

## BEHANDLUNGSANWEISUNGEN NR. 4<sup>1</sup>

### VERBREITUNG VERTRAULICHER INFORMATIONEN UND EINSICHTNAHME IN VERTRAULICHE INFORMATIONEN

#### 1. EINLEITUNG

- 1) In diesen Behandlungsanweisungen werden die Sicherheitsanforderungen dargelegt, die für die Verbreitung vertraulicher Informationen im Europäischen Parlament und die Einsichtnahme in diese gelten.
- 2) Diese Behandlungsanweisungen können aktualisiert werden, insbesondere, sobald das entsprechende verschlüsselte Kommunikations- und Informationssystem für den Austausch vertraulicher Informationen zur Verfügung steht.
- 3) Für die Zwecke dieser Behandlungsanweisungen bezeichnet „Urheber“ den ordnungsgemäß ermächtigten Verfasser vertraulicher Informationen.
- 4) „Verwahrstelle“ bezeichnet ein Organ oder eine Einrichtung der Europäischen Union, die im Einklang mit Artikel 5 Absatz 4 des Beschlusses des Präsidiums vertrauliche Informationen an das Europäische Parlament übermittelt.

#### 2. GRUNDSÄTZE

##### 2.1 Allgemeine Grundsätze

- 5) In diesen Behandlungsanweisungen wird unterschieden zwischen vertraulichen Informationen, die vom Europäischen Parlament selbst erstellt wurden, und vertraulichen Informationen, die das Parlament von anderen Organen erhält.
- 6) Der Zugang zu vertraulichen Informationen, die von der Europäischen Kommission übermittelt werden, wird durch die Rahmenvereinbarung über die Beziehungen zwischen dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission<sup>2</sup> und insbesondere deren Anhang II geregelt, in dem die Vorkehrungen für den Zugang zu vertraulichen Informationen und die Behandlung dieser festgelegt sind.
- 7) Der Zugang zu Verschlussachen, die vom Rat übermittelt werden, unterliegt der Interinstitutionellen Vereinbarung zwischen dem Europäischen Parlament und dem Rat über die Übermittlung an und die Bearbeitung durch das Europäische Parlament von im Besitz des Rates befindlichen Verschlussachen in Bezug auf Angelegenheiten, die nicht unter die Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik fallen<sup>3</sup>. Internationale Übereinkünfte, die Artikel 218 Absatz 6 AEUV unterliegen, sowie ihr Verhandlungsmandat, einschließlich Teilen, die unter die

---

<sup>1</sup> Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 über die Regeln zur Behandlung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament.

<sup>2</sup> ABl. L 304 vom 20.11.2010, S. 47.

<sup>3</sup> Noch nicht im Amtsblatt veröffentlicht.

Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik fallen, werden somit im Einklang mit der vorstehend genannten interinstitutionellen Vereinbarung behandelt.

- 8) Vertrauliche Informationen sind nur Mitgliedern des Europäischen Parlaments, Bediensteten des Europäischen Parlaments, für eine Fraktion tätigen sonstigen Parlamentsbediensteten und sonstigen befugten Personen zugänglich, wenn ihr Name oder ihre Funktion in der vom Urheber der betreffenden Informationen erstellten Zugangs-/Verteilerliste aufgeführt ist oder wenn sie von der Verwahrstelle benannt wurden und der Zugang im Einklang mit Artikel 3 Absätze 3, 4 und 5 des Beschlusses des Präsidiums erfolgt. Die Empfänger werden in der Zugangs-/Verteilungsliste benannt.
- 9) Der Zugang zu vertraulichen Informationen kann in Form einer Verbreitung oder Einsichtnahme gewährt werden. Der Zugang zu Verschlussachen, die vom Europäischen Parlament erstellt wurden oder an dieses übermittelt werden, muss vorab gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 12 genehmigt werden.
- 10) Die Verbreitung von vertraulichen Informationen und die Einsichtnahme in diese sind nur nach der vollständigen Registrierung und einer Benachrichtigung zulässig. Die Verbreitung vertraulicher Informationen erfolgt im Einklang mit den Bestimmungen über Verpackung und Beförderung gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5.
- 11) Vertrauliche Informationen dürfen unter keinen Umständen an öffentlichen Orten gelesen werden, wo sie möglicherweise von Unbefugten eingesehen werden können (z. B. in Zügen, Flugzeugen, Cafés oder Bars), und dürfen nicht unbeaufsichtigt an öffentlichen Plätzen gelassen werden. Wenn die vertraulichen Informationen nicht verwendet werden, werden sie gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5 weggeschlossen und aufbewahrt. Gegen jede für die Kenntnisnahme von vertraulichen Informationen durch Unbefugte verantwortliche Person werden disziplinarische Maßnahmen gemäß den geltenden Vorschriften und Regelungen ergriffen.

### **2.1.1 REGISTRIERUNG**

- 12) Vor der Verbreitung oder Einsichtnahme werden vertrauliche Informationen gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 3 registriert, und der Empfänger wird benachrichtigt.

### **2.1.2 Kopien**

- 13) Im Parlament ist nur das Referat Verschlussachen zur Vervielfältigung von Informationen berechtigt, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL bzw. gleichwertig oder höher eingestuft sind. Jedes Exemplar ist auf jeder Seite zu nummerieren; werden mehrere Exemplare verbreitet, ist jeweils auf der ersten Seite die Gesamtzahl der Exemplare und die Gesamtseitenzahl anzugeben. Auf jedem Exemplar ist der jeweilige Empfänger anzugeben, wodurch für Rückverfolgbarkeit gesorgt wird.
- 14) Kopien von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED eingestuft sind, sind zu Verwaltungszwecken durch das zuständige parlamentarische Organ/den zuständigen Amtsträger zu registrieren.

## **2.2 Zugang zu vertraulichen Informationen**

### **2.2.1 Verbreitung vertraulicher Informationen**

- 15) EU-Verschlussachen dürfen nicht innerhalb des Parlaments verbreitet werden.
- 16) Unbeschadet der in den interinstitutionellen Vereinbarungen zwischen dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission sowie dem Europäischen Parlament und dem Rat festgelegten Regelungen ist das Referat Verschlussachen das einzige Organ, das berechtigt ist, mit vorheriger Zustimmung des Urhebers EU-Verschlussachen an Dritte zu verbreiten.
- 17) „Sonstige vertrauliche Informationen“ können entsprechend der in den Behandlungsanweisungen Nr. 1 festgelegten Kennzeichnung sowie anderen vom Urheber übermittelten besonderen Anweisungen nach der Registrierung gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 3 verbreitet werden.
- 18) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die vom Parlament erstellt wurden, können innerhalb des Parlaments vom Urheber verbreitet werden.
- 19) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die von der jeweiligen Verwahrstelle übermittelt werden, können im Parlament auf der Grundlage der Zugangs-/Verbreitungsliste und gemäß der entsprechenden Kennzeichnung sowie anderen besonderen Anweisungen des Urhebers direkt oder über die Verwahrstelle verbreitet werden.
- 20) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die vom Parlament erstellt oder einer Verwahrstelle übermittelt wurden, können gemäß der entsprechenden Kennzeichnung sowie weiteren besonderen Anweisungen des Urhebers an Dritte weitergegeben werden.
- 21) Die Verbreitung vertraulicher Informationen erfolgt im Einklang mit den Bestimmungen über Verpackung und Beförderung gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5.
- 22) Die Verbreitung vertraulicher Informationen im Zusammenhang mit einem Verfahren für den Zugang zu Dokumenten erfolgt im Einklang mit den spezifischen Bestimmungen gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 6.

### **2.2.2 Einsichtnahme in vertrauliche Informationen**

- 23) Die Form der Einsichtnahme hängt vom Vertraulichkeitsgrad ab:
  - a) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestufte Informationen können nur einzeln im Sicherheitsbereich eingesehen werden. In Ausnahmefällen können als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen gemäß Artikel 11 Absatz 3 des Beschlusses des Präsidiums auch im Rahmen einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden.

- b) Als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen können entweder einzeln im Büro des Referatsleiters des parlamentarischen Organs/des Amtsträgers eingesehen werden, das/der im Besitz der Informationen ist, oder im gesichertem Leseraum des Referats Verschlussachen<sup>4</sup>, wenn dieses im Besitz der Informationen ist. Als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen können gemäß Artikel 11 Absatz 1 des Beschlusses des Präsidiums auch im Rahmen einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden.
  - c) „Sonstige vertrauliche Informationen“ sind einzeln und gemäß Artikel 11 Absatz 1 des Beschlusses des Präsidiums in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit im Einklang mit den ihrer Kennzeichnung entsprechenden Anweisungen laut den Behandlungsanweisungen Nr. 1 oder anderen spezifischen Anweisungen, die direkt oder durch die Verwahrstelle übermittelt werden, einsehbar.
- 24) Jede Person, die Verschlussachen einsehen möchte, unterzeichnet eine förmliche Erklärung über die Geheimhaltung des Inhalts der Informationen gegenüber Dritten, die Einhaltung der Verpflichtung zum Schutz der Verschlussache und die Anerkennung der mit einer Zuwiderhandlung verbundenen Folgen. Die förmliche Erklärung ist zum Zeitpunkt der Einsichtnahme und vor dem Zugang zu dem Dokument vollständig auszufüllen und zu unterzeichnen und wird von dem parlamentarischen Organ/dem Amtsträger, das bzw. der im Besitz der betreffenden Information ist, einbehalten.
- 25) Die Vorlage für die förmliche Erklärung ist als Anlage I beigelegt.

### **3. VERFAHREN**

#### **3.1 Verbreitung vertraulicher Informationen**

##### **3.1.1 Übermittlung von EU-Verschlussachen, die vom Europäischen Parlament erstellt wurden, an Dritte**

- 26) Das Referat Verschlussachen ist das einzige parlamentarische Organ, das mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Urhebers zur Verbreitung von EU-Verschlussachen berechtigt ist.
- 27) Informationen sind gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5 zu verpacken.
- 28) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestufte Informationen dürfen nicht per E-Mail oder per Fax verbreitet werden, was auch gilt, wenn ein „sicheres“ E-Mail-System oder ein verschlüsseltes Faxgerät zur Verfügung steht.

---

<sup>4</sup> Während der ersten 12 Monate nach dem Inkrafttreten der interinstitutionellen Vereinbarung mit dem Rat dürfen als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen, die vom Rat weitergeleitet werden, AUSSCHLISSLICH im gesicherten Leseraum in Empfang genommen und einzeln eingesehen werden.

- 29) EU-Verschlusssachen sind von Bediensteten mit der entsprechenden Befugnis zu befördern. Bei CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuften Informationen befolgen die befugten Bediensteten, die der notwendigen Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurden, die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5.
- 30) Werden EU-Verschlusssachen kopiert und verbreitet, ist auf jedem Exemplar auf jeder Seite die Nummer des Exemplars anzugeben. Zusätzlich sind auf der ersten Seite jedes Exemplars die Gesamtzahl der Exemplare und die Gesamtseitenzahl anzugeben.

### **3.1.2 Verbreitung von EU-Verschlusssachen, die von einer Verwahrstelle übermittelt wurden, an Dritte**

- 31) Bevor EU-Verschlusssachen, die von einer Verwahrstelle übermittelt wurden, an Dritte verbreitet werden, holt das Referat Verschlusssachen die schriftliche Zustimmung der Verwahrstelle ein.
- 32) Die Verbreitung erfolgt dann gemäß demselben Verfahren, das auch bei der Verbreitung von EU-Verschlusssachen Anwendung findet, die vom Europäischen Parlament erstellt wurden (Absatz 3.1.1), sofern die Verwahrstelle keine Sondervorkehrungen vorschreibt.
- 33) Nach der Genehmigung durch die Verwahrstelle werden die Informationen dem Adressaten/den Empfängern der Exemplare gemäß den Anforderungen für die Verpackung und Beförderung nach den Behandlungsanweisungen Nr. 5 weitergeleitet.

### **3.1.3 Verbreitung „sonstiger vertraulicher Informationen“, die vom Europäischen Parlament erstellt wurden, innerhalb des Parlaments und an Dritte**

- 34) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die vom Europäischen Parlament erstellt wurden, können gemäß der entsprechenden Kennzeichnung entweder über ein Kommunikations- und Informationssystem oder in Papierform verbreitet werden. In Papierform können Informationen gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 5 auf folgenden Wegen verbreitet werden:
- a) zwischen den drei Arbeitsorten des Parlaments (Brüssel, Luxemburg und Straßburg) über den normalen internen Verteilerdienst
  - b) außerhalb der drei Arbeitsorte des Parlaments über Postdienste oder private Kurierdienste

### **3.1.4 Verbreitung „sonstiger vertraulicher Informationen“, die von einer Verwahrstelle übermittelt wurden, an Dritte**

- 35) „Sonstige vertrauliche Informationen“, die das Europäische Parlament erhält, können unter Beachtung der jeweiligen Kennzeichnung und spezifischer Anweisungen des Urhebers direkt oder über die Verwahrstelle verbreitet werden.
- 36) Vor der Verbreitung von der Verwahrstelle übermittelter vertraulicher Informationen an Dritte muss das Referat Verschlussachen die schriftliche Zustimmung der Verwahrstelle einholen.
- 37) Die Verbreitung erfolgt dann durch das Referat Verschlussachen gemäß dem Verfahren, das auch bei der Verbreitung von EU-Verschlussachen, die vom Europäischen Parlament erstellt werden, Anwendung findet (siehe Absatz 3.1.1), sofern die Verwahrstelle keine Sondervorkehrungen vorschreibt.
- 38) Nach der Genehmigung durch die Verwahrstelle werden die Informationen gemäß den in den Behandlungsanweisungen Nr. 5 festgelegten Anforderungen für die Verpackung und die Beförderung an den Adressaten/die Empfänger der Exemplare weitergeleitet.

## **3.2 Einsichtnahme**

### **3.2.1 Einsichtnahme in Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind und die vom Europäischen Parlament erstellt wurden oder an dieses übermittelt werden**

- 39) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, können nur im gesicherten Bereich eingesehen werden. In Ausnahmefällen können als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen gemäß Artikel 11 Absatz 3 des Beschlusses des Präsidiums auch in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden.
- 40) Personen, die zur Einsichtnahme in Informationen befugt sind, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind, müssen per E-Mail an das Referat Verschlussachen ([CIU@ep.europa.eu](mailto:CIU@ep.europa.eu)) einen Termin für die Einsichtnahme vereinbaren.

### **3.2.2 Einsichtnahme in Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, im Rahmen einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit**

- 41) Informationen, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, können auf Antrag des Vorsitzenden eines parlamentarischen Ausschusses, der Konferenz der Präsidenten oder des Präsidiums gemäß Artikel 11 Absatz 3 des Beschlusses des Präsidiums in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden. Das Verfahren für die vorübergehende Verwahrung der Informationen durch das entsprechende parlamentarische Organ ist in den Behandlungsanweisungen Nr. 3 festgelegt.
- 42) Das Sekretariat des für die Sitzung verantwortlichen parlamentarischen Organs/Amtsträgers

- a) stellt sicher, dass zur Teilnahme an der Sitzung vorgesehene Personen über die notwendigen Ermächtigungen gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 12 verfügen und die beigefügte förmliche Erklärung über den Schutz von EU-Verschlussachen (Anlage I) unterzeichnen;
- b) nimmt die genannten ausgefüllten Erklärungen entgegen;
- c) stellt sicher, dass keine elektronischen Kommunikationsgeräte in den Sitzungssaal mitgenommen werden;
- d) stellt sicher, dass alle Exemplare vom Referat Verschlussachen im Einklang mit dem in den Behandlungsanweisungen Nr. 3 festgelegten Verfahren zur Verfügung gestellt werden;
- e) stellt sicher, dass in den Sitzungsräumen keine weiteren Exemplare erstellt oder aufbewahrt werden;
- f) stellt sicher, dass im Protokoll der Sitzung nicht auf den Titel oder den Inhalt der Debatte über die Informationen verwiesen wird, die unter das Vertraulichkeitsverfahren fallen;
- g) stellt sicher, dass für Verschlussachen, die im Europäischen Parlament mündlich zur Kenntnis gebracht werden, dasselbe Schutzniveau wie für gleichwertige Verschlussachen in schriftlicher Form gilt;
- h) stellt sicher, dass der Vorsitzende zu Beginn der Sitzung die zur Teilnahme an der Sitzung bestimmten Personen auf die Einstufung/Kennzeichnung der Dokumente hinweist;
- i) stellt sicher, dass die Teilnehmer eingehend darauf hingewiesen werden, dass die Dokumente nicht aus dem Sitzungsraum entfernt werden dürfen, und dass die Dokumente gemäß den Behandlungsanweisungen Nr. 3 von den Teilnehmern wieder an den für die Organisation der Sitzung Verantwortlichen zurückgegeben werden.

### **3.2.3 Einsichtnahme in als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen**

- 43) Als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen können entweder einzeln im Büro des Referatsleiters des parlamentarischen Organs/des Amtsträgers eingesehen werden, das/der im Besitz der Informationen ist, oder im gesichertem Leseraum des Referats Verschlussachen, wenn dieses im Besitz der Informationen ist. In jedem Fall muss ein befugter Mitarbeiter während der gesamten Einsichtnahme anwesend sein.
- 44) Ist das Referat Verschlussachen im Besitz der Informationen, weist das parlamentarische Organ/der Amtsträger die Empfänger darauf hin, dass sie per E-Mail an das Referat Verschlussachen einen Termin für die Einsichtnahme vereinbaren müssen (CIU@ep.europa.eu).
- 45) Befinden sich als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen im Besitz eines parlamentarischen Organs/Amtsträgers, so muss das Sekretariat
- a) sicherstellen, dass die Empfänger die beigefügte förmliche Erklärung über den Schutz von EU-Verschlussachen (Anlage I) unterzeichnen;
  - b) ein Verzeichnis über die Einsichtnahmen, einschließlich des Namens und der Stellung/der Funktion der Personen, der eingesehenen Dokumente sowie des Datums und der Uhrzeit der Einsichtnahme, führen;
  - c) die ausgefüllten Erklärungen aufbewahren;
  - d) dem Referat Verschlussachen die vorstehend genannten Verzeichnisse zusammen mit allen Dokumenten spätestens sechs Monate nach der Einsichtnahme und in jedem Fall spätestens ein Jahr nach der Hinterlegung der Dokumente übermitteln;
  - e) sicherstellen, dass die Dokumente nicht vervielfältigt oder kopiert werden.

### **3.2.4 Einsichtnahme in als RESTREINT EU/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Dokumente in einer parlamentarischen Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit**

- 46) Als RESTREINT EU/EU RESTRICTED eingestufte Informationen können in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden, die auf Antrag des Vorsitzenden eines parlamentarischen Ausschusses, der Konferenz der Präsidenten oder des Präsidiums stattfindet.
- 47) Befinden sich die Informationen, die während einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit eingesehen werden sollen, im Besitz des Referats Verschlussachen, findet das in den Behandlungsanweisungen Nr. 3 festgelegte



Verfahren für die vorübergehende Verwahrung der Informationen durch das entsprechende parlamentarische Organ Anwendung.

48) Sofern keine zusätzlichen Sicherheitsanforderungen bestehen, nimmt das Sekretariat des für die Sitzung verantwortlichen parlamentarischen Organs/Amtsträgers folgende Aufgaben wahr:

- a) Es stellt sicher, dass nur Personen, die vom Vorsitzenden des Ausschusses oder Organs zur Teilnahme bestimmt wurden, Zugang zum Sitzungsraum haben, und dass diese Personen die beigefügte förmliche Erklärung über den Schutz von Verschlussachen (Anlage I) unterzeichnen.
- b) Es stellt sicher, dass alle Kopien von Dokumenten nummeriert sind, zu Beginn der Sitzung verteilt werden, am Ende der Sitzung wieder eingesammelt und durchgezählt werden und dass keine Notizen, Bilder oder Fotos von den Dokumenten gemacht werden.
- c) Es stellt sicher, dass im Sitzungsprotokoll nicht auf den Inhalt der Erörterung der geprüften Informationen Bezug genommen und bei Beschlüssen lediglich auf diese verwiesen wird.
- d) Es stellt sicher, dass für vertrauliche Informationen, die im Europäischen Parlament mündlich zur Kenntnis gebracht werden, dasselbe Schutzniveau wie für gleichwertige vertrauliche Informationen in schriftlicher Form gilt.
- e) Es stellt sicher, dass in den Sitzungsräumen keine weiteren Exemplare erstellt oder aufbewahrt werden.
- f) Es verteilt nur die erforderliche Anzahl an Kopien des Dokuments an die Teilnehmer und Dolmetscher.
- g) Es stellt sicher, dass der Vorsitzende zu Beginn der Sitzung die zur Teilnahme an der Sitzung bestimmten Personen auf die Einstufung/Kennzeichnung der Dokumente hinweist.
- h) Es stellt sicher, dass die Teilnehmer eingehend darauf hingewiesen werden, dass die Dokumente nicht aus dem Sitzungsraum entfernt werden dürfen.
- i) Es stellt sicher, dass keine elektronischen Kommunikationsgeräte oder sonstigen elektronischen Geräte im Sitzungsraum zugelassen werden.

### **3.2.5 Einsichtnahme in „sonstige vertrauliche Informationen“**

#### **3.2.5.1 Einsichtnahme durch Einzelpersonen**

- 49) Befugte Personen können vertrauliche Informationen einsehen und eine Kopie behalten. Befugte Personen wenden die folgenden Mindestsicherheitsmaßnahmen an:
- a) Vertrauliche Informationen sind in einem Schließfach im Sekretariat des parlamentarischen Organs/Amtsträgers, das bzw. der im Besitz der Informationen ist, aufzubewahren (weitere Einzelheiten zur sicheren Aufbewahrung sind den Behandlungsanweisungen Nr. 5 zu entnehmen).
  - b) Werden vertrauliche Informationen außerhalb der Arbeitsräumlichkeiten genutzt, dürfen sie unter keinen Umständen in einem Schließfach aufbewahrt werden, das nicht Eigentum der befugten Person ist (beispielweise niemals in einer Hotelsafe).
  - c) Vertrauliche Informationen sind niemals unbeaufsichtigt zu lassen.
  - d) Vertrauliche Informationen dürfen niemals kopiert oder vervielfältigt werden.

### **3.2.5.2 Einsichtnahme während parlamentarischer Sitzungen oder Verwaltungssitzungen**

- 50) „Sonstige vertrauliche Informationen“ können während einer parlamentarischen Sitzung oder einer Verwaltungssitzung eingesehen werden. Das Sekretariat des für die Sitzung verantwortlichen parlamentarischen Organs/Amtsträgers
- a) stellt sicher, dass nur zur Teilnahme bestimmten Personen Zugang zum Sitzungsraum gewährt wird;
  - b) stellt sicher, dass im Fall, dass die Dokumente nicht am Ende der Sitzung wieder eingesammelt werden, der Vorsitzende die Teilnehmer darauf hinweist, dass
    - i) Dokumente niemals kopiert oder vervielfältigt, auf einem anderen Medium gespeichert oder Dritten übermittelt werden dürfen;
    - ii) Dokumente niemals unbeaufsichtigt gelassen werden dürfen und eingeschlossen werden müssen;
    - iii) ungenutzte Kopien zu vernichten sind;
  - c) stellt sicher, dass nur befugte Personen die Dokumente auf einem zertifizierten Kopiergerät drucken oder kopieren;
  - d) stellt sicher, dass im Sitzungsprotokoll nicht auf den Inhalt der Debatte über die geprüften Informationen Bezug genommen und bei Beschlüssen lediglich auf diese verwiesen wird;
  - e) stellt sicher, dass für vertrauliche Informationen, die im Europäischen Parlament mündlich zur Kenntnis gebracht werden, dasselbe

Schutzniveau wie für gleichwertige vertrauliche Informationen in schriftlicher Form gilt;

- f) verteilt nur die erforderliche Anzahl an Kopien des Dokuments an die Teilnehmer und Dolmetscher;
- g) stellt sicher, dass der Vorsitzende zu Beginn der Sitzung die zur Teilnahme an der Sitzung bestimmten Personen auf die Kennzeichnung der Dokumente hinweist.

ANLAGE:

- I. Förmliche Erklärung über den Schutz von EU-Verschlussachen

## Anlage I – FÖRMLICHE ERKLÄRUNG

### FÖRMLICHE ERKLÄRUNG

Ich, \_\_\_\_\_, erkläre hiermit, dass ich umfassende Kenntnis von den Bestimmungen über die Einsichtnahme in Verschlussachen habe, die in dem Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 festgelegt sind.

Ich gebe diese Erklärung in voller Kenntnis darüber ab, dass ich den Behandlungsanweisungen, in denen die Bedingungen für die Einsichtnahme in Verschlussachen festgelegt sind, nachkommen muss:

- 1) Die Sicherheit und der Schutz von Verschlussachen sind sicherzustellen.
- 2) Unter keinen Umständen darf – vorsätzlich oder fahrlässig – zugelassen werden, dass Unbefugte Kenntnis von den in der Verschlussache enthaltenen Informationen erlangen.
- 3) Verschlussachen oder darin enthaltene Informationen dürfen nicht vervielfältigt werden, und es dürfen keine Notizen davon gemacht werden.

Diese Erklärung bezieht sich auf die folgenden Dokumente (Verschlussachen):

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

Ich bestätige hiermit, dass ich gebührend darüber unterrichtet und darauf hingewiesen wurde, dass gegen jede für die Kenntnisnahme von Verschlussachen durch Unbefugte verantwortliche Person disziplinarische Maßnahmen gemäß den einschlägigen Vorschriften und Regelungen ergriffen werden. Diese Maßnahmen lassen ein etwaiges gerichtliches Vorgehen nach geltendem Recht unberührt. Nach der Einsichtnahme unterliege ich weiterhin den für eine Weitergabe geltenden Gesetzen, Vorschriften und Regelungen.

Unterschrift:

Ort und Datum: . . .20