

Anlage 1

ALLGEMEINE LEITLINIEN FÜR „MITARBEITER ALS BOTSCHAFTER“

Da die Kommunikation eine der Prioritäten der Kommission ist, geben Ihnen diese Leitlinien Hinweise, wie Sie im Rahmen Ihrer Arbeit als Kommissionsbediensteter am besten vor Publikum oder mit Medien sprechen oder mit Personen und Interessengruppen umgehen.

EIN NEUES KOMMUNIKATIONSUMFELD

Im neuen Statut wird ausdrücklich anerkannt, dass sich das Kommunikationsumfeld geändert hat und dass wir als öffentliche Verwaltung uns den veränderten Gegebenheiten anpassen müssen. Eine offenere, transparentere, kommunikativere Kommission, die auf die Anliegen und Fragen der Bürger eingeht, braucht Personal, das besser kommuniziert.

Das neue Statut geht davon aus, dass die Mitarbeiter für die Kommission eine wichtige Kommunikationsressource sind; sie sollen daher ermutigt werden, über ihre Arbeit zu sprechen, sofern sie sich loyal und unparteilich äußern. Viele tun dies natürlich schon regelmäßig mit Erfolg, und es treten kaum Probleme dabei auf. Allerdings könnten noch mehr Mitarbeiter häufiger in Kontakt mit der Öffentlichkeit und Interessengruppen treten und mehr Verantwortung für den Kontakt mit den Medien übernehmen. Dies kann sowohl der Kommission als auch den beteiligten Mitarbeitern zugute kommen, da solche Erfahrungen Perspektiven eröffnen und sich positiv auf die Arbeit der einzelnen Mitarbeiter und somit auf die Arbeit der Kommission insgesamt auswirken. In diesem Zusammenhang muss geklärt werden, wie das Statut auf Außenkontakte anzuwenden ist, die unter die Aufgaben der Mitarbeiter fallen, und wie die Mitarbeiter besser dabei unterstützt werden können, als „Botschafter“ für die Kommission zu wirken.

Dieser neue Kommunikationsansatz wurde in dem im Juli 2005 angenommenen Aktionsplan für eine bessere Kommunikationsarbeit der Kommission zu Europa (SEK(2005)985 endg.) bekräftigt. Aktion 11 dieses Plans sieht vor, dass Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Dienst des Sprechers aktiv in der Öffentlichkeit und gegebenenfalls auch gegenüber den Medien das Wort ergreifen.

Fortbildung zur Entwicklung entsprechender Fähigkeiten wie Sprechen vor Publikum, Medienkompetenz usw. wird bereits angeboten. Siehe auch unter 'communication' im Syslog-Katalog: http://www.cc.cec/di/syslog_formation/catalogue/catalogue.cfm.

WER IST „BOTSCHAFTER“?

Zwei Arten von „Botschaftern“ sind zu unterscheiden:

- **Mitarbeiter im Allgemeinen.** Damit sind alle Mitarbeiter gemeint, weil sich unsere Interaktion mit der Öffentlichkeit und mit Interessengruppen in jedem Fall darauf auswirkt, wie die Kommission und darüber hinaus auch die EU gesehen wird. Wir alle, unabhängig von unserer Funktion oder Stellung, vermitteln in unserem Privatleben ein Bild der Kommission.
- **Mitarbeiter als Vertreter der Kommission.** Hierunter fallen Mitarbeiter, die dank ihrer Aufgaben eine repräsentative Rolle haben oder im Rahmen einer besonderen Initiative oder Tätigkeit hierfür ausgewählt werden. Dazu zählen vor allem
 - Sprecher der Kommission
 - Führungskräfte
 - Referenten zu speziellen Themen
 - Referenten zu allgemeinen Themen
 - das in den Vertretungen/Delegationen (einschließlich der DGT-Außenstellen) arbeitende Personal

- Mitarbeiter, die auf Seminaren, Konferenzen oder anderen Veranstaltungen/Initiativen sprechen oder im Namen der Kommission verhandeln.

RECHTSRAHMEN DES STATUTS

Die einschlägigen Statutsbestimmungen sind:

Ausübung des Amtes und Verhalten - Artikel 11

Artikel 11 enthält allgemeine Grundsätze zur Art und Weise, wie Beamte ihre Pflichten wahrnehmen und sich verhalten sollen:

„Der Beamte hat sich bei der Ausübung seines Amtes und in seinem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Gemeinschaften leiten zu lassen; er darf von keiner Regierung, Behörde, Organisation oder Person außerhalb seines Organs Weisungen anfordern oder entgegennehmen. Der Beamte führt die ihm aufgetragenen Aufgaben objektiv, unparteiisch und unter Einhaltung seiner Loyalitätspflicht gegenüber den Gemeinschaften aus.“

Verhalten, das sich auf das Ansehen des Amtes auswirken kann – Artikel 12

Der Beamte enthält sich jeder Handlung und jedes Verhaltens, die dem Ansehen seines Amtes abträglich sein könnten. Dies gilt besonders für

- Publikationen und Reden (zu dienstlichen Fragen) (Artikel 17a Absatz 2) und
- Verbreitung von Informationen (Artikel 17).

Freie Meinungsäußerung – Artikel 17a Absatz 1

Das neue Statut erwähnt ausdrücklich das Recht des Beamten auf freie Meinungsäußerung (Artikel 17a Absatz 1) mit der Einschränkung:

"Der Beamte hat das Recht auf freie Meinungsäußerung unter gebührender Beachtung der Grundsätze der Loyalität und Unparteilichkeit."

WICHTIGSTE VERHALTENSGRUNDSÄTZE

In Verbindung mit dem Kodex für gute Verwaltungspraxis lassen sich daher einige Grundsätze herausarbeiten, die den Mitarbeitern Anhaltspunkte geben, wie sie ihr Amt ausüben und sich verhalten sollen:

- **Objektivität:** Sachverhalte müssen überlegt und vorurteilslos dargestellt werden.
- **Unparteilichkeit:** Meinungen müssen ausgewogen dargelegt werden, ohne Stellung zu beziehen, beispielsweise indem die Gründe für eine bestimmte Position der Kommission erläutert und dabei unterschiedliche Sichtweisen eingeräumt werden.
- **Loyalität** gegenüber der Kommission: Der Standpunkt der Kommission im jeweiligen Arbeitsbereich des Mitarbeiters ist bestmöglich und unter eindeutiger Berücksichtigung der Haltung der Kommission und des zuständigen Kommissionsmitglieds darzustellen.
- **Diskretion:** Es dürfen keine Informationen verbreitet werden, die noch nicht veröffentlicht wurden (Artikel 17 des Statuts).
- **Umsicht:** Ein gewisses Maß an Vorsicht, Sorgfalt und Mäßigung und ein Sinn für Angemessenheit und Verhältnismäßigkeit.

In erster Linie ist dies eine Frage der Vernunft. Generell sollten sich Beamte vorsichtig verhalten. Wichtig ist auch eine Klarstellung des Unterschieds zwischen Umsicht und der Verpflichtung zur Diskretion bei Vorgängen und Informationen, zu denen Mitarbeiter in Wahrnehmung ihrer Aufgaben Zugang haben (Berufsgeheimnis).

MITARBEITER IM ALLGEMEINEN

Jeder von uns hat das Potential, das Erscheinungsbild und Ansehen der Kommission durch unsere tägliche Arbeit und in unserem Umgang mit der Öffentlichkeit, Besuchern von außen, Vertretern der Mitgliedstaaten, Vertretern von Interessengruppen oder Vereinigungen, Meinungsmachern, Journalisten usw. positiv zu beeinflussen.

Es werden unterschiedliche Erwartungen an Sie als Mitarbeiter gestellt, je nachdem, ob es darum geht,

- welches **Bild der Kommission** Sie als Mitarbeiter in **Wahrnehmung ihrer Aufgaben vermitteln**, oder
- wie Sie sich als **Privatperson** verhalten.

Interaktion mit Publikum und Interessengruppen im Rahmen Ihrer Arbeit

Die meisten von uns haben hier und da Kontakt mit Publikum und Interessengruppen, vielleicht sogar mit Meinungsmachern und Multiplikatoren, wenn sie auf telefonische Anfragen reagieren, mit Interessengruppen zusammentreffen, Briefe oder E-mails beantworten usw.

Dabei hat unser Verhalten unter Umständen eine nachhaltige Wirkung. Der Eindruck, den wir auf unser Gegenüber machen, bleibt haften und wird weitervermittelt. Erfahrungen dieser Art prägen unser Ansehen.

Bei der Erfüllung unserer Aufgaben müssen wir dies stets bedenken. Neben der allgemeinen Verpflichtung zu **Objektivität**, **Loyalität** und **Unparteilichkeit** sowie **Diskretion** - insbesondere beim Umgang mit Informationen bestimmter Art - sei auf zwei weitere wichtige Anforderungen aus dem Kodex für gute Verwaltungspraxis hingewiesen: **Höflichkeit** und **Effizienz**.

Als Privatperson mit Menschen außerhalb der Kommission sprechen

Das Recht auf freie Meinungsäußerung – in den oben beschriebenen Grenzen - wird im neuen Statut ausdrücklich anerkannt.

Natürlich wird es auch Gelegenheiten geben, bei denen Sie einfach als Privatperson Ihre Meinung äußern. Dabei ist zu bedenken, dass solchen Äußerungen möglicherweise ein gewisses Gewicht beigemessen wird, da Sie vermutlich nicht nur als Privatperson, sondern auch als Kommissionsbeamter wahrgenommen werden.

“MITARBEITER ALS VERTRETER DER KOMMISSION”

Einigen von uns wird im Rahmen unserer Aufgaben oder einer freiwilligen Tätigkeit eine Repräsentativfunktion als „Botschafter“ oder „Sprecher“ der Kommission übertragen. Dazu kann auch Sprechen vor Publikum und/oder Medienkontakt gehören.

Sprechen vor Publikum als Teil Ihrer Arbeit

Sie können aufgefordert werden oder sich freiwillig dazu entschließen, vor Besuchergruppen zu sprechen, im Rahmen einer Konferenz eine Rede zu halten oder bei anderer Gelegenheit das Wort zu ergreifen. Sprechen zu Interessengruppen, Fachleuten oder einem allgemeinen Publikum kann im

Rahmen der Tätigkeit Ihrer GD, für den Besucherdienst der Kommission oder bei einer Kommissionsinitiative erforderlich sein.

Wenn Ihnen in Ihrer GD die Aufgabe des „Botschafters“ oder „Sprechers“ zugewiesen wird oder Sie im Rahmen Ihrer Aufgaben auch freiwillig an einer Kommissionsinitiative der Öffentlichkeitsarbeit beteiligt sind, ist der Auftrag dazu als Genehmigung dafür zu betrachten, vor Publikum zu sprechen oder an einer Konferenz oder einer ähnlichen Veranstaltung teilzunehmen. Bei öffentlichkeitswirksamen Anlässen, über die in den nationalen, regionalen oder lokalen Medien berichtet wird, muss das Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit unterrichtet werden, damit erforderlichenfalls ein sachkundiger Referent verständigt werden kann. Als „Botschafter“ oder „Sprecher“ sollten Sie ferner die einschlägigen Hinweise des Sprecherdienstes beachten, damit sichergestellt ist, dass die Kommission beim jeweiligen Thema mit *einer* Stimme spricht. Sollten im Laufe Ihrer Intervention Reaktionen oder Entwicklungen auftreten, die das Interesse der Medien wecken könnten, ist unmittelbar danach das Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit zu unterrichten. Gegebenenfalls wird der betroffene Sprecher mit der Sache befasst. Mitarbeiter, die in Vertretungen oder Delegationen tätig sind, sollten sich an die örtlichen Presse-/Medienreferenten oder den Leiter der Vertretung/Delegation wenden.

Wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit vor einem externen Publikum sprechen, bedenken Sie bitte Folgendes:

- Ausgangspunkt einer Präsentation oder Ansprache ist die Position der Kommission. Nach den bewährten Verfahrensweisen der Kommission sollte Ihnen Ihre Aufgabe als „Botschafter“ oder „Sprecher“ erleichtert werden, indem für Sie bereitgestellt wird:
 - ein Auftrag und Leitlinien Ihrer GD (Referat Information und Kommunikation) oder, für kommissionsweite Initiativen, der GD COMM (z. B. 50. Jahrestag der Römischen Verträge),
 - ein klarer Bezugsrahmen zum Thema (Politik, Sachfragen) einschließlich der Hinweise des Sprecherdienstes,
 - ein abgestimmtes Paket aus Schlüsselbotschaften und Texten (gegebenenfalls auch für „heiße Eisen“ jenseits der anvisierten Politikbereiche),
 - auf Anfrage Ad-hoc-Auskünfte von Führungskräften und den Informations- und Kommunikationsreferaten der GD.
- Bei Ihren Ausführungen und der Beantwortung von Fragen lassen Sie sich als Mitarbeiter von folgenden Schlüsselverpflichtungen leiten: **Objektivität**, **Loyalität** und **Unparteilichkeit** sowie **Nichtverbreitung** noch nicht veröffentlichter Informationen. Im Sinne der Ausgewogenheit sollten Sie dort, wo dies angemessen ist, einräumen, dass es abweichende Meinungen zu einem Thema gibt. Wo jedoch die Position der Kommission erläutert und verteidigt werden muss, sollten Sie dies nachdrücklich tun.

Wie Sie sprechen, wie weit Sie in die Tiefe oder ins Detail gehen und was Sie sagen, hängt entscheidend von dem Rahmen ab, in dem Sie kommunizieren. Um Ihre Zuhörer zu erreichen, müssen Sie Ihre Ausführungen auf deren Bedürfnisse, Interessen und Kenntnisse und so weit wie möglich auf ihr Alltagsleben oder ihre Erfahrungen abstimmen. Dazu kann auch gehören, komplexe, technische oder bürokratische Sprache unter Zuhilfenahme Ihres Urteilsvermögens, Ihrer analytischen Fähigkeiten und Ihres gesunden Menschenverstandes in Worte zu übersetzen, die Ihre Zuhörer leicht verstehen können.

Damit Ihr Vortrag interessant wird, sollten Sie unbedingt persönliche Elemente und Strukturen einbringen und Ihr Thema so ausrichten und aufbereiten, dass es den Interessen und Erwartungen der Zuhörer gerecht wird. Bevor Sie als Fachmann einer GD öffentlich das Wort ergreifen, sollten Sie klären, ob Medienvertreter im Saal sind oder sein werden und ob die so genannten "Chatham House Rules" Anwendung finden. Wenn eine Sitzung oder Teilsitzung nach diesen Regeln veranstaltet wird, bedeutet dies, dass die Teilnehmer die erhaltenen Informationen verwenden dürfen, die Identität oder Zugehörigkeit des/der Sprechenden oder anderer Teilnehmer jedoch nicht genannt werden dürfen. Ist absehbar, dass Medienvertreter im Saal sein werden, sollte das Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit konsultiert werden; diese können Sie im Bedarfsfall auch an den Sprecher verweisen.

Als Privatperson können Sie Ihre Meinung frei äußern. Aber bedenken Sie, wenn Sie sich privat bei einer offiziellen Veranstaltung äußern, dass Ihre Gesprächspartner möglicherweise nicht immer in der Lage sein werden, Ihre „öffentliche“ Person genau von der Privatperson zu trennen.

“Sprechen” im Internet

Dasselbe gilt für Äußerungen von Mitarbeitern im Internet. In dem Maße, wie sich die Kommission um einen Dialog mit den Bürgern bemüht, gewinnt die Beteiligung an Diskussionsforen, Blogs oder Chats an Bedeutung. Im Grunde genommen besteht kein Unterschied zwischen der Teilnahme an einer Veranstaltung, dem Besuch einer Schule oder einer Ansprache und der Beteiligung an einem Diskussionsforum oder dem Beitrag in einem Blog. Auch beim „Sprechen“ mit einem externen Publikum im Internet sind die oben genannten Leitlinien anzuwenden (Aufgabenstellung, klarer Rahmen, grundlegende Verpflichtungen von Mitarbeitern). Auch hier ist es angebracht, persönliche Elemente und Strukturen einzubringen und sich dabei auf Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand zu verlassen.

Aufnahmen oder Veröffentlichung von Vorträgen

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn Ihr Vortrag für das Fernsehen oder Radio aufgenommen oder wiedergegeben (veröffentlicht) wird. Falls eine Aufnahme wahrscheinlich ist, sollten Sie vorab das Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit konsultieren, der Sie im Bedarfsfall auch an den zuständigen Sprecher verweisen kann. Auch wenn Ihre Rede möglicherweise veröffentlicht wird, sollte, wie dies bei anderen Artikeln oder Publikationen zu EU-Fragen erforderlich ist, die Anstellungsbehörde nach Artikel 17a Absatz 2 des Statuts prinzipiell 30 Arbeitstage zuvor unterrichtet werden. In der Praxis bedeutet dies jedoch, dass Ihre Rede oder deren wesentliche Inhalte möglichst im Vorfeld von Ihren Vorgesetzten in der GD gebilligt werden sollten. Vergewissern Sie sich, dass dies von Ihrem Auftrag abgedeckt ist. Vergessen Sie nicht, dass auf Konferenzen, Kongressen und Symposia gehaltene Reden häufig anschließend veröffentlicht werden.

Medienkontakt als Teil Ihrer Arbeit

Wie verhalten Sie sich, wenn Sie von einem Journalisten kontaktiert werden? Grundsätzlich sind die GD Kommunikation (einschließlich der Vertretungen in den 27 Mitgliedstaaten) und der Dienst des Sprechers für Medienkontakte zuständig. Aufgrund ihrer Außenwirkung haben Generaldirektoren und Delegationsleiter in Drittstaaten ebenfalls besondere Zuständigkeiten im Bereich Kommunikation und Information. Gerade bei Anfragen politischer Art sollten Sie den Journalisten unmittelbar an den für diesen Bereich zuständigen Sprecher verweisen.

Betreffen Informationsersuchen jedoch Sachthemen, die in Ihren besonderen Zuständigkeitsbereich fallen, können Sie diese beantworten. Das Informations- und Kommunikationsreferat oder der Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit sollte darüber in Kenntnis gesetzt werden; dies kann Einzelfragen oder auch sämtliche Sachfragen zu einem bestimmten Thema betreffen. Bieten Sie gegebenenfalls einen Rückruf an, aber fühlen Sie sich für die Frage zuständig und sorgen Sie dafür, dass der

Journalist rasch eine Antwort erhält. Verweisen Sie die Frage nicht einfach an den Sprecher. Es gibt keinen Grund, einem Journalisten technische oder Sachinformationen vorzuenthalten, die an jede andere Person weitergegeben würden. Sie sollten sich an das Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder den Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit wenden, der gegebenenfalls den verantwortlichen Sprecher verständigt, damit dieser die Information für den Journalisten ergänzen oder in den richtigen politischen Zusammenhang stellen kann. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie zunächst den Sprecher.

Sämtliche Mitarbeiter sollten die Kommunikation mit der Presse im Auge behalten. Sie können den für Ihren Bereich zuständigen Sprecher frühzeitig auf Themen hinweisen, die das Interesse der Medien auf sich ziehen könnten. Informationsersuchen des Sprecherdienstes sind rasch zu beantworten, damit auch extrem enge Fristen eingehalten werden können.

Vermeiden Sie es, noch in Vorbereitung oder in der Diskussion befindliche Angelegenheiten, zu denen die Kommission noch keinen offiziellen Standpunkt angenommen hat, zu erörtern. Ohne ausdrückliche Genehmigung sind Auskünfte dieser Art immer Sache des Sprechers in Abstimmung mit den betroffenen Kabinetten.

Als Sachverständiger einer GD können Sie vom Sprecher gebeten werden, die Medien mit Informationen aus Ihrem Fachgebiet zu versorgen. Grundsätzlich sollten diese als Hintergrundinformationen und ohne Nennung ihres Namens wiedergegeben werden (d.h. "off the record"). Sie sollten dies eindeutig klarstellen, bevor Sie mit einem Journalisten sprechen.

Stellen Sie sich, wenn Sie im Rahmen Ihrer Arbeit an Konferenzen oder anderen Außenterminen teilnehmen, auf die Möglichkeit spontaner Rückfragen der Medien ein und stimmen Sie sich mit dem Informations- und Kommunikationsreferat Ihrer GD oder dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit ab. In politisch sensiblen oder Zweifelsfällen sollten sie den zuständigen Sprecher davon in Kenntnis setzen.

Praktische Hinweise für den Umgang mit den Medien

Erbitten Sie vor einem geplanten Interview möglichst die vorherige Zusendung der Fragen, weil sich dann leichter Antworten geben lassen, die mit Ihren Vorgesetzten abgestimmt wurden.

Bei derartigen Interviews und wenn Sie an Veranstaltungen teilnehmen, wo eventuell spontan um Interviews oder Kommentare gebeten wird, sollten Sie über eine Reihe von vorbereiteten kurzen Erklärungen und/oder Texten verfügen, die Sie abgeben können.

Grundsätzlich sollten Sie sich von Printmedien nicht zitieren lassen, wenn Sie Informationen aus Ihrem Fachgebiet weitergeben. Dies gilt natürlich nicht, wenn es in dem Artikel oder Interview hauptsächlich um menschliche oder persönliche Aspekte geht.