungen auf die Stellen als Generaldirektor, Stellvertretender Generaldirektor, Leiter einer Dienststelle oder einer entsprechenden Verwaltungseinheit (A*/AD 16- A*/AD 15) und als Direktor oder Hauptberater (A*/AD 15, A*/AD 14) erfolgen im Wege spezifischer Verfahren, die von der Kommission festgelegt werden.

Freie Stellen auf Führungsebene sollten binnen drei Monaten nach ihrem Freiwerden ausgeschrieben werden.

Befassung des Präsidenten

Vertreten das Kommissionsmitglied und der Generaldirektor unterschiedliche Ansichten darüber, wie diese Grundsätze und Regeln auszulegen oder umzusetzen sind, so haben sie die Möglichkeit, den Präsidenten damit zu befassen.

Dienstreisen von Mitgliedern der Kommission

Dotierungen

Die Dienstreisekosten der Kommissionsmitglieder werden aus den bei der Haushaltslinie 25.010213 eingesetzten Mitteln finanziert, die alljährlich von der Kommission auf Vorschlag des Präsidenten beschlossen werden. Das Amt für die Feststellung und Abwicklung finanzieller Ansprüche (PMO) erstellt monatliche Übersichten über den Stand der Mittelverwendung. Bei Überschreitung der Dotation wird wie folgt verfahren:

- Zunächst benachrichtigt das Kabinett des Präsidenten das betreffende Kabinett, wenn der Mittelverbrauch über dem monatlichen Durchschnitt liegt.
- Eine zweite Benachrichtigung durch das Kabinett des Präsidenten erfolgt, wenn absehbar ist, dass die jährliche Dotation vor Jahresende ausgeschöpft sein wird.
- Das PMO ist angewiesen, die Erstattung aller Dienstreisekosten und die Zahlung etwaiger Vorschüsse einzustellen, wenn die Jahresdotation ausgeschöpft ist.

Mitteilung der Dienstreise - Annullierung

Für alle Dienstreisen ist ein vom betreffenden Kommissionsmitglied unterzeichneter Dienstreiseauftrag auf dem entsprechenden Formular auszustellen. Der Auftrag muss folgende Angaben enthalten:

- Zweck der Dienstreise
- Dienstreiseort
- Verkehrsmittel
- Datum und Uhrzeit der Ab- und Rückreise
- Beginn und Ende der Dienstgeschäfte.

Wird die Dienstreise abgesagt, veranlasst das Kommissionsmitglied umgehend

- die schriftliche Stornierung der vom Reisebüro ausgestellten Beförderungsausweise und der damit verbundenen Reservierungen;
- die schriftliche Stornierung der Hotelreservierungen.

Verkehrsmittel

Das Kommissionsmitglied kann alle für die Zwecke der Dienstreise geeigneten Verkehrsmittel benutzen, wobei dem Grundsatz der Kostenwirksamkeit und den Erfordernissen des Organs Rechnung zu tragen ist.

Beförderungsausweise und Fahrtkosten

Fahrtkosten im Rahmen einer Dienstreise werden im Prinzip für Fahrten zwischen Brüssel und dem Dienstreiseort erstattet.

Die Beförderungsausweise werden vom Vertragsreisebüro der Kommission ausgestellt; die entsprechenden Kosten gehen in voller Höhe zu Lasten der Dienstreisekostendotation des Kommissionsmitglieds. Nicht oder nur teilweise genutzte Beförderungsausweise und Reservierungen sind dem Reisebüro unverzüglich zurückzugeben. Den Reisekostenabrechnungen sind Kopien der Beförderungsausweise und Bordkarten beizufügen.

Fahrten zu privaten Zwecken sind vom Kommissionsmitglied selbst direkt beim Reisebüro mittels Kreditkarte zu begleichen.

Lufttaxis

Die Benutzung eines Lufttaxis ist vom Präsidenten zu genehmigen. Dabei gilt Folgendes:

Kommissionsmitglieder, die die Benutzung eines Lufttaxis für erforderlich erachten, müssen einen mit Gründen versehenen Antrag an den Präsidenten richten. Darin haben sie anzugeben, ob sie begleitet werden und ob sich die Begleitpersonen (unabhängig davon, ob es sich um interne oder externe Bedienstete handelt) an den Beförderungskosten beteiligen müssen. Gemäß dem Leitfaden für Dienstreisen entspricht diese Beteiligung dem Preis für ein Linienflugticket für die geplante Reise. Lufttaxis dürfen nur mit vorheriger Genehmigung des Präsidenten, die dem PMO zu übermitteln ist, in Anspruch genommen werden.

Dauer der Dienstreise

Als Dauer der Dienstreise gilt der Zeitraum zwischen Abfahrt/Abflug des benutzten Verkehrsmittels bis zur Rückkehr an den Dienstort.

Dienstreisen in Verbindung mit einem Urlaub

Bei einem Urlaub unmittelbar vor oder nach der Dienstreise gilt als Dauer der Dienstreise nur der Zeitraum ab Beginn bzw. bis zur Beendigung der Dienstgeschäfte. Gleiches gilt für Feiertage oder Wochenenden, sofern die Dienstgeschäfte nicht fortgesetzt werden. Allerdings wird selbst in diesem Fall kein Tagegeld gezahlt, wenn die Dienstgeschäfte im Herkunftsland des Kommissionsmitglieds abgewickelt werden.

Tagegeld

Das Tagegeld für Kommissionsmitglieder entspricht dem Tagegeld für Beamte zuzüglich 5%. Die Berechnung erfolgt nach den auf die Beamten anwendbaren Regeln im Leitfaden für Dienstreisen.

Hotelkosten

Hotelkosten (ohne Frühstück und andere Mahlzeiten) werden auf Vorlage der Rechnung erstattet. Soweit diese Kosten 300 EUR pro Tag überschreiten, ist der Reisekostenabrechnung eine Begründung beizulegen.

Sonstige Kosten

Sonstige durch die Art der Dienstreise gerechtfertigte Kosten werden auf Antrag und gegen Vorlage von Belegen erstattet. Für Aufwandskosten sind gemäß dem einschlägigen Kommissionsbeschluss gesonderte Erstattungsanträge vorzulegen.

Dienstreisekostenabrechnung

Nach Rückkehr von der Dienstreise hat das Kommissionsmitglied dem PMO baldmöglichst einen unter Verwendung des entsprechenden Formulars erstellten Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten zuzuleiten.

Die Anträge müssen folgende Angaben enthalten:

- Zweck der Dienstreise
- Dienstreiseort
- Datum und Uhrzeit der Abreise vom und Rückkehr an den Dienstort sowie benutztes Verkehrsmittel
- Uhrzeit des Beginns und der Beendigung der Dienstgeschäfte
- etwaige Urlaubstage in Verbindung mit der Dienstreise
- vom Kommissionsmitglied selbst beglichene Beförderungskosten
- Hotelkosten (ohne Frühstück und anderen Mahlzeiten)
- Mahlzeiten, zu denen das Kommissionsmitglied eingeladen wurde
- sonstige erstattungsfähige Kosten.

Sämtliche Belege sind beizufügen.

Ausgaben, die von den Vertretungen und Delegationen gezahlt werden

Die Vertretungen und Delegationen können vor Ort bestimmte dienstreisetypische Ausgaben der Kommissionsmitglieder unter der Voraussetzung begleichen, dass dem PMO vorab ein vom Kabinettschef unterzeichneter Antrag auf Genehmigung der Ausgaben zugeleitet wird, der vom PMO der GD BUDG zur Genehmigung übermittelt wird. Es wird jedoch darin erinnert, dass es sich hierbei um ein Ausnahmeverfahren handelt, das ausschließlich in solchen Fällen angewendet werden kann, in denen es unmöglich ist, die Kosten anderweitig zu begleichen. In diesem Zusammenhang stellt die dienstliche Kreditkarte das geeignetste Zahlungsmittel dar, und ihr Gebrauch wird nachdrücklich empfohlen.

Art und voraussichtliche Höhe der Ausgaben sind anzugeben. Diese Ausgaben werden unter der Voraussetzung, dass ein Dienstreiseauftrag erteilt wurde, der Dotation des Kommissionsmitglieds angelastet, sobald die Vertretung bzw. die Delegation die entsprechende Abrechnung übermittelt hat. Wurde kein Dienstreiseauftrag erteilt, werden die Ausgaben als Privatausgaben von den Amtsbezügen des Kommissionsmitglieds abgezogen.

Besondere Vorschriften für Dienstreisen der Fahrer von Kommissionsmitgliedern und die Inanspruchnahme der Fahrbereitschaft in den Vertretungen und Delegationen der Kommission

Gemäß Artikel 14 des Beschlusses der Kommission vom 14. September 1979 steht dem Kommissionsmitglied ständig ein Dienstwagen mit Fahrer zur Verfügung.

Die Dienste eines Fahrers dürfen nicht zu privaten Zwecken in Anspruch genommen werden, wenn damit Überstunden verbunden sind oder für den Fahrer Dienstreisekosten anfallen, es sei denn, der Einsatz ist aus Sicherheitsgründen gerechtfertigt.

Für einen Fahrer, der den Dienstwagen eines Kommissionsmitglieds steuert, gilt auch dann ein Dienstreiseauftrag, wenn er ohne das Kommissionsmitglied oder Kabinettsmitglied vom dienstlichen Einsatzort zurückkehrt oder den Dienstwagen von dort zurückfährt. Dienstreisekostenabrechnungen sind vom Fahrer auszufüllen und vom Kabinettschef zu unterzeichnen. Sie müssen folgende Angaben enthalten:

- Zweck der Dienstreise
- Dienstreiseort
- Reiseroute

- Datum und Uhrzeit der Abfahrt und Rückkehr an den Dienstort
- Hotelkosten (ohne Frühstück und andere Mahlzeiten)
- alle sonstigen im Formular für die Dienstreisekostenabrechnung vorgesehenen Angaben.

Die Kosten der Dienstreise der Fahrer gehen zu Lasten der Reisekostenzuweisung des Kabinetts.

Kommissionsmitglieder, die einer Vertretung oder einer Delegation einen Besuch abstatten, haben Anspruch auf einen Dienstwagen der Vertretung oder Delegation, wenn diese unmittelbar an dem dienstlichen Auftrag beteiligt ist. Ist dies nicht der Fall, so kann bei einer örtlichen Leihwagenfirma ein Fahrzeug mit oder ohne Fahrer gemietet werden. Die entsprechenden Kosten werden auf die für Dienstreisen vorgesehene Dotation des Kommissionsmitglieds angerechnet.