

## **(ENTWURF) Praktische Leitlinien für Beamte beim Umgang mit Interessenvertretern**

Korrespondenz - 01/12/2016

Fall SI/7/2016/KR - **Geöffnet am 26/05/2016** - **Entscheidung vom 27/06/2019** - **Betroffene Institution** Europäische Kommission |

**RICHTIG**

**FALSCH**

1. Stellen Sie sicher, dass die Interessenvertreter im Transparenzregister der EU oder einem entsprechenden nationalen Register registriert sind, ehe Sie sich mit ihnen treffen oder eine Einladung zu einer Veranstaltung annehmen.
1. Treffen Sie sich nicht mit Interessenvertretern, die nicht im Transparenzregister der EU oder einem entsprechenden nationalen Register registriert sind, ohne um vorherige Registrierung zu bitten. Stellen Sie ggf. klar, dass dies unabdingbar ist.
2. Prüfen Sie, welche Interessen vertreten werden und von wem die Interessenvertreter finanziert werden. Holen Sie ggf. zusätzliche Informationen ein.
2. Ignorieren Sie nicht die Beweggründe von Personen, die sich mit Ihnen treffen wollen oder Sie zu Veranstaltungen einladen: Lobbying kann von zahlreichen Berufsgruppen betrieben werden, darunter Rechtsanwälte und Berater.
3. Bitten Sie Interessenvertreter, im Vorfeld schriftlich den Zweck des Treffens, den Namen der Teilnehmer, die zu erörternden Punkte und einschlägige Hintergrundinformationen darzulegen.
3. Nehmen Sie keine Einladungen zu Treffen oder Veranstaltungen an, die Ihre Einrichtung in eine schwierige Situation bringen könnten.
4. Informieren Sie Ihre Vorgesetzten im Vorfeld eines etwaigen Treffens mit Interessenvertretern und führen Sie eine Nachbesprechung mit Ihren Vorgesetzten durch.
4. Unterhalten Sie keine Kontakte zu einem bestimmten Interessenvertreter, ohne anderen Gruppen eine vergleichbare Gelegenheit zu bieten.



5. Schätzen Sie etwaige Konflikte zwischen Ihren privaten Interessen und dem öffentlichen Interesse ebenso wie die Frage ein, welche Reaktionen Ihr Kontakt auslösen könnte.
5. Halten Sie Treffen und Sitzungen nicht außerhalb der Bürozeiten oder Diensträume und nicht ohne Anwesenheit eines weiteren Kollegen ab.
6. Gehen Sie auf Nummer Sicher: Holen Sie sich im Zweifelsfall Rat und dokumentieren Sie dies in der relevanten Datei für den eventuellen weiteren Verlauf.
6. Geben Sie nicht unbefugt Informationen weiter und gehen Sie nicht sorglos mit vertraulichen Informationen um.
7. Bitten Sie Interessenvertreter, Erklärungen oder Präsentationen im Anschluss an Treffen oder Telefongespräche mit schriftlichem Material zu unterlegen.
7. Geben Sie mit Ihrem Verhalten oder Ihren Äußerungen keinen Anlass zu der Vermutung, dass Sie einem Interessenvertreter besonders entgegenkommen.
8. Führen Sie stets detaillierte Aufzeichnungen, aus denen u.a. Datum und Ort des Treffens, die Namen der Teilnehmer und die erörterten Punkte hervorgehen. Verwenden Sie hierzu das offizielle Dateiverwaltungssystem der Einrichtung, für die Sie arbeiten.
8. Erwecken Sie bei Interessenvertretern nicht den Eindruck, dass bestimmte Empfehlungen, Ideen oder Informationen für die Entscheidungsfindung ausschlaggebend sein könnten oder sein werden.
9. Halten Sie sich an geltende Offenlegungsregeln; legen Sie bspw. auf EU-Ebene die Einzelheiten von Treffen zwischen Interessenvertretern, Kommissions- und Kabinettsmitgliedern und Generaldirektoren offen.
9. Nehmen Sie Gastfreundlichkeit seitens eines Interessenvertreters nicht ohne sorgfältiges Abwägen und nur dann an, wenn die diesbezüglichen Regeln eingehalten werden.
10. Melden Sie nicht akzeptables Lobbying-Verhalten.
10. Halten Sie Informationen zu etwaigen Geschenken und Gastfreundlichkeit nicht zurück.