

Zugang zu den Dokumenten der Europäischen Kommission

Leitfaden für den Bürger

Einleitung

Seit dem Vertrag von Amsterdam gewährt Artikel 255 des EG-Vertrags jedem Bürger das Recht auf Zugang zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission. Gemäß diesem Artikel haben der Rat und das Europäische Parlament am 30. Mai 2001 eine Verordnung über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission¹ angenommen.

Diese Verordnung ersetzt seit dem 3. Dezember 2001 den Beschluss 94/90 über den Zugang der Öffentlichkeit zu den Dokumenten der Kommission, der somit nicht mehr gilt. Die Verordnung wird durch interne Vorschriften umgesetzt, die zu diesem Zweck von jedem Organ erarbeitet wurden (Beschluss Nr. C (2001) 3714/9). Der Wortlaut der Verordnung und die internen Vorschriften der Kommission finden sich im Anhang.

Wie auch im Beschluss 94/90 gilt für den Begriff „Dokument“ in der Verordnung eine weite Definition. Von vornherein werden weder Dokumentenkategorien, noch Verschlussachen vom Zugangsrecht ausgenommen. Jede Ablehnung muss sich auf eine der in der Verordnung genannten Ausnahmen stützen und mit dem Schaden begründet werden, den die Verbreitung des Dokumentes verursachen würde.

Folgende Aspekte der Verordnung gehen über den ehemals geltenden Beschluss 94/90 hinaus:

- Die Urheberregel findet keine Anwendung mehr, d.h. der Zugang wird ausgedehnt auf Dokumente Dritter (zum Beispiel Mitgliedstaaten, Drittstaaten, andere Organe, Öffentlichkeit);
- ein Dokument, das durch eine eine Ausnahmeregelung geschützt ist (mit Ausnahme öffentlicher und privater Interessen) wird dennoch verbreitet, wenn das öffentliche Interesse gegenüber dem Interesse, das Dokument zu schützen, überwiegt;
- die Beantwortungsfristen werden auf 15 Werktage verkürzt;
- ein Dokumentenregister wird seit dem 3. Juni 2002 zur Verfügung gestellt.

Dieser Leitfaden beschreibt in Frage- und Antwortform so einfach wie möglich, wie man Zugang zu den Dokumenten der Kommission erhält. Er besteht aus zwei Teilen; im ersten Teil werden die einzelnen Schritte beschrieben, wie man Zugang zu bereits veröffentlichten Informationen erhält. Der zweite Teil behandelt den Zugang zu nicht veröffentlichten Dokumenten.

¹ Verordnung (EG) N°1049/2001, veröffentlicht im ABl. L 145 vom 31.05.2001, S.43.

Die Kommission ist der Auffassung, dass der Zugang der Öffentlichkeit nicht nur zu veröffentlichten Informationen, sondern auch zu nicht veröffentlichten Dokumenten ein wichtiger Bestandteil seiner allgemeinen Informationspolitik ist, die darin besteht, über ihre eigenen Tätigkeiten sowie über die der gesamten Europäischen Union so umfassend wie möglich zu informieren.

Inhalt

I. Zugang zu von der Kommission veröffentlichten Informationen

1. Welche Arten von Dokumenten werden von der Kommission veröffentlicht?
2. Welches sind die wichtigsten Veröffentlichungen in Papierform?
3. Wie erhalte ich die Veröffentlichungen der Kommission?
4. Welches sind die wichtigsten Veröffentlichungen in elektronischer Form?
5. Gibt es andere Dokumente, die für die Öffentlichkeit automatisch zugänglich sind?
6. An wen kann ich mich mit einer Bitte um allgemeine Informationen wenden?

II. Zugang zu nicht veröffentlichten Dokumenten

7. Was ist ein nicht veröffentlichtes Dokument?
- 8a. Kann ich den Zugang zu allen nicht veröffentlichten Dokumenten beantragen?
- 8b. Wie kann ich Zugang erhalten zu einem mehr als 30 Jahre alten Dokument, das sich im historischen Archiv der Kommission befindet?
9. Wer kann ein Dokument beantragen?
10. Wie ist der Antrag zu stellen?
11. In welcher Sprache ist der Antrag zu stellen?
12. An wen ist der Antrag zu richten?
13. Wann erhalte ich eine Antwort?
14. In welcher Form erhalte ich das Dokument?
15. Wie viel kostet der Zugang zu einem Dokument?
16. Darf ich Dokumente der Kommission vervielfältigen?
17. Kann mir der Zugang zu einem Dokument verweigert werden, und, falls ja, warum?
18. Wie werden die Ausnahmen festgelegt?
19. Was geschieht, wenn es sich bei dem Dokument um eine Verschlussache handelt?
20. Bei welchen Arten von Dokumenten kann die Kommission konkret den Zugang verweigern?
21. Was ist zu tun, wenn der Antrag ablehnt wird oder die Kommission nicht innerhalb der erforderlichen Frist antwortet?

Zusätzliche Informationen

Anhänge

- 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
- Entscheidung C (2001) der Kommission vom 5. Dezember 2001, die die Internen Vorschriften abändert
- Anschriften
- Antragsformular für den Zugang zu einem Dokument, das sich im Besitz der Kommission befindet

I. Zugang zu von der Kommission veröffentlichten Informationen

1. Welche Arten von Dokumenten werden von der Kommission veröffentlicht?

Die Kommission veröffentlicht einen Grossteil der Dokumente, die im Zusammenhang mit dem Rechtsetzungsprozess stehen. Es handelt sich im Wesentlichen:

- um **KOM-Dokumente** (manchmal SEK), die Legislativvorschläge der Kommission sowie andere Mitteilungen von allgemeinem Interesse, gerichtet an die anderen Institutionen, enthalten. Die KOM Dokumente werden regelmäßig in der endgültigen Fassung in den 20 Sprachen der Europäischen Union veröffentlicht. Die Veröffentlichung der SEK-Dokumente ist hingegen nicht systematisch. In der Kategorie KOM findet man Richtlinien-, Verordnungs-, und Entscheidungsvorschläge des Rates und/oder des Europäischen Parlaments, Grünbücher, Weißbücher, politische Mitteilungen, Berichte und Arbeitsdokumente der Kommission;
- um **C-Dokumente**, die eigenständige Rechtsakte der Kommission enthalten.

Die Kommission bzw. ihre Dienste erarbeiten auch Informationsdokumente, z.B. Berichte, Studien, Faltblätter und Broschüren, die allgemein über die Ziele und Maßnahmen auf Gemeinschaftsebene informieren.

2. Welches sind die wichtigsten Veröffentlichungen in Papierform?

Die wichtigste Veröffentlichung in Papierform ist **das Amtsblatt der Europäischen Union** (ABl.), das aus zwei zusammenhängenden Reihen und einem Supplement besteht:

- **Die Reihe L ("Rechtsvorschriften")** enthält alle Rechtsakte, deren Veröffentlichung aufgrund des Vertrags zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft (EG-Vertrag) sowie anderer Rechtsakte vorgeschrieben sind.
- **Die Reihe C ("Mitteilungen und Bekanntmachungen")** umfasst alle Informationen mit Ausnahme von Rechtsetzungsakten.
- **Die Reihe S ("Supplement")** enthält Ausschreibungen für öffentliche Bau- und Lieferaufträge.

Die Reihen L und C erscheinen täglich, die Reihe S täglich von Dienstag bis Samstag.

Das ABl. ist verfügbar in den 20 Amtssprachen der Europäischen Union (Deutsch, Englisch, Estnisch, Dänisch, Spanisch, Tschechisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch und Ungarisch).

3. Wie erhalte ich Veröffentlichungen der Kommission?

Die Vertriebsstellen des Amtes für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (OPOCE) vertreiben kostenpflichtige Veröffentlichungen wie das Amtsblatt, Berichte und Studien (siehe Anschriftenverzeichnis am Ende dieses Leitfadens).

Wenn das gewünschte Dokument noch nicht zum Verkauf steht, können Sie Ihren Antrag direkt an die Kommission richten (siehe Anschriftenverzeichnis am Ende dieses Leitfadens).

Kostenlose Veröffentlichungen (beispielsweise Faltblätter oder Broschüren) erhalten Sie bei den Vertretungsbüros der Kommission in den Mitgliedstaaten, den Delegationen der Kommission in Drittländern oder bei Informationsstellen und -netzen wie Euro-Info-Points, Foren für den ländlichen Raum (siehe Anschriftenverzeichnis am Ende dieses Leitfadens). Gewisse kostenlose Publikationen sind auch bei einer Dienststelle oder einer Generaldirektion (GD) erhältlich. Die Anträge sind also an die Dienststelle oder die GD deren Name im Titel der Veröffentlichung erscheint, zu richten.

4. Welches sind die wichtigsten Veröffentlichungen in elektronischer Form?

Die Kommission hat ihren Internet-**Server EUROPA** (<http://europa.eu.int>) eingerichtet, der über die wichtigsten Themen und Maßnahmen der Europäischen Union und der Kommission informiert.

Dieser Server ermöglicht ferner einen unmittelbaren Zugriff auf amtliche Dokumente wie Legislativvorschläge, Grünbücher, Weißbücher, politische Mitteilungen, Jahresberichte und Arbeitsprogramme.

Um den Zugang zu offiziellen Dokumenten zu erleichtern, bietet der Server EUROPA von nun an ein Portal (<http://europa.eu.int/eur-lex>) an, das es ermöglicht direkt zuzugreifen auf:

- **Eur-Lex** (einheitlicher Zugang zu allen Rechtsakten der Europäischen Union)
- **CELEX** (vollständige Datenbank der Gemeinschaftsrechtssetzung mit verfeinerten Suchoptionen)
- **Pre-Lex** (Datenbank der Kommission zu den interinstitutionellen Verfahren, mit deren Hilfe Sie die wichtigsten Schritte der Beschlussfassung zwischen der Kommission und den anderen Organen verfolgen können)
- **TED** (Datenbank, die Ausschreibungen des Supplements zum ABl. in Internetform enthält).
- **JO** (Reihe L, C, CE und CE)

Mit diesen Hilfsmitteln können Sie die Angaben zu einem Dokument anhand eines Schlagwortes finden.

Der Server EUROPA ermöglicht Ihnen ferner den direkten Zugang zu anderen Webseiten, beispielsweise zur Webseite der OPOCE, sowie zu den Webseiten der anderen Gemeinschaftsorgane.

5. Gibt es andere Dokumente, die der Öffentlichkeit automatisch zugänglich sind?

Ja, gewisse Dokumente sind der Öffentlichkeit automatisch zugänglich - unter der Bedingung, dass sie von der Kommission nach dem 3. Dezember 2001 hergestellt oder empfangen wurden. So sind die Tagesordnungen der Treffen der Kommission direkt zugänglich auf dem Server EUROPA (<http://europa.eu.int>). Außerdem werden folgende Dokumente automatisch ausgehändigt:

- die Sitzungsberichte der Kommissionstreffen, nach ihrer Genehmigung;
- die von der Kommission angenommenen Texte, die im ABl. veröffentlicht werden sollen;
- die Originaldokumente Dritter, die schon durch ihren Autor oder mit seiner Zustimmung Verbreitung fanden;
- die Dokumente, die im Anschluss an einen vorherigen Antrag Verbreitung fanden (*Art 9 der internen Vorschriften*).

6. An wen kann ich ein Informationsgesuch allgemeiner Art stellen?

Der Dienst **Europa Direkt** wurde eingerichtet, um allgemeine Fragen der Öffentlichkeit zu beantworten. Mit Hilfe von Europa Direkt finden Sie sich in der Unmenge der zur Verfügung stehenden Informationen zurecht und werden an den zuständigen Dienst oder auf die gewünschte Seite auf dem Server EUROPA weitergeleitet.

Sie können sich telefonisch oder per E-Mail an Europa Direkt wenden. Für jede Art von Information, konsultieren Sie die Web Site Europa Direkt an nachfolgender Adresse: http://europa.eu.int/europedirect/index_en.htm

II. ZUGANG ZU NICHT VERÖFFENTLICHTEN DOKUMENTEN

7. Was ist ein nicht veröffentlichtes Dokument?

Ein nicht veröffentlichtes Dokument ist ein Text (auf Papier oder in elektronischer Form, Ton-, Bild- oder audiovisuelles Material) im Zusammenhang mit den Zuständigkeitsbereichen der Kommission, der sich in ihrem Besitz befindet, jedoch nicht veröffentlicht wurde. Dies gilt sowohl für von der Kommission hergestellte, als auch für von ihr empfangene Schriftstücke (*Art. 2 und 3 der Verordnung*).

8a. Kann ich den Zugang zu allen nicht veröffentlichten Dokumenten beantragen?

Ja, weil keine Dokumentenkategorie, auch Verschlussachen nicht, von vornherein vom Zugangsrecht ausgenommen ist (*Art. 2 der Verordnung*). Dies bedeutet also, dass alle internen Dokumente der Kommission angefordert werden können. Ein internes Dokument ist ein Dokument, das entweder noch nicht endgültig fertiggestellt ist oder nicht veröffentlicht werden soll.

Beispielsweise:

- Vorbereitende Dokumente für Beschlüsse und politische Initiativen der Kommission wie Vorentwürfe, Zwischenberichte, Entwürfe für Rechtsetzungsvorschläge oder Beschlüsse;
- Hintergrundinformationen und andere Entscheidungshilfen wie Statistiken, Memoranden oder Studien, die den Beschlüssen und politischen Maßnahmen der Kommission zugrunde liegen;
- Schriftwechsel zwischen der Kommission und den Mitgliedstaaten, Bürgern und Unternehmen.

Dokumente Dritter, die von der Kommission empfangen wurden und von ihr aufbewahrt werden, sind ebenfalls zugänglich. Unter "Dritten" versteht man alle natürlichen und juristischen Personen oder Einrichtungen außerhalb des betreffenden Organs, einschließlich der Mitgliedstaaten, der anderen Gemeinschafts- oder Nicht-Gemeinschaftsorgane und -einrichtungen und der Drittländer (*Art. 2 und 3 der Verordnung*).

8b. Wie erhalte ich Zugang zu einem mehr als 30 jährigen Dokument, das sich im historischen Archiv der Kommission befindet?

Sehr leicht. Diese Dokumente sind der Öffentlichkeit entsprechend einer Sonderregelung (Verordnung des Rates N° 354/83²) zugänglich. Für mehr Information, können Sie sich direkt an den Dienst richten, der das historische Archiv verwaltet (siehe Adresse am Ende der vorliegenden Broschüre) oder die Web Site an nachfolgender Adresse konsultieren: http://europa.eu.int/historical_archives/intro_en.htm

9. Wer kann ein Dokument beantragen?

Dokumente können unabhängig von der persönlichen oder beruflichen Stellung ohne Angabe von Gründen von jederman angefordert werden (Art. 2 und 6 der Verordnung; Artikel 1 der internen Vorschriften).

10. Wie ist der Antrag zu stellen?

Der Zugang zu den Dokumenten ist schriftlich per Post, Fax oder E-Mail zu beantragen. Um Sie bei Ihrer Suche zu unterstützen, steht Ihnen seit dem 3. Juni 2002 auf dem Server EUROPA (<http://europa.eu.int>) ein Dokumentenregister zur Verfügung. Falls Sie Ihr Dokument im Register finden, übernehmen Sie die entsprechenden Angaben. Finden Sie das gewünschte Dokument nicht im Register (was nicht bedeutet, dass das Dokument nicht veröffentlicht werden kann), formulieren Sie Ihren Antrag so präzise wie möglich, indem Sie möglichst viele Angaben zur Identifizierung des gewünschten Dokumentes machen.

Zu Ihrer Erleichterung finden Sie auf dem Server EUROPA und im Anhang ein Antragsformular für den Zugang.

Ist Ihr Antrag unpräzise formuliert, bittet die Kommission Sie um zusätzliche Angaben. Die Kommission kann Ihnen hierbei helfen, beispielsweise durch Informationen über die Benutzung des Dokumentenregisters (Art. 6 der Verordnung).

Sofern Sie ein sehr umfangreiches Dokument oder eine sehr hohe Zahl von Dokumenten beantragen, kann die Kommission sich mit Ihnen informell abstimmen, um eine vernünftige Lösung zu finden (Art. 6 und 11 der Verordnung).

11. In welcher Sprache ist der Antrag zu stellen?

Der Antrag kann in einer der 20 Amtssprachen der Gemeinschaft - Deutsch, Englisch, Estnisch, Dänisch, Spanisch, Tschechisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch und Ungarisch (Art. 6 der Verordnung).

² Veröffentlicht im ABl. L 43 vom 15.02.1983, S. 1-3

12. An wen ist der Antrag zu richten?

Anträge auf Zugang zu einem Dokument sind an das Generalsekretariat der Kommission oder direkt an den zuständigen Dienst zu richten, sofern er Ihnen bekannt ist (siehe Anschriftenverzeichnis am Ende dieses Leitfadens) (*Art. 2 der internen Vorschriften*).

Steht das von Ihnen gewünschte Dokument den nationalen Behörden Ihres Wohnsitzlandes zur Verfügung, können Sie den Antrag auch dort stellen.

13. Wann erhalte ich eine Antwort?

Anträge auf Zugang zu Dokumenten werden unverzüglich bearbeitet, und Sie erhalten eine Eingangsbestätigung. Innerhalb einer Frist von 15 Werktagen nach Registrierung Ihres Antrags stellt die Kommission Ihnen das beantragte Dokument zur Verfügung oder begründet, warum sie Ihren Antrag ganz oder teilweise ablehnt. In diesem Fall werden Sie auf Ihr Recht hingewiesen, die erneute Prüfung Ihres Erstantrags zu erbitten.

Stellt Ihr Antrag besondere Probleme (beispielsweise aufgrund des Umfangs beantragter Dokumente), kann die vorgesehene Frist um 15 Werktage verlängert werden. In diesem Fall werden Sie vorher informiert, und die Gründe für die Fristverlängerung werden Ihnen dargelegt (*Art. 7 der Verordnung; Art. 2 der internen Vorschriften*).

14. In welcher Form erhalte ich das Dokument?

Sie erhalten das Dokument:

- entweder als Kopie
- oder in elektronischer Form.

Die Dokumente werden Ihnen in der existierenden Fassung und Form zur Verfügung gestellt, wobei Ihren Wünschen vollständig Rechnung getragen wird. Bestimmte ältere Dokumente liegen nicht in elektronischer Form vor.

Nicht veröffentlichte Dokumente liegen nicht immer in allen Amtssprachen der Gemeinschaft (*Art. 10 der Verordnung*) vor.

15. Wie viel kostet der Zugang zu einem Dokument?

Geht der Umfang des Dokuments nicht über 20 Seiten (DIN-A4) hinaus, erhalten sie es kostenlos. Ebenfalls kostenlos sind in der Regel die Einsichtnahme vor Ort sowie der direkte elektronische Zugang.

Die Zusendung umfangreicher Dokumente kann Ihnen in Rechnung gestellt werden, wobei die Kosten jedoch niemals die tatsächlichen Kosten für die Herstellung und den Versand der Kopien überschreiten (*Art. 10 der Verordnung, Art. 7 der internen Vorschriften*).

16. Darf ich Dokumente der Kommission vervielfältigen?

Ja, Sie dürfen die Dokumente, die Sie von der Kommission erhalten haben, vervielfältigen, jedoch nicht zu gewerblichen Zwecken, ohne die Kommission zu konsultieren (*Art. 16 der Verordnung*).

17. Kann mir der Zugang zu einem Dokument verweigert werden, und, falls ja, warum?

Grundsätzlich sollten alle Dokumente der Kommission für die Öffentlichkeit zugänglich sein. Gleichwohl muss die Kommission die Freigabe bestimmter Dokumente verweigern, um öffentliche oder private Interessen zu wahren oder ihre internen Beratungen zu schützen. Jeder ablehnende Bescheid muss sich auf eine der unten genannten Ausnahmeregelungen stützen und mit dem Schaden, den die Verbreitung des Dokumentes verursachen würde, begründet sein (*Art. 4 der Verordnung*).

18. Wie werden die Ausnahmen festgelegt?

Die Verordnung legt eindeutig die Ausnahmen für das Zugangsrecht fest, welche wie folgt eingeteilt werden:

1) die Ablehnung ist gerechtfertigt, wenn durch die Verbreitung des Dokumentes Folgendes beeinträchtigt würde:

- der Schutz des öffentlichen Interesses im Hinblick auf die öffentliche Sicherheit, die Verteidigung und militärische Belange, die internationalen Beziehungen, die Finanz-, Währungs- oder Wirtschaftspolitik der Gemeinschaft oder eines Mitgliedstaats;
- der Schutz der Privatsphäre und der Integrität des Einzelnen, insbesondere gemäß den Rechtsvorschriften der Gemeinschaft über den Schutz personenbezogener Daten;

2) sofern kein höheres öffentliches Interesse die Verbreitung des beantragten Dokumentes rechtfertigt, ist die Ablehnung gerechtfertigt, wenn durch dessen Verbreitung Folgendes beeinträchtigt würde:

- der Schutz der geschäftlichen Interessen einer natürlichen oder juristischen Person, einschließlich des geistigen Eigentums;
- der Schutz von Gerichtsverfahren und der Rechtsberatung;
- der Schutz des Zwecks von Inspektions-, Untersuchungs- und Audittätigkeiten;

3) sofern kein höheres öffentliches Interesse die Verbreitung des beantragten Dokumentes rechtfertigt, ist die Ablehnung gerechtfertigt, wenn eine Verbreitung folgender Dokumente den Beschlussfassungsprozess der Kommission ernstlich beeinträchtigen würde:

- von der Kommission zur internen Verwendung hergestellte oder empfangene Dokumente, die sich auf eine Angelegenheit beziehen, in der die Kommission noch keinen Beschluss gefasst hat;
- Dokumente mit Stellungnahmen zum internen Gebrauch im Rahmen von Beratungen und Vorgesprächen innerhalb der Kommission, auch dann, wenn der Beschluss gefasst worden ist;

Fällt nur ein Teil des Dokumentes unter eine oder mehrere der vorgenannten Ausnahmeregelungen, werden die anderen Teile des Dokumentes verbreitet.

Stammt das beantragte Dokument von einem Dritten, kann die Kommission diesen konsultieren, bevor sie das Dokument freigibt.

Ein Mitgliedstaat kann das Organ ersuchen, ein aus diesem Mitgliedstaat stammendes Dokument nicht ohne seine vorherige Zustimmung zu verbreiten (*Art. 4 der Verordnung, Art. 5 der internen Vorschriften*).

19. Was geschieht, wenn es sich bei dem Dokument um eine Verschlussache handelt?

Eine Verschlussache nach den bei der Kommission geltenden Normen (Entscheidung 2001/844) ist ein Dokument, das die Aufschrift "nur für den Dienstgebrauch", "vertraulich", "geheim" oder "streng geheim" trägt. Bei einem Dokument handelt es sich um eine Verschlussache, wenn es Informationen enthält, deren unerlaubte Verbreitung:

- den grundlegenden Interessen der Europäischen Union oder einem ihrer Mitgliedstaaten schaden könnte ("streng geheim" - außergewöhnlicher Schaden, "geheim" - grober Schaden, "vertraulich" - normaler Schaden);
- den Interessen der Europäischen Union oder einem seiner Mitgliedstaaten widerspricht ("nur für den Dienstgebrauch").

Aufgrund der Informationen, die es enthält, unterliegt dieses Dokument innerhalb des Organs einer bestimmten Geheimhaltungsstufe.

Ist das beantragte Dokument eine Verschlussache, prüft die Kommission, ob die Verbreitung des Dokumentes einen Schaden im Sinne der vorgenannten Ausnahmen verursacht (siehe Frage 18). Verursacht die Verbreitung des Dokumentes keinen Schaden, wird es freigegeben.

Ein Dokument, das mindestens als "vertraulich" eingestuft ist zum Schutz des öffentlichen Interesses im Hinblick auf:

- die öffentliche Sicherheit,
- die Verteidigung und militärische Belange,
- die internationalen Beziehungen,
- die Finanz-, Währungs- oder Wirtschaftspolitik der Gemeinschaft oder eines Mitgliedstaats,

wird "sensibles Dokument" genannt. Ein "sensibles Dokument", das von einem Dritten stammt, wird nur mit Zustimmung des Urhebers freigegeben (*Art. 9 der Verordnung; Art. 6 der internen Vorschriften*).

20. Bei welchen Arten von Dokumenten kann die Kommission konkret den Zugang verweigern?

Ausnahmen werden nicht automatisch verfügt, und jeder Antrag wird sorgfältig einzeln geprüft. Gleichwohl kann der Zugang zu einem Dokument abgelehnt werden, wenn das Dokument beispielsweise:

- sich auf Beschwerden bei der Kommission bezieht oder Informationen enthält, deren Weitergabe die internationalen Beziehungen beeinträchtigen könnte;
- sich auf Personalakten von Beamten und sonstigen Bediensteten der Kommission (Einstellung, Beförderungen oder medizinische Berichte) bezieht;
- Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse eines Unternehmens enthält;
- ein Prüfbericht ist über die Verwendung von Gemeinschaftsmitteln, die an Unternehmen zur Durchführung eines Projekts gezahlt wurden, bei dem ein Rechtsstreit anhängig ist oder ein interner Prüfbericht der Kommission.
- die persönliche Meinung von Kommissionsbeamten wiedergibt oder die Stellungnahme eines Kommissionsdienstes enthält.

21. Was ist zu tun, wenn der Antrag ablehnt wird oder die Kommission nicht innerhalb der erforderlichen Frist antwortet?

In beiden Fällen können Sie bei der Kommission die nochmalige Prüfung der Entscheidung beantragen, indem Sie innerhalb von 15 Werktagen nach Erhalt des Bescheides bzw. nach Ablauf der Frist, sofern die Kommission nicht geantwortet hat, einen entsprechenden schriftlichen Antrag (Zweit Antrag) an den Generalsekretär der Kommission (siehe Anschrift am Ende dieses Leitfadens) richten. Die Kommission verfügt dann über eine Frist von 15 Werktagen, um ihre Entscheidung abzuändern oder zu bestätigen. Bestätigt sie ihren ablehnenden Bescheid, werden Sie über mögliche Rechtsbehelfe informiert, z.B. Beschwerde beim Bürgerbeauftragten oder Klage beim Gericht erster Instanz (*Art. 7 und 8 der Verordnung; Art. 1 und 4 der internen Vorschriften*).

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Weitere Auskünfte darüber, wie Sie Dokumente der Kommission erhalten können, erteilt das:

Generalsekretariat

Europäische Kommission

Referat SG/B/2 "Transparenz, Zugang zu Dokumenten und Beziehungen zur Zivilgesellschaft"

B-1049 Brüssel, Belgien

Website: "Zugang zu Dokumenten":

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/acc_doc/index_en.htm

ANHAENGE

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

Entscheidung C (2001) der Kommission vom 5. Dezember 2001, die die Internen Vorschriften abändert

ANSCHRIFTEN

Adressen, an die der Antrag auf Zugang zu Dokumenten der Kommission zu richten ist:

Generalsekretariat

Europäische Kommission

Referat SG/B/2 "Transparenz, Zugang zu Dokumenten und Beziehungen zur Zivilgesellschaft"

B-1049 Brüssel, Belgien

Fax: 0032 (0)2 296.84.98

E-Mail: sg-acc-doc@cec.eu.int

Jede andere Generaldirektion betreffend:

Europäische Kommission

B-1049 Brüssel, Belgien

Anschrift des historischen Archives der Kommission

Generalsekretariat

Europäische Kommission

Referat SG/B/2 "Transparenz, Zugang zu Dokumenten und Beziehungen zur Zivilgesellschaft"

B-1049 Brüssel, Belgien

Anschrift von Vertrieb, Verkaufsförderung und Kundenbetreuung des OPOCE

2, Rue Mercier

L-2985 Luxemburg

Fax (352) 292942736

Verkaufsstelle OPOCE (http://publications.eu.int/index_en.html)

(

Weitere Stellen, bei denen Sie kostenlose Veröffentlichungen erhalten können

Anschriften der Vertretungsbüros der Kommission in den Mitgliedstaaten

(http://europa.eu.int/comm/represent_en.htm)

Anschriften der Delegationen der Kommission in Drittländern

(http://europa.eu.int/comm/external_relations/repdel)

Verzeichnis der Euro-Info-Points, der Foren für den ländlichen Raum und anderer Informationsstellen und -netze in der Europäischen Union - die entsprechenden Anschriften erhalten Sie bei der:

Generaldirektion Presse und Kommunikation

Europäische Kommission

Referat Presse /A/2

B-1049 Brüssel, Belgien

Europa Direkt:

http://europa.eu.int/europedirect/index_de.htm

mail@europe-direct.cec.eu.int

Antragsformular für den Zugang zu einem Dokument, das sich im Besitz der Kommission befindet

Bitte füllen Sie alle mit * gekennzeichneten Pflichtfelder aus.

(Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button "ABSENDEN" am unteren Bildschirmrand. Wenn Sie einen Abschnitt nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben, werden Sie aufgefordert, die notwendigen Änderungen vorzunehmen.)

1. Antragsteller

- Vorname *
- Familienname *
- im Auftrag von

- Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt, Land) ¹
- Fax ¹
- E-Mail-Adresse ¹

2. Beantragtes Dokument ²

- Signatur des Dokumentes mit dem Aktenzeichen
- Datum des Dokumentes
- Titel des Dokumentes
- Schlagwort im Titel oder Betreff
- Gewünschte Sprache
- Bevorzugen Sie EN oder FR , falls die gewünschte Sprache nicht zur Verfügung steht?
- zuständige Generaldirektion (GD)

3. Gewünschte Form der Einsichtnahme

- Zusendung einer Kopie des Dokumentes ³
 - per Post
 - per Fax
 - per E-Mail

- Einsichtnahme vor Ort

ABSENDEN

LÖSCHEN

² Eines der drei Felder muss ausgefüllt werden, damit das beantragte Dokument versendet werden kann.

³ Damit die Kommissionsdienste das beantragte Dokument feststellen können, sind möglichst viele Felder dieses Abschnitts auszufüllen.

⁴ Übersteigt der Umfang beantragter Dokumente 20 Seiten, kann dem Antragsteller eine Gebühr von 0,10 €je Seite zuzüglich Versandkosten in Rechnung gestellt werden.