

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

Ethische Leitlinien des Europäischen Rechnungshofs

Am 20. Oktober 2011 vom Europäischen Rechnungshof angenommen.

Vorwort

Der Europäische Rechnungshof definiert seinen Auftrag wie folgt:

Auftrag des Europäischen Rechnungshofs

Der Europäische Rechnungshof ist gemäß dem Vertrag für die Prüfung der EU-Finzen zuständig. Als externer Prüfer der EU trägt er zur Verbesserung des EU-Finanzmanagements bei und fungiert zugleich als unabhängiger Hüter der finanziellen Interessen der Unionsbürger.

Der Hof führt Prüfungen durch, um die Erhebung und Verwendung der EU-Finanzmittel zu beurteilen. Er prüft, ob die Finanzoperationen richtig erfasst und ausgewiesen, rechtmäßig und ordnungsgemäß ausgeführt und im Sinne eines sparsamen, wirtschaftlichen und wirksamen Mitteleinsatzes verwaltet wurden. Der Hof macht die Ergebnisse seiner Arbeit durch die Veröffentlichung klar formulierter, relevanter und objektiver Berichte bekannt. Ferner nimmt er zu Fragen des EU-Finanzmanagements Stellung.

Durch seine Arbeit fördert der Hof Rechenschaftspflicht und Transparenz. Außerdem unterstützt er das Europäische Parlament und den Rat bei der Überwachung der Ausführung des EU-Haushaltsplans, insbesondere im Rahmen des Entlastungsverfahrens. Der Hof ist bestrebt, effizient zu arbeiten und Entwicklungen im Bereich der Prüfung im öffentlichen Sektor und der öffentlichen Verwaltung wegbereitend mitzugestalten.

Damit der Hof seinem Auftrag gerecht werden kann, sollte er als objektives, unabhängiges und professionelles Organ handeln - und auch als solches wahrgenommen werden -, das bei den interessierten Kreisen uneingeschränktes Vertrauen genießt. Zu diesem Zweck hat der Hof die im Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI (ISSAI 30) verankerten Grundsätze übernommen und gibt nunmehr die vorliegenden ethischen Leitlinien heraus.

Mit den ethischen Leitlinien soll sichergestellt werden, dass unsere laufenden Entscheidungen sowohl im Prüfungs- als auch im Verwaltungsbereich mit den im Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI niedergelegten Grundsätzen in Einklang stehen. Die Leitlinien stützen sich auf unsere Werte: Unabhängigkeit, Integrität, Unparteilichkeit, Professionalität, Mehrwert, Exzellenz und Effizienz. Sie gelten für alle Mitarbeiter des Hofes: Mitglieder¹, Führungskräfte, Prüfer und Verwaltungspersonal. Zudem schließen sie die einschlägigen Vorschriften des Vertrags² und des Beamtenstatuts³ sowie die Grundsätze guter Verwaltungspraxis ein.

Ein Verstoß gegen die ethischen Leitlinien kann eine Pflichtverletzung darstellen und zur Eröffnung eines Disziplinarverfahrens führen.

In diesem Dokument werden die Grundprinzipien dargelegt. Gleichwohl liegt es in der Verantwortung jedes Einzelnen, für eine spezifische ethische Problemstellung jeweils die am besten geeignete Lösung zu wählen: Da es nicht auf jede Frage immer eine eindeutige Antwort gibt, ist gesunder Menschenverstand gefragt, und es wird empfohlen, das offene Gespräch mit Vorgesetzten und Kollegen zu suchen. Mitgliedern und Führungskräften kommt in ethischen Angelegenheiten eine besondere Verantwortung zu, da sie die Behördenkultur durch ihre Vorbildfunktion maßgeblich beeinflussen; deshalb müssen sie besondere Aufmerksamkeit walten lassen.

Luxemburg, Oktober 2011

Vítor Caldeira
Präsident des Europäischen Rechnungshofs

¹ Für die Mitglieder gelten zusätzliche ethische Anforderungen, die im Vertrag, in der Geschäftsordnung des Hofes sowie im Verhaltenskodex für die Mitglieder niedergelegt sind.

² Artikel 285 und 286 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

³ Artikel 11, 11a und 12 des Beamtenstatuts.

1. Vertrauenswürdigkeit, Verlässlichkeit und Glaubwürdigkeit⁴

Machen Sie sich mit den ethischen Anforderungen des Hofes vertraut und handeln Sie entsprechend. Suchen Sie bei Bedarf in ethischen Fragen Rat.

1.1. Diese Leitlinien gelten für den Europäischen Rechnungshof. Für die Mitglieder sind im Vertrag, in der Geschäftsordnung des Hofes sowie im Verhaltenskodex für die Mitglieder zusätzliche ethische Anforderungen niedergelegt. Für das übrige Personal enthält auch das Beamtenstatut ethische Anforderungen.

1.2. Wir tragen dazu bei, den interessierten Kreisen, den geprüften Stellen und den Unionsbürgern das Gefühl von Vertrauenswürdigkeit, Verlässlichkeit und Glaubwürdigkeit zu vermitteln. Zu diesem Zweck legen wir ein ethisch einwandfreies Verhalten an den Tag und vermeiden jede Situation, durch die der Hof Schaden nehmen könnte. Dies gilt auch für die Zeit nach unserem Ausscheiden aus den Diensten des Hofes.

1.3. Wir machen uns mit den ethischen Anforderungen des Hofes vertraut. In ethischen Angelegenheiten gibt es allerdings nicht auf jede Frage eine eindeutige Antwort, und je enger man mit einer Problemstellung zu tun hat, desto schwieriger kann es sein, die richtige Entscheidung zu treffen. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, sich zu öffnen und ethische Angelegenheiten im Gespräch mit Vorgesetzten oder Kollegen aus mehr als einem Blickwinkel zu betrachten.

2. Integrität⁵

Verhalten Sie sich bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben integer und gehen Sie mit der gebotenen Sorgfalt vor.

2.1. Wir wenden die Prüfungsstrategien und Prüfungsrichtlinien des Hofes, seine Prüfungshandbücher und alle sonstigen vom Hof angenommenen Prüfungsverfahren an und setzen unsere Vorgesetzten von etwaigen Abweichungen von diesen Grundsätzen in Kenntnis.

2.2. Wir verwalten die Ressourcen des Hofes nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, der Ordnungsmäßigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung. Der Hof sollte im Bereich des Finanzmanagements eine Vorbildfunktion einnehmen: Seine Ressourcen sind unter vollständiger Einhaltung der Haushaltsordnung und aller sonstigen maßgebenden Vorschriften zu verwalten, und seine Ziele sind auf sparsame, wirtschaftliche und wirksame Weise umzusetzen.

⁴ Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, Ziffern 7-11.

⁵ Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, Ziffern 12-13.

3. Unabhängigkeit, Objektivität und Unparteilichkeit⁶

Verhalten Sie sich so, dass das Vertrauen in die Unabhängigkeit, Objektivität und Unparteilichkeit des Hofes gestärkt wird.

3.1. Unsere Unabhängigkeit, Objektivität und Unparteilichkeit müssen unbedingt über jeden Zweifel erhaben sein. Bei unserer Arbeit sollten wir es vermeiden, mit beruflichen Angelegenheiten befasst zu werden, an denen wir ein persönliches Interesse haben. Im Zweifelsfall informieren Sie Ihren Vorgesetzten, der die erforderlichen Maßnahmen zur Klärung der Angelegenheit trifft.

3.2. Bei der Erledigung unserer Aufgaben lassen wir uns nicht durch politische, nationale oder sonstige externe Quellen beeinflussen.

3.3. Wir vermeiden tatsächliche oder vermeintliche Interessenkonflikte. Diese können beispielsweise im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft in politischen Organisationen, mit politischen Ämtern, mit der Mitgliedschaft in Vorstandsgremien und finanziellen Interessen an geprüften Stellen eintreten. Wir achten besonders aufmerksam auf derartige Situationen und darauf, wie diese möglicherweise von Dritten wahrgenommen werden.

3.4. Wir unterhalten keinerlei Verbindungen mit der geprüften Stelle, die unsere Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. Zu Sachverhalten, die sich negativ auf unsere Unabhängigkeit auswirken könnten, zählen familiäre und/oder persönliche Beziehungen zu Mitarbeitern der geprüften Stelle, die die Ergebnisse unserer Arbeit beeinflussen könnten. Vor Durchführung des Prüfungsauftrags müssen wir die potenziellen Auswirkungen derartiger Beziehungen beurteilen und unseren Vorgesetzten informieren; zu diesem Zweck hat der Hof ein jährliches Bestätigungsverfahren⁷ eingerichtet.

3.5. Wir prüfen ein und denselben Bereich nicht über einen allzu langen Zeitraum; zu diesem Zweck hat der Hof eine Mobilitätsregelung⁸ eingerichtet.

3.6. Falls wir vor unserer Einstellung beim Hof bei einer geprüften Stelle tätig waren, dürfen wir nicht mit Aufgaben betraut werden, durch die unsere Unparteilichkeit gegenüber unserem vorherigen Arbeitgeber infrage gestellt werden könnte. Bewerben wir uns um eine Arbeitsstelle bei einer geprüften Stelle oder erhalten wir von einer geprüften Stelle ein Stellenangebot, vermeiden wir jegliche Umstände, die unsere Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. In diesem Fall haben wir unverzüglich unseren Vorgesetzten zu informieren, der die Lage beurteilen und alle Maßnahmen treffen muss, die er für erforderlich hält. Führungskräften kommt bei der Weiterverfolgung derartiger Fälle eine besondere Verantwortung zu.

3.7. Wir nehmen externe Tätigkeiten nur in dem im Beamtenstatut festgelegten Rahmen wahr und berücksichtigen dabei stets unsere Pflicht zur Loyalität gegenüber dem Hof. Wir enthalten uns aller Tätigkeiten, die dem Ansehen des Hofes schaden, unsere Unparteilichkeit infrage stellen oder unsere Arbeit behindern könnten.

3.8. Wir nehmen weder für uns selbst noch für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile an, die uns in der Ausübung unserer Arbeit beeinflussen könnten bzw. sollen oder mit denen

⁶ Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, Ziffern 14-26.

⁷ Siehe Beschluss Nr. 36-2011 des Hofes.

⁸ Siehe Beschluss Nr. 14-2010 des Hofes.

der Eindruck erweckt werden könnte, dies sei der Fall⁹. Im beruflichen Umfeld (z. B. bei Konferenzen, bei Prüfbesuchen, beim Empfang von Besuchern usw.) dürfen wir Einladungen oder kleine Geschenke annehmen, die von ihrem Wert und ihrer Art her den üblichen Rahmen der Gastfreundschaft nicht übersteigen.

3.9. In derartigen Fällen überlegen wir zunächst, ob die Annahme des Geschenks oder Vorteils unsere Unparteilichkeit beeinflussen oder dem in den Hof gesetzten Vertrauen abträglich sein könnte. Im Zweifelsfall suchen wir das Gespräch mit Vorgesetzten. Im Rahmen einer Dienstreise angenommene Einladungen zum Frühstück, Mittagessen oder Abendessen sind in der Reisekostenabrechnung anzugeben¹⁰.

4. Berufliche Verschwiegenheit¹¹

Wir sind im Zusammenhang mit unserer Arbeit zur Verschwiegenheit verpflichtet¹². Diese Verpflichtung bedeutet keine Beschränkung des individuellen Rechts auf freie Meinungsäußerung.

4.1. Wir haben Zugang zu einer Vielzahl von Informationen über geprüfte Stellen, und zu diesen Stellen muss unbedingt ein Vertrauensverhältnis gewährleistet sein. Zu diesem Zweck haben wir gemäß dem Beamtenstatut bei Dienstantritt beim Hof eine Verschwiegenheitserklärung unterzeichnet, die wir befolgen müssen.

4.2. Außer im Rahmen der Verfahren des Hofes oder aufgrund einschlägiger Verordnungen geben wir Informationen, die wir in Ausübung unserer Arbeit erhalten haben, nicht an Dritte weiter.

4.3. Wir beachten die Grundsätze der Informationssicherheit und die Bestimmungen der Verordnung Nr. 45/2001 über den Schutz personenbezogener Daten. Im Zweifelsfall zögern wir nicht, uns an den Datenschutzbeauftragten des Hofes zu wenden.

4.4. Der Hof fördert Offenheit im internen Umgang miteinander, und wir haben ein grundlegendes Recht auf freie Meinungsäußerung und auf Meldung von Sachverhalten mit dem Ziel, die Leistung des Hofes verbessern zu helfen. Dieses Recht ist im Beamtenstatut verbrieft und sollte unter gebührender Beachtung der Pflicht zur Loyalität gegenüber dem Hof in Anspruch genommen werden¹³. Die Verschwiegenheitspflicht besteht nach unserem Ausscheiden aus den Diensten des Hofes fort.

5. Fachkompetenz und Fortbildung¹⁴

Handeln Sie stets professionell und orientieren Sie sich an hohen fachlichen Standards.

5.1. Um unsere Aufgaben kompetent und unparteiisch ausführen zu können, müssen wir die einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen und anwenden. Insbesondere

⁹ Beamtenstatut, Artikel 11.

¹⁰ Siehe Leitfaden für Dienstreisen.

¹¹ Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, Ziffer 27.

¹² Beamtenstatut, Artikel 17.

¹³ Beamtenstatut, Artikel 17a, und Beschluss Nr. 7-2010 des Hofes.

¹⁴ Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, Ziffern 28-33.

als Prüfer wenden wir die Prüfungsstrategien und Prüfungsrichtlinien des Hofes, die Berufsgrundsätze der INTOSAI und des IFAC sowie die einschlägigen Prüfungsmethoden an. Wir übernehmen keine Aufgaben, für die wir nicht die fachliche Kompetenz besitzen. Wir erweitern unsere Fachkenntnisse und nehmen an Fortbildungsmaßnahmen teil.

5.2. Mitglieder und Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung dafür, dass die Mitarbeiter an Fortbildungsmaßnahmen im Interesse des Dienstes teilnehmen können. Der Bedarf der einzelnen Mitarbeiter bezüglich der Erweiterung ihrer Fähigkeiten ist im Rahmen des Beurteilungssystems zu klären.

6. Eine der Exzellenz und Effizienz verpflichtete Organisation

Tragen Sie zur Weiterentwicklung des Hofes als einer der Exzellenz und Effizienz verpflichteten Organisation bei.

6.1. Ein gutes Arbeitsumfeld ist von entscheidender Bedeutung sowohl für die Erreichung der Ziele des Hofes als auch für die Zufriedenheit des Personals. Wir tragen zur Verwirklichung dieses Ziels bei, indem wir die berufliche und persönliche Zusammenarbeit fördern: Zeigen Sie Offenheit und Bereitschaft zum Informationsaustausch und helfen Sie Kollegen aus allen Dienststellen des Hofes. Mitglieder und Führungskräfte haben eine besondere Verantwortung für die Herstellung eines guten Arbeitsumfelds.

6.2. Wir unterlassen jegliche Form der Diskriminierung und beteiligen uns an der Umsetzung einer Politik der Chancengleichheit für alle Mitarbeiter. Die Mitglieder und Führungskräfte treffen Maßnahmen, mit denen sichergestellt wird, dass alle Mitarbeiter bei ihrer beruflichen Entwicklung Gleichbehandlung und Chancengleichheit genießen. Bei der Aufgabenzuweisung ist den Fähigkeiten und dem Potenzial der einzelnen Mitarbeiter Rechnung zu tragen. Enge Beziehungen zwischen Mitarbeitern können die Einhaltung des Gleichbehandlungsgrundsatzes erschweren; deshalb sollten Ehe- und Lebenspartner vermeiden, in ein und derselben Dienststelle oder in einer hierarchischen Beziehung zu arbeiten.

6.3. Wir verhalten uns anderen gegenüber respektvoll, unterlassen Verhaltensweisen, die ihre Würde verletzen könnten, und enthalten uns jeder Form von Belästigung¹⁵. Wir respektieren auch die Meinung anderer und akzeptieren fachliche Meinungsverschiedenheiten in einem angemessenen Rahmen. Rückmeldungen sind auf respektvolle, faire und konstruktive Art und Weise zu geben.

6.4. Wir handeln im Interesse des Hofes. Hiermit ist keine Verpflichtung zur Befolgung von Anordnungen zur Ausführung rechtswidriger oder unethischer Handlungen verbunden¹⁶. Bevor eine Entscheidung getroffen wird, äußern wir unsere Meinung in konstruktiver Weise; nachdem eine Entscheidung getroffen wurde, führen wir sie in wirksamer Weise aus.

6.5. Die Mitglieder und Führungskräfte gewährleisten den Schutz der Interessen der Mitarbeiter. Sie tragen eine besondere Verantwortung für den Schutz von Mitarbeitern, die Missstände entsprechend der Definition im Beamtenstatut aufdecken und melden¹⁷.

¹⁵ Beamtenstatut, Artikel 12a. Siehe Beschlüsse Nr. 61-2006 und Nr. 95-2008 des Hofes.

¹⁶ Beamtenstatut, Artikel 21.

¹⁷ Beamtenstatut, Artikel 22a und 22b.

6.6. Wir sind verpflichtet, unsere Vorgesetzten von uns bekannten Sachverhalten zu unterrichten, die dem Hof oder seinen Mitarbeitern schaden könnten. Derartige Schritte sind stets aufgrund fundierter Fakten, in Treu und Glauben und auf vertraulichem Weg zu unternehmen.

6.7. Wir beteiligen uns an der Umsetzung der vom Hof verfolgten Politik der offenen internen und externen Kommunikation. Offenheit wirkt sich positiv auf die Zusammenarbeit aus. Einschlägige Informationen sind an andere weiterzugeben: Wir sollten uns bewusst machen, über welche Informationen wir verfügen und wer sie möglicherweise für seine Arbeit benötigt. Der Informationsaustausch ist gegen die Verschwiegenheitspflicht abzuwägen, sollte jedoch nicht stärker als unbedingt notwendig eingeschränkt werden.

6.8. Wir bitten andere um ihre Meinung und ihr fachliches Urteil.

7. Gute Verwaltungspraxis

Praktizieren Sie die Grundsätze guter Verwaltungspraxis.

7.1. Wir verpflichten uns, den Interessen der Unionsbürger zu dienen, die qualitativ hochwertige Prüfungsleistungen und eine zugängliche Verwaltung erwarten.

7.2. Im Umgang mit der Öffentlichkeit zeigen wir Engagement, Kompetenz, Höflichkeit und Hilfsbereitschaft.

7.3. Wir reagieren auf Auskunftersuchen zu Angelegenheiten, mit denen wir befasst sind, oder verweisen den Auskunftssuchenden in anderen Angelegenheiten an die zuständige Person.

7.4. Bei Eingang eines Auskunftersuchens senden wir unverzüglich eine Empfangsbestätigung unter Angabe der Kontaktdaten der mit der Angelegenheit befassten Person (Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer). Wir reagieren umgehend auf jedes Auskunftersuchen, grundsätzlich binnen 15 Arbeitstagen und in der Sprache des Auskunftssuchenden (vorausgesetzt, es handelt sich dabei um eine Amtssprache der Europäischen Union). Sind wir nicht in der Lage, innerhalb dieser Frist zu antworten, senden wir eine vorläufige Antwort unter Angabe einer angemessenen Antwortfrist.

7.5. Vor Versendung von Informationen überprüfen wir, ob diese bereits vom Hof veröffentlicht wurden¹⁸. Ist dies nicht der Fall, leiten wir das Auskunftersuchen an das für Kommunikation zuständige Referat des Hofes weiter. Jede Verweigerung von Informationen gegenüber der Öffentlichkeit ist mit dem Argument zu begründen, dass die Interessen der Organe und Einrichtungen geschädigt werden könnten.

7.6. Die Mitarbeiter sind gehalten, Anfragen von Journalisten an die Pressestelle des Hofes weiterzuleiten. Die Mitglieder informieren die Pressestelle über ihre Pressekontakte.

7.7. Wir akzeptieren Anfragen, die auf dem Postweg, per E-Mail, per Fax oder per Telefon eingehen. Wir können auf dem gleichen Weg antworten, haben jedoch stets die potenziellen rechtlichen Konsequenzen der Antwort zu berücksichtigen (z. B. vorgeschriebene Fristen, Bestätigung des Eingangs der Antwort usw.).

¹⁸ Der Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Hofes ist in den Beschlüssen Nr. 12-2005 und Nr. 14-2009 geregelt.

7.8. Wir lassen bei der Versendung von Informationen nach außerhalb des Hofes stets Vorsicht walten; wir zögern nicht, Vorgesetzte und das für Kommunikation zuständige Referat des Hofes um Rat zu fragen.

7.9. Wir geben Entscheidungen, die die Ansprüche und Interessen Einzelner berühren (z. B. Personalangelegenheiten wie Beförderungen, Ernennungen, finanzielle Ansprüche usw.), unverzüglich schriftlich bekannt, und zwar zunächst den unmittelbar Betroffenen. In den Mitteilungen sind die Möglichkeiten der Anfechtung der Entscheidung, die Berufungsinstanzen (insbesondere die Gerichtsinstanzen und der Bürgerbeauftragte) sowie die einschlägigen Fristen anzuführen.

7.10. Missbräuchliche Auskunftersuchen oder Beschwerden (z. B. mehrfach wiederholt, sinnlos, unhöflich formuliert usw.) weisen wir stets mit einer geeigneten Begründung höflich, aber bestimmt ab. Die Mitarbeiter des Hofes sehen davon ab, missbräuchliche Beschwerden einzureichen.