



Brüssel, den 10. April 2018
(OR. en)

7695/18

POLGEN 35
CSC 103
CAB 3

I/A-PUNKT-VERMERK

Absender:	Antici-Gruppe
Empfänger:	AStV/Rat
Betr.:	Behandlung von ratsinternen Dokumenten

Einleitung

1. Im Jahr 2011 billigte der Rat Leitlinien für die Behandlung von ratsinternen Dokumenten.
2. Die Antici-Gruppe hat am 27. März und am 10. April 2018 über die Notwendigkeit beraten, bestimmte Änderungen an den Leitlinien vorzunehmen, damit Änderungen der Arbeitsverfahren seit 2011 berücksichtigt werden können.
3. Es wurde vereinbart, dass eine breiter angelegte Überarbeitung der Leitlinien zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommen wird, um ein umfassendes Leitlinienpaket für den ganzen Lebenszyklus dieser Dokumente festzulegen, das Elemente bezüglich der Kriterien für die Kennzeichnung "LIMITE" und die Überprüfung der Einstufung dieser Dokumente als "LIMITE" enthalten soll.
4. Der Rat wird daher vorbehaltlich der Bestätigung durch den AStV ersucht, die in der Anlage enthaltenen Leitlinien zu billigen.

LEITLINIEN**FÜR DIE BEHANDLUNG VON RATSINTERNEN DOKUMENTEN****I. Einleitung**

1. Dieses Dokument enthält Leitlinien für die Behandlung von nicht als Verschlussache eingestuften Ratsdokumenten, die nur innerhalb des Rates, an seine Mitglieder, die Kommission, den Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD) und – je nach Themenbereich – bestimmte andere EU-Organen (z.B. Europäisches Parlament, Gerichtshof, Europäische Zentralbank) und EU-Einrichtungen (z.B. Ausschuss der Regionen, Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss) verteilt werden. Eine zum falschen Zeitpunkt erfolgende Offenlegung dieser Dokumente könnte sich nachteilig auf die Entscheidungsprozesse des Rates auswirken.
2. Diese Leitlinien haben direkte Auswirkungen auf die Arbeitsweise des Rates und sind infolgedessen von den Mitgliedstaaten als Mitgliedern des Rates gemäß dem Prinzip der loyalen Zusammenarbeit, das für die Beziehungen zwischen den EU-Organen und den Mitgliedstaaten gilt, zu beachten.
3. Die in diesem Dokument enthaltenen Leitlinien ersetzen die Leitlinien in dem Dokument **11336/11** vom 9. Juni 2011 für die Behandlung von ratsinternen Dokumenten.

II. Kennzeichnung und anzuwendende Rechtsvorschriften

4. Ratsinterne Dokumente müssen in allen Sprachfassungen auf dem Deckblatt und auf allen nachfolgenden Seiten in der Fußzeile mit der Kennzeichnung "LIMITE" versehen werden. "LIMITE" ist eine Kennzeichnung für die Verteilung und kein Geheimhaltungsgrad im Sinne der Sicherheitsvorschriften des Rates¹.
5. Dokumente mit der Kennzeichnung "LIMITE" sind so zu betrachten, dass sie nach Artikel 339 des Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union und nach Artikel 6 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Rates² der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Außerdem müssen sie im Einklang mit den einschlägigen EU-Rechtsvorschriften behandelt werden, insbesondere den folgenden:
 - (i) 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 Kommission³;
 - (ii) Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr⁴;
 - (iii) Verordnung (EWG, Euratom) Nr. 354/83 des Rates vom 1. Februar 1983 über die Freigabe der historischen Archive der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft⁵.
6. Nicht als Verschlussache eingestufte Dokumente ohne die Kennzeichnung "LIMITE" sind automatisch der Öffentlichkeit zugänglich.

¹ Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1-50).

² Beschluss 2009/937/EU des Rates vom 1. Dezember 2009 zur Annahme der Geschäftsordnung des Rates (ABl. L 325 vom 11.12.2009, S. 35-61).

³ ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43-48.

⁴ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1-22.

⁵ ABl. L 43 vom 15.2.1983, S. 1-3.

III. Mindestschutzmaßnahmen für LIMITE-Dokumente

7. "LIMITE"-Dokumente sollten wann immer möglich in Diensträumen aufbewahrt werden. Die Beamten der EU und der Mitgliedstaaten sollten "LIMITE"-Dokumente nicht sichtbar auf ihren Schreibtischen liegen lassen, wenn sie ihre Büros verlassen, ohne diese abzuschließen, oder wenn sie externe Besucher empfangen. Werden diese Dokumente nicht benutzt, sollten sie in verschließbaren Möbeln aufbewahrt werden.
8. Außerhalb der Diensträume sollten "LIMITE"-Dokumente stets unter der Kontrolle des Beamten bleiben und sich entweder beim Beamten selbst oder in verschließbaren Möbeln befinden.
9. Ratsdokumente, einschließlich der mit der Kennzeichnung "LIMITE" versehenen, werden über die offiziellen Verteilungssysteme des Rates verteilt: Delegierten-Portal und U32Mail im Extranet. Müssen "LIMITE"-Dokumente ausnahmsweise auf anderem Wege, beispielsweise als E-Mail oder Fax oder auf dem Postweg versandt werden, ist darauf zu achten, dass ihr Versand erst nach Genehmigung eines gehörig befugten Beamten und nur an zum Erhalt befugte Empfänger erfolgt⁶.
10. Werden "LIMITE"-Dokumente auf dem Postweg versandt, sollten die Umschläge und Pakete an eine namentlich genannte Einzelperson und/oder einen namentlich genannten Funktionsträger adressiert werden, die Anschrift des Absenders aufweisen und nicht mit der Kennzeichnung "LIMITE" versehen werden.
11. Informations- und Kommunikationssysteme (IKS), in denen "LIMITE"-Dokumente verarbeitet werden, bedürfen keiner spezifischen technischen Schutzmaßnahmen, die über die standardmäßigen Schutzmaßnahmen für das betreffende Netz hinausgehen.
12. Besondere Sorgfalt ist vonnöten, wenn eine große Anzahl von "LIMITE"-Dokumenten auf beschreibbaren Medien (z.B. mobilen Festplattenlaufwerken, Speichersticks, CDs) aufbewahrt wird, da der Gesamtschaden, der durch den Verlust dieser Medien und die daraus resultierende unbefugte Weitergabe entstünde, den Entscheidungsprozess des Rates stärker beeinträchtigen könnte als die unbefugte Weitergabe eines einzigen "LIMITE"-Dokuments.

⁶ Über das Delegierten-Portal können offizielle Ratsdokumente, die mit der Kennzeichnung "LIMITE" versehen sind, von einzelnen Nutzern über ihren PC und mobile Geräte abgerufen werden. Ferner werden die Nutzer über die Funktion "e-notification" des Systems innerhalb kürzester Zeit über die Verfügbarkeit von Dokumenten unterrichtet.

13. Wenn "LIMITE"-Dokumente nicht länger benötigt werden und ordnungsgemäß archiviert wurden, sollten alle verbleibenden Kopien mit einem Aktenvernichter oder im Wege eines gleichwertigen Verfahrens zerstört werden. Ist dies nicht möglich, sollten die Dokumente manuell zerrissen werden. Für das Löschen von "LIMITE"-Dokumenten auf wiederverwendbaren elektronischen Datenträgern sind keine besonderen Erfordernisse zu berücksichtigen.

IV. Verteilung von "LIMITE"-Dokumenten

14. Mit der Kennzeichnung "LIMITE" versehene Ratsdokumente dürfen an jeden Beamten einer nationalen Verwaltung eines Mitgliedstaats, des Europäischen Rates, des Rates, der Europäischen Kommission und des EAD verteilt werden. "LIMITE"-Dokumente dürfen auch an Staatsangehörige eines Mitgliedstaats verteilt werden, die aufgrund ihrer Funktion ordnungsgemäß zum Zugang zu diesen Dokumenten ermächtigt sind.
15. Bestimmte "LIMITE"-Dokumente dürfen je nach dem Sachbereichscode ("subject code") auf dem Deckblatt an beitretende Staaten⁷ sowie andere Organe und Einrichtungen der EU weitergegeben werden.
16. Private Auftragnehmer dürfen im Einklang mit den einschlägigen vertraglichen Verpflichtungen, die mit den hier dargelegten Leitlinien übereinstimmen sollten, was insbesondere für die Aspekte der Geheimhaltungspflicht und der Nichtoffenlegung gilt, bevorrechtigten Zugang zu "LIMITE"-Dokumenten erhalten.
17. "LIMITE"-Dokumente dürfen ohne vorherige (vorzugsweise schriftliche) Genehmigung eines zuständigen Beamten (siehe auch die Nummern 18 und 19) nicht an andere Einrichtungen oder Personen, die Medien oder die Öffentlichkeit weitergegeben werden.
18. Gegebenenfalls dürfen "LIMITE"-Dokumente den einschlägigen Gremien und Amtsträgern des Europäischen Parlaments von gehörig befugten Ratsbeamten zur Verfügung gestellt werden, wobei davon ausgegangen wird, dass das Europäische Parlament die Dokumente in einer Weise behandelt, die mit den hier dargelegten Leitlinien übereinstimmt, und die Dokumente oder Teile davon nicht ohne vorherige Genehmigung veröffentlicht.

⁷ Ausführliche interne Regelungen für die Durchführung von Informations- und Anhörungsverfahren mit beitretenden Staaten werden vom Rat vereinbart (siehe Dok. 16326/04 vom 6. Januar 2005, *Erweiterung, Interne EU-Anwendungsmodalitäten für die Interimsperiode*).

19. "LIMITE"-Dokumente dürfen nur von Ratsbeamten, die vom Generalsekretär des Rates hierzu ordnungsgemäß ermächtigt wurden, an Drittstaaten oder internationale Organisationen weitergegeben werden. Dritte werden aufgefordert, diese Dokumente in einer Weise zu behandeln, die mit den hier dargelegten Leitlinien übereinstimmt, und die Dokumente nicht ohne vorherige Genehmigung zu veröffentlichen.

V. Zugang der Öffentlichkeit zu LIMITE-Dokumenten

20. "LIMITE"-Dokumente dürfen erst dann veröffentlicht werden, wenn ein entsprechender Beschluss von gehörig befugten Ratsbeamten, von der nationalen Verwaltung eines Mitgliedstaats (siehe Nummer 21) oder gegebenenfalls vom Rat gemäß der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 und der Geschäftsordnung des Rates gefasst wurde.
21. Bedienstete eines Organs oder einer Einrichtung der EU, die keine Bediensteten des Rates sind, dürfen nicht selbst beschließen, "LIMITE"-Dokumente zu veröffentlichen, ohne zuvor das Generalsekretariat des Rates zu konsultieren. Bedienstete der nationalen Verwaltungen der Mitgliedstaaten konsultieren gemäß Artikel 5 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 das Generalsekretariat des Rates, bevor sie einen derartigen Beschluss fassen, es sei denn, es ist klar, dass das Dokument veröffentlicht werden kann.
22. Der Inhalt von "LIMITE"-Dokumenten darf nur auf gesicherten Websites oder Internetplattformen, die vom Rat genehmigt wurden oder mit geschützten Zugangsfunktionen ausgestattet sind (z.B. Delegierten-Portal), veröffentlicht werden.