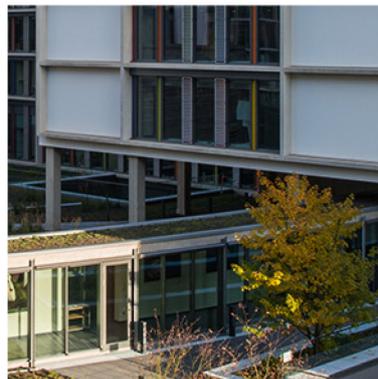


ETHISCHE LEITLINIEN

für den Europäischen Rechnungshof



EUROPÄISCHER
RECHNUNGSHOF

DE

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 Auskunftsersuchen 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.