



## Gemeinsames Transparenzregister- Sekretariat



### TRANSPARENZREGISTER – LEITLINIEN FÜR DIE UMSETZUNG

<b>Version</b>	4.0
<b>Datum</b>	21. Januar 2015
<b>Herausgeber</b>	Gemeinsames Transparenzregister-Sekretariat
<b>Nützliche Links</b>	<a href="#">Portal des Transparenzregisters</a>  <a href="#">Vereinbarung zwischen dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission über das Transparenzregister für Organisationen und selbstständige Einzelpersonen, die sich mit der Gestaltung und Umsetzung von EU-Politik befassen (2014)</a>

## Inhalt

1.	ZWECK UND ZIELGRUPPE .....	5
2.	GLIEDERUNG .....	5
3.	TEIL I: LEITLINIEN FÜR DIE REGISTRIERUNG.....	6
	Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen aller Kategorien .....	6
3.1.	In welcher Kategorie sollte ich mich registrieren?.....	7
3.1.1.	Wer sollte sich in das Transparenzregister eintragen? .....	7
3.2.	Sich registrierende Organisation oder selbstständige Einzelperson .....	11
3.3.	Person mit rechtlicher Verantwortung.....	11
3.4.	Für Beziehungen zur EU zuständige Person .....	11
3.5.	Zweck/Aufgabe .....	11
3.6.	In den Anwendungsbereich des Registers fallende spezielle Tätigkeiten.....	11
3.6.1.	Wichtigste EU-Initiativen, -Strategien und - Rechtsetzungsvorhaben, die Ihre Organisation beobachtet.....	12
	Teilnahme an öffentlichen Konsultationen der EU .....	12
	Wenn Sie sich während der letzten zwei Jahre an öffentlichen Konsultationen beteiligt haben, können Sie das hier erwähnen. ....	12
3.6.2.	Relevante Tätigkeiten auf dem Gebiet der Durchführung von Strategien, Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation wie Projekte, Veranstaltungen und Veröffentlichungen .....	12
3.7.	Teilnahme an EU-Strukturen und -Plattformen .....	12
3.8.	Zahl der Personen, die an den unter Rubrik 9 beschriebenen Tätigkeiten beteiligt sind .....	13
3.9.	Interessenbereiche .....	14
3.10.	Mitgliedschaft und Zugehörigkeit .....	14
3.11.	Finanzdaten.....	14
3.11.1.	Neue Organisation ohne abgeschlossenes Geschäftsjahr .....	14
3.11.2.	<b>Kosten</b> der in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten .....	15
3.11.3.	Von den EU-Institutionen erhaltene Finanzmittel.....	16
3.12.	Verhaltenskodex .....	17
	Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen der Kategorie I.....	17
3.13.	Finanzdaten.....	17
3.13.1.	<b>Umsatz</b> mit in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten .....	17
3.13.2.	<b>Mandanten</b> nach Umfang der in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Repräsentationstätigkeiten.....	18
	Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen der Kategorien III, IV, V und VI.....	19

3.14. Finanzdaten.....	19
3.14.1. Budget	19
4. FAZIT: SECHS MERKMALE EINES ORDNUNGSGEMÄSSEN REGISTEREINTRAGS .....	19
5. TEIL II: HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN .....	20
5.1. Zum Transparenzregister.....	20
5.1.1. Wie kann ich auf das Internetportal des Transparenzregisters zugreifen? Wie kann ich meine Organisation registrieren? .....	20
5.1.2. Wer sollte sich registrieren? .....	20
5.1.3. Was ist der Unterschied zwischen der direkten und der indirekten Einflussnahme auf die Erarbeitung und Umsetzung politischer Maßnahmen? .....	20
5.1.4. Was impliziert die Registrierung? .....	20
5.1.5. Sollten sich auch kleine Organisationen oder einzelne Personen registrieren? .....	20
5.1.6. Wir haben keine Vertretung in Belgien. Sollten wir uns dennoch registrieren?.....	21
5.1.7. Unsere Lobbytätigkeit richtet sich nur an eine EU-Institution. Sollten wir uns dennoch registrieren? .....	21
5.1.8. Wird auch von Anwaltskanzleien eine Eintragung in das Register erwartet? .....	21
5.1.9. Sind mit der Registrierung bestimmte „Privilegien“ verbunden? .....	21
5.1.10. Wie oft muss ich meine Daten aktualisieren? .....	22
5.1.11. Ich habe meine Nutzerkennung / mein Passwort vergessen. Was soll ich tun? .....	22
5.1.12. Werden alle meine Daten veröffentlicht? .....	22
5.1.13. Ist die Registrierung gebührenpflichtig? .....	23
5.1.14. Ich habe eine Frage. Wie kann ich mich an das Sekretariat des Registers wenden? .....	23
5.2. Verhaltenskodex, Warnungen und Beschwerden.....	23
5.2.1. Unsere Beschäftigten sind bereits an einen anderen berufsständischen Verhaltenskodex gebunden. Können wir uns registrieren, ohne den zum Transparenzregister gehörenden Verhaltenskodex zu unterzeichnen? .....	23
5.2.2. Kann das Sekretariat gewährleisten, dass alle im Register enthaltenen Angaben korrekt sind? .....	23
5.2.3. Wie überwachen Sie die Einhaltung des Verhaltenskodex? Welche Maßnahmen werden gegenüber Organisationen und Personen getroffen, die den Kodex nicht einhalten? .....	23
5.2.4. Ich bin im Register auf eine falsche/irreführende Angabe gestoßen. Wem und wie sollte ich diese melden? .....	23
5.3. Akkreditierung beim Europäischen Parlament und Zugang zu seinen Gebäuden.....	24

5.3.1.	Wie kann ich die Akkreditierung beim Europäischen Parlament beantragen?.....	24
5.3.2.	Kann ich einen Zugangsausweis für die Gebäude der Europäischen Kommission beantragen?.....	24
5.4.	Statistik und Forschung .....	24
5.4.1.	Wie kann ich Statistiken über registrierte Organisationen für Forschungsarbeiten und Untersuchungen herunterladen?.....	24

## 1. ZWECK UND ZIELGRUPPE

Die vom Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission im April 2014 unterzeichnete *Interinstitutionelle Vereinbarung* legt die für das Transparenzregister geltenden Regeln und Grundsätze fest.

Diese vom gemeinsamen Transparenzregister-Sekretariat<sup>1</sup> erstellten *Leitlinien für die Umsetzung* sollen bestimmte Teile dieser Vereinbarung ergänzen und präzisieren.<sup>2</sup> Sie sind ein Leitfaden für sich registrierende Organisationen oder Einzelpersonen. Als Organisation oder Einzelperson sind Sie dafür verantwortlich, sich im Register eintragen zu lassen und sicherzustellen, dass ihr Eintrag vollständig, korrekt und aktuell ist.<sup>3</sup>

Die *Leitlinien* stützen sich auf die Erfahrungen mit eingehenden Fragen und auf Erkenntnisse aus der Bearbeitung von Meldungen und Beschwerden. Sie werden nach Auswertung von Rückmeldungen und bewährten Vorgehensweisen regelmäßig aktualisiert. Nach jeder wesentlichen Änderung wird eine aktualisierte Fassung auf dem Portal des Registers veröffentlicht und unter der Rubrik „Neuigkeiten“ angekündigt.

Es ist jedoch unmöglich, alle eventuell vorkommenden Situationen oder Fragen vorherzusehen. Das Sekretariat bietet zusätzliche Hilfe und verpflichtet sich zur laufenden Verbesserung des Registers. Vertreter aus verschiedenen Kategorien des Registers können auch Leitlinien für ihre eigenen Mitglieder erarbeiten, sofern diese im Einklang mit der Interinstitutionellen Vereinbarung und den zugehörigen Leitlinien stehen.

## 2. GLIEDERUNG

Die *Leitlinien für die Umsetzung* umfassen zwei Teile:

- **Teil I: Leitlinien für die Registrierung** – eine Anleitung zum schrittweisen Ausfüllen des Registrierungsformulars
- **Teil II: Häufig gestellte Fragen**

### Kontakte

Fragen, Anmerkungen oder Vorschläge schicken Sie bitte an das [Helpdesk](#).

---

<sup>1</sup> Nachstehend „das Sekretariat“

<sup>2</sup> Diese Leitlinien wurden nach Maßgabe von Nummer 6 Buchstabe f der Interinstitutionellen Vereinbarung erstellt.

<sup>3</sup> Siehe Verhaltenskodex in Anhang III Buchstabe d der Interinstitutionellen Vereinbarung

### 3. TEIL I: LEITLINIEN FÜR DIE REGISTRIERUNG

## Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen aller Kategorien

#### *Vor der Registrierung*

Lesen Sie die *Leitlinien für die Umsetzung* und das *Registrierungsformular* für ihre Kategorie sorgfältig durch (siehe [PDF-Datei](#)). Denken Sie gut über alle Aspekte ihres Eintrags nach und sammeln Sie alle erforderlichen Informationen. Sie können beispielsweise die Profile von Ihnen vertrauten Organisationen im Register anschauen. Informieren Sie sich entsprechend innerhalb Ihrer Organisation und legen Sie Ihrer Geschäftsleitung Ihren Eintrag zur Genehmigung vor. Zur Erleichterung der Registrierung sollten Sie *Java Script* aktiviert haben.

#### *Während der Registrierung*

Sie müssen sich **online** auf der Startseite registrieren. Nach einer Inaktivität von mindestens 20 Minuten verschwindet das Registrierungsformular, das Registrierungsverfahren endet und alle nicht gespeicherten Daten gehen verloren. Klicken Sie daher auf „Speichern“, um Ihre Daten rechtzeitig zu speichern. Zur Bestätigung dieser Aktion erhalten Sie eine E-Mail an den unter „Kontakt“ und „Ersatzkontakt“ eingegebenen Adressen. Wenn Sie im Registrierungsformular auf „Weiter“ klicken, werden die vorher eingegebenen Daten automatisch gespeichert.

Häufig verwendete Symbole auf dem Online-Registrierungsformular:



Sternchen = Pflichtfeld



Optionsfeld = Sie können nur ein Gebiet wählen



Infoblase = öffnet ein Textfeld mit weiteren Informationen



Schloss = nicht für die Öffentlichkeit sichtbar

#### *Nach der Registrierung*

Schreiben Sie sich die *Nutzerkennung* und das *Passwort* auf, die Sie an den E-Mail-Adressen für „Kontakt“ und „Ersatzkontakt“ erhalten haben. Speichern Sie beide, so dass sie allen für die Aktualisierung des Eintrags zuständigen Personen in Ihrer Organisation leicht zugänglich sind. Sie haben Ihre *Nutzerkennung* oder Ihr *Passwort* vergessen? Klicken Sie [hier](#).

Bei Änderungen der Angaben zu Ihrer Organisation können Sie Ihren Eintrag jederzeit aktualisieren, indem Sie sich [hier](#) einloggen. Sie sollten Ihren Eintrag je nach Notwendigkeit, mindestens jedoch dreimal jährlich, überprüfen und aktualisieren. Sie sind verpflichtet, all Ihre Daten einmal jährlich zu aktualisieren oder zu bestätigen. Eine diesbezügliche Erinnerung wird Ihnen per E-Mail zugehen.

Bei allen Kontakten mit den EU-Organen sollten Sie mitteilen, dass Sie sich registriert und den zugehörigen Verhaltenskodex unterzeichnet haben. Geben Sie dabei Ihre Kennnummer im Register an.

### 3.1. In welcher Kategorie sollte ich mich registrieren?

Wählen Sie die Kategorie und Subkategorie, die den Zielen, den Aufgaben, der Struktur, den Tätigkeiten und dem Rechtsstatus Ihrer Organisation am besten entsprechen. Die Wahl der passenden Kategorie ist auch eine Frage der Profilierung.

Ihre Auswahl wirkt sich darauf aus, welche Daten Sie weiter eintragen müssen. Selbst wenn Ihre Organisation in mehr als eine Kategorie passt (sie könnte z. B. sowohl ein Gewerbeverband als auch eine NRO sein, oder eine NRO und eine Denkfabrik), dürfen Sie sich nur in einer Kategorie registrieren.

Im Zweifelsfall ist entscheidend, *was Sie tun*, nicht Ihr *Rechtsstatus*. Ihr Eintrag muss in Übereinstimmung mit den Angaben in Anhang I der Interinstitutionellen Vereinbarung sein.

#### 3.1.1. Wer sollte sich in das Transparenzregister eintragen?

Der Eintrag im Register ist freiwillig. Jede Organisation, die in relevanter Weise tätig ist, kann sich unabhängig von Art, Größe, Standort oder Zielen registrieren lassen (sofern ihre Ziele mit den grundlegenden Werten der EU vereinbar sind).

In der Interinstitutionellen Vereinbarung (Kapitel III, Anwendungsbereich des Registers, Nummer 7) heißt es:

„In den Anwendungsbereich des Registers fallen alle nicht in den Nummern 10 bis 12 genannten Tätigkeiten zum Zweck der unmittelbaren oder mittelbaren Einflussnahme auf die Politikgestaltung oder -umsetzung und die Beschlussfassungsprozesse der EU-Organe, unabhängig vom Ort, an dem die Tätigkeiten ausgeführt werden, sowie vom verwendeten Kommunikationskanal oder -medium“



Muss ich mich registrieren?

Registrieren Sie sich, wenn Ihre Organisation

- Lobbyarbeit betreibt, um Einfluss auf die Erarbeitung und Umsetzung politischer Maßnahmen und die Entscheidungsfindung der EU-Organe zu nehmen;
- in Kontakt mit Kommissionsmitgliedern, EU-Beamten, Mitgliedern des Europäischen Parlaments oder ihren Assistenten steht, um ein Interesse oder einen Standpunkt zu vertreten;
- an öffentlichen Konsultationen, Anhörungen oder Debatten der EU-Organe teilnimmt;
- sich an EU-Strukturen wie z. B. Expertengruppen, Beratungsausschüssen, hochrangigen Gruppen, beratenden Ausschüssen, interfraktionellen Arbeitsgruppen, Ausschüssen oder Foren des Europäischen Parlaments beteiligt oder diese beobachtet;
- Initiativen, Werbemaßnahmen oder Veranstaltungen zum Kapazitätsaufbau in Bezug auf EU-Strategien und -Prozesse organisiert;
- Briefe, interessenbezogenes Informationsmaterial oder Diskussions- und Positionspapiere in Bezug auf EU-Strategien, -Prozesse und -Verfahren erstellt, verbreitet und kommuniziert;
- über die Tätigkeiten und politischen Maßnahmen der EU unterrichtet oder diese untersucht, dabei regelmäßige Kontakte mit den EU-Organen unterhält und zur Politikgestaltung der EU beiträgt;

– von der EU finanzierte Projekte durchführt, die in den Anwendungsbereich des Registers fallende Tätigkeiten umfassen.



*Wenn Sie sich registrieren, müssen Sie den Verhaltenskodex unterzeichnen*

Organisationen, die sich registrieren, verpflichten sich damit, den Verhaltenskodex des Registers einzuhalten. Sie müssen ihre Mitarbeiter und alle, die in ihrem Namen handeln, über die Verpflichtungen informieren, die dieser mit sich bringt.



*Es gibt keine indirekte Registrierung*

Jede Organisation, die Tätigkeiten ausübt, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen können, muss sich unter eigenem Namen registrieren lassen. Sie kann nicht behaupten, indirekt registriert zu sein, bloß weil sie mit einer registrierten Organisation verbunden ist.



*Organisationen dürfen das Register nicht für Werbezwecke nutzen*

Das Sekretariat kann die Eintragung einer Organisation ablehnen, wenn diese unangemessen ist oder irrelevante Werbung enthält.



*Grundsatz des einzigen Eintrags*

Um Mehrfacheinträge zu vermeiden und den Verwaltungsaufwand zu reduzieren, sollten sich Organisationen, die in mehr als einem Land eingetragen oder tätig sind (z. B. multinationale Konzerne), nur einmal registrieren lassen. Im Allgemeinen sollte die Zweigniederlassung oder Stelle eingetragen werden, die sich mit den EU-Angelegenheiten des Konzerns beschäftigt (gewöhnlich die in Belgien).

Informationen über Tochtergesellschaften oder verbundene Unternehmen, z. B. in den Anwendungsbereich des Registers fallende Tätigkeiten, Kosten der Lobbytätigkeit oder Förderung durch von der EU finanzierte Projekte, sollten in den einzigen Eintrag aufgenommen werden. Die mehrfache Registrierung ist jedoch zulässig, wenn es gute Gründe dafür gibt. In solchen Fällen müssen Sie in den Freitextfeldern erklären, welche Tochtergesellschaften oder verbundene Unternehmen einbegriffen sind.

Der „Grundsatz des einzigen Eintrags“ gilt auch für Organisationen, die keine multinationalen Konzerne sind.



*Vermeiden Sie Abkürzungen bei der Registrierung*

Dies ist ein öffentliches Register, das häufig von Nichtfachleuten konsultiert wird. Verwenden Sie stets den vollständigen Namen Ihrer Organisation. Vermeiden Sie Abkürzungen und Akronyme, die Ihre Informationen der Öffentlichkeit weniger zugänglich machen.





### *Sprache der Registrierung*

Sie können jede der 24 EU-Amtssprachen verwenden. Sie dürften jedoch eine größere Sichtbarkeit erzielen – sowohl in den EU-Organen als auch in der Öffentlichkeit – wenn Sie folgende Sprachen verwenden:

1. Englisch, 2. Französisch oder 3. Deutsch.

## Beschreibung der Kategorien und Subkategorien

Kategorien		Merkmale/Anmerkungen
<b>I – Beratungsfirmen/Anwaltskanzleien/selbständige Berater</b>		
Subkategorie	Beratungsfirmen	Firmen, die im Namen von Mandanten Tätigkeiten in den Bereichen Beratung und Vertretung, Lobbying, Interessenvertretung, öffentliche Angelegenheiten und Behördenkontakte ausüben
Subkategorie	Anwaltskanzleien	Anwaltskanzleien, die im Namen von Mandanten Tätigkeiten in den Bereichen Beratung und Vertretung, Lobbying, Interessenvertretung, öffentliche Angelegenheiten und Behördenkontakte ausüben
Subkategorie	Selbstständige Berater	Selbstständige Berater oder Anwälte, die im Namen von Mandanten Tätigkeiten in den Bereichen Beratung und Vertretung, Lobbying, Interessenvertretung, öffentliche Angelegenheiten und Behördenkontakte ausüben. Diese Subkategorie richtet sich an Organisationen, bei denen nur eine Person mitwirkt.
<b>II – In-House-Lobbyisten und Gewerbe-, Wirtschafts- und Berufsverbände</b>		
Subkategorie	Unternehmen und Unternehmensgruppen	Unternehmen oder Unternehmensgruppen (mit oder ohne Rechtspersönlichkeit), die in-house auf eigene Rechnung Tätigkeiten in den Bereichen Beratung und Vertretung, Lobbying, Interessenvertretung, öffentliche Angelegenheiten und Behördenkontakte ausüben
Subkategorie	Gewerbe- und Wirtschaftsverbände	Gewinnorientierte oder gemeinnützige Organisationen, die gewinnorientierte Unternehmen oder gemischte Gruppen und Plattformen vertreten
Subkategorie	Gewerkschaften und Berufsverbände	Vertretung der Interessen von Arbeitnehmern, Angestellten, Branchen oder Berufsgruppen
Subkategorie	Sonstige Organisationen	Hierzu gehören: <ul style="list-style-type: none"> <li>– gewinnorientierte oder gemeinnützige Organisationen, die Veranstaltungen organisieren;</li> <li>– interessenbezogene Medien oder forschungsorientierte Organisationen, die Verbindungen zu privaten gewinnorientierten Interessen haben;</li> <li>– Ad-hoc-Zusammenschlüsse und vorübergehende Strukturen (mit profitorientierten Mitgliedern)</li> </ul>
<b>III – Nichtstaatliche Organisationen</b>		
Subkategorie	Nichtstaatliche Organisationen, Plattformen, Netzwerke, Ad-hoc-Zusammenschlüsse, vorübergehende Strukturen und andere ähnliche Organisationen	Gemeinnützige Organisationen (mit oder ohne Rechtspersönlichkeit), die unabhängig von Behörden oder gewerblichen Organisationen tätig sind, einschließlich Stiftungen, Wohltätigkeitsorganisationen usw. Alle solchen Organisationen mit erheblichen gewinnorientierten Elementen unter ihren Mitgliedern müssen sich in Kategorie II registrieren lassen.
<b>IV – Denkfabriken, Forschungs- und Hochschuleinrichtungen</b>		
Subkategorie	Denkfabriken und Forschungseinrichtungen	Spezialisierte Denkfabriken und Forschungseinrichtungen, die sich mit EU-Tätigkeiten und -Strategien beschäftigen
Subkategorie	Hochschuleinrichtungen	Einrichtungen mit einem Bildungsauftrag als Hauptzweck, die sich jedoch mit EU-Tätigkeiten und -Strategien beschäftigen und mit den EU-Organen in Kontakt stehen
<b>V – Organisationen, die Kirchen und Religionsgemeinschaften vertreten</b>		
Subkategorie	Organisationen, die Kirchen und Religionsgemeinschaften vertreten	Körperschaften, Büros, Netzwerke oder Verbände, die als Vertretung dienen
<b>IV – Organisationen, die lokale, regionale und kommunale Behörden, andere öffentliche oder gemischte Einrichtungen usw. vertreten</b>		
Subkategorie	Regionale Strukturen	Verbände oder Netzwerke, die eingerichtet wurden, um Regionen kollektiv zu vertreten, sollten sich registrieren lassen. Regionen und ihre Vertretungen sind nicht verpflichtet, sich registrieren zu lassen, können dies jedoch auf Wunsch tun.
Subkategorie	Andere Behörden auf subnationaler Ebene	Von allen anderen Behörden auf subnationaler Ebene wie beispielsweise Städten, lokalen und kommunalen Behörden, ihren Vertretungen, nationalen Zusammenschlüssen oder Netzwerken wird erwartet, dass sie sich registrieren lassen.

Subkategorie	Transnationale Zusammenschlüsse und Netzwerke regionaler oder anderer subnationaler Behörden	Grenzübergreifende Zusammenschlüsse und Netzwerke regionaler oder anderer subnationaler Behörden
Subkategorie	Andere aufgrund von Rechtsvorschriften geschaffene öffentliche oder gemischte Rechtssubjekte, die im öffentlichen Interesse handeln sollen	Deckt andere öffentliche oder gemischte (öffentliche/private) Organisationen ab.

### 3.2. Sich registrierende Organisation oder selbstständige Einzelperson

**i** **Rechtsstatus:** z. B. ASBL, e. V., Wohltätigkeitsorganisation, Verband, Körperschaft, AG, GmbH, SCRL, SPRL usw. Wenn Sie keinen Rechtsstatus haben, schreiben Sie „Keiner“.

Ihr Rechtsstatus ist in der Regel in einem Dokument wie Ihrer Satzung, Ihrem Gesellschaftsvertrag oder Ihrer nationalen gerichtlichen Eintragung angegeben.

### 3.3. Person mit rechtlicher Verantwortung

**i** Eine Person, die **gesetzlich bevollmächtigt** ist, im Namen der Organisation Rechtsdokumente zu unterzeichnen und/oder sie bei Kontakten mit Behörden zu vertreten

Wenn Sie keinen Rechtsstatus haben, dann tragen Sie den Namen der unter Rubrik 6 „Kontaktperson“ genannten Person ein.

### 3.4. Für Beziehungen zur EU zuständige Person

**i** Eine für die **Öffentlichkeitsarbeit** einer Organisation und/oder **Kontakte** mit den EU-Organen verantwortliche Person

Diese Person braucht kein leitender Mitarbeiter oder Mitglied der Unternehmensleitung zu sein. Wenn in Ihrer Organisation niemand speziell für die Beziehungen zur EU zuständig ist, sollten Sie jemanden für Ihre Eintragung benennen.

### 3.5. Zweck/Aufgabe

Beschreiben Sie in diesem Freitextfeld den Existenzgrund und die Ziele Ihrer Organisation. Möglicherweise möchten Sie auch Ihre Verwaltungsstruktur, Vision und Wertvorstellungen skizzieren oder andere relevante Aspekte hervorheben.

### 3.6. In den Anwendungsbereich des Registers fallende spezielle Tätigkeiten

**i** Tätigkeiten zum Zweck der **unmittelbaren oder mittelbaren Einflussnahme auf die Politikgestaltung oder -umsetzung und die Beschlussfassungsprozesse** der EU-Organe, unabhängig vom Ort, an dem die Tätigkeiten ausgeführt werden, sowie vom verwendeten Kommunikationskanal oder -medium.



*Die Angaben unter „Zweck/Aufgabe der Organisation“ sind hier nicht relevant.*

### 3.6.1. Wichtigste EU-Initiativen, -Strategien und -Rechtsetzungsvorhaben, die Ihre Organisation beobachtet

Liste der neuesten EU-Initiativen, Strategien und Rechtsetzungsvorhaben, die Ihre Organisation derzeit beobachtet und/oder im letzten Jahr beobachtet hat. Bei Rechtsvorschriften umfasst der Prozess die ersten Vorbereitungen (Grün- und Weißbücher) einschließlich der Vorarbeiten der Kommission, das Rechtsetzungsverfahren (für Richtlinien und Verordnungen) und die Verabschiedung der Texte durch die Gesetzgebungsorgane.

Seien Sie so spezifisch wie möglich, aber führen Sie nur die wichtigsten 5 oder höchstens 10 Initiativen, Strategien und Rechtsetzungsvorhaben auf, mit denen sich Ihre Organisation beschäftigt. Sie sollten dabei die Begriffe und Verweise der EU-Organe aus den nachstehenden amtlichen Dokumenten verwenden:

- Jahresarbeitsprogramm der Europäischen Kommission und Fahrpläne („Roadmaps“)<sup>4</sup>
- Webseiten der Europäischen Kommission zur Folgenabschätzung<sup>5</sup>
- Legislative Beobachtungsstelle des Europäischen Parlaments<sup>6</sup>
- EUR-Lex-Datenbank<sup>7</sup>
- Laufende Arbeiten – nach Parlamentsausschuss<sup>8</sup>


Teilnahme an öffentlichen Konsultationen der EU

Wenn Sie sich während der letzten zwei Jahre an öffentlichen Konsultationen beteiligt haben, können Sie das hier erwähnen.

### 3.6.2. Relevante Tätigkeiten auf dem Gebiet der Durchführung von Strategien, Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation wie Projekte, Veranstaltungen und Veröffentlichungen

Machen Sie im Freitextfeld nähere Angaben (z. B. Titel, Datum) über wichtige neuere von der EU finanzierte Projekte, Veranstaltungen, Veröffentlichungen oder Positionspapiere. Weblinks sind zulässig.

## 3.7. Teilnahme an EU-Strukturen und -Plattformen

 Bitte machen Sie nähere Angaben, wenn Sie sich an mindestens einer der nachstehenden EU-Strukturen oder Einrichtungen **beteiligen oder** deren Arbeit **verfolgen**.

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/atwork/key-documents/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/atwork/key-documents/index_de.htm)

<sup>5</sup> [http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/index_de.htm)

<sup>6</sup> <http://www.europarl.europa.eu/oeil/home/home.do>

<sup>7</sup> <http://eur-lex.europa.eu/collection/legislative-procedures.html>

<sup>8</sup> [http://www.europarl.europa.eu/comparl/cpc/wip\\_de.pdf](http://www.europarl.europa.eu/comparl/cpc/wip_de.pdf)

Ist Ihre Organisation passives oder aktives Mitglied einer dieser Strukturen oder Plattformen? Geben Sie im Freitextfeld den Namen der Struktur oder Plattform und den Grad der Beteiligung (aktiv, passiv) Ihrer Organisation an. Sie können auch Angaben über andere ständigen Ausschüsse, Foren oder ähnliche Strukturen der EU machen, deren Arbeit Sie verfolgen. Siehe z. B.:

EP: <http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/de/00c9d93c87/Intergroups.html>

Kommission: <http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm>



Vermeiden Sie Abkürzungen (es sei denn, sie sind sehr geläufig wie z. B. EU, EP, GD)

### 3.8. Zahl der Personen, die an den unter Rubrik 9 beschriebenen Tätigkeiten beteiligt sind



Gesamtzahl der Personen, die (**bezahlt und unbezahlt**) an in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten beteiligt sind, sowie der Personen, die einen Zugangsausweis zum Europäischen Parlament besitzen, ausgedrückt als Prozentsatz einer Vollzeittätigkeit (100 %, 75 %, 50 %, 25 %)



Wie ist die Zahl der beteiligten Personen zu berechnen?

Machen Sie möglichst aktuelle Angaben zur Zahl der Personen, die im Namen Ihrer Organisation an den zum Zeitpunkt der Registrierung oder Ihrer jährlichen Aktualisierung erklärten Tätigkeiten beteiligt sind. **Dazu gehören all diese Personen, unabhängig davon, ob sie einen Vertrag haben oder vergütet werden,** einschließlich fest angestellter Mitarbeiter sowie Personen, die für Sie als Praktikantinnen/Praktikanten, Freiwillige, Berater, Hochschulangehörige, Forscher usw. arbeiten; ferner auch Personen mit einem Zugangsausweis zum Europäischen Parlament.



Machen Sie bitte aus Gründen der Klarheit im Freitextfeld weitere Angaben über etwaiges sonstiges Personal



Was bedeutet „Vollzeitäquivalent (VZÄ)“?

Ein **Vollzeitäquivalent (VZÄ)** ist eine buchhalterische Standardeinheit zur Messung der Zahl der Personen, die in Bereichen arbeiten, welche in den Anwendungsbereich des Registers fallen. Es ist die durchschnittliche Zahl der Arbeitsstunden eines Beschäftigten in Prozent der durchschnittlichen Zahl der Arbeitsstunden eines vollzeitbeschäftigten Arbeitnehmers. Ein VZÄ entspricht also einem Vollzeitmitarbeiter.

*Beispiel:* Ihre 3 Beschäftigten verbringen jeweils 40, 20 bzw. 10 Stunden pro Woche mit in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten – insgesamt 70 Stunden. Gehen wir davon aus, dass ein Vollzeitbeschäftigter 40 Stunden pro Woche arbeitet. Zur Berechnung Ihrer Vollzeitäquivalente teilen Sie 70 durch 40. Dies ergibt 1,75 VZÄ.

Runden Sie Ihre errechneten VZÄ entsprechend ab oder auf, wenn sie nicht genau mit den vier vorgegebenen Prozentblöcken übereinstimmen.

Aktualisieren Sie die Daten, wenn die Gesamtzahl der Mitarbeiter um mindestens 25 % steigt oder fällt.


*Beispiel:* Derzeit sind 12 Menschen beteiligt, 3 neue kommen hinzu: Zunahme um 25 %  
→ Register muss aktualisiert werden → neue Gesamtzahl der Personen = 15.

Andere Berechnungsmethoden sind akzeptabel, solange sie eine Schätzung nach Treu und Glauben der Gesamtzahl der beteiligten Personen ergeben.

### 3.9. Interessenbereiche

Auf Wunsch können Sie automatische Benachrichtigungen über öffentliche Konsultationen und Fahrpläne („Roadmaps“) der Kommission in den Sie interessierenden Bereichen erhalten. Geben Sie an, ob derartige Benachrichtigungen an Ihre Kontakt- und Ersatzkontaktadresse geschickt werden sollen. Sie können sich Benachrichtigungen an bis zu drei weitere Personen schicken lassen.

### 3.10. Mitgliedschaft und Zugehörigkeit

 Machen Sie nähere Angaben über Organisationen, **in denen Sie Mitglied sind**, sowie über **Ihre eigenen** Mitglieder.

In dieser Rubrik müssen Sie Angaben machen über

- Ihre Mitgliedschaft in Verbänden, Vereinigungen, Konföderationen, Netzwerken oder anderen Einrichtungen (nicht unter Leitung der EU-Organe)
- Ihre eigenen Mitglieder/verbundenen Unternehmen

Die Arten der Mitgliedschaft können sehr unterschiedlich sein, und diese Informationen müssen regelmäßig aktualisiert werden. Daher empfehlen wir direkte Links zu Webseiten mit den entsprechenden Angaben.


Wenn Sie sowohl *natürliche* Personen (Einzelpersonen) als auch *Organisationen* als Mitglieder haben, müssen Sie diese unterschiedlichen Arten deutlich angeben.

Gerne nimmt das Sekretariat etwaige zusätzliche Informationen zur Klärung der Struktur und der Partnerschaften einer sich registrierenden Organisation entgegen.

### 3.11. Finanzdaten

#### 3.11.1. Neue Organisation ohne abgeschlossenes Geschäftsjahr



 Bitte kreuzen Sie dieses Feld **nur an, wenn**

- Ihre Organisation erst vor Kurzem eingerichtet wurde und noch kein Geschäftsjahr abgeschlossen hat;
- Ihre Organisation keinen Rechtsstatus und keine förmliche Buchführung hat.

Dies ist nur eine vorübergehende Situation, die auf neue Organisationen zutrifft. Falls nicht eine der obigen Ausnahmen zutrifft, **müssen** Sie bei Ihrer nächsten jährlichen Aktualisierung die verlangten Finanzdaten angeben.



### Definition des Begriffs „Geschäftsjahr“

Ein Rechnungszeitraum von zwölf aufeinanderfolgenden Monaten, der an jedem Tag eines Kalenderjahres beginnen kann. Am Ende des Geschäftsjahres erfolgt ein Rechnungsabschluss, bei dem der Gewinn oder Verlust ermittelt wird und die Finanzberichte zur Ablage vorbereitet werden. Ein Geschäftsjahr kann – muss aber nicht – mit einem Kalenderjahr zusammenfallen.

*Letztes abgeschlossenes Geschäftsjahr Ihrer Organisation.*



Jahr n-1 oder n-2.

n = laufendes Geschäftsjahr (z. B. 2014)

n-1 = voriges Geschäftsjahr (z. B. 2013)

n-2 = vorvoriges Geschäftsjahr (z. B. 2012)

### 3.11.2. **Kosten** der in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten



Schätzung der jährlichen **Kosten** im Zusammenhang mit den in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten. Die finanziellen Angaben müssen ein vollständiges Geschäftsjahr umfassen und sich auf das letzte zum Zeitpunkt der Registrierung oder der Aktualisierung der Angaben zur Registrierung abgeschlossene Geschäftsjahr beziehen.

Sie können Ihre geschätzten Kosten entweder als absoluten Betrag beziffern oder als Spanne (in Klammern) angeben.



*Verwechseln Sie bitte nicht Kosten und Umsatz!*



Die geschätzten jährlichen Kosten infolge von Tätigkeiten, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen, umfassen die Kosten sowohl **direkter** als auch **indirekter** Lobbytätigkeit. Zur Berechnung Ihrer Gesamtkosten werden Sie in der Regel folgende Posten addieren:

**1. Personalkosten:** auf der Grundlage der bereits erklärten Vollzeitäquivalente (VZÄ) (siehe Rubrik 3.9). Addieren Sie sämtliche Personalkosten im Zusammenhang mit direkten und indirekten Lobbytätigkeiten. Die Personalkosten umfassen das Bruttogehalt/-honorar zuzüglich etwaiger Zulagen, Prämien oder sonstiger Leistungen.

**2. Büro- und Verwaltungsausgaben:** Miete/Pacht und Versorgungsdienstleistungen, Lieferungen und Materialien, IKT, Anlagen, Instandhaltung, Reinigung, Genehmigungen usw. Berechnen Sie diese Gemeinkosten anteilig.

*Beispiel:* Büro- und Verwaltungsausgaben insgesamt = 100 000 €; 25 Beschäftigte, lediglich 5 VZÄ entfallen auf Tätigkeiten, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen.  $100\,000\text{ €} : 25 = 4\,000\text{ €}$  jährlich pro Mitarbeiter.  $5\text{ VZÄ} \times 4\,000\text{ €} = 20\,000\text{ €}$  für Tätigkeiten, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen.

**3. Interne Betriebskosten:** Kosten für Rechtsberatung, Öffentlichkeitsarbeit oder Werbung, Nutzung von Medien, Organisation von Veranstaltungen, Veröffentlichungen usw.

**4. Repräsentationskosten:** Kosten infolge der Teilnahme an Veranstaltungen und Konferenzen, z. B. Teilnahmegebühren, Reise- und Unterkunftskosten, Tagegelder und sonstige Vergütungen. Hierzu gehören auch Gebühren für geförderte Tätigkeiten von Betriebszugehörigen und Teilnahmegebühren für Schulungen und Veranstaltungen zum Kapazitätsaufbau.

**5. Kosten externer Dienstleistungen:** Honorare für Berater und Unterauftragnehmer. Im Transparenzregister registrierte Organisationen oder Personen müssen Beratungskosten auch dann in der eigenen Erklärung angeben, wenn der vertraglich verpflichtete Dienstleister selbst eine Erklärung für das Register abgibt.

**6. Mitgliedsbeiträge und ähnliche Gebühren:** Gebühren für die Mitgliedschaft in Netzen und Organisationen.

### 7. Sonstige einschlägige Kosten

Andere Berechnungsmethoden sind akzeptabel, solange sie eine Schätzung nach Treu und Glauben Ihrer Gesamtausgaben für die Interessenvertretung ergeben.

#### 3.11.3. Von den EU-Institutionen erhaltene Finanzmittel



**i** Gesamtbetrag und Quelle der **Finanzmittel**, die im zum Zeitpunkt der Registrierung oder der jährlichen Aktualisierung der Angaben zur Registrierung letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr **von EU-Organen** und -Stellen **ausbezahlt wurden**. Diese Angaben müssen dem vom europäischen Finanztransparenzsystem übermittelten Betrag entsprechen:  
[http://ec.europa.eu/budget/fts/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/budget/fts/index_de.htm)

*Hat Ihre Organisation während des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahrs Finanzmittel von den EU-Organen erhalten?*

**i** Bezieht sich auf Finanzhilfen und Ausschreibungen der EU-Organen, -Agenturen und -Einrichtungen.

*Aufträge/Finanzhilfen – Quelle*

**i** Bitte Programm(e) und finanzierende Behörde(n) angeben.



*Was ist der Unterschied zwischen Aufträgen und Finanzhilfen?*

Öffentlicher **Beschaffungsvertrag** (Ausschreibung) – die als finanzierende Behörde agierende EU-Institution erhält ein Produkt oder eine Dienstleistung gegen Entgelt.

**Finanzhilfe** – die finanzierende Behörde verausgabt Mittel a) an ein von einer externen Organisation durchgeführtes Projekt oder b) direkt an diese Organisation, da deren Tätigkeiten den politischen Zielen der EU dienen.

Geben Sie bitte das Programm, den Titel der Ausschreibung/Finanzhilfe sowie die Bezeichnung der finanzierenden Behörde in folgender Form an:

xx xxx EUR (Betrag)



Das Sekretariat akzeptiert Erklärungen über die Finanzierung durch EU-Institutionen, die folgende Anforderungen erfüllen:

- Die angegebenen Beträge entsprechen **unmittelbar** mit einem Organ, einer Einrichtung oder einer Agentur der EU unterzeichneten Verträgen und wurden mit Mitteln aus dem EU-Haushalt im Bezugsjahr finanziert.
- Bei von der Europäischen Kommission erhaltenen Finanzmitteln entsprechen diese Beträge in der Praxis dem im **Europäischen Finanztransparenzsystem** ([http://ec.europa.eu/beneficiaries/fts/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/beneficiaries/fts/index_en.htm)) verfügbaren Daten. Die Empfänger von Finanzmitteln anderer Organe, Einrichtungen und Stellen der Europäischen Union müssen diese Zusatzinformationen (einschließlich der betreffenden Institutionen) im entsprechenden Feld angeben.



*Geben Sie hier keine von nationalen Behörden erhaltenen Finanzmittel an.*

Beim **dezentralen** Einsatz von EU-Mitteln werden Finanzhilfe und Beschaffungsverträge von den nationalen Behörden vergeben. Finanzmittelzuwendungen aufgrund von Beschlüssen, die nicht unmittelbar von den Europäischen Institutionen getroffen wurden, also z. B. Projektfördermittel aus Struktur- oder Kohäsionsfonds, müssen Sie nicht angeben.

### 3.12. Verhaltenskodex

Die im Transparenzregister registrierten Organisationen und Personen verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln und Grundsätze des zugehörigen Verhaltenskodex. Der Kodex ist verbindlich, ein „Opt-Out“ ist nicht möglich. Auch Vertreter von registrierten Organisationen müssen sich in ihren Beziehungen zu den EU-Organen an den Kodex halten.

Falls Sie darüber hinaus an einen anderen beruflichen Verhaltenskodex gebunden sind, geben Sie diesen bitte nachfolgend an.

## Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen der **Kategorie I**

### 3.13. Finanzdaten

#### 3.13.1. *Umsatz mit in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten*



Umsatz = **Einnahmen** eines Unternehmens in einem bestimmten Zeitraum. Die finanziellen Angaben müssen ein vollständiges Geschäftsjahr umfassen und sich auf das letzte zum Zeitpunkt der Registrierung oder der Aktualisierung der Angaben zur Registrierung abgeschlossene Geschäftsjahr beziehen.



Dies kann Ihr **Gesamtumsatz** oder – wenn nicht alle Ihre Geschäftstätigkeiten in den Anwendungsbereich des Registers fallen – ein Teil desselben sein.

### 3.13.2. **Mandanten** nach Umfang der in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Repräsentationstätigkeiten



Sie müssen eine Liste **aller Mandanten** angeben, in deren Auftrag Sie in den Geltungsbereich des Registers fallende Tätigkeiten ausüben. Betragsspannen („finanzielle Größenklassen“) müssen den Umfang der Repräsentationstätigkeiten für Ihre Mandanten während des abgeschlossenen Geschäftsjahrs als Teil des geschätzten Gesamtumsatzes in diesem abgeschlossenen Geschäftsjahr zeigen.



*Definition des Begriffs „Mandant“*

Der Empfänger professioneller Dienstleistungen.

*Eigene Tätigkeiten, keine*  *Mandanten*



Klicken Sie dieses Kästchen nur an, **wenn Sie derzeit keine Mandanten haben und auch im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr keine Mandanten hatten**, in deren Auftrag Sie in den Anwendungsbereich des Registers fallende Tätigkeiten ausüben oder ausgeübt haben.

Sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen der Kategorie I könnten auch auf eigene Rechnung – und nicht im Auftrag eines Mandanten – Tätigkeiten nachgehen, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen. Trifft dies in Ihrem Fall zu, so geben Sie bitte im untenstehenden Freitextfeld eine klare Erklärung dafür an.



*Klicken Sie jedes Mal, wenn Sie den Namen eines Mandanten schreiben, auf „Diesen Mandanten hinzufügen“.*



*Vollständige Offenlegung der Mandanten*

Erstellen Sie bitte eine vollständige Liste Ihrer Mandanten und geben Sie deren **Namen** und den **Umfang** Ihrer Tätigkeiten für dieselben an. Verwenden Sie dazu die auf dem Registrierungsformular vorgesehenen Größenklassen. Daneben müssen Sie neue Mandanten angeben, die nicht in der Betragsschätzung für 13c) einbegriffen sind.

Wenn Sie im Rahmen eines öffentlichen Beschaffungsvertrags Organen, Einrichtungen und Agenturen der EU oder zwischenstaatlichen Organisationen (Weltbank, IAO usw.) einschlägige Dienstleistungen erbringen, führen Sie auch diese als „Mandanten“ an. Erklärungen, in denen nicht **alle** Mandanten einzeln genannt sind oder die allgemeine Kennzeichnungen wie „Unternehmen“, „sonstige kleinere Mandanten“ oder „vertrauliche Informationen“ enthalten, können nicht akzeptiert werden. Entsprechendes gilt für Abkürzungen.

## Hinweise für sich registrierende Organisationen und Einzelpersonen der **Kategorien III, IV, V und VI**

### 3.14. Finanzdaten

#### 3.14.1. Budget

Geben Sie die nach den wichtigsten Finanzierungsquellen aufgeschlüsselte Mittelausstattung Ihrer Organisation an.



Diese Angaben betreffen das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr.



#### Definition des Begriffs „Budget“

Jährliche Einnahmen und Ausgaben im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr.

## 4. FAZIT: SECHS MERKMALE EINES ORDNUNGSGEMÄSSEN REGISTEREINTRAGS

Ein ordnungsgemäßer Eintrag ist:

1. *Transparent* – in der richtigen Kategorie. Er spiegelt das Profil der registrierten Organisation oder Person, deren Ziele und Aktionsbereich deutlich wider, insbesondere im Hinblick auf Tätigkeiten in Brüssel oder in Verbindung mit Einrichtungen der EU;
2. *Relevant* – er benennt klar die in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten der registrierten Organisation oder Person;
3. *Exakt* – er vermittelt die nötigen Informationen klar, schlüssig, vollständig und richtig;
4. *Gut strukturiert* – weder zu lang noch zu oberflächlich. Erforderlichenfalls enthält er Links zu weiterführenden Informationen.
5. *Aktuell* – stets auf dem neuesten Stand, insbesondere in Bezug auf Tätigkeiten, Kontaktangaben, Finanzdaten sowie Angaben zur Personalausstattung;
6. *Nachgeprüft* – die Daten haben eine interne Konsultation durchlaufen, wurden von der Geschäftsleitung gebilligt und an alle beteiligten Mitarbeiter weitergeleitet.

Die registrierten Organisationen oder Personen dürfen die Registrierung nicht zur Eigenwerbung missbrauchen oder den Eindruck erwecken, die Registrierung sei mit einem besonderen Status oder von den Organen der EU gewährten Vorrechten verbunden.

## 5. TEIL II: HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

### 5.1. Zum Transparenzregister

5.1.1. *Wie kann ich auf das Internetportal des Transparenzregisters zugreifen? Wie kann ich meine Organisation registrieren?*

Die Internetadresse des Registers ist <http://ec.europa.eu/transparencyregister>. **Sie müssen sich online anmelden.** Um sich eine Übersicht der zur Registrierung benötigten Daten zu verschaffen, können Sie [hier](#) ein Blankoformular herunterladen. Sobald Sie auf den Link in der E-Mail zur Bestätigung Ihrer Registrierung klicken, ist Ihre Registrierung im Internet öffentlich sichtbar.

5.1.2. *Wer sollte sich registrieren?*

Alle Organisationen, die versuchen, **direkt** oder **indirekt** Einfluss auf die Erarbeitung und Umsetzung politischer Maßnahmen und/oder Entscheidungen in den EU-Organen zu nehmen, müssen sich registrieren. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „*Muss ich mich registrieren?*“ und „*Wer sollte sich in das Transparenzregister eintragen?*“

5.1.3. *Was ist der Unterschied zwischen der direkten und der indirekten Einflussnahme auf die Erarbeitung und Umsetzung politischer Maßnahmen?*

- **Direkter** Einfluss impliziert unmittelbaren Kontakt zu oder unmittelbare Kommunikation mit den EU-Organen oder andere Folgemaßnahmen hierzu.
- **Indirekter** Einfluss erfolgt mittelbar über die Medien, die öffentliche Meinung, Konferenzen, gesellschaftliche Anlässe oder Veranstaltungen zum Kapazitätsaufbau, die auf die EU-Institutionen ausgerichtet sind. Sowohl die *direkte* als auch die *indirekte* Einflussnahme gehen mit einer gewissen „Externalisierung“ der Aktivität einher, d. h. die Tätigkeit erfolgt in der Öffentlichkeit, wobei die betreffende Organisationen als „Förderer“ fungiert.

5.1.4. *Was impliziert die Registrierung?*

Mit der Registrierung verpflichten Sie sich zur Einhaltung eines Verhaltenskodex für Ihre Verbindungen und Kontakte zu den EU-Institutionen. Ihre Organisation ist offensichtlich in Bereichen tätig, die in den Anwendungsbereich des Registers fallen, und gewillt, die Öffentlichkeit im Interesse der Transparenz über diese Tätigkeiten zu unterrichten.

Nicht alle registrierten Organisationen und Personen sind „Lobbyisten“, und es gibt keine allgemeingültige Definition des Begriffs „Lobbyismus“. Das Register soll auch ein sehr viel weiteres Gebiet der **Beteiligung** an EU-Entscheidungsprozessen abdecken.

5.1.5. *Sollten sich auch kleine Organisationen oder einzelne Personen registrieren?*

**Ja.** Es gibt keine Mindestschwellen bzw. Vorgaben für Mitglieder- oder Beschäftigtenzahl, Umsatz, Rechtsstatus usw. Das Transparenzregister ist vorwiegend für Organisationen konzipiert. Von Einzelpersonen wird eine Registrierung nur dann erwartet, wenn sie als „selbständige Berater“ im Auftrag von Mandanten handeln.

5.1.6. *Wir haben keine Vertretung in Belgien. Sollten wir uns dennoch registrieren?*

**Ja.** Es spielt keine Rolle, wo Ihr Büro sich befindet. Wenn Ihre Tätigkeiten in den Anwendungsbereich des Registers fallen, sollten Sie sich registrieren.

5.1.7. *Unsere Lobbytätigkeit richtet sich nur an eine EU-Institution. Sollten wir uns dennoch registrieren?*

**Ja.** Das Transparenzregister ist eine gemeinsame Einrichtung der Kommission und des Europäischen Parlaments. Auch die übrigen Organe und Einrichtungen der EU können den durch das Register geschaffenen Rahmen nutzen. Wenn Ihre Organisation sich auf andere Organe, Einrichtungen oder sonstige Stellen der EU konzentriert, können Sie diese angeben.

5.1.8. *Wird auch von Anwaltskanzleien eine Eintragung in das Register erwartet?*

Wenn Anwaltskanzleien Tätigkeiten nachgehen, die in den Anwendungsbereich des Transparenzregisters fallen, sollten sie sich unter Kategorie I, Subkategorie 2 – Anwaltskanzleien – registrieren. Nummer 10 der IIV enthält eine klare Liste von Tätigkeiten im Zusammenhang mit Rechtsberatung und sonstiger fachlicher Beratung, die **nicht** in den Anwendungsbereich des Registers fallen (und zwar Beratung von Mandanten in Bezug auf Rechts- oder Verwaltungsverfahren, die Einhaltung rechtlicher Bestimmungen, die Auswirkungen rechtlicher Änderungen, die Vertretung in Gerichtsverfahren usw.) Allerdings wird in Nummer 10 auch festgestellt, dass Kommunikations- und Vertretungstätigkeiten von Anwaltskanzleien, die darauf ausgelegt sind, auf die Organe der EU, ihre Mitglieder und deren Assistenten sowie auf die Beamten und anderen Bediensteten der EU Einfluss zu nehmen, **durchaus** in den Anwendungsbereich des Registers fallen.

5.1.9. *Sind mit der Registrierung bestimmte „Privilegien“ verbunden?*

**Ja.** In Bezug auf die **Kommission** gehören dazu:

- *Zusammenkünfte mit Kommissionsmitgliedern, Kabinettsmitgliedern und Generaldirektoren:* Organisationen oder Selbstständige, die in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten nachgehen, müssen für solche Zusammenkünfte registriert sein. Es bestehen jedoch bestimmte Ausnahmen.
- *Öffentliche Konsultationen:* Registrierte Organisationen werden automatisch über Konsultationen und Fahrpläne („Roadmaps“) in den von ihnen angegebenen Gebieten unterrichtet. Bei der Veröffentlichung von Beiträgen unterscheidet die Kommission zwischen „registrierten“ und „sonstigen“ Organisationen.
- *Sachverständigengruppen:* Generaldirektionen mit solchen Gruppen sind aufgerufen zu überprüfen, ob die Organisationen, denen bestimmte Sachverständige angehören, registriert sind. Ist dies nicht der Fall, so werden sie aufgefordert, dies zu tun.

- *Verteilerlisten:* Nur registrierte Organisationen können in Verteilerlisten für Informationen über Aktivitäten oder Initiativen der Kommission aufgenommen werden.
- *Schirmherrschaften:* Die Kommission übernimmt keine Schirmherrschaft für Organisationen, die Interessen ohne Registrierung vertreten.
- *Kontakt zu EU-Beamten:* Die Bediensteten der EU sind gehalten zu prüfen, ob die Interessenvertreter, mit denen sie Kontakt haben, registriert sind. Weitere Kontakte mit nicht registrierten Organisationen können eingeschränkt werden.

Das **Europäische Parlament** gewährt Mitarbeitern von registrierten Organisationen nach Überprüfung durch den Sicherheitsdienst Zugang zu seinen Räumlichkeiten. Die Validierungs- und Verlängerungsverfahren wurden verbessert und gestrafft.

Um als Redner bei öffentlichen Anhörungen von Parlamentsausschüssen eingeladen zu werden, müssen Interessenvertreterorganisationen im Register eingetragen sein. Das Parlament arbeitet derzeit an weiteren „Privilegien“.

#### *5.1.10. Wie oft muss ich meine Daten aktualisieren?*

Im Idealfall sollten Sie Ihre Angaben aktualisieren, sobald eine Änderung eintritt, in jedem Fall jedoch spätestens drei Monate danach. Wir würden Ihnen empfehlen, Ihren Eintrag im Transparenzregister mindestens drei Mal jährlich zu überprüfen und ihn gegebenenfalls zu aktualisieren.

Wissenschaftler, Journalisten usw. beschaffen sich häufig Informationen aus dem Register, und Ihre Daten haben dort hohe Sichtbarkeit.

Sie werden automatisch einmal jährlich benachrichtigt und zur Validierung Ihres gesamten Eintrags aufgefordert.

#### *5.1.11. Ich habe meine Nutzerkennung / mein Passwort vergessen. Was soll ich tun?*

Bei der Anmeldung erhalten die Kontaktpersonen in Ihrer Organisation eine öffentliche *Kennnummer*, eine *Nutzerkennung* und ein *Passwort*, damit sie ihren Eintrag vornehmen können.

Diese Kenndaten werden den von Ihnen bei der Registrierung als „Kontakt“ und „Ersatzkontakt“ angegebenen Personen automatisch per E-Mail zugesandt. Falls diese zwischenzeitlich Ihre Organisation verlassen haben und Sie *eine neue Nutzerkennung / ein neues Passwort* beantragen müssen, wenden Sie sich bitte unter Verwendung des entsprechenden [Kontaktformulars](#) an das Sekretariat.

#### *5.1.12. Werden alle meine Daten veröffentlicht?*

**Ja** – mit Ausnahme der Angaben in den mit „nicht öffentlich“ gekennzeichneten Feldern, also z. B. „Kontakt“ und „Ersatzkontakt“ und der zugehörigen E-Mail-Adressen. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten durch das Sekretariat finden Sie in der *Datenschutzerklärung*.

### 5.1.13. Ist die Registrierung gebührenpflichtig?

**Nein.**

### 5.1.14. Ich habe eine Frage. Wie kann ich mich an das Sekretariat des Registers wenden?

Klicken Sie auf „[Kontakt](#)“, wählen Sie Ihre Anfrage und klicken Sie auf den entsprechenden Link.

## 5.2. Verhaltenskodex, Warnungen und Beschwerden

### 5.2.1. Unsere Beschäftigten sind bereits an einen anderen berufsständischen Verhaltenskodex gebunden. Können wir uns registrieren, ohne den zum Transparenzregister gehörenden Verhaltenskodex zu unterzeichnen?

**Nein.** Wenn Sie sich registrieren, **müssen** Sie den Verhaltenskodex unterzeichnen. Sie können dabei angeben, dass Sie an einen anderen berufsständischen Verhaltenskodex gebunden sind, und mit einem Link auf diesen verweisen.

### 5.2.2. Kann das Sekretariat gewährleisten, dass alle im Register enthaltenen Angaben korrekt sind?

Das Sekretariat prüft oder validiert die Einträge bei der Registrierung nicht. Für die Daten im Register ist allein die registrierte Organisation oder Person, die dem Verhaltenskodex unterliegt, verantwortlich. Das Sekretariat nimmt jedoch regelmäßig zufällige oder gezielte „Qualitätskontrollen“ vor, um Fehler, Irrtümer oder Auslassungen zu ermitteln. Gegebenenfalls kontaktiert das Sekretariat daraufhin die registrierte Organisation oder Person. Versäumt die registrierte Organisation oder Person die Beseitigung des Problems, so gelangt das in Anhang 4 der Interinstitutionellen Vereinbarung beschriebene Verfahren für die Bearbeitung von Warnungen und Beschwerden zur Anwendung. Das Sekretariat begrüßt alle Hinweise auf Fehler oder Ungenauigkeiten im Register.

### 5.2.3. Wie überwachen Sie die Einhaltung des Verhaltenskodex? Welche Maßnahmen werden gegenüber Organisationen und Personen getroffen, die den Kodex nicht einhalten?

Das Sekretariat nimmt *ad hoc* „Qualitätsprüfungen“ in Bezug auf die Genauigkeit und Vollständigkeit der Daten der registrierten Organisationen und Personen vor. Es reagiert auch auf Warnungen und Beschwerden über Angaben im Register. Hinweise auf mutmaßliche *sachliche* Ungenauigkeiten/Fehler im Register werden als „**Warnungen**“ eingestuft.

Hinweise auf mutmaßliche Verstöße gegen den Verhaltenskodex, ob vorsätzlich oder fahrlässig, werden als „**Beschwerden**“ eingestuft. Daraufhin gelangt das in Anhang 4 der Interinstitutionellen Vereinbarung beschriebene Verfahren für die Bearbeitung von Warnungen und Beschwerden zur Anwendung.

### 5.2.4. Ich bin im Register auf eine falsche/irreführende Angabe gestoßen. Wem und wie sollte ich diese melden?

Zur Übermittlung einer Warnung können Sie das entsprechende Formblatt auf dem [Internetportal](#) des Registers nutzen.

### **5.3. Akkreditierung beim Europäischen Parlament und Zugang zu seinen Gebäuden**

*5.3.1. Wie kann ich die Akkreditierung beim Europäischen Parlament beantragen?*

[Hier](#) wird das Verfahren beschrieben.

Hinweis: Nach den Vorschriften über den Zugang zum Parlament können regionale, lokale oder kommunale Behörden weiterhin bis zu vier Zugangsausweise (*laisser-passer*) außerhalb des Transparenzregisters beantragen. Gegebenenfalls ist die Eintragung im Register mit der Möglichkeit verbunden, weitere zusätzliche Zugangsausweise zu erhalten.

*5.3.2. Kann ich einen Zugangsausweis für die Gebäude der Europäischen Kommission beantragen?*

**Nein.** Die Kommission gibt für ihre Gebäude in Brüssel oder an anderen Orten keine langfristigen Zugangsausweise für externe Besucherinnen und Besucher aus. Wenn Sie eine Dienststelle der Kommission besuchen möchten, müssen Sie von einem Kommissionsbeamten / einer Kommissionsbeamtin begleitet sein. Mit ihm / ihr tragen Sie sich am Empfangsschalter ein und erhalten daraufhin einen eintägig gültigen Zugangsausweis.

### **5.4. Statistik und Forschung**

*5.4.1. Wie kann ich Statistiken über registrierte Organisationen für Forschungsarbeiten und Untersuchungen herunterladen?*

Auf der Seite „[Statistik](#)“ im Portal des Registers werden nach Kategorie und Subkategorie statistische Angaben über die registrierten Organisationen und Personen bereitgestellt. Auf der Seite „[Suche](#)“ können Sie mithilfe von Schlüsselwörtern und bestimmten Kriterien nach Registereinträgen suchen (exportierbare Daten). Der Datenexport kann in die Formate Excel, XML und PDF erfolgen.

**- ENDE DER LEITLINIEN FÜR DIE UMSETZUNG -**