Amtsblatt
der Europäischen Union

DE
Reihe L

2024/3080

5.12.2024

BESCHLUSS (EU) 2024/3080 DER KOMMISSION

vom 4. Dezember 2024

zur Festlegung der Geschäftsordnung der Kommission und zur Änderung des Beschlusses K(2000) 3614

DIE EUROPÄISCHE KOMMISSION —

gestützt auf den Vertrag über die Europäische Union, insbesondere auf Artikel 17,

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 249,

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Atomgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 106a,

in Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Der Beschluss vom 29. November 2000 über die Geschäftsordnung der Kommission ([1]) wurde mehrfach geändert. 2010 fand eine umfassende Überarbeitung ([2]) statt, in deren Rahmen die Kommission einen Beschluss erließ, dem alle Artikel der Geschäftsordnung beigefügt waren. Die letzte begrenzte Änderung erfolgte im Jahr 2020. ([3]) Aus Gründen der Klarheit ist es daher erforderlich, die Bestimmungen der Artikel des Beschlusses von 2000 und seiner nachfolgenden Änderungen sowie bestimmte Anhänge zu ersetzen.

(2) Im Interesse der besseren Zugänglichkeit und Lesbarkeit sollten die Artikel der Geschäftsordnung K(2000) 3614 mit den Durchführungsbestimmungen ([4]) zu einem einzigen Dokument zusammengefasst werden.

(3) Mehrere Artikel der Geschäftsordnung K(2000) 3614 müssen grundlegend überarbeitet werden, um der Entwicklung der Arbeitsweise der Kommission Rechnung zu tragen.

(4) Für die Arbeitsweise der Kommission gilt das Kollegialitätsprinzip. Er ergibt sich aus Artikel 17 des Vertrags über die Europäische Union und beruht auf der Gleichheit der Mitglieder der Kommission bei der Beschlussfassung. Das Kollegialitätsprinzip bedeutet insbesondere, dass Beschlüsse gemeinsam zu erörtern sind und dass alle Mitglieder der Kommission die kollegiale politische Verantwortung für alle gefassten Beschlüsse tragen.

(5) Die Arbeitsweise der Kommission und ihrer Dienststellen beruht auch auf dem Grundsatz der verantwortungsvollen Verwaltung, der insbesondere eine klare Festlegung der Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Nachvollziehbarkeit der von der Kommission getroffenen Beschlüsse erfordert.

(6) Nach Artikel 15 Absatz 3 Unterabsatz 3 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sollte die Geschäftsordnung in einem Anhang Bestimmungen über die Anwendung der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates ([5]) enthalten.

([1]) Geschäftsordnung K(2000) 3614 vom 29. November 2000 (ABl. L 308 vom 8.12.2000, S. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).
([2]) Beschluss K(2010) 1200 der Kommission vom 24. Februar 2010 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung (ABl. L 55 vom 5.3.2010, S. 60, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2010/138(1)/oj).
([3]) Beschluss C(2020) 3000 der Kommission vom 22. April 2020 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung (ABl. L 127I vom 22.4.2020, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2020/555/oj).
([4]) Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung im Anhang des Beschlusses K(2010) 1200 endgültig der Kommission vom 24. Februar 2010 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung.
([5]) Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(7) Aus Gründen der Lesbarkeit und Übersichtlichkeit wird diese Geschäftsordnung folgende Bestimmungen nicht mehr als Anhänge enthalten: i) den Kodex für gute Verwaltungspraxis in den Beziehungen der Bediensteten der Europäischen Kommission zur Öffentlichkeit, ii) die Kommissionsbestimmungen zur Einrichtung des allgemeinen Frühwarnsystems ARGUS und iii) die Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1367/2006 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Anwendung der Bestimmungen des Übereinkommens von Århus über den Zugang zu Informationen, die Öffentlichkeitsbeteiligung an Entscheidungsverfahren und den Zugang zu Gerichten in Umweltangelegenheiten auf Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft.

(8) Bis diese Anhänge durch entsprechende autonome Beschlüsse ersetzt werden, sollten sie vorübergehend anwendbar bleiben, um ein rechtliches Vakuum zu vermeiden. Daher sollte der Beschluss K(2000) 3614 geändert werden, indem seine übrigen Bestimmungen mit Ausnahme dieser verbleibenden Anhänge gestrichen werden —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Kapitel I

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand

Mit diesem Beschluss werden die Bestimmungen über die Arbeitsweise der Europäischen Kommission festgelegt.

Kapitel II

Kommission

Artikel 2

Kollegialität

(1) Die Kommission handelt gemäß dieser Geschäftsordnung als Kollegium. Das Kollegium setzt sich aus dem Präsidenten und den anderen Mitgliedern der Kommission zusammen.

(2) Die Mitglieder der Kommission enthalten sich jeder Handlung, die das Kollegialitätsprinzip in irgendeiner Weise gefährden könnte.

(3) Alle Mitglieder der Kommission beteiligen sich gleichberechtigt am Beschlussfassungsprozess und tragen die kollegiale Verantwortung für die gefassten Beschlüsse.

(4) Jedes Mitglied der Kommission achtet, fördert und unterstützt die Standpunkte der Kommission, insbesondere in den verschiedenen Phasen des Gesetzgebungsverfahrens.

(5) Jeder Standpunkt, der von dem ursprünglich von der Kommission vertretenen Standpunkt abweicht, wird kollegial gebilligt, bevor Vertreter der Kommission ihn den anderen Organen oder Einrichtungen der Europäischen Union sowie den Mitgliedstaaten, Drittländern, internationalen oder regionalen Organisationen und anderen Dritten darlegen.

Artikel 3

Präsident

(1) Der Präsident legt die politischen Leitlinien fest, nach denen die Kommission arbeitet. Er leitet die Arbeit der Kommission und vertritt sie.

(2) Der Präsident beschließt über die interne Organisation der Kommission, um die Kohärenz, die Effizienz und das Kollegialitätsprinzip im Rahmen ihrer Tätigkeit sicherzustellen. ([6])

(3) Unbeschadet des Artikels 18 Absatz 4 des Vertrags über die Europäische Union strukturiert und verteilt der Präsident die Zuständigkeiten unter den Mitgliedern der Kommission. Der Präsident kann diese Zuständigkeitsverteilung im Laufe der Amtszeit ändern. ([7])

Zu Beginn der Amtszeit übermittelt der Präsident den Mitgliedern der Kommission Mandatsschreiben, in denen ihre Aufgaben und die Bedingungen für ihre Ausübung in den ihnen zugewiesenen Tätigkeitsbereichen dargelegt werden.

(4) Der Präsident ernennt mit Ausnahme des Hohen Vertreters Union für Außen- und Sicherheitspolitik die Vizepräsidenten aus dem Kreis der Mitglieder der Kommission. ([8])

(5) Der Präsident fasst einen Beschluss über die Rangfolge aller Mitglieder der Kommission. Für die Mitglieder der Kommission, die keine Vizepräsidenten sind, ergibt sich diese Rangfolge aus ihrem Dienstalter bei der Kommission oder bei gleichem Dienstalter aus ihrem Alter.

(6) Der Präsident kann jederzeit beschließen, Gruppen von Kommissionsmitgliedern einzusetzen. In dem Beschluss des Präsidenten werden das Mandat, die Zusammensetzung, die Dauer und die Arbeitsmethoden der Gruppe festgelegt und das Mitglied/die Mitglieder ernannt, das/die die Arbeit der Gruppe leitet/leiten.

(7) Sind Mitglieder der Kommission an der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gehindert, so ernennt der Präsident Vertreter aus dem Kreis der anderen Mitglieder der Kommission und erlässt die Durchführungsbestimmungen zum betreffenden Beschluss.

(8) Ein Mitglied der Kommission muss sein Amt niederlegen, wenn es vom Präsidenten dazu aufgefordert wird. ([9])

(9) Der Präsident sorgt für die ordnungsgemäße Anwendung des Verhaltenskodex für die Mitglieder der Kommission. ([10])

Artikel 4

Mitglieder der Kommission

(1) Die Mitglieder der Kommission üben ihr Amt im Auftrag des Präsidenten in völliger Unabhängigkeit aus. Sie dürfen Weisungen von einer Regierung, einem Organ, einer Einrichtung oder jeder anderen Stelle weder einholen noch entgegennehmen. ([11]) Sie widmen sich voll und ganz der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Interesse der Union.

(2) Unbeschadet des Kollegialitätsprinzips übernimmt jedes Mitglied der Kommission die Verantwortung für das Handeln in dem ihm zugewiesenen Tätigkeitsbereich.

(3) Die Mitglieder der Kommission handeln im Einklang mit den höchsten berufsständischen und ethischen Standards, insbesondere mit dem Verhaltenskodex für die Mitglieder der Kommission.

([6]) Vertrag über die Europäische Union, Artikel 17 Absatz 6 Buchstabe b.
([7]) Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Artikel 248.
([8]) Vertrag über die Europäische Union, Artikel 17 Absatz 6 Buchstabe c.
([9]) Vertrag über die Europäische Union, Artikel 17 Absatz 6.
([10]) Beschluss der Kommission vom 31. Januar 2018 über einen Verhaltenskodex für die Mitglieder der Europäischen Kommission (2018/C 65/700) (ABl. C 65 vom 21.2.2018, S. 7).
([11]) Vertrag über die Europäische Union, Artikel 17 Absatz 3.

(4) Die Mitglieder der Kommission verfügen über ein Kabinett, das sie bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützt. Die Regeln für die Zusammensetzung und die Arbeitsweise der Kabinette werden vom Präsidenten per Beschluss erlassen.

Artikel 5

Prioritäten, Arbeitsprogramm und Haushalt

(1) Die Kommission legt ihre Prioritäten im Einklang mit den vom Präsidenten festgelegten politischen Leitlinien fest. Sie trägt diesen Prioritäten in ihrem Arbeitsprogramm und in dem Entwurf des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union Rechnung, die sie jährlich annimmt.

(2) In der Rede zur Lage der Union vor dem Europäischen Parlament zieht der Präsident jedes Jahr Bilanz des laufenden Jahres und legt die Prioritäten der Kommission für die Zukunft dar. ([12])

(3) Um die Umsetzung der Prioritäten zu verdeutlichen und zu organisieren, fügt die Kommission ihrem Arbeitsprogramm eine Liste der wichtigsten Initiativen bei, die sie in dem betreffenden Jahr zu verabschieden beabsichtigt. Die Kommission kann ihr Arbeitsprogramm im Laufe des Jahres aktualisieren.

(4) Auf Initiative des Präsidenten führt die Kommission Orientierungsdebatten, um ihre politischen Leitlinien zu präzisieren und um politisch sensible und/oder wichtige Themen oder allgemeine politische Entwicklungen zu erörtern.

(5) Die Modalitäten für die Validierung der Planung der Initiativen der Kommission werden vom Präsidenten festgelegt.

Kapitel III

Beschlussfassungsverfahren

Artikel 6

Arten von Beschlussfassungsverfahren

(1) Die Kommission erlässt Initiativen in einer der in Artikel 288 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union vorgesehenen Rechtsformen oder andere in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Initiativen (im Folgenden „Rechtsakte“) wie folgt:

a) im mündlichen Verfahren in den Sitzungen der Kommission gemäß Abschnitt 1 dieses Kapitels;

b) im schriftlichen Verfahren gemäß Abschnitt 2 dieses Kapitels;

c) im Ermächtigungsverfahren gemäß Abschnitt 3 dieses Kapitels;

d) im Verfahren der Delegation gemäß Abschnitt 4 dieses Kapitels.

(2) Jeder Entwurf eines Rechtsakts, der von der Kommission nach einem der in Absatz 1 genannten Verfahren angenommen wird, wird vorab in das zu diesem Zweck eingerichtete IT-System eingegeben, sofern der Generalsekretär nicht ausdrücklich etwas anderes beschließt.

([12]) Rahmenvereinbarung über die Beziehungen zwischen dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission, Anhang IV Nummer 5 (ABl. L 304 vom 20.11.2010, S. 47, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2010/1120/oj).

Abschnitt 1

Sitzungen der Kommission und mündliches Verfahren

Artikel 7

Sitzungen der Kommission

(1) Die Kommission wird vom Präsidenten zu den Sitzungen einberufen.

(2) Die Kommission tritt in der Regel einmal wöchentlich zusammen („ordentliche“ Sitzungen). Sie tritt auch zusammen, wenn der Präsident dies für erforderlich hält („außerordentliche“ Sitzungen).

(3) Sind einige oder alle Mitglieder der Kommission verhindert, persönlich an einer Sitzung der Kommission teilzunehmen, kann der Präsident sie in Ausnahmefällen zur Teilnahme über Telekommunikationssysteme, die ihre Identifizierung und wirksame Beteiligung ermöglichen, auffordern.

(4) Rechtsakte können im mündlichen Verfahren in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen angenommen werden. Die Regeln für die Organisation und Durchführung der Sitzungen sowie die Verfahrensregeln sind in den Artikeln 8 bis 16 festgelegt.

(5) Auf Initiative des Präsidenten kann die Kommission auch Orientierungsdebatten, Seminare, informelle Sitzungen oder Arbeitssitzungen zu bestimmten Themen abhalten.

Artikel 8

Festlegung der Tagesordnung

(1) Der Präsident legt die Tagesordnung für jede ordentliche und außerordentliche Sitzung der Kommission fest.

(2) Um die Planung der Arbeit der Kommission zu erleichtern und der Kommunikationsstrategie der Kommission Rechnung zu tragen, erstellt der Generalsekretär im Auftrag des Präsidenten eine Liste der Punkte, die in die Tagesordnung der Kommissionssitzungen aufgenommen werden sollen.

(3) Neben den wiederkehrenden Punkten, die automatisch auf die Tagesordnung jeder Sitzung der Kommission gesetzt werden, so etwa die Genehmigung von Protokollen, die interinstitutionellen Beziehungen, die Koordinierung des auswärtigen Handelns oder Verwaltungs- und Haushaltsfragen, werden in der Regel die politisch sensiblen und/oder wichtigen Angelegenheiten und Entwürfe von Rechtsakten, insbesondere im Zusammenhang mit den Prioritäten der Kommission, in die Tagesordnung aufgenommen.

(4) Um die wirksame Ausübung des Kollegialitätsprinzips zu gewährleisten, werden alle Punkte, die auf der Tagesordnung einer Sitzung der Kommission stehen, in die Tagesordnung einer späteren Sitzung übernommen, wenn

a) die einschlägigen Unterlagen den Mitgliedern der Kommission nicht innerhalb der in Artikel 11 Absatz 3 genannten Fristen zur Verfügung gestellt werden, sofern der Präsident nichts anderes beschließt;

b) eine oder mehrere der nach Artikel 41 Absatz 1 Buchstabe b erforderlichen Sprachfassungen fehlen, es sei denn, der Präsident beschließt, die Kommission „grundsätzlich“ um Zustimmung zu ersuchen, verbunden mit einer Ad-hoc-Ermächtigung zum Zwecke der Annahme des Entwurfs eines Rechtsakts, sobald die Sprachfassung(en) verfügbar ist/sind.

(5) Die Kommission kann auf Vorschlag des Präsidenten eine Angelegenheit erörtern, die nicht auf der Tagesordnung steht.

Artikel 9

Bedingungen für die Aufnahme von Punkten in die Tagesordnung

(1) Unbeschadet des Absatzes 4 müssen folgende Informationen zur Verfügung stehen, wenn beantragt wird, einen Entwurf eines Rechtsakts nach Artikel 8 Absatz 3 in die Tagesordnung aufzunehmen:

a) der Titel des Entwurfs des Rechtsakts und eine kurze Beschreibung seines Ziels;

b) die Gründe für die Vorlage und den Zeitplan;

c) der Zusammenhang mit den vom Präsidenten festgelegten politischen Leitlinien und den von der Kommission festgelegten Prioritäten sowie mit dem Arbeitsprogramm der Kommission und ihrer Kommunikationsstrategie;

d) der Stand der Vorbereitung des Dossiers, auch in Bezug auf die Anforderungen der besseren Rechtsetzung und die dienststellendübergreifende Konsultation;

e) die ausdrückliche Zustimmung des für den Haushalt zuständigen Mitglieds der Kommission, wenn der Vorschlag erhebliche Auswirkungen auf den Haushalt hat.

(2) Die Bedingungen nach Absatz 1 gelten auch für Anträge auf Aufnahme von Entwürfen von Rechtsakten mit allgemeiner Geltung, die im Rahmen verschiedener Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten vorgelegt werden, in die Tagesordnung.

(3) Die Artikel 29, 36 und 41 gelten für Anträge auf Aufnahme von Entwürfen von Rechtsakten, die im Rahmen des Ermächtigungsverfahrens und des Verfahrens der Delegation vorgelegt werden, in die Tagesordnung.

(4) Sofern der Präsident nichts anderes beschließt, gelten die Absätze 1, 2 und 3 nicht für

a) vom Präsidenten angeforderte Diskussionspapiere zur Strukturierung der Orientierungsdebatten,

b) Informationsvermerke der Mitglieder der Kommission, in denen die Kommission in knapper Form über Angelegenheiten in ihrem Zuständigkeitsbereich unterrichtet wird, ohne dass sie um eine Stellungnahme ersucht wird, und die nur für ihre Verfasser bindend sind und deren Aufnahme in die Tagesordnung ausdrücklich vom Präsidenten genehmigt wurde.

(5) Jeder Antrag auf Aufnahme eines Punktes in die Tagesordnung einer Sitzung der Kommission ist von einem oder mehreren Kommissionsmitgliedern spätestens neun Arbeitstage vor der betreffenden Sitzung der Kommission beim Präsidenten einzureichen. In Ausnahmefällen kann der Präsident einem verspäteten Antrag auf Aufnahme eines Punktes in die Tagesordnung stattgeben. Der Generalsekretär wird über jeden Antrag auf Aufnahme in die Tagesordnung unterrichtet.

Artikel 10

Vorbereitung der Tagesordnungspunkte

(1) Die Punkte, die auf der Tagesordnung einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Kommission stehen, werden in der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs unter dem Vorsitz des Generalsekretärs vorbereitet.

(2) Auf Initiative des Präsidenten werden Sondersitzungen der Kabinettsmitglieder organisiert, um bestimmte Fragen oder Dossiers vorab zu erörtern. Ein Mitglied des Kabinetts des Präsidenten leitet diese Sitzungen. Sie finden in der Regel in der Woche vor der Sitzung der Kommission statt.

(3) Die Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen ([13]) prüft die von der Kommission in interinstitutionellen Fragen zu erlassenden Standpunkte, insbesondere die beim Europäischen Parlament und/oder beim Rat anhängigen Dossiers.

(4) Die Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns ([14]) prüft die von der Kommission im Bereich der Außenbeziehungen zu erlassenden Standpunkte und gewährleistet die Kohärenz zwischen den externen und den internen Aspekten der Arbeit der Kommission.

([13]) Mitteilung der Präsidentin an die Kommission, Die Arbeitsmethoden der Europäischen Kommission, P(2024)5 vom 1. Dezember 2024.

([14]) Mitteilung der Präsidentin an die Kommission, Die Arbeitsmethoden der Europäischen Kommission, P(2024)5 vom 1. Dezember 2024.

(5) Grundsätzlich kann eine Angelegenheit, über die in einer der in den Absätzen 1 bis 4 genannten Vorbereitungssitzungen eine Einigung erzielt wurde, zu einem späteren Zeitpunkt nicht erneut behandelt werden.

(6) Wird in einer wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs eine Einigung über einen Tagesordnungspunkt erzielt und bleibt dieser Punkt auf der Tagesordnung, so kann der betreffende Rechtsakt ohne Debatte in der Sitzung der Kommission angenommen werden.

(7) Wird in der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs oder in der Kommissionssitzung eine Einigung erzielt, so kann der betreffende Rechtsakt auf Vorschlag des Präsidenten im schriftlichen Finalisierungsverfahren nach Artikel 22 angenommen werden.

(8) In allen vorbereitenden Sitzungen gemäß den Absätzen 1 bis 4 treten die Kabinettsmitglieder im Namen des Mitglieds der Kommission auf, das sie auf der Grundlage eines klaren Mandats vertreten.

Artikel 11

Bereitstellung der Tagesordnung und anderer Dokumente

(1) Der Generalsekretär stellt den Mitgliedern der Kommission spätestens am Arbeitstag vor der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs einen Entwurf der Tagesordnung zur Verfügung.

(2) Spätestens am Tag vor der ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Kommission stellt der Generalsekretär den Mitgliedern der Kommission die vom Präsidenten festgelegte Tagesordnung zur Verfügung. Die Tagesordnung wird nach Maßgabe des Artikels 63 veröffentlicht.

(3) Die für die Erörterung der einzelnen Tagesordnungspunkte erforderlichen Unterlagen werden den Mitgliedern der Kommission spätestens am Arbeitstag vor der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs zur Verfügung gestellt.

Sofern der Präsident nicht auf hinreichend begründeten schriftlichen Antrag eine Ausnahmeregelung gewährt, werden die Dokumente, die in einer Sondersitzung der Kabinettsmitglieder erörtert werden sollen, den Mitgliedern der Kommission mindestens 48 Stunden vor der Sitzung zur Verfügung gestellt. Bei sehr langen Dokumenten kann der Generalsekretär im Einvernehmen mit dem Präsidenten mehr Zeit einräumen.

Die Dokumente werden vorbehaltlich der Einleitung des Annahmeverfahrens durch den Generalsekretär bereitgestellt, nachdem insbesondere die Zustimmung des zuständigen Mitglieds der Kommission und gegebenenfalls der gemeinsam verantwortlichen oder assoziierten Mitglieder der Kommission geprüft wurde.

Artikel 12

Beschlussfähigkeit und Teilnahme der Mitglieder an Sitzungen der Kommission

(1) Die Zahl der Mitglieder, deren Anwesenheit erforderlich ist, damit die Kommission in ihren ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen gültige Beschlüsse fassen kann, entspricht der Mehrheit ihrer Mitglieder.

(2) Sind einige oder alle Mitglieder der Kommission verhindert, persönlich an einer Sitzung der Kommission teilzunehmen, kann der Präsident sie in Ausnahmefällen zur Teilnahme über Telekommunikationssysteme, die ihre Identifizierung und wirksame Beteiligung ermöglichen, auffordern. Sie gelten dann für die Zwecke der Beschlussfähigkeit als anwesend.

(3) Gemäß dem Kollegialitätsprinzip nehmen die Mitglieder der Kommission an allen ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen der Kommission in ihrer Gesamtheit teil.

(4) Der Präsident kann ein Mitglied der Kommission von der Pflicht zur Teilnahme an einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Kommission entbinden, wenn zwingende Umstände dies rechtfertigen, z. B. Verpflichtungen gegenüber anderen Organen der Europäischen Union oder Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Vertretung der Europäischen Union nach außen. Um eine entsprechende Genehmigung zu erhalten, muss das betreffende Mitglied der Kommission rechtzeitig einen ordnungsgemäß begründeten schriftlichen Antrag an den Präsidenten richten.

(5) Abwesende Mitglieder können nicht ersetzt werden.

Artikel 13

Beschlussfassung

(1) Die Beschlüsse der Kommission werden auf Vorschlag eines oder mehrerer ihrer Mitglieder gefasst. Sie werden mit der Mehrheit ihrer Mitglieder angenommen.

(2) Wird auf Initiative des Präsidenten oder auf Antrag eines oder mehrerer Mitglieder der Kommission über einen Beschluss abgestimmt, so gelten folgende Bestimmungen:

a) Eine Abstimmung über einen Entwurf eines Rechtsakts kann nach Ermessen des Präsidenten i) den ursprünglichen Entwurf eines Rechtsakts oder ii) einen geänderten Entwurf eines Rechtsakts betreffen, der entweder von dem/den zuständigen Kommissionsmitglied(ern) oder vom Präsidenten vorgelegt wird.

b) Vor der Abstimmung stellt der Präsident die erforderliche Beschlussfähigkeit gemäß Artikel 12 Absatz 1 fest.

c) Jedes Mitglied der Kommission verfügt über eine Stimme, wobei eine Stimmrechtsübertragung nicht möglich ist.

d) Der Entwurf eines Rechtsakts wird angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen der Mehrheit der Mitglieder entspricht oder diese übersteigt.

e) Das Abstimmungsergebnis, das vom Präsidenten bekannt gegeben wird, sowie alle diesbezüglichen Informationen werden nach dem Verfahren des Artikels 16 Absatz 3 in das Protokoll der Kommissionssitzung aufgenommen; Gleiches gilt für Erklärungen (wie etwa Erklärungen zur Stimmabgabe), deren Aufzeichnung von Mitgliedern der Kommission beantragt wird.

f) Unter bestimmten außergewöhnlichen Umständen kann der Präsident beschließen, eine geheime Abstimmung abzuhalten.

Artikel 14

Vertraulichkeit der Kommissionssitzungen

(1) Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich.

(2) Die Beratungen in den Sitzungen fallen unter den Grundsatz der Vertraulichkeit.

Artikel 15

Teilnahme an den Kommissionssitzungen

(1) Der Präsident entscheidet, welche Personen an den Beratungen im Rahmen der ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen der Kommission teilnehmen dürfen.

(2) Sofern der Präsident nichts anderes beschließt, können folgende Personen an den Sitzungen der Kommission teilnehmen: der Generalsekretär, der Kabinettchef des Präsidenten, der Generaldirektor des Juristischen Dienstes, der Generaldirektor der Generaldirektion Kommunikation, der Leiter des Sprecherdienstes der Kommission und der Direktor der Direktion Entscheidungsprozess & Kollegialität des Generalsekretariats.

Jede dieser Personen, die an der Teilnahme verhindert ist, kann durch einen Vertreter ersetzt werden.

(3) Der Präsident kann beschließen, eine beliebige andere Person zu einem bestimmten Thema einzuladen.

(4) Der Präsident kann von sich aus oder auf Antrag eines Mitglieds der Kommission die Anwesenheit von Kommissionsbediensteten und anderen Personen für die gesamte Sitzung oder eines Teils davon beschränken.

(5) Der Generalsekretär unterstützt den Präsidenten, um die Einhaltung der Bestimmungen der Absätze 1 bis 4 sicherzustellen.

Artikel 16

Protokolle der Kommissionssitzungen

(1) Der Generalsekretär erstellt zu allen ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen der Kommission Protokolle.

(2) Das gewöhnliche Protokoll enthält einen Überblick über den Ablauf der Sitzung, die Beratungen und die Annahme von Rechtsakten, die zu den zu veröffentlichenden Informationen gehören.

(3) Dem gewöhnlichen Protokoll kann ein Sonderprotokoll beigefügt werden, in dem die nicht unter Absatz 2 fallenden Beratungen und Rechtsakte sowie die Abstimmungen und die Erklärungen, deren Aufnahme in das Protokoll von Mitgliedern der Kommission beantragt wird, festgehalten werden. Das Sonderprotokoll wird als Verschlusssache eingestuft.

(4) Der Protokollentwurf (gewöhnliche Protokolle und Sonderprotokolle) wird der Kommission in einer späteren Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Das genehmigte Protokoll wird durch die Unterschrift des Präsidenten und des Generalsekretärs authentifiziert.

(5) Das gewöhnliche Protokoll wird veröffentlicht, sobald es von der Kommission gemäß Artikel 63 Absatz 2 genehmigt wurde.

Abschnitt 2

Schriftliches Verfahren

Artikel 17

Beschlüsse im schriftlichen Verfahren

(1) Die Beschlüsse der Kommission werden auf Vorschlag eines oder mehrerer ihrer Mitglieder im schriftlichen Verfahren gefasst.

(2) Ein Entwurf eines Rechtsakts, der ursprünglich zur Annahme im mündlichen Verfahren auf die Tagesordnung einer Kommissionssitzung gesetzt wurde, kann auf Vorschlag des Präsidenten im schriftlichen Verfahren angenommen werden.

(3) Jedes Mitglied der Kommission kann beim Präsidenten einen begründeten Antrag stellen, dass der zur Annahme im schriftlichen Verfahren vorgelegte Entwurf eines Rechtsakts in einer Sitzung der Kommission erwähnt oder auf die Tagesordnung einer Sitzung der Kommission gesetzt wird. Der Generalsekretär wird über diese Anträge unterrichtet.

(4) Alle Entwürfe von Rechtsakten, die im schriftlichen Verfahren zu erlassen sind, werden den Mitgliedern der Kommission unter Angabe des Ablaufs der Frist für das schriftliche Verfahren zur Verfügung gestellt.

(5) Im schriftlichen Verfahren können der ursprüngliche Entwurf eines Rechtsakts, die Frist oder ein anderer Aspekt des Verfahrens gemäß den Artikeln 24 bis 28 und Artikel 41 geändert werden. Das schriftliche Verfahren kann auch ausgesetzt oder eingestellt werden.

(6) Der Rechtsakt gilt nach Ablauf der Frist als angenommen, sofern er alle inhaltlichen und formalen Voraussetzungen erfüllt.

(7) Der Generalsekretär sorgt für den reibungslosen Ablauf des schriftlichen Verfahrens und stellt den Abschluss des Verfahrens fest.

Artikel 18

Einleitung des schriftlichen Verfahrens

(1) Für die Einleitung des schriftlichen Verfahrens ist der Generalsekretär zuständig. Zu diesem Zweck prüft der Generalsekretär, ob die erforderlichen inhaltlichen und formalen Bedingungen erfüllt sind, einschließlich der Zustimmung des/der zuständigen Mitglieds/Mitglieder der Kommission, des/der etwaigen mitverantwortlichen oder assoziierten Mitglieds/Mitglieder und erforderlichenfalls des Präsidenten.

(2) Unbeschadet des Artikels 22 sind vor Einleitung eines schriftlichen Verfahrens eine befürwortende Stellungnahme des Juristischen Dienstes, gegebenenfalls unter Berücksichtigung seiner im Rahmen seines Auftrags gemäß Artikel 53 Absatz 2 abgegebenen Bemerkungen, sowie die befürwortenden Stellungnahmen der anderen konsultierten Dienststellen erforderlich. Die Stellungnahmen des Juristischen Dienstes und der anderen konsultierten Dienststellen können ausdrücklich oder stillschweigend erfolgen.

Artikel 19

Fristen für ein schriftliches Verfahren

(1) Der Generalsekretär legt die Fristen für die schriftlichen Verfahren fest.

(2) Die Frist für ein ordentliches schriftliches Verfahren beträgt mindestens fünf Arbeitstage ab dem Tag, an dem den Mitgliedern der Kommission der Entwurf des Rechtsakts zur Verfügung gestellt wurde.

(3) Der Generalsekretär kann jedoch gemäß den Artikeln 20, 21 und 22 eine kürzere Frist festsetzen.

(4) Der Generalsekretär kann die ursprüngliche Frist während des Verfahrens auf einen späteren Zeitpunkt verschieben, und zwar

a) auf Antrag des zuständigen Mitglieds der Kommission oder

b) von sich aus, insbesondere wenn der Entwurf eines Rechtsakts nicht alle inhaltlichen oder formalen Voraussetzungen erfüllt.

(5) Sofern besondere Umstände dies erfordern, kann der Generalsekretär auf Antrag des zuständigen Mitglieds der Kommission oder von sich aus die ursprüngliche Frist während des Verfahrens auch vorverlegen. Ändert sich durch die Vorverlegung der Frist die Art des schriftlichen Verfahrens, so ist die vorherige Zustimmung des Präsidenten erforderlich.

(6) Der Generalsekretär unterrichtet die Mitglieder der Kommission über jede Änderung der Frist.

Artikel 20

Beschleunigtes schriftliches Verfahren

(1) Das für einen Entwurf eines Rechtsakts zuständige Mitglied der Kommission kann ein beschleunigtes schriftliches Verfahren beantragen. Der Antrag muss durch unvorhergesehene und/oder außergewöhnliche Umstände hinreichend begründet sein. Er darf nicht dazu verwendet werden, verwaltungstechnische Verzögerungen auszugleichen.

(2) Der Präsident kann den Generalsekretär ermächtigen, die Mindestfrist auf drei Arbeitstage ab dem Zeitpunkt, zu dem der Entwurf des Rechtsakts den Mitgliedern der Kommission zur Verfügung gestellt wurde, festzusetzen.

Artikel 21

Schriftliches Dringlichkeitsverfahren

(1) Das für einen Entwurf eines Rechtsakts zuständige Mitglied der Kommission kann ein schriftliches Dringlichkeitsverfahren beantragen. Der Antrag ist ordnungsgemäß zu begründen. Er darf nicht dazu verwendet werden, verwaltungstechnische Verzögerungen auszugleichen.

(2) Der Präsident kann den Generalsekretär ermächtigen, die Frist auf weniger als drei Arbeitstage ab dem Zeitpunkt, zu dem der Entwurf des Rechtsakts den Mitgliedern der Kommission zur Verfügung gestellt wurde, festzusetzen, damit ein dringender Rechtsakt erlassen werden kann.

(3) Die Annahme einer Mitteilung der Kommission zu einem im Rahmen des ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens angenommenen Standpunkt des Rates erfolgt im schriftlichen Dringlichkeitsverfahren.

Artikel 22

Schriftliches Finalisierungsverfahren

(1) Auf Vorschlag des Präsidenten kann jeder Entwurf eines Rechtsakts, der auf die Tagesordnung einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Kommission zur Annahme im mündlichen Verfahren gesetzt wurde, im schriftlichen Finalisierungsverfahren angenommen werden, wenn in der wöchentlichen Sitzung der Kabinettchefs eine Einigung darüber erzielt wurde und eine befürwortende Stellungnahme des Juristischen Diensts dazu vorliegt oder wenn in der Sitzung der Kommission eine Einigung darüber erzielt wurde.

Wird in der Sitzung der Kommission eine Einigung über den Entwurf des Rechtsakts erzielt, so kann das schriftliche Finalisierungsverfahren auch dann eingeleitet werden, wenn der Juristische Dienst und die anderen konsultierten Dienststellen keine befürwortende Stellungnahme abgegeben haben.

(2) Die Frist für das schriftliche Finalisierungsverfahren kann auf weniger als fünf Arbeitstage festgesetzt werden. Die Frist muss nach der Sitzung der Kommission, für die der Entwurf des Rechtsakts ursprünglich auf die Tagesordnung gesetzt wurde, und vor der nächsten Sitzung der Kommission liegen.

(3) Der Entwurf des Rechtsakts wird in die Liste der politisch sensiblen und/oder wichtigen schriftlichen Verfahren nach Artikel 28 aufgenommen.

Artikel 23

Schriftliches Verfahren im Bereich der Koordinierung und Überwachung der Wirtschafts- und Haushaltspolitik der Mitgliedstaaten, insbesondere im Euro-Währungsgebiet

(1) Auf Antrag des für den Entwurf des Rechtsakts zuständigen Mitglieds der Kommission kann der Präsident die Einleitung eines schriftlichen Verfahrens im Bereich der Koordinierung und Überwachung der Wirtschafts- und Haushaltspolitik der Mitgliedstaaten, insbesondere im Euro-Währungsgebiet, genehmigen.

(2) Unbeschadet des Artikels 25 richtet ein Mitglied der Kommission, das ein solches Verfahren aussetzen möchte, im Anschluss an eine unparteiische und objektive Bewertung der Struktur, der Begründung oder des Ergebnisses des vorgeschlagenen Rechtsakts einen entsprechenden begründeten Antrag an den Präsidenten.

(3) Gelangt der Präsident nach Prüfung des Antrags zu der Auffassung, dass die Begründung keinen Bestand hat, so kann er die Aussetzung ablehnen und beschließen, das schriftliche Verfahren fortzusetzen.

In diesem Fall ersucht der Generalsekretär die anderen Mitglieder der Kommission um Stellungnahme, um die Einhaltung der in Artikel 250 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union genannten Beschlussfähigkeit entsprechend zu gewährleisten.

(4) Nach Ablauf der gesetzten Frist, die erforderlichenfalls um die Zeit verlängert wird, die für die Prüfung des Aussetzungsantrags durch den Präsidenten und für die Einholung der Stellungnahmen der anderen Mitglieder durch den Generalsekretär erforderlich ist, wird der Rechtsakt von der Kommission erlassen.

(5) Der Präsident kann den Entwurf des Rechtsakts auch zur Beschlussfassung auf die Tagesordnung einer späteren Sitzung der Kommission setzen.

Artikel 24

Änderung eines schriftlichen Verfahrens

(1) Das für den Entwurf eines Rechtsakts zuständige Mitglied der Kommission kann von sich aus oder auf Antrag eines anderen Mitglieds den ursprünglichen Entwurf des Rechtsakts ändern. Es kann auch den Generalsekretär ersuchen, die Frist gemäß Artikel 19 Absätze 4 und 5 oder einen anderen Aspekt des laufenden Verfahrens zu ändern.

(2) Der Generalsekretär unterrichtet die Mitglieder der Kommission über die Änderungen und stellt gegebenenfalls einen geänderten Entwurf eines Rechtsakts zur Verfügung, mit dem erforderlichenfalls eine neue Frist einhergeht.

Artikel 25

Aussetzung eines schriftlichen Verfahrens

(1) Unbeschadet des Artikels 23 kann jedes Mitglied der Kommission dem Generalsekretär einen begründeten Antrag auf Aussetzung eines laufenden schriftlichen Verfahrens übermitteln. Der Generalsekretär setzt das Verfahren aus und setzt die Mitglieder der Kommission davon in Kenntnis.

(2) Der Generalsekretär kann das Verfahren auch von sich aus aussetzen, wenn er feststellt, dass der Entwurf eines Rechtsakts nicht alle inhaltlichen oder formalen Voraussetzungen erfüllt. Der Generalsekretär setzt die Mitglieder der Kommission davon in Kenntnis.

Artikel 26

Wiedereröffnung eines schriftlichen Verfahrens nach Aussetzung

(1) Der Generalsekretär eröffnet ein schriftliches Verfahren wieder, wenn

a) das Mitglied/die Mitglieder der Kommission, das/die die Aussetzung beantragt hat/haben, ihm einen Antrag auf Aufhebung der Aussetzung übermittelt/übermitteln,

b) die inhaltlichen und formalen Voraussetzungen erfüllt sind.

(2) Der Generalsekretär unterrichtet die Mitglieder der Kommission und stellt ihnen gegebenenfalls einen geänderten Entwurf eines Rechtsakts zur Verfügung. Der Generalsekretär setzt erforderlichenfalls eine neue Frist fest.

Artikel 27

Einstellung eines schriftlichen Verfahrens

(1) Ein schriftliches Verfahren wird eingestellt:

a) auf Antrag des/der zuständigen Mitglieds/Mitglieder der Kommission;

b) auf Initiative des Generalsekretärs, wenn dies durch die inhaltlichen oder formalen Bedingungen gerechtfertigt ist;

c) wenn der Präsident auf Antrag eines Mitglieds der Kommission genehmigt, dass der Entwurf des Rechtsakts auf die Tagesordnung einer Sitzung der Kommission gesetzt wird, damit er gemäß Artikel 17 Absatz 3 im mündlichen Verfahren angenommen werden kann.

(2) Der Generalsekretär teilt den Mitgliedern der Kommission mit, dass das schriftliche Verfahren auf der Grundlage von Absatz 1 Buchstabe a oder b eingestellt wurde.

Artikel 28

Informationen über schriftliche Verfahren

(1) Politisch sensible und/oder wichtige Entwürfe von Rechtsakten, die im schriftlichen Verfahren angenommen werden, und Entwürfe von Rechtsakten, die im schriftlichen Finalisierungsverfahren angenommen werden sollen, werden der Kommission auf ihrer nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

(2) Unter Berücksichtigung der Vorschläge des Präsidenten und der zuständigen Mitglieder stellt der Generalsekretär eine Liste der Entwürfe von Rechtsakten für die wöchentliche Sitzung der Kabinettchefs bereit.

(3) Die Liste kann bis zur Sitzung der Kommission, in der die betreffenden Entwürfe von Rechtsakten der Kommission zur Kenntnis gebracht werden, aktualisiert werden.

Abschnitt 3

Ermächtigungsverfahren

Artikel 29

Erteilung einer allgemeinen Ermächtigung

(1) Die Kommission kann einem oder mehreren ihrer Mitglieder die allgemeine Ermächtigung erteilen, in ihrem Namen und unter ihrer Verantwortung routinemäßige und wiederkehrende Geschäftsführungs- oder Verwaltungsakte zu erlassen.

(2) Das ermächtigte Mitglied ist gegenüber der Kommission dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung der allgemeinen Ermächtigung eingehalten werden.

(3) Der Präsident unterbreitet der Kommission den Entwurf eines Beschlusses zur Erteilung einer allgemeinen Ermächtigung. Die Zustimmung des/der betreffenden Mitglieds/Mitglieder der Kommission ist im Voraus einzuholen. Der Beschluss über die Erteilung der allgemeinen Ermächtigung wird im mündlichen Verfahren oder gegebenenfalls im schriftlichen Finalisierungsverfahren erlassen.

(4) Die Kommission behält sich das Recht vor, die von ihr übertragenen Befugnisse selbst auszuüben. Zudem kann sie dem Mitglied/den Mitgliedern der Kommission, das/die die allgemeine Ermächtigung ausübt/ausüben, Weisungen erteilen.

(5) Die Absätze 1 und 2 gelten unbeschadet der gemäß der Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates (Haushaltsordnung) ([15]) erlassenen Vorschriften über die Delegation in Finanzangelegenheiten sowie der Befugnisse, die der Anstellungsbehörde und der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde übertragen wurden ([16]).

Artikel 30

Vorschriften für die Erteilung einer allgemeinen Ermächtigung

(1) In einem Beschluss über die Erteilung einer allgemeinen Ermächtigung ist Folgendes anzugeben:

a) das Mitglied/die Mitglieder der Kommission, dem/denen die allgemeine Ermächtigung erteilt wird;

b) der genaue Gegenstand und Umfang der allgemeinen Ermächtigung und die Bedingungen für ihre Ausübung;

c) eine klare Begründung dafür, warum die von dem/den ermächtigten Mitglied(ern) der Kommission zu ergreifenden Maßnahmen als Geschäftsführungs- oder Verwaltungsakte angesehen werden können;

d) die Regeln für die Ausübung der allgemeinen Ermächtigung, insbesondere in Bezug auf die dienststellendübergreifende Konsultation.

(2) Die antragstellende Dienststelle übermittelt dem Generalsekretär den Vorentwurf eines Beschlusses über die Erteilung einer allgemeinen Ermächtigung. Der Generalsekretär führt dann die dienststellendübergreifende Konsultation durch und unternimmt die erforderlichen Schritte, damit der Beschluss von der Kommission angenommen werden kann.

([15]) Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. September 2024 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union (Neufassung) (ABl. L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj).

([16]) Verordnung Nr. 31 (EWG) 11 (EAG) vom 14. Juni 1962 über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. P 45 vom 14.6.1962, S. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)) und Beschluss C(2013) 3288 der Kommission vom 4. Juni 2013 über die Ausübung der Befugnisse, die der Anstellungsbehörde (AIPN) im Statut und der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde (AHCC) in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten übertragen sind.

Artikel 31

Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung einer allgemeinen Ermächtigung

(1) Vor der Ausübung einer allgemeinen Ermächtigung entscheidet das ermächtigte Mitglied der Kommission von sich aus oder auf der Grundlage einer Analyse der zuständigen Dienststelle, ob der Rechtsakt aufgrund einer politischen Beurteilung oder anderer Umstände im mündlichen oder schriftlichen Verfahren erlassen werden sollte. In Zweifelsfällen konsultiert das ermächtigte Mitglied der Kommission den Präsidenten.

(2) Die befürwortende Stellungnahme des Juristischen Dienstes, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Bemerkungen, die dieser im Rahmen seiner Aufgaben gemäß Artikel 53 Absatz 2 abgegeben hat, sowie die befürwortende Stellungnahme der anderen konsultierten Dienststellen sind vor der Annahme von Rechtsakten im Wege der allgemeinen Ermächtigung einzuholen. Die Stellungnahmen des Juristischen Dienstes und der anderen konsultierten Dienststellen können ausdrücklich oder stillschweigend erfolgen.

(3) Die zuständige Dienststelle holt vor Ausübung der allgemeinen Ermächtigung die Zustimmung des/der ermächtigten Mitglieds/Mitglieder der Kommission und gegebenenfalls der assoziierten Mitglieder der Kommission ein.

(4) Das Generalsekretariat prüft, ob die erforderlichen inhaltlichen und formalen Bedingungen erfüllt sind, bevor der Entwurf des Rechtsakts dem ermächtigten Mitglied der Kommission zur Annahme vorgelegt wird.

(5) Das ermächtigte Mitglied der Kommission erlässt den Rechtsakt und bestätigt, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die zu erlassenden Rechtsakte eingehalten wurden.

(6) Der Rechtsakt gilt als angenommen, sobald die zum Zwecke der Annahme geleistete – handschriftliche oder elektronische – Unterschrift des ermächtigten Mitglieds der Kommission in dem dafür vorgesehenen IT-System registriert ist.

(7) Sind ermächtigte Mitglieder der Kommission verhindert, die ihnen erteilte allgemeine Ermächtigung auszuüben, so kann sie von einem anderen Mitglied der Kommission ausgeübt werden.

Artikel 32

Weiterübertragung einer allgemeinen Ermächtigung

(1) Das Mitglied der Kommission, dem eine allgemeine Ermächtigung erteilt wurde, kann die ihm übertragenen Befugnisse ganz oder teilweise auf einen Generaldirektor oder Dienststellenleiter weiterübertragen, es sei denn, dies ist in dem Beschluss zur allgemeinen Ermächtigung ausdrücklich untersagt. Das Mitglied der Kommission kann die Weiterübertragung jederzeit widerrufen. Die zuständige Dienststelle teilt dem Generalsekretariat die Entscheidung über die Weiterübertragung oder den Widerruf mit.

(2) Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter handelt unter der Aufsicht des Mitglieds der Kommission, dem die Ermächtigung erteilt wurde. Das ermächtigte Mitglied bleibt gegenüber der Kommission dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung der allgemeinen Ermächtigung eingehalten werden.

(3) In dem Beschluss über die Weiterübertragung werden Gegenstand und Umfang der weiterübertragenen Befugnisse festgelegt, die in keinem Fall über die im allgemeinen Ermächtigungsbeschluss festgelegten Befugnisse hinausgehen dürfen.

(4) Weiterübertragene Befugnisse können nur in den in Artikel 33 genannten Fällen weiterübertragen werden.

(5) Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter nimmt den Entwurf des Rechtsakts an und bestätigt, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die zu erlassenden Rechtsakte eingehalten wurden.

(6) Der Rechtsakt gilt als angenommen, sobald die zum Zwecke der Annahme geleistete – handschriftliche oder elektronische – Unterschrift des Generaldirektors oder Dienststellenleiters in dem dafür vorgesehenen IT-System registriert ist.

Artikel 33

Weiterübertragung der Befugnisse für Entscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe von Aufträgen

(1) Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem Befugnisse nach Artikel 32 weiterübertragen wurden, kann seinerseits beschließen, bestimmte Entscheidungen über die Auswahl von Projekten und bestimmte Einzelentscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe von öffentlichen Aufträgen an einen stellvertretenden Generaldirektor, einen Direktor oder – im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitglied der Kommission – einen Referatsleiter weiterzuübertragen.

(2) Der stellvertretende Generaldirektor, der Direktor oder der Referatsleiter handelt unter der Aufsicht des Generaldirektors oder Dienststellenleiters, dem die weiterübertragenen Befugnisse erteilt wurden. Das ermächtigte Mitglied bleibt gegenüber der Kommission dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung der allgemeinen Ermächtigung eingehalten werden.

(3) Die Weiterübertragung der Befugnisse gilt für die Annahme bestimmter Entscheidungen über die Auswahl von Projekten und von Einzelentscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe öffentlicher Aufträge, wenn der Basisrechtsakt vorsieht, dass die Kommission einen Beschluss entweder von sich aus oder nach Anhörung eines Ausschusses ([17]) und dessen befürwortender Stellungnahme fasst. Solche Beschlüsse sind nicht Gegenstand einer dienststellendübergreifenden Konsultation.

(4) Der stellvertretende Generaldirektor, der Direktor oder der Referatsleiter, dem Befugnisse im Wege der Weiterübertragung übertragen wurden, nimmt den Entwurf des Rechtsakts an und bestätigt, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die erlassenen Rechtsakte eingehalten wurden.

(5) Der Rechtsakt gilt als angenommen, sobald die zum Zwecke der Annahme geleistete – handschriftliche oder elektronische – Unterschrift der Person, der Befugnisse weiterübertragen wurden, in dem dafür vorgesehenen IT-System registriert ist.

Artikel 34

Register der allgemeinen Ermächtigungen

Das Generalsekretariat führt ein Register der allgemeinen Ermächtigungen, das im Intranet der Kommission abrufbar ist. Wird eine allgemeine Ermächtigung weiterübertragen, so wird dies im Register erfasst.

Artikel 35

Ad-hoc-Ermächtigung

(1) Die Kommission kann einem oder mehreren ihrer Mitglieder eine zeitlich begrenzte Ad-hoc-Ermächtigung erteilen, um im Einvernehmen mit dem Präsidenten bestimmte einmalige und spezifische Maßnahmen zu erlassen, deren Inhalt von der Kommission festgelegt wurde.

(2) Ad-hoc-Ermächtigungen können erteilt werden, um die Ergebnisse der Beratungen der Kommission in ihren Sitzungen zu formalisieren, insbesondere durch die Finalisierung oder den Erlass eines Rechtsakts, der zuvor in einer Sitzung der Kommission grundsätzlich gebilligt wurde, sobald alle erforderlichen Sprachfassungen vorliegen, wie in Artikel 8 Absatz 4 Buchstabe b vorgesehen.

(3) Jeder Antrag eines Mitglieds der Kommission auf Ad-hoc-Ermächtigung ist hinreichend zu begründen und auf die Tagesordnung einer Sitzung der Kommission zu setzen.

(4) Ad-hoc-Ermächtigungen werden entsprechend nach den in Artikel 31 Absätze 2 bis 6 beschriebenen Verfahren und stets im Einvernehmen mit dem Präsidenten und in enger Zusammenarbeit mit dem Generalsekretariat ausgeübt.

(5) Ad-hoc-Ermächtigungen dürfen nicht weiterübertragen werden.

([17]) Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren (ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj).

Abschnitt 4

Verfahren der Delegation

Artikel 36

Erteilung einer direkten Delegation von Befugnissen

(1) Die Kommission kann einem (oder mehreren) Generaldirektor(en) oder Dienststellenleiter(n) direkt die Befugnis übertragen, in ihrem Namen und unter ihrer Verantwortung routinemäßige und wiederkehrende Geschäftsführungs- oder Verwaltungsakte zu erlassen.

(2) Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem delegierte Befugnisse erteilt wurden, ist gegenüber der Kommission dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung der direkten Delegation eingehalten werden.

(3) Der Präsident unterbreitet der Kommission den Entwurf eines Beschlusses über die Erteilung einer direkten Delegation. Die Zustimmung des/der betreffenden Mitglieds/Mitglieder der Kommission ist im Voraus einzuholen. Der Beschluss über die direkte Delegation wird im mündlichen Verfahren oder gegebenenfalls im schriftlichen Finalisierungsverfahren erlassen.

(4) Die Kommission behält sich das Recht vor, die von ihr übertragenen Befugnisse selbst auszuüben. Sie kann auch dem Generaldirektor oder Dienststellenleiter, der die direkte Delegation ausübt, Weisungen erteilen.

(5) Außer in den in Artikel 39 genannten Fällen dürfen Befugnisse, die einem Generaldirektor oder Dienststellenleiter direkt übertragen wurden, nicht weiterübertragen werden.

(6) Die Absätze 1 und 2 gelten unbeschadet der gemäß der Verordnung (EU, Euratom) 2024/2509 des Europäischen Parlaments und des Rates (Haushaltsordnung) erlassenen Vorschriften über die Delegation in Finanzangelegenheiten sowie der Befugnisse, die der Anstellungsbehörde und der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde übertragen wurden.

Artikel 37

Vorschriften für die Erteilung einer direkten Delegation

(1) In einem Beschluss über die Erteilung einer direkten Delegation ist Folgendes anzugeben:

a) der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem die Befugnisse direkt übertragen werden;

b) der genaue Gegenstand und Umfang der direkten Delegation und die Voraussetzungen für ihre Ausübung;

c) eine klare Begründung dafür, warum die von dem Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem die Befugnisse übertragen werden, zu ergreifenden Maßnahmen als Geschäftsführungs- oder Verwaltungsakte angesehen werden können;

d) die Modalitäten für die Ausübung der direkten Delegation, insbesondere im Hinblick auf die dienststellendübergreifende Konsultation.

(2) Die antragstellende Dienststelle übermittelt dem Generalsekretär einen Vorentwurf des Beschlusses über die direkte Delegation. Der Generalsekretär führt dann die dienststellendübergreifende Konsultation durch und unternimmt die erforderlichen Schritte, damit der Beschluss von der Kommission angenommen werden kann.

Artikel 38

Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung einer direkten Delegation

(1) Vor Ausübung einer direkten Delegation muss der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem die Befugnisse übertragen werden, entscheiden, ob der Rechtsakt aufgrund einer politischen Beurteilung oder anderer Umstände im mündlichen oder schriftlichen Verfahren erlassen werden sollte. Im Zweifelsfall konsultiert der Generaldirektor oder Dienststellenleiter das Mitglied der Kommission, dem der Tätigkeitsbereich zugewiesen wurde.

(2) Die befürwortende Stellungnahme des Juristischen Dienstes, gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Bemerkungen, die dieser im Rahmen seiner Aufgaben gemäß Artikel 53 Absatz 2 abgegeben hat, sowie die befürwortende Stellungnahme der anderen konsultierten Dienststellen sind vor der Annahme von Rechtsakten im Wege der direkten Delegation einzuholen. Die Stellungnahmen des Juristischen Dienstes und der anderen konsultierten Dienststellen können ausdrücklich oder stillschweigend erfolgen.

(3) Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem die Befugnisse übertragen wurden, nimmt den Entwurf des Rechtsakts an und bestätigt, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die zu erlassenden Rechtsakte eingehalten wurden.

(4) Der Rechtsakt gilt als angenommen, sobald die zum Zwecke der Annahme geleistete – handschriftliche oder elektronische – Unterschrift des Generaldirektors oder Dienststellenleiters in dem dafür vorgesehenen IT-System registriert ist.

(5) Ist der Generaldirektor oder Dienststellenleiter, dem eine direkte Delegation erteilt wurde, an der Ausübung dieser Befugnis gehindert, so kann sie von dem nach Artikel 52 benannten Beamten ausgeübt werden.

Artikel 39

Weiterübertragung der Befugnisse für Entscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe von Aufträgen

(1) Der Generaldirektor oder der Dienststellenleiter, dem delegierte Befugnisse nach Artikel 36 erteilt wurden, kann seinerseits beschließen, bestimmte Entscheidungen über die Auswahl von Projekten und bestimmte Einzelentscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe von öffentlichen Aufträgen an einen stellvertretenden Generaldirektor, einen Direktor oder – im Einvernehmen mit dem zuständigen Mitglied der Kommission – einen Referatsleiter weiterzuübertragen.

(2) Der stellvertretende Generaldirektor, der Direktor oder der Referatsleiter, dem Befugnisse weiterübertragen wurden, handelt unter der Aufsicht des Generaldirektors oder Dienststellenleiters, dem delegierte Befugnisse erteilt wurden. Der Generaldirektor oder Dienststellenleiter bleibt gegenüber der Kommission dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die Ausübung der direkten Delegation eingehalten werden.

(3) Die Weiterübertragung der Befugnisse gilt für die Annahme bestimmter Entscheidungen über die Auswahl von Projekten und von Einzelentscheidungen über die Gewährung von Finanzhilfen und die Vergabe öffentlicher Aufträge, wenn der Basisrechtsakt vorsieht, dass die Kommission einen Beschluss entweder von sich aus oder nach Anhörung eines Ausschusses ([18]) und dessen befürwortender Stellungnahme fasst. Solche Beschlüsse sind nicht Gegenstand einer dienststellendübergreifenden Konsultation.

(4) Der stellvertretende Generaldirektor, der Direktor oder der Referatsleiter, dem Befugnisse im Wege der Weiterübertragung übertragen wurden, nimmt den Entwurf des Rechtsakts an und bestätigt, dass die Voraussetzungen und Modalitäten für die erlassenen Rechtsakte eingehalten wurden.

(5) Der Rechtsakt gilt als angenommen, sobald die zum Zwecke der Annahme geleistete – handschriftliche oder elektronische – Unterschrift des stellvertretenden Generaldirektors, Direktors oder Referatsleiters in dem dafür vorgesehenen IT-System registriert ist.

Artikel 40

Register der direkten Delegationen

Das Generalsekretariat führt ein Register der direkten Delegationen, das im Intranet der Kommission abrufbar ist.

([18]) Verordnung (EU) Nr. 182/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Februar 2011 zur Festlegung der allgemeinen Regeln und Grundsätze, nach denen die Mitgliedstaaten die Wahrnehmung der Durchführungsbefugnisse durch die Kommission kontrollieren (ABl. L 55 vom 28.2.2011, S. 13, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2011/182/oj).

Abschnitt 5

Gemeinsame Bestimmungen für alle Beschlussfassungsverfahren

Artikel 41

Sprachenregelung für die Beschlussfassungsverfahren

(1) Alle Entwürfe von Rechtsakten, die im mündlichen Verfahren, im schriftlichen Verfahren, im Wege einer allgemeinen oder Ad-hoc-Ermächtigung oder im Wege der Ausübung einer direkten Delegation zu erlassen sind, müssen gegebenenfalls in der/den folgenden Sprache(n) verfügbar sein:

a) in der/den vom Präsidenten unter Berücksichtigung der Mindesterfordernisse der Kommissionsmitglieder festgelegten Sprache(n);

b) in der/den Sprache(n), die für die Veröffentlichung des Rechtsakts im *Amtsblatt der Europäischen Union* oder für seine Mitteilung an den/die Adressaten erforderlich ist/sind, damit er in Kraft treten oder wirksam werden kann.

(2) Alle Entwürfe von Rechtsakten, die in einer Sitzung der Kommission erörtert werden sollen, werden den Mitgliedern der Kommission in den nach Absatz 1 erforderlichen Sprachen zur Verfügung gestellt.

(3) Alle Entwürfe von Rechtsakten, die im schriftlichen Verfahren zu erlassen sind, werden den Mitgliedern der Kommission zum Zeitpunkt der Einleitung des Verfahrens in der/den nach Absatz 1 Buchstabe a erforderlichen Sprache(n) und vor Abschluss des Verfahrens in der/den nach Absatz 1 Buchstabe b erforderlichen Sprache(n) zur Verfügung gestellt. Ist die in Absatz 1 Buchstabe b genannte Bedingung nicht erfüllt, verlängert der Generalsekretär die Frist oder setzt das schriftliche Verfahren aus.

(4) Nimmt der Juristische Dienst eine juristisch-sprachliche Überarbeitung eines Entwurfs eines Rechtsakts vor, so müssen alle erforderlichen Sprachfassungen rechtzeitig vorliegen.

(5) Bei Entwürfen von Rechtsakten, die im mündlichen oder im schriftlichen Verfahren angenommen werden sollen, prüft der Präsident alle besonderen und/oder außergewöhnlichen Umstände, in denen einige der nach Absatz 1 Buchstabe a erforderlichen Sprachfassungen aus hinreichend schlüssigen Gründen nicht zur Verfügung gestellt werden können. Insbesondere bei Entwürfen von Rechtsakten, die im mündlichen Verfahren angenommen werden sollen, kann der Präsident je nach den Umständen beschließen, den betreffenden Punkt auf die Tagesordnung einer späteren Sitzung zu setzen.

(6) Im Falle von Entwürfen von Rechtsakten, die in Ausübung einer allgemeinen oder Ad-hoc-Ermächtigung oder in Ausübung einer direkten Delegation angenommen werden sollen, kann der Rechtsakt erst erlassen werden, wenn die in Absatz 1 Buchstabe b genannte(n) Sprachfassung(en) verfügbar ist/sind.

(7) Soll ein erlassener Rechtsakt den anderen Organen der Union offiziell übermittelt und/oder im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden, so muss der Text in allen Amtssprachen vorliegen.

Artikel 42

Informationen über angenommene Rechtsakte

Die Kommission nimmt die im schriftlichen Verfahren, im Ermächtigungsverfahren und im Verfahren der Delegation erlassenen Rechtsakte zur Kenntnis, die in Tagesvermerken festgehalten werden. Auf die Tagesvermerke wird im Protokoll der nächsten Kommissionssitzung verwiesen.

In jeder Sitzung der Kommission wird eine Zusammenfassung erstellt. Darin werden die von der Kommission im mündlichen Verfahren erlassenen autonomen Rechtsakte aufgeführt. Auch wird darin auf die Tagesvermerke über die im schriftlichen Verfahren angenommenen Rechtsakte verwiesen.

Artikel 43

Authentifizierung erlassener Rechtsakte

(1) Von der Kommission erlassene autonome Rechtsakte ohne Gesetzescharakter werden bei oder nach ihrer Annahme und erforderlichenfalls vor ihrer Mitteilung an ihren/ihre Adressaten oder vor ihrer Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* authentifiziert.

(2) Die in Absatz 1 genannten Rechtsakte werden wie folgt authentifiziert:

a) im mündlichen Verfahren angenommene Rechtsakte:

i) durch handschriftliche oder elektronische Unterschrift des Generalsekretärs auf der Zusammenfassung, die in der Sitzung der Kommission, in der die Rechtsakte angenommen wurden, erstellt wurde und in der diese Rechtsakte aufgeführt sind;

ii) nutzt der Präsident unter den in Artikel 12 Absatz 2 genannten Bedingungen Telekommunikationssysteme und verhindern die Umstände die Unterzeichnung der Zusammenfassung, so kann die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des Generalsekretärs ausnahmsweise die Unterzeichnung ersetzen und wird der Zusammenfassung beigefügt;

b) im schriftlichen Verfahren angenommene Rechtsakte: durch handschriftliche oder elektronische Unterschrift des Generalsekretärs auf dem in Artikel 42 genannten Tagesvermerk, in dem sie festgehalten sind;

c) im Wege des Ermächtigungsverfahrens angenommene Rechtsakte: durch handschriftliche oder elektronische Unterschrift des ermächtigten Mitglieds der Kommission auf dem Annahmebogen und dem entsprechenden Protokoll; diese Rechtsakte werden in dem entsprechenden Tagesvermerk nach Artikel 42 festgehalten;

d) im Verfahren der Delegation (auch im Wege der Subdelegation) angenommene Rechtsakte: durch handschriftliche oder elektronische Unterschrift des Generaldirektors, des stellvertretenden Generaldirektors, des Direktors oder des Referatsleiters, dem Befugnisse übertragen oder weiterübertragen wurden, auf dem Annahmebogen und dem entsprechenden Protokoll; diese Rechtsakte werden in dem entsprechenden Tagesvermerk nach Artikel 42 festgehalten.

(3) Die in Absatz 2 genannten Rechtsakte werden – gegebenenfalls auch in elektronischer Form – in der/den verbindlichen Sprache(n) den in besagtem Absatz genannten Zusammenfassungen oder Tagesvermerken so beigefügt, dass sie von ihnen nicht getrennt werden können.

Artikel 44

Unterzeichnung angenommener Rechtsakte

(1) Rechtsakte ohne Gesetzescharakter, die von der Kommission im mündlichen Verfahren und im schriftlichen Verfahren in Form von Verordnungen, Richtlinien oder Beschlüssen – sofern bei Letzteren der Adressat/die Adressaten nicht angegeben ist/sind – erlassen werden, gelten als vom Präsidenten der Kommission im Sinne des Artikels 297 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union unterzeichnet, wenn der Präsident die in Artikel 42 genannte Zusammenfassung unterzeichnet.

(2) Macht der Präsident von Artikel 7 Absatz 3 Gebrauch und verhindern die Umstände die Unterzeichnung der Zusammenfassung, kann seine ausdrückliche schriftliche Zustimmung seine Unterschrift ausnahmsweise ersetzen und wird der Zusammenfassung beigefügt.

(3) Rechtsakte ohne Gesetzescharakter, die von der Kommission im mündlichen oder schriftlichen Verfahren in Form von Beschlüssen – sofern bei Letzteren der Adressat/die Adressaten angegeben ist/sind – erlassen werden, gelten als von dem Mitglied der Kommission, dem der Tätigkeitsbereich zugewiesen wurde, unterzeichnet, wenn der Generalsekretär die in Artikel 43 Absatz 2 Buchstaben a und b genannte Unterschrift leistet.

(4) Im schriftlichen Verfahren erlassene Rechtsakte nach Absatz 1, deren Veröffentlichung für das Inkrafttreten so dringend ist, dass die Unterzeichnung der Zusammenfassung auf der nächsten Sitzung der Kommission nicht abgewartet werden kann, gelten als vom Präsidenten im Sinne des Artikels 297 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union unterzeichnet, wenn der Generalsekretär die in Artikel 43 Absatz 2 Buchstabe b genannte Unterschrift leistet.

(5) Die Unterzeichnung der im Ermächtigungsverfahren, im Verfahren der Delegation oder im Wege der Subdelegation erlassenen Rechtsakte in einer der in Artikel 297 Absatz 2 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union genannten Formen wird je nach Fall dem hierzu ermächtigten Mitglied der Kommission oder dem Generaldirektor, dem stellvertretenden Generaldirektor, dem Direktor oder dem Referatsleiter, dem die Befugnis übertragen oder weiterübertragen wurde, übertragen. Diese Unterschrift wird gemäß Artikel 43 Absatz 2 Buchstaben c und d geleistet.

Kapitel IV

Dienststellen der Kommission und dienststellendübergreifende Zusammenarbeit

Abschnitt 1

Dienststellen

Artikel 45

Struktur und Rolle der Dienststellen

(1) Die Kommission richtet eine Organisationsstruktur ein, die sich aus einer Reihe von Generaldirektionen und anderen Dienststellen der Kommission sowie Ämtern zusammensetzt, deren Mandat darin besteht, administrative und unterstützende Aufgaben wahrzunehmen (gleichgestellte Dienststellen). Sie bilden gemeinsam einen einzigen Verwaltungsdienst und tragen die gemeinsame Verantwortung für die Kohärenz aller Politikbereiche. Generaldirektionen, sonstige Dienststellen und gleichgestellte Dienststellen werden grundsätzlich in Direktionen und die Direktionen in Referate unterteilt.

(2) Aufgabe aller Dienststellen ist es, die Kommission bei der Vorbereitung und Durchführung ihrer Aufgaben sowie bei der Verwirklichung ihrer Prioritäten zu unterstützen.

Artikel 46

Ethik und gute Verwaltungspraxis

Die Bediensteten der Kommission halten sich an die höchsten berufsständischen und ethischen Regeln. Sie handeln im Einklang mit den Bestimmungen des Statuts ([19]) und des Kodex für gute Verwaltungspraxis.

Artikel 47

Einrichtung besonderer Funktionen und Strukturen

(1) Um bestimmte Aufgaben zu erfüllen und besonderen Bedürfnissen gerecht zu werden, die von einer von der Kommission eingerichteten Dienststelle nicht optimal behandelt werden können, kann der Präsident spezifische Funktionen oder Strukturen einrichten, z. B. Taskforces, die das Fachwissen verschiedener Dienststellen bündeln.

(2) Der Präsident legt deren Mandat, Zusammensetzung, Dauer, das zuständige Mitglied der Kommission, die Ebene, auf der die Funktion des Leiters der betreffenden Struktur angesiedelt wird, sowie die administrative Zuordnung der Funktion oder der spezifischen Struktur fest.

In einem Beschluss der Kommission können die Bedingungen für die Durchführung festgelegt werden, insbesondere in Bezug auf die Ressourcen und die Arbeitsweise der betreffenden spezifischen Funktion oder Struktur.

Artikel 48

Dienstkontinuität und Bereitschaftsdienst

(1) Die Mitglieder der Kommission und die Dienststellen der Kommission treffen alle zweckdienlichen Maßnahmen, um die Kontinuität des Dienstes unter Beachtung der hierfür von der Kommission oder vom Präsidenten erlassenen Bestimmungen sicherzustellen.

(2) Im Falle einer sich auf die Dienststellen der Kommission auswirkenden allgemeinen Störung kann der Präsident den Plan der Kommission zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs aktivieren.

([19]) Verordnung Nr. 31 (EWG) 11 (EAG) vom 14. Juni 1962 über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. P 45 vom 14.6.1962, S. 1385, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj).

(3) Im Falle einer auf bestimmte Dienststellen beschränkten Störung können die betreffenden Generaldirektoren oder Dienststellenleiter die zu diesem Zweck erstellten Pläne zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs aktivieren.

(4) Die Mitglieder der Kommission leisten zu bestimmten Zeiten des Jahres Bereitschaftsdienst, damit wesentliche Aufgaben der Kommission wie interne Koordinierung, Beschlussfassung, Vertretung und Kommunikation erfüllt werden.

(5) Die Bediensteten der Kommission tragen die Bereitschaftsregelungen während des gesamten Jahres mit, um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten und die Kommission bei der Vorbereitung und Durchführung ihrer Aufgaben kontinuierlich zu unterstützen.

Artikel 49

Krisenbewältigung

Auf der Grundlage der Vorschriften über das System der Kommission zur Bewältigung grenzüberschreitender Krisen ([20]) stimmen sich die Dienststellen im Falle einer Krise oder eines außergewöhnlichen oder unvorhersehbaren Ereignisses, das sich auf mehrere Politikbereiche auswirkt, grenzüberschreitende Auswirkungen hat oder die Arbeitsweise der Organe der Union beeinträchtigt, ab und tauschen rasch Informationen aus.

Artikel 50

Generalsekretär

(1) Der Generalsekretär unterstützt den Präsidenten, damit die Kommission die Prioritäten, die sie sich gesetzt hat, im Rahmen der vom Präsidenten vorgegebenen politischen Leitlinien verwirklichen kann. Der Generalsekretär stellt sicher, dass die Entwürfe von Rechtsakten mit diesen Prioritäten im Einklang stehen. Er unterrichtet den Präsidenten rechtzeitig über Entwürfe von Rechtsakten, die wegen ihrer Bedeutung oder ihres Inhalts die besondere Aufmerksamkeit des Präsidenten erfordern.

(2) Der Generalsekretär unterstützt den Präsidenten bei der Vorbereitung der Arbeiten und bei der Abhaltung der Sitzungen der Kommission. Der Generalsekretär unterstützt auch die Mitglieder der Kommission, die die Arbeit der in Artikel 3 Absatz 6 genannten Gruppen von Mitgliedern leiten, bei der Vorbereitung und Durchführung ihrer Sitzungen. Er nimmt die Sekretariatsaufgaben dieser Gruppen wahr.

(3) Der Generalsekretär trägt zur Gewährleistung der Gesamtkohärenz der Politik bei. Zu diesem Zweck nimmt er sowohl vor als auch nach den Beschlüssen der Kommission Planungs- und Koordinierungsaufgaben wahr, insbesondere durch dienststellendübergreifende Sitzungen und Sitzungen der einzelnen Kabinette und der betreffenden Dienststellen.

(4) Der Generalsekretär sorgt für den reibungslosen Ablauf des Beschlussfassungsprozesses. Er trifft insbesondere – außer in besonderen Fällen – die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Rechtsakte der Kommission den Betroffenen mitgeteilt und/oder im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht werden. Der Generalsekretär sorgt auch dafür, dass die Rechtsakte anderen Organen und Einrichtungen der Europäischen Union sowie den nationalen Parlamenten übermittelt werden.

(5) Der Generalsekretär sorgt für das ordnungsgemäße Funktionieren der Koordinierungsinstrumente innerhalb der Kommission und nimmt erforderlichenfalls zu allen Fragen im Zusammenhang mit der dienststellendübergreifenden Koordinierung Stellung.

(6) Im Falle von Meinungsverschiedenheiten zwischen den Dienststellen kann der Generalsekretär im Auftrag des Präsidenten Mediations- oder Schlichtungsmaßnahmen ergreifen.

(7) Der Generalsekretär trägt zur Einhaltung der Bestimmungen über bessere Rechtsetzung durch die Kommission bei und stützt sich dabei insbesondere auf die Arbeit des Ausschusses für Regulierungskontrolle.

(8) Der Generalsekretär trägt mit dazu bei, dass die Kommission nach dem Kollegialitätsprinzip arbeitet. Er gewährleistet die Einhaltung der Verfahren und überwacht die Qualität der der Kommission vorgelegten Entwürfe von Rechtsakten.

([20]) Siehe die Vorschriften zur Einrichtung des allgemeinen Frühwarnsystems ARGUS im Anhang des Beschlusses K(2000) 3614.

(9) Der Generalsekretär trägt auch dazu bei, dass die Entwürfe von Rechtsakten mit den externen Verpflichtungen und den interinstitutionellen Verpflichtungen der Kommission im Einklang stehen.

(10) Im Auftrag des Präsidenten trägt der Generalsekretär dafür Sorge, dass Informationsvermerke den Anforderungen des Artikels 9 Absatz 4 Buchstabe b entsprechen, bevor sie der Kommission zur Verfügung gestellt werden, unabhängig davon, ob sie auf die Tagesordnung gesetzt wurden.

(11) Der Generalsekretär koordiniert und gewährleistet die Gesamtkohärenz der offiziellen Beziehungen zu den anderen Organen und Einrichtungen der Europäischen Union sowie zu den nationalen Parlamenten.

(12) Der Generalsekretär unterrichtet die Kommission über den Stand der internen und interinstitutionellen Verfahren.

Artikel 51

Generaldirektoren und Dienststellenleiter

(1) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter unterstützen den Präsidenten und die anderen Mitglieder der Kommission, denen sie unterstellt sind, bei der Verwirklichung der von der Kommission festgelegten Prioritäten, bei der Entwicklung der ihnen übertragenen politischen Maßnahmen und bei der wirksamen Umsetzung dieser politischen Maßnahmen.

(2) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter beraten den Präsidenten und die anderen Mitglieder der Kommission in den Angelegenheiten, für die sie zuständig sind, und sind mit der ordnungsgemäßen Verwaltung und Organisation der Arbeit der ihnen unterstellten Dienststellen gemäß den von der Kommission festgelegten Regeln und Standards betraut, um unter anderem sicherzustellen, dass die Kommission ihren rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen nachkommen kann.

(3) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter gestalten die Organisationsstrukturen ihrer Dienststellen auf der Grundlage der von der Kommission angenommenen Organigramme. Sie sind für die Zuweisung personeller und finanzieller Ressourcen innerhalb ihrer Dienststellen zuständig.

(4) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter sind für die Ausführung des ihnen zugewiesenen Teils des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Union nach Maßgabe der geltenden Haushaltsordnung verantwortlich.

(5) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter erstellen jährliche Managementpläne, in denen die jährlich zu erzielenden Ergebnisse dargelegt und die Mittel hierfür festgelegt werden, um im Einklang mit den Prioritäten der Kommission zur Verwirklichung der im mehrjährigen Strategieplan festgelegten Ziele beizutragen.

Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter erstellen außerdem jährliche Tätigkeitsberichte, in denen die jährlichen Fortschritte bei der Verwirklichung der strategischen Ziele beschrieben und die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der unter ihrer Verantwortung durchgeführten Finanzvorgänge bescheinigt werden.

Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter ermitteln und bewerten die Risiken im Zusammenhang mit der Erreichung ihrer Ziele. Erforderlichenfalls treffen sie geeignete Maßnahmen, um diese Risiken zu begrenzen.

(6) Die Generaldirektoren und Dienststellenleiter nehmen ferner alle sonstigen Unterstützungs-, Geschäftsführungs- oder Verwaltungsaufgaben wahr, die nicht in die Zuständigkeit des Kollegiums fallen, um die Dienststellen im Tagesgeschäft zu leiten oder zu verwalten und so die Kommission bei der Vorbereitung und Durchführung ihres Auftrags sowie bei der Umsetzung ihrer Prioritäten zu unterstützen.

Artikel 52

Vertretung der Dienstvorgesetzten

(1) Ist ein Stelleninhaber an der Ausübung seines Amtes gehindert oder ist die Stelle unbesetzt, so gilt Folgendes:

a) Die Aufgaben des Generalsekretärs, des Generaldirektors oder des Dienststellenleiters werden von dem von der Kommission benannten Beamten wahrgenommen.

b) Die Aufgaben eines anderen Dienstvorgesetzten werden von dem vom Generaldirektor oder Dienststellenleiter benannten Beamten wahrgenommen.

(2) Wurde kein Ersatz benannt, so werden diese Aufgaben wie folgt wahrgenommen:

a) wenn die betreffende hierarchische Position von einem Stellvertreter wahrgenommen wird, von Letzterem;

b) wenn es für die betreffende hierarchische Position mehrere Stellvertreter gibt, von dem anwesenden Stellvertreter mit der höchsten Besoldungsgruppe und, bei gleicher Besoldungsgruppe, von dem in der Besoldungsgruppe dienstältesten Stellvertreter und, bei gleichem Dienstalter, vom ältesten Stellvertreter;

c) wenn es keinen Posten eines Stellvertreters gibt, dieser Posten nicht besetzt ist oder der Stellvertreter an der Wahrnehmung seiner Aufgaben gehindert ist, von dem anwesenden Untergebenen in der höchsten Funktionsgruppe und innerhalb dieser der höchsten Besoldungsgruppe und, bei gleicher Besoldungsgruppe, von dem in seiner Besoldungsgruppe dienstältesten anwesenden Untergebenen und, bei gleichem Dienstalter, vom ältesten anwesenden Untergebenen.

Artikel 53

Juristischer Dienst

(1) Der Juristische Dienst berät die Kommission rechtlich.

(2) Der Juristische Dienst gewährleistet eine unabhängige und objektive Kontrolle der Rechtmäßigkeit aller Entwürfe von Rechtsakten, aller von der Kommission anzunehmenden Entwürfe von Rechtsakten und aller anderen Dokumente, die rechtliche Auswirkungen haben können, und prüft ihre Vereinbarkeit mit dem Recht der Europäischen Union, einschließlich der Charta der Grundrechte, und dem Völkerrecht. Er überwacht die Form der Rechtsakte und nimmt gegebenenfalls eine juristisch-sprachliche Überarbeitung vor.

(3) Der Juristische Dienst hat die ausschließliche Zuständigkeit, die Kommission vor allen Gerichten und Schiedsstellen zu vertreten.

Abschnitt 2

Dienststellendübergreifende Zusammenarbeit

Artikel 54

Koordinierung und informelle Konsultation zwischen den Dienststellen

(1) Die dienststellendübergreifende Koordinierung ist Ausdruck des Kollegialitätsprinzips, das für den Beschlussfassungsprozess der Kommission gilt. Sie trägt zur Einhaltung der vom Präsidenten festgelegten politischen Leitlinien und der von der Kommission festgelegten Prioritäten bei und gewährleistet die Kohärenz der Rechtsakte und die Wirksamkeit der Maßnahmen der Kommission im Einklang mit der Politik der besseren Rechtsetzung.

(2) Die zuständige Dienststelle setzt sich mit den Dienststellen in Verbindung, die für den jeweiligen Tätigkeitsbereich oder die betreffende Art des Entwurfs eines Rechtsakts zuständig sind. Die Dienststellen arbeiten bei der Ausarbeitung dieses Entwurfs von Anfang an eng und koordiniert zusammen.

(3) Die Dienststellen arbeiten auch innerhalb dienststellendübergreifender Koordinierungsgruppen oder anderer geeigneter Strukturen zusammen, die wichtige, komplexe oder bereichsübergreifende Vorschläge ausarbeiten können, einschließlich der Durchführung der entsprechenden Evaluierungen, Eignungsprüfungen, öffentlichen Konsultationen und Folgenabschätzungen.

(4) Die dienststellendübergreifende Koordinierung erfolgt vor und nach der förmlichen dienststellendübergreifenden Konsultation gemäß Artikel 55. Sie wird auch nach der Annahme der Rechtsakte durch die Kommission, insbesondere während des interinstitutionellen Prozesses, und bei der Umsetzung der Rechtsvorschriften der Union fortgesetzt.

(5) Die zuständige Dienststelle gewährleistet die Qualität der Abfassung und Form von Entwürfen von Rechtsakten oder Standpunkten, die in der Gruppe für interinstitutionelle Beziehungen und in der Gruppe für die Koordinierung des auswärtigen Handelns geprüft werden.

(6) Unbeschadet des Artikels 2 Absatz 4 müssen die Dienststellen die Zustimmung des Juristischen Dienstes, des Generalsekretärs und sonstiger betroffenen Dienststellen erhalten, bevor Vertreter der Kommission nationalen Behörden, Unionsorganen, internationalen Organisationen oder Drittländern einen Standpunkt der Kommission darlegen oder „Non-Papers“ oder jede andere Form von Beiträgen, die von einer oder mehreren Kommissionsdienststellen ausgearbeitet wurden, vorlegen.

Artikel 55

Förmliche dienststellendübergreifende Konsultation

(1) Befindet sich ein Entwurf eines Rechtsakts in einem hinreichend fortgeschrittenen Stadium der Ausarbeitung, so konsultiert die zuständige Dienststelle die Dienststellen, die aufgrund der Art, des Gegenstands oder der Auswirkungen des Entwurfs des Rechtsakts ein berechtigtes Interesse haben.

(2) Das förmliche dienststellendübergreifende Konsultationsverfahren gilt auch für Arbeitsunterlagen der Kommissionsdienststellen.

(3) Ungeachtet der vom Präsidenten festgelegten Verfahren müssen alle politisch sensiblen und/oder wichtigen Entwürfe von Rechtsakten vor Beginn der förmlichen dienststellendübergreifenden Konsultation von dem/den zuständigen Kommissionsmitglied(ern) gebilligt werden.

Artikel 56

Konsultation des Generalsekretariats

(1) Das Generalsekretariat wird zu allen Entwürfen von Rechtsakten konsultiert, die von der Kommission im mündlichen Verfahren angenommen werden sollen, mit Ausnahme derjenigen, die im Rahmen verschiedener Verwaltungs- und Haushaltsfragen von individueller Tragweite vorgelegt werden; zudem wird es zu Entwürfen von Rechtsakten konsultiert, die – unabhängig von der Art des angewandten Beschlussfassungsverfahrens –

a) politisch sensibel und/oder wichtig sind;

b) im Jahresarbeitsprogramm der Kommission enthalten sind, einschließlich der in den Anhängen genannten Entwürfe von Rechtsakten;

c) institutionelle Aspekte betreffen;

d) Gegenstand einer Evaluierung, Eignungsprüfung, öffentlichen Konsultation oder Folgenabschätzung sind.

(2) Das Generalsekretariat wird zu allen Standpunkten, die die Kommission gegenüber anderen Organen und Einrichtungen der Union, Drittländern oder internationalen oder regionalen Organisationen verpflichten können, sowie zu allen gemeinsamen Initiativen der Kommission und des Hohen Vertreters der Europäischen Union für Außen- und Sicherheitspolitik konsultiert.

(3) Das Generalsekretariat wird zu den Arbeitsunterlagen der Kommissionsdienststellen konsultiert.

Artikel 57

Konsultation des Juristischen Dienstes

(1) Der Juristische Dienst wird zu allen Entwürfen von Rechtsakten, Arbeitsunterlagen der Kommissionsdienststellen sowie zu allen Vorlagen, die rechtliche Wirkungen haben können, konsultiert.

(2) Zu wiederkehrenden Entwürfen von Rechtsakten muss der Juristische Dienst jedoch nicht konsultiert werden. Solche Ausnahmen bedürfen der vorherigen förmlichen Zustimmung des Juristischen Dienstes.

Artikel 58

Konsultation anderer Dienststellen

(1) Gemäß Artikel 55 Absatz 1 müssen Dienststellen mit einem berechtigten Interesse konsultiert werden.

(2) Zu allen Entwürfen von Rechtsakten oder Dokumenten, die Auswirkungen auf den Haushalt und die Finanzen, einschließlich Eventualverbindlichkeiten, oder auf die Auslegung und Anwendung der Haushaltsordnung der EU haben können, muss die Generaldirektion Haushalt konsultiert werden.

(3) Zu allen Entwürfen von Rechtsakten oder Arbeitsunterlagen der Kommissionsdienststellen, die Auswirkungen auf das Personal und die Verwaltung haben können, muss die Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit konsultiert werden.

Artikel 59

Fristen für die förmliche dienststellendübergreifende Konsultation

(1) Den konsultierten Dienststellen wird eine Frist von mindestens zehn Arbeitstagen ab dem Zeitpunkt der Bereitstellung der Unterlagen eingeräumt, um ihre Stellungnahmen mit oder ohne Bemerkungen abzugeben.

(2) In Ausnahmefällen kann zwischen den betreffenden Dienststellen eine längere Frist vereinbart werden.

(3) Die befürwortenden Stellungnahmen des Juristischen Dienstes und der anderen konsultierten Dienststellen können ausdrücklich oder stillschweigend erfolgen.

Hat eine konsultierte Dienststelle nicht innerhalb der gesetzten Frist reagiert, so wird davon ausgegangen, dass sie eine befürwortende Stellungnahme abgegeben hat (stillschweigende Zustimmung).

(4) Die zuständige Dienststelle kann unter den in Artikel 60 über beschleunigte Konsultationen und in Artikel 61 über spezifische dienststellendübergreifende Konsultationen festgelegten Bedingungen eine kürzere Frist beantragen.

Artikel 60

Beschleunigte Konsultation

(1) In Ausnahmefällen und in Fällen mit hinreichend begründeter Dringlichkeit kann die zuständige Dienststelle das Generalsekretariat um die Durchführung einer beschleunigten dienststellendübergreifende Konsultation ersuchen, damit die Konsultation innerhalb einer kürzeren als der in Artikel 59 Absatz 1 genannten Frist abgeschlossen werden kann. Diese beschleunigte Konsultation kann während einer Sitzung oder in schriftlicher Form stattfinden.

Die zuständige Dienststelle übermittelt dem Generalsekretariat einen ordnungsgemäß begründeten Antrag auf Durchführung einer beschleunigten Konsultation unter Angabe des Formats – in einer Sitzung oder schriftlich –, das sie für am besten geeignet hält. Ein solcher Antrag darf nicht mit dem Ziel gestellt werden, verwaltungstechnische Verzögerungen auszugleichen. Das Generalsekretariat entscheidet, ob die Durchführung einer beschleunigten Konsultation angemessen ist, und informiert den Präsidenten. Die in Artikel 55 Absatz 3 vorgesehene Billigung der Texte durch das zuständige Mitglied bzw. die zuständigen Mitglieder vor Beginn der Konsultation findet weiterhin Anwendung.

Ist das Generalsekretariat der Auffassung, dass der Antrag auf Durchführung einer beschleunigten Konsultation gerechtfertigt ist, so entscheidet es, ob sie in einer Sitzung oder schriftlich stattfinden sollte.

(2) Findet die beschleunigte Konsultation in einer Sitzung statt, so werden die entsprechenden Unterlagen den konsultierten Dienststellen mindestens 48 Stunden vor der Sitzung ([21]) zur Verfügung gestellt, sofern das Generalsekretariat nichts anderes bestimmt.

Die konsultierten Dienststellen nehmen während der Sitzung oder schriftlich vor der Sitzung Stellung.

Das Generalsekretariat führt den Vorsitz der Sitzung und vermerkt die Ergebnisse und Stellungnahmen der konsultierten Dienststellen im Sitzungsprotokoll.

Mit dem Ende der Sitzung endet die Konsultation.

([21]) Dieser Zeitraum von 48 Stunden umfasst keine Feiertage, Samstage oder Sonntage.

(3) Findet die beschleunigte Konsultation in schriftlicher Form statt, so wird die Frist für die Stellungnahme der konsultierten Dienststellen einvernehmlich zwischen dem Generalsekretariat und der zuständigen Dienststelle festgelegt und beträgt mindestens 48 Stunden, sofern das Generalsekretariat nichts anderes bestimmt.

Die konsultierten Dienststellen geben ihre Stellungnahme innerhalb dieser Frist schriftlich ab. Antwortet eine konsultierte Dienststelle nicht innerhalb der festgesetzten Frist, so gilt dies als befürwortende Stellungnahme (stillschweigende Zustimmung).

Artikel 61

Spezifische dienststellendübergreifende Konsultationen

(1) Bei wiederkehrenden Konsultationen kann das Generalsekretariat auf Antrag der zuständigen Dienststelle die Einrichtung einer „spezifischen" dienststellendübergreifenden Konsultation genehmigen, deren Modalitäten insbesondere in Bezug auf die Frist und die konsultierten Dienststellen von denen der Konsultation gemäß Artikel 55 abweichen.

(2) Sobald eine spezifische Konsultation genehmigt wurde, gilt sie systematisch für die Konsultationen zu allen Entwürfen von Rechtsakten, die in ihren Anwendungsbereich fallen.

Artikel 62

Ergebnis der dienststellendübergreifenden Konsultationen

(1) Nach Abschluss der dienststellendübergreifenden Konsultation überarbeitet die zuständige Dienststelle unter Berücksichtigung der eingegangenen Bemerkungen den Entwurf des Rechtsakts und/oder die Arbeitsunterlage der Kommissionsdienststellen.

(2) Die zuständige Dienststelle stellt den konsultierten Dienststellen den überarbeiteten Entwurf des Rechtsakts und/oder die überarbeitete Arbeitsunterlage der Kommissionsdienststellen rechtzeitig zur Verfügung. Sie teilt ihnen die Gründe für eine mögliche Nichtberücksichtigung ihrer Bemerkungen mit, bevor das Annahmeverfahren eingeleitet wird.

(3) Bevor der Entwurf eines Durchführungsrechtsakts den Vertretern der Mitgliedstaaten in Ausschüssen, die zur Überwachung der Ausübung der der Kommission übertragenen Durchführungsbefugnisse eingesetzt wurden, zur Abstimmung vorgelegt wird, sind eine befürwortende Stellungnahme des Juristischen Dienstes, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Bemerkungen, die dieser im Rahmen seiner Aufgaben gemäß Artikel 53 Absatz 2 abgegeben hat, sowie die befürwortenden Stellungnahmen der anderen konsultierten Dienststellen einzuholen.

Kapitel V

Transparenz, Datenschutz und Sicherheit

Artikel 63

Transparenz

(1) Die Kommission stellt den Bürgerinnen und Bürgern die Legislativvorschläge, die sie dem Europäischen Parlament und/oder dem Rat gemeinsam mit der Folgenabschätzung und den Stellungnahmen des Ausschusses für Regulierungskontrolle vorlegt, sowie Informationen über Sachverständigengruppen und Ausschüsse, öffentliche Konsultationen und Empfänger von Mitteln der Union zur Verfügung.

(2) Die Kommission stellt in ihrem Dokumentenregister die Tagesordnungen der Kommissionssitzungen, die voraussichtlichen Tagesordnungspunkte der nächsten Sitzungen, die genehmigten ordentlichen Protokolle der Kommissionssitzungen und die im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlichten Rechtsakte bereit.

Artikel 64

Transparenz-Register

Um die Transparenz ihrer Beziehungen zu Interessenvertretern zu gewährleisten, beachtet die Kommission die Regeln und Grundsätze des mit den anderen Organen vereinbarten öffentlichen Transparenz-Registers ([22]).

Artikel 65

Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten der Kommission

(1) Gemäß Artikel 15 Absatz 3 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 42 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union hat jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder satzungsgemäßem Sitz in einem Mitgliedstaat das Recht auf Zugang zu Dokumenten der Kommission, unabhängig von der Form der für diese Dokumente verwendeten Träger. Dieser Zugang unterliegt den in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 ([23]) festgelegten Bedingungen.

(2) Es gelten die Durchführungsbestimmungen der Kommission zur Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission, die auf der Grundlage von Artikel 15 Absatz 3 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 18 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 erlassen wurden und im Anhang dieser Geschäftsordnung aufgeführt sind.

Artikel 66

Dokumentenmanagement

(1) Das Dokumentenmanagement soll auf effiziente Weise durchgeführt werden, damit die Kommission in der Lage ist, ihre Maßnahmen jederzeit nachzuverfolgen, um unter anderem ihren rechtlichen Verpflichtungen, insbesondere in Bezug auf den Datenschutz, den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten und die Sicherheit von Informationen, nachzukommen.

(2) Die Dienststellen der Kommission halten die internen Vorschriften für die Registrierung, Hinterlegung, Aufbewahrung und Übermittlung von Dokumenten an das Historische Archiv ein.

Artikel 67

Sicherheit und Vertraulichkeit

(1) Unbeschadet der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates sind die Mitglieder der Kommission und alle Bediensteten der Kommission generell verpflichtet, die Vertraulichkeit der ihnen zur Kenntnis gebrachten Beratungen, Informationen und Dokumente zu wahren. ([24])

(2) In der Kommission erhalten Personen, Vermögenswerte und Informationen ein angemessenes Schutzniveau, das den festgestellten Risiken entspricht. ([25]) Verschlusssachen der Europäischen Union werden ebenfalls auf angemessene Weise geschützt. ([26])

([22]) Interinstitutionelle Vereinbarung vom 20. Mai 2021 zwischen dem Europäischen Parlament, dem Rat der Europäischen Union und der Europäischen Kommission über ein verbindliches Transparenz-Register (ABl. L 207 vom 11.6.2021, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_interinstit/2021/611/oj).

([23]) Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

([24]) Siehe Artikel 339 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Artikel 5 Absatz 2 des Beschlusses C(2018) 700 über einen Verhaltenskodex für die Mitglieder der Europäischen Kommission und Artikel 17 des Statuts der Beamten der Europäischen Union, der entsprechend auf die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union anwendbar ist.

([25]) Beschluss (EU, Euratom) 2015/443 der Kommission vom 13. März 2015 über Sicherheit in der Kommission (ABl. L 72 vom 17.3.2015, S. 41, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj).

([26]) Beschluss (EU, Euratom) 2015/444 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 72 vom 17.3.2015, S. 53, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj).

(3) Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrads „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL“ oder höher sind nur Bediensteten zugänglich, die von den nationalen Behörden ihres Herkunftslandes eine Sicherheitsfreigabe erhalten haben.

Artikel 68

Schutz personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten werden von der Kommission im Einklang mit Artikel 8 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ([27]) sowie anderen Datenschutzvorschriften der Europäischen Union ([28]) verarbeitet.

(2) Der Datenschutzbeauftragte der Kommission gewährleistet auf unabhängige Weise, dass die Datenschutzvorschriften der Union innerhalb der Kommission angewandt werden.

Kapitel VI

Schlussbestimmungen

Artikel 69

Weitere Maßnahmen

(1) Die Kommission kann interne Beschlüsse fassen und den Dienststellen Verwaltungsanweisungen erteilen, um die vorliegende Geschäftsordnung zu ergänzen und/oder um der technischen Entwicklung Rechnung zu tragen.

(2) Der Präsident kann Beschlüsse fassen, die die Arbeitsweise und die interne Organisation der Kommission betreffen; dies schließt zu Beginn der Amtszeit auch die Arbeitsmethoden der Kommission ein.

Artikel 70

Änderungen des Beschlusses K(2000) 3614 der Kommission

Die Artikel 1 bis 28 des Beschlusses K(2000) 3614 der Kommission vom 29. November 2000 ([29]), der Anhang des genannten Beschlusses mit den Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments, der Anhang des genannten Beschlusses zur Festlegung eines Kodex in den Beziehungen der Bediensteten der Europäischen Kommission zur Öffentlichkeit und die Durchführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung im Anhang des Beschlusses K(2010) 1200 endgültig der Kommission ([30]) werden gestrichen.

([27]) Die Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj) findet bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieser Geschäftsordnung Anwendung.

([28]) Darunter der Beschluss (EU) 2020/969 der Kommission vom 3 Juli 2020 zur Festlegung der Durchführungsvorschriften in Bezug auf den Datenschutzbeauftragten, Beschränkungen der Rechte betroffener Personen und die Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates sowie zur Aufhebung des Beschlusses 2008/597/EG der Kommission (ABl. L 213 vom 6.7.2020, S. 12, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2020/969/oj).

([29]) Geschäftsordnung der Kommission (ABl. L 308 vom 8.12.2000, S. 26, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2000/3614/oj).

([30]) Beschluss der Kommission vom 24. Februar 2010 zur Änderung ihrer Geschäftsordnung (ABl. L 55 vom 5.3.2010, S. 60).

Artikel 71

Inkrafttreten

Dieser Beschluss tritt am Tag nach seiner Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union* in Kraft.

Brüssel, den 4. Dezember 2024

Für die Kommission
Die Präsidentin
Ursula VON DER LEYEN

ANHANG

Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission

In Erwägung nachstehender Gründe:

(1) Die Kommission muss ihre Beschlüsse so offen und bürgernah wie möglich fassen und dafür sorgen, dass ihre Verfahren transparent sind. Dies ermöglicht die Bürgerbeteiligung und garantiert die Legitimität und Rechenschaftspflicht der Verwaltung gegenüber den Bürgern im Einklang mit den demokratischen Grundsätzen der Union.

(2) Gemäß Artikel 15 Absatz 3 Unterabsatz 3 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 18 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 ([1]) legt jedes Organ der Union in seiner Geschäftsordnung spezifische Bestimmungen über den Zugang zu seinen Dokumenten fest.

(3) Die Kommission hat eine digitale Plattform für die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten mit dem Titel „Electronic Access to European Commission Documents" (elektronischer Zugang zu Dokumenten der Europäischen Kommission, EASE) eingeführt, um die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten zu vereinfachen und gleichzeitig das übergeordnete Ziel hervorzuheben, Dokumente so weit wie möglich zugänglich zu machen.

Artikel 1

Zweck und Geltungsbereich

Unionsbürger und natürliche oder juristische Personen mit Wohnsitz oder Sitz in einem Mitgliedstaat haben ein Recht auf Zugang zu den Dokumenten der Kommission nach Artikel 15 Absatz 3 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, Artikel 42 der Grundrechtecharta der Europäischen Union und Artikel 2 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 nach Maßgabe dieser Durchführungsbestimmungen.

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

Für die Zwecke dieses Beschlusses bezeichnet der Ausdruck

1. „Antragsteller" jeden Unionsbürger und jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder Sitz in einem Mitgliedstaat, die einen Antrag auf Zugang zu Dokumenten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 stellt,

2. „Dokument" ein Dokument im Sinne von Artikel 3 Buchstabe a der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001,

3. „von der Kommission erstelltes Dokument" ein Dokument, das von der Person, die befugt ist, die Verantwortung für seinen Inhalt gemäß den für den zugrunde liegenden Bearbeitungsprozess geltenden Bestimmungen zu übernehmen, zur Übermittlung freigegeben wurde; dabei handelt es sich nicht unbedingt um die Person, die mit der praktischen Aufgabe der Abfassung oder Niederschrift betraut wurde, sondern um die Person oder Dienststelle, die gemäß den Verfahrensvorschriften und internen Regeln der Europäischen Kommission für den betreffenden Bearbeitungsprozess verantwortlich ist,

4. „bei der Kommission eingegangenes Dokument" ein Dokument, das der Europäischen Kommission von einem (externen) Absender willentlich zugeleitet wurde,

5. „Dokument im Besitz der Kommission":

   a) i) jedes Dokument, das gemäß Artikel 7 des Beschlusses 2021/2121 der Kommission vom 6. Juli 2020 über die Schriftgutverwaltung und Archive ([2]) (im Folgenden: „Kommissionsbeschluss 2021/2121") registriert wurde, und

([1]) Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

([2]) ABl. L 430 vom 2.12.2021, S. 30, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2021/2121/oj.

b) jedes sonstige Dokument, das in einer von der Kommission kontrollierten und in ihrem Eigentum stehenden IT-Anwendung erstellt und auf einem dienstlichen Gerät oder einem dienstlichen Cloud-Dienst gespeichert ist, mit Ausnahme von Dokumenten, die in persönlichen Ordnern für die rein persönliche Verwendung außerhalb der beruflichen Tätigkeit gespeichert sind,

(6) „Bearbeitungsprozess“ einen vorab festgelegten Arbeitsablauf mit klar definierten Schritten, die sich aus den Verfahrensvorschriften oder internen Regeln ergeben, und die Beschreibungen des Ergebnisses jedes einzelnen Schritts.

Artikel 3

Unmittelbar öffentlich zugängliche Dokumente

(1) Die Kommission gewährt der Öffentlichkeit direkten Zugang zu Legislativvorschlägen, sobald sie diese angenommen hat. Darin eingeschlossen sind auch die Folgenabschätzung und die Stellungnahme des Ausschusses für Regulierungskontrolle.

(2) Die Kommission gewährt der Öffentlichkeit, unter anderem durch rechtzeitige Veröffentlichung auf dafür vorgesehenen Webseiten, direkten Zugang zu den folgenden Dokumenten:

a) Tagesordnungen der Kommissionssitzungen und Tagesordnungsentwürfe für künftige Kommissionssitzungen,

b) angenommene ordentliche Protokolle der Kommissionssitzungen,

c) Reden zur Lage der Union, Arbeitsprogramme der Kommission, strategische Vorausschauen, Strategiepläne, Verwaltungspläne, die jährliche Aufwandserhebung, Stellungnahmen zur Plattform „Fit for Future“ und jährliche Tätigkeitsberichte,

d) im Rahmen des Europäischen Semesters länderspezifische Empfehlungen, Anleitungen für die Mitgliedstaaten und das Scoreboard zur Aufbau- und Resilienzfazilität,

e) Beschlüsse im Zusammenhang mit der Europäischen Bürgerinitiative,

f) begründete Stellungnahmen der nationalen Parlamente und Antworten der Kommission zur Vereinbarkeit eines Entwurfs eines Gesetzgebungsakts mit dem Subsidiaritätsprinzip gemäß den Artikeln 6 und 7 des Protokolls Nr. 2 zum Vertrag über die Europäische Union und zum Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union,

g) aggregierte Aufstellungen über die Dienstreisekosten der Kommissionsmitglieder,

h) Protokolle der Treffen zwischen Kommissionsmitgliedern, ihren Kabinettsmitgliedern und Führungskräften der Kommission mit Interessenvertretern.

Artikel 4

Vorschriften für die Gewährung des Zugangs zu Dokumenten, die auf Antrag zugänglich sind

(1) Anträge auf Zugang zu Dokumenten, die nicht unter Artikel 3 fallen, werden unter Anwendung der Ausnahmen vom Zugang nach Artikel 4 Absätze 1 bis 3 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 geprüft.

(2) Grundsätzlich ist zu vermuten, dass der Zugang u. a. zu folgenden Dokumenten die durch Artikel 4 Absätze 1 bis 3 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 geschützten Interessen beeinträchtigt:

a) Dokumente, die Teil eines Vertragsverletzungs-Vorverfahrens oder eines laufenden Vertragsverletzungsverfahrens sind,

b) Dokumente, die Teil eines laufenden Gerichtsverfahrens sind,

c) Stellungnahmen des Juristischen Dienstes,

d) Dokumente, die Teil eines Beihilfeverfahrens sind,

e) Dokumente, die Teil eines wettbewerbsrechtlichen Verfahrens (einschließlich Fusionskontrollverfahren und Kartelluntersuchungen und der Unterlagen, die der Kommission von den nationalen Wettbewerbsbehörden übermittelt werden), eines Handelsschutzverfahrens, eines Verfahrens betreffend drittstaatliche Subventionen, eines Verfahrens betreffend ausländische Direktinvestitionen, eines finanzmarktrechtlichen Aufsichts- oder Abwicklungsverfahrens, eines Verfahrens nach dem Gesetz über digitale Märkte ([3]) oder dem Gesetz über digitale Dienste ([4]) sowie vergleichbarer Verwaltungsverfahren sind,

f) Dokumente, die Teil eines laufenden Genehmigungsverfahrens sind,

g) Dokumente, die Teil einer Untersuchung des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) sind,

h) Angebote und Finanzhilfeanträge, die im Rahmen von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge von Bietern oder Antragstellern eingereicht werden,

i) Personalauswahlverfahren,

j) Dokumente, die Teil von Untersuchungen des Untersuchungs- und Disziplinaramts der Kommission sind und

k) Dokumente, die Teil der Personalakte eines Bediensteten sind.

Der Zugang zu diesen Dokumenten ist zu verweigern, es sei denn, der Antragsteller weist nach, dass ein überwiegendes öffentliches Interesse an der Gewährung des Zugangs besteht, das Vorrang vor den durch Artikel 4 Absätze 2 bis 3 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 geschützten Interessen hat.

Ein Verfahren gilt als laufendes Verfahren, bis der das Verfahren abschließende Rechts- oder Verwaltungsakt nicht mehr vor den Unionsgerichten oder einem einzelstaatlichen Gericht angefochten werden kann.

Beteiligte in den in Buchstaben e bis k genannten Verfahren genießen ein Recht auf Akteneinsicht gemäß Artikel 41 Absatz 2 Buchstabe b der Charta der Grundrechte und den anwendbaren sektorspezifischen Rechtsvorschriften.

Artikel 5

Vorschriften für die Registrierung von Dokumenten und die Löschung nicht registrierter Inhalte

(1) Sämtliche Inhalte, die wichtige, nicht kurzlebige Informationen darstellen, werden gemäß Artikel 7 des Beschlusses 2021/2121 der Kommission registriert.

(2) Folgende Inhalte entsprechen diesen Merkmalen nicht:

a) Inhalte, die im Falle ihrer Nichtaufbewahrung keine negativen administrativen oder rechtlichen Folgen für die Europäische Kommission hätten,

b) Inhalte, die im Rahmen eines informellen, vorläufigen Gedankenaustauschs unter Kommissionsbediensteten zirkulieren,

c) Austausch über kurzlebige Fragen (z. B. Austausch über praktische Vorkehrungen für Sitzungen),

d) Informationen über die persönliche Situation Einzelner, es sei denn, sie werden für die Zwecke der im Statut vorgesehenen Verfahren verwendet,

e) informeller vorläufiger Gedankenaustausch zwischen Bediensteten der Europäischen Kommission zwecks Festlegung des Standpunkts der für den Inhalt des Dokuments zuständigen Verwaltungsstelle,

f) Iterationen eines vorläufigen Dokuments (z. B. Entwurf eines Legislativvorschlags oder einer politischen Mitteilung oder Entwurf einer Folgenabschätzung), und

g) frühe Fassungen von Dokumenten, die in kollaborativen Räumen erstellt werden, d. h. Fassungen, die nicht das Ergebnis der gemeinsamen Arbeit auf der Plattform widerspiegeln oder diese dokumentieren.

(3) Nicht registrierte E-Mails werden nach sechs Monaten automatisch aus den elektronischen Briefkästen gelöscht.

([3]) Verordnung (EU) 2022/1925 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. September 2022 über bestreitbare und faire Märkte im digitalen Sektor und zur Änderung der Richtlinien (EU) 2019/1937 und (EU) 2020/1828 (ABl. L 265 vom 12.10.2022, S. 1), ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2022/1925/oj).

([4]) Verordnung (EU) 2022/2065 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Oktober 2022 über einen Binnenmarkt für digitale Dienste und zur Änderung der Richtlinie 2000/31/EG (ABl. L 277 vom 27.10.2022, S. 1), ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2022/2065/oj).

(4) Textnachrichten-Anwendungen auf dienstlichen Mobiltelefonen dürfen nicht für wichtige, nicht kurzlebige Informationen genutzt werden, es sei denn, es ist im Interesse des Dienstes unbedingt erforderlich. Textnachrichten-Anwendungen müssen den IT-Sicherheitsempfehlungen der Kommission für das automatische Löschen von Nachrichten entsprechen.

Artikel 6

Maßnahmen zur Erleichterung des Zugangs zu Dokumenten

Der Umfang des gemäß Artikel 11 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 eingerichteten Registers der Kommissionsdokumente wird schrittweise erweitert. Auf der EUROPA-Webseite wird ein Link zu diesem Register zur Verfügung gestellt.

Die Kommission führt das Register für Wettbewerbsfälle, das Register der delegierten und der Durchführungsrechtsakte und das Register der Komitologie.

Artikel 7

Keine Erstellung neuer Dokumente

Ein Zugangsantrag ist abzuweisen, wenn ein Stattgeben die Erstellung eines neuen Dokuments erfordern würde; das gilt auch, wenn hierzu Informationen aus mehreren Dokumenten zusammengestellt oder extrahiert werden müssten und dies einen erheblichen Aufwand nach sich ziehen würde.

Artikel 8

Digitales System für die Bearbeitung von Anträgen auf Dokumentenzugang

(1) EASE besteht aus in zwei Teilen:

a) einem öffentlichen Portal, über das Bürger den Zugang zu Dokumenten der Kommission beantragen können (im Folgenden „EASE-Portal“), und

b) einem internen IT-System für die Bediensteten der Kommission zur Antragsbearbeitung.

(2) Auf dem EASE-Portal werden der Öffentlichkeit Informationen darüber bereitgestellt, wie die Anträge zu stellen sind und welche Verfahrensrechte der Antragsteller gemäß der Verordnung genießt.

(3) Über eine Hilfsseite, die in allen Amtssprachen verfügbar ist, wird die Öffentlichkeit darüber unterrichtet, wie Dokumente erhältlich sind.

(4) Bei umfangreichen oder schwer handzuhabenden Dokumenten kann der Antragsteller gebeten werden, die Dokumente vor Ort einzusehen. Diese Einsichtnahme ist kostenlos.

Artikel 9

Allgemeine Verfahrensvorschriften

(1) Antragsteller können über das EASE-Portal Anträge auf Dokumentenzugang stellen. Anträge können aber auch per Post oder E-Mail an das Generalsekretariat, die zuständige Generaldirektion oder die zuständige Dienststelle gerichtet werden.

(2) Antragsteller müssen bei der Einreichung des Antrags ihren Vor- und Nachnamen angeben. Wenn der Antragsteller seinen Vor- oder Nachnamen nicht angibt oder falsche Angaben macht, wird der Antrag nicht bearbeitet.

(3) In dem über das EASE-Portal, per Post oder E-Mail eingereichten Antrag sind das Wohnsitzland und die Postanschrift anzugeben. Anträge ohne Postanschrift nicht bearbeitet.

(4) Antworten und Bescheide der Kommission auf über das EASE-Portal eingereichte Anträge gelten als mitgeteilt, wenn der Antragsteller die Antwort auf dem Portal öffnet. Öffnet der Antragsteller die Antwort oder den Beschluss nicht innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Übermittlung durch die Generaldirektion oder Dienststelle, so gilt die Antwort als am 16. Arbeitstag nach dem Datum ihrer Übermittlung mitgeteilt.

(5) Antworten auf Anträge und Beschlüsse, die nicht über das EASE-Portal eingereicht wurden, werden per E-Mail übermittelt, es sei denn, der Antragsteller hat ausdrücklich um eine ausgedruckte Fassung ersucht oder seinen Antrag per Post eingereicht, oder das Generalsekretariat bzw. die Generaldirektion oder Dienststelle hat einen besonderen Grund, die Antwort bzw. den Beschluss per Einschreiben zu senden. Per E-Mail übermittelte Antworten oder Beschlüsse müssen eine ausdrückliche Aufforderung an die Antragsteller enthalten, den Eingang zu bestätigen. Bestätigt der Antragsteller den Eingang nicht innerhalb von fünf Werktagen, so wird eine Erinnerung versandt, es sei denn, der Antragsteller hat den Eingang der Antwort bzw. des Beschlusses bereits öffentlich bestätigt. Werden eine elektronisch übermittelte Antwort oder ein elektronisch übermittelter Beschluss nicht bestätigt, erfolgt die Zustellung per Einschreiben.

(6) Es ist eindeutig anzugeben, auf welchen Zeitraum und welche Inhalte sich ein Antrag erstreckt. Ist ein Antrag nicht hinreichend präzise formuliert, wie in Artikel 6 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 beschrieben, wird der Antragsteller aufgefordert, zusätzliche Informationen beizubringen, um die beantragten Dokumente ausfindig machen zu können. Die Bearbeitungsfrist beginnt, sobald die Informationen eingegangen sind, die es ermöglichen, den Umfang des Antrags zu bestimmen und die Dokumente zu ermitteln.

Als Stichtag, also als Datum, bis zu dem die Dokumente zu ermitteln sind, wird das Datum der Registrierung des Erstantrags festgelegt.

(7) Die zuständige Dienststelle leistet dem Antragsteller dabei Hilfe, beispielsweise durch Informationen über die Nutzung öffentlicher Dokumentenregister. Hat der Antragsteller der Kommission innerhalb von sieben Arbeitstagen nach Übermittlung des Ersuchens um Klarstellung keine zusätzlichen Informationen vorgelegt, anhand derer die angeforderten Dokumente ermittelt werden können, gilt der Antrag als zurückgezogen, und der Antragsteller wird davon in Kenntnis gesetzt.

(8) Informationsersuchen, die andere Informationen als Umweltinformationen betreffen, fallen nicht in den Anwendungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 und sind von der zuständigen Dienststelle der Kommission im Rahmen ihres Kodex für gute Verwaltungspraxis zu bearbeiten. Nach Unterrichtung des Antragstellers kann die zuständige Dienststelle der Kommission einen gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 gestellten Antrag neu als Informationsersuchen einstufen und entsprechend bearbeiten, es sei denn, der Antragsteller erhebt ausdrücklich und unter Angabe von Gründen Einspruch gegen eine solche Neueinstufung.

(9) Gemäß Artikel 6 Absatz 3 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 kann sich die zuständige Dienststelle informell mit dem Antragsteller beraten, um eine angemessene Lösung zu finden, die es ihr ermöglicht, umfangreiche oder weitgefasste Anträge fristgerecht zu bearbeiten. Die angemessene Lösung kann nur die Anzahl und den Inhalt der angeforderten Dokumente betreffen, nicht aber die in den Artikeln 7 und 8 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 festgelegten Fristen. Diese Fristen dürfen nicht unberücksichtigt gelassen werden, um Antworten zeitversetzt nach und nach zu erteilen, auch nicht auf Wunsch des Antragstellers. Wenn keine angemessene Lösung gefunden werden kann, kann die zuständige Dienststelle den Umfang des Antrags einseitig beschränken, nachdem sie alle alternativen Optionen tatsächlich geprüft und in ihrem Beschluss ausführlich dargelegt hat, warum diese verschiedenen Optionen einen unzumutbaren Arbeitsaufwand mit sich bringen oder für den Antragsteller weniger günstig sind.

(10) Gemäß Artikel 2 der Verordnung 1/58 ([5]) beantworten das Generalsekretariat bzw. die Generaldirektion oder Dienststelle Anträge auf Zugang zu Dokumenten in der Sprache des Antrags, sofern dieser in einer der Amtssprachen der EU abgefasst wurde. In Ausnahmefällen kann die Generaldirektion oder Dienststelle unter ausdrücklicher vorheriger Zustimmung des Antragstellers in einer anderen als der im Zugangsantrag verwendeten Sprache antworten, um seine möglichst zügige Bearbeitung zu gewährleisten.

([5]) Verordnung Nr. 1 des Rates zur Regelung der Sprachenfrage für die Europäische Wirtschaftsgemeinschaft (ABI. Nr. 17 vom 6.10.1958, S. 385)., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1958/1(1)/oj).

(11) Die Kommission ist zwar bestrebt, möglichst viele Dokumente in allen Amtssprachen der Union herauszugeben, doch wenn die angeforderte Sprachfassung eines Dokuments nicht existiert, ist das Generalsekretariat bzw. die Generaldirektion oder Dienststelle nicht verpflichtet, diese zu erstellen. In diesen Fällen wird dem Antragsteller die bestehende amtliche Sprachfassung zur Verfügung gestellt. Gibt statt der angeforderten mehrere andere amtliche Sprachfassungen, fordert das Generalsekretariat, die Generaldirektion oder Dienststelle den Antragsteller auf, anzugeben, welche der bestehenden Sprachfassungen er als Alternative bevorzugt.

(12) Nach einer vollständigen oder teilweisen Verweigerung des Zugangs zu Dokumenten hat der Antragsteller das Recht, zu einem späteren Zeitpunkt einen neuen Antrag auf Zugang zu denselben Dokumenten zu stellen. Die Kommission bearbeitet den Antrag als neuen Erstantrag, sofern seit dem ursprünglichen Bescheid über den Erst- bzw. Zweitantrag relevante Änderungen der rechtlichen und/oder sachlichen Umstände eingetreten sind, die einen möglichen umfassenderen Zugang rechtfertigen. Andernfalls wird der frühere ursprüngliche Erst- oder Zweitbescheid mit dem Hinweis bestätigt, dass sich die sachlichen und rechtlichen Umstände nicht geändert haben.

(13) Gemäß dem Kodex für gute Verwaltungspraxis kann sich die Kommission das Recht vorbehalten, den weiteren Schriftwechsel einzustellen, wenn vernünftigerweise davon ausgegangen werden kann, dass er einen repetitiven Charakter annimmt.

(14) In Ausnahmefällen lehnt die zuständige Generaldirektion oder Dienststelle die Bearbeitung eines Antrags auf Dokumentenzugang ab, wenn dieser unter eindeutigem Missbrauch des Zugangsrechts gestellt wird. Der ablehnende Bescheid ist zu begründen; dabei sind gegebenenfalls auch die Gründe anzugeben, die zu der Schlussfolgerung geführt haben, dass es das Ziel des Antragstellers war, die ordnungsgemäßen Arbeitsabläufe des Organs zu lähmen, und dass der Arbeitsaufwand im Zusammenhang mit der Offenlegung der angeforderten Dokumente im Vergleich zu den in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 festgelegten Zielen unangemessen und unverhältnismäßig ist.

Artikel 10

Bearbeitung von Erstanträgen

(1) Die zuständige Generaldirektion oder Dienststelle sucht unter den Dokumenten, die sich im Besitz der Kommission befinden, nach den vom Antragsteller angeforderten Dokumenten.

(2) Alle Dokumente, die unter den Erstantrag fallen, sind zu ermitteln. Wird der Zugang verweigert, so enthält der Bescheid mindestens eine klare Liste nach Kategorien von Dokumenten, die so detailliert ist, dass der Antragsteller die Verweigerung anfechten kann, es sei denn, eine solche Identifizierung würde die durch die Ausnahmen vom Zugang zu Dokumenten geschützten Interessen gefährden. Wird der Zugang teilweise oder vollständig gewährt, so sind in der Antwort die Dokumente nach Titel und individueller Kennnummer anzugeben.

Bei komplexen und/oder umfangreichen Anträgen kann die Antwortfrist von 15 Arbeitstagen um 15 Arbeitstage verlängert werden. Jede Fristverlängerung muss begründet und dem Antragsteller rechtzeitig mitgeteilt werden.

(3) Der Erstbescheid enthält eine umfassende Abgrenzung sowohl des sachlichen als auch des zeitlichen Umfangs des Dokumentenbestands, auf den sich der Antrag erstreckt. Im Erstbescheid werden alle Dokumente, auf die sich der Erstantrag bezieht, genau kategorisiert bzw. identifiziert. Dabei muss die Generaldirektion oder Dienststelle jedoch sicherstellen, dass keine nach Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 geschützten Informationen verbreitet werden. In dem Erstbescheid wird der Antragsteller über sein Recht informiert, innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Eingang des Bescheids einen Zweitantrag beim Generalsekretariat der Kommission zu stellen.

(4) Erstbescheide, mit denen der vollständige Zugang zu dem angeforderten Dokument bzw. den angeforderten Dokumenten oder ein umfassender teilweiser Zugang vorbehaltlich der Schwärzung ausschließlich nicht angeforderter personenbezogener Daten gewährt wird, werden auf der Ebene des Direktors unterzeichnet. In allen anderen Fällen werden die Bescheide vom Generaldirektor oder einer gleichgestellten Person der betreffenden Generaldirektion oder Dienststelle unterzeichnet.

Artikel 11

Bearbeitung von Zweitanträgen

(1) Die Befugnis, über Zweitanträge zu befinden, wird dem Generalsekretär übertragen. Der Zweitbescheid ergeht nach Zustimmung des Juristischen Dienstes.

(2) Der Antragsteller kann innerhalb von 15 Arbeitstagen nach Erhalt des Erstbescheids einen Zweitantrag an die Kommission richten und sie um eine Überprüfung ihres Standpunkts ersuchen.

(3) Das Generalsekretariat nimmt eine vollständige administrative Überprüfung des Erstbescheids der zuständigen Generaldirektion oder Dienststelle vor. Dokumente, die die Kommission nach der Registrierung des Erstantrags erstellt oder erhalten hat, sind jedoch vom Zweitantrag ausgenommen, damit das in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 vorgesehene zweistufige Antragsverfahren gewahrt bleibt.

(4) Der Umfang eines Erstantrags kann im Stadium des Zweitantrags nicht erweitert werden.

Beantragt der Antragsteller ausdrücklich die Überprüfung des Erstbescheids in Bezug auf ausgewählte Dokumente, für die der Zugang ganz oder teilweise abgelehnt wurde, so wird der Umfang des Zweitantrags entsprechend eingegrenzt.

Ist der Umfang des Zweitantrags größer oder unterscheidet er sich vom Umfang des Erstantrags, wird der Antragsteller aufgefordert, einen neuen Erstantrag gemäß Artikel 6 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 zu stellen.

(5) Die für die Bearbeitung des Erstantrags zuständige Generaldirektion oder Dienststelle unterstützt das Generalsekretariat bei der Erarbeitung des Zweitbescheids.

Der Beitrag der Generaldirektion oder Dienststelle enthält alle erforderlichen Elemente, damit das Generalsekretariat den Kontext und die wichtigsten Fragen rasch nachvollziehen kann. Ferner enthält er eine vollständige Bewertung aller Argumente des Antragstellers, die im Stadium des Zweitantrags vorgebracht wurden. Der Beitrag muss auch die Originalfassung der Dokumente enthalten, für die der Zugang teilweise oder vollständig verweigert wurde. Dieser Beitrag ist unverzüglich zu übermitteln.

Das Generalsekretariat kann die Generaldirektion oder Dienststelle auffordern, alle sonstigen Schritte zu unternehmen, die erforderlich sind, um die Qualität und rechtliche Unbedenklichkeit der Bearbeitung des Zweitantrags sicherzustellen.

Macht der Antragsteller geltend, dass Dokumente, die in den Umfang seines Antrags fallen, im Erstbescheid nicht genannt wurden, so führt die Generaldirektion oder Dienststelle eine erneute Suche nach Dokumenten durch und übermittelt dem Generalsekretariat gegebenenfalls einen von ihrem Generaldirektor unterzeichneten Vermerk, in dem bestätigt wird, dass sich keine relevanten Dokumente in ihrem Besitz befinden.

Stellt das Generalsekretariat bei der Bearbeitung eines Zweitantrags fest, dass Dokumente, die vor dem Datum der Registrierung des Erstantrags vorlagen und unter den Erstantrag fallen, im Erstbescheid nicht aufgeführt wurden, registriert die Kommission von Amts wegen einen neuen gesonderten Erstantrag, um eine schnellere Bearbeitung des Zweitantrags in Bezug auf die bereits im Erstbescheid identifizierten Dokumente zu gewährleisten und es dem Antragsteller zu ermöglichen, letztendlich einen Zweitantrag zu stellen, in dem das Organ aufgefordert wird, seinen Standpunkt in Bezug auf die Verbreitung der neu ermittelten Dokumente zu überdenken.

(6) Der Zweitbescheid verweist den Antragsteller auf sein Recht, unter den in Artikel 263 bzw. 228 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union genannten Bedingungen Klage beim Gericht zu erheben oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen.

(7) Anonymisierte Zweitbescheide, die gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 erlassen wurden, werden grundsätzlich auf dem EASE-Portal veröffentlicht.

Artikel 12

Konsultationen zu Dokumenten Dritter

(1) Bezüglich Dokumente Dritter konsultiert die Kommission diese, um zu beurteilen, ob unbeschadet der Absätze 2 und 3 dieses Artikels eine Ausnahme nach Artikel 4 Absatz 1 oder 2 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 anwendbar ist.

Als „Dritter" im Sinne dieses Artikels gilt jede nicht der Kommission zugehörige Einrichtung, die ein Dokument verfasst hat, das sich im Besitz der Kommission befindet.

Wenn besondere Umstände dies rechtfertigen, kann die zuständige Dienststelle auch die Einrichtung konsultieren, die das Dokument der Kommission vorgelegt hat, aber nicht Verfasserin des angeforderten Dokuments ist.

(2) Ist die Kommission der eindeutigen Auffassung, dass der Zugang zu einem Dokument Dritter aufgrund einer der in Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 vorgesehenen Ausnahmen zu verweigern ist, wird der Zugang zu dem betreffenden Dokument ohne Konsultation des Dritten verweigert.

(3) Die Kommission gewährt Zugang zu Dokumenten Dritter, ohne diese zu konsultieren, wenn

a) das beantragte Dokument entweder durch seinen Verfasser oder aufgrund der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 bzw. entsprechender Bestimmungen bereits freigegeben wurde,

b) es klar ist, dass eine vollständige oder teilweise Offenlegung seines Inhalts nicht gegen eines der in Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 vorgesehenen Interessen verstößt.

(4) Dem gemäß Absatz 1 konsultierten Dritten wird eine Antwortfrist eingeräumt, die fünf Arbeitstage nicht unterschreiten darf. Diese Antwortfrist ist so festzusetzen, dass das Generalsekretariat, die Generaldirektion oder die Dienststelle ihrerseits die in den Artikeln 7 und 8 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 festgelegten Antwortfristen einhalten können. Geht innerhalb der festgesetzten Frist keine Antwort ein, oder ist der Dritte nicht auffindbar bzw. nicht feststellbar, entscheidet das Generalsekretariat, die Generaldirektion oder die Dienststelle entsprechend der Ausnahmeregelung von Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Dritten auf der Grundlage der Angaben, über die sie verfügt.

(5) Die Konsultation der Mitgliedstaaten zu den von ihnen stammenden Dokumenten erfolgt über ihre Ständigen Vertretungen bei der Europäischen Union.

(6) Widerspricht der Mitgliedstaat unter Berufung auf die Ausnahmen nach Artikel 4 Absätze 1 bis 3 der Verordnung Nr. 1049/2001 einer Offenlegung, so genügt eine Prima-facie-Bewertung seines Widerspruchs sowie der Stichhaltigkeit der Begründung seines Standpunkts. Die Kommission muss in ihrem Bescheid auf die Begründung des Mitgliedstaats verweisen, damit der Antragsteller die Gründe und den Ursprung der Ablehnung nachvollziehen kann. Legt der betreffende Mitgliedstaat keine Gründe für seine Einwände vor, kann die Kommission beschließen, dass eine, mehrere oder keine der Ausnahmen Anwendung findet.

(7) Beabsichtigt die Kommission, die Generaldirektion oder die Dienststelle, entgegen der ausdrücklichen Stellungnahme des Dritten oder des Mitgliedstaats Zugang zu einem Dokument zu gewähren, so unterrichtet sie den Dritten bzw. den Mitgliedstaat über ihre Absicht, das Dokument freizugeben. Der Dritte bzw. der Mitgliedstaat ist auf die Rechtsbehelfe hinzuweisen, die zur Verfügung stehen, um der Freigabe zu widersprechen (Nichtigkeitsklage vor dem Gericht und Antrag auf einstweilige Anordnungen beim Präsidenten des Gerichts). Der Zugang zu dem betreffenden Dokument ist erst nach Ablauf einer Frist von zehn Arbeitstagen gewähren, gerechnet ab der Bestätigung des Eingangs der Mitteilung durch den Dritten oder den Mitgliedstaat.

(8) Erhält ein Mitgliedstaat einen Antrag auf Zugang zu einem Dokument, das von der Kommission stammt, kann er sich zu Konsultationszwecken gemäß Artikel 5 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 an das Generalsekretariat wenden, das die für das Dokument innerhalb der Kommission zuständige Generaldirektion oder den zuständigen Dienst benennt.

Artikel 13

Erga omnes-Wirkung einer Entscheidung über die Gewährung des Zugangs der Öffentlichkeit infolge eines Antrags

Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 von der Kommission freigegebene Dokumente werden der breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Aufgrund dieser Erga-omnes-Wirkung der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 ist es der Kommission nicht gestattet,

a) anderen Antragstellern den Zugang zu einem im Rahmen der Verordnung rechtmäßig freigegebenen Dokuments zu verweigern und/oder

b) einen weniger umfangreichen Zugang zu einem Dokument zu gewähren, das zuvor in Anwendung der Verordnung freigegeben wurde.

Gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 freigegebene Dokumente werden auf dem EASE-Portal oder einer ähnlichen Plattform veröffentlicht. Die Kommission kann spezifische Vorkehrungen für den Zugang zu solchen Plattformen festlegen. Die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Weiterverwendung der freigegebenen Dokumente, an denen Dritte Rechte des geistigen Eigentums innehaben. Die Kommission kann ihrer Verpflichtung zur Zugangsgewährung nachkommen, indem sie dem Antragsteller mitteilt, wie er ein von ihr zuvor freigegebenes Dokument erhalten kann.

Die Kommission kann Anträge, die in einer ungewöhnlich großen Zahl eingereicht werden und dasselbe Dokument bzw. dieselben Dokumente oder dasselbe Thema betreffen, insbesondere wenn sie ähnlich formuliert sind, im Wege einer einzigen Freigabe bescheiden. Jeder Antragsteller wird über die Veröffentlichung und die entsprechenden Rechtsbehelfe informiert.

Artikel 14

Personenbezogene Daten

(1) Enthält ein Dokument, zu dem der Zugang der Öffentlichkeit beantragt wurde, personenbezogene Daten im Sinne der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [6] (im Folgenden „Verordnung (EU) 2018/1725"), so erfolgt die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten im Einklang mit Artikel 8 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union und den Bestimmungen der genannten Verordnung.

(2) Angaben zur Identität und Funktion von Kommissionsbediensteten auf Direktorenebene oder einer höheren Ebene oder Mitliedern der Kommission und ihrer Kabinette, die in Dokumenten erscheinen, die Gegenstand eines Antrags gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 sind, sind offenzulegen, sofern sie im Zusammenhang mit den beruflichen Pflichten der Genannten erwähnt werden und kein Grund zu der Annahme besteht, dass die berechtigten Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden könnten.

Angaben zur Identität und Funktion der folgenden natürlichen Personen werden ebenfalls verbreitet, wenn sie im Zusammenhang mit ihren beruflichen Pflichten erwähnt werden, es sei denn, es besteht Grund zu der Annahme, dass die berechtigten Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden könnten:

a) Personen des öffentlichen Lebens, die in ihrer öffentlichen Funktion handeln, z. B. Staatsoberhäupter, Präsidenten, Minister, hochrangige Staatsbeamte, Leiter der Regionalverwaltung, Botschafter, Parlamentsabgeordnete, Ständige Vertreter, Mitglieder des Europäischen Parlaments, Generalsekretäre oder Bedienstete gleichwertiger oder höherer Stellung anderer EU-Organe und -Einrichtungen oder internationaler zwischenstaatlicher Organisationen sowie leitende Kirchenbeamte;

b) Präsidenten, Generaldirektoren, Vorstandsvorsitzende, leitende Geschäftsführer oder gesetzliche Vertreter gleichwertiger Stellung von juristischen Personen wie Unternehmen, Konsortien, Nichtregierungsorganisationen, einschließlich Denkfabriken, Verbänden.

(3) Enthält ein Dokument personenbezogene Daten, die bereits rechtmäßig veröffentlicht wurden, so übermittelt die Kommission dem Antragsteller lediglich das Dokument oder verweist ihn auf den öffentlichen Link, über den das Dokument zugänglich ist.

[6] Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

(4) Beantragt ein Antragsteller Zugang zu Dokumenten, die seine eigenen personenbezogenen Daten enthalten, wird der Antrag gemäß Artikel 17 der Verordnung (EU) 2018/1725 bearbeitet, es sei denn, der Antragsteller ersucht ausdrücklich darum, dass der Antrag gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 bearbeitet wird. Im letzteren Fall wird der Antragsteller darüber informiert, dass die angeforderten Dokumente zum Schutz der berechtigten Interessen der betroffenen Person ohne ihre personenbezogenen Daten verbreitet werden, es sei denn, die Prüfung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit gemäß Artikel 9 der Verordnung (EU) 2018/1725 wird eingehalten.

(5) Jeder Antrag eines gemäß Artikel 4 Absätze 4 und 5 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 konsultierten Dritten auf Kenntnis der Identität des Antragstellers würde eine Übermittlung personenbezogener Daten nach sich ziehen und wird nach den Bestimmungen der Verordnung (EU) 2018/1725 abgelehnt.

Artikel 15

Umsetzung der Urteile des Gerichtshofs der Europäischen Union und der Empfehlungen des Europäischen Bürgerbeauftragten

(1) Erklärt der Gerichtshof den Zweitbescheid der Kommission für nichtig, so erlässt die Kommission einen neuen Zweitbescheid, um dem Urteil nachzukommen.

(2) Hat der Europäische Bürgerbeauftragte einen Lösungsvorschlag oder eine Empfehlung unterbreitet, so kann die Kommission nach Prüfung der von ihm vorgebrachten Argumente im Rahmen ihrer Antwort auf den Vorschlag oder die Empfehlung beschließen, weiteren oder vollständigen Zugang zu Dokumenten zu gewähren.

Sowohl die somit freigegebenen Dokumente als auch die Antwort der Kommission an den Europäischen Bürgerbeauftragten werden auf dem EASE-Portal veröffentlicht.

Artikel 16

Besondere Vorschriften für Anträge auf Zugang zu Dokumenten betreffend die Tätigkeiten des OLAF, des Überwachungsausschusses und des Beauftragten für die Kontrolle der Verfahrensgarantien

(1) Gilt ein Antrag Dokumenten im Zusammenhang mit den Verwaltungsuntersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) gemäß Artikel 1 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates ([7]) (im Folgenden „Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013“) und Artikel 2 Absätze 1 und 2 des Beschlusses 1999/352/EG, EGKS, Euratom der Kommission zur Errichtung des OLAF ([8]) (im Folgenden „Beschluss 1999/352/EG, EGKS, Euratom“), so wird der Erstbescheid abweichend von Artikel 10 Absatz 4 von dem Direktor des OLAF unterzeichnet, der zu diesem Zweck vom Generaldirektor des OLAF benannt wurde.

Das Gleiche gilt für Dokumente im Zusammenhang mit Personalangelegenheiten, für die der Generaldirektor des OLAF als Anstellungsbehörde fungiert.

Betrifft der Antrag Dokumente, die sich auf die Tätigkeiten des Überwachungsausschusses gemäß Artikel 15 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 beziehen und nicht vom OLAF stammen, so wird der Erstbescheid nach Rücksprache mit dem Überwachungsausschuss vom Leiter des Sekretariats des Überwachungsausschusses unterzeichnet.

([7]) Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. September 2013 über die Untersuchungen des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF) und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 1073/1999 des Europäischen Parlaments und des Rates und der Verordnung (Euratom) Nr. 1074/1999 des Rates (ABl. L 248 vom 18.9.2013, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2013/883/oj).

([8]) Beschluss der Kommission 1999/352/EG, EGKS, Euratom vom 28. April 1999 zur Errichtung des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung (OLAF), ABl. L 136 vom 31.5.1999, S. 20, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/1999/352/oj).

Das Sekretariat des Überwachungsausschusses konsultiert das OLAF, wenn aus den Dokumenten im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Überwachungsausschusses Informationen über bestimmte Untersuchungsschritte einer OLAF-Untersuchung oder das Ergebnis dieser Schritte hervorgehen, sodass die OLAF-Untersuchung von der Öffentlichkeit (einschließlich des Informanten oder der von der Untersuchung betroffenen Person) ermittelt werden kann. Die Fallnummer der Untersuchung gilt nicht als solche Information. Das Sekretariat des Überwachungsausschusses und das OLAF bemühen sich um eine Lösung, mit der eine zügige Bearbeitung des Antrags sichergestellt wird. Der Leiter des Sekretariats des Überwachungsausschusses berücksichtigt die Stellungnahme des OLAF.

Gilt ein Antrag Dokumenten, die sich auf die Tätigkeiten des Beauftragten für die Kontrolle der Verfahrensgarantien gemäß den Artikeln 9a und 9b der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 beziehen und nicht vom OLAF stammen, wird der Erstbescheid vom Beauftragten für die Kontrolle der Verfahrensgarantien unterzeichnet.

Der Beauftragte für die Kontrolle der Verfahrensgarantien konsultiert das OLAF, wenn aus den Dokumenten im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Beauftragten für die Kontrolle der Verfahrensgarantien Informationen über bestimmte Untersuchungsschritte einer OLAF-Untersuchung, die ermittelt werden kann, oder das Ergebnis dieser Schritte hervorgehen. Die Fallnummer der Untersuchung gilt nicht als solche Information. Der Beauftragte für die Kontrolle der Verfahrensgarantien und das OLAF bemühen sich um eine Lösung, mit der eine zügige Bearbeitung des Antrags sichergestellt wird. Der Beauftragte für die Kontrolle der Verfahrensgarantien berücksichtigt die Stellungnahme des OLAF.

(2) Abweichend von Artikel 11 Absatz 1 wird die Entscheidungsbefugnis über Zweitanträge dem Generaldirektor des OLAF übertragen, wenn ein Zweitantrag Dokumenten gilt, die sich auf die Untersuchungstätigkeiten des OLAF gemäß Artikel 1 der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 883/2013 und Artikel 2 Absätze 1 und 2 des Beschlusses 1999/352/EG, EGKS, Euratom beziehen. Der Generaldirektor des OLAF beschließt nach Zustimmung des Juristischen Dienstes. Das Gleiche gilt für Zweitanträge im Zusammenhang mit Dokumenten betreffend Personalangelegenheiten, für die der Generaldirektor des OLAF als Anstellungsbehörde fungiert.

Die Entscheidungsbefugnis über Zweitanträge wird dem Generalsekretär übertragen, wenn die Zweitanträge Erstbescheide betreffen, die vom Leiter des Sekretariats des Überwachungsausschusses oder vom Beauftragten für die Kontrolle der Verfahrensgarantien erlassen wurden. Der Generalsekretär konsultiert das OLAF, wenn aus den Dokumenten Informationen über bestimmte Untersuchungsschritte einer OLAF-Untersuchung oder das Ergebnis dieser Schritte hervorgehen, sodass die OLAF-Untersuchung von der Öffentlichkeit (einschließlich des Informanten oder der von der Untersuchung betroffenen Person) ermittelt werden kann.

Artikel 17

Grundsatz der loyalen Zusammenarbeit

Anträge auf Zugang zu Dokumenten, die von nationalen Behörden oder Stellen, einschließlich Justizbehörden, gestellt werden, werden nach dem in Artikel 4 Absatz 3 des Vertrags über die Europäische Union verankerten Grundsatz der loyalen Zusammenarbeit bearbeitet.

Auf ausdrückliches Ersuchen der nationalen Behörden bearbeitet die Kommission den Antrag gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001.

Artikel 18

Umsetzung des Austrittsabkommens

Im Einklang mit Artikel 122 des Abkommens über den Austritt des Vereinigten Königreichs Großbritannien und Nordirland aus der Europäischen Union und der Europäischen Atomgemeinschaft ([9]) sind alle Bezugnahmen auf die Mitgliedstaaten und ihre Behörden in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 und diesen Durchführungsbestimmungen so zu verstehen, dass sie das Vereinigte Königreich und seine Behörden in Bezug auf Dokumente einschließen, die vor oder nach Ende des Übergangszeitraums im Zusammenhang mit Tätigkeiten der Union nach diesem Abkommen von der Kommission erstellt wurden oder bei ihr eingegangen sind.

([9]) Abkommen über den Austritt des Vereinigten Königreichs Großbritannien und Nordirland aus der Europäischen Union und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. L 29 vom 31.1.2020, S. 7), ELI: http://data.europa.eu/eli/treaty/withd_2020/sign).

Artikel 19

Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Verschlusssachen

Gilt der Zugangsantrag einem sensiblen Dokument im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 oder einer anderen Verschlusssache gemäß den einschlägigen Schutzvorschriften, wird er von Beamten geprüft, die im Einklang mit den einschlägigen Schutzvorschriften der Kommission befugt sind, dieses Dokument einzusehen.

Wird der Antrag auf Zugang zu einer Verschlusssache ganz oder teilweise abschlägig beschieden, so ist dies auf der Grundlage der in Artikel 4 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 genannten Ausnahmeregelungen zu begründen. Kann der Zugang zu dem beantragten Dokument nicht auf der Grundlage dieser Ausnahmeregelungen abgelehnt werden, sorgt die Generaldirektion oder Dienststelle, die diesen Antrag prüft, für die Aufhebung des Geheimhaltungsgrads des Dokumentes, bevor es dem Antragsteller übermittelt wird.

In jedem Fall ist für den Zugang zu einer Verschlusssache das Einverständnis der Heimatbehörde erforderlich.

Artikel 20

Interne Organisation

Alle Generaldirektionen und Dienststellen benennen als Koordinator für den Dokumentenzugang einen eigens dafür zuständigen Bediensteten mit solidem juristischem Hintergrund, der die ordnungsgemäße Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 in der betreffenden Generaldirektion oder Dienststelle, einschließlich der Einhaltung der Fristen und der Kohärenz der Antworten, sicherstellt.

Das Generalsekretariat sorgt für die reibungslose Koordinierung und einheitliche Anwendung dieser Vorschriften durch die Generaldirektionen und Dienststellen. Hierzu stellt es ihnen alle notwendigen Leitlinien, Verhaltensmaßregeln und Schulungen zur Verfügung.