



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

**BESCHLUSS NR. 21-2021 MIT
DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN
ZUR GESCHÄFTSORDNUNG DES RECHNUNGSHOFS**

INHALT

TITEL I – ORGANISATION DES HOFES	6
KAPITEL I DIE MITGLIEDER	6
ABSCHNITT 1 AUSKUNFTSRECHT UND AUSKUNFTSPFLICHT DER MITGLIEDER (Artikel 1 der Geschäftsordnung)	6
Artikel 1	6
Artikel 2	7
Artikel 3	7
Artikel 4	7
ABSCHNITT 2 PFLICHTEN UND AMTSTÄTIGKEIT DER MITGLIEDER (Artikel 3 der Geschäftsordnung)	7
Artikel 5	7
Artikel 6	7
Artikel 7	8
ABSCHNITT 3 AMTSENTHEBUNG (Artikel 4 der Geschäftsordnung)	8
Artikel 8	8
ABSCHNITT 4 VORÜBERGEHENDE VERTRETUNG VON MITGLIEDERN (Artikel 6 der Geschäftsordnung)	9
Artikel 9	9
ABSCHNITT 5 VERFAHREN FÜR DIE WAHL DES PRÄSIDENTEN (Artikel 7 der Geschäftsordnung)	9
Artikel 10	9
ABSCHNITT 6 AUSSENBEZIEHUNGEN (Artikel 9 Absatz 1 Buchstaben b und e der Geschäftsordnung)	10
Artikel 11	10
Artikel 12	10
KAPITEL II DIE KAMMERN (ARTIKEL 10 UND 11 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	11
Artikel 13	11
Artikel 14	11
Artikel 15	11
Artikel 16	12
Artikel 17	12
Artikel 18	12
KAPITEL III AUSSCHÜSSE (ARTIKEL 12 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	13
ABSCHNITT 1 DER VERWALTUNGS AUSSCHUSS	13
Artikel 19	13
Artikel 20	13
Artikel 21	13
Artikel 22	14
Artikel 23	14
Artikel 24	15
Artikel 25	15
Artikel 26	15
Artikel 27	16
Artikel 28	16

Artikel 29	16
Artikel 30	16
ABSCHNITT 2 DER AUSSCHUSS FÜR QUALITÄTSKONTROLLE IM PRÜFUNGSBEREICH	16
Artikel 31	16
Artikel 32	17
ABSCHNITT 3 DER ETHIKAUSSCHUSS	18
Artikel 33	18
Artikel 34	18
ABSCHNITT 4 DER AUSSCHUSS FÜR INTERNE REVISION	18
Artikel 35	18
Artikel 36	19
Artikel 37	19
KAPITEL IV DER GENERALEKRETÄR (ARTIKEL 13 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	20
Artikel 38	20
Artikel 39	21
Artikel 40	21
KAPITEL V WAHRNEHMUNG DER AUFGABEN DES HOFES	21
ABSCHNITT 1 ÜBERTRAGUNG VON BEFUGNISSEN (Artikel 14 der Geschäftsordnung)	21
Artikel 41	21
Artikel 42	22
ABSCHNITT 2 ORGANISATIONSSTRUKTUR (Artikel 16 der Geschäftsordnung)	22
Artikel 43	22
Artikel 44	23
TITEL II – DIE ARBEITSWEISE DES HOFES	23
KAPITEL I SITZUNGEN DES HOFES UND DER KAMMERN (ARTIKEL 17 UND 24 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	23
ABSCHNITT 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	23
Artikel 45	23
Artikel 46	23
Artikel 47	24
Artikel 48	24
Artikel 49	24
Artikel 50	24
ABSCHNITT 2 KAMMERSITZUNGEN	25
Artikel 51	25
Artikel 52	25
Artikel 53	25
Artikel 54	25
Artikel 55	26
Artikel 56	26
KAPITEL II VORBEREITUNG UND ANNAHME VON DOKUMENTEN (ARTIKEL 25 BIS 28 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	26
ABSCHNITT 1 VORBEREITUNG VON DOKUMENTEN	26
Artikel 57	26

ABSCHNITT 2 BEHANDLUNG UND ÜBERMITTLUNG VORLÄUFIGER BEMERKUNGEN AN DIE BETROFFENEN ORGANE UND EINRICHTUNGEN	27
Artikel 58	27
Artikel 59	27
Artikel 60	28
Artikel 61	28
Artikel 62	28
Artikel 63	28
Artikel 64	29
ABSCHNITT 3 ANNAHMEVERFAHREN DES HOFES	29
Artikel 65	29
Artikel 66	30
ABSCHNITT 4 ANNAHMEVERFAHREN DER KAMMERN	30
Artikel 67	30
Artikel 68	31
KAPITEL III ÜBERMITTLUNG UND VERÖFFENTLICHUNG DER PRODUKTE DES HOFES (ARTIKEL 28 UND 29 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	31
ABSCHNITT 1 ÜBERMITTLUNG	31
Artikel 69	31
Artikel 70	32
ABSCHNITT 2 VERÖFFENTLICHUNG	32
Artikel 71	32
Artikel 72	32
ABSCHNITT 3 FREIGABE	33
Artikel 73	33
KAPITEL IV EINSPRÜCHE VONSEITEN DRITTER GEGEN BERICHTE, STELLUNGNAHMEN UND BEMERKUNGEN (ARTIKEL 25 UND 26 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	33
Artikel 74	33
KAPITEL V PRÜFUNG (ARTIKEL 30 UND 31 DER GESCHÄFTSORDNUNG)	34
ABSCHNITT 1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	34
Artikel 75	34
ABSCHNITT 2 DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGSAUFGABEN	34
Artikel 76	34
Artikel 77	34
ABSCHNITT 3 MANAGEMENTTEAM DER DIREKTION	35
Artikel 78	35
TITEL III – SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	35
Artikel 79	35
Artikel 80	36
Artikel 81	36
ANHANG I – Beschluss über den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten des Hofes	
ANHANG II – Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes	
ANHANG III– Beschluss zu den ethischen Leitlinien des Europäischen Rechnungshofs	



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

**BESCHLUSS NR. 21-2021 MIT
DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN
ZUR GESCHÄFTSORDNUNG DES RECHNUNGSHOFS**

DER RECHNUNGSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union, insbesondere auf Artikel 13,

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV), insbesondere auf die Artikel 285 bis 287,

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft (EAGV), insbesondere auf Artikel 160a Absatz 1,

gestützt auf die vom Hof am 11. März 2010 angenommene Geschäftsordnung des Hofes in der zuletzt durch den Beschluss Nr. 19-2020 vom 14. Dezember 2020 geänderten Fassung, insbesondere auf Artikel 34 —

BESCHLIESST:

TITEL I – ORGANISATION DES HOFES

KAPITEL I

DIE MITGLIEDER

ABSCHNITT 1

AUSKUNFTSRECHT UND AUSKUNFTSPFLICHT DER MITGLIEDER

(Artikel 1 der Geschäftsordnung)

Artikel 1

1. Jedes Mitglied hat das Recht auf Zugang zu sämtlichen Informationen über die Tätigkeiten des Hofes.
2. Erhält ein Mitglied Kenntnis von Informationen, die nicht ausschließlich in seinen Tätigkeitsbereich gemäß den Artikeln 10 und 11 der Geschäftsordnung des Hofes fallen, so hat es diese an das/die Mitglied(er) weiterzuleiten, das/die für Aufgaben verantwortlich ist/sind, für welche die betreffenden Informationen von Belang sein könnten.
3. Erhält ein Mitglied Kenntnis von Informationen von allgemeinem Interesse oder von besonderer Bedeutung für den Hof, so hat es diese unabhängig vom betroffenen Tätigkeitsbereich an alle Mitglieder weiterzuleiten.
4. Weiterleitung und Kenntnisnahme der in den beiden vorstehenden Absätzen bezeichneten Informationen erfolgen ausschließlich für den internen Gebrauch im Hof. Das/die für die betroffenen Aufgaben zuständige(n) Mitglied(er) ist/sind gegenüber den Kammern sowie dem Hof für die weitere Handhabung dieser Informationen verantwortlich.
5. Unbeschadet der Aufgaben des Präsidenten im Bereich der Außenbeziehungen sind die Mitglieder befugt, Informationen, Berichte, Stellungnahmen und Bemerkungen, denen der Hof nach Maßgabe von Artikel 29 seiner Geschäftsordnung (und der zugehörigen Durchführungsbestimmungen) oder kraft eines Sonderbeschlusses öffentlichen Charakter verliehen hat, außerhalb des Hofes bekannt zu machen und zu kommentieren. Bei diesen Verlautbarungen darf der Grundsatz der Vertraulichkeit der Informationen, über welche die Mitglieder aufgrund ihres Amtes verfügen, nicht verletzt werden.
6. Informationen, Berichte, Stellungnahmen und Bemerkungen, denen der Hof keinen öffentlichen Charakter verliehen hat, sind als vertraulich zu betrachten und dürfen nur nach Abschluss eines vom Hof eingerichteten besonderen Verfahrens oder in Ermangelung eines solchen nach Genehmigung durch den Hof an Dritte weitergegeben werden.

Artikel 2

Das berichterstattende Mitglied übermittelt dem Mitglied des Hofes, das die Staatsangehörigkeit des Landes besitzt, in dem die geprüften einzelstaatlichen Behörden und die betroffene nationale Rechnungskontrollbehörde ihren Sitz haben, eine Kopie (gegebenenfalls in elektronischer Form) des gesamten Schriftwechsels mit diesen Stellen.

Artikel 3

Gibt ein Mitglied ein Interview in den Medien eines anderen Staates als des Staates, dessen Staatsangehörigkeit es besitzt, konsultiert es zuvor das Mitglied mit der betreffenden Staatsangehörigkeit.

Artikel 4

Jedes im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Hofes an ein Mitglied gerichtete Schreiben muss in der offiziellen Anwendung zur Postfassung registriert werden, damit die üblichen Verteilungs- und Aufbewahrungsverfahren für im Namen des Organs empfangene Post angewandt werden können.

ABSCHNITT 2**PFLICHTEN UND AMTSTÄTIGKEIT DER MITGLIEDER**

(Artikel 3 der Geschäftsordnung)

Artikel 5

Die beruflichen Verhaltenspflichten der Mitglieder gemäß Artikel 286 AEUV sind in einem Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes festgelegt, der diesem Beschluss als Anhang beigefügt ist.

Artikel 6

1. Die Mitglieder nehmen an allen Sitzungen des Hofes sowie der Kammern und Ausschüsse, denen sie angehören, teil.
2. Mit Unterstützung der zuständigen Dienste vermerkt das Mitglied, das den Vorsitz der Sitzung führt, die Anwesenheiten und Abwesenheiten der Mitglieder. Auf der Grundlage eines hinreichend begründeten schriftlichen Antrags werden abwesende Mitglieder als "entschuldigt" aufgeführt. Nach jeder Sitzung leitet der Vorsitz diese Informationen zusammen mit den etwaigen Belegdokumenten an das Sekretariat des Hofes weiter, das ein Verzeichnis über die An- und Abwesenheiten führt.
3. Der Vorsitz kann Mitglieder von der Teilnahme an einer der in Absatz 1 genannten Sitzungen entschuldigen. Dies kann aus den folgenden Gründen geschehen:
 - Krankheit,

- schwerwiegende familiäre Gründe,
- bevorstehende Geburt, Mutterschaftsurlaub oder Vaterschaftsurlaub,
- höhere Gewalt,
- bei Kammer- und Ausschusssitzungen wegen anderweitiger offizieller Besuche,
- bei Sitzungen des Hofes in Ausnahmefällen wegen anderweitiger offizieller Besuche.

Bei Zweifeln oder Uneinigkeit kann der Vorsitz den Präsidenten mit der Angelegenheit befassen. Dessen Entscheidung ist endgültig.

Artikel 7

1. Auf Vorschlag des Präsidenten ernennt der Hof Mitglieder für die Kammern und/oder Ausschüsse und überträgt einzelnen Mitgliedern bestimmte Zuständigkeiten, wie
 - a) die Koordinierung von Tätigkeiten im Hinblick auf institutionelle Beziehungen;
 - b) die Koordinierung von Aufgaben im Zusammenhang mit dem Jahresbericht;
 - c) die Gewährleistung der Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich.
2. Das für den Jahresbericht zuständige Mitglied stellt u. a. sicher, dass die der Zuverlässigkeitserklärung zugrunde liegende Prüfungsarbeit kohärent ist und gemäß der Methodik des Hofes ausgeführt wird.

ABSCHNITT 3

AMTSENTHEBUNG

(Artikel 4 der Geschäftsordnung)

Artikel 8

Sitzungen im Rahmen des Verfahrens nach Artikel 4 der Geschäftsordnung werden im engeren Kreis im Sinne von Artikel 49 dieser Durchführungsbestimmungen abgehalten.

Das betroffene Mitglied kann sich in der Amtssprache seiner Wahl ausdrücken. Der Hof sorgt dafür, dass in die gewählte Sprache gedolmetscht wird. Er entscheidet fallweise mit der Mehrheit seiner Mitglieder, ob Simultandolmetschen in weitere Amtssprachen notwendig ist.

Das betroffene Mitglied hat die Möglichkeit, sich von einem Berater seiner Wahl begleiten zu lassen.

ABSCHNITT 4
VORÜBERGEHENDE VERTRETUNG VON MITGLIEDERN
(Artikel 6 der Geschäftsordnung)

Artikel 9

1. Ist ein Mitglied des Hofes abwesend oder verhindert, werden seine Amtsgeschäfte vorübergehend von einem (oder mehreren) anderen Mitglied(ern) wahrgenommen.

Beträgt die Dauer der Abwesenheit weniger als einen Monat, benennt das betreffende Mitglied selbst ein (oder mehrere) Mitglied(er) als seine(n) vorübergehenden Vertreter. Ist das verhinderte Mitglied faktisch nicht in der Lage, das (bzw. die) Mitglied(er) zu benennen, das/die es vertreten soll(en), nimmt der Hof diese Benennung vor.

Beträgt die Dauer der Abwesenheit einen Monat und länger, benennt der Hof ein (oder mehrere) Mitglied(er), das/die das verhinderte Mitglied vorübergehend vertritt/vertreten.

Die längere Abwesenheit oder Verhinderung eines Mitglieds ist dem Präsidenten möglichst umgehend bekannt zu geben.

2. Der Generalsekretär des Hofes unterrichtet die übrigen Mitglieder von den Maßnahmen, mit denen die vorübergehende Vertretung des abwesenden oder verhinderten Mitglieds sichergestellt wird.

ABSCHNITT 5
VERFAHREN FÜR DIE WAHL DES PRÄSIDENTEN
(Artikel 7 der Geschäftsordnung)

Artikel 10

1. Das Verfahren für die Wahl des neuen Präsidenten wird vom scheidenden Präsidenten oder von dem vorübergehend das Präsidentenamt wahrnehmenden Mitglied innerhalb der in Artikel 7 Absatz 1 der Geschäftsordnung vorgesehenen Fristen durchgeführt.
2. Kandidiert der Präsident oder das vorübergehend mit der Wahrnehmung des Präsidentenamtes betraute Mitglied jedoch selbst für das Präsidentenamt, wird die Wahl des neuen Präsidenten von dem ersten nicht selbst für das Präsidentenamt kandidierenden Hofmitglied in der Rangfolge nach Artikel 5 der Geschäftsordnung durchgeführt.
3. Berücksichtigt werden nur Kandidaturen, die den anderen Mitgliedern des Hofes einen vollen Tag vor Beginn der Wahl bekannt gegeben wurden. Gezählt werden nur die Stimmen, die für Mitglieder des Hofes abgegeben wurden, die ihre Kandidatur eingereicht haben.

4. Der Kandidat, der im ersten Wahlgang die Zweidrittelmehrheit der Stimmen der Mitglieder des Hofes erhält, ist zum Präsidenten gewählt. Hat kein Kandidat die Zweidrittelmehrheit erhalten, findet unverzüglich ein zweiter Wahlgang statt; zum Präsidenten gewählt ist der Kandidat, der die absolute Mehrheit der Stimmen erhält.
5. Erhält im zweiten Wahlgang kein Kandidat die absolute Mehrheit, wird die Wahl für eine Dauer, die der Hof zu diesem Zeitpunkt festlegt, unterbrochen. Während dieser Unterbrechung können neue Kandidaturen eingereicht werden. Diese müssen den übrigen Mitgliedern einen vollen Tag vor der Wiedereröffnung der Wahl mitgeteilt werden. Für die erste Wahlrunde eingereichte Kandidaturen behalten Gültigkeit, es sei denn, innerhalb derselben Frist wird den anderen Mitgliedern bekannt gegeben, dass eine Kandidatur zurückgezogen wurde. Nach Ablauf dieser Unterbrechung wird ein erster Wahlgang – erforderlichenfalls ein zweiter oder auch dritter Wahlgang – nach dem Verfahren gemäß Absatz 4 dieses Artikels durchgeführt.
6. Erweist sich ein vierter Wahlgang als notwendig, werden lediglich die beiden Kandidaten berücksichtigt, die im dritten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben. Haben drei oder mehr Kandidaten gleichzeitig die höchste Stimmenzahl erhalten, haben für den vierten Wahlgang die beiden nach Artikel 5 der Geschäftsordnung dienstältesten Mitglieder Vorrang. Bei Stimmengleichheit zwischen zwei oder mehreren Mitgliedern im Hinblick auf die Bestimmung des zweiten Kandidaten erhält für den vierten Wahlgang das nach Artikel 5 der Geschäftsordnung dienstälteste Mitglied den Vorrang. Am Ende des vierten Wahlgangs ist der Kandidat gewählt, der die einfache Mehrheit der Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit ist das nach Artikel 5 der Geschäftsordnung dienstälteste Mitglied gewählt.

ABSCHNITT 6

AUSSENBEZIEHUNGEN

(Artikel 9 Absatz 1 Buchstaben b und e der Geschäftsordnung)

Artikel 11

Alle Dokumente, mit denen der Hof in Sitzungen des Kontaktausschusses der Präsidenten und der Verbindungsbeamten der Obersten Rechnungskontrollbehörden der Mitgliedstaaten der Europäischen Union, auf EUROSAI- und INTOSAI-Kongressen oder bei vergleichbaren Veranstaltungen seinen Standpunkt zum Ausdruck bringt, werden vom Verwaltungsausschuss geprüft, bevor sie dem Hof vorgelegt werden.

Artikel 12

Der Präsident wird von dem für die Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich zuständigen Mitglied unterstützt, was die Vertretung des Hofes bei internationalen berufsständischen standardsetzenden Gremien betrifft, sowie von dem für institutionelle Beziehungen zuständigen Mitglied, was die Tätigkeiten des Hofes im Hinblick auf institutionelle Beziehungen betrifft.

KAPITEL II

DIE KAMMERN

(Artikel 10 und 11 der Geschäftsordnung)

Artikel 13

Es werden fünf Kammern eingesetzt. Jeder Kammer werden auf Vorschlag des Präsidenten gemäß Artikel 7 Absatz 1 dieser Durchführungsbestimmungen vom Hof mindestens fünf Mitglieder zugewiesen.

Artikel 14

1. Die Aufgaben werden den einzelnen Kammern im Arbeitsprogramm des Hofes zugewiesen, um sicherzustellen, dass jede Kammer kohärente Aufgabengruppen übernimmt, die ihrer Erfahrung, ihrem Wissen und ihren Kompetenzen entsprechen.
2. Gemäß Artikel 31 der Geschäftsordnung sind Entwürfe von Aufgabenplänen, Berichten oder Stellungnahmen von einem als Berichtersteller fungierenden Mitglied einer Kammer zur Prüfung vorzulegen.
3. Für jede Aufgabe sind im Arbeitsprogramm des Hofes – je nach Fall auf Hof- oder Kammerebene – berichterstattende Mitglieder festgelegt. Berichterstattende Mitglieder können einer anderen als der Kammer, der sie angehören, Bericht erstatten.
4. Auf Vorschlag eines ihrer Mitglieder kann die Kammer mit der Mehrheit ihrer Mitglieder beschließen, den Hof gemäß Artikel 11 Absatz 2 der Geschäftsordnung mit ihren Dokumenten zu befassen.

Artikel 15

1. Der Doyen jeder Kammer wird mit der Mehrheit der Stimmen der Kammermitglieder für die Dauer von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
2. Gezählt werden nur die Stimmen, die für Mitglieder des Hofes abgegeben wurden, die ihre Kandidatur eingereicht haben. Der Kandidat, der im ersten Wahlgang die absolute Mehrheit der Stimmen der Mitglieder der Kammer erhält, ist zum Doyen gewählt. Hat kein Kandidat die absolute Mehrheit erhalten, so nehmen am zweiten Wahlgang lediglich die beiden Mitglieder teil, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten. Bei Stimmengleichheit im ersten Wahlgang ist für die Auswahl der beiden Mitglieder die Rangfolge nach Artikel 5 der Geschäftsordnung maßgeblich. Als zum Doyen gewählt gilt der Kandidat, der im zweiten Wahlgang die Mehrheit der Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang erhält das nach Artikel 5 der Geschäftsordnung dienstälteste Mitglied den Vorrang.

Artikel 16

Dem Doyen obliegen die Koordinierung der Aufgaben und die Sicherstellung des reibungslosen und effizienten Arbeitsablaufs in der Kammer. Er leitet und koordiniert die Arbeiten der Kammer, insbesondere im Hinblick auf folgende Aufgaben:

- Einberufung und Vorsitz der Kammersitzungen;
- Vorbereitung der Beschlüsse der Kammer;
- Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse der Kammer;
- Beitrag zum Arbeitsprogramm des Hofes;
- Verteilung der Prüfungsaufgaben unter den Mitgliedern der Kammer;
- Vorschlag zur Verteilung der Personalressourcen und Haushaltsmittel nach Maßgabe der verschiedenen Aufgaben des Arbeitsprogramms;
- Beaufsichtigung der Überwachung der Ausführung des Arbeitsprogramms;
- Vertretung der Kammer in anderen Gremien.

Dem Doyen können Prüfungsaufgaben übertragen werden.

Artikel 17

Die vorübergehende Vertretung des Doyens einer Kammer wird nach der Rangfolge gemäß Artikel 5 der Geschäftsordnung geregelt.

Artikel 18

Die Kammern arbeiten miteinander zusammen.

KAPITEL III

AUSSCHÜSSE

(Artikel 12 der Geschäftsordnung)

ABSCHNITT 1

DER VERWALTUNGSAUSSCHUSS

Artikel 19

1. Der Verwaltungsausschuss setzt sich aus dem Präsidenten des Hofes, den Doyens der einzelnen Kammern, dem für institutionelle Beziehungen zuständigen Mitglied und dem für die Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich zuständigen Mitglied zusammen. Das für den Jahresbericht zuständige Mitglied berichtet dem Verwaltungsausschuss über den Stand der Erstellung des Jahresberichts sowie über etwaige relevante ressourcenbezogene Probleme.
2. Der Generalsekretär nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses ohne Stimmrecht teil.
3. Jede Kammer benennt ein stellvertretendes Mitglied, das im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit des Doyens dessen Vertretung im Verwaltungsausschuss übernimmt.
4. Der Ausschuss für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich benennt ein stellvertretendes Mitglied, das im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit des für die Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich zuständigen Mitglieds dessen Vertretung übernimmt.
5. Im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit des Generalsekretärs nimmt ein Stellvertreter an den Sitzungen teil.

Artikel 20

Soweit in diesen Durchführungsbestimmungen nichts anderes festgelegt ist, gelten die Bestimmungen des Artikels 49 und der Artikel 51 bis 56 für die Sitzungen des Verwaltungsausschusses.

Artikel 21

1. Der Präsident des Hofes führt den Vorsitz in den Sitzungen des Verwaltungsausschusses. Für die vorübergehende Vertretung des Präsidenten durch eines der dem Ausschuss angehörenden Hofmitglieder ist die Rangfolge nach Artikel 5 der Geschäftsordnung maßgeblich.
2. Der Präsident des Hofes leitet und koordiniert die Ausschussarbeiten.

Artikel 22

1. Der Verwaltungsausschuss ist für sämtliche Verwaltungsangelegenheiten zuständig, deren Behandlung einen Hofbeschluss erfordert, mit Ausnahme von Angelegenheiten, die in den Zuständigkeitsbereich des Hofes in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde (Artikel 2 des Statuts) bzw. als Einstellungsbehörde (Artikel 6 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union) fallen. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere
 - a) die Zuweisung der vom Hof im Haushaltsplan bewilligten Dienstreisemittel;
 - b) die Zuweisung von Planstellen gemäß den auf Hofebene vereinbarten Modalitäten;
 - c) die Annahme des Leitfadens für die berufliche Fortbildung und des jährlichen Fortbildungsprogramms im Rahmen der Personalstrategie;
 - d) die Annahme von Änderungen bestehender Beschlüsse zu strategischen Verwaltungsfragen;
 - e) die Überarbeitung des internen Kontrollrahmens;
 - f) die dauerhafte/vorübergehende Unterbringung von Dienststellen innerhalb der Gebäude des Hofes;
 - g) Änderungen der jährlichen Beiträge zu den verschiedenen Organisationen, denen der Hof angehört, soweit keine Grundsatzfragen berührt werden.
2. Der Verwaltungsausschuss kann die ihm von der Anstellungsbehörde übertragenen Befugnisse gemäß einem entsprechenden Beschluss des Hofes ausüben.
3. Der Verwaltungsausschuss ist auch für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit IT-Governance und Wissensmanagement zuständig.
4. Der Verwaltungsausschuss ist ferner für Beschlüsse zu etwaigen das Personal betreffenden Fragen im Zusammenhang mit den Berufs- oder Standesregeln zuständig.
5. Das für institutionelle Beziehungen zuständige Mitglied bringt dem Verwaltungsausschuss alle Fragen im Zusammenhang mit seinen Zuständigkeiten zur Kenntnis.
6. Der Generalsekretär kann den Ausschuss mit Verwaltungsfragen jeder Art befassen.

Artikel 23

1. Der Verwaltungsausschuss bereitet gegebenenfalls auf der Grundlage von Beiträgen der Kammern und des Generalsekretärs Hofbeschlüsse zu Verfahrens-, Grundsatz- oder strategischen Fragen vor. Hierzu gehören
 - a) die Gesamtstrategie des Hofes;
 - b) das Arbeitsprogramm des Hofes;

- c) die interne und externe Kommunikation des Hofes sowie seine Beziehungen zu den Adressaten;
 - d) der Haushaltsplan und der Jahresabschluss;
 - e) der Jährliche Tätigkeitsbericht;
 - f) neue Verwaltungsverfahren;
 - g) Änderungen der Geschäftsordnung und der zugehörigen Durchführungsbestimmungen.
2. Der Verwaltungsausschuss überwacht die Umsetzung und bewertet die Folgen der in Absatz 1 aufgeführten Dokumente. Er kann auch eine Aktualisierung der Gesamtstrategie und des Arbeitsprogramms des Hofes vorschlagen, die in Absatz 1 Buchstaben a und b genannt sind.
 3. Dem Verwaltungsausschuss obliegt die Vorbereitung sonstiger nicht prüfungsbezogener Dokumente für die Annahme durch den Hof. Über die Aufgabenzuweisung beschließt der Hof von Fall zu Fall auf Vorschlag des Präsidenten.

Artikel 24

Der Verwaltungsausschuss tritt auf Einberufung des Präsidenten zusammen. Die Einberufung muss den Ausschussmitgliedern spätestens fünf Arbeitstage vor dem geplanten Sitzungstermin zugehen. Eine Kopie dieser Einberufung wird allen Mitgliedern des Hofes übermittelt.

Artikel 25

Zur Beschlussfähigkeit des Verwaltungsausschusses müssen zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sein.

Artikel 26

1. Die Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsausschusses steht allen Mitgliedern des Hofes offen.
2. Berichterstattende Mitglieder können sich während der Behandlung des Dokuments, für das sie zuständig sind, von einem oder mehreren Mitarbeitern unterstützen lassen.
3. Weitere Mitarbeiter des Hofes können an den Sitzungen des Verwaltungsausschusses teilnehmen, wenn die dem Ausschuss angehörenden Mitglieder dies für erforderlich halten.

Artikel 27

1. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Ausschussmitglieder angenommen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten oder des Mitglieds, das den Präsidenten gemäß Artikel 21 Absatz 1 dieser Durchführungsbestimmungen vorübergehend vertritt, den Ausschlag.
2. Jedes Mitglied, das den Verwaltungsausschuss mit einem Dokument befasst, hat für das betreffende Dokument Stimmrecht, auch wenn es nicht Ausschussmitglied ist.
3. Gemäß Artikel 27 der Geschäftsordnung gelten die Artikel 67 und 68 dieser Durchführungsbestimmungen entsprechend für den Verwaltungsausschuss.

Artikel 28

Im Zusammenhang mit laufenden Angelegenheiten kann der Verwaltungsausschuss auf Vorschlag eines seiner Mitglieder mit der Mehrheit seiner Mitglieder die Befassung des Hofes beschließen.

Artikel 29

Die dem Verwaltungsausschuss unterbreiteten Dokumente werden in den vom Hof festgelegten Redaktionssprachen abgefasst.

Artikel 30

Der Verwaltungsausschuss wird vom Sekretariat des Hofes und von den Diensten des Präsidenten des Hofes unterstützt.

ABSCHNITT 2**DER AUSSCHUSS FÜR QUALITÄTSKONTROLLE IM PRÜFUNGSBEREICH****Artikel 31**

1. Der Ausschuss für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich setzt sich aus dem für die Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich zuständigen Mitglied, das den Vorsitz im Ausschuss innehat, und jeweils einem Mitglied aus jeder Kammer zusammen.
2. Das für die Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich zuständige Mitglied und die anderen Mitglieder des Ausschusses werden vom Hof auf Vorschlag des Präsidenten für eine Amtszeit von drei Jahren ernannt, die einmal verlängerbar ist.
3. Die Teilnahme an Sitzungen des Ausschusses für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich steht allen Mitgliedern des Hofes offen.

4. An den Sitzungen des Ausschusses für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich können weitere Mitarbeiter des Hofes teilnehmen, wenn die dem Ausschuss angehörenden Mitglieder dies für erforderlich halten.

Artikel 32

1. Der Ausschuss ist zuständig für
 - a) die Methodik des Hofes, einschließlich der Vertretung des Hofes bei internationalen berufsständischen standardsetzenden Gremien;
 - b) die Prüfungsunterstützung und -entwicklung, einschließlich IT-Prüfungen;
 - c) die Überwachung des Qualitätsmanagementsystems;
 - d) die unabhängige Qualitätsüberprüfung;
 - e) die Qualitätssicherung;
 - f) die Vorbereitung der Beschlüsse des Hofes in Angelegenheiten, für die der Ausschuss zuständig ist, sowie die Berichterstattung an den Hof, was die Tätigkeiten des Ausschusses und Fragen des Qualitätsmanagements betrifft.
2. Der Ausschuss übernimmt weitere Aufgaben, die mit seinen Zuständigkeiten im Bereich des Qualitätsmanagements vereinbar sind. Er kann dem Hof alle Fragen zur Kenntnis bringen, die in seine Zuständigkeit fallen und über die der Hof seiner Ansicht nach informiert sein sollte, sowie dem Hof gegebenenfalls geeignete Maßnahmen vorschlagen.
3. Der Vorsitzende des Ausschusses oder im Falle seiner Abwesenheit das den Vorsitzenden vorübergehend vertretende Mitglied koordiniert die Arbeit des Ausschusses und stellt einen reibungslosen und effizienten Arbeitsablauf sicher, indem er/es
 - a) die Sitzungen des Ausschusses einberuft und ihren Vorsitz führt, die Beschlüsse des Ausschusses vorbereitet und deren Umsetzung sicherstellt;
 - b) zum Arbeitsprogramm des Hofes beiträgt und die Durchführung der Aufgaben des Ausschusses überwacht;
 - c) die Verteilung der Aufgaben unter den Mitgliedern des Ausschusses und die Verteilung der Personalressourcen und Haushaltsmittel nach Maßgabe der verschiedenen Aufgaben des Arbeitsprogramms vorschlägt;
 - d) den Hof bei internationalen berufsständischen standardsetzenden Gremien vertritt.
4. Der Ausschuss tritt auf Einberufung des Vorsitzenden zusammen. Die Einberufung muss den Ausschussmitgliedern spätestens fünf Arbeitstage vor dem geplanten Sitzungstermin zugehen.
5. Für die Sitzungen des Ausschusses gelten die Artikel 46, 49, 51 bis 56, 67 und 68 dieser Durchführungsbestimmungen.

6. Der Ausschuss wird von einer Direktion unterstützt, die die Ausschussmitglieder bei der Durchführung der ihnen übertragenen Aufgaben unterstützt und in Absprache mit den Direktionen der Kammern den reibungslosen Ablauf der kontradiktorischen Verfahren sicherstellt.
7. Artikel 78 dieser Durchführungsbestimmungen gilt entsprechend für den Direktor.

ABSCHNITT 3

DER ETHIKAUSSCHUSS

Artikel 33

1. Der Ethikausschuss setzt sich aus drei ständigen Mitgliedern und drei stellvertretenden Mitgliedern zusammen. Beide Mitgliedergruppen umfassen jeweils zwei Mitglieder des Hofes und eine nicht dem Hof angehörende Person.
2. Die externen Mitglieder werden aufgrund ihrer Fähigkeiten, Erfahrung und fachlichen Eignung ausgewählt. Sie verfügen über einen tadellosen beruflichen Werdegang und über Erfahrung in hochrangigen Ämtern auf europäischer, internationaler oder nationaler Ebene.
3. Die Mitglieder des Ausschusses werden vom Hof auf Vorschlag des Präsidenten ernannt. Sie werden für eine Amtszeit von drei Jahren ernannt, die einmal verlängerbar ist. Mitglieder, die vor dem Ende ihrer Amtszeit zurücktreten, werden für den Rest ihrer Amtszeit ersetzt.
4. Die Amtszeiten der Mitglieder des Ausschusses, die gemäß diesem Beschluss ernannt werden, werden gestaffelt.

Artikel 34

Die Pflichten des Ethikausschusses und die diesbezüglichen Verfahren sind im Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes festgelegt.

ABSCHNITT 4

DER AUSSCHUSS FÜR INTERNE REVISION

Artikel 35

1. Der Hof verfügt über eine Interne Revision nach Maßgabe der Charta für Interne Revision des Hofes.
2. Der Interne Prüfer des Hofes berichtet dem Ausschuss für Interne Revision.

Artikel 36

1. Der Ausschuss für Interne Revision setzt sich aus vier vom Hof ernannten Mitgliedern zusammen. Drei Ausschussmitglieder sind Mitglieder des Hofes. Ihre Amtszeit beträgt drei Jahre, und sie wechseln sich nach dem Rotationsprinzip ab, sodass jährlich das Mitglied ersetzt wird, das dem Ausschuss bereits drei Jahre angehört hat. Das vierte Mitglied ist ein externer Sachverständiger, der für drei Jahre ernannt wird, wobei die Möglichkeit der Wiederernennung besteht.
2. Die Ausschussmitglieder wählen aus ihrer Mitte den Ausschussvorsitzenden, der ein Mitglied des Hofes sein muss.
3. Die Sitzungen des Ausschusses werden vom Ausschussvorsitzenden mindestens einmal im Quartal einberufen.
4. Der Interne Prüfer nimmt an den Sitzungen des Ausschusses für Interne Revision teil.

Artikel 37

1. Der Ausschuss für Interne Revision ist das Beratungsgremium zu Fragen der Internen Revision und überwacht das zugehörige interne Kontrollumfeld.
2. Die Zuständigkeiten des Ausschusses für Interne Revision sind in der "Geschäftsordnung des Ausschusses für Interne Revision" sowie in der "Charta für Interne Revision des Hofes" festgelegt. Beide Dokumente werden vom Hof auf Vorschlag des Ausschussvorsitzenden angenommen.
3. Der Ausschuss für Interne Revision legt dem Hof einen jährlichen Tätigkeitsbericht vor:
 - a) zu seiner eigenen Tätigkeit;
 - b) zu Fragen der Internen Revision innerhalb des Hofes auf der Grundlage der Arbeit des Internen Prüfers.
4. Der Ausschuss für Interne Revision bringt dem Hof alle Fragen im Zusammenhang mit der Internen Revision zur Kenntnis, über die der Hof seiner Ansicht nach informiert sein sollte bzw. bei denen ein Handlungsbedarf besteht, und schlägt dem Hof gegebenenfalls geeignete Maßnahmen vor.

KAPITEL IV

DER GENERALSEKRETÄR

(Artikel 13 der Geschäftsordnung)

Artikel 38

1. Der Generalsekretär wird vom Hof in geheimer Wahl nach dem folgenden Verfahren bestimmt:
 - a) Jedes Mitglied hat eine Stimme.
 - b) Als gewählt gilt der Bewerber, der die absolute Mehrheit der Stimmen der Mitglieder des Hofes erhält.
 - c) Ist nach dem ersten Wahlgang kein Bewerber gewählt, werden diejenigen Bewerber, die keine Stimme erhalten haben, von der Wahl ausgeschlossen; es schließt sich unmittelbar ein zweiter Wahlgang an.
 - d) Ist nach dem zweiten Wahlgang kein Bewerber gewählt, werden diejenigen Bewerber, die keine Stimme und der oder die Bewerber, die die wenigsten Stimmen erhalten haben, von der Wahl ausgeschlossen; es schließt sich unmittelbar ein weiterer Wahlgang an.
 - e) Das im zweiten Wahlgang angewandte Verfahren gilt auch für alle weiteren Wahlgänge.
 - f) Kommt es jedoch ab dem fünften Wahlgang zum gleichen Ergebnis wie im vorhergehenden Wahlgang, unterbricht der Präsident die Sitzung vor dem folgenden Wahlgang.
2. Der Einstellungsvertrag des Generalsekretärs wird für die Dauer von sechs Jahren abgeschlossen. Er unterliegt den Vorschriften für Verträge der Bediensteten nach Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten.
3. Der Generalsekretär kann für einen Zeitraum von höchstens sechs Jahren wiedervernannt werden; hierzu ist ein Beschluss des Hofes erforderlich, der mit der absoluten Mehrheit der Stimmen der Hofmitglieder angenommen wird.

Artikel 39

1. Dem Generalsekretär obliegt die Zuständigkeit für das Hofsekretariat. Er erstellt u. a. die Protokollentwürfe für die Hofsitzen und ist für die Verwahrung der Urschriften der Rechtsakte des Hofes, der Präsidentenschreiben, aller Beschlüsse des Hofes, der Kammern und des Verwaltungsausschusses sowie der Protokolle der Sitzungen des Hofes, der Kammern und des Verwaltungsausschusses zuständig. Er unterstützt den Präsidenten bei der Vorbereitung der Sitzungen des Hofes und des Verwaltungsausschusses, bei der Einhaltung der Verfahren sowie bei der ordnungsgemäßen Durchführung der Beschlüsse des Hofes.
2. Der Generalsekretär ist zuständig für Personalangelegenheiten und für die Verwaltung des Hofes sowie für den Haushalt, die Übersetzung, die berufliche Fortbildung und den IT-Bereich.

Artikel 40

Ist der Generalsekretär für kurze Zeit verhindert oder abwesend, bestimmt er mit Einwilligung des Präsidenten die Person, die ihn insbesondere bei der Erstellung der Protokollentwürfe der Hofsitzen vertreten soll. Erstreckt sich die Abwesenheit oder Verhinderung des Generalsekretärs auf einen Zeitraum von über einem Monat oder kann er keinen Vertreter benennen, obliegt es dem Hof, auf Vorschlag des Präsidenten einen Bediensteten mit der Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretärs zu beauftragen.

KAPITEL V

WAHRNEHMUNG DER AUFGABEN DES HOFES

ABSCHNITT 1

ÜBERTRAGUNG VON BEFUGNISSEN

(Artikel 14 der Geschäftsordnung)

Artikel 41

Über die Weiterbehandlung von Amtshilfeersuchen, die von einer richterlichen Instanz oder einer Verwaltungsbehörde eines Mitgliedstaats im Zusammenhang mit der Verfolgung von Verstößen gegen Rechtsvorschriften der Union an den Hof gerichtet werden, entscheidet ein Ad-hoc-Ausschuss, der sich aus dem Präsidenten des Hofes, dem für die betreffende Prüfung zuständigen Mitglied und dem Mitglied, das die Staatsbürgerschaft des betroffenen Mitgliedstaats hat, zusammensetzt.

Artikel 42

Unbeschadet der besonderen Bestimmungen, die in den in Artikel 15 der Geschäftsordnung erwähnten internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans des Hofes vorgesehen sind, kann jedes Mitglied einem Beamten oder mehreren Beamten oder Bediensteten, die einer Prüfungsaufgabe zugewiesen sind, die in den Zuständigkeitsbereich des Mitglieds fällt, die Befugnis übertragen, in seinem Namen und unter seiner Verantwortung alle in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Rechtsakte, Schreiben, Dokumente und sonstigen mit dieser Prüfungsaufgabe zusammenhängenden Texte zu unterzeichnen. Ausgenommen sind Schreiben, Vermerke oder andere Dokumente, die an ein Mitglied eines Organs, einer Einrichtung oder einer sonstigen Stelle der Union, an einen Präsidenten oder ein Mitglied der nationalen Rechnungshöfe oder an einen Minister gerichtet sind. Diese dürfen ausschließlich von einem Mitglied des Hofes unterzeichnet werden.

Diese Übertragungen von Zeichnungsbefugnissen behalten auch dann ihre Gültigkeit, wenn das Mitglied, das sie vorgenommen hat, im Sinne von Artikel 6 der Geschäftsordnung von einem anderen Mitglied vertreten wird, es sei denn, dieses Mitglied trifft eine gegenteilige Verfügung.

ABSCHNITT 2**ORGANISATIONSSTRUKTUR**

(Artikel 16 der Geschäftsordnung)

Artikel 43

1. Der Präsident, die Kammern, der Ausschuss für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich und das Generalsekretariat werden von Direktionen unterstützt.
2. Der Hof beschließt auf Vorschlag des Verwaltungsausschusses über die Anzahl der Direktionen.
3. Die Direktionen unterstützen die Kammern bei der Ausführung der Aufgaben und Tätigkeiten, die ihnen im Arbeitsprogramm des Hofes zugewiesen werden.
4. In jeder Direktion wird ein Managementteam eingesetzt, das aus einem Direktor und Leitenden Managern besteht. Über die Zusammensetzung der einzelnen Managementteams beschließt der Hof auf Vorschlag des Verwaltungsausschusses.
5. Das Managementteam trägt die Gesamtverantwortung für die Verwaltung der Aufgaben, der Ressourcen und des Wissens der Direktionen.
6. Im Einklang mit dem Arbeitsprogramm des Hofes werden Bedienstete aus dem hofinternen Pool einer Kammer oder einer Direktion zugeordnet, die ihnen Aufgaben aus ihrem Zuständigkeitsbereich zuweisen.
7. Gegebenenfalls können die Bediensteten mit einer Aufgabe betraut werden, die in die Zuständigkeit einer anderen Kammer oder Direktion als der zugeordneten fällt.
8. Die Direktionen arbeiten miteinander zusammen.

Artikel 44

1. Das Wissen des Hofes wird innerhalb eines Netzwerks von den Direktionen gemäß einem Rahmen verwaltet, der vom Verwaltungsausschuss auf Vorschlag des Generalsekretärs angenommen wird.
2. Die wichtigsten Themen, über die Wissen gesammelt, gepflegt und ausgetauscht wird, werden in das Arbeitsprogramm des Hofes aufgenommen und dort aktualisiert.
3. Die Tätigkeiten des Netzwerks werden innerhalb des vom Arbeitsprogramm des Hofes geschaffenen Rahmens überwacht.

TITEL II – DIE ARBEITSWEISE DES HOFES**KAPITEL I****SITZUNGEN DES HOFES UND DER KAMMERN**

(Artikel 17 und 24 der Geschäftsordnung)

ABSCHNITT 1**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN****Artikel 45**

Die dem Hof oder gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung einer Kammer unterbreiteten Dokumente werden in den vom Hof festgelegten Redaktionssprachen abgefasst.

Artikel 46

1. Die Tagesordnungsentwürfe für Hof- oder Kammersitzungen und die zugehörigen Dokumente werden allen Mitgliedern des Hofes zugestellt. Außer in von Fall zu Fall von dem Präsidenten oder dem Doyen auf Antrag eines berichterstattenden Mitglieds ordnungsgemäß begründeten Dringlichkeitsfällen erfolgt die Zustellung spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung. Zwecks Einhaltung dieser Frist achten die Mitglieder darauf, dass die Dokumente, die in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen, beim Generalsekretariat des Hofes innerhalb der vorgeschriebenen Fristen eingereicht werden.
2. Wurden die Dokumente nicht innerhalb der in Absatz 1 genannten Fünftagesfrist vor der Sitzung in den Redaktionssprachen des Hofes verteilt, kann ein Hofmitglied beantragen, dass der Hof bzw. die Kammer den Punkt verschiebt oder in der Aussprache diesbezüglich keine Schlussfolgerung zieht.

3. Der Hof oder eine Kammer kann einstimmig beschließen, über eine nicht in der Tagesordnung aufgeführte Frage zu beraten. Jede andere Frage im Zusammenhang mit der Tagesordnung wird mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder entschieden. Bei Annahme der Tagesordnung kündigen die Mitglieder die Punkte an, die sie im Zusammenhang mit dem/den ihnen zur Genehmigung vorgelegten Protokoll(en) vorhergehender Sitzungen in der Sitzung ansprechen möchten, sowie ihre Absicht, sich unter dem Punkt "Verschiedenes" zu äußern.

Artikel 47

1. Dokumente der Kammern, zu denen ein mit Gründen versehener Antrag gemäß Artikel 26 Absatz 4 der Geschäftsordnung vorgelegt wurde, werden in den Entwurf der Tagesordnung des Hofes aufgenommen.
2. Sonstige von den Kammern angenommene Dokumente werden in der Rubrik "Tätigkeiten des Hofes" des Entwurfs der Tagesordnung des Hofes erwähnt.

Artikel 48

Der Hof legt die Dolmetschregelung für seine ordentlichen Sitzungen und für Kammersitzungen bei Aussprache zu einem Dokument gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung fest.

Artikel 49

1. Unbeschadet des Artikels 22 der Geschäftsordnung können der Hof und die Kammern, wenn der vertrauliche Charakter der zu erörternden Themen dies rechtfertigt, Sitzungen "im engeren Kreis" abhalten.
2. Die Entscheidung über den vertraulichen Charakter der in einer Sitzung "im engeren Kreis" zu behandelnden Themen obliegt dem Präsidenten des Hofes bzw. dem Doyen einer Kammer.
3. Zu Sitzungen "im engeren Kreis" sind Dolmetscher oder Mitarbeiter des Hofes nicht zugelassen, es sei denn, in einer vorhergehenden Hof- oder Kammersitzung wird ein gegenteiliger Beschluss gefasst.

Artikel 50

1. Über jede Sitzung des Hofes wird vom Generalsekretär oder einer anderen hierfür benannten Person ein Protokollentwurf erstellt. Die Protokollentwürfe werden den Mitgliedern des Hofes unverzüglich übermittelt und vom Hof in einer späteren Sitzung angenommen.
2. Die Protokolle der Sitzungen des Hofes stellen die offizielle Niederschrift über die Beschlüsse des Hofes und die Schlussfolgerungen der Aussprache dar. Mit ihrer Genehmigung wird lediglich bestätigt, dass Sinn und Inhalt der Beratungen korrekt wiedergegeben sind.

3. Es steht allen Mitgliedern frei, die im Protokoll einer Sitzung behandelten Fragen aufzugreifen. Eine Änderung des Protokolls kann aber nur von Mitgliedern beantragt werden, die an der Sitzung teilgenommen haben, auf die sich das zur Genehmigung vorliegende Protokoll bezieht.
4. Die angenommenen Protokolle werden durch die Unterschrift des Generalsekretärs festgestellt.
5. Die vom Hof genehmigten Protokolle der ordentlichen Sitzungen werden innerhalb des Hofes verteilt. Die Protokolle der Sitzungen "im engeren Kreis" werden nur an einen begrenzten Personenkreis verteilt.

ABSCHNITT 2

KAMMERSITZUNGEN

Artikel 51

Für die Zwecke der Anwendung des Artikels 19 Absätze 2, 3 und 4 der Geschäftsordnung gilt ein Mitglied als anwesend, wenn es andere Mitglieder, die an einer Sitzung teilnehmen, hören und von diesen gehört werden kann. Bei technischen Schwierigkeiten entscheidet der Präsident, ob die Sitzung je nach Art dieser Schwierigkeiten und der erforderlichen Beschlussfähigkeit fortgesetzt oder vertagt wird. Sind Kammern und Ausschüsse betroffen, so werden die Aufgaben des Präsidenten von den Doyens und Vorsitzenden wahrgenommen.

Artikel 52

Bei Erstellung des jährlichen Sitzungskalenders der Kammern ist darauf zu achten, dass jedes Mitglied die Möglichkeit haben muss, an den Sitzungen sämtlicher Kammern teilzunehmen. Der Sitzungskalender wird von der Kammer auf Vorschlag ihres Doyens angenommen. Zusätzliche Sitzungen werden auf Betreiben des Doyens oder auf Antrag eines Mitglieds der Kammer anberaumt.

Artikel 53

1. Die Sitzungen einer Kammer werden vom Doyen oder bei dessen Abwesenheit von dem Mitglied geleitet, das den Doyen vorübergehend ersetzt.
2. Auf Vorschlag des Direktors erstellt der Doyen einen Entwurf der Tagesordnung für die Kammersitzungen. Die Tagesordnung wird von der Kammer zu Beginn der Sitzung angenommen.

Artikel 54

Die Kammern sind für die Organisation ihrer Sitzungen zuständig und stellen das Sekretariat. Die Verteilung der Sitzungsdokumente obliegt dem Generalsekretariat des Hofes.

Artikel 55

1. Unbeschadet des Artikels 26 Absatz 2 der Geschäftsordnung können sich berichterstattende Mitglieder in einer Kammersitzung von einem oder mehreren ihrer Mitarbeiter unterstützen lassen.
2. Soweit die der Kammer angehörenden Mitglieder dies als zweckmäßig erachten, können weitere Mitarbeiter des Hofes an einer Kammersitzung teilnehmen.
3. Zur Bestimmung der für Kammersitzungen bei Behandlung von Angelegenheiten gemäß Artikel 11 Absatz 3 der Geschäftsordnung erforderlichen Beschlussfähigkeit werden Bruchzahlen auf die nächsthöhere ganze Zahl aufgerundet.

Artikel 56

1. Soweit in den nachstehenden Absätzen nichts anderes festgelegt ist, gilt Artikel 50 entsprechend für die Protokolle der Kammern.
2. Die Protokolle der Kammern werden von dem der jeweiligen Kammer zugeordneten Direktor erstellt.
3. Die angenommenen Protokolle werden mit der Unterschrift des Doyens festgestellt.

KAPITEL II

VORBEREITUNG UND ANNAHME VON DOKUMENTEN

(Artikel 25 bis 28 der Geschäftsordnung)

ABSCHNITT 1

VORBEREITUNG VON DOKUMENTEN

Artikel 57

1. Unbeschadet des Artikels 11 Absatz 2 der Geschäftsordnung müssen die dem Hof zur Annahme vorgelegten Dokumente in der zuständigen Kammer oder im zuständigen Ausschuss erörtert und gebilligt worden sein.
2. Das Verfahren für die Befassung des Hofes mit den Entwürfen von Kapiteln des Jahresberichts wird vom Hof in einem gesonderten Beschluss festgelegt.

ABSCHNITT 2
BEHANDLUNG UND ÜBERMITTLUNG VORLÄUFIGER BEMERKUNGEN
AN DIE BETROFFENEN ORGANE UND EINRICHTUNGEN

Artikel 58

1. Die dem Hof oder einer Kammer vorgelegten Entwürfe von Berichten und Stellungnahmen enthalten folgende Informationen:
 - a) Auflistung der an den Prüfungsarbeiten beteiligten Mitarbeiter unter Angabe der von jedem einzelnen dafür geplanten und tatsächlich aufgewandten Zeit sowie den voraussichtlichen und tatsächlichen Zeitplan mit Erläuterung etwaiger größerer Abweichungen;
 - b) Auflistung der an die Kommission, die Mitgliedstaaten oder jede andere geprüfte Stelle gerichteten Dokumente zur Klärung von Feststellungen und der diesbezüglichen Antworten;
 - c) Erklärung des Direktors zur Qualität des Dokuments, in der die ordnungsgemäße Durchführung der Überwachung und Durchsicht bestätigt wird.
2. Nach der Behandlung durch die Kammer beschließt der Hof oder – bei Dokumenten gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung – die Kammer über die Weiterbehandlung der ihm bzw. ihr zur Annahme vorgelegten Entwürfe von Berichten und Stellungnahmen.
3. Der Hof oder – bei Dokumenten gemäß Artikel 11 Absatz 1 – die Kammer kann die Schließung der Akte anordnen, die Verlängerung der Prüfungsphase verlangen oder beschließen, das Verfahren insbesondere durch die Vorlage vorläufiger Bemerkungen im Hinblick auf die Aufnahme in den Jahresbericht oder die Erstellung eines Sonderberichts oder einer Analyse fortzusetzen.
4. In Ausnahmefällen kann der Hof auf Vorschlag des berichterstattenden Mitglieds den Organen und Einrichtungen bestimmte Bemerkungen in Form eines Präsidenschreibens übermitteln. Im Falle von Bemerkungen, die gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung in den Zuständigkeitsbereich der Kammern fallen, befasst die zuständige Kammer den Hof mit dem Vorschlag.

Artikel 59

Dokumente, die vom Hof oder einer Kammer nicht in erster Lesung angenommen wurden, werden zu einem späteren Zeitpunkt zu einer weiteren Lesung vorgelegt. Die dem Hof oder einer Kammer im Hinblick auf eine weitere Lesung vorgelegten Dokumente müssen mit einer schriftlichen Erläuterung versehen sein, aus der die Gründe hervorgehen, weshalb das berichterstattende Mitglied in der vorherigen Lesung vom Hof oder von der Kammer beschlossene Änderungen nicht vornehmen konnte. Bei rein formalen Änderungen oder aus Dringlichkeitsgründen können die Erläuterungen auch mündlich vorgetragen werden.

Artikel 60

1. Der Doyen einer Kammer hat die übrigen Mitglieder des Hofes binnen zwei Arbeitstagen über die Annahme vorläufiger Bemerkungen durch die Kammer gemäß Artikel 11 Absatz 1 zu unterrichten. Diese Unterrichtung kann in elektronischer Form erfolgen.
2. Der Beschluss der Kammer über die Annahme vorläufiger Bemerkungen wird nach Ablauf von drei Arbeitstagen ab der in Absatz 1 vorgesehenen Unterrichtung endgültig, es sei denn, innerhalb dieses Zeitraum haben mindestens fünf Mitglieder dem Präsidenten einen mit Gründen versehenen Antrag auf weitere Behandlung und Annahme durch den Hof übermittelt.
3. Nachdem vorläufige Bemerkungen endgültig geworden sind, werden sie vom Sekretariat des Hofes den betroffenen Organen und Einrichtungen übermittelt. Zu diesem Zeitpunkt beginnt das in Artikel 259 Absatz 1 der Haushaltsordnung vorgesehene kontradiktorische Verfahren.

Artikel 61

1. Der Hof übermittelt den betroffenen Organen und Einrichtungen seine Bemerkungen im Hinblick auf den Jahresbericht zu dem in Artikel 258 der Haushaltsordnung vorgesehenen Zeitpunkt.

Die Europäische Kommission erhält den vollständigen Wortlaut dieser Bemerkungen. Die anderen Organe und Einrichtungen sowie der Wirtschafts- und Sozialausschuss und der Ausschuss der Regionen erhalten nur die sie betreffenden Abschnitte.

2. Nachdem die Bemerkungen vom Hof angenommen wurden, werden sie der Generaldirektion Haushalt der Europäischen Kommission übermittelt.

Artikel 62

Nach dem kontradiktorischen Verfahren sind den Entwürfen der vorläufigen Bemerkungen bei ihrer Vorlage im Hof oder – bei Bemerkungen gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung – in einer Kammer die Antworten des betreffenden Organs bzw. der betreffenden Einrichtung beizufügen. Das berichterstattende Mitglied legt zudem einen Vermerk vor, in dem die gegenüber der Fassung für das kontradiktorische Verfahren vorgenommenen Änderungen zusammenfasst werden und in dem vorgeschlagen wird, welche Position – die das berichterstattende Mitglied unter den gegebenen Umständen für angemessen erachtet – die Kammer bzw. der Hof einnehmen sollte.

Artikel 63

1. Als offizielle Antworten der Kommission auf die Prüfungsbemerkungen des Hofes gelten nur die von dem für Haushalt und Verwaltung zuständigen Mitglied der Kommission unterzeichneten Dokumente.

2. Der Hof behält sich das Recht vor, alle Sonderberichte ohne die Antworten der betroffenen Organe zu veröffentlichen, falls diese nicht innerhalb der in der Haushaltsordnung genannten Frist geantwortet haben.

Artikel 64

1. Die Ergebnisse des kontradiktorischen Verfahrens unterliegen der Annahme durch den Hof oder durch die gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung zuständige Kammer.
2. Der Hof bzw. die nach Absatz 1 zuständige Kammer kann während oder nach dem kontradiktorischen Verfahren und bei der endgültigen Annahme eines Berichts bestimmte Abschnitte aus dem Berichtsentwurf streichen, was die Streichung der entsprechenden Textstellen in den Antworten des betreffenden Organs zur Folge hat.
3. Der Hof bzw. die zuständige Kammer kann seine/ihre eigenen Anmerkungen zu den Antworten der Organe und Einrichtungen hinzufügen.

ABSCHNITT 3

ANNAHMEVERFAHREN DES HOFES

Artikel 65

Der Hof nimmt folgende Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder an:

- a) den Jahresbericht gemäß Artikel 287 Absatz 4 Unterabsatz 1 AEUV;
- b) die Erklärung über die Zuverlässigkeit der Rechnungsführung sowie die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge gemäß Artikel 287 Absatz 1 Unterabsatz 2 AEUV;
- c) besondere Jahresberichte, Stellungnahmen und Bemerkungen zu besonderen Fragen gemäß Artikel 287 Absatz 4 Unterabsatz 2 AEUV, mit denen der Hof gemäß Artikel 11 Absatz 2 der Geschäftsordnung befasst wurde oder zu denen ein mit Gründen versehener Antrag gemäß Artikel 26 Absatz 4 der Geschäftsordnung vorgelegt wurde;
- d) Änderungen der internen Vorschriften für die Ausführung des Haushaltsplans;
- e) den Haushaltsvoranschlag der Ausgaben und Einnahmen des Rechnungshofs;
- f) Beschlüsse gemäß Artikel 10 Absatz 3 und Artikel 13 Absatz 1 der Geschäftsordnung sowie Artikel 49 Absatz 3 dieser Durchführungsbestimmungen im Falle von Hofsitzen;
- g) Änderungen der Geschäftsordnung;
- h) Änderungen dieser Durchführungsbestimmungen;

- i) die Gesamtstrategie und das Arbeitsprogramm des Hofes.

Artikel 66

1. Der Präsident kann bei allen in Artikel 25 Absatz 2 der Geschäftsordnung genannten Beschlüssen das schriftliche Verfahren anwenden; dies gilt jedoch nur für Fälle, in denen der betreffende Text bereits in einer Sitzung des Hofes erörtert wurde und praktische Gründe seine Annahme ohne erneute Aussprache rechtfertigen.
2. Alle Beschlüsse, auf die in Artikel 25 Absatz 3 der Geschäftsordnung Bezug genommen wird, können im schriftlichen Verfahren gefasst werden, das vom Präsidenten aus eigener Initiative oder auf Antrag eines Mitglieds eingeleitet wird.
3. Der Generalsekretär leitet die schriftlichen Verfahren ein, überwacht deren Ablauf und stellt deren Abschluss fest.
4. Das Generalsekretariat des Hofes leitet den Wortlaut des Vorschlags allen Mitgliedern des Hofes zu, wobei eine Frist gesetzt wird, vor deren Ablauf etwaige Einwände gegen den Vorschlag anzumelden sind.

Diese Frist muss mindestens zwei Arbeitstage betragen, falls Artikel 25 Absatz 2 der Geschäftsordnung und mindestens sieben Arbeitstage, falls Artikel 25 Absatz 3 der Geschäftsordnung Anwendung findet.

Ein Vorschlag, zu dem innerhalb der gesetzten Frist kein Mitglied des Hofes dem Generalsekretariat des Hofes einen schriftlichen Einwand übermittelt hat, gilt als vom Hof angenommen. In das Protokoll der nächsten Sitzung des Hofes wird ein entsprechender Vermerk aufgenommen.

Werden jedoch Einwände erhoben, so wird der Vorschlag, der Gegenstand des schriftlichen Verfahrens war, auf die Tagesordnung einer der nächsten Sitzungen des Hofes gesetzt.

ABSCHNITT 4

ANNAHMEVERFAHREN DER KAMMERN

Artikel 67

1. Die Unterrichtung nach Artikel 26 Absatz 3 der Geschäftsordnung hat binnen drei Arbeitstagen nach Annahme des Dokuments durch die Kammer zu erfolgen.
2. Die Mindestanzahl der Mitglieder zur Vorlage eines mit Gründen versehenen Antrags auf Behandlung und Annahme durch den Hof gemäß Artikel 26 Absatz 4 der Geschäftsordnung beträgt fünf.
3. Wird die Annahme eines Dokuments durch eine Kammer endgültig, wird das Dokument zur Feststellung mit dem Sichtvermerk des Doyens versehen und dem Generalsekretär zur Kenntnis gebracht.

Artikel 68

1. Eine Kammer kann beschließen, Beschlüsse im schriftlichen Verfahren annehmen zu lassen. Bei Entwürfen von Aufgabenplänen, Berichten oder Stellungnahmen darf dieses Verfahren allerdings nur angewandt werden, wenn das Dokument bereits in der Kammer erörtert wurde und praktische Gründe vorliegen, die die Annahme ohne weitere Aussprache rechtfertigen.
2. Im Falle eines Dokuments gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung wird der schriftliche Wortlaut des Beschlussvorschlags allen Mitgliedern des Hofes mit Angabe der Frist für die Erhebung von Einwänden übermittelt.

Die Frist für die Erhebung von Einwänden muss mindestens zwei Arbeitstage betragen. Hat innerhalb der festgesetzten Frist kein Mitglied der Kammer dem Doyen einen schriftlichen Einwand zugeleitet, gilt der Vorschlag als angenommen.

Wird ein Einwand erhoben, wird der Vorschlag, der Gegenstand des schriftlichen Verfahrens war, in die Tagesordnung einer der nächsten Kammersitzungen aufgenommen.

3. Nach Abschluss des Verfahrens werden die auf diese Weise angenommenen Dokumente im Protokoll der nächsten Kammersitzung festgehalten.

KAPITEL III

ÜBERMITTLUNG UND VERÖFFENTLICHUNG DER PRODUKTE DES HOFES

(Artikel 28 und 29 der Geschäftsordnung)

ABSCHNITT 1

ÜBERMITTLUNG

Artikel 69

1. Nach ihrer Annahme in den Amtssprachen und nach Feststellung gemäß Artikel 28 der Geschäftsordnung werden die Produkte des Hofes den betroffenen Organen oder Einrichtungen der Union oder den betroffenen nationalen Behörden vom Sekretariat des Hofes übermittelt. Der Hof oder – im Falle eines Dokuments gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Hofes – die Kammer ermittelt von Fall zu Fall die Adressaten der Produkte gemäß den in den Bestimmungen des Hofes festgelegten Verfahren.
2. Die endgültigen Antworten des betroffenen Organs bzw. der betroffenen Einrichtung zu Sonderberichten werden vom Hof in allen Amtssprachen zur Verfügung gestellt. Nach der Annahme des Berichts wird dieser in sämtlichen Sprachfassungen unverzüglich dem betroffenen Organ bzw. der betroffenen Einrichtung sowie dem Europäischen Parlament und dem Rat zusammen mit den zu diesem Zeitpunkt verfügbaren Antworten, die einen Bestandteil des Berichts bilden, übermittelt.

3. In begründeten, außergewöhnlichen Fällen kann der Hof bzw. die zuständige Kammer den Sonderbericht dem betroffenen Organ bzw. der betroffenen Einrichtung sowie dem Europäischen Parlament und dem Rat übermitteln, auch wenn die Übersetzung des Berichts und der endgültigen Antworten der Organe in sämtliche Amtssprachen noch nicht abgeschlossen ist. In einem solchen Fall wird der Sonderbericht in alle verbleibenden Sprachen übersetzt, sodass die Feststellung und die Übermittlung dieser Sprachfassungen innerhalb von vier Wochen nach der Übermittlung der ersten verfügbaren Sprachfassung des Sonderberichts erfolgen.

Artikel 70

1. Veröffentlichte Sonderberichte und Analysen können dem Haushaltskontrollausschuss des Europäischen Parlaments, anderen Ausschüssen des Europäischen Parlaments, den Arbeitsgruppen des Rates und/oder den Regierungen und nationalen Parlamenten der Mitgliedstaaten vorgestellt werden.
2. Parallel zur offiziellen Übermittlung stellt das Sekretariat des Hofes den Bericht dem Sekretariat des Haushaltskontrollausschusses in allen Amtssprachen der Europäischen Union zur Verfügung, damit dieses den Bericht an den Vorsitzenden und den Berichtersteller des Haushaltskontrollausschusses weiterleiten kann. Außerdem wird der Bericht dem Sekretariat des Haushaltsausschusses des Rates übermittelt.

ABSCHNITT 2

VERÖFFENTLICHUNG

Artikel 71

Der Hof oder – im Falle eines Dokuments gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung – die Kammer entscheidet von Fall zu Fall darüber, ob und wo die Produkte des Hofes gemäß den in den Bestimmungen des Hofes festgelegten Verfahren veröffentlicht werden.

Artikel 72

1. Die Verfahren für die Bekanntgabe der Produkte des Hofes sowie des Berichts des vertraglich bestellten Abschlussprüfers des Europäischen Rechnungshofs sind in den Bestimmungen des Hofes festgelegt.
2. Die Direktion "Dienste des Präsidenten" ist für die Veröffentlichung der Produkte des Hofes zuständig.

ABSCHNITT 3

FREIGABE

Artikel 73

1. Am Tag der offiziellen Übermittlung der Dokumente oder elektronischen Dateien an die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen gemäß den Artikeln 68 und 69 wird der Bericht zusammen mit einer Pressemitteilung in den verfügbaren Amtssprachen auf der Website des Hofes veröffentlicht.
2. Die Medienstrategie zur Bekanntgabe der Produkte des Hofes wird in einer frühen Phase zwischen der Direktion "Dienste des Präsidenten" und dem berichterstattenden Mitglied im Einklang mit der vom Hof beschlossenen Strategie des Hofes für Kommunikation und Beziehungen zu den Adressaten abgestimmt.
3. Das berichterstattende Mitglied wie auch jedes andere Mitglied unterrichtet den Hof über etwaige Pressekonferenzen oder ähnliche geplante Präsentationen. Die Direktion "Dienste des Präsidenten" unterstützt den Präsidenten und die Mitglieder bei der Organisation von Presseveranstaltungen.

KAPITEL IV

EINSPRÜCHE VONSEITEN DRITTER GEGEN

BERICHTE, STELLUNGNAHMEN UND BEMERKUNGEN

(Artikel 25 und 26 der Geschäftsordnung)

Artikel 74

Jedes Protestschreiben oder jede schriftliche Infragestellung von Berichten, Stellungnahmen oder Bemerkungen des Hofes wird dem Hof oder – im Falle von Dokumenten gemäß Artikel 11 Absatz 1 der Geschäftsordnung – der zuständigen Kammer zur Prüfung vorgelegt; gleichzeitig unterbreitet die für die entsprechende Prüfungsaufgabe zuständige Kammer einen Vorschlag für eine Erwiderung des Hofes.

KAPITEL V

PRÜFUNG

(Artikel 30 und 31 der Geschäftsordnung)

ABSCHNITT 1

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Artikel 75

Der Hof verabschiedet sein Arbeitsprogramm sowie die sich hieraus für die Planung, Ausführung und Bekanntgabe seiner Prüfungsarbeiten ergebenden detaillierten Vorschriften.

Um die Koordinierung der Vor-Ort-Prüfungen mit der Kommission zu erleichtern und es den nationalen Rechnungskontrollbehörden zu ermöglichen, an diesen Prüfungen teilzunehmen, übermittelt der Hof den betroffenen Kommissionsdienststellen und den nationalen Behörden monatlich eine Übersicht über die in den nächsten vier Monaten geplanten Prüfungen.

ABSCHNITT 2

DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGSAUFGABEN

Artikel 76

1. Zur Gewährleistung der effizienten Durchführung von Prüfungsaufgaben werden den Kammern die notwendigen Ressourcen, die ihnen im Rahmen des Arbeitsprogramms des Hofes zugewiesen wurden, zur Verfügung gestellt.
2. Für jede Aufgabe ist gemäß den folgenden Artikeln ein Team zuständig.

Artikel 77

1. Das berichterstattende Mitglied ist gemäß Artikel 31 der Geschäftsordnung gegenüber der Kammer und dem Hof für sämtliche Maßnahmen und Entscheidungen in Verbindung mit der ihm zugewiesenen Prüfungsaufgabe rechenschaftspflichtig und trägt die endgültige Verantwortung für
 - a) die Qualität und fristgerechte Durchführung der Arbeiten;
 - b) die Überwachung der Durchführung der Aufgabe;
 - c) die Vorlage von Dokumenten bei der Kammer und gegebenenfalls beim Hof;
 - d) die Vorlage von Berichten und Stellungnahmen außerhalb des Hofes.

2. Leitende Manager werden auf Vorschlag des Direktors und nach Absprache mit dem berichterstattenden Mitglied von der Kammer mit Aufgaben betraut. Leitende Manager beteiligen sich aktiv an allen Hauptphasen dieser Aufgaben, gewährleisten eine gute Zusammenarbeit zwischen dem Prüfungsteam und den jeweiligen berichterstattenden Mitgliedern, beaufsichtigen das Prüfungsteam und übernehmen durch die Billigung wichtiger Dokumente die Verantwortung für deren Qualität.
3. Aufgabenleiter werden auf Vorschlag des Direktors und nach Absprache mit dem berichterstattenden Mitglied von der Kammer ernannt. Sie sind zuständig für die Durchführung der Prüfungsarbeit gemäß dem Aufgabenplan und den Prüfungsstandards sowie für die Überwachung und Durchsicht der Arbeit der Mitglieder des Prüfungsteams.

ABSCHNITT 3

MANAGEMENTTEAM DER DIREKTION

Artikel 78

1. Der Direktor ist gegenüber der Kammer rechenschaftspflichtig und unterstützt die Mitglieder der Kammer bei der Durchführung der ihnen übertragenen Prüfungsaufgaben. Insbesondere sorgt der Direktor für
 - a) eine angemessene Personalausstattung zur Durchführung der Aufgabe;
 - b) die Verwaltung der Bereitstellung finanzieller Ressourcen für die Aufgabe, einschließlich des Rückgriffs auf externe Sachverständige;
 - c) die Einrichtung von Verfahren der Überwachung und Durchsicht in der Kammer und die Aufsicht über deren Durchführung sowie die Überprüfung und Genehmigung wichtiger Dokumente vor deren Verbreitung;
 - d) die Leitung der Gespräche im Rahmen der kontradiktorischen Verfahren und den reibungslosen Ablauf der in die Zuständigkeit der Kammer fallenden kontradiktorischen Verfahren in Absprache mit der Direktion des Ausschusses für Qualitätskontrolle im Prüfungsbereich.
2. Als Teil des Managementteams unterstützt der Leitende Manager den Direktor und übt neben den in Artikel 77 Absatz 2 festgelegten Funktionen und Tätigkeiten – abhängig von etwaigen Beschlüssen der Kammer – andere aufgabenbezogene Funktionen und Tätigkeiten aus.

TITEL III – SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Artikel 79

Unbeschadet des Artikels 54 Absatz 2 werden für die Zwecke der Anwendung dieser Durchführungsbestimmungen Bruchzahlen auf die nächsthöhere ganze Zahl aufgerundet.

Artikel 80

1. Mit diesen Durchführungsbestimmungen werden die vom Hof am 2. Juni 2016 erlassenen und zuletzt vom Hof auf seinen Sitzungen vom 14. September 2017, 13. Dezember 2018, 7. September 2020 (durch den Beschluss Nr. 20-2020) und 14. Dezember 2020 abgeänderten Durchführungsbestimmungen aufgehoben und ersetzt.
2. Für alle Prüfungsaufgaben, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Beschlusses noch nicht abgeschlossen sind, gelten weiterhin die in Titel II, Kapitel V – "Prüfung" enthaltenen Bestimmungen bis zur Annahme des endgültigen Berichts.
3. Die Bestimmungen und Beschlüsse über den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten des Hofes sowie zu ethischen Angelegenheiten, wie dem Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes und den ethischen Leitlinien des Europäischen Rechnungshofs, sind diesen Durchführungsbestimmungen beigefügt. Die beigefügten Dokumente werden durch etwaige neue oder abgeänderte Bestimmungen oder Beschlüsse ersetzt oder ergänzt.

Artikel 81

Diese Durchführungsbestimmungen treten mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie werden auch auf der Website des Hofes veröffentlicht.

Luxemburg, den 4. März 2021

Für den Rechnungshof

Klaus-Heiner LEHNE
Präsident



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

Beschluss Nr. 037-2023 des Europäischen Rechnungshofs über den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten des Hofes

DER EUROPÄISCHE RECHNUNGSHOF —

- GESTÜTZT AUF den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 15 Absatz 3,
- GESTÜTZT AUF die Charta der Grundrechte der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 42,
- GESTÜTZT AUF seine Geschäftsordnung¹, insbesondere auf Artikel 35,
- GESTÜTZT AUF die Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union², insbesondere auf Artikel 258 Absatz 1 Satz 2 und auf Artikel 259 Absatz 1,
- GESTÜTZT AUF die Verordnung 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Union und zum freien Datenverkehr³,
- GESTÜTZT AUF seinen Beschluss Nr. 6-2019 über die Politik des offenen Datenzugangs und die Weiterverwendung von Dokumenten⁴,
- GESTÜTZT AUF seinen Beschluss Nr. 41/2021 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (EU-VS)⁵,
- GESTÜTZT AUF seine Politik zur Einstufung von Informationen⁶,

¹ [ABl. L 103 vom 23.4.2010, S. 1.](#)

² [ABl. L 193 vom 30.7.2018, S. 1.](#)

³ [ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [ABl. L 256 vom 19.7.2021, S. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

IN ERWÄGUNG NACHSTEHENDER GRÜNDE:

(1) In Artikel 1 Absatz 2 des Vertrags über die Europäische Union, wonach der Vertrag eine neue Stufe bei der Verwirklichung einer immer engeren Union der Völker Europas darstellt, in der die Entscheidungen möglichst offen und möglichst bürgernah getroffen werden, ist das Prinzip der Transparenz verankert.

(2) In Artikel 15 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) wird das Prinzip der Transparenz bekräftigt und ist festgelegt, dass die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union unter weitestgehender Beachtung des Grundsatzes der Offenheit handeln, um eine verantwortungsvolle Verwaltung zu fördern und die Beteiligung der Zivilgesellschaft sicherzustellen.

(3) In Artikel 15 Absatz 3 Unterabsatz 1 AEUV ist festgelegt, dass jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder satzungsmäßigem Sitz in einem Mitgliedstaat das Recht auf Zugang zu den Dokumenten der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union hat, unabhängig von der Form der für diese Dokumente verwendeten Träger.

(4) Gemäß Artikel 15 Absatz 3 Unterabsatz 3 AEUV gewährleisten die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen die Transparenz ihrer Tätigkeit und legen in ihrer Geschäftsordnung Sonderbestimmungen hinsichtlich des Zugangs zu ihren Dokumenten fest.

(5) Transparenz gewährleistet eine größere Legitimität, Effizienz und Verantwortung der Verwaltung gegenüber dem Bürger und trägt so zur Stärkung der Grundsätze der Demokratie bei, weshalb es wichtig ist, eine gute Verwaltungspraxis im Hinblick auf den Zugang zu Dokumenten zu fördern.

(6) Der Schutz bestimmter öffentlicher und privater Interessen sollte jedoch durch Ausnahmen bezüglich des Grundsatzes des Zugangs der Öffentlichkeit zu den Dokumenten gewährleistet werden, insbesondere durch die Anwendung internationaler Prüfungsstandards in Bezug auf die Vertraulichkeit von Prüfungsinformationen –

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1 Zweck

Zweck dieses Beschlusses ist es, die Bedingungen, Einschränkungen und Verfahren festzulegen, auf deren Grundlage der Europäische Rechnungshof ("Hof") öffentlichen Zugang zu den in seinem Besitz befindlichen Dokumenten gewährt.

Artikel 2 Zugangsberechtigte und Anwendungsbereich

1. Im Rahmen und in den Grenzen der in diesem Beschluss festgelegten Bestimmungen und der internationalen Normen über die Vertraulichkeit von Prüfungsinformationen hat jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder satzungsgemäßigem Sitz in einem Mitgliedstaat das Recht auf Zugang zu den im Besitz des Hofes befindlichen Dokumenten.
2. Vorbehaltlich derselben Grundsätze, Bedingungen und Einschränkungen kann der Hof allen natürlichen oder juristischen Personen, die keinen Wohnsitz oder Sitz in einem Mitgliedstaat haben, Zugang zu den Dokumenten gewähren.
3. Dieser Beschluss berührt nicht das etwaige Recht auf Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten im Besitz des Hofes, das sich aus internationalen Übereinkünften oder aus Rechtsakten zu deren Durchführung ergibt.

Artikel 3 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Beschlusses bedeutet

1. "Dokument" Inhalte unabhängig von der Form des Datenträgers (auf Papier oder in elektronischer Form, Ton-, Bild- oder audiovisuelles Material), die der Hof in Bezug auf eine Angelegenheit im Zusammenhang mit seiner Politik, seinen Tätigkeiten oder seinen Entscheidungen erstellt hat oder die in Bezug auf eine solche Angelegenheit bei ihm eingegangen sind;
2. "Dritte" alle natürlichen und juristischen Personen und Einrichtungen außerhalb des Hofes, einschließlich der Mitgliedstaaten, Nicht-EU-Länder sowie anderer EU- oder Nicht-EU-Organen und -einrichtungen.

Artikel 4 Ausnahmeregelung

1. Der Hof verweigert den Zugang zu einem Dokument, durch dessen Verbreitung Folgendes beeinträchtigt würde:
 - (a) der Schutz des öffentlichen Interesses, u. a. im Hinblick auf
 - die öffentliche Sicherheit,
 - die Verteidigung und militärische Belange,
 - die internationalen Beziehungen,
 - die Finanz-, Währungs- oder Wirtschaftspolitik der Europäischen Union oder eines Mitgliedstaats;
 - (b) der Schutz der Privatsphäre und der Integrität Einzelner und von deren personenbezogenen Daten, insbesondere gemäß den Rechtsvorschriften der EU über den Schutz personenbezogener Daten.
2. Im Einklang mit den Bestimmungen über die Vertraulichkeit, wie sie in Artikel 258 Absatz 1 und Artikel 259 Absatz 1 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und in entsprechenden Bestimmungen in anderen Instrumenten des EU-Rechts festgelegt sind, gewährt der Hof keinen Zugang zu seinen vorläufigen Prüfungsbemerkungen. Ferner kann er den Zugang zu Dokumenten verweigern, die zur Vorbereitung der Prüfungsbemerkungen dienen.

3. Der Hof verweigert den Zugang zu einem Dokument, durch dessen Verbreitung Folgendes beeinträchtigt würde:
 - der Schutz der geschäftlichen Interessen einer natürlichen oder juristischen Person,
 - der Schutz des geistiges Eigentums,
 - der Schutz von Gerichtsverfahren, Schieds- und Streitbeilegungsverfahren und der Rechtsberatung,
 - der Schutz von Kontroll-, Untersuchungs- und Prüfungstätigkeiten.
4. Der Zugang zu den folgenden Dokumenten wird verweigert, wenn deren Verbreitung den Entscheidungsprozess des Hofes ernstlich beeinträchtigen würde:
 - (a) Dokumente, die vom Hof für den internen Gebrauch erstellt wurden oder bei ihm eingegangen sind und die sich auf eine Angelegenheit beziehen, in der noch kein Beschluss gefasst wurde;
 - (b) Dokumente mit Stellungnahmen zum internen Gebrauch im Rahmen von Beratungen und Vorgesprächen innerhalb des Hofes, auch nach der Beschlussfassung.
5. Unbeschadet der in den Absätzen 2, 3 und 4 aufgeführten Ausnahmen beschließt der Hof, den Zugang zu einem Dokument vollständig oder teilweise zu gewähren, wenn ein überwiegendes öffentliches Interesse an der Verbreitung besteht.
6. Das überwiegende öffentliche Interesse, das zur Rechtfertigung der Verbreitung herangezogen wird, muss sowohl objektiv als auch allgemein sein. Die Person, die sich auf das Bestehen eines überwiegenden öffentlichen Interesses beruft, muss angeben, welche besonderen Umstände die Verbreitung der betreffenden Dokumente rechtfertigen.
7. Unterliegen nur Teile des angeforderten Dokuments einer der in diesem Artikel aufgeführten Ausnahmen, werden die übrigen Teile des Dokuments freigegeben. Ein teilweiser Zugang kann beispielsweise die Datenminimierung (Anonymisierung oder Pseudonymisierung von Inhalten), die Schwärzung oder Löschung bestimmter Inhalte oder die Entfernung einer oder mehrerer Seiten des Dokuments bedeuten.
8. Die Anwendung der in diesem Artikel aufgeführten Ausnahmen berührt nicht die Bestimmungen der Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 des Rates über den Zugang der Öffentlichkeit zu den historischen Archiven der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft in der geänderten Fassung.
9. Dieser Artikel gilt unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 5.

Artikel 5 Dokumente Dritter

1. Betrifft der Antrag auf Zugang zu Dokumenten ein im Besitz des Hofes befindliches Dokument, das nicht von ihm verfasst wurde, bestätigt der Hof den Eingang des Antrags und nennt die Person, das Organ oder die Einrichtung, an die bzw. das der Antrag zu richten ist.
2. Wurde ein Dokument gemeinsam mit einem Dritten erstellt, so konsultiert der Hof den Dritten, bevor er eine Entscheidung trifft.

Artikel 6 Dokumente des Hofes, bei denen es sich um sensible Dokumente oder EU-Verschlussachen handelt

1. Sensible Dokumente oder als EU-Verschlussachen gekennzeichnete Dokumente des Hofes sind Dokumente, die im Einklang mit der Politik des Hofes zur Einstufung von Informationen bzw. dem Beschluss Nr. 41/2021 des Rechnungshofs über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen (EU-VS) als solche eingestuft wurden.
2. Anträge auf Zugang zu solchen Dokumenten werden nur von Bediensteten des Hofes bearbeitet, die das Recht haben, von diesen Dokumenten Kenntnis zu nehmen. Dieselben Personen prüfen auch, ob bei der Beantwortung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten auf sensible Dokumente oder EU-Verschlussachen Bezug genommen werden kann.
3. Der Zugang zu sensiblen Dokumenten und EU-Verschlussachen kann erst nach Aufhebung des Geheimhaltungsgrads gewährt werden. Beschließt der Hof, den Zugang zu solchen Dokumenten zu verweigern, so begründet er seine Entscheidung so, dass die gemäß Artikel 4 geschützten Interessen nicht beeinträchtigt werden.

Artikel 7 Anträge

1. Anträge auf Zugang zu Dokumenten sind schriftlich, vorzugsweise unter Verwendung des auf der Website des Hofes bereitgestellten Kontaktformulars⁷, in einer der Amtssprachen der Union zu stellen. In Ausnahmefällen können Anträge auf Zugang zu Dokumenten auch auf dem Postweg eingereicht werden.
2. Anträge auf Zugang zu Dokumenten müssen hinreichend genau sein und insbesondere Angaben enthalten, die die Identifizierung des angeforderten Dokuments bzw. der angeforderten Dokumente ermöglichen, sowie den Namen und die Kontaktdaten des Antragstellers.
3. Antragsteller sind nicht verpflichtet, ihre Anträge zu begründen.
4. Ist ein Antrag nicht hinreichend genau oder können die angeforderten Unterlagen nicht identifiziert werden, so fordert der Hof den Antragsteller auf, den Antrag zu präzisieren, und unterstützt ihn dabei.
5. Die Fristen gemäß Artikel 8 beginnen erst zu laufen, wenn der Hof die erbetenen Präzisierungen erhalten hat.
6. Bei einem Antrag auf Zugang zu einem sehr umfangreichen Dokument oder zu einer sehr großen Anzahl von Dokumenten kann sich der Hof informell mit dem Antragsteller ins Benehmen setzen in dem Bestreben, eine angemessene Lösung herbeizuführen.

Artikel 8 Behandlung von Erstanträgen

1. Die beim Hof eingehenden Anträge werden vom ECA-INFO-Team bearbeitet.
2. Den Antragstellern wird unverzüglich eine Empfangsbestätigung gesendet.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/de/contact>.

3. Je nach Gegenstand des Antrags konsultiert das ECA-INFO-Team die betreffende Dienststelle und erforderlichenfalls den Datenschutzbeauftragten und/oder den Beauftragten für Informationssicherheit, um zu entscheiden, wie der Antrag bearbeitet wird. Die Befugnis, über die Antwort auf einen Erstantrag auf Zugang zu einem Dokument zu entscheiden, liegt beim Generalsekretär, der diese Befugnis übertragen kann.
4. Innerhalb von höchstens einem Monat nach Registrierung des Antrags gewährt der Hof entweder Zugang zu dem angeforderten Dokument gemäß Artikel 11 oder informiert den Antragsteller schriftlich über die Gründe für die vollständige oder teilweise Ablehnung und über dessen Recht, gemäß Artikel 9 einen Antrag auf Überprüfung seines Standpunkts an den Hof zu richten.
5. Betrifft ein Antrag ein sehr umfangreiches Dokument oder eine sehr große Anzahl von Dokumenten oder erfordert er interne Konsultationen oder die Konsultation Dritter, so kann die Frist gemäß Absatz 4 um einen Monat verlängert werden, sofern der Antragsteller vorab unterrichtet und die Verlängerung begründet wird.
6. Erhalten Bedienstete des Hofes persönlich einen Antrag auf Zugang zu Dokumenten, so leiten sie diesen unverzüglich an das ECA-INFO-Team weiter.

Artikel 9 Zweitanträge

1. Im Falle einer vollständigen oder teilweisen Ablehnung kann der Kläger innerhalb eines Monats nach Erhalt der Antwort des Hofes einen an den Präsidenten des Hofes gerichteten Zweitantrag stellen, in dem er den Hof um eine Überprüfung seines Standpunkts ersucht.
2. Antwortet der Hof nicht innerhalb der Frist gemäß Artikel 8, so hat der Antragsteller ebenfalls das Recht, beim Hof einen Antrag auf Überprüfung des Standpunkts einzureichen.
3. Für Zweitanträge gelten dieselben Anforderungen gemäß Artikel 7 wie für Erstanträge.

Artikel 10 Behandlung von Zweitanträgen

1. Nach Eingang eines Zweitantrags konsultiert der Präsident des Hofes den Juristischen Dienst und je nach Gegenstand des Antrags die zuständige Dienststelle und erforderlichenfalls den Datenschutzbeauftragten und/oder den Beauftragten für Informationssicherheit.
2. Innerhalb von höchstens einem Monat nach Registrierung eines Zweitantrags gewährt der Hof entweder Zugang zu dem angeforderten Dokument gemäß Artikel 11 oder informiert den Antragsteller schriftlich über die Gründe für die vollständige oder teilweise Ablehnung.
3. Verweigert der Hof den Zugang vollständig oder teilweise, so unterrichtet er den Antragsteller über mögliche Rechtsbehelfe, d. h. Erhebung einer Klage gegen den Hof und/oder Einlegung einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten nach Maßgabe von Artikel 263 bzw. Artikel 228 AEUV.

4. In Ausnahmefällen, beispielsweise wenn ein Antrag ein sehr umfangreiches Dokument oder eine sehr große Anzahl von Dokumenten betrifft oder interne Konsultationen oder die Konsultation Dritter erfordert, kann die in Absatz 2 vorgesehene Frist um einen Monat verlängert werden, sofern der Antragsteller vorab unterrichtet und die Verlängerung begründet wird.
5. Antwortet der Hof nicht innerhalb der vorstehend genannten Fristen, so gilt dies als abschlägiger Bescheid und berechtigt den Antragsteller zur Inanspruchnahme der in Absatz 3 genannten Rechtsbehelfe.

Artikel 11 Zugang im Anschluss an einen Antrag

1. Die Dokumente werden in einer bereits vorhandenen Fassung und einem bereits bestehenden Format bereitgestellt (vorzugsweise auf elektronischem Wege unter Verwendung von vom Hof zugelassenen Mitteln, die die Informationssicherheit gewährleisten), wobei die Präferenz des Antragstellers berücksichtigt wird. Der Hof ist nicht verpflichtet, für den Antragsteller ein neues Dokument anzufertigen oder Informationen zusammenzustellen.
2. Bei umfangreichen oder schwer zu handhabenden Dokumenten kann der Antragsteller aufgefordert werden, die Dokumente zu einem mit dem Hof vereinbarten Zeitpunkt vor Ort einzusehen.
3. Die Kosten für die Anfertigung und Übersendung von Kopien können dem Antragsteller in Rechnung gestellt werden, dürfen jedoch die tatsächlich entstandenen Kosten nicht übersteigen. Für die Einsichtnahme vor Ort, Kopien von weniger als 20 DIN-A4-Seiten und den direkten Zugang in elektronischer Form werden keine Kosten in Rechnung gestellt.
4. Ist ein Dokument öffentlich zugänglich, so kann der Hof seiner Verpflichtung zur Gewährung des Zugangs zu dem Dokument nachkommen, indem er den Antragsteller darüber informiert, wie er dieses erhalten kann.

Artikel 12 Vervielfältigung von Dokumenten

1. Dokumente, die im Einklang mit diesem Beschluss freigegeben wurden, dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Hofes für kommerzielle Zwecke vervielfältigt oder genutzt werden.
2. Dieser Beschluss gilt unbeschadet etwaiger Urheberrechtsvorschriften, die das Recht Dritter auf Vervielfältigung oder Nutzung der freigegebenen Dokumente einschränken, sowie unbeschadet des Beschlusses Nr. 6-2019 des Hofes über die Politik des offenen Datenzugangs und die Weiterverwendung von Dokumenten.

Artikel 13 Transparenzportal

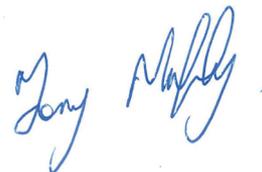
1. Damit die Wirksamkeit der Bürgerrechte gemäß diesem Beschluss gewährleistet ist, umfasst die Website des Hofes ein Transparenzportal.
2. Die im Transparenzportal genannten Dokumente sind, soweit möglich, über Hyperlinks direkt zugänglich.

Artikel 14 Schlussbestimmungen

1. Der Beschluss Nr. 12-2005 des Rechnungshofs vom 10. März 2005 wird aufgehoben.
2. Dieser Beschluss wird im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht.
3. Er tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Geschehen zu Luxemburg am 13. Juli 2023

Für den Rechnungshof



Tony Murphy
Präsident



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes

DER EUROPÄISCHE RECHNUNGSHOF ("Hof") —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf die Artikel 285, 286 und 339,

gestützt auf die Geschäftsordnung des Hofes, insbesondere auf Artikel 3 und Artikel 34 Absatz 1, sowie auf die Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Hofes, insbesondere auf Artikel 81 Absatz 4,

in Erwägung nachstehender Gründe:

Die Mitglieder des Hofes sind gehalten, ihre Aufgaben in voller Unabhängigkeit zum allgemeinen Wohl der Union auszuüben. Bei der Erfüllung ihrer Pflichten dürfen sie Anweisungen von einer Regierung oder einer anderen Stelle weder anfordern noch entgegennehmen und haben jede Handlung zu unterlassen, die mit ihren Aufgaben unvereinbar ist.

Bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit übernehmen die Mitglieder des Hofes die feierliche Verpflichtung, während der Ausübung und nach Ablauf ihrer Amtstätigkeit die sich aus ihrem Amt ergebenden Pflichten zu erfüllen.

Die Mitglieder tragen in ethischen Fragen eine besondere Verantwortung, da sie durch ihr Beispiel einen erheblichen Einfluss auf die Kultur der Organisation und die Förderung eines guten Arbeitsumfelds ausüben.

In diesem Verhaltenskodex spiegeln sich die ethischen Grundwerte und Grundsätze wider, die beispielsweise im Pflichten- und Verhaltenskodex der Internationalen Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden (ISSAI 130) niedergelegt sind, wie Integrität, Unabhängigkeit und Objektivität, Fachkompetenz, professionelles Verhalten sowie Verschwiegenheit und Transparenz.

Der Verhaltenskodex für die Mitglieder des Hofes vom 8. Februar 2012 muss überarbeitet werden, um einerseits den bei seiner Anwendung gesammelten Erfahrungen Rechnung zu tragen sowie sicherzustellen, dass der Hof höchste ethische Standards setzt, wie dies von den Mitgliedern des Hofes erwartet wird, und um andererseits die Schlussfolgerungen des 2019 von den Obersten Rechnungskontrollbehörden Kroatiens und Polens abgeschlossenen Peer-Review-Berichts über den ethischen Rahmen des Hofes zu berücksichtigen.

Im Interesse größerer Transparenz und Kohärenz sollten alle relevanten Bestimmungen über die beruflichen Verhaltenspflichten der Mitglieder in diesem Verhaltenskodex, der Bestandteil der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Hofes ist, zusammengefasst werden.

Der Hof hat eine Politik zur Aufrechterhaltung eines zufriedenstellenden Arbeitsumfelds und zur Bekämpfung von Mobbing und sexueller Belästigung verabschiedet.

Bestimmte Pflichten, die sich aus diesem Verhaltenskodex für die Mitglieder des Hofes ergeben, sollten, um ihre volle Geltungskraft zu entfalten, auch für ehemalige Mitglieder gelten —

BESCHLIESST, den nachstehenden *Verhaltenskodex für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes* anzunehmen:

Artikel 1 **Geltungsbereich**

Dieser Verhaltenskodex gilt für die Mitglieder des Hofes und, sofern ausdrücklich angegeben, für die ehemaligen Mitglieder des Hofes.

I. WERTE UND GRUNDSÄTZE

Artikel 2 **Allgemeine Bestimmungen**

1. Die Mitglieder genügen den höchsten Ansprüchen im Hinblick auf ethisches Verhalten und nehmen als Führungskräfte ihre Vorbildfunktion wahr.
2. Die Mitglieder halten die folgenden ethischen Werte und Grundsätze ein: Integrität, Unabhängigkeit, Objektivität, Fachkompetenz, professionelles Verhalten, Verschwiegenheit und Transparenz, Würde, Ergebenheit und Loyalität sowie Diskretion und Kollegialität.

Artikel 3 **Integrität**

1. Die Mitglieder handeln aufrichtig, zuverlässig, nach Treu und Glauben und ausschließlich im öffentlichen Interesse.
2. Die Mitglieder nehmen keine Geschenke oder ähnliche Zuwendungen im Wert von über 150 Euro an. Die Mitglieder nehmen außerdem die Übernahme offensichtlich unverhältnismäßiger Aufenthalts- oder Reisekosten durch Dritte nicht an.
3. Die Mitglieder dürfen während ihrer Amtszeit keinerlei Entgelt für Nebentätigkeiten oder Veröffentlichungen annehmen.

4. Die Mitglieder nutzen die Infrastruktur und die Ressourcen, die ihnen zur Verfügung gestellt werden, unter uneingeschränkter Einhaltung der einschlägigen allgemeinen und spezifischen Vorschriften. Dies gilt insbesondere für die geltenden Beschlüsse des Hofes über das Einstellungsverfahren für das Personal in den Kabinetten der Mitglieder, über die Ausgaben für Empfänge und Repräsentationszwecke der Mitglieder und über die Nutzung der Dienstfahrzeuge des Hofes.
5. Die Mitglieder des Hofes wählen die Mitglieder ihrer Kabinette aus. Hierbei berücksichtigen sie die hohen Anforderungen an das Amt, die beruflichen Qualifikationen sowie die Notwendigkeit, ein Vertrauensverhältnis zwischen den Mitgliedern und ihrem Kabinettpersonal zu schaffen. Ehegatten, Lebenspartner und direkte Familienangehörige dürfen nicht in den Kabinetten der Mitglieder des Hofes beschäftigt werden.

Artikel 4 **Unabhängigkeit**

1. Die Mitglieder üben frei von äußerer Einflussnahme bzw. Gegebenheiten, die als solche ausgelegt werden könnten, fachliches Ermessen aus.
2. Die Mitglieder dürfen Anweisungen von einem Organ, einer Einrichtung oder einer sonstigen Stelle der Union oder von einer Regierung oder einer anderen öffentlichen oder privaten Stelle weder anfordern noch entgegennehmen.
3. Die Mitglieder wahren ihre Unabhängigkeit gegenüber politischer Einflussnahme. Insbesondere dürfen sie keine politische Funktion wahrnehmen.
4. Die Mitglieder unterhalten Beziehungen zu Interessenverbänden unter Wahrung ihrer Unabhängigkeit.

Artikel 5 **Objektivität**

1. Die Mitglieder gehen ihren Pflichten unparteiisch und unvoreingenommen nach.
2. Die Mitglieder meiden jede Situation, die zu einem Interessenkonflikt führen könnte oder objektiv als Interessenkonflikt wahrgenommen werden könnte. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein persönliches Interesse die unabhängige Wahrnehmung der Aufgaben eines Mitglieds beeinflussen könnte. Persönliche Interessen umfassen unter anderem, jedoch nicht ausschließlich, potenzielle Vergünstigungen oder Vorteile für die Mitglieder selbst, ihre Ehegatten, ihre Partner oder direkte Familienangehörige.

Artikel 6 **Fachkompetenz**

Die Mitglieder entwickeln und vertiefen Fachkenntnisse und Fertigkeiten, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben relevant sind, und handeln gewissenhaft, rechtskonform und gesetzestreu.

Artikel 7 **Professionelles Verhalten**

1. Die Mitglieder halten die geltenden Vorschriften der Verträge, des abgeleiteten Rechts und des Hofes ein. Sie unterlassen Handlungen, die dem Ansehen des Hofes schaden könnten.
2. Die Mitglieder des Hofes sind sich der Bedeutung ihrer Pflichten und Verantwortlichkeiten bewusst; sie gehen mit gutem Beispiel voran, wobei sie den öffentlichen Charakter ihrer Amtstätigkeit beachten und mit ihrem Verhalten das Vertrauen der Öffentlichkeit in den Hof bewahren und fördern.

Artikel 8 **Verschwiegenheit und Transparenz**

1. Die Mitglieder wahren den vertraulichen Charakter der Arbeiten des Hofes. Sie geben vertrauliche Informationen, die unter das Berufsgeheimnis gemäß Artikel 339 AEUV fallen, nicht preis.
2. Die Mitglieder sind dafür verantwortlich, dass mit als Verschlussache eingestuft, vertraulichen oder sensiblen Dokumenten und Informationen, mit denen sie oder ihre Kabinette bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in Berührung gekommen sind, ordnungsgemäß umgegangen wird.
3. Die Mitglieder nutzen Informationen, zu denen sie aufgrund ihrer offiziellen Funktion Zugang haben und die der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht wurden, nicht für private Zwecke, und zwar weder im eigenen noch im fremden Namen.
4. Die Mitglieder sollten sich bewusst sein, dass ihr öffentliches Amt ihnen erhöhte Transparenz und Rechenschaftspflicht gegenüber der Öffentlichkeit abverlangt. Sie sollten die Notwendigkeit von Transparenz und die Verschwiegenheitspflichten gegeneinander abwägen.

Artikel 9 **Würde**

1. Die Mitglieder wahren die Würde ihres Amtes und äußern sich nicht – in welcher Form auch immer – auf eine Weise, die dieser in der öffentlichen Wahrnehmung abträglich ist.
2. Die Mitglieder verhalten sich höflich und respektvoll. Sie sorgen für die Schaffung und Aufrechterhaltung eines Arbeitsumfelds, in dem Verhaltensweisen, die die Würde des Einzelnen verletzen könnten, unterbunden werden.

Artikel 10 **Ergebenheit und Loyalität**

1. Die Mitglieder des Hofes widmen sich voll und ganz der Wahrnehmung ihres Mandats. Sie haben am Sitz des Hofes Wohnung zu nehmen.

2. Sie nehmen gemäß Artikel 6 der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Hofes an den Sitzungen des Hofes sowie der Kammern und Ausschüsse, denen sie angehören, teil.
3. Im Geiste der Loyalität unterstützen sie den Hof kontinuierlich bei der Wahrnehmung seiner Befugnisse.

Artikel 11 **Diskretion und Kollegialität**

1. Die Mitglieder wahren in ihrem Handeln und ihren Äußerungen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Organs die aufgrund ihres Amtes gebotene Zurückhaltung.
2. Die Mitglieder wahren unter allen Umständen den Kollegialcharakter des Hofes, halten sich an die vom Hof angenommenen Beschlüsse und übernehmen die gemeinsame Verantwortung dafür. Die Mitglieder können jedoch die im Unionsrecht vorgesehenen Rechtsmittel einlegen, wenn sie der Auffassung sind, dass ihnen aus diesen Beschlüssen ein Nachteil erwächst.
3. Unbeschadet der Zuständigkeit des Präsidenten im Hinblick auf die Außenbeziehungen sind die Mitglieder unter den in Absatz 4 genannten Bedingungen befugt, außerhalb des Hofes Berichte, Stellungnahmen und Informationen, deren Veröffentlichung der Hof beschlossen hat, zu verbreiten und zu kommentieren.
4. Die Mitglieder enthalten sich außerhalb des Hofes jeglicher Äußerung, die
 - a) eine Entscheidung des Hofes infrage stellen würde;
 - b) dem Ansehen des Hofes schaden könnte;
 - c) als Positionsbestimmung des Hofes in Fragen ausgelegt werden könnte, die über seine institutionelle Rolle hinausgehen oder zu denen der Hof keine Stellung bezogen hat;
 - d) für den Hof eine Rechtsstreitigkeit nach sich ziehen könnte; dies gilt auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Amt.

Artikel 12 **Nebentätigkeiten**

1. Die Mitglieder unterlassen jegliche berufliche Tätigkeit außerhalb des Hofes und jegliche sonstige entgeltliche oder unentgeltliche Nebentätigkeit, die mit ihren Aufgaben nach Maßgabe von Artikel 286 Absätze 3 und 4 AEUV unvereinbar ist.

2. Unter den in diesem Artikel festgelegten Bedingungen können die Mitglieder des Hofes die Genehmigung erhalten, unbezahlte Aufgaben in Stiftungen oder ähnlichen Einrichtungen im rechtlichen, wissenschaftlichen, kulturellen, künstlerischen, sozialen, sportlichen oder karitativen Bereich oder in Bildungseinrichtungen wahrzunehmen. Diese Aufgaben dürfen keine Leitungsfunktion, keine Entscheidungsbefugnis sowie keine Verantwortung in Bezug auf die Tätigkeit der fraglichen Einrichtung und keine Kontrolle von deren Tätigkeit umfassen, sondern lediglich repräsentativer oder beratender Art sein. Unter "Stiftungen oder ähnlichen Einrichtungen" sind Einrichtungen oder Vereinigungen ohne Erwerbszweck zu verstehen, die gemeinnützige Interessen in den genannten Bereichen verfolgen. Die Mitglieder des Hofes meiden jeden Interessenkonflikt, der sich aus solchen Ämtern ergeben oder objektiv als solcher wahrgenommen werden könnte, insbesondere dann, wenn die betreffende Einrichtung eine Unterstützung aus dem EU-Haushalt bezieht.
3. Die Mitglieder dürfen – soweit sie dabei die Artikel 2 und 10 einhalten – auch folgende Nebentätigkeiten ausüben:
 - a) Lehrveranstaltungen im Interesse der europäischen Integration, der Rechtsstaatlichkeit oder der Ethik, Redebeiträge oder Teilnahme an Konferenzen, sofern keine Vergütung gezahlt wird oder etwaige Vergütungen vom Organisator direkt an eine vom Mitglied ausgewählte karitative Einrichtung ausbezahlt werden;
 - b) Veröffentlichung eines Buchs oder Verfassen eines Artikels, sofern die Nutzungsgebühren für Veröffentlichungen, die im Zusammenhang mit dem Amt des Mitglieds stehen, an eine vom Mitglied ausgewählte karitative Einrichtung ausbezahlt werden.
4. Für Nebentätigkeiten gelten die folgenden Bedingungen:
 - a) Sie dürfen die Unparteilichkeit des Hofes nicht beeinträchtigen.
 - b) Sie dürfen nicht zu einem Interessenkonflikt führen oder objektiv als zu einem Interessenkonflikt führend wahrgenommen werden.
 - c) Sie dürfen unter Berücksichtigung der kumulierten Auswirkungen der insgesamt von einem Mitglied ausgeübten Nebentätigkeiten nicht übermäßig viel Zeit in Anspruch nehmen.
 - d) Dem Mitglied darf dadurch kein finanzieller Vorteil entstehen.

Artikel 13

Pflichten der Mitglieder nach dem Ende der Amtszeit

1. Nach dem Ende ihrer Amtszeit erfüllen die ehemaligen Mitglieder die sich aus ihren Aufgaben ergebenden Verpflichtungen, die auch nach Ablauf ihrer Amtstätigkeit fortbestehen, insbesondere die Pflicht gemäß Artikel 286 Absatz 4 AEUV, bei der Annahme gewisser Tätigkeiten oder Vorteile ehrenhaft und zurückhaltend zu sein, sowie die in diesem Verhaltenskodex festgelegten Verpflichtungen.
2. In Bezug auf die Tätigkeiten während ihrer Amtszeit bleiben sie an die Pflicht zur Diskretion und Kollegialität gemäß Artikel 11 gebunden. Im Einklang mit Artikel 339 AEUV müssen die Mitglieder das Berufsgeheimnis auch nach Beendigung ihrer Amtstätigkeit weiterhin wahren.

II. VERFAHRENSVORSCHRIFTEN

Artikel 14

Interessenerklärung

1. Die Mitglieder geben eine Interessenerklärung ab:
 - a) innerhalb einer Frist von höchstens einem Monat nach Beginn ihrer Amtszeit;
 - b) jährlich zum 31. Januar;
 - c) jederzeit, im Falle wichtiger Änderungen an den zu übermittelnden Angaben (einschließlich neuer Nebentätigkeiten, die unter Absatz 10 fallen);
 - d) beim Ausscheiden aus dem Dienst.
2. Diese Interessenerklärungen werden dem Präsidenten unter Verwendung des Formulars in Anhang I dieses Verhaltenskodex unterbreitet.
3. Die Interessenerklärungen enthalten die in den Absätzen 4 bis 11 dieses Artikels genannten Angaben.
4. Die Mitglieder des Hofes geben alle finanziellen Interessen, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten an, die zu einem Interessenkonflikt bei der Ausübung ihres Amtes führen oder objektiv als zu einem Interessenkonflikt führend wahrgenommen werden könnten.
5. Hierunter fallen Einzelbeteiligungen am Kapital eines Unternehmens, insbesondere 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, müssen nicht angegeben werden.
6. Es ist jede Immobilie anzugeben, an der unmittelbar oder über eine Immobiliengesellschaft Eigentum besteht, wobei der ungefähre Standort und die Art der Immobilie auszuweisen sind. Hiervon ausgenommen sind Wohnimmobilien, die ausschließlich vom Eigentümer und seiner Familie genutzt werden. Bewegliches Eigentum ist ebenfalls ausgenommen.
7. Diese Verpflichtungen gelten auch für die finanziellen Interessen des Ehegatten, des Partners¹ und minderjähriger Kinder, von denen bei objektiver Betrachtung angenommen werden könnte, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen könnten.
8. Bei Beginn ihrer ersten Amtszeit geben die Mitglieder alle beruflichen und ehrenamtlichen Tätigkeiten an, die sie in den letzten drei Jahren ausgeübt haben.
9. Um potenziellen Interessenkonflikten vorzubeugen, melden die Mitglieder jedwede berufliche Tätigkeit ihrer Ehegatten oder Partner².

¹ Fester Partner in einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft im Sinne von Artikel 1 Absatz 2 Buchstabe c des Anhangs VII des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

² Ebd.

10. Die Mitglieder geben zusätzlich zu ihrer Erklärung nach dem in Artikel 16 Absatz 1 festgelegten besonderen Verfahren alle laufenden Nebentätigkeiten an. Hiervon ausgenommen sind Nebentätigkeiten, die unter Artikel 12 Absatz 3 fallen.
11. Die Mitglieder geben ihnen verliehene Orden, Preise oder Auszeichnungen an.
12. Jedes Mitglied ist für seine Erklärung verantwortlich.
13. Der Präsident des Hofes prüft die Erklärungen mit Unterstützung des Juristischen Dienstes in formeller Hinsicht. Die Prüfung der Interessenerklärung des Präsidenten obliegt dem Mitglied, das in der Rangfolge gemäß Artikel 5 der Geschäftsordnung gleich nach dem Präsidenten kommt.
14. Nach dieser Prüfung und unter gebührender Berücksichtigung des Schutzes personenbezogener Daten werden diese Interessenerklärungen auf der Website des Hofes veröffentlicht.
15. Der Präsident des Hofes trägt den Erklärungen Rechnung, wenn er die Zuweisung des Mitglieds zu einer Kammer oder einem Ausschuss des Hofes vorschlägt, um jedem möglichen Interessenkonflikt vorzubeugen.
16. Mitglieder, die mit Situationen außerhalb des Geltungsbereichs der Interessenerklärung konfrontiert sind, aus denen ein Interessenkonflikt erwachsen kann, setzen den Präsidenten des Hofes hiervon in Kenntnis. Nach einer Untersuchung durch den Ethikausschuss wird die Angelegenheit dem Hof vorgelegt, welcher die seiner Auffassung nach erforderlichen Maßnahmen trifft.

Artikel 14a

Pflichten der Mitglieder in Bezug auf bestimmte Vertragsverhältnisse

1. Langfristige Vertragsverhältnisse zwischen Mitgliedern und Personal des Hofes – unabhängig davon, ob sie mit einer Vergütung einhergehen – sind dem Ethikausschuss zu melden, der für deren Prüfung zuständig ist.
2. Die Mitglieder schließen keine langfristigen Miet-, Untermiet- oder Darlehensverträge mit dem Personal des Hofes.

Artikel 15

Annahme von Geschenken und ähnlichen Zuwendungen

1. Sollten die Mitglieder aufgrund diplomatischer oder höflicher Gepflogenheiten Geschenke oder ähnliche Zuwendungen im Wert von über 150 Euro erhalten, so müssen sie diese dem Generalsekretär übergeben. In Zweifelsfällen sind dem Generalsekretär Geschenke, die in Ausübung der Amtstätigkeit entgegengenommen wurden, zu melden, um deren Wert feststellen zu lassen.
2. Das Sekretariat des Hofes führt ein Register der Geschenke und ähnlichen Zuwendungen im Wert von über 150 Euro mit einer Angabe des Schenkenden, das auf der Website des Hofes öffentlich eingesehen werden kann.

3. Dieser Artikel gilt nicht für genehmigte offizielle Dienstreisen, bei denen ein Mitglied an einer Veranstaltung teilnimmt, deren Veranstalter bestimmte Kosten (z. B. Reise- oder Hotelkosten) trägt.

Artikel 16

Pflichten der Mitglieder in Bezug auf Nebentätigkeiten

1. Die Mitglieder melden dem Präsidenten des Hofes unter Verwendung des Formulars in Anhang II unverzüglich alle Nebentätigkeiten oder Änderungen an einer bereits angegebenen Tätigkeit. Jedes Mitglied beschreibt die Nebentätigkeiten so genau wie möglich anhand der in Absatz 3 genannten Kriterien.
2. Der Präsident übermittelt diese Erklärungen zu Nebentätigkeiten dem Ethikausschuss, der für ihre Prüfung zuständig ist.
3. Zu diesem Zweck untersucht der Ethikausschuss alle bestehenden oder beantragten Nebentätigkeiten anhand der in Artikel 12 Absatz 4 festgelegten allgemeinen Kriterien.
4. In Ausnahmefällen werden dem Präsidenten Nebentätigkeiten gemäß Artikel 12 Absatz 3 Buchstaben a und b unter Verwendung des Formulars in Anhang II gemeldet, wobei der Ethikausschuss zu Informationszwecken eine Kopie erhält. Letzterer gibt nur dann eine Stellungnahme ab, wenn er dies für erforderlich hält.
5. Tätigkeiten, die in den Anwendungsbereich des Beschlusses des Hofes über die Dienstreisekosten seiner Mitglieder fallen, können keine "Nebentätigkeiten" im Sinne der Artikel 12 und 16 dieses Kodex darstellen. Es steht den Mitgliedern frei, dem Ethikausschuss allein zu Informationszwecken alle Informationen zur Verfügung zu stellen, die sie für erforderlich halten. Umgekehrt kann für eine nach diesem Kodex gemeldete Nebentätigkeit keine Erstattung gemäß dem Beschluss des Hofes über die Dienstreisekosten seiner Mitglieder geleistet werden.

Artikel 17

Beschäftigungen der Mitglieder nach dem Ende der Amtszeit

1. Beabsichtigt ein Mitglied oder ehemaliges Mitglied des Hofes, während der ersten zwei Jahre nach dem Ablauf seiner Amtszeit eine Beschäftigung aufzunehmen, so setzt es den Präsidenten des Hofes unter Verwendung des Formulars in Anhang III, sobald es davon weiß und möglichst mindestens zwei Monate im Voraus, in Kenntnis.
2. Als "Beschäftigung" im Sinne dieses Kodex gilt jegliche entgeltliche oder unentgeltliche berufliche Tätigkeit. Ausgenommen sind folgende Tätigkeiten:
 - a) unbezahlte Ämter in Stiftungen oder ähnlichen Einrichtungen im politischen, rechtlichen, wissenschaftlichen, kulturellen, künstlerischen, sozialen, sportlichen oder karitativen Bereich oder in Bildungseinrichtungen, die keinerlei Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Europäischen Union aufweisen;
 - b) die bloße Verwaltung von Vermögenswerten, Beteiligungen oder persönlichem oder Familienvermögen als Privatperson;
 - c) andere vergleichbare Tätigkeiten.

3. Diese Erklärungen werden dem Ethikausschuss vom Präsidenten zur Prüfung übermittelt. Der Ethikausschuss prüft, ob die Art der geplanten Beschäftigung mit Artikel 286 Absatz 4 AEUV und diesem Kodex vereinbar ist, ob sie die Unparteilichkeit des Hofes beeinträchtigt und ob ein Interessenkonflikt besteht.
4. Erforderlichenfalls ermittelt und bewertet der Ethikausschuss bei der Durchführung dieser Prüfung nach Absatz 3, ob spezifische und begründete Risiken hinsichtlich der Kriterien von Absatz 3 bestehen, die sich aus Berichten ergeben, bei denen das Mitglied in den letzten zwei Jahren seines Mandats berichterstattendes Mitglied war. Außerdem berücksichtigt der Ausschuss Artikel 15 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union über die Berufsfreiheit und das Recht zu arbeiten.
5. Ist der Ethikausschuss der Auffassung, dass die Beschäftigung nicht mit Artikel 286 Absatz 4 AEUV und diesem Kodex vereinbar wäre, so unterrichtet der Präsident das ehemalige Mitglied, das sodann von der Ausübung dieser Tätigkeit absieht.
6. Strebt das ehemalige Mitglied ein öffentliches Amt an, ist ausnahmsweise grundsätzlich davon auszugehen, dass es zu keinem Interessenkonflikt kommt.

III. ORGANISATORISCHER RAHMEN

Artikel 18 **Der Ethikausschuss**

1. Hiermit setzt der Hof einen Ethikausschuss ein, der alle ethischen Fragen behandelt, die er für die in diesem Kodex niedergelegten Standards und das Ansehen des Hofes für relevant erachtet, einschließlich deren weiterer Verbesserung.
2. Die Zusammensetzung des Ausschusses ist in Artikel 33 der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Hofes festgelegt.
3. Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden.
4. Der Ausschuss tritt auf Ersuchen seines Vorsitzenden oder nach Erhalt eines Ersuchens um Stellungnahme vonseiten des Präsidenten oder eines Mitglieds des Hofes zusammen. Die Beratungen des Ausschusses sind vertraulich.
5. Der Ausschuss legt innerhalb von 30 Tagen nach seiner Konsultation eine Stellungnahme vor. Auf Vorschlag seines Vorsitzenden kann der Ausschuss eine Stellungnahme im schriftlichen Verfahren abgeben. Wird der Ausschuss nach Artikel 17 konsultiert, legt er seine Stellungnahme ausnahmsweise so schnell wie möglich vor.
6. Der Ausschuss nimmt seine Stellungnahmen durch Mehrheitsbeschluss an. Er begründet seine Stellungnahmen unter Hinweis auf etwaige abweichende Meinungen. Diese Stellungnahmen werden unverzüglich jedem Mitglied oder ehemaligen Mitglied übermittelt, das von der Stellungnahme des Ausschusses betroffen sein könnte, sowie an den Präsidenten und den Hof zur Kenntnisnahme weitergeleitet.

7. Hat der Ausschuss eine Interessenerklärung oder eine Erklärung zu einer Nebentätigkeit eines seiner Mitglieder zu prüfen, so wird dieses Mitglied durch ein stellvertretendes Mitglied des Ausschusses vertreten und nimmt nicht an den Arbeiten des Ausschusses in dieser Angelegenheit teil.
8. Der Ethikausschuss nimmt die Rolle wahr, die ihm im Beschluss über die Politik des Hofes zur Aufrechterhaltung eines zufriedenstellenden Arbeitsumfelds und zur Bekämpfung von Mobbing und sexueller Belästigung zugewiesen wurde.
9. Der Juristische Dienst unterstützt den Ethikausschuss bei seinen Aufgaben und leistet Unterstützung bei Sekretariatstätigkeiten.
10. Zwischen dem Hof und dem externen Mitglied des Ausschusses wird ein Vertrag geschlossen, in dem die Rechte und Pflichten des externen Mitglieds im Zusammenhang mit seinem Mandat, einschließlich der Höhe seiner Honorare, festgelegt sind.

Artikel 19

Interaktion zwischen Mitgliedern, Ethikausschuss und Hof

1. Der Präsident und die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes können den Ausschuss zu jeder ethischen Frage, insbesondere im Zusammenhang mit der Auslegung dieses Verhaltenskodex, um Stellungnahme bitten.
2. Die Mitglieder erstatten dem Präsidenten und dem zuständigen Doyen unverzüglich schriftlich Bericht über jede mutmaßliche unzulässige Einflussnahme oder Bedrohung ihrer Unabhängigkeit durch eine externe Stelle.
3. Die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes arbeiten uneingeschränkt mit dem Ausschuss zusammen, insbesondere bei der Bereitstellung aller von ihm angeforderten Informationen und Belege. Sie haben das Recht, angehört zu werden.
4. Ist ein Mitglied oder ehemaliges Mitglied des Hofes mit einer es beschwerenden Stellungnahme des Ethikausschusses, nicht einverstanden, erklärt es gegenüber dem Präsidenten des Hofes innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Erhalt der Stellungnahme seine Nichtzustimmung und begründet diese schriftlich; der Präsident leitet die Angelegenheit zur Prüfung und endgültigen Entscheidung unverzüglich an den Hof weiter. Betrifft die Befassung eine geplante Beschäftigung gemäß Artikel 17, wird sie vom Hof unverzüglich behandelt.
5. Die Wirkung der Stellungnahme des Ausschusses, mit der der Hof auf diese Weise befasst wurde, wird ausgesetzt. Der Hof erteilt in der betreffenden Angelegenheit bis zur Annahme seiner endgültigen Entscheidung die ihm zweckdienlich erscheinenden vorläufigen Weisungen. Das betroffene Mitglied oder ehemalige Mitglied kommt solchen Weisungen des Hofes und der endgültigen Entscheidung unverzüglich nach.
6. Der Präsident des Hofes trägt dafür Sorge, dass die Stellungnahmen des Ausschusses und die sich daraus ergebenden Weisungen und Entscheidungen des Hofes befolgt werden.

7. Der Hof verabschiedet jährlich einen Bericht über die Anwendung dieses Verhaltenskodex einschließlich der Arbeit des Ethikausschusses. Dieser wird auf der Website des Hofes veröffentlicht.

Artikel 20

Zusammenarbeit mit der EUSTA und dem OLAF

Unbeschadet der einschlägigen Bestimmungen des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen, sowie der für ihre Anwendung erlassenen Vorschriften, insbesondere der Verfahrensgarantien gemäß der Verordnung (EU) 2017/1939 und der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013, arbeiten die Mitglieder des Hofes umfassend mit der Europäischen Staatsanwaltschaft und dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung bei deren Ermittlungen und Untersuchungen zusammen.

IV. ALLGEMEINE UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 21

Anwendung des Verhaltenskodex

1. Der Präsident und die Mitglieder des Hofes stellen sicher, dass dieser Verhaltenskodex eingehalten und nach Treu und Glauben sowie unter gebührender Berücksichtigung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes angewandt wird. Die bestehenden internen und externen Kontrollen des Hofes sind auf Tätigkeiten im Rahmen dieses Kodex anwendbar.
2. Bei der Auslegung dieses Kodex sollten unbeschadet seiner Bestimmungen, die einen vollständigen Satz von Rechten und Pflichten enthalten, alle einschlägigen europäischen und internationalen Gepflogenheiten und Normen berücksichtigt werden.

Artikel 22

Schlussbestimmungen

1. Dieser Verhaltenskodex ist Bestandteil der Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Hofes, denen er als Anhang beigefügt wird.
2. Mit ihm wird der Verhaltenskodex für die Mitglieder des Hofes vom 10. Februar 2022 aufgehoben und ersetzt.
3. Er tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
4. Artikel 14 Absatz 8 des überarbeiteten Verhaltenskodex gilt nicht für Mitglieder, deren Amtszeit zum Zeitpunkt der Annahme dieses Kodex im Gange ist.
5. Dieser Verhaltenskodex wird den ehemaligen Mitgliedern zur Kenntnis gebracht, dem Europäischen Parlament und dem Rat zur Information übermittelt und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht.

Geschehen zu Luxemburg am 7. April 2022

Für den Rechnungshof

A handwritten signature in black ink, consisting of the initials 'K-H' followed by a stylized 'Le'.

Klaus-Heiner Lehne
Präsident

INTERESSENERKLÄRUNG

(gemäß Artikel 14)

Vollständiger Name:

I. Finanzielle Interessen, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten (Artikel 14 Absätze 4 und 5 des Verhaltenskodex)

Bitte geben Sie alle Interessen, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten an, die zu einem Interessenkonflikt bei der Ausübung Ihres Amtes führen oder objektiv als zu einem Interessenkonflikt führend wahrgenommen werden könnten.

Bitte geben Sie jeweils Folgendes an:

<i>Art des Interesses (z. B. Aktien, Anleihen, Darlehen, sonstiges Interesse oder Verbindlichkeit)</i>	<i>Betreffendes Rechtssubjekt (z. B. Unternehmen, Bank, Fonds)</i>	<i>Umfang des Interesses (z. B. Zahl der Aktien)</i>

II. Finanzielle Interessen des Ehegatten, des Partners und minderjähriger Kinder, von denen bei objektiver Betrachtung angenommen werden könnte, dass sie zu einem Interessenkonflikt führen könnten (Artikel 14 Absatz 7 des Verhaltenskodex)

Bitte geben Sie die Namen des Ehegatten, des Partners oder der betroffenen minderjährigen Kinder an und machen Sie die gleichen Angaben wie unter I.

III. Immobilien (Artikel 14 Absatz 6 des Verhaltenskodex)

Jede Immobilie, an der unmittelbar oder über eine Immobiliengesellschaft Eigentum besteht, unter Angabe des ungefähren Standorts und der Art der Immobilie³. Auf eine Angabe des Werts der Immobilien kann verzichtet werden.

IV. Vorherige Tätigkeiten (Artikel 14 Absatz 8 des Verhaltenskodex)⁴

Bitte nennen Sie die Art der Tätigkeit(en), den Namen der Einrichtung und deren Zielsetzungen bzw. Tätigkeitsbereiche.

³ Wie in Artikel 14 Absatz 6 festgelegt, müssen "Wohnimmobilien, die ausschließlich vom Eigentümer und seiner Familie genutzt werden", nicht angegeben werden.

⁴ Die Erklärung nach diesem Absatz ist von neuen Mitgliedern bei Beginn ihrer ersten Amtszeit abzugeben. Bei einer Aktualisierung dieser Erklärung sollte dieser Teil unverändert kopiert werden. Mitglieder, die ohne Unterbrechung zwischen den Mandaten eine weitere (zweite oder dritte) Amtszeit von sechs Jahren beginnen, sind von der Abgabe der Erklärung nach diesem Absatz befreit.

V. Derzeitige Nebentätigkeiten (Artikel 14 Absatz 10 des Verhaltenskodex)⁵⁶
Bitte bezeichnen Sie jede Tätigkeit und beschreiben Sie ihre Art und Zielsetzung.

VI. Berufliche Tätigkeit des Ehegatten oder Partners (Artikel 14 Absatz 9 des Verhaltenskodex)

VII. Orden, Preise und Auszeichnungen sowie zusätzliche relevante Informationen (Artikel 14 Absatz 11 des Verhaltenskodex)

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.

Datum: Unterschrift:

Diese Erklärung wird gemäß Artikel 14 Absatz 14 des Kodex veröffentlicht.

⁵ Die in Artikel 12 Absatz 3 Buchstaben a und b genannten Nebentätigkeiten sind an dieser Stelle nicht anzugeben, sondern werden gemäß Artikel 16 Absatz 4 behandelt.

⁶ Wenn Sie gerade Ihr erstes Mandat begonnen haben und eine oder mehrere Ihrer Nebentätigkeiten nach Ihrer Erklärung gemäß Artikel 16 noch geprüft werden, müssen Sie diese dennoch vollständig auflisten und folgende Fußnote hinzufügen: "Diese Nebentätigkeit wird derzeit vom Ethikausschuss des Hofes geprüft". Sobald das Verfahren nach Artikel 16 Absatz 3 abgeschlossen ist, übermitteln Sie bitte eine aktualisierte Interessenerklärung, aus der die Folgen des Verfahrens hervorgehen.

Anhang II

ERKLÄRUNG EINER NEBENTÄTIGKEIT

(gemäß den Artikeln 12 und 16)

Vollständiger Name:

Bezeichnung der Nebentätigkeit:

Beschreibung:

Bitte beschreiben Sie die Tätigkeit so genau wie möglich und fügen Sie relevante Unterlagen bei.

Informationen:

Bitte legen Sie Informationen vor, anhand deren bewertet werden kann, ob die Tätigkeit

- a) die Unparteilichkeit des Hofes beeinträchtigt;*
- b) einen Interessenkonflikt verursacht;*
- c) übermäßig viel Zeit in Anspruch nimmt (sowohl für sich genommen als auch unter Berücksichtigung Ihrer kumulierten Nebentätigkeiten);*
- d) für Sie mit einem finanziellen Vorteil verbunden ist.*

Geplanter Zeitpunkt der Nebentätigkeit:

Vollständige Liste der Reise- und Aufenthaltskosten, die von Dritten übernommen werden:

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.

Datum: Unterschrift:

ERKLÄRUNG EINER BESCHÄFTIGUNG

(gemäß Artikel 17⁷)

Vollständiger Name:

Geplante Beschäftigung:

Beschreibung:

Bitte beschreiben Sie die Beschäftigung so vollständig und genau wie möglich und fügen Sie relevante Unterlagen als Anlagen bei:

Informationen:

Bitte legen Sie Informationen vor, anhand deren bewertet werden kann, ob die Beschäftigung

a) die Unparteilichkeit des Hofes beeinträchtigt:

b) einen Interessenkonflikt verursacht:

Geplanter Beginn der Beschäftigung:

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.

Datum: Unterschrift:

⁷ Bitte beachten Sie, dass Tätigkeiten, die unter die Ausnahmeregelung nach Artikel 17 Absatz 2 Buchstaben a, b oder c fallen, nicht gemeldet werden müssen.



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

Beschluss Nr. 51-2022 zu den ethischen Leitlinien des Europäischen Rechnungshofs

DER EUROPÄISCHE RECHNUNGSHOF —

- GESTÜTZT AUF den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union;
- GESTÜTZT AUF das Statut der Beamten und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union;
- GESTÜTZT AUF den Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI (ISSAI 130);
- GESTÜTZT AUF die Erwägungen des Hofes auf seiner Sitzung vom 27. Oktober 2022 auf der Grundlage von DEC 139/22;
- IN DER ERWÄGUNG, dass der Europäische Rechnungshof zur Wahrnehmung seines Auftrags als objektives, unabhängiges und professionelles Organ wahrgenommen werden sollte, das bei den interessierten Kreisen uneingeschränktes Vertrauen genießt;
- IN DER ERWÄGUNG, dass ethische Leitlinien notwendig sind, um sicherzustellen, dass allen Entscheidungen und Handlungen der Mitglieder und Bediensteten des Hofes die in der Strategie des Hofes dargelegten Werte zugrunde liegen und dass sie den im Kodex der INTOSAI festgelegten Grundsätzen und den sich aus dem Statut ergebenden Pflichten entsprechen —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Die beiliegenden ethischen Leitlinien gelten am Europäischen Rechnungshof.

Artikel 2

Das Generalsekretariat des Hofes veröffentlicht im Intranet eine Liste mit Beispielen für ethische Dilemmas und schwierige Situationen, mit denen wir im täglichen Arbeitsleben konfrontiert sein können, und aktualisiert sie regelmäßig. Diese Liste dient der Veranschaulichung und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll den Bediensteten dabei helfen, die Leitlinien zu verstehen und anzuwenden. Die Mitglieder und Bediensteten des Hofes werden aufgefordert, einen Beitrag zu dieser Beispielliste zu leisten.

Artikel 3

Der vorliegende Beschluss ersetzt den Beschluss Nr. 66-2011 zu den ethischen Leitlinien des Europäischen Rechnungshofs. Er tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Geschehen zu Luxemburg am 28. Oktober 2022

Für den Rechnungshof



Tony Murphy
Präsident



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

Ethische Leitlinien

für den Europäischen Rechnungshof



Vorwort des Präsidenten



Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir alle erleben regelmäßig Situationen, in denen wir entscheiden müssen, wie wir uns verhalten sollten, damit wir im Einklang mit unseren ethischen Regeln und Grundsätzen handeln. Beispielsweise müssen wir entscheiden, ob wir die Einladung des Vertreters einer geprüften Stelle zum Mittagessen annehmen oder ob wir der Bitte eines Kollegen nachkommen, Informationen offenzulegen. Das vorliegende Dokument soll als Leitfaden dienen und einen zusammenfassenden Überblick über die einschlägigen Regeln und Grundsätze bieten. Dieser Überblick wird durch praktische Beispiele ergänzt, um die Anwendung dieser Regeln und Grundsätze zu erleichtern.

Die vorliegenden Leitlinien sollen Sie unterstützen und Ihnen detaillierte Ratschläge bieten, aber natürlich ist jede Situation einzigartig. Keine Regel kann alle Umstände abdecken. Daher ist es manchmal schwierig, zu entscheiden, welche Vorgehensweise richtig ist. Wenn Sie mit einer ethischen Frage konfrontiert sind, können Sie schrittweise vorgehen, indem Sie zunächst alle relevanten Aspekte des Problems analysieren, dann die Leitlinien konsultieren und schließlich die Situation mit Ihren Vorgesetzten besprechen oder die Ethik-Berater des Hofes kontaktieren. Sie brauchen Probleme dieser Art nicht alleine zu lösen, sondern erhalten immer Unterstützung.

Gemeinsam können wir alle einen Beitrag zu einer ausgeprägten Ethikkultur in unserem Organ leisten.

Tony Murphy
Präsident

Einleitung

01 Die für die Mitglieder und Bediensteten des Hofes geltenden Verhaltensregeln sind im Vertrag¹, im Statut² und in den internen Vorschriften und Beschlüssen des Hofes und des Generalsekretärs³ festgelegt. Diese Regeln sind verbindlich, und eine Verletzung der Regeln kann Sanktionen zur Folge haben. Darüber hinaus befolgt der Hof als Rechnungskontrollbehörde uneingeschränkt den Pflichten- und Verhaltenskodex der INTOSAI, der eine Reihe von Werten und Grundsätzen enthält, nach denen sich das Verhalten der Bediensteten richten sollte.

02 Der Auftrag des Hofes gemäß seiner [Strategie für 2021–2025](#) lautet: "Im Zuge unserer unabhängigen, professionellen und wirkungsvollen Prüfungsarbeit bewerten wir die Sparsamkeit, Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit des Handelns der EU, um die Rechenschaftspflicht, die Transparenz und das Finanzmanagement zu verbessern und damit das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger zu stärken und wirksam auf aktuelle und künftige Herausforderungen zu reagieren, mit denen die EU konfrontiert ist."

03 Damit der Hof als unabhängiger externer Prüfer der öffentlichen Finanzen fungieren kann, ist es unerlässlich, dass er bei all seinen Tätigkeiten als vertrauenswürdig und glaubwürdig angesehen wird. Der Hof sollte eine Vorbildfunktion einnehmen und dafür sorgen, dass bei allen Aspekten seiner Tätigkeit ethisches Verhalten gefördert und ethische Werte geschützt werden. Wir alle können als Bedienstete des Hofes dazu beitragen, das Vertrauen unserer Interessenträger, geprüften Stellen und der Bürgerinnen und Bürger der EU zu gewinnen, indem wir uns ethisch verhalten und Situationen vermeiden, die das Vertrauen in den Hof erschüttern könnten, selbst nachdem wir den Hof bereits verlassen haben.

04 Im ersten Teil dieser ethischen Leitlinien werden die Werte, Grundsätze und Verhaltensweisen behandelt, die wir im Einklang mit der ISSAI 130 beachten müssen. Der zweite Teil befasst sich in erster Linie mit den Pflichten, die Beamte gemäß dem Statut zu erfüllen haben. Der erste Teil betrifft die Mitglieder und das gesamte Personal, einschließlich abgeordneter nationaler Sachverständiger, Praktikanten, Zeitarbeitskräften und externer Auftragnehmer, die in den Räumlichkeiten des Hofes

¹ Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Artikel 285 und 286).

² Statut der Beamten und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

³ Sämtliche internen Vorschriften und Beschlüsse sind im Intranet des Hofes auf der dem Thema Ethik gewidmeten Seite abrufbar.

tätig sind. Der zweite Teil gilt für alle unter das Statut⁴ fallenden Bediensteten und entsprechend für abgeordnete nationale Sachverständige und Praktikanten. Die für die Mitglieder geltenden ethischen Anforderungen sind im Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, in der Geschäftsordnung des Hofes und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie im [Verhaltenskodex](#) für die Mitglieder und ehemaligen Mitglieder des Hofes festgelegt.

05 Mit diesen Leitlinien soll sichergestellt werden, dass alle unsere Entscheidungen und Handlungen auf den in der Strategie des Hofes festgelegten Werten beruhen und dass sie mit den Grundsätzen des INTOSAI-Kodex und den sich aus dem Statut ergebenden Pflichten im Einklang stehen. Zu diesen Werten zählen Unabhängigkeit, Integrität, Objektivität, Transparenz und Professionalität.

06 Im vorliegenden Dokument sind die einschlägigen Leitlinien festgelegt. Jeder Einzelne von uns hat jedoch die Pflicht, sich mit den ethischen Anforderungen des Hofes vertraut zu machen und die betreffenden Regeln anzuwenden, um auf die jeweiligen ethischen Herausforderungen, die sich uns stellen, bestmöglich reagieren zu können. Hierbei bedarf es eines guten Urteilsvermögens und des gesunden Menschenverstands. Erforderlichenfalls sollten Sie zudem um Rat bitten und offen mit Führungskräften⁵, anderen Kolleginnen und Kollegen und den Ethik-Beratern sprechen.

07 Die Mitglieder und leitenden Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung in ethischen Fragen, da sie die Richtschnur vorgeben und durch ihre Vorbildfunktion die Ethikkultur des Organs maßgeblich beeinflussen.

Ethische Werte und Grundsätze

Unabhängigkeit

Wir üben unsere Aufgaben frei von äußerer Einflussnahme aus, die unser fachliches Ermessen beeinträchtigen oder als beeinträchtigend ausgelegt werden könnte.

08 Die Unabhängigkeit des Hofes muss unbedingt außer Frage stehen. Sie sollten sich so verhalten, dass das Vertrauen in unsere Unabhängigkeit gestärkt wird, und dabei

⁴ Beamte, Bedienstete auf Zeit und Vertragsbedienstete. Dazu gehört auch der Generalsekretär.

⁵ Beim Hof bezieht sich der Begriff "Führungskräfte" auf die Mitglieder, den Generalsekretär, die Direktoren, die Leitenden Manager und die *Kabinettschefs*.

sicherstellen, dass Sie Ihr fachliches Ermessen frei von äußerer Einflussnahme bzw. Gegebenheiten, die als solche ausgelegt werden könnten, ausüben.

09 Unabhängigkeit umfasst zwei Aspekte: die innere Unabhängigkeit (tatsächliche Unabhängigkeit) und die äußere Unabhängigkeit (Anschein der Unabhängigkeit). Sie müssen Ihre Aufgaben frei von jeder Einflussnahme ausüben können, die Ihr fachliches Ermessen tatsächlich und/oder dem Anschein nach beeinflussen und beeinträchtigen könnte. Außerdem sollten Sie Umstände vermeiden, die einem verständigen und sachkundigen, gut unterrichteten Dritten Anlass für begründete Zweifel an Ihrer Integrität, Objektivität oder kritischen Grundhaltung oder einen Verdacht auf Befangenheit geben würden.

10 Anordnungen oder Anweisungen von Regierungen, Behörden, Organisationen oder Personen, die nicht beim Hof tätig sind, dürfen Sie nicht Folge leisten. Im Falle der Abordnung zu einer anderen Organisation können Sie deren Anweisungen ausführen, sofern diese den für das Personal des Hofes geltenden ethischen Anforderungen entsprechen und nicht im Widerspruch zu sonstigen Strategien oder Standpunkten des Hofes stehen.

Integrität

Wir handeln aufrichtig, zuverlässig und ausschließlich im öffentlichen Interesse der EU und sind bestrebt, bei unserer fachlichen Arbeit und der Art und Weise, wie wir unser Organ verwalten, mit gutem Beispiel voranzugehen.

11 Der Hof setzt sich für die Interessen der Bürgerinnen und Bürger der EU ein, die erstklassige Prüfungsdienste und eine zugängliche Verwaltung erwarten.

12 Die Ressourcenverwaltung des Hofes hat auf rechtmäßige, ordnungsgemäße und wirtschaftliche Art und Weise zu erfolgen. Der Hof sollte bei seinem Finanzmanagement eine Vorbildfunktion einnehmen, wobei er die Haushaltsordnung und sonstige geltende Vorschriften in vollem Umfang anwendet, und seine Ziele auf sparsame, wirtschaftliche und wirksame Art und Weise erreichen.

13 Daher sind Sie gehalten, alle geltenden Gesetze, Vorschriften, Grundsätze, Verfahren und Normen einzuhalten. Seien Sie bemüht, Ihre Vertrauenswürdigkeit unter Beweis zu stellen, und vermeiden Sie jegliches Verhalten, das das Organ diskreditieren könnte.

14 Handeln Sie so, dass die Interessen des Organs gewahrt bleiben. Folglich sollten Sie Aufforderungen zu illegalem oder unethischem Verhalten nicht nachkommen.

Objektivität

Wir sind unparteiisch und unvoreingenommen und stützen unsere Prüfungsschlussfolgerungen auf ausreichende relevante und zuverlässige Nachweise.

15 Objektivität bedeutet, dass eine Person sachlich und unvoreingenommen handelt, Sachverhalte auf Grundlage von Fakten und eigenem Urteilsvermögen darlegt oder beurteilt und sich nicht von subjektiven Gefühlen bzw. Interessen leiten lässt.

16 Vermeiden Sie Interessenkonflikte jeder Art, seien sie tatsächlich, potenziell oder dem Anschein nach gegeben. Konflikte können sich aus familiären oder persönlichen Beziehungen, politischer Übereinstimmung oder nationaler Zugehörigkeit, wirtschaftlichen Interessen oder gemeinsamen Interessen mit Dritten ergeben. Sie sollten in besonderem Maße auf solche Aspekte achten und darauf, wie sie von Außenstehenden wahrgenommen werden könnten. Der Begriff des Interessenkonflikts bezieht sich nicht nur auf Situationen, in denen der Bedienstete ein privates Interesse hat, das seine Unparteilichkeit und Objektivität tatsächlich beeinflusst hat, sondern auch auf Situationen, in denen das festgestellte Interesse in den Augen der Öffentlichkeit einen solchen Einfluss zu haben scheint. Bevor Sie mit einem Prüfungsauftrag, einem Projekt oder einem Vergabeverfahren beginnen, sollten Sie Ihren Manager über einen solchen Konflikt oder augenscheinlichen Konflikt informieren.

17 Bedienstete sollten nicht zu lange in ein und demselben Prüfungsbereich tätig sein. Zu diesem Zweck hat der Hof eine Personalrotationspolitik eingeführt ([DEC 039/21](#)).

18 Sie sollten nur Nebentätigkeiten ausüben, die gemäß dem Verhaltenskodex für die Mitglieder des Hofes und dem Statut für die Bediensteten des Hofes zulässig sind, und dabei stets beachten, dass Sie dem Organ gegenüber zu Loyalität verpflichtet sind. Insbesondere sollten Tätigkeiten unterlassen werden, die dem Ruf des Hofes schaden, Zweifel an Ihrer Unparteilichkeit wecken oder Sie in Ihrer Arbeit beeinträchtigen könnten.

19 Sie dürfen weder für sich selbst noch für andere Geschenke annehmen oder sonstige Vorteile in Anspruch nehmen, die Ihre Arbeit beeinflussen könnten, eine solche Beeinflussung bezwecken oder als Beeinflussung wahrgenommen werden könnten.

20 Eine enge Beziehung⁶ zwischen einem direkten oder indirekten Vorgesetzten oder Manager und einem berichterstattenden Bediensteten beeinträchtigt die Objektivität des Vorgesetzten und stellt einen Interessenkonflikt dar.

⁶ Intime Beziehung oder enge Freundschaft.

Transparenz

Wir teilen unsere Feststellungen in Form klarer, umfassender und zugänglicher Berichte in allen EU-Sprachen mit, wobei die Anforderungen hinsichtlich Vertraulichkeit und Datenschutz eingehalten werden.

21 Der Hof verfolgt eine Politik der offenen internen und externen Kommunikation. Offenheit wirkt sich positiv auf die Zusammenarbeit aus. Relevante Informationen sind mit anderen Personen nach dem Grundsatz "Kenntnis nur, wenn nötig" zu teilen: Ihnen sollte bewusst sein, über welche Informationen Sie verfügen und welche Kolleginnen und Kollegen diese Informationen für ihre Arbeit benötigen könnten.

22 Informationsaustausch, Transparenz und Rechenschaftspflicht müssen jedoch gegenüber der arbeitsbezogenen Verschwiegenheitspflicht angemessen abgewogen werden. Gemäß der Verschwiegenheitspflicht, die auch nach Ihrem Ausscheiden aus dem Dienst fortbesteht, haben Sie Maßnahmen zum Schutz von Informationen zu ergreifen.

23 Seien Sie stets vorsichtig, wenn es darum geht, Informationen außerhalb des Hofes zu teilen. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Manager oder die für Kommunikation zuständige Abteilung, den Datenschutzbeauftragten oder den Beauftragten für Informationssicherheit.

24 Anfragen von Journalisten müssen an die Presseabteilung des Hofes weitergeleitet werden.

25 Unsachgemäße Auskunftersuchen oder Beschwerden (die beispielsweise wiederholt eingehen, keinen Sinn ergeben oder unhöflich formuliert sind) werden wir höflich, aber bestimmt und stets mit angemessener Begründung zurückweisen. Die Bediensteten des Hofes sind stets gehalten, von unangemessenen Beschwerden abzusehen.

Professionalität

Im Einklang mit den internationalen Prüfungsgrundsätzen sind wir darauf bedacht, das höchste Niveau an Wissen, Fachkenntnissen und Kompetenzen sowohl in Bezug auf den Berufsstand des Prüfers im öffentlichen Sektor als auch auf das Finanz- und Politikmanagement der EU zu erwerben, zu entwickeln und zu halten.

26 Sie sollten das Wissen und die Kompetenzen erwerben und beibehalten, die Sie benötigen, um Ihre Tätigkeit professionell und gemäß den geltenden Standards sowie

rechtlichen und operativen Verfahren auszuüben. Sie sollten sorgfältig, gründlich und fristgerecht arbeiten und dabei den Erfordernissen der Ihnen zugewiesenen Aufgaben Rechnung tragen.

27 Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung für die Ermittlung des Schulungsbedarfs des Personals. Der Bedarf, der im Bereich der beruflichen Weiterentwicklung bei den einzelnen Bediensteten besteht, sollte im Leistungsbeurteilungssystem berücksichtigt werden. Die Mitglieder und Führungskräfte treffen Maßnahmen, mit denen sichergestellt wird, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei ihrer beruflichen Entwicklung Gleichbehandlung und Chancengleichheit genießen.

28 Sie sollten die berufliche und persönliche Zusammenarbeit fördern und sich offen und bereit dafür zeigen, Ihr Wissen weiterzugeben und Ihren Kolleginnen und Kollegen aus anderen Direktionen und Abteilungen des Hofes zu helfen. Respektieren Sie die Meinungen anderer und nehmen Sie begründete Kritik an Ihrer Arbeit an! Feedback sollte auf respektvolle, faire und konstruktive Weise gegeben werden.

29 Die Mitglieder, der Generalsekretär und alle Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung für die Förderung eines guten Arbeitsumfelds, das von wesentlicher Bedeutung ist, um die Ziele des Hofes zu erreichen und die Zufriedenheit des Personals zu gewährleisten. Dazu gehört es, jegliche Form von Diskriminierung zu vermeiden, die Politik des Hofes zur Gewährleistung eines respektvollen, menschenwürdigen und mobbingfreien Arbeitsplatzes zu beachten und sich aktiv für eine Politik der Vielfalt und Inklusion am Hof einzusetzen.

30 Im Umgang mit der Öffentlichkeit sollten Sie sich engagiert, kompetent, höflich und hilfsbereit zeigen. Absender von Informationsanfragen erhalten umgehend eine Empfangsbestätigung. Antworten sind in der Sprache des Fragestellers zu verfassen, sofern es sich um eine Amtssprache der Europäischen Union handelt, und in der Regel innerhalb von fünfzehn Arbeitstagen zu übermitteln. Ist dies nicht möglich, sollten Sie eine vorläufige Antwort versenden, in der eine angemessene Frist für die weitere Bearbeitung genannt wird.

31 Entscheidungen, die die Rechte und Interessen von Einzelpersonen berühren (z. B. Personalangelegenheiten wie Beförderungen, Ernennungen oder finanzielle Rechte), sind zuallererst den unmittelbar betroffenen Personen unverzüglich schriftlich mitzuteilen. In der Mitteilung sollte angegeben werden, welche Möglichkeiten zur Anfechtung der Entscheidung bestehen, bei welchen Stellen Rechtsmittel eingelegt werden können und innerhalb welcher Fristen dies geschehen muss (insbesondere sollte auf die zuständigen Justizorgane und den Bürgerbeauftragten verwiesen werden).

Ethische Pflichten der Bediensteten des Hofes als EU-Beamte

32 In Titel II des Statuts sind die Rechte und Pflichten der Beamten und sonstigen Bediensteten der EU festgelegt. Einige dieser Rechte und Pflichten werden im Folgenden näher beschrieben, und es wird angegeben, wie die Pflichten erfüllt werden können. Einige Pflichten sind in anderen Dokumenten, Beschlüssen und Strategien, auf die nach Möglichkeit in den vorliegenden Leitlinien verwiesen wird, näher ausgeführt. Um sicherzustellen, dass Ihr Verhalten den ethischen Anforderungen des Statuts entspricht, sollten Sie jederzeit die folgenden Grundsätze beachten.

33 Umsicht: Üben Sie Ihr Amt stets mit Würde aus! Führen Sie sich sowohl die möglichen Auswirkungen Ihres Handelns als auch die Folgen eines Nichthandelns vor Augen! In Wort und Tat sollten Sie stets mit der gebotenen Mäßigung und Zurückhaltung und mit dem nötigen Augenmaß vorgehen.

34 Loyalität: Sie sind gegenüber dem Organ und der Europäischen Union zu Loyalität verpflichtet. Dies ist ein wesentlicher Bestandteil des Beitrags, den Sie zum Auftrag des Hofes und zum ordnungsgemäßen Funktionieren des Organs leisten.

35 Respekt: Respekt bildet die Grundlage für Vertrauen, Sicherheit und Wohlergehen und ist eine Säule der Organisationskultur des Hofes.

36 Verantwortungsbewusstsein: Erledigen Sie Ihre Aufgaben so pflichtgemäß wie möglich und suchen Sie nach Lösungen, wenn Schwierigkeiten auftreten! Sie sollten Ihre rechtlichen Verpflichtungen und die entsprechenden Verwaltungsvorschriften und -verfahren kennen und einhalten.

37 Transparenz und Rechenschaftspflicht: Ihre Entscheidungen und Handlungen müssen Sie begründen können.

Allgemeines Verhalten

Artikel 12 des Statuts

"Der Beamte enthält sich jeder Handlung und jedes Verhaltens, die dem Ansehen seines Amtes abträglich sein könnten."

38 Sie sind verpflichtet, jede Handlung und jedes Verhalten zu unterlassen, die den öffentlichen Dienst der EU in Misskredit bringen könnten. Dies gilt sowohl für Ihr

Verhalten am Arbeitsplatz als auch in der Außenwelt. Inakzeptable Handlungen oder Verhaltensweisen können Disziplinarverfahren nach sich ziehen.

Vermeidung von Interessenkonflikten

Artikel 11a des Statuts

39 *"Der Beamte darf sich bei der Ausübung seines Amtes vorbehaltlich der nachstehenden Vorschriften nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen er mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann."* Sie sollten Interessenkonflikte oder den Anschein eines Interessenkonflikts vermeiden, um nicht dem Vorwurf der Voreingenommenheit und Befangenheit ausgesetzt zu sein, wenn Sie an Entscheidungsprozessen beteiligt sind. Falls Sie sich in einem tatsächlichen oder augenscheinlichen Interessenkonflikt befinden (d. h., wenn Sie aufgefordert werden, in einer Angelegenheit zu entscheiden, in der ein persönliches Interesse besteht, das Ihre Unparteilichkeit beeinträchtigen könnte), sollten Sie unverzüglich Ihre/n Manager darüber informieren, die/der die Angelegenheit gegebenenfalls an den Generalsekretär weiterleiten werden/wird. Alternativ können Sie den Generalsekretär direkt schriftlich davon in Kenntnis setzen. In einem solchen Fall können Sie vorübergehend von den Aufgaben entbunden werden, die mit einem Interessenkonflikt verbunden sind.

40 Weitere Pflichten, die sich aus den Bestimmungen des Statuts ergeben und Interessenkonflikten vorbeugen sollen:

- 1) Geben Sie die berufliche Erwerbstätigkeit Ihres Ehegatten oder Partners an (Artikel 13 des Statuts, Meldeformular auf dem [HR Portal](#)).
- 2) Für Nebentätigkeiten während des aktiven Dienstes oder Urlaub aus persönlichen Gründen müssen Sie eine vorherige Genehmigung einholen (Artikel 12b des Statuts, Personalmitteilung [152/2021](#), Meldeformular auf dem [HR Portal](#)).
- 3) Für berufliche Tätigkeiten, die vor Ablauf von zwei Jahren nach dem Ausscheiden aus dem Dienst aufgenommen werden, müssen Sie eine vorherige Genehmigung einholen (Artikel 16 des Statuts, Personalmitteilung [152/2021](#), Meldeformular auf dem [HR Portal](#)).
- 4) Möchten Sie für ein öffentliches Amt kandidieren, so müssen Sie dies melden (Artikel 15 des Statuts, Meldeformular auf dem [HR Portal](#)).
- 5) Falls Sie beabsichtigen, eine Angelegenheit, die die Arbeit der EU betrifft, der Öffentlichkeit bekannt zu machen, so müssen Sie dies melden (Artikel 17a des Statuts, Meldeformular auf dem [HR Portal](#)).

Grenzen der freien Meinungsäußerung

Artikel 17 des Statuts

"Der Beamte 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."

41 Sie sind verpflichtet, die Informationssicherheitspolitik des Hofes, die Vorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen, die Politik und die Leitlinien zur Klassifizierung von Informationen sowie die Bestimmungen der Verordnung (EU) 2018/1725 über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe der EU und alle diesbezüglichen internen Vorschriften zu beachten. Im Zweifelsfall sollten Sie sich an den Datenschutzbeauftragten oder den Informationssicherheitsbeauftragten des Hofes wenden.

42 Bei der Äußerung von Meinungen sind die Grundsätze der Loyalität und Zurückhaltung zu beachten, insbesondere wenn diese Meinungen offenkundig von den erklärten Strategien oder Standpunkten des Organs abweichen. Dies gilt insbesondere für Führungskräfte. Meinungen zu Tätigkeiten der EU sind maßvoll zu äußern, und Sie tragen die alleinige Verantwortung für diese Äußerungen.

43 Unabhängig von der Art des Mediums, das gewählt wird, um eine persönliche Meinung zu EU-Tätigkeiten zu äußern, sollte die Nutzung des Mediums in privater Eigenschaft erfolgen, wobei deutlich gemacht werden sollte, dass die Standpunkte und Meinungen persönlicher Art sind. Darüber hinaus sollten Sie stets verantwortungsvoll handeln und von Handlungen oder Äußerungen absehen, die dem Ansehen Ihres Amtes oder des Hofes abträglich sein könnten (Artikel 12 des Statuts).

Geschenke und Gastfreundschaft

Artikel 11 Absatz 2 des Statuts

"Der Beamte darf ohne Zustimmung der Anstellungsbehörde weder von einer Regierung noch von einer anderen Stelle außerhalb seines Organs Ehrungen, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Geschenke oder Zahlungen 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."

44 In der Regel sollten Geschenke, die im beruflichen Umfeld angeboten werden und mehr als einen symbolischen Wert haben, abgelehnt werden. Unter außergewöhnlichen

Umständen (z. B. wenn dies aus Gründen der Höflichkeit erforderlich ist oder wenn eine Ablehnung aus kulturellen oder diplomatischen Gründen falsch ausgelegt werden könnte) und wenn eindeutig keine Gefahr für die Interessen und das öffentliche Ansehen des Hofes besteht, können Geschenke oder eine Bewirtung mit einem geschätzten Wert von weniger als 50 Euro ohne vorherige Genehmigung angenommen werden. Geschenke mit einem Wert zwischen 50 und 150 Euro dürfen nur mit Zustimmung der Anstellungsbehörde angenommen werden, die folgende Faktoren berücksichtigt:

- 1) die Art der Einrichtung, die das Geschenk anbietet, und die Anzahl der zuvor aus derselben Quelle erhaltenen Vergünstigungen oder Geschenke;
- 2) der offensichtliche Beweggrund, aus dem das Geschenk erfolgt;
- 3) die Verbindung zwischen der Einrichtung, die das Geschenk anbietet, und dem Hof;
- 4) etwaige Auswirkungen auf die Interessen des Hofes;
- 5) die Person bzw. die Personen, der/denen das Geschenk angeboten wird, und ihre Aufgaben;
- 6) die Art und der geschätzte Wert des Geschenks.

45 Geschenke, deren geschätzter Wert 150 Euro übersteigt, werden nicht genehmigt. Die häufige Annahme von Geschenken – selbst wenn deren Wert weniger als 50 Euro beträgt und unabhängig von der Quelle – sollte vermieden werden, da dies zu einem Interessenkonflikt führen kann.

46 Geldgeschenke sind stets abzulehnen.

47 Bewirtungsangebote wie Arbeitsessen, an denen die betreffende Person bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben mittags oder abends teilnimmt, können angenommen werden, sofern kein tatsächliches oder wahrgenommenes Risiko eines Interessenkonflikts besteht. Dienstreisen, deren Kosten von einer externen Stelle übernommen werden, sollten nur angetreten werden, wenn sie im Interesse des Dienstes sind und keine Gefahr eines tatsächlichen oder augenscheinlichen Interessenkonflikts besteht.

48 Wenn Sie ein Geschenk ablehnen müssen, tun Sie dies auf diplomatische und höfliche, aber entschlossene Art, und weisen Sie gegebenenfalls auf die Pflichten hin, die sich aus dem Statut und den vorliegenden Leitlinien ergeben.

Pflicht zur Unterstützung Ihrer Vorgesetzten und zur Befolgung von Anweisungen

Artikel 21 und 21a des Statuts

"Der Beamte hat ungeachtet seines dienstlichen Ranges seine Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen; er ist für die Durchführung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

[...]

Hält ein Beamter eine ihm erteilte Anordnung für fehlerhaft oder ist er der Meinung, dass ihre Ausführung schwerwiegende Nachteile zur Folge haben kann, so hat er seinem Vorgesetzten seine Auffassung mitzuteilen. Teilt der Beamte seine Auffassung schriftlich mit, so antwortet der Vorgesetzte ebenfalls schriftlich. Bestätigt der unmittelbare Vorgesetzte seine Anordnung und hält der Beamte diese Bestätigung nicht für eine geeignete Antwort auf seine Bedenken, so benachrichtigt er vorbehaltlich des Absatzes 2 schriftlich den nächsthöheren Vorgesetzten. Bestätigt dieser die Anordnung schriftlich, so muss der Beamte sie ausführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die Sicherheitsvorschriften verstößt."

49 Sie sind verpflichtet, Ihre Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen und Anweisungen Folge zu leisten, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig sind. Sie sind für die Durchführung der Ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. Vorschläge und konstruktive Kritik werden jedoch begrüßt und sogar gefördert.

Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen

Artikel 12a des Statuts

"Der Beamte enthält sich jeder Form von Mobbing oder sexueller Belästigung."

50 Ein Arbeitsumfeld, das auf einer wirksamen und effizienten Zusammenarbeit beruht, bedarf des gegenseitigen Respekts unter Kolleginnen und Kollegen, der Toleranz gegenüber Unterschieden und einer höflichen und klaren Kommunikation, unabhängig vom hierarchischen Status.

51 Der Hof verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber jeder Form von Mobbing und sexueller Belästigung.

52 Sie dürfen die Würde Ihrer Kolleginnen und Kollegen in keiner Weise durch unangemessenes Verhalten oder aggressive oder diffamierende Äußerungen verletzen.

Jede Form von unangemessenem oder aggressivem Verhalten kann Disziplinarstrafen zur Folge haben.

Zeugenaussagen in Gerichtsverfahren

Artikel 19 des Statuts

"Der Beamte darf die ihm bei seiner dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen nicht ohne Zustimmung seiner Anstellungsbehörde vor Gericht vorbringen oder über sie aussagen. Die Zustimmung darf nur versagt werden, wenn die Interessen der Union es erfordern und die Versagung für den Beamten keine strafrechtlichen Folgen haben kann."

53 Wenn Sie aufgefordert werden, in einem Gerichtsverfahren im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit als Zeuge auszusagen, haben Sie zunächst die Genehmigung der Anstellungsbehörde einzuholen, es sei denn, Sie werden vom Gerichtshof der Europäischen Union oder vom Disziplinarrat vorgeladen. Dies gilt auch für Verfahren, die mit Gerichtsverfahren vergleichbar sind, wie Schiedsverfahren, in denen Zeugen wie bei Gerichtsverfahren zum Erscheinen verpflichtet sind. Eine solche Genehmigung wird grundsätzlich erteilt. Sobald die zuständige Behörde die Genehmigung erteilt hat, erhalten Sie eine Mitteilung, dass Ihre Immunität aufgehoben wurde.

Meldung von schwerwiegendem Fehlverhalten (Whistleblowing)

Artikel 22a und 22b des Statuts

"(1) Erhält ein Beamter in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Dienstes Kenntnis von Tatsachen, die die Möglichkeit rechtswidriger Handlungen, einschließlich Betrug oder Korruption, zum Nachteil der Interessen der Union oder Verhaltensweisen im Zusammenhang mit der Ausübung dienstlicher Pflichten, die eine schwerwiegende Verletzung der Dienstplichten der Beamten der Union darstellen können, vermuten lassen, so unterrichtet er unverzüglich seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder Generaldirektor oder, falls er dies für zweckdienlich hält, den Generalsekretär oder Personen in vergleichbaren Positionen bzw. direkt das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung. [...]"

(2) Ein Beamter, der Informationen gemäß Absatz 1 erhält, übermittelt dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung unverzüglich jeden ihm zur Kenntnis gebrachten faktischen Hinweis, der Unregelmäßigkeiten gemäß Absatz 1 vermuten lässt."

(3) Dem Beamten dürfen seitens des Organs keine nachteiligen Auswirkungen aufgrund der Tatsache erwachsen, dass er Informationen gemäß den Absätzen 1 und 2 weitergegeben hat, sofern er dabei in Treu und Glauben gehandelt hat."

54 Wenn Sie nicht sicher sind, ob Tatsachen, von denen Sie Kenntnis erlangt haben, auf eine schwerwiegende Unregelmäßigkeit hindeuten, aber vermuten, dass sie ein unethisches Verhalten darstellen, können Sie diese auch Ihren Vorgesetzten oder dem Generalsekretär melden. Sie können auch die Ethik-Berater des Hofes um Rat bitten.

55 Die Mitglieder und Führungskräfte des Hofes tragen eine besondere Verantwortung für den Schutz von Bediensteten, die Fehlverhalten gemäß den Bestimmungen des Statuts offenlegen und melden.

56 Der Hof hat detaillierte Leitlinien für die Meldung von schwerwiegendem Fehlverhalten angenommen. Diese Leitlinien sind auf der Intranetseite zu finden, die dem Thema "Ethik" gewidmet ist.

Pflicht, dem Organ zur Verfügung zu stehen

Artikel 20, 55 und 60 des Statuts

"Der Beamte hat am Ort seiner dienstlichen Verwendung oder in solcher Entfernung von diesem Ort Wohnung zu nehmen, dass er in der Ausübung seines Amtes nicht behindert ist. Der Beamte teilt der Anstellungsbehörde unverzüglich seine Anschrift mit und benachrichtigt sie bei jeder Änderung seines Wohnsitzes."

"Die Beamten im aktiven Dienst stehen ihrem Organ jederzeit zur Verfügung."

"Der Beamte darf dem Dienst außer bei Krankheit oder Unfall nicht ohne vorherige Zustimmung seines Vorgesetzten fernbleiben. [...] Beabsichtigt ein Beamter, seinen Krankheitsurlaub an einem anderen Ort als dem Ort seiner dienstlichen Verwendung zu verbringen, so hat er vorher die Zustimmung der Anstellungsbehörde einzuholen."

57 Die Pflicht, dem Hof jederzeit zur Verfügung zu stehen, bedeutet nicht, dass der Bedienstete jederzeit für Arbeit zur Verfügung steht, sondern dass das Organ ihn in dringenden Fällen jederzeit erreichen kann. Dazu gehört die Erfüllung der Anforderungen an den Wohnsitz gemäß Artikel 20 des Statuts und gemäß dem [Beschluss Nr. 61-2021](#). Um sicherzustellen, dass das Organ Sie erreichen kann, sollten Sie Ihre Anschrift und Ihre private Telefonnummer angeben, die nur im Notfall oder für den Fall, dass das Organ seine Fürsorgepflicht Ihnen gegenüber wahrnehmen muss, verwendet werden. Im Rahmen dieser Pflicht muss auch eine Genehmigung eingeholt werden, wenn der Bedienstete seinen Krankheitsurlaub an einem anderen Ort als dem

Ort seiner dienstlichen Verwendung verbringen möchte (außer in Notfällen oder falls dies nicht möglich ist), wobei die offiziellen Arbeitszeiten, die normale Arbeitswoche und die normalen Urlaubs- und Telearbeitsregelungen zu berücksichtigen sind und die Abwesenheit vom Arbeitsplatz nicht ohne Genehmigung oder Begründung erfolgen darf.

Nichteinhaltung der sich aus dem Statut ergebenden Pflichten

Artikel 86 und Anhang IX des Statuts

"Gegen Beamte oder ehemalige Beamte, die vorsätzlich oder fahrlässig die ihnen durch das Statut auferlegten Pflichten verletzen, kann eine Disziplinarstrafe verhängt werden."

58 Wird vermutet, dass ein derzeitiger oder ehemaliger Bediensteter vorsätzlich oder fahrlässig seine Pflichten gemäß dem Statut verletzt hat, so kann eine Verwaltungsuntersuchung eingeleitet werden, um den Sachverhalt festzustellen. Stellt sich bei der Untersuchung heraus, dass eine im Statut festgelegte Pflicht verletzt wurde, kann dies zu einem Disziplinarverfahren führen.

59 Während einer Untersuchung hat/haben die betroffene(n) Person(en) das Recht auf Verteidigung und rechtliches Gehör und es gilt die Unschuldsvermutung seitens des Hofes. Ergreift der Hof Disziplinarmaßnahmen, so bleibt davon sein Recht unberührt, bei Verstößen gegen nationales oder internationales Recht ein Zivil- oder Strafverfahren einzuleiten.