

DIE VERANTWORTUNG LIEGT BEI MIR





VORWORT

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter!

Eisenstadt ist eine lebenswerte Stadt. Diese positive Entwicklung verdanken wir in erster Linie dem Einsatz, dem professionellen Verhalten und dem Verantwortungsbewusstsein aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Egal ob in der Kinderbetreuung, in der Verwaltung oder am Bauhof: Ich bin stolz auf die positiven Rückmeldungen und das positive Zeugnis durch die Bürgerinnen und Bürger. Um diesem Ruf unverändert gerecht zu werden, muss unser Tun auch weiterhin auf Transparenz und Ehrlichkeit ausgerichtet sein. Von der Führungsebene bis hin zu jedem einzelnen

Mitarbeiter der Stadt müssen wir uns auch künftig integer, ordnungsgemäß und ethisch korrekt verhalten. Wir alle stehen im Dienst der Eisenstädterinnen und Eisenstädter. Deren Vertrauen in die Sachlichkeit unseres Tuns ist das Fundament jeder Maßnahme.

Die vorliegenden Verhaltensgrundsätze und Leitlinien sollen dazu dienen, mögliche Risiken und Konfliktbereiche aufzuzeigen. Sie sollen eine transparente und nachvollziehbare Grundlage für unser Handeln sein, die rote Linie aufzeigen und für die gebotene Sensibilität im Umgang mit Auftragnehmern, Stakeholdern und dem Bürger sorgen.

Ich ersuche im Sinne unserer schönen Stadt und der Menschen, die uns ihr Vertrauen schenken, um das gelebte Vorbild jedes Einzelnen und bedanke mich für Ihre Unterstützung.

Thomas Steiner
Bürgermeister



VORWORT

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter!

Das Arbeiten in und für eine Gemeinde fußt auf klaren gesetzlichen Bestimmungen. Es stellt gleichzeitig aber auch hohe ethische und moralische Anforderungen an alle Beschäftigten.

Mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.3.2023 wurde die vorliegende Compliance-Richtlinie „Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung im öffentlichen Dienst“ für die Bediensteten der Freistadt Eisenstadt mit Wirkung vom 1.4.2023 beschlossen. Sie gilt uneingeschränkt für alle Mitarbeiter, unabhängig von Ausmaß und Dauer ihrer Beschäftigung und enthält für alle Mitarbeiter verbindliche Anweisungen. Darin werden res-

sort- und gebietskörperschaftsübergreifende Regelungen hauptsächlich des Straf- und Dienstrechts erläutert, ohne jedoch selbst neue Normen zu schaffen.

Die vorliegende Richtlinie wurde mit Beispielen aus dem Gemeindedienst ergänzt und soll zur Prävention, Sensibilisierung und Bewusstseinsschärfung dienen. Sie soll weiters dazu beitragen, das Vertrauen der Bevölkerung in eine rechtmäßige, korruptionsfreie und sachgerechte Verwaltung aufrechtzuerhalten.

Zeigen wir gemeinsam durch unser Verhalten, dass durch Anwendung dieser Richtlinie Korruption in der Stadtverwaltung Eisenstadt auch weiterhin keine Chance hat!

Mag. Gerda Török
Magistratsdirektorin

PRÄAMBEL

Österreich und sein öffentlicher Dienst sind im Bereich der Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung sehr engagiert. Österreich hat eine Reihe internationaler Vereinbarungen unterzeichnet, die uns dazu verpflichten, weitere Maßnahmen im Bereich der Korruptionsprävention zu treffen und unsere Bemühungen einer regelmäßigen Evaluierung zu unterziehen.

Die UN-Konvention gegen Korruption und die einschlägigen Abkommen des Europarats sehen dazu unter anderem die Erarbeitung eines Verhaltenskodex vor, der den öffentlich Bediensteten Maßstab für ihr tägliches berufliches Handeln sein soll.

Dies wurde zum Anlass genommen, den ressort- und gebietskörperschaftsübergreifend geltenden Verhaltenskodex aus 2008 für öffentlich Bedienstete zu überarbeiten und zu aktualisieren. Die Überarbeitung erfolgte im Rahmen von Arbeitsgruppen, in denen Expertinnen und Experten des Bundes, der Länder, der Städte und Gemeinden, der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst, der younion – Die Daseinsgewerkschaft und von Transparency International Austrian Chapter – einer auf dem Gebiet der Korruptionsbekämpfung tätigen Nichtregierungsorganisation – vertreten waren.

Der Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst erläutert ressort- und gebietskörperschaftsübergreifend Regelungen sowohl des Strafrechts als auch des Dienstrechts, ohne jedoch selbst neue Normen zu schaffen. Außer den jeweils geltenden dienstrechtlichen Vorschriften des Bundes, der Länder oder Gemeinden sind beispielsweise das Bundes-Verfassungsgesetz, das Bundesvergabegesetz 2018, die Datenschutz-Grundverordnung, das Datenschutzgesetz, das Lobbying- und Interessenvertretungs- Transparenz-Gesetz sowie das Strafgesetzbuch zu beachten. Eine kostenlose Abfragemöglichkeit dieser und weiterer aktueller Rechtsvorschriften besteht im Rechtsinformationssystem des Bundes unter www.ris.bka.gv.at

Korruption hat viele Gesichter. Transparency International definiert Korruption als den Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Korruption kann von den Vorteilszuwendenden oder den Bestechenden bewusst geplant und über längere Zeit angebahnt und vorbereitet werden. Oft beginnt dies mit dem Knüpfen scheinbar harmloser Kontakte, kleinen Aufmerksamkeiten und dem Erkunden von Gewohnheiten und Angriffspunkten bei den öffentlich Bediensteten, denen ein Vorteil gewährt werden soll oder die bestochen werden sollen. Sind Gewohnheiten und Angriffspunkte ausfindig gemacht, werden anfangs nur kleine „Gefälligkeiten“ in Anspruch genommen, die vielleicht gerade noch im Rahmen des Erlaubten sind. Bald wird die oder der öffentlich Bedienstete aus der „Freundschaft“ heraus, die aus ihrer oder seiner Sicht eventuell sogar entstanden ist, zum Setzen von „kleineren“ Delikten und Vergehen animiert, um sich „einmal erkenntlich zeigen“ zu können. Aufgrund der so entstehenden gegenseitigen Abhängigkeit wird die oder der Betroffene in der Folge für illegale Aktivitäten in Anspruch genommen, oft in Verbindung mit der Erpressung zur weiteren Mitwirkung. Korruption kann aber auch ohne Planung oder Vorbereitung spontan aus einer Situation heraus entstehen.

Der Verhaltenskodex dient unter anderem dem Bewusstmachen der Tatsache, dass scheinbar unbedenkliches Verhalten zum Problem werden kann. Er unterstützt uns dabei, Fragen der Korruption und ihrer Prävention offen anzusprechen, damit wir auf diese Fragen die richtigen Antworten finden können. Im Zweifel habe ich stets die Möglichkeit, auf den Verhaltenskodex zu verweisen, mir die Fragen der Ethik zu stellen und mit meiner Führungskraft Rücksprache zu halten. Dass ich die richtigen Antworten in korruptionsgefährdeten Situationen geben kann, dient nicht nur meiner Rechtssicherheit und der Verhinderung von straf- und dienstrechtlichen Konsequenzen, sondern auch dem Schutz des Vertrauens der Allgemeinheit, dass die dienstlichen Aufgaben zuverlässig und sachlich wahrgenommen werden. Seien wir daher achtsam und geben wir Korruption, Misswirtschaft und eigennützi-

gem, lediglich auf den persönlichen Vorteil ausgerichteter Handlung im öffentlichen Bereich keine Chance. So schützen wir den Ruf des öffentlichen Dienstes und den Ruf Österreichs als zuverlässiger Wirtschaftsstandort!

Mein Verhalten gibt Antwort darauf, wie im österreichischen öffentlichen Dienst mit Willkür, Machtmissbrauch und Korruption umgegangen wird. Ich bin mir der VerANTWORTung bewusst, die ich meinen Mitmenschen gegenüber trage. Indem ich mir die Fragen der Ethik stelle, optimiere ich meinen persönlichen ethischen Kompass durch kontinuierliches Hinterfragen der Grundsätze meines Handelns. Ich habe hohes Vertrauen in meine Fähigkeit und die Fähigkeiten meiner Kolleginnen und Kollegen, rechtsstaatlich und loyal, transparent, objektiv und fair, integer sowie verantwortlich zu handeln und unsere allgemeinen Verhaltensgrundsätze zu leben.

All jenen, die nicht so handeln, sei an dieser Stelle ganz klar gesagt: Ich lasse mir meine hervorragende Arbeit und mein Ansehen nicht von einigen Wenigen zerstören.

Ich trete entschieden gegen jede Form von Korruption auf, denn die Verantwortung liegt bei mir!

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Verhaltensgrundsätze leben.....8

Rechtsstaatlichkeit und Loyalität 8

Transparenz 8

Objektivität und Faire Behandlung 8

Integrität9

Verantwortlichkeit.....9

Vorsicht bei Geschenken und sonstigen Vorteilen10

Verbot der Geschenkkannahme beachten..... 10

Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes erkennen 11

Ehrengeschenke entgegennehmen12

Vorteile bei Veranstaltungen prüfen,
an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht12

In der konkreten Situation richtig reagieren13

Umgang mit Lobbying14

Umgang mit Sponsoring15

Interessenkonflikte vermeiden17

Auf Unparteilichkeit achten und bei Befangenheit reagieren17

Pflichtenkollisionen verhindern17

Befangenheit erfordert Reaktion17

Keine Nebenbeschäftigung bei möglicher Befangenheit17

Melde- und sonstige Pflichten bei Nebenbeschäftigungen einhalten18

Auch Funktionen in Gesellschaften und Vereinen melden18

Bereits auf den Anschein von Befangenheit reagieren19

Auf Interessenskonflikte bei Folgebeschäftigungen achten19

Geheimhaltungspflichten und der Umgang mit Daten..... 20

So transparent wie möglich – so verschwiegen wie nötig20

Datenschutz gewährleisten21

Verantwortungsvoller Umgang mit sozialen Medien 22

Führungsverantwortung tragen..... 24

Werte vertreten, Vorbild sein 24

Organisationsverantwortung wahrnehmen 26

Risikobereiche kennen, proaktiv informieren 26

E-Learning zum Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst..... 27

Impressum 27

Addendum Magistrat Eisenstadt..... 28

Impressum.....31



TIPP



FRAGE DER ETHIK



BEISPIEL

ALLGEMEINE VERHALTENSGRUNDSÄTZE LEBEN

Ich als Teil des öffentlichen Dienstes fühle mich den Grundsätzen der Rechtsstaatlichkeit und Loyalität, der Transparenz, der Objektivität und fairen Behandlung, der Integrität sowie der Verantwortlichkeit verpflichtet.

Gemeinsam mit den Führungskräften sowie den Kolleginnen und Kollegen halte ich diese Grundsätze hoch, gebe anderen ein gutes Beispiel und bleibe mir treu. Darauf bin ich stolz.

Rechtsstaatlichkeit und Loyalität

Die Rechtsordnung ist Grundlage, Maßstab und Grenze meines Handelns. Ich verhalte mich gesetzeskonform und pflichtbewusst und bringe meinem Gegenüber die gebotene Wertschätzung entgegen. Gegenseitige Achtung und Unterstützung über alle Hierarchieebenen hinweg sowie Verlässlichkeit und Vertrauen bewirken Transparenz, Qualität, Schutz vor Willkür und effektiven Rechtsschutz.

- ❗ Bei Zweifel über die Auslegung einer Rechtsvorschrift halte ich Rücksprache mit meiner Führungskraft.
- ✔ Steht meine Handlung mit der österreichischen Rechtsordnung im Einklang?

Transparenz

Ich arbeite transparent, das heißt nachvollziehbar, und informiere aufgrund meiner Auskunftspflicht die Einzelne oder den Einzelnen beziehungsweise die Allgemeinheit über mein berufliches Handeln, sofern meine Verschwiegenheitspflichten oder andere Geheimhaltungspflichten dem nicht entgegenstehen.

- ❗ Ich dokumentiere die Weitergabe oder die Nichtweitergabe von Informationen sowie die für meine Entscheidung ausschlaggebenden Gründe.
- ✔ Lässt sich die Amtshandlung auch von jemandem, der bei dieser nicht anwesend war, aufgrund der Dokumentation vollinhaltlich nachvollziehen?

Objektivität und Faire Behandlung

Die Allgemeinheit erwartet von mir, dass ich aufmerksam und unbefangen agiere und diese Haltung durch mein Handeln sicherstelle. Im Grunde weiß ich, wo meine Grenzen liegen. Viele meiner Tätigkeiten laufen in der Routine ab, die mir ein effizientes Arbeiten ermöglicht. Auch bei Routinetätigkeiten bin ich immer wachsam. Damit stelle ich sicher, dass ich auch in Zukunft objektiv bleibe.

Mein Ziel ist es, so zu handeln, wie ich selbst in ähnlichen Situationen behandelt werden will. Zu diesem Zweck vermeide ich alles, was den Eindruck erwecken könnte, dass jemand durch mich bevorzugt oder benachteiligt wird. Dazu gehören einseitige Parteinahme, unsachliche Sprache und unangebrachte persönliche Bemerkungen sowie diskriminierende Äußerungen, Handlungen und Pauschalurteile.

Ich erteile nur zulässige Weisungen. Intervention und Protektionismus mit dem Ziel einer gewollten Ungleichbehandlung beziehungsweise einer unsachgemäßen Amtsführung lehne ich ab. Gleiches gilt für „Freundschaftsdienste“ aus falsch verstandener Hilfsbereitschaft.

Ich beurteile die Anliegen antragstellender Personen nur aufgrund objektiv bewertbarer Umstände und behandle jeden Menschen so, wie ich selbst behandelt werden möchte.

Würde ich meine Handlung auch so setzen, wenn ich zum allerersten Mal mit dieser Angelegenheit befasst wäre? Hält mein erster Eindruck einer objektiven Überprüfung stand?

Integrität

Ich handle stets so, dass mein Handeln fortwährend mit meinem persönlichen, ethischen Wertesystem und dieses mit den im Verhaltenskodex beschriebenen allgemeinen Verhaltensgrundsätzen übereinstimmt. Dadurch leiste ich einen wichtigen Beitrag für die Integrität des öffentlichen Dienstes.

- ❗ Ich wahre immer die Achtung vor mir selbst und anderen.
- ✔ Könnte ich meiner Führungskraft sowie meinen Kolleginnen und Kollegen offen und bedenkenlos von meinem Handeln erzählen?

Verantwortlichkeit

Ich bin für das Vermeiden, Erkennen und Geltendmachen von Befangenheit verantwortlich. Daher bin ich auch für die Folgen eines unsachlichen Vorgehens verantwortlich. Ich muss, genauso wie alle Kolleginnen und Kollegen für ihr Verhalten, für mein Verhalten einstehen und kann meine VerANTWORTung nicht auf diese, meine Führungskraft oder die Organisation abschieben.

Melde ich im guten Glauben den begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat an meine Dienstgeberin oder meinen Dienstgeber oder an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, so darf ich als Reaktion auf eine solche Meldung durch die Dienstgeberin oder den Dienstgeber nicht benachteiligt werden.

- ❗ Erhebe ich hingegen grundlose Anschuldigungen, so werde ich zur VerANTWORTung gezogen. Unabhängig davon, wie genau es andere nehmen, bleibe ich für mich verantwortlich und gebe anderen ein gutes Beispiel.

ICH BEDENKE IMMER: DIE VERANTWORTUNG LIEGT BEI MIR!

- ✔ Welche Konsequenzen hat mein Handeln für mich und andere? Wäre es für mich in Ordnung, wenn meine Führungskraft sowie meine Kolleginnen und Kollegen ebenso handeln würden?

VORSICHT BEI GESCHENKEN UND SONSTIGEN VORTEILEN

Verbot der Geschenkkannahme beachten

Korruption beginnt in vielen Fällen mit der Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen, die im Hinblick auf eine amtliche Stellung oder Amtsführung überreicht werden.

Vorteile sind nicht nur Geld oder Wertgegenstände, die ich geschenkt bekomme. Ein Vorteil kann alles sein, was mich oder meine Angehörigen in irgendeiner Form materiell wie auch immateriell besserstellt. Beispiele dafür können sein:

- Sachgeschenke,
- Trinkgelder,
- Gutscheine,
- Urlaubsreisen,
- Essenseinladungen,
- Eintrittskarten,
- erhebliche, das übliche Maß übersteigende Rabatte,
- Angebote der Erbringung von Dienstleistungen,
- Jobangebote,
- das Anbieten von Nebenbeschäftigungen,
- Unterstützung bei Bewerbungsansuchen,
- kostenlose Überlassung von Fahrzeugen oder Unterkünften ...

Dabei kommt es nicht unbedingt auf den in Geld ausgedrückten Wert des Geschenkes an.

Nur eine strikte Trennung zwischen privaten und dienstlichen Belangen gewährleistet freie Entscheidungsfindung – gerade bei Geschenken und sonstigen Vorteilen halte ich diese Trennung ein.

Deshalb bin ich im Umgang mit Geschenken und sonstigen Vorteilen besonders achtsam. Ich nehme darauf Bedacht, wie sich mein Umgang mit Vorteilen auf die Wahrnehmung des öffentlichen Dienstes in der Bevölkerung auswirken kann.

Zudem frage ich mich, wer mir den Vorteil aus welchem Grund geben möchte. Nehme ich unzulässige Geschenke oder sonstige Vorteile an, drohen mir dienst- und strafrechtliche Konsequenzen.

Ich weiß, dass das Fordern, Annehmen oder Sich-versprechen-Lassen eines Vorteils für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes unabhängig vom Wert des Vorteils strafbar ist.

- ❗ **Im Zweifel lehne ich Geschenke oder sonstige Vorteile ab. Ich denke stets daran, dass die Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen grundsätzlich verboten ist. Das Gesetz regelt aber Fälle, in denen Vorteile ausnahmsweise an- beziehungsweise entgegengenommen werden dürfen. Alle anderen Vorteile nehme ich nicht an beziehungsweise entgegen.**

- ✓ **Habe ich die Zulässigkeit des angebotenen Geschenks oder sonstigen Vorteils überprüft und reagiere ich in der konkreten Situation richtig?**

- ❗ **Ein neues Unternehmen, das Beratungsleistungen anbietet, möchte sich in einem persönlichen Gespräch vorstellen und mich auf ein Mittagessen in einem naheliegenden Gasthaus einladen.**

Meine Objektivität und das Ansehen des öffentlichen Dienstes könnten Schaden nehmen, wenn ich die Einladung annehme. Ich lehne die Einladung höflich, aber bestimmt ab und bezahle meine Rechnung selbst. Nach Möglichkeit nutze ich für ein solches Gespräch einen zur Verfügung stehenden Besprechungsraum oder mein Büro.

- ❗ **Mir wird eine wertvolle Flasche Wein als Geschenk angeboten. Unter Berücksichtigung des Verbots der Geschenkkannahme lehne ich das Geschenk höflich, aber bestimmt ab, um auszuschließen, dass auch nur der Anschein von Beeinflussbarkeit entsteht.**

Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes erkennen

Vom Verbot der Geschenkkannahme ausgenommen sind orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes (sogenannte 3-K-Regel: „Kugelschreiber, Kalender und Kleinigkeiten“).

- ❗ **Aufmerksamkeiten in Form von (Trink-)Geld oder Gutscheinen sind nie orts- oder landesüblich. Marktübliche Rabatte und Vergünstigungen, die grundsätzlich allen Kundinnen und Kunden offenstehen (z.B. ab einer bestimmten Umsatzmenge im Jahr) oder aufgrund von Vereinbarungen mit der Dienstgeberin oder dem Dienstgeber oder der Personalvertretung / dem Betriebsrat angeboten werden, sind in der Regel unbedenklich.**

- ✓ **Habe ich im Einzelfall beurteilt, ob ein geringer Wert und Orts- oder Landesüblichkeit vorliegen?**

- ❗ **In meiner Dienststelle kommt es immer wieder vor, dass zufriedene Kundinnen und Kunden den Bediensteten Geldbeträge „für die Kaffeekasse“ zustecken wollen. Ich lehne diese Geldbeträge freundlich, aber bestimmt ab.**

- ❗ **Eines Morgens finde ich auf meinem Arbeitsplatz ein Dankschreiben inklusive EUR 20,- von einer Bürgerin, die sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen möchte.**

Vorteile wie z.B. Bargeld, Schecks, Bank- oder Postanweisungen, auf die kein rechtlich begründeter Anspruch besteht, sind unverzüglich im Dienstweg zu melden und zurückzugeben.

- ❗ **Nach Abschluss eines Projektes wird mir ein Blumenstrauß / eine Bonbonniere überreicht. Bei einem Blumenstrauß / einer Bonbonniere handelt es sich in der Regel um eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit. Ist der Blumenstrauß / die Bonbonniere von geringem Wert, darf ich sie annehmen.**

Ehregeschenke entgegennehmen

Die Entgegennahme von Ehregeschenken ist zulässig, um heikle Situationen zu vermeiden, die sich aus der Ablehnung von Ehregeschenken, vor allem im internationalen Bereich, ergeben könnten.

Ehregeschenke sind Gegenstände, die von anderen Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen (z.B. freiwilligen Feuerwehren, sozialpartnerschaftlichen Organisationen) für Verdienste oder aus einem festlichen Anlass oder Höflichkeit (Courtoisie) übergeben werden.

Wichtig ist, dass bei Ehregeschenken der „ehrende Zweck“ und nicht der materielle Wert im Vordergrund steht. Ich darf sie entgegennehmen, aber nicht annehmen und gleich behalten.

- !** Ich darf Ehregeschenke nur für meine Dienstgeberin oder meinen Dienstgeber entgegennehmen und halte mich an allfällige Meldepflichten. Ehregeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können mir zur persönlichen Nutzung überlassen werden.
- !** Ich bin Teil einer Delegation und bekomme, so wie die übrigen Teilnehmenden, am letzten Tag der Reise einen Seidenschal von einem Repräsentanten des Gastlandes geschenkt.

Hierbei handelt es sich um ein Ehregeschenk. Ich darf den Seidenschal entgegennehmen und halte mich an allfällige Meldepflichten. Der Seidenschal kann mir als Ehregeschenk zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Vorteile bei Veranstaltungen prüfen, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht

Abgesehen von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Wertes dürfen im Rahmen von Veranstaltungen (z.B. Kongressen, Tagungen, Fachmessen, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen), an deren Teilnahme ein dienstlich oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, bestimmte Vorteile angenommen werden.

Ob ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme besteht, ist objektiv zu beurteilen. Ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme an einer Veranstaltung besteht zudem nur dann, wenn meine Dienstgeberin beziehungsweise mein Dienstgeber von meiner Teilnahme weiß und damit einverstanden ist.

- ✓** Nehme ich an einer Veranstaltung teil und besteht an meiner Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse, überlege ich mir, ob ein angebotener Vorteil
 1. grundsätzlich allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung gewährt wird,
 2. dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht,
 3. einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung hat und
 4. abgesehen vom inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft steht.
- !** Nur wenn ich alle vier Fragen bejahen kann und auch aus strafrechtlicher Sicht keine Bedenken bestehen, darf ich den Vorteil annehmen!

Im Zweifel berate ich mich mit meiner Führungskraft oder mit der Compliance-Stelle oder nehme den Vorteil nicht an.

- !** Ich besuche eine Tagung aus meinem Aufgabenbereich. Im Rahmen dieser Veranstaltung wird den Teilnehmenden ein Fachbuch zu dem diskutierten Fachgebiet überreicht.

Die Tagung ist eine Veranstaltung, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, da meine Teilnahme mit Kenntnis und Einverständnis der Dienstgeberin oder des Dienstgebers erfolgt.

Das Fachbuch wird allen Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung angeboten und es entspricht auch dem üblichen Standard von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, dass man Fachbroschüren und Informationsmaterial zu dem vermittelten Fachgebiet erhält. Wenn zudem kein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft besteht und ein künftiges Amtsgeschäft nicht vorhersehbar ist, darf ich das Fachbuch annehmen.

- !** Ich nehme an einer dreitägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltung teil. Laut Programm besteht am ersten Tag die Möglichkeit, dass alle Teilnehmenden nach dem offiziellen Teil und dem Abendessen zu einem freiwilligen, gemeinsamen Erfahrungsaustausch zusammenkommen – für Getränke und Verpflegung wird vom Veranstalter gesorgt.

Die Fort- und Weiterbildungsveranstaltung ist eine Veranstaltung, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, da meine Teilnahme mit Kenntnis und Einverständnis der Dienstgeberin oder des Dienstgebers erfolgt.

Der freiwillige, gemeinsame Erfahrungsaustausch steht allen Teilnehmenden offen und die Getränke und Verpflegung werden allen Teilnehmenden gleichermaßen gewährt. Dieser Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden entspricht dem üblichen

Standard vergleichbarer mehrtägiger Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Dort kann zu den behandelten Themenbereichen ein Erfahrungsaustausch in einem angemessenen Rahmen stattfinden.

Wenn kein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft besteht und ein künftiges Amtsgeschäft nicht vorhersehbar ist, darf ich an dem Erfahrungsaustausch teilnehmen und auch die Getränke und die Verpflegung annehmen.

In der konkreten Situation richtig reagieren

- ✓** Wenn ich mit Geschenken oder sonstigen Vorteilen konfrontiert werde, stelle ich mir insbesondere folgende Fragen:
 1. Wer möchte mir das Geschenk oder den sonstigen Vorteil aus welchem Grund geben?
 2. Würde eine Annahme des Geschenks oder des sonstigen Vorteils das Vertrauen der Bevölkerung in die Objektivität des öffentlichen Dienstes vermindern?
 3. Entsteht durch mein Verhalten der Eindruck, dass ich für Geschenke oder sonstige Vorteile empfänglich bin?
 4. Würde ich das Geschenk oder den sonstigen Vorteil auch in Gegenwart von Zeuginnen oder Zeugen annehmen wollen?
 5. Wie würde die Annahme auf andere wirken? Würde ich das Geschenk oder den sonstigen Vorteil auch dann annehmen, wenn davon am nächsten Tag in der Zeitung zu lesen wäre?
 6. Mache ich mich strafbar?

- ❗ Ich habe stets die Möglichkeit, den Verhaltenskodex zu Hilfe zu nehmen. Im Zweifel ziehe ich sofort meine Führungskraft oder eine Kollegin beziehungsweise einen Kollegen bei, um die weiteren Abläufe so transparent wie möglich zu gestalten.

Umgang mit Lobbying

Unter Lobbying versteht man den organisierten und strukturierten Kontakt im Interesse einer Auftraggeberin oder eines Auftraggebers mit Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zur unmittelbaren Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse in der Gesetzgebung oder Vollziehung des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände. Die Vertretung der Interessen von Betroffenen gegenüber Gesetzgebung und Vollziehung ist grundsätzlich legitim und kann den Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern ein umfassendes Bild von den wirtschaftlichen, sozialen, ökologischen und anderen Folgen staatlichen Handelns sowie von der jeweiligen Interessenlage verschaffen. Um unerwünschte Einflussnahmen zu vermeiden und gleichzeitig die Beteiligung der Zivilgesellschaft an der staatlichen Entscheidungsfindung zu ermöglichen, ist es notwendig, ein hohes Maß an Transparenz und Offenheit herzustellen. Dadurch soll die Qualität der Prozesse erhöht und sollen die Entscheidungen auf Grundlage eines umfassenden Informationsstands getroffen werden.

Zur Regelung von Lobbying-Aktivitäten und zur Herstellung der notwendigen Transparenz wurde das Lobbying- und Interessenvertretungs- Transparenz-Gesetz (LobbyG) geschaffen, das 2013 in Kraft getreten ist. Es beinhaltet im Wesentlichen

1. Verhaltenspflichten im Umgang mit der öffentlichen Hand,
2. Registrierungspflichten im Lobbying- und Interessenvertretungs-Register und
3. Sanktionen bei bestimmten Verstößen gegen diese Pflichten.

Lobbying-Unternehmen und Lobbyistinnen und Lobbyisten (Personen, die für Lobbying- Unternehmen tätig sind) treffen alle Verpflichtungen und Sanktionen des LobbyG. Sie müssen sich vor der Kontaktaufnahme registrieren.

Außerdem müssen sie mir die Identität und die spezifischen Anliegen ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers bekannt geben. Darüber hinaus müssen sie die Verhaltenspflichten einhalten. Insbesondere dürfen sie auf mich keinen unlauteren oder unangemessenen Druck ausüben.

Manche Unternehmen beschäftigen Unternehmenslobbyistinnen und Unternehmenslobbyisten oder In-House-Lobbyistinnen und -Lobbyisten (eigene Organe oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Unternehmen), statt Lobbyingunternehmen zu beauftragen.

Wenn Unternehmenslobbyistinnen und Unternehmenslobbyisten oder In-House-Lobbyistinnen und -Lobbyisten zu mehr als 5% ihrer Jahresarbeitszeit im Bereich Lobbying tätig sind, haben sie die meisten Verpflichtungen des LobbyG zu beachten und unterliegen den Sanktionen.

Selbstverwaltungskörper im Sinne des LobbyG sind Einrichtungen, die auf einem Gesetz oder einer Verordnung beruhen und welche die beruflichen oder sonstigen gemeinsamen Interessen ihrer Mitglieder wahrnehmen (z.B. die Kammern).

Für diese Selbstverwaltungskörper und ihre Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter (Organe, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die überwiegend, also in mehr als der Hälfte ihrer Jahresarbeitszeit, Lobbying-Tätigkeiten verrichten) gelten die Regelungen des LobbyG nur eingeschränkt. So sind Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter beispielsweise von den Sanktionen des LobbyG ausgenommen.

Die überwiegend Lobbying-Tätigkeiten verrichtenden Organe und Beschäftigten von Interessenverbänden, welche im Gegensatz zu Selbstverwaltungskörpern auf der Basis privaten Rechts agieren (z.B. als Verein oder Arbeitsgemeinschaft), sind im Sinne des LobbyG ebenfalls Interessen-

vertreterinnen und Interessenvertreter. Auch für sie gelten die Regelungen nur eingeschränkt und es bestehen keine Sanktionen.

Vom LobbyG gänzlich ausgenommen sind politische Parteien, gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgesellschaften, der Österreichische Gemeindebund und der Österreichische Städtebund, die gesetzlichen Sozialversicherungsträger und deren Dachverband

sowie die Interessenverbände, die keine Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer als Interessenvertreterinnen und Interessenvertreter beschäftigen.

Für Sozialpartner und kollektivvertragsfähige Einrichtungen gelten nur bestimmte Registrierungspflichten. Sie sind sowohl von den Verhaltenspflichten als auch von den Sanktionen ausgenommen. Sonstige Selbstverwaltungskörper und Interessenverbände haben lediglich bestimmte Registrierungspflichten sowie bestimmte Verhaltenspflichten, nämlich die Prinzipien der Lobbying-Tätigkeit und Interessenvertretung, einzuhalten. Auch für sie gelten keine Sanktionen.

- ❗ Vor einer erstmaligen Kontaktaufnahme hinterfrage ich, ob die Person im Sinne des LobbyG als Lobbyistin oder Lobbyist, Unternehmenslobbyistin oder Unternehmenslobbyist oder Interessenvertreterin oder Interessenvertreter tätig ist. Erforderlichenfalls frage ich nach Identität, Auftraggeberin oder Auftraggeber und Auftrag. Bei Vorliegen einer Registrierungspflicht kann ich für weitere Informationen in das Lobbying- und Interessenvertretungsregister www.lobbyreg.justiz.gv.at Einsicht nehmen.

- ❗ Ein Mitarbeiter der Lobbying-Abteilung eines großen Unternehmens kontaktiert mich, um ein neu auf den Markt gebrachtes Produkt zu bewerben.

Der Unternehmenslobbyist ist als Mitarbeiter der Lobbying-Abteilung zu mehr als 5% seiner Jahresarbeitszeit im Bereich Lobbying tätig und hat somit die meisten Verpflichtungen des LobbyG zu beachten und unterliegt den Sanktionen. Ich frage nach seiner Identität und kann Einsicht in das Lobbying- und Interessenvertretungs- Register nehmen. Zudem ziehe ich vor weiteren Gesprächen meine Führungskraft bei und dokumentiere das Gespräch. Ich vertrete stets die Interessen meiner Dienststelle, beachte meine Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten und die einschlägigen rechtlichen Vorgaben, insbesondere das Vergaberecht.

Umgang mit Sponsoring

Die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben darf nicht von Sponsoring abhängig sein. Dadurch sollen die Unabhängigkeit und die Unbeeinflussbarkeit des öffentlichen Dienstes gewährleistet werden.

Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder geldwerten Leistungen (Sachmittel, Dienstleistungen oder Know-how) durch eine Sponsorin oder einen Sponsor (eine juristische oder natürliche Person), die oder der in der Regel neben der Förderung der öffentlichen Aufgabe beziehungsweise der öffentlichen Einrichtung (der ideellen Komponente) auch gerechtfertigte wirtschaftliche Interessen verfolgt. Der Sponsorin oder dem Sponsor kommt es unter anderem darauf an, für ihre oder seine Leistung einen Image- und Ansehensgewinn sowie Präsenz in der Öffentlichkeit (Werbeeffekt) zu erlangen. Die Interessen der Sponsorin oder des Sponsors müssen mit den Zielen des öffentlichen Dienstes vereinbar sein.

Sponsoring scheidet von vornherein aus, wenn auch nur der Anschein der Beeinflussbarkeit entstehen könnte. Sponsoring darf ausschließlich der Gebietskörperschaft oder dem Gemeindeverband, für die oder den die oder der Bedienstete tätig wird, im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung zukommen. Sponsoring darf nicht im Austausch gegen ein Amtsgeschäft oder im Hinblick auf eine Beeinflussung der Amtsführung vereinbart werden. Im Bereich der Hoheitsverwaltung bedarf es für die Verknüpfung von Sponsoring mit einem Amtsgeschäft einer (ausdrücklichen) gesetzlichen Grundlage.

Von Sponsoring zu unterscheiden ist eine Schenkung oder Spende an eine Gebietskörperschaft oder einen Gemeindeverband (z.B. gerichtet an eine Dienststelle oder Behörde), bei der jedenfalls keine Gegenleistung erfolgt.

- ❗ **Eine Unternehmerin teilt mir mit, dass sie mit ihrem Unternehmen eine Kultur- oder Sportveranstaltung, die von meiner Dienststelle organisiert wird, unterstützen möchte. Als Gegenleistung dafür könnten Werbebanner und das Logo ihres Unternehmens bei dieser Veranstaltung platziert werden, um ihr Unternehmen bekannter zu machen.**

Ich wende mich an die zuständige Stelle oder meine Führungskraft. Sponsoring erfordert einen Vertragsabschluss und die Berücksichtigung zahlreicher Rechtsmaterien (z.B. Strafrecht, Dienstrecht, Zivilrecht, Vergaberecht, Wettbewerbs- und Beihilfenrecht, Steuerrecht).

- ❗ **Auch im Fall einer angebotenen Schenkung oder Spende an eine Gebietskörperschaft werde ich dieses Vorgehen wählen und mich an die zuständige Stelle oder meine Führungskraft wenden.**

Ich achte darauf, dass es zu keiner Umgehung des Verbots der Geschenkkannahme kommt (siehe Unterkapitel „Verbot der Geschenkkannahme beachten“).

INTERESSENKONFLIKTE VERMEIDEN

Auf Unparteilichkeit achten und bei Befangenheit reagieren

Ich bin im öffentlichen Dienst tätig und habe wie jeder Mensch individuelle Meinungen, Einstellungen, Werte und persönliche Interessen. Dennoch ist Unparteilichkeit das oberste Gebot im öffentlichen Dienst.

Mein Handeln wird von vielen verschiedenen Faktoren bestimmt. Dessen bin ich mir bewusst, nur dadurch kann ich objektiv handeln. Es können immer wieder – privat wie beruflich – Situationen eintreten, in denen ich nicht objektiv urteilen kann oder dieser Eindruck erweckt werden könnte. Ich bin nicht mehr objektiv, sondern befangen, wenn ich an eine Sache nicht mit voller Unvoreingenommenheit und Unparteilichkeit herantreten oder auch nur einen solchen Anschein erwecken könnte. Es reicht bereits, wenn für andere aufgrund äußerer Umstände der Eindruck entstehen könnte, dass ich nicht ausschließlich nach sachlichen Gesichtspunkten vorgehen werde oder kann.

Pflichtenkollisionen verhindern

Ich frage mich bei der Erfüllung meiner Aufgaben regelmäßig, ob Gründe vorliegen, die geeignet sind, meine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Dabei prüfe ich, ob es zu einer Kollision zwischen dienstlichen und familiären, freundschaftlichen, gesellschaftlichen Pflichten oder politischen Tätigkeiten kommen kann. Über mein Handeln kann ich mir selbst und anderen gegenüber jederzeit Rechenschaft ablegen. Bei meiner dienstlichen Tätigkeit achte ich (beruflich und außerberuflich) vorausschauend auf eine mögliche Befangenheit. Ich richte mein Handeln so aus, dass es zu keiner Vermengung von beruflichen und sonstigen Aktivitäten kommen kann. Gesetzliche Vorschriften zur Verhinderung von Interessenkonflikten halte ich selbstverständlich genau ein.

- ❗ **Ich bin für die Vergabe eines öffentlichen Auftrags zuständig oder kann Einfluss auf den Ausgang einer Vergabe nehmen, an der ich direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse habe.**

Es liegt ein Interessenkonflikt vor. Meine Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens könnte beeinträchtigt sein. In einem solchen Fall hat meine Dienststelle als öffentliche Auftraggeberin oder öffentlicher Auftraggeber Maßnahmen zur Verhinderung, Aufdeckung und Behebung des Interessenkonfliktes zu treffen. Ist dies nicht durch weniger einschneidende Maßnahmen möglich, wäre eine betroffene Unternehmerin oder ein betroffener Unternehmer vom Vergabeverfahren auszuschließen.

- ✓ **Ist mir bewusst, dass auch die Tätigkeit von nahen Angehörigen bei (Vertrags-)Unternehmen einen Interessenkonflikt und damit bei mir Befangenheit auslösen kann?**

Befangenheit erfordert Reaktion

Könnte (auch nur der Anschein von) Befangenheit vorliegen, melde ich dies unverzüglich meiner Führungskraft. Bei Gefahr im Verzug führe ich nur die notwendigen und unaufschiebbaren Amtshandlungen durch und Sorge unverzüglich für meine Vertretung. Ich verwende jedoch Befangenheit nicht als Vorwand, mich meiner VerANTWORTung zu entziehen.

Keine Nebenbeschäftigung bei möglicher Befangenheit

Nebenberufliches Engagement leistet in der Regel einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag. Ich bin mir bewusst, dass dieses Engagement aufgrund der von mir getragenen VerANTWORTung speziellen Regeln unterliegt. Diese stellen sicher, dass es nicht zu Unvereinbarkeiten kommt, und tragen damit zur Unparteilichkeit, Objektivität und Gesetzmäßigkeit im öffentlichen Dienst bei.

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird. Darunter fallen alle unselbstständigen und selbstständigen Erwerbstätigkeiten genauso wie die Ausübung bezahlter oder ehrenamtlicher Funktionen in Gesellschaften oder Vereinen.

Nebenbeschäftigungen, die

1. die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern oder
2. die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder
3. sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden,

dürfen von mir nicht ausgeübt werden.

Dadurch soll verhindert werden, dass ich aufgrund einer Nebenbeschäftigung in Situationen komme, in denen ich nicht mehr unparteilich entscheiden kann.

- ❗ Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung für Personen oder Unternehmen, mit denen ein dienstlicher Kontakt besteht, kann einen Vermögensvorteil und damit eine unzulässige Geschenk- oder Vorteilsannahme darstellen.

Melde- und sonstige Pflichten bei Nebenbeschäftigungen einhalten

Gesetze, Verordnungen und Erlässe über Meldepflichten, etwaige Genehmigungsvorbehalte und Verbote von Nebenbeschäftigungen halte ich genau ein.

- ❗ Ich melde Nebenbeschäftigungen rechtzeitig und vollständig. Nur eine rechtzeitige, vollständige und ausreichend konkrete Meldung der von mir geplanten Tätigkeit ermöglicht meiner Dienstgeberin oder meinem Dienstgeber eine Prüfung, ob ich bei der Ausübung dieser Nebenbeschäftigung in Interessenkonflikte geraten könnte.

Auch Funktionen in Gesellschaften und Vereinen melden

Nicht nur erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen sind in der Regel zu melden. Auch eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts (z.B. GmbH, AG) ist zu melden. Die ehrenamtliche Tätigkeit in einem Organ eines gemeinnützigen Vereins ist meist nicht meldepflichtig.

Dennoch kann die Übernahme einer solchen Funktion Befangenheit auslösen, wenn sich meine dienstliche Tätigkeit auf die Gesellschaft oder den Verein bezieht oder beziehen könnte. In diesem Fall übe ich eine solche Nebenbeschäftigung nicht aus.

- ❗ Ich trenne meinen Hauptberuf streng von meinem privaten Erwerb. Ich bin mir meines beruflichen Schwerpunktes bewusst und überlege mir, ob meine Nebenbeschäftigung zu einer Kollision mit meinen Dienstpflichten führen kann.

Persönliche Naheverhältnisse, die sich aus der Nebenbeschäftigung ergeben, dürfen meine dienstliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifel verzichte ich auf die Nebenbeschäftigung.

Bereits auf den Anschein von Befangenheit reagieren

Ich bearbeite keine Akten oder Fälle von Personen (z.B. Kundinnen und Kunden, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern), für die ich eine Nebenbeschäftigung ausübe, ausgeübt habe oder ausüben werde.

Kommt es bei einer Nebenbeschäftigung im Einzelfall zur Befangenheit, veranlasse ich unverzüglich meine Vertretung und suche rechtzeitig den Rat meiner Führungskraft.

- ❗ Kritische Berührungspunkte bei der Hauptbeschäftigung liegen etwa in den Bereichen Auftragsvergabe und Förderung, Vertragsabschluss, Leistungskontrolle, Vertragsüberwachung oder behördliche Aufgaben (Genehmigungsverfahren, Aufsicht und Kontrolle).
- ❗ Amtssachverständige können beispielsweise nicht gleichzeitig als Planverfasserinnen beziehungsweise Planverfasser oder Vermittlerinnen beziehungsweise Vermittler von Unternehmen im eigenen Tätigkeitsbereich auftreten.
- ❗ Bei Nebenbeschäftigungen liegen kritische Berührungspunkte in einer (Kapital-)Beteiligung an oder in der Mitarbeit (z.B. als Vortragende oder Vortragender, als Beraterin oder Berater oder als Gutachterin oder Gutachter) bei Unternehmen, zu denen ein dienstlicher Kontakt besteht.

Auf Interessenskonflikte bei Folgebeschäftigungen achten

Bestimmte Folgebeschäftigungen in der Privatwirtschaft können das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung meiner vormals dienstlichen Aufgaben beeinträchtigen.

Dabei handelt es sich um Tätigkeiten für nicht der öffentlichen Kontrolle unterliegende Rechtsträger (z.B. private Unternehmen), auf deren Rechtsposition ich vor Auflösung meines Dienstverhältnisses oder vor Versetzung in den Ruhestand maßgeblichen Einfluss hatte (z.B. Auftragsvergaben, behördliche Verfahren). Ich halte gesetzliche (z.B. zeitliche) Beschränkungen für Folgebeschäftigungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten in jedem Fall ein.

GEHEIMHALTUNGSPFLICHTEN UND DER UMGANG MIT DATEN

So transparent wie möglich – so verschwiegen wie nötig

Bei der gebotenen Transparenz des öffentlichen Dienstes beachte ich neben den Bestimmungen zur Auskunftspflicht die Regelungen über die Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten gleichermaßen. Zum rechtmäßigen Schutz der betroffenen Personen wahre ich über bestimmte Informationen Stillschweigen. Mir ist klar, dass, abhängig von meinem beruflichen Tätigkeitsbereich, vielfältige und spezielle Verschwiegenheitspflichten beziehungsweise Geheimhaltungspflichten bestehen, die meine Auskunftspflicht begrenzen. Sie gelten auch in meinem Ruhestand oder nach meinem Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst.

Die Weitergabe von Informationen, die mir ausschließlich aus meiner beruflichen Tätigkeit bekannt sind, kann berechnete Interessen Dritter verletzen. Daher beachte ich stets auch die Vorschriften zu Verschwiegenheitspflichten sowie anderen Geheimhaltungspflichten. Im gesetzlich vorgegebenen Umfang bin ich zur Verschwiegenheit über alle mir aus meiner amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung

- im Interesse der umfassenden Landesverteidigung,
- im Interesse der nationalen Sicherheit,
- im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit,
- zur Vorbereitung einer Entscheidung,
- im wirtschaftlichen oder finanziellen Interesse des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde, eines Gemeindeverbandes oder eines sonstigen Selbstverwaltungskörpers als Körperschaft des öffentlichen Rechts,
- im überwiegenden berechtigten Interesse einer anderen Person oder
- im Interesse zwingender Gründe der Integrationsoder Außenpolitik beziehungsweise im Hinblick auf die auswärtigen Beziehungen

geboten ist. Diese Verpflichtung gilt gegenüber jeder Person, der ich über solche Tatsachen keine amtliche Mitteilung zu machen habe. Von bestimmten Verschwiegenheitspflichten kann ich mich entbinden lassen.

- ❗ **Als Gegenstand einer Verschwiegenheitspflicht kommen nicht nur Ereignisse und Tatsachen, sondern auch innere Vorgänge, wie etwa aus Gesprächen erschießbare Absichten und Ideen oder nicht kundgemachte Weisungen oder noch nicht zugestellte Entscheidungen oder Schriftstücke, in Betracht. Im Zweifelsfall wende ich mich an meine Führungskraft. Ich dokumentiere die Weitergabe oder auch die Nichtweitergabe der betreffenden Information sowie die für die jeweilige Entscheidung ausschlaggebenden Gründe.**
- ✓ 1. Welche Verschwiegenheitspflichten und Geheimhaltungspflichten bestehen für mich?
- 2. Bin ich mir der Folgen einer unrechtmäßigen Auskunftserteilung beziehungsweise Auskunftsverweigerung bewusst?
- 3. Haben andere Personen durch die von mir weitergegebenen Informationen einen unrechtmäßigen Vorteil beziehungsweise wird dadurch der allgemeine Verhaltensgrundsatz der Objektivität und fairen Behandlung verletzt?

- ❗ **Ich nehme als Privatperson an einer öffentlichen Diskussionsrunde teil. Im Zuge der Diskussion werde ich vor versammeltem Publikum nach vertraulichen Informationen „meiner Institution“ gefragt.**

Vertrauliche Informationen, die einer Verschwiegenheitspflicht oder einer anderen Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden von mir auf keinen Fall kommuniziert. Ich stelle klar, dass ich nicht in Vertretung „meiner Institution“, sondern als Privatperson an der Diskussion teilnehme.

- ❗ **Eine mir bekannte Person verwickelt mich in ein Gespräch darüber, mit welchen konkreten Projekten ich aktuell befasst bin oder in Zukunft befasst sein werde.**

Damit mein Vertrauen nicht ausgenutzt wird, wechsle ich das Thema. Würde ich von konkreten Projekten erzählen, könnte die mir bekannte Person mein Wissen zu ihrem Vorteil nutzen. Die unberechtigte Weitergabe von Insiderwissen kann bedeutende Schäden verursachen und den freien Wettbewerb verletzen.

Datenschutz gewährleisten

Datenschutz ist ein Grundrecht

Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind wesentlich für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst.

Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist auf bestimmte, festgelegte, eindeutige Zwecke beschränkt, die sich aus einer dienstlichen Notwendigkeit ergeben, und erfolgt in Übereinstimmung mit den anwendbaren gesetzlichen Grundlagen oder aufgrund einer Einwilligung oder eines Vertrags.

- ❗ **Ich bewahre schutzwürdige Daten vor dem Zugriff unbefugter Personen, auch wenn diese Kolleginnen und Kollegen sind. Ich sehe insbesondere davon ab, personenbezogene Daten für unrechtmäßige Zwecke oder ohne eine entsprechend legitime, geschäftsbezogene Notwendigkeit zu verarbeiten oder weiterzugeben.**

Bei der rechtlich zulässigen „Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person“ sowie der „Verarbeitung von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten“ lasse ich besondere Sorgfalt walten.

- ✓ 1. Ist es notwendig, dass ich auf diese Daten zugreife? Falls ja, gehe ich mit ihnen vorschriftsmäßig um?
- 2. Muss ich die Daten, die ich verarbeite, schützen? Handelt es sich um Daten, die ich selber schützen würde, wenn es meine eigenen wären?
- 3. Habe ich alle für den Schutz der Daten erforderlichen Maßnahmen ergriffen?
- 4. Würde ich anderen schaden, wenn ich die Daten verlieren oder versehentlich offenlegen würde?
- ❗ **Ich finde im Sortierer des Kopierers Teile von Personalakten, die Lohn- und Gehaltsangaben sowie eine Reihe anderer personenbezogener Daten enthalten.**
- ❗ **Ich gebe die Unterlagen umgehend der zuständigen Abteilung zurück und wahre dabei Diskretion. Die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten ist wichtig.**

Ich habe Zugang zu Daten einer dienstlichen Datenbank. Ein Unternehmen bittet mich, Daten über eine bestimmte Person zu „besorgen“.

Ich bin mir bewusst, dass ich damit gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen verstoßen würde und bedenke, dass Datenzugriffe automatisch mitprotokolliert und ausgewertet werden können. Ich lehne diese Bitte ab und informiere meine Führungskraft.

Verantwortungsvoller Umgang mit sozialen Medien

FREIE MEINUNGSÄUSSERUNG

Meine Dienstgeberin oder mein Dienstgeber achtet und gewährleistet natürlich auch mein Recht auf freie Meinungsäußerung als Privatperson. Ich vermeide aber trotzdem Aussagen, die mich oder meine Dienstgeberin oder meinen Dienstgeber diskreditieren.

REGISTRIERUNGEN UND PROFILE

Ich darf die Registrierungen und Profile meiner Dienstgeberin oder meines Dienstgebers in sozialen Medien nicht für private Zwecke verwenden, soweit nicht durch stellen- oder arbeitsplatzspezifische Nutzungsregelungen Abweichendes festgelegt ist.

Verwende ich meine privaten Registrierungen und Profile in sozialen Medien, so darf ich nicht den Anschein erwecken, dass die Nutzung im Namen, Interesse oder mit Wissen der Dienstgeberin oder des Dienstgebers vorgenommen wird.

VERÖFFENTLICHUNG PERSÖNLICHER DATEN

Ich bin bei der privaten Nutzung von sozialen Medien selbst dafür verantwortlich, welche und wie viele Informationen ich über mich und andere preisgebe. Wenn ich dabei Kolleginnen und Kollegen in sozialen Medien verlinken oder benennen will, hole ich vorher deren Einwilligung ein.

PRIVATSPHÄRE-EINSTELLUNGEN

Bei meinen Aktivitäten in sozialen Medien achte ich immer auf die Privatsphäre-Einstellungen. Mir ist bewusst, dass Beiträge in sozialen Medien vor allem bei nicht eingeschränkten Profilinformationen – oft unbeabsichtigt – eine breite Öffentlichkeit erreichen können.

STANDORTDATEN

Die meisten mobilen Endgeräte wie Smartphones und Tablets ermöglichen (z.B. mittels GPS) eine Lokalisierung. Ich beachte diesen Umstand, wenn ich Inhalte in sozialen Medien bei eingeschalteter Standortbestimmung teile.

SOCIAL ENGINEERING

Infolge meiner Tätigkeit im öffentlichen Dienst komme ich zu einer Vielzahl von Informationen, die für Unbefugte interessant sein könnten.

„Social Engineering“ zielt darauf ab, öffentlich Bedienstete in ihrer Dienstausübung zu beeinflussen und sie zu einer bestimmten Verhaltensweise zu bewegen, beispielsweise zur Umgehung von Sicherheitsvorkehrungen oder zur Herausgabe vertraulicher Daten.

Auch aus der Summe von scheinbar belanglosen Einzelinformationen können umfassende Rückschlüsse auf Personen und Handlungen möglich sein. Ich lasse daher auch in sozialen Medien besondere Vorsicht walten und bedenke, dass Personen in sozialen Medien falsche Identitäten annehmen können.

BESONDERE STELLUNG AUCH AUSSERHALB DES DIENSTES

Wenn in sozialen Medien meine Tätigkeit im öffentlichen Dienst erkennbar ist, repräsentiere ich dadurch auch bei privaten Aktivitäten meine Dienstgeberin oder meinen Dienstgeber in der Öffentlichkeit. Ich verhalte mich daher immer so, dass meine Un- und Überparteilichkeit, aber auch die meiner Dienstgeberin oder meines Dienstgebers nicht gefährdet werden.

GRENZEN

Selbstverständlich unterlasse ich auch in sozialen Medien diskriminierende und beleidigende Aussagen. Schon das Teilen beziehungsweise Liken von bedenklichen Inhalten kann dienst-, privat- oder strafrechtlich relevant sein.

Auch bei hitzigen Diskussionen überlege ich daher stets, ob meine Äußerungen für eine breite Öffentlichkeit geeignet sind.

COPYRIGHT

Ich berücksichtige auch in sozialen Medien das Urheberrecht.

Daher prüfe ich vor der Weiterleitung oder Verbreitung von Inhalten – wie z.B. Fotos, Texten, Videos oder Musik – die urheberrechtlichen Bestimmungen. Wenn für mich das Copyright bei einem Beitrag unklar ist, verzichte ich darauf, diesen weiterzuleiten oder zu verbreiten.

GEHEIMHALTUNGSPFLICHTEN

Eine Verletzung einer Verschwiegenheitspflicht oder einer anderen Geheimhaltungspflicht hat immer dienst- beziehungsweise strafrechtliche Konsequenzen. Daher verbreite ich natürlich auch in sozialen Medien keine innerdienstlichen und vertraulichen Informationen. Mir ist wichtig, dass dienstliche Informationen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, vertraulich bleiben.

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG TRAGEN

Werte vertreten, Vorbild sein

Als Führungskraft habe ich VerANTWORTung gegenüber meiner Organisation, gegenüber meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und gegenüber der Allgemeinheit. Ich bekenne mich als Führungskraft insbesondere zu den allgemeinen Verhaltensgrundsätzen Rechtsstaatlichkeit und Loyalität, Transparenz, Objektivität und faire Behandlung, Integrität sowie Verantwortlichkeit. Ich bin meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Vorbild im Umsetzen dieser allgemeinen Verhaltensgrundsätze und im Einhalten von Regeln.

1. Im Bewusstsein meiner Vorbildwirkung vermeide ich selbst Interessenkonflikte (Befangenheiten, eine unvereinbare Nebenbeschäftigung) und Sorge regelmäßig in meinem Team für angemessene Sensibilisierungsmaßnahmen (z.B. Schulungen).
2. Ich Sorge als Führungskraft für geeignete Strukturen und Maßnahmen zur Minimierung der systembezogenen Korruptionsrisiken, sowohl zum Schutz meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch zum Schutz der Organisation. Dabei nutze ich interne Kontrollsysteme und hinterfrage auch regelmäßig die Vereinbarkeit von Nebenbeschäftigungen mit der Hauptbeschäftigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, etwa bei dienstlichen Veränderungen.
3. Ich vertraue auf die Fähigkeiten und Kenntnisse meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, fördere sie und gebe ihnen Unterstützung und Anleitung bei der konkreten Umsetzung unserer Verhaltensgrundsätze.
4. Als Führungskraft berate ich meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bedarf zum richtigen Verhalten in korruptionsgefährdeten Situationen oder zu Unvereinbarkeiten und bestärke sie im korrekten Verhalten.
5. Ich gewährleiste im Rahmen meiner Dienst- und Fachaufsicht die Einhaltung der bestehenden Gesetze und Vorschriften.
6. Ich bekenne mich sowohl zu nachhaltiger Korruptionsprävention als auch Korruptionsbekämpfung und sensibilisiere meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für dieses Thema, insbesondere im Rahmen der strukturierten Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche.
7. Ich setze im Rahmen meiner VerANTWORTung sowohl geeignete Maßnahmen zum Schutz meiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch notwendige Sanktionen zum Schutz der Organisation.
8. Auf korrekte und klare Kommunikations- und Umgangsformen achte ich bei mir selbst und bei meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, fördere sie und begegne ihnen mit Wertschätzung.
9. Ich treffe transparente und nachvollziehbare Entscheidungen.

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bekommt als öffentlich Bediensteter eine Einladung zu einem Betriebsbesuch samt Übernachtung und Programm für sich und eine private Begleitperson.

Ich berate und unterstütze die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei der (schriftlichen) Ablehnung dieser Einladung, da der Betriebsbesuch nicht im dienstlichen Interesse liegt. Den Anlass nutze ich, um im Team die Gründe für dieses Vorgehen und unsere klare Haltung dazu zu reflektieren.

Anlässlich einer personellen Änderung, etwa des Pensionsantritts einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, habe ich die Aufgabengebiete im Team neu zu verteilen.

Dabei bedenke ich mögliche Auswirkungen auf die internen Kontrollsysteme. Vor allem achte ich darauf, ob durch die neue Aufgabenverteilung allenfalls Befangenheiten bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entstehen könnten, die die Aufgabengebiete übernehmen, beispielsweise durch Nebenbeschäftigungen.

Im Zuge dessen mache ich klar, dass bereits die Möglichkeit der Weitergabe interner Informationen für den Anschein der Befangenheit bei Nebenbeschäftigungen ausreichend sein kann.

Das interne Schulungsprogramm wird bekannt gemacht und ich sehe darin Angebote für Sensibilisierungsschulungen zum Thema Korruptionsprävention.

Ich Sorge dafür, dass regelmäßig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus meinem Team eine solche Schulung besuchen und das Erlernte an das gesamte Team in Form eines Wissenstransfers weitergeben.

-  1. Ich dokumentiere alle Ablehnungen von Einladungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen.
2. Ich verwende Checklisten für die Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ich übergebe unseren Verhaltenskodex, der wichtige Integritätsaspekte behandelt.
3. Ich Sorge für die Einhaltung eines Standard-Prozedere für die Meldung von Nebenbeschäftigungen und beurteile als Führungskraft allfällige Unvereinbarkeiten.
4. Ich achte auf eine strukturierte Vorgehensweise im Zusammenhang mit Schulungsmaßnahmen und Wissensweitergabe im Team.
5. Ich nutze Gelegenheiten, um unsere Verhaltensgrundsätze weiterzugeben, insbesondere in Dienstbesprechungen und bei Anlassfällen.

Bin ich meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein gutes Vorbild bei der Einhaltung unserer Verhaltensgrundsätze? Habe ich alles unternommen, dass meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unsere Verhaltensgrundsätze einhalten können?

ORGANISATIONSVERANTWORTUNG WAHRNEHMEN

Risikobereiche kennen, proaktiv informieren

Eine gute und transparente Organisation leistet einen wichtigen Beitrag für einen korruptionsfreien öffentlichen Dienst.

Wir bekennen uns als Organisation proaktiv – auch gegenüber Bürgerinnen und Bürgern oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern – insbesondere zu den allgemeinen Verhaltensgrundsätzen Rechtsstaatlichkeit und Loyalität, Transparenz, Objektivität und faire Behandlung, Integrität sowie Verantwortlichkeit.

Es gibt in unserer Organisation durch Risikoanalysen aktuelles Wissen über unsere Risikobereiche in Bezug auf Korruption.

Durch einen guten organisatorischen Rahmen und klare Zuständigkeiten werden bei uns Korruptionsrisiken von vornherein minimiert und unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden vor persönlichen Risiken geschützt.

Wir installieren interne Kontrollsysteme und setzen Präventionsmaßnahmen für korruptionsgefährdete Bereiche (z.B. Funktionstrennung, zwingendes Vier-Augen-Prinzip, wenn möglich Rotationsprinzip).

Wir arbeiten vertrauensvoll mit Kontroll- und Revisionseinrichtungen zusammen.

Wir treten aktiv für die Einhaltung des Verbots der Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen ein, auch gegenüber Bürgerinnen und Bürgern oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern.

Wir vermeiden in unseren Organisationen Interessenkonflikte, erforderlichenfalls mit Hilfe geeigneter Strukturen und Prozesse (z.B. Meldeformulare, regelmäßige Evaluierungen, Einholung periodischer Leermeldungen). Wir organisieren unseren Dienstbetrieb effektiv und effizient.

Der Dienst an den Kundinnen und Kunden des öffentlichen Dienstes ist uns wichtig. Schulungen zur Sensibilisierung für das Thema Korruptionsprävention bilden einen fixen Bestandteil der internen Ausund Weiterbildung in unserer Organisation.

- ❗ **Auf der Intranetseite unserer Organisation finden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorlage, die eine Musterformulierung zur Ablehnung von Geschenken und sonstigen Vorteilen enthält.**
- ❗ **Der Aufgabenbereich unserer Organisation ist so gut organisiert, dass auch im Fall der Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters die Vertretung genau weiß, was beispielsweise bei der Anweisung einer Rechnung zu beurteilen und zu erledigen ist.**
- ❗ **Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, dass es eine klare Haltung und klare Regeln in unserer Organisation gibt, die Korruptionssituationen von Anfang an vermeiden helfen.**

- ❗ 1. Im Intranet sind alle Informationen zur Korruptionsprävention (z.B. Verhaltenskodex, Erlässe, Formulare, Ansprechstellen) leicht auffindbar.
- 2. Informationen zu internen Kontrollsystemen stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskrften zur Verfügung.
- 3. Sensibilisierungsschulungen zum Thema Korruptionsprävention werden regelmäßig wiederholt.

- ✔ **Finden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die notwendigen Informationen und Verhaltenstipps, wie sie sich in einer möglicherweise korruptionsgefährdeten Situation verhalten sollen?**

Wurde eine Ansprechstelle beziehungsweise eine Compliance-Stelle eingerichtet, bei der sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlichenfalls über das richtige Verhalten in solchen Situationen erkundigen können?



E-Learning zum Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst

www.oeffentlicherdienst.gv.at/verhaltenskodex-elearning

Impressum:

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber: Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport, Sektion III Öffentlicher Dienst und Verwaltungsinnovation | Hohenstaufengasse 3, 1010 Wien | www.bmkoes.gv.at

Autorinnen und Autoren: Erstellt im Rahmen von Arbeitsgruppen, in denen Expertinnen und Experten des Bundes, der Länder, der Städte und Gemeinden, der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst, der youunion – Die Daseinsgewerkschaft und von Transparency International Austrian Chapter vertreten waren.

Redaktion und Gesamtumsetzung: Mag. Gregor Weber | Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport, Abteilung III/A/1 Allgemeines Dienst- und Besoldungsrecht und Koordination | Dienstrecht

Bildnachweis: Bundesministerium für Inneres, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung

Copyright und Haftung: Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind vorbehalten. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport sowie der Autorinnen und Autoren ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorinnen und Autoren dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgehen.

Die Sektion III Öffentlicher Dienst und Verwaltungsinnovation des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport stellt den ressort- und gebietskörperschaftsübergreifend geltenden Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst „Die VerANTWORTung liegt bei mir – EINE FRAGE DER ETHIK“ zur Förderung der Integrität im öffentlichen Dienst auch zur stellenspezifischen Nutzung zur Verfügung.

ADDENDUM MAGISTRAT EISENSTADT

Einleitung

Regelungen gegen Korruption in der öffentlichen Verwaltung finden sich im Korruptionsstrafrecht, aber auch im Dienstrecht. Die folgende Auflistung der gesetzlichen Normen soll Ihnen einen Überblick über relevante Anti-Korruptions- bzw. Compliance-Bestimmungen in der Verwaltung des Magistrats Eisenstadt geben.

Compliance Ansprechstelle

Für Fragen und Anliegen im Bereich Anti-Korruption und Compliance steht Ihnen die Magistratsdirektorin zur Verfügung. Kontaktdaten der Ansprechstelle Compliance:

Magistrat Eisenstadt
Magistratsdirektion
Hauptstraße 35, 7000 Eisenstadt,
02682/705/105
E-Mail: magistratsdirektion@eisenstadt.at

Strafrechtliche Normen zu Amts- und Korruptionsdelikten

- Amtsmissbrauch (§ 302 StGB)
- Bestechlichkeit (§ 304 StGB)
- Vorteilsannahme (§ 305 StGB)
- Vorteilsannahme zur Beeinflussung (§ 306 StGB)
- Verletzung des Amtsgeheimnisses (§ 310 StGB)
- Falsche Beurkundung und Beglaubigung im Amt (§ 311 StGB)
- Untreue (§ 153 StGB)
- Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung (§ 313 StGB)

Compliance-relevante Regelungen im Bgld. Gemeinderecht

- Gebot der Unparteilichkeit/ Objektivität (§ 21 Bgld. GemBG)¹
- Pflicht zur Amtsverschwiegenheit (§ 26 Bgld. GemBG)
- Pflichten bei Befangenheit (§ 27 Bgld. GemBG)
- Pflichten im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen (§ 51 Bgld. GemBG)
- Verbot der Geschenkannahme (§ 53 Bgld. GemBG)

¹ Burgenländisches Gemeindebedienstetengesetz 2014, LBGL.Nr. 42/2014 i.d.g.F.

Fallbeispiele

Anmerkung: Die Fallbeispiele dienen zur Veranschaulichung der rechtlichen Regelungen und zur Sensibilisierung für Risikobereiche von Korruption und Amtsmissbrauch.

Alle angeführten Fallbeispiele sind frei erfunden. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten oder Personen wären rein zufällig.

1. BEISPIEL: VERGABE VON SUBVENTIONEN

Die Sachbearbeiterin Maria ist für die Vergabe von Subventionen zuständig. Ihr Bruder Moritz stellt einen Antrag auf Gewährung einer Subvention. Maria wäre auf Grund der internen Aufteilung die zuständige Sachbearbeiterin. Korrekterweise wendet sich die Sachbearbeiterin Maria an ihre/n Vorgesetzte/n und weist auf ihr Verwandtschaftsverhältnis zum Antragsteller hin. Diese/r veranlasst unverzüglich eine Vertretung.

Wenn Befangenheitsgründe bzw. Interessenkonflikte vorliegen, müssen diese unverzüglich an die Vorgesetzten gemeldet werden, um so eine Vertretung durch unbefangene Kolleginnen bzw. Kollegen zu veranlassen. Auch der bloße Anschein einer Befangenheit muss vermieden werden.

Der Antragssteller Moritz erfüllt die notwendigen Voraussetzungen für die Bewilligung der Subvention nicht. Er hofft jedoch, dass sich seine Schwester Maria für ihn einsetzt und er die Subvention dennoch erhält. Sachbearbeiterin Maria hält sich korrekterweise aus dem Verfahren heraus.

Die zuständigen Bediensteten prüfen die eingereichten Unterlagen von Antragsteller Moritz sorgfältig und lehnen seinen Antrag mangels Subventionswürdigkeit ab.

Eine absichtliche Gewährung der Subvention ohne Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen würde bedeuten, dass die zuständigen Gemeindebediensteten ihre Befugnis missbrauchen.

2. BEISPIEL: AUFTRAGSVERGABE

Techniker Manfred ist für die Abwicklung von Bauprojekten zuständig. In diesem Zusammenhang ist er auch für die Erstellung der Projektausschreibungsunterlagen und für den gesamten Vergabevorgang verantwortlich. Techniker Manfred wird mit der Sanierung eines Abwasserkanals beauftragt. Projektumfang und Auftragswert lassen eine Direktvergabe zu, die weitgehend formfrei abgewickelt werden kann. Für den Auftrag kommen vier mögliche Firmen in Frage, unter anderem die Baufirma Z. Dort arbeitet Manfreds Gattin als Sekretärin. Techniker Manfred kennt das Bundesvergabegesetz und die strengen internen Richtlinien. Er weiß, dass hier ein Interessenkonflikt vorliegt. Darum wendet er sich an seine/n Vorgesetzte/n. Dieser betraut eine andere Kollegin mit dem Vergabeverfahren.

Ein Interessenkonflikt liegt bereits dann vor, wenn der bloße Anschein besteht, dass die Unparteilichkeit des Auftraggebers beeinträchtigt sein könnte, z.B. aus Gründen der familiären oder privaten Verbundenheit, der politischen Übereinstimmung, des wirtschaftlichen Interesses etc.

3. BEISPIEL: GENEHMIGUNGS- BZW. PRÜFUNGSTÄTIGKEIT

Doris ist in ihrer Funktion als Sachbearbeiterin unter anderem für die Genehmigung sowie Überprüfung von Veranstaltungsstätten zuständig. Von einem Antragssteller erhält sie im Zusammenhang mit dieser Tätigkeit insgesamt vier Gratiseintrittskarten für ein Festival, um sie an Familie oder Freunde zu verteilen. Sachbearbeiterin Doris lehnt die Karten ab und weist darauf hin, dass sie keine Geschenke im Zusammenhang mit ihrer Amtstätigkeit annehmen darf.

Die Annahme von Gratis Eintrittskarten, Gutscheinen etc., die Bediensteten im Zusammenhang mit ihrer Amtstätigkeit gewährt werden, ist dienst- und strafrechtlich verboten. Angenommen werden dürfen nur orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert (z.B. kleine Werbegeschenke, Schokolade, eine Flasche Wein).

Die Sachbearbeiterin Doris wird im Zuge ihrer Prüfungstätigkeit vom Genehmigungswerber zum Mittagessen eingeladen. Sie lehnt die Einladung dankend ab und zahlt sich ihr Mittagessen selbst.

Die Annahme einer moderaten Bewirtung darf von Amtsträgerinnen und Amtsträgern angenommen werden. Ebenso dürfen Essenseinladungen in einem üblichen und angemessenen Rahmen im Zuge von Repräsentationstätigkeiten angenommen werden. Um aber jeden Anschein einer Befangenheit zu vermeiden, ist das Verhalten der Sachbearbeiterin zu empfehlen.

4. BEISPIEL: PRÜF- BZW. GUTACHTERTÄTIGKEIT

Der Mitarbeiter des Magistrats Ludwig ist Bautechniker im Gemeindedienst und betreibt nebenberuflich einen Gemüsebaubetrieb. Im Zuge einer Bauverhandlung bei einer Gaststätte findet er einige Beanstandungen. Der Gastwirt ersucht den Bautechniker, ausnahmsweise „beide Augen zuzudrücken“. Im Gegenzug werde er von ihm in größeren Mengen Gemüse beziehen und dafür einen überdurchschnittlich guten Preis zahlen. Der Bautechniker Ludwig geht auf dieses „Angebot“ natürlich nicht ein. Er berichtet seiner/seinem Vorgesetzte/n darüber. Der Bestechungsversuch des Gastwirts wird zur Anzeige gebracht.

Die Annahme eines Vorteils für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes ist strafbar. Pflichtwidrigkeit liegt vor, wenn gegen Amts- oder Dienstpflichten verstoßen wird. Unter einem Vorteil wird jede Leistung verstanden, die den Amtsträger bzw. die Amtsträgerin besserstellt und auf die er bzw. sie keinen rechtlich begründeten Anspruch hat. Dazu zählen auch unüblich hohe Rabatte, auffällig günstige Konditionen oder überhöhte Rechnungen.

5. BEISPIEL: WIRTSCHAFTSBETRIEBE

Hubert ist Bediensteter im Magistrat im Bereich der Wirtschaftsbetriebe. Im Sommer ist er für die Durchführung von Mäharbeiten zuständig. Sein Hausnachbar ersucht ihn, die Mäharbeiten ausnahmsweise auch auf seinem privaten Grundstück durchzuführen.

Hubert teilt dem Nachbarn mit, dass er die Mäharbeiten ohne Genehmigung seiner Vorgesetzten nicht durchführen darf.

Für die Erbringung solcher Leistungen sind die internen Vorgaben und Genehmigungsvoraussetzungen einzuhalten. Insbesondere bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung.

Hubert und seine Frau planen, einen Pool zu bauen. Um Kosten zu sparen, schlägt sie ihrem Mann vor, die Grabungsarbeiten selbst durchzuführen. Hubert habe als Mitarbeiter der Wirtschaftsbetriebe Zugang zu den notwendigen Gerätschaften. An den Wochenenden würden diese Geräte nicht benötigt werden, da könne er sich den Minibagger ja ausleihen. Natürlich lehnt der Mitarbeiter des Magistrats Hubert den Vorschlag seiner Frau ab.

Die Nutzung von magistratseigenen Gerätschaften zu privaten Zwecken ist ausdrücklich untersagt und stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

Impressum:

Medieninhaber: Magistrat Eisenstadt, Hauptstraße 35, 7000 Eisenstadt

Herausgeber: Magistrat Eisenstadt, Hauptstraße 35, 7000 Eisenstadt

Layout: büro52 GmbH

Druck: DZE - Druckzentrum Eisenstadt GmbH, 7000 Eisenstadt

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an: magistratsdirektion@eisenstadt.at, Ansprechstelle Compliance, Magistratsdirektion Freistadt Eisenstadt

