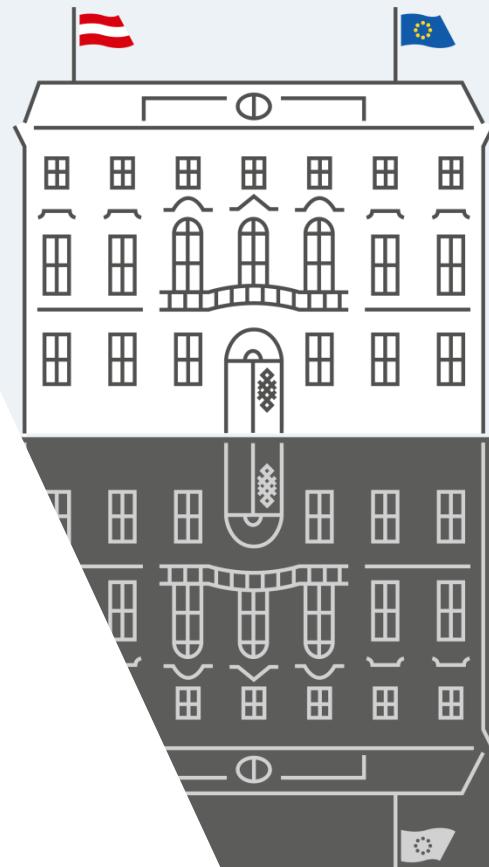


 Bundeskanzleramt

Null Toleranz für Korruption

Verhaltenskodex des Bundeskanzleramts



Null Toleranz für Korruption

Verhaltenskodex des Bundeskanzleramts

Wien, 2019

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien

Autorinnen und Autoren: Compliance-Management des Bundeskanzleramts

Gesamtumsetzung: Compliance-Management des Bundeskanzleramts

Fotonachweis: Seite 5: ... Fotoservice des Bundeskanzleramts

Druck: BMI Druckerei

Wien, Februar 2019

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an

Kontaktdaten

Inhalt

Vorwort.....	5
1 Verhaltensgrundsätze im Bundeskanzleramt.....	6
1.1 Ziel des Verhaltenskodex.....	7
2 Bekenntnis zum Verhaltenskodex.....	8
3 Verantwortung und Integrität oder „Wie schütze ich mich vor Korruption?“.....	9
3.1 Was ist Korruption?	9
3.2 Schutz durch Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten	11
3.3 Schutz durch die Fragen der Ethik	11
3.4 Schutz durch Risikoerkennung	12
3.5 Fallbeispiele.....	13
4 Befangenheit und Gleichbehandlung	15
4.1 Befangenheit erkennen und mit ihr umgehen	15
4.2 Gleichbehandlung.....	16
4.3 Fallbeispiele	16
5 Nebenbeschäftigung.....	18
5.1 Meldung und Beurteilung der Nebenbeschäftigung	18
5.2 Genehmigungspflichtige Nebenbeschäftigung.....	19
5.3 Nebenbeschäftigung und Befangenheit	20
5.4 Fallbeispiele	20
6 Vorteile – (Ehren-) Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte	21
6.1 Was sind Vorteile?	21
6.2 Orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts.....	22
6.3 Ehrengeschenke	23
6.4 Vorteile, die im Rahmen einer Veranstaltung gewährt werden.....	24
6.5 Fallbeispiele	25
7 Beschaffung, Vergabe und Förderungen.....	28

7.1 Fallbeispiele	28
8 Lobbying	30
8.1 Wichtiges zum Umgang mit Lobbyisten	30
8.2 Das Lobbying- und Interessenvertretungsregister	31
8.3 Fallbeispiele	32
9 Amtsverschwiegenheit und Transparenz	33
9.1 Entbindung von der Amtsverschwiegenheit	34
9.2 Transparenz und Auskunftspflicht	35
9.3 Der Umgang mit sozialen Medien	35
9.4 Whistleblowing und Hinweisgeber	36
9.5 Fallbeispiele	37
10 IKT- und Internet-Nutzung im Bundeskanzleramt	39
11 Besondere Compliance-Regeln für Vorgesetzte	40
11.1 Fallbeispiele	41
Rechtsfolgen	42
Information, Rat und Hilfe	43
Abkürzungen	44

Vorwort



Sebastian Kurz

Die Bediensteten des Bundeskanzleramtes erfüllen eine Reihe von unterschiedlichsten Aufgaben mit großer Effizienz und Sorgfalt. Sie erbringen damit wesentliche Leistungen für die Regierungsmitglieder im Allgemeinen sowie den Bundeskanzler, die Bundesministerin und den Bundesminister im Besonderen. Aufgrund der vielfältigen Aufgaben aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundeskanzleramtes ist es von besonderer Wichtigkeit, dass Kenntnis und Einhaltung der bestehenden Normen und Regeln dauerhaft gewährleistet werden.



Mag. Gernot Blümel

Bereits im Jahr 2012 hat das Bundeskanzleramt den Verhaltenskodex „Die Verantwortung liegt bei mir“ veröffentlicht. Damit hat das Bundeskanzleramt unter Mitwirkung einer breit aufgestellten Arbeitsgruppe bereits einen Grundstein dafür gelegt, dass gesetzeskonformes und zugleich ethisch korrektes Verhalten in der gesamten Bundesverwaltung anhand eines Leitfadens gelebt werden kann.

Mag. Dr. Juliane
Bogner- Strauß

Der vorliegende Verhaltenskodex samt Beispielen und Anhang soll nunmehr das 2012 begonnene Werk fortsetzen, indem noch konkreter auf die Gegebenheiten des Bundeskanzleramtes eingegangen wird. Darüber hinaus soll der Verhaltenskodex des Bundeskanzleramts als Hilfestellung für den Arbeitsalltag dienen. Als Handlungsanleitung kann der Verhaltenskodex helfen, in unklaren Situationen, Lösungen mit der bestmöglichen Vorbereitung zu erarbeiten.

In diesem Sinne freuen wir uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit im Dienste der österreichischen Bevölkerung.

Unterschrift des Herrn Bundeskanzlers

Sebastian Kurz
Bundeskanzler

Unterschrift des Herrn Bundesministers

Mag. Gernot Blümel
Bundesminister für EU
Kunst und Medien

Unterschrift der Frau Bundesministerin

Mag. Dr. Juliane Bogner-Strauß
Bundesministerin für Frauen,
Familien und Jugend

1 Verhaltensgrundsätze im Bundeskanzleramt

Das Verhalten jeder Einzelnen und jedes Einzelnen von uns Bediensteten trägt zum nachhaltigen Erfolg des Bundeskanzleramtes bei. Dabei ist eine integre Handlungsweise, unter Einhaltung von Rechtsvorschriften und in Übereinstimmung mit ethischen Grundsätzen das tragende Element.

In diesem Sinne sollen die Verhaltensgrundsätze im Bundeskanzleramt

- Rechtsstaatlichkeit,
- Fachkompetenz, Objektivität, Fairness,
- Integrität, Loyalität, Transparenz,
- Offenheit, Lernbereitschaft,
- Gleichbehandlung, Ehrlichkeit und Respekt

noch stärker im Bewusstsein der Bediensteten verankert werden.

In der Praxis wende ich diese Grundsätze wie folgt an:

- Ich arbeite nur auf Grund und im Rahmen der Gesetze, Verordnungen, Bescheide, Erlässe und Weisungen. Ich stelle die erforderliche Transparenz der öffentlichen Verwaltung sicher und halte zugleich die Amtsverschwiegenheit ein.
- Ich treffe meine Entscheidungen stets sachlich und auf Grund von Tatsachen. Ich lasse mich von Dritten bei meinen Entscheidungen nicht beeinflussen.
- Ich behandle alle Geschäftsfälle elektronisch (ELAK), sorge für eine nachvollziehbare Dokumentation meiner Arbeit und halte den Dienstweg sowie das Vier-Augen-Prinzip ein. Dabei achte ich besonders auf Funktionentrennung.
- Ich achte auf die Wirkungsorientierung und Effizienz (Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit) meiner Tätigkeit.
- Als Bedienstete bzw. Bediensteter des Bundeskanzleramts bin ich der Republik Österreich (Bund und Länder) gegenüber loyal.
- Der offene Umgang mit neuen Ideen und (dienst-)lebenslanges (Weiter-) Lernen ist für mich selbstverständlich.

- Die Zusammenarbeit der Bediensteten im Bundeskanzleramt ist durch einen ehrlichen und respektvollen Umgang gekennzeichnet. Die Gleichstellung der Geschlechter ist mir ein Anliegen.

Das heißt für mich:

Mein Handeln erfolgt gesetzestreu und rechtskonform. Ich orientiere mich an den Verhaltensgrundsätzen und setze diese in der Praxis um.

1.1 Ziel des Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex dient zur Orientierung für die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie für meinen Kontakt mit Dritten (Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Vereine, Kammern etc.).

Dieser Kodex soll eine Zusammenfassung von ausgewählten Rechtsbereichen und sonstigen Verhaltensregeln sein. Der Kodex stellt ein lebendes Dokument dar und wird entsprechend dem erhobenen Bedarf laufend angepasst.

Der vorliegende Kodex dient als Präventionsinstrument, mit welchem das Bewusstsein der einzelnen Bediensteten geschärft werden soll.

2 Bekenntnis zum Verhaltenskodex

Ich bekenne mich zum Verhaltenskodex in seiner Gesamtheit und den oben genannten Grundsätzen des Bundeskanzleramts.

Unterschrift des Generalsekretärs

**Unterschrift der Leiterin der
Sektion I**

**Unterschrift des Leiters der
Sektion II**

**Unterschrift der Leiterin der
Sektion III**

**Unterschrift des Leiters der
Sektion IV**

**Unterschrift der Leiterin der
Sektion V**

3 Verantwortung und Integrität oder „Wie schütze ich mich vor Korruption?“

3.1 Was ist Korruption?

Korruption zerstört das Vertrauen der Allgemeinheit in die öffentliche Verwaltung und schädigt die Republik Österreich, und damit jede und jeden Einzelnen, dauerhaft.

Das heißt für mich:

Null Toleranz für Korruption!

Dem Bundeskanzleramt ist es ein wichtiges Anliegen, Bedienstete gegenüber korruptionsanfälligen Situationen zu sensibilisieren. Besonders korruptionsgefährdet sind Organisationseinheiten, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig Kontakte mit Bürgerinnen und Bürgern wahrnehmen oder über die Verwendung öffentlicher Mittel entscheiden.

Tätigkeitsbereiche, die einem höheren Risiko unterliegen, Korruption ausgesetzt zu sein, sind beispielsweise das Beschaffungs-, Vergabe- oder Förderwesen, Baumanagement, Vorbereitung von Personalbestellung, Ermessensentscheidungen, Bargeldgebarung, Veranstaltungsmanagement, Umgang mit vertraulichen Informationen, Umgang mit Journalisten und Medien, Sponsoring, Ehrengeschenke, Einladungen zu Veranstaltungen, Datenschutz und Lobbying.

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil.¹ Dies schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft. Das Ziel von Korruption kann beispielsweise darin bestehen, bevorzugt zu werden, Kontrollen zu vermeiden oder eine ungerechtfertigte Leistung oder Genehmigung zu erhalten.

Wesentlich ist, dass Korruption nicht nur aus einer Situation heraus, sondern auch über einen längeren Zeitraum entstehen kann, weshalb sie auch zunächst kaum erkennbar sein kann.

¹ Definition von Transparency International. Vgl. <https://www.ti-austria.at/worum-es-geht/korruptionsgrundwissen/definition-von-korruption/> Abgerufen am 15.6.2018, 12:15 Uhr.

Um mich wirksam vor Korruption zu schützen, halte ich die Dienstpflichten ein und bin wachsam, weil Korruption schleichend beginnen kann und sich phasenweise intensiviert.

Abbildung 1 Die 3 Phasen der Korruption

1. Anbahnungsphase

2. Komprimittierungsphase

3. Abschöpfungsphase

Korruption

- **1. Anbahnungsphase**

Kontaktherstellung und „Anfütterung“, mit dem Ziel durch Geschenke Dankbarkeit, Abhängigkeit oder (scheinbare) Verpflichtungen zu erzeugen, bis hin zum Aufbau einer vermeintlichen Freundschaft. Ausnutzung von Schwächen, Gewohnheiten und Angriffspunkten der betroffenen Person.

- **2. Komprimittierungsphase**

Verlangen von Handlungen zur Erfüllung einer scheinbaren Verpflichtung durch die betroffene Person. Diese soll animiert werden, „kleine Gefälligkeiten“ als Zeichen der Dankbarkeit zu erbringen.

- **3. Abschöpfungsphase**

Korrumpierender erhält Vorteile aus dem Verhalten der korrumptierten Person. Gegenseitiges Abhängigkeitsverhältnis von Korrumpierendem und korrumpter Person.

3.2 Schutz durch Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten

Die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten bietet einen hervorragenden Schutzwall, der Korruption vorbeugen kann.

Gemäß den in § 43 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979) normierten allgemeinen Dienstpflichten habe ich als Bedienstete bzw. Bediensteter meine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den mir zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen sowie in meinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

Dazu bekenne ich mich als Bedienstete bzw. Bediensteter des Bundeskanzleramts im Rahmen meiner Pflichtangelobung beim Dienstantritt.

Meine Arbeit als Bedienstete bzw. Bediensteter trägt zum Vertrauen der Allgemeinheit in die Zuverlässigkeit und Objektivität der öffentlichen Verwaltung und daher auch zum Ansehen des Bundeskanzleramtes bei. Jede und jeder Einzelne ist für das Erkennen und Vermeiden und daher auch für die Folgen von unsachgemäßem Verhalten verantwortlich. Ich als Bedienstete bzw. Bediensteter habe sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich bei meinem Verhalten und Auftreten auf das Ansehen des Ressorts Bedacht zu nehmen.

3.3 Schutz durch die Fragen der Ethik

Im Zweifelsfall, ob ein Verhalten gesetzt werden kann oder nicht, eignen sich die **Fragen der Ethik** zur Überprüfung:

- Kann ich das Handeln meinen Vorgesetzten, Kolleginnen oder Kollegen, Freundinnen bzw. Freunden, Familienangehörigen bedenkenlos offen erzählen?
- Wäre es für mich o.k., wenn Vorgesetzte, Kolleginnen oder Kollegen, Freundinnen bzw. Freunde, Familienangehörige so handeln würden?
- Wird ein Vorteil unterschiedslos einem größeren Personenkreis gewährt (Firmenrabatt)?

- Würde ich z.B. den Vorteil auch erhalten, wenn ich eine andere berufliche Stellung hätte?

Weitere Fragen zur Selbstprüfung:

- Habe ich ein Verhalten gesetzt, das im Einklang mit der Rechtsordnung steht?
- Kann mein Verhalten dem Bundeskanzleramt oder seinem Ansehen schaden?
- Würde ich auch so handeln, wenn die Öffentlichkeit davon Kenntnis erlangen würde?

Das heißt für mich:

Wenn eine der Fragen der Ethik mit ‚NEIN‘ beantwortet wird, informiere ich unverzüglich meine Vorgesetzte bzw. meinen Vorgesetzten, die mir in der Situation weiterhelfen.

Im Hinblick auf Korruptionsprävention müssen sich Vorgesetzte ihrer besonderen Verantwortung und Vorbildwirkung bewusst sein. Zusätzlich gehört es zu den Aufgaben von Vorgesetzten, Bedienstete für dieses Thema zu sensibilisieren. Siehe dazu die besonderen Compliance-Regeln für Vorgesetzte (Pkt. 11).

3.4 Schutz durch Risikoerkennung

Ich achte darauf, in welchen Bereichen meiner Tätigkeit Korruptionsrisiken bestehen und bespreche diese mit meiner bzw. meinem Vorgesetzten, bspw. im Rahmen des Mitarbeiter-Gespräches. Zusätzlich werden diese Risiken vom Compliance-Management in regelmäßigen Abständen analysiert.

Nur wer seine Risiken kennt, kann ihnen wirksam entgegentreten.

Das heißt für mich:

Durch die Einhaltung der allgemeinen Dienstpflichten kann ich mich bereits vor Korruption schützen. Bei Unsicherheiten hinterfrage ich mein Verhalten anhand der Fragen der Ethik. Im Zweifel wende ich mich an meine Vorgesetzte bzw. meinen Vorgesetzten.

3.5 Fallbeispiele

Fall 3 (1)

Ich treffe mich in regelmäßigen Abständen zum Sporttraining im Freundeskreis. Bei diesen Treffen wird unter anderem über arbeitsrelevante Sachverhalte gesprochen.

Lösung:

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des BKAachte ich bei meinen Gesprächen im Freundes- und Familienkreis auf den sorgsamen Umgang mit Informationen, insbesondere wenn diese vertraulich sind.

Wenn ich mit Dritten (bspw. Verwandte, Freunde, Bekannte, Fremde etc.) über meinen Beruf spreche, achte ich darauf, was ich wie mitteile, um das Amtsgeheimnis zu wahren und das Vertrauen der Allgemeinheit in die öffentliche Verwaltung aufrechtzuerhalten.

Fall 3 (2)

Eine Mitarbeiterin muss Akten, die sensible Informationen beinhalten, ausdrucken. Wie verhält sie sich richtig?

Lösung:

Die Mitarbeiterin verwendet die Voreinstellung „sicheres Drucken“, um die Vertraulichkeit der Informationen zu wahren.

Fall 3 (3)

Wie soll ich mich verhalten, um Korruption zu vermeiden?

Lösung:

Ich verhalte mich vorbildhaft, sodass ich erkennbar zeige, dass ich Korruption weder dulde noch unterstütze.

Ich wehre jeden Versuch, mich zu korrumpern sofort ab und zeige, dass ich nicht beeinflussbar bin. Ich informiere umgehend meine Vorgesetzte bzw. meinen Vorgesetzten, wenn ich einem Korruptionsversuch ausgesetzt bin.

Ich informiere Vorgesetzte, die zuständige Personalabteilung bzw. das Compliance-Management des BKA, wenn ich Korruption in meiner Umgebung wahrnehme.

Ich prüfe, ob Privatinteressen mit meinen Dienstpflichten kollidieren.

Ich trenne Privates und Dienstliches.

Ich ziehe Zeugen bei, wenn ich vermute, dass mich jemand um eine pflichtwidrige Handlung ersuchen will bzw. lasse mir das Ersuchen schriftlich geben.

Ich nehme an Fortbildungsmaßnahmen zum Thema Korruption teil.

4 Befangenheit und Gleichbehandlung

4.1 Befangenheit erkennen und mit ihr umgehen

Bedienstete dürfen im Rahmen ihrer Amtsausübung keine Eigeninteressen oder Interessen von Personen, mit denen sie in einem Naheverhältnis stehen, verfolgen. Vielmehr müssen Gewissenskonflikte vermieden und gesetzmäßige, objektive Entscheidungen gewährleistet werden.

Aus diesem Grund veranlasse ich meine Vertretung und enthalte mich der Ausübung meines Amtes, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, meine volle Unbefangenheit in Frage zu stellen (§ 47 BDG). Ich frage mich daher selbst, ob ich sachlich und nur aufgrund von Tatsachen entscheide und ob ich selbst oder andere an meiner Unvoreingenommenheit Zweifel hegen.

Befangenheitsgründe könnten beispielsweise sein:

- Freundschaft,
- Feindschaft,
- Vergangene oder aktuelle Nebenbeschäftigung,
- Nahe oder entfernte Verwandtschaft

Das heißt für mich:

Sobald der Anschein entstehen könnte, dass ein Befangenheitsgrund vorliegt, bin ich verpflichtet, meine Vorgesetzten zu informieren. Ich darf in diesem Fall ausschließlich notwendige und unaufschiebbare Amtshandlungen (Gefahr im Verzug) durchführen und sorge unverzüglich für meine Vertretung.

Ich achte bei meinen Handlungen darauf, dass ich meine beruflichen und privaten Aktivitäten trenne. Ich bin dafür verantwortlich, meine Befangenheit zu erkennen, zu vermeiden und auf sie richtig zu reagieren. Weder andere Bedienstete, Vorgesetzte noch das Bundeskanzleramt tragen für meine Handlungen die Verantwortung, sondern nur ich selbst.

4.2 Gleichbehandlung

Eine wesentliche Aufgabe im Zusammenhang mit der Vermeidung von Befangenheit stellt sich mit der Verpflichtung zur Gleichbehandlung.

Das heißt, ich vermeide als Bedienstete bzw. Bediensteter im Bundeskanzleramt alles, was den Eindruck erzeugen könnte, dass jemandes Anliegen bevorzugt oder benachteiligt werden könnte. Dazu zählen bspw. einseitige Parteinahme, überschießende Sprache und unsachliche persönliche Bemerkungen sowie diskriminierende Äußerungen und Pauschalurteile über bestimmte Personenkreise.

Ich lehne als Bedienstete bzw. Bediensteter des Bundeskanzleramts Interventionen und Protektionismus ab, mit denen Ungleichbehandlung bzw. unsachgemäße Amtsführung einhergehen.

Das heißt für mich:

Ich treffe Entscheidungen immer sachlich und aufgrund von Tatsachen. Ich lasse mich von Dritten bei Entscheidungen nicht beeinflussen. Wenn ich sachlich nicht entscheiden kann, informiere ich meine Vorgesetzten.

4.3 Fallbeispiele

Fall 4 (1)

Ich bin im Beschaffungswesen des Ressorts tätig. Das Unternehmen meines Bruders bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der unter meiner Mitwirkung vergeben werden soll.

Lösung:

Aufgrund der Verwandtschaft bin ich befangen. Ich veranlasse, dass eine andere Person mit der Amtshandlung beauftragt wird, indem ich meine Vorgesetzten informiere.

Fall 4 (2)

Ein Mitarbeiter ist für die Bewilligung von Förderungen an Kulturinstitutionen zuständig. Eine gute Freundin des Bediensteten stellt einen Förderantrag an das Bundeskanzleramt.

Lösung:

Aufgrund der Freundschaft zur Antragstellerin ist der Mitarbeiter befangen. Der Mitarbeiter informiert unverzüglich seine Vorgesetzte. Die Erledigung des Förderantrages wird von einem Arbeitskollegen durchgeführt.

5 Nebenbeschäftigte

Jede Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses zum Bund und einer allfälligen Nebentätigkeit ausgeübt wird, ist eine Nebenbeschäftigung. Das Ausüben einer Nebenbeschäftigung ist zulässig, sofern kein Interessenkonflikt (§ 56 BDG 1979) vorliegt.

Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigte sind jedenfalls im Dienstweg der Personalabteilung zu melden. Das bloße Innehaben von Vermögensrechten wird vom Begriff der Nebenbeschäftigung nicht umfasst.

Eine Nebenbeschäftigung sollte immer die Ausnahme, aber nie den Regelfall darstellen.

Als Vorgesetzte oder Vorgesetzter stehe ich meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Rat und Hilfe zur Seite, wenn sie Fragen zum Thema Nebenbeschäftigung haben. Insbesondere hinterfrage ich die Aktualität wie den Inhalt einer Nebenbeschäftigung in regelmäßigen Abständen. Darüber hinaus achte ich als Vorgesetzte oder Vorgesetzter darauf, ob es ‚Alarmsignale‘ meiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aufgrund ihrer Nebenbeschäftigung (unverhältnismäßiger, aufwändiger Lebensstil, intensive private Kontakte im Zusammenhang mit der Nebenbeschäftigung etc.) gibt.

5.1 Meldung und Beurteilung der Nebenbeschäftigung

Bevor eine Nebenbeschäftigung aufgenommen wird, ist sie anhand folgender Überlegungen zu beurteilen, die auch die Personalabteilung ihrer Beurteilung zu Grunde legt:

- Übe ich meine Nebenbeschäftigung erwerbsmäßig aus und erzielle ich damit nennenswerte Einkünfte? Wenn ja, **melde** ich die Aufnahme sowie jede Änderung unverzüglich meinen Vorgesetzten und meiner Personalabteilung.
- Einkünfte sind jedenfalls „nennenswert“ wenn sie die in § 41 EStG normierte Betragsgrenze übersteigen (2019: EUR 730,-).
- Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts **melde** ich jedenfalls meinen Vorgesetzten oder meinem Vorgesetzten und meiner Personalabteilung.

Die schriftliche Meldung ist mittels im Intranet auffindbaren Formulars im Dienstweg an die Personalabteilung zu richten und hat folgende Informationen zu beinhalten:

- Bezeichnung der Tätigkeit;
- Umschreibung der Aufgaben und konkreten Tätigkeiten;
- Name und Adresse des Dienstgebers und
- Höhe des Entgelts und durchschnittliche Wochenarbeitszeit.

Die Personalabteilung nimmt die Meldung entweder zur Kenntnis oder untersagt sie mir mit schriftlicher Weisung.

Ein Verstoß gegen die Meldepflicht stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

Wenn sich meine dienstliche Stellung bspw. aufgrund einer Versetzung, Beförderung oder Ähnlichem verändert, beurteile ich meine Nebenbeschäftigung im Zusammenhang mit der veränderten Situation neu. Wenn sich die Person meiner oder meines Vorgesetzten ändert, informiere ich die neue Vorgesetzte oder den neuen Vorgesetzten von der bereits erfolgten Meldung der Nebenbeschäftigung.

Das heißt für mich:

Ich darf eine Nebenbeschäftigung nicht ausüben, wenn

- sie mich an der Erfüllung meiner dienstlichen Aufgaben behindert,
- sie die Vermutung der Befangenheit hervorruft, oder
- sie sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

5.2 Genehmigungspflichtige Nebenbeschäftigung

Falls meine Wochendienstzeit herabgesetzt ist (§§ 50a, 50b, 50e BDG 1979), ich eine Teilzeitbeschäftigung nach Mutterschutzgesetz (MSchG) oder Väterkarenzgesetz (VKG) in Anspruch nehme oder ich mich in einem Karenturlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder pflegebedürftigen Angehörigen (§ 75c BDG 1979) befinde, ist jede Nebenbeschäftigung genehmigungspflichtig. Das heißt, ich darf die Nebenbeschäftigung erst aufnehmen, wenn ich eine Genehmigung der Personalabteilung dafür habe. Um die erforderliche Genehmigung zu erhalten, wende ich mich im Dienstweg an meine Personalabteilung (Formular).

5.3 Nebenbeschäftigung und Befangenheit

Ich überlege mir grundsätzlich, ob sich aus meiner Nebenbeschäftigung Berührungspunkte mit meiner Tätigkeit im Bundeskanzleramt ergeben können. Ich achte besonders darauf, dass persönliche Naheverhältnisse aus der Nebenbeschäftigung meine Tätigkeit im Bundeskanzleramt nicht beeinflussen. Anhand der Fragen der Ethik (S. 11) hinterfrage ich mein Verhalten auch dahingehend, ob die Gefahr des Missbrauchs meiner Funktion besteht. Ich bin mir bewusst, dass auch eine Nebenbeschäftigung ein Einfallstor für Korruption sein kann. Im Zweifelsfall verzichte ich daher auf die Nebenbeschäftigung.

Berührt eine Amtshandlung eine an sich zulässige Nebenbeschäftigung auch nur ansatzweise, so nehme ich von der Vornahme der Amtshandlung Abstand und veran lasse meine Vertretung.

Das heißt für mich:

Bevor ich eine Nebenbeschäftigung aufnehme, überlege ich mir, ob sie zulässig ist und ob ich sie melden oder genehmigen lassen muss. Bin ich mir nicht sicher, frage ich meine Vorgesetzten bzw. nehme ich im Dienstweg Kontakt mit der Personalabteilung auf.

5.4 Fallbeispiele

Fall 5 (1)

Eine im Veranstaltungsmanagement tätige Bundesbedienstete hat eine Nebenbeschäftigung als Kellnerin in einem Gasthaus. Die Gastwirtin spricht sie darauf an, dass ihr Gasthaus ein Angebot für die Durchführung des Caterings für die nächste Weihnachtsfeier gestellt hat.

Lösung:

Aufgrund ihrer Nebenbeschäftigung ist die Bundesbedienstete befangen. Wenn sie für das Catering für die Weihnachtsfeier zuständig ist, informiert sie unverzüglich ihre Vorgesetzte und veranlasst ihre Vertretung.

6 Vorteile – (Ehren-) Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte

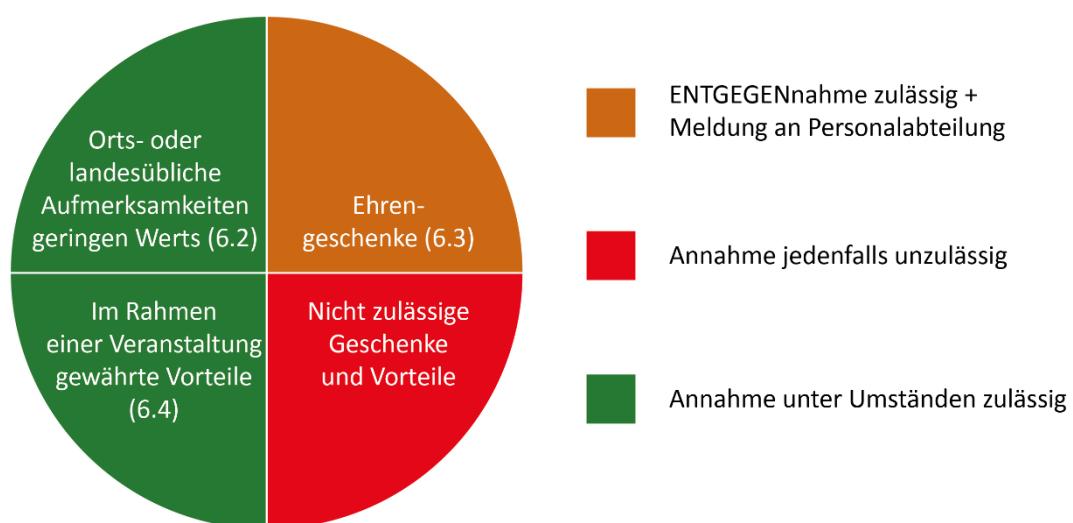
6.1 Was sind Vorteile?

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

Deshalb bin ich im Umgang mit Vorteilen besonders achtsam. Ich nehme auch Bedacht darauf, wie sich mein Umgang mit Vorteilen auf die Wahrnehmung des Bundeskanzleramts in der Öffentlichkeit auswirken kann. Dazu kann ich mein Verhalten anhand der Fragen der Ethik (S. 11) selbst überprüfen. Zudem frage ich mich, wer mir den Vorteil warum geben möchte.

Unter Vorteilen sind nicht nur Geld oder Wertgegenstände zu verstehen, die ich geschenkt bekomme. **Ein Vorteil kann alles sein, das mich in irgendeiner Form materiell wie auch immateriell besserstellt.** Somit sind auch Aufmerksamkeiten, Geschenke, Rabatte oder jegliche Form bevorzugter Behandlung umfasst. Anhand von § 59 BDG 1979 lassen sich vier Kategorien von Vorteilen unterscheiden:

Abbildung 2 Vorteilsarten – Kurzübersicht



Das heißt für mich:

Ich bin mir bewusst, dass die Annahme von Vorteilen grundsätzlich verboten ist. Das Gesetz regelt aber Fälle, in denen Vorteile ausnahmsweise an- bzw. entgegengenommen werden dürfen. Alle anderen Vorteile nehme ich nicht an.

Im Zweifel: Nein.

Nehme ich unzulässige Geschenke und Vorteile an, drohen mir straf- und dienstrechtliche Konsequenzen. Außerdem schade ich mit einem solchen Verhalten dem Ansehen des öffentlichen Dienstes und dem Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die objektive Aufgabenwahrnehmung nachhaltig.

Das Fordern, Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils für die **pflichtwidrige** Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes ist strafbar, unabhängig vom Wert des Vorteils (siehe §§ 302ff StGB).

6.2 Orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts

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

Das heißt, ich darf bspw. den Kaffee annehmen, der mir bei einer dienstlichen Sitzung angeboten wird. Trotzdemachte ich immer darauf, wie mein Verhalten auf andere wirkt, insbesondere wenn eine Sitzung außerhalb von Amtsgebäuden stattfindet.

Das heißt für mich:

- Ob Geringfügigkeit und Orts- oder Landesüblichkeit vorliegt, ist im Einzelfall zu beurteilen. Eine Entscheidungshilfe bieten mir die Fragen der Ethik (S. 11).
- Aufmerksamkeiten in Form von Geld (oder Gutscheinen) sind nie orts- oder landesüblich. „Trinkgelder“ sind nie orts- oder landesüblich.

Rabatte und Vergünstigungen, die entweder allen Kundinnen und Kunden zustehen (z.B. ab einer bestimmten Umsatzmenge im Jahr) oder aufgrund von Vereinbarungen mit dem Ressort oder der Personalvertretung ausgehandelt wurden, sind grundsätzlich unbedenklich.

6.3 Ehrengeschenke

Ehrengeschenke sind Gegenstände, die

- **von anderen Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen** (z.B. freiwillige Feuerwehren, sozialpartnerschaftliche Organisationen)
- für bestimmte **Verdienste**, aus einem **festlichen Anlass** oder aus **Höflichkeit** (Courtoisie) **übergeben** werden.

Wichtig ist, dass bei Ehrengeschenken der „ehrende Zweck“ und nicht der materielle Wert im Vordergrund steht. Ehrengeschenke dürfen daher nur entgegengenommen (**nicht angenommen und gleich behalten!**) werden.

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

Ich darf beispielsweise einen Seidenschal entgegennehmen, der mir von der Botschafterin eines anderen Staates aufgrund meiner Tätigkeit für die Republik Österreich angeboten wird.

Die Entgegennahme von Ehrengeschenken ist umgehend der Personalabteilung des Bundeskanzleramtes schriftlich mitzuteilen. Nach Ermittlung des Wertes erfasst die Personalabteilung das Ehrengeschenk als Bundesvermögen. Zudem trifft sie die weiteren Veranlassungen im Sinne der Verordnung des Bundeskanzlers über die Verwendung von Erlösen veräußerter Ehrengeschenke, BGBl. II Nr. 340/2012.

Nur Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können mir zur persönlichen Nutzung überlassen werden. Zur **Meldung** nutze ich das **im Intranet auffindbare Formular „Meldung der Entgegennahme von Geschenken“**.

Ich melde das entgegengenommene Ehrengeschenk, bspw. den von der Botschafterin überreichten Seidenschal, unter Verwendung des im Intranet auffindbaren Formulars an die Personalabteilung.

Das heißt für mich:

Ich darf Ehrengeschenke entgegennehmen, muss dies aber der Personalabteilung melden.

Das im Intranet auffindbare Formular bietet mir zudem die Möglichkeit, bei der Personalabteilung rückzufragen, ob es sich um ein Ehrengeschenk oder eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit handelt.

Siehe zum Umgang mit Ehrengeschenken auch das Rundschreiben vom 21. November 2012, GZ BKA-123.000/0072-I/2/2012 und die Anleitung zum Formular.

6.4 Vorteile, die im Rahmen einer Veranstaltung gewährt werden

Zusätzlich zu den orts- und landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts ist die Annahme von Vorteilen unter den Voraussetzungen des § 59 Abs. 6 BDG zulässig. Dabei handelt es sich um Vorteile, die im Rahmen einer Veranstaltung gewährt werden, an deren Teilnahme ein dienstliches Interesse besteht.

Eine Veranstaltung ist ein zeitlich beschränktes Ereignis mit inhaltlicher Zweckbestimmung, an dem eine Gruppe von Menschen teilnimmt.

Beispielsweise sind das

- Kongresse, Tagungen, Fachmessen oder
- Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.²

Ob dienstliches Interesse an der Teilnahme besteht, ist objektiv zu beurteilen. Dienstliches Interesse an der Teilnahme an einer Veranstaltung besteht zudem nur dann, wenn die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte von der Teilnahme weiß und damit einverstanden ist.²

Das heißt, ich nehme bspw. an einer Fachkonferenz teil, weil mich meine Vorgesetzte bzw. mein Vorgesetzter mit der Teilnahme beauftragt hat.

² Vgl. dazu Erläuterungen zur RV GP XXVI, BlgNR 196, 3.

Nehme ich an einer Veranstaltung im dienstlichen Interesse teil und wird mir ein Vorteil angeboten, überlege ich mir:

- Bekommt **jeder Teilnehmende** den Vorteil?
- Ist der Vorteil vergleichbar mit dem, was man **üblicherweise** bei ähnlichen Veranstaltungen bekommt?
- Hat der Vorteil einen **inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung**?
- Erhalte ich den Vorteil **ohne einen Zusammenhang zu einem Amtsgeschäft**?

Nur wenn ich alle Fragen bejahen kann, darf ich den Vorteil annehmen!

Ein solcher zulässiger Vorteil kann bspw. sein: Die Übernahme von Kosten für Fachbroschüren oder die Verpflegung der Teilnehmenden.

6.5 Fallbeispiele

Fall 6 (1)

Als ich morgens ins Büro komme, liegt auf meinem Schreibtisch ein edler, neuer Kugelschreiber. Beiliegend eine Karte: „Mit den besten Empfehlungen und auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.“ Gezeichnet, ein Veranstalter für Fortbildungen, mit dem ich dienstlich in Kontakt stehe.

Lösung:

Ich melde den Erhalt des Vorteiles unverzüglich meiner Personalabteilung und sende ihn nachweislich zurück.

Fall 6 (2)

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

Lösung:

Meine Objektivität und das Ansehen des öffentlichen Dienstes könnten einen Schaden nehmen, wenn ich die Einladung annehme. Ich bestehe, höflich aber bestimmt darauf, meine Rechnung selbst zu bezahlen.

Fall 6 (3)

Ich bin Teil einer Delegation und bekomme, so wie jeder Teilnehmende, am letzten Tag der Reise einen Seidenschal vom Repräsentanten des Gastlandes geschenkt.

Lösung:

Hierbei handelt es sich um ein Ehrengeschenk. Dieses darf ich entgegennehmen, habe den Erhalt jedoch unverzüglich mittels Formular der Personalabteilung des Bundeskanzleramtes mitzuteilen. Diese entscheidet, ob mir das Ehrengeschenk zur persönlichen Nutzung überlassen wird.

Fall 6 (4)

Einem Mitarbeiter des BKA, der ein bekannter Weinliebhaber ist, wird eine wertvolle Flasche Wein als Geschenk angeboten.

Lösung:

Unter Berücksichtigung des Verbots der Geschenkannahme lehnt der Mitarbeiter das Geschenk höflich aber bestimmt ab, um auch nur das Entstehen eines Anscheins von Beeinflussbarkeit auszuschließen.

Fall 6 (5)

Ein Mitarbeiter des BKA findet nach Rückkehr von einer Dienstreise auf seinem Arbeitsplatz ein Dankschreiben inklusive einer Zuwendung von EUR 20,- von einer Bürgerin, die sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen möchte.

Lösung:

Vorteile wie Bargeld oder ein Äquivalent, z.B. Schecks, Bank- oder Postanweisungen, sind unverzüglich im Dienstweg an die Personalabteilung zu melden und zurückzugeben.

Fall 6 (6)

Ein ausländischer Diplomat will sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen. Er überreicht einer Mitarbeiterin des BKA im Namen seines Heimatstaates eine Goldmünze mit einer Prägung des Wappens seines Heimatstaates. Wie soll sich die Mitarbeiterin verhalten?

Lösung:

Es handelt sich in solchen Fällen um ein Ehrengeschenk, das der Diplomat aus Höflichkeit überreichen möchte. In vielen Kulturkreisen wird es als große Beleidigung empfunden, wenn

ein dargebotenes Geschenk abgelehnt wird. Es ist daher nicht angezeigt, das Geschenk unmittelbar abzulehnen.

Die Mitarbeiterin nimmt das Geschenk entgegen und bedankt sich beim Schenkenden. Daraufhin erstattet sie unverzüglich Meldung im Dienstweg an ihre Personalabteilung (Formular).

Fall 6 (7)

Wie reagiere ich, wenn ich Geschenke von Privatpersonen, mit denen ich im Rahmen meines Dienstes zu tun habe, auf meinem Arbeitsplatz auffinde?

Lösung:

Ich melde das Geschenk meiner Personalabteilung und lehne es dem Schenkenden gegenüber bestimmt aber höflich ab, indem ich bspw. folgendes Musterschreiben verwende:

Anrede!

Ich habe die Übersendung/Übergabe Ihres Geschenkes als Dankeschön für die gute Zusammenarbeit verstanden. Dennoch ist es mir aus folgenden Gründen nicht möglich, dieses Geschenk anzunehmen:

Das Bundeskanzleramt versteht sich als moderne und leistungsorientierte Organisation und ist stets bemüht, Anliegen im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten objektiv und neutral zu bearbeiten. Es ist mir ein großes Anliegen, jeden Anschein der Beeinflussung – wie er durch die Annahme Ihres Geschenkes entstehen könnte – von vorneherein zu vermeiden.

Ich darf Sie daher einerseits bitten, Ihr Geschenk in den nächsten vier Wochen abzuholen oder abholen zu lassen und andererseits von der Übergabe von Geschenken in Zukunft Abstand zu nehmen.

Mit freundlichen Grüßen,

7 Beschaffung, Vergabe und Förderungen

Der Bund ist bei jeder Beschaffung und jeder Vergabe eines Auftrages zur Einhaltung des streng formalen Vergaberechts verpflichtet. Der oberste Grundsatz des Vergaberechts ist der faire Wettbewerb, damit alle Bieter gleich behandelt werden. Die Vergabe soll deshalb möglichst transparent ablaufen. Dies kann nur durch strenge formale Kriterien gewährleistet werden.

Für den Bereich des Beschaffungswesens und der Vergabe stellt das Rundschreiben vom 25. Februar 2017 der Abteilung I/8 des Bundeskanzleramtes einen nachvollziehbaren und transparenten Ablauf der Vergabeverfahren sicher. Für Direktvergaben gemäß § 46 BVerG 2018 steht zusätzlich eine Checkliste zur Verfügung. Diese deckt alle Schritte von der Dokumentation der Entscheidungsfindung bis zur Zahlungsanweisung ab.

Auch auf den Gebieten der Vergabe und der Förderungen tritt das Bundeskanzleramt mit verschiedenen Unternehmen und mit einer Vielzahl an Bürgerinnen und Bürgern in Kontakt. Mit besonderer Sorgfalt habe ich auch auf diesen Gebieten darauf zu achten, dass Transparenz und Integrität stets gewährleistet sind.

Ich melde mögliche Interessenkonflikte bereits im Vorhinein, um nicht in die Situation einer Befangenheit zu geraten.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich das Rundschreiben zum Vergabewesen derzeit in Überarbeitung befindet.

7.1 Fallbeispiele

Fall 7 (1)

Ich bin in einer neuen Abteilung ab sofort für die Bewilligung von Förderungen im Bereich des Fernseh- und Filmwesens zuständig. Mein Bruder ist Filmproduzent. Ein halbes Jahr nach dem Wechsel in die neue Abteilung stellt mein Bruder einen diesbezüglichen Förderantrag.

Lösung:

Der Interessenkonflikt ist unverzüglich zu melden. Ich darf den Förderantrag meines Bruders aus Befangenheitsgründen nicht bearbeiteten. Die weitere Bearbeitung des Geschäftsfalls hat nach den strengen gesetzlichen Vorgaben zu erfolgen.

8 Lobbying

Lobbying ist jeder organisierte und strukturierte Kontakt mit Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zur Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse in Gesetzgebung oder Vollziehung der Gebietskörperschaften im Interesse einer Auftraggeberin bzw. eines Auftraggebers.

Funktionsträger und Funktionsträgerinnen sind:

- **Beamte, Vertragsbedienstete** und andere Organe, soweit sie im Rahmen der Gesetzgebung, der Vollziehung oder der Privatwirtschaftsverwaltung des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der Gemeindeverbände tätig sind,
- die Bundespräsidentin bzw. der Bundespräsident,
- Mitglieder der Bundesregierung,
- Mitglieder inländischer allgemeiner Vertretungskörper(z.B. Abgeordnete zum Nationalrat).

8.1 Wichtiges zum Umgang mit Lobbyisten

Grundsätzlich ist es legitim, dass interessierte Kreise und Betroffene ihre Interessen gegenüber der öffentlichen Verwaltung darlegen, dafür werben und versuchen, sie durchzusetzen sowie zu diesen Zwecken Personen, Unternehmen oder Interessenvereinigungen einschalten.³ Lobbying sollte aber sehr restriktiv gehandhabt werden. Denn jegliche Nahebeziehung zwischen einer Lobbyistin bzw. einem Lobbyisten und einer Entscheidungsträgerin bzw. Entscheidungsträger kann zu einer intransparenten Entscheidung führen. Die Steuerzahlerinnen und Steuerzahler sind an einer effektiven, sparsamen und effizienten staatlichen Verwaltung interessiert. Daher ist es unumgänglich, dass jegliche Entscheidung der Republik Österreich auch im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung unbeeinflusst von den Interessen Dritter erfolgt.

Um ausreichende Transparenz herzustellen, schreibt § 6 LobbyG Verhaltensgrundsätze für Lobbyistinnen und Lobbyisten bei ihrer Tätigkeit vor:

³ Siehe Erläuterungen zum Ministerialentwurf zum LobbyG. 293/ME XXIV. GP.

- Lobbyistinnen und Lobbyisten müssen mir bei der erstmaligen Kontaktaufnahme ihre Aufgabe sowie die Identität und die spezifischen Anliegen ihrer Auftraggeberin bzw. ihres Auftraggebers bekannt geben.
- Sie dürfen mir ihre Informationen nur wahrheitsgemäß weitergeben und dürfen keinen unangemessenen Druck auf mich und meine Entscheidungsfindung ausüben.
- Insbesondere sind sie verpflichtet Unvereinbarkeitsregelungen, die für mich gelten, zu beachten.

Vor einem Kontakt sollte ich als Bedienstete bzw. Bediensteter des Bundeskanzleramtes hinterfragen, für wen die Lobbyistin bzw. der Lobbyist auftritt und wirbt. Folgt dem Kontakt ein Vertragsabschluss mit der von der Lobbyistin bzw. vom Lobbyisten vertreten Person, sollte durch vertragliche Verhaltensregeln klargestellt sein, dass sich die Vertragspartnerin bzw. der Vertragspartner jegliches Handeln seiner Vertreterinnen bzw. Vertreter (insbesondere auch der Lobbyistinnen bzw. Lobbyisten) zurechnen lassen muss.

8.2 Das Lobbying- und Interessenvertretungsregister

Seit 1. Jänner 2013 dürfen Lobbying-Tätigkeiten nur ab Eintragung in das beim Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz eingerichtete Lobbying- und Interessenvertretungs-Register ausgeübt werden und zwar nur solange die Eintragung aufrecht ist.

Dieses Register ist unter <http://lobbyreg.justiz.gv.at/> online einsehbar.

Sind Lobbyistinnen bzw. Lobbyisten mit mir in Kontakt getreten, kann ich Einsicht in den unmittelbaren, konkreten Auftrag der Lobbyistin bzw. des Lobbyisten nehmen. Dort erlange ich Kenntnis über Namen (Firma), Sitz und Geschäftsanschrift der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers sowie über den vereinbarten Aufgabenbereich. Die Zusendung dieser Informationen erfolgt entweder mittels E-Mail oder per Post.

Das heißt für mich:

Ich achte darauf, dass ich meine Entscheidungen sachlich treffe und ich mich von Dritten nicht beeinflussen lasse. Werde ich von jemandem kontaktiert, der Interesse an einer gewissen Entscheidung hat, so frage ich nach Identität und Anliegen der betreffenden Person. Um sicher zu gehen, kann ich Einsicht in das Register des

BMVRDJ nehmen. Zudem informiere ich meine Vorgesetzten. Für Rat und Hilfe steht auch das Compliance-Management des BKA bereit.

8.3 Fallbeispiele

Fall 8 (1)

Wie erhalte ich Einsicht in das Lobbying- und Interessenvertretungsregister?

Lösung:

Um Einsicht in den konkreten Auftrag zu erhalten, richte ich eine E-Mail an lobby-reg@justiz.gv.at mit dem Namen (Firma) des Lobbyisten und dem Auftragsgegenstand, in dessen Zusammenhang dieser mit mir in Kontakt getreten ist:

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich bin als (Funktion) in (Abteilung... bei ...) tätig.

Am (Datum) hat mich (Name des Lobbyisten bzw. Lobbying Unternehmen) im Zusammenhang mit (Auftragsgegenstand) kontaktiert.

Gemäß § 9 Abs. 4 LobbyG ersuche ich um Einsicht in die unmittelbar betroffenen Eintragungen betreffend der Aufgabenbereiche (A2).

Bitte richten Sie die Zusendung der Informationen an (E-Mail Adresse/Anschrift).

Ich sende die E-Mail ebenfalls Cc: an die Adresse der Abteilung I/2 des Bundeskanzleramtes:

Kontaktdaten

9 Amtsverschwiegenheit und Transparenz

Amtsverschwiegenheit heißt, dass Bundesbedienstete zur Verschwiegenheit über bestimmte Tatsachen verpflichtet sind. Die Amtsverschwiegenheit umfasst alle Tatsachen, die ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, sofern die Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist (§ 46 BDG).

Verschwiegenheitspflichten bleiben auch im Ruhestand sowie nach der Beendigung des Dienstverhältnisses weiter bestehen.

Nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen darf ich amtlich bekannt gewordene Tatsachen weitergeben.

Ich überlege mir daher auch bei privaten Anlässen, was ich wem wie erzähle. Denn aufgrund meiner Tätigkeit im Bundeskanzleramt wirkt sich mein Verhalten auf die Wahrnehmung des öffentlichen Dienstes in der Öffentlichkeit aus.

Ein Verstoß gegen die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit kann sowohl dienst- als auch strafrechtliche Folgen (§ 310 StGB) haben.

Das heißt für mich:

Amtliches bleibt amtlich.

Es ist jedenfalls notwendig, dass ich mit anvertrauten Informationen verantwortungsvoll umgehe.

Verantwortungsvoller Umgang mit anvertrauten Informationen heißt auch, dass durch das Verhalten im Dienst die (Informations-)Sicherheit aufrechterhalten wird. Dazu gehört insbesondere, dass ich meinen PC und mein Büro beim Verlassen des Raumes versperre. Nähere

Informationen sind im Rundschreiben vom 12. Juni 2018, GZ BKA-125.000/0091-I/5/2018, im Rundschreiben vom 21. August 2018, GZ BKA-123.400/004-I/5/b/2018 und der Hausordnung des Bundeskanzleramts enthalten. Zum Umgang mit Informationen, die einen Schutz benötigen, der über die Amtsverschwiegenheit hinausgeht (klassifizierte Informationen), siehe insbesondere das Rundschreiben vom 4. August 2017, GZ BKA-119.051/0053-I/12/2016.

Auch wenn Transparenz in der öffentlichen Verwaltung einen wichtigen Grundsatz darstellt, gibt es ebenso die Pflicht, über bestimmte Informationen Stillschweigen zu bewahren. Diese Pflicht kann sich auch aus dem Datenschutz ergeben.

Für nähere Informationen zum Datenschutz und dessen Gewährleistung im Bundeskanzleramt steht die Datenschutzbeauftragte zur Verfügung.

9.1 Entbindung von der Amtsverschwiegenheit

Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht nicht gegenüber der Volksanwaltschaft, dem Rechnungshof sowie in Verfahren nach dem Amtshaftungs- und Organhaftpflichtgesetz.

Wenn ich vor einem Gericht oder einer Verwaltungsbehörde aussagen muss und anhand der Ladung erkennbar ist, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegt, melde ich dies mit dem Formular „Antrag auf Entbindung von der Amtsverschwiegenheit“ meiner Personalabteilung. Das Formular ist im Intranet abrufbar.

Aufgrund des Antrages erhalte ich nach Prüfung durch die Dienstbehörde eine schriftliche Entbindung von der Amtsverschwiegenheit, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind (§ 46 BDG).

Stellt sich hingegen erst bei einer Aussage bei Gericht oder einer Verwaltungsbehörde heraus, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, muss ich die Beantwortung verweigern. Wenn das Gericht oder die Verwaltungsbehörde die Aussage für erforderlich hält, muss es bzw. sie die Entbindung von der Amtsverschwiegenheit beantragen. Ich kann **in diesem Fall** nicht verpflichtet werden, mich selbst um eine Entbindung von der Amtsverschwiegenheit zu bemühen.

9.2 Transparenz und Auskunftspflicht

In einer rechtsstaatlichen Demokratie wie Österreich sind Transparenz und Nachvollziehbarkeit der öffentlichen Verwaltung für die Bürgerinnen und Bürger unverzichtbare Güter.

Das heißt für mich:

Ich behandle alle Geschäftsfälle elektronisch (ELAK), stelle eine nachvollziehbare Dokumentation meiner Arbeit sicher und halte den Dienstweg sowie das Vier-Augen-Prinzip ein.

Die ordnungsgemäße Erfüllung der Auskunftspflicht regelt das Auskunftspflichtgesetz, BGBI. Nr. 287/1987. Demgemäß sind Auskünfte zu erteilen, sofern eine gesetzliche Verschwiegenheitspflicht, bspw. die Amtsverschwiegenheit, der Auskunftserteilung nicht entgegensteht.

Das Auskunftspflichtgesetz schreibt vor, dass jedermann schriftlich, mündlich oder telefonisch Auskunft begehren kann, wobei die schriftliche Ausführung des Auskunftsbegehrens aufgetragen werden kann.

Im Bundeskanzleramt erfolgt die Beantwortung von schriftlichen Auskunftsbegehren, die über einfache Mitteilungen hinausgehen, gesammelt durch die Abteilung I/6. Die jeweiligen Fachabteilungen haben allerdings bei der Beantwortung mitzuwirken und die nötigen Informationen bereitzustellen.

Wenn ich ein schriftliches Auskunftsbegehr erhalten, leite ich es daher unverzüglich im Dienstweg an die Abt. I/6 zur weiteren Veranlassung weiter. Handelt es sich um ein Auskunftsbegehr gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur Wahrnehmung von Betroffenenrechten, wende ich mich an die Datenschutzbeauftragte.

9.3 Der Umgang mit sozialen Medien

Bei der privaten Nutzung von sozialen Medien wie Facebook, Twitter, Instagram etc. ist darauf zu achten, dass gerade auch durch privates Verhalten das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben erhalten bleibt.

Ich halte mich daher auch in sozialen Medien an meine Dienstpflichten, insbesondere an die Regeln zu Amtsverschwiegenheit und Datenschutz.

Im Rahmen der Nutzung privater Profile in sozialen Medien darf insbesondere nicht der Anschein entstehen, dass die Nutzung im Namen, Interesse oder mit Wissen des Dienstgebers vorgenommen wird.

Ich bin mit meinem privaten Profil auf der „sicheren Seite“, wenn es keinen Hinweis auf das Bundeskanzleramt beinhaltet. Ich veröffentliche auch keine Inhalte, die im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit im Haus stehen. Sobald in meinem Profil derartige Dinge aufscheinen, könnte der Anschein entstehen, dass es sich um kein privates Profil handelt.

Nähere Informationen dazu sind § 5a der IKT-Nutzungsverordnung, BGBl. II Nr. 281/2009 sowie den Social Media Guidelines des Bundeskanzleramts zu entnehmen.

Das heißt für mich:

Privat meint wirklich privat. Im Zweifelsfall kann ich mein Verhalten mit den Fragen der Ethik überprüfen (S. 11).

9.4 Whistleblowing und Hinweisgeber

Bei der Aufklärung von Korruption ist die Dienstbehörde oftmals auf Hinweise von Bediensteten angewiesen, die ein korruptes Verhalten „mitbekommen“ haben.

Damit Bedienstete aus Angst vor Repressalien nicht vor einer Meldung zurückschrecken, wurde eine Schutzbestimmung (§ 53a BDG 1979) für Hinweisgeber („Whistleblower“) eingerichtet. Demnach dürfen Bedienstete, die im guten Glauben den begründeten Verdacht einer Korruptionsstrafat an den Dienstgeber oder an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung melden, als Reaktion auf eine solche Meldung durch den Dienstgeber nicht benachteiligt werden.

Für grundlose Anschuldigungen bleiben Bedienstete hingegen verantwortlich.

Meldungen können auch direkt an den Vorgesetzten, die Personalabteilung bzw. das Compliance-Management erfolgen.

Darüber hinaus darf gemäß § 5 BAK-G keine Bundesbedienstete bzw. kein Bundesbediensteter davon abgehalten werden, einen Verdacht oder Vorwurf der Begehung einer Korruptions-

straftat auch direkt und außerhalb des Dienstweges an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung zu melden (Melderecht). Die Abgabe von Hinweisen ist auch über das anonymisierte Hinweisgebersystem der Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwalt (WKStA) möglich.

9.5 Fallbeispiele

Fall 9 (1)

Ein Freund lenkt während eines Treffens das Gespräch auf meine Arbeit und stellt Fragen hinsichtlich der Vergabeverfahren, die ich betreue.

Lösung:

Ich gehe mit Informationen, die mir ausschließlich aus meiner beruflichen Tätigkeit bekannt geworden sind, verantwortungsvoll um. Weil ein begründetes Interesse an der Geheimhaltung von Informationen besteht, darf ich keine Auskünfte erteilen, auch keinen Freunden oder Verwandten gegenüber. Dienstliches bleibt dienstlich und Privates bleibt privat.

Fall 9 (2)

Ein befreundeter Kollege aus einer anderen Abteilung erkundigt sich aus rein persönlichem Interesse nach sensiblen Daten, die mir im Rahmen meiner Tätigkeit bekannt sind.

Lösung:

Informationen dürfen nur an jene Kolleginnen und Kollegen weitergegeben werden, denen aus arbeitsrelevanten Zwecken Zugriff gewährt werden muss. Hat der befreundete Kollege keinen dienstlichen Grund, Kenntnis von der Information zu erlangen, darf ich diese auch nicht erteilen.

Fall 9 (3)

Als Mitarbeiterin im Bundeskanzleramt habe ich regelmäßig Zugang zu sensiblen Informationen und personenbezogenen Daten. Wie gehe ich mit meinem Wissen um diese Informationen um?

Lösung:

Der Umgang mit Informationen, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, ist besonders sensibel. Ich gehe – auch im Freundes- und Familienkreis – verantwortungsvoll mit den anver-

trauten Informationen um und treffe Vorkehrungen, um den Verlust, Missbrauch, Diebstahl oder die unautorisierte Offenlegung von Informationen zu vermeiden.

Fall 9 (4)

Ich möchte mich bei einem sozialen Medium registrieren, um mit meinen Verwandten, Freunden und Bekannten besser in Kontakt zu bleiben. Bei der Erstellung meines Accounts besteht die Möglichkeit Angaben zu meinem Beruf zu machen.

Lösung:

Um auf der „sicheren Seite“ zu bleiben, vermeide ich Angaben zu meiner Tätigkeit im Bundeskanzleramt. Wenn ich Angaben zu meiner Tätigkeit im Bundeskanzleramt mache, bin ich besonders vorsichtig. Jedenfalls verbreite ich keine innerdienstlichen oder sensiblen Informationen über soziale Medien. Ich bin mir der Potentiale und Gefahren von sozialen Medien bewusst und lasse daher gegenüber vermeintlichen Bekannten und Fremden auf soziale Medien Vorsicht walten.

10 IKT- und Internet-Nutzung im Bundeskanzleramt

Der Dienstgeber stellt den Bediensteten des Bundeskanzleramts IKT-Infrastruktur (Hardware und Software) für dienstliche Zwecke zur Verfügung.

Die private Nutzung der IKT-Infrastruktur ist nur im eingeschränkten Ausmaß zulässig.

Das heißt für mich:

Ich nutze die IKT-Infrastruktur so, dass

- meine private Nutzung nicht missbräuchlich ist,
- ich dem Ansehen des öffentlichen Dienstes nicht schade,
- meine private Nutzung nicht der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes entgegensteht,
- ich die Sicherheit und Leistungsfähigkeit der IKT-Infrastruktur nicht gefährde.

Näheres findet sich in den Informationen zur Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik-Systeme des Bundeskanzleramtes, der IKT-Nutzungsverordnung, BGBl. II Nr. 281/2009, und im § 79d BDG.

Informationen zur Nutzung des Diensthandys finden sich im Rundschreiben betr. Diensthandys – Nutzung für private Zwecke. Sorgfaltspflichten für vom Dienstgeber bereitgestellte Geräte, GZ BKA-180.100/0011-I/8/2017.

11 Besondere Compliance-Regeln für Vorgesetzte

Vorgesetzte treffen aufgrund ihrer leitenden Stellung besondere Pflichten, die sich schon aus § 45 BDG ergeben.

Damit die Verhaltensgrundsätze im Bundeskanzleramt von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelebt werden, muss ich als Vorgesetzte oder Vorgesetzter ein vorbildliches Verhalten an den Tag legen. Dazu gehört insbesondere:

- Ich stelle die Einhaltung der Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Bescheide und Weisungen im Rahmen meiner Fachaufsicht sicher.
- Ich stehe zu den Verhaltensgrundsätzen (Pkt. 1), setze sie im Arbeitsalltag um und erwarte dies auch von meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Ich nehme meine Leitungsfunktion mit Rücksicht auf meine soziale Verantwortung wahr und gehe mit Wertschätzung und Respekt mit meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um.
- Ich vertraue meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, übertrage ihnen Aufgaben, die ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Ich fördere meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unterstütze sie und leite sie an.
- Ich bekenne mich zur nachhaltigen Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung. Dazu sensibilisiere ich meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bin achtsam. Zudem setze ich angemessene Kontrollmaßnahmen, um das Bundeskanzleramt und seine Bediensteten zu schützen.
- Ich achte darauf, dass meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ich selbst miteinander korrekt umgehen.
- Ich entscheide stets sachlich und aufgrund von Tatsachen, wobei ich Transparenz und Nachvollziehbarkeit meiner Entscheidungen gewährleiste. Ich erteile als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter keine unzulässigen Weisungen.

11.1 Fallbeispiele

Fall 11 (1)

Wie kann ich als Führungskraft beispielsweise Korruption vorbeugen?

Lösung:

Ich halte mein Dienst-, Fachaufsicht und Fürsorgepflicht ein. Ich verhalte mich vorbildlich; indem ich jedenfalls an die Vorgaben halte, die ich meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gebe;

Ich bleibe mit Bediensteten im Dialog und achte auf dienstliche oder private Probleme;

Ich sorge für Abhilfe, wenn mir eine Interessenkollision von Bediensteten bekannt ist;

Ich bin gegenüber Unter- oder Überforderung von Bediensteten wachsam;

Ich setze im Falle aufgedeckter Korruption umgehend Konsequenzen.

Rechtsfolgen

Die Möglichkeiten einer disziplinären Ahndung von Dienstpflichtverletzungen reichen von einer Belehrung oder Ermahnung bis hin zur Suspendierung, Kündigung oder Entlassung, je nachdem, ob ein öffentlich-rechtliches oder ein privatrechtliches Dienstverhältnis vorliegt.

Grundsätzlich haben Bedienstete jeden begründeten Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung, der ihnen in Ausübung des Dienstes bekannt wird, der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter zu melden. Diese Bestimmung gilt sowohl für Beamtinnen und Beamte als auch für Vertragsbedienstete. Eine derartige Meldepflicht trifft gemäß § 45 BDG 1979 bzw. § 78 StPO auch Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter.

Eine weitere Maßnahme der Verfolgung von Korruption begründet das Strafrecht. Ergibt sich der Verdacht einer strafbaren Handlung, so ist die Erstattung einer Strafanzeige durch die Dienstbehörde gesetzlich vorgesehen.

Die relevantesten Straftatbestände des Strafgesetzbuches sind:

- § 153 Untreue
- § 302 Missbrauch der Amtsgewalt
- § 304 Bestechlichkeit
- § 305 Vorteilsannahme
- § 306 Vorteilsannahme zur Beeinflussung
- § 310 Verletzung des Amtsgeheimnisses
- § 313 strafbare Handlungen unter Ausnutzung einer Amtsstellung

Information, Rat und Hilfe

Kontaktdaten

Abkürzungen

Abk.	Abkürzung
Art.	Artikel
BAK-G	Gesetz über das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung
BDG	Beamten-Dienstrechtsgesetz
BKA	Bundeskanzleramt
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BlgNR	Beilagen zu den stenographischen Protokollen des Nationalrates
BMVRDJ	Bundesministerium für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz
bspw.	beispielsweise
BVergG	Bundesvergabegesetz
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
EStG	Einkommenssteuergesetz
GP	Gesetzgebungsperiode
IKT-NV	IKT-Nutzungsverordnung
LobbyG	Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz
ME	Ministerialentwurf
MSchG	Mutterschutzgesetz
Nr	Nummer
Pkt	Punkt
RV	Regierungsvorlage
StGB	Strafgesetzbuch
StPO	Strafprozessordnung
VBG	Vertragsbedienstetengesetz
VKG	Väterkarenzgesetz

Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2, 1010 Wien
+43 1 531 15-0
Kontaktdaten
bundeskanzleramt.gv.at

