Parlament
Österreich

Ethikkodex der Parlamentsdirektion

Inhalt

Vorwort des Präsidenten des Nationalrates 4
Präambel 5
Bekenntnis zum Ethikkodex 6
Executive Summary 7
Abkürzungsverzeichnis 11
Arbeiten in der Parlamentsdirektion 12
Transparenz und Verschwiegenheitspflichten 17
Interessenkonflikte und Befangenheit 21
Sphärentrennung 26
Nebenbeschäftigungen 30
Weisungen 35
Geschenke und andere Zuwendungen 38
Sponsoring und andere Zuwendungen an die Parlamentsdirektion 50
Teilnahme an Veranstaltungen 56
Kundenbindungsprogramme 66
Beschaffung 69
Lobbying 73
Nutzung von geistigem Eigentum 77
Respektvoller Umgang und Gleichbehandlung 79
Datenschutz 85
Umgang mit sozialen Medien 90
Anhang 94

Vorwort des Präsidenten des Nationalrates

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Parlamentsdirektion!

Wir arbeiten in einer für das Funktionieren der Demokratie zentralen Einrichtung. Mandatarinnen und Mandatare, die parlamentarischen Klubs und auch die österreichische Bevölkerung kennen und schätzen die Parlamentsdirektion für ihre kompetente, sachorientierte und unabhängige Aufgabenerfüllung.

Es ist mein ausdrücklicher Wunsch, dass Sie weiterhin mit exzellentem Beispiel vorangehen und sowohl gesetzliche Vorgaben als auch darüber hinausgehende ethische Standards einhalten. Verantwortungsvoller Umgang mit anvertrauter Macht gewährleistet das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Demgegenüber würde Machtmissbrauch zu einem Schaden für die Demokratie führen und könnte nur schwer wiedergutgemacht werden. Es liegt an uns allen, solche Schäden – wie auch bisher – durch tadelloses Handeln hintanzuhalten und den ausgezeichneten Ruf der Parlamentsdirektion zu bewahren.

Der vorliegende Ethikkodex dient Ihnen als Orientierungshilfe im Arbeitsalltag. Er gibt Ihnen Werkzeuge in die Hand, um auch in schwierigen Situationen die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Nehmen wir die gemeinsame Verantwortung für Äquidistanz und Integrität auch weiterhin gewissenhaft und kompetent wahr! Ich zähle auf Sie!

Mag. Wolfgang Sobotka
Präsident des Nationalrates

Präambel

Dieser Ethikkodex stellt ausgewählte rechtliche und ethische Grundsätze vor, die bei der Arbeit in der Parlamentsdirektion zu beachten sind, und veranschaulicht diese anhand konkreter, fiktiver Beispiele. Der Ethikkodex baut auf dem Leitbild der Parlamentsdirektion auf. Er behandelt Problemstellungen, die im Arbeitsalltag in der Parlamentsdirektion auftreten können, und zeigt das rechtlich und ethisch gebotene Handeln auf. Der Ethikkodex trägt dazu bei, gesetzmäßiges, sachorientiertes und integres Verhalten zu fördern. Die im Ethikkodex enthaltenen Handlungsempfehlungen sollen auch dazu beitragen, Mitarbeiter:innen Sicherheit in Zweifelssituationen zu geben. Ziel ist es, die gemeinsame Verantwortung für ein respektvolles Miteinander bei der Arbeit und im Umgang mit Mandatar:innen, Klubs, deren Mitarbeiter:innen und der Bevölkerung wahrzunehmen und die gute Reputation der Parlamentsdirektion zu bewahren.

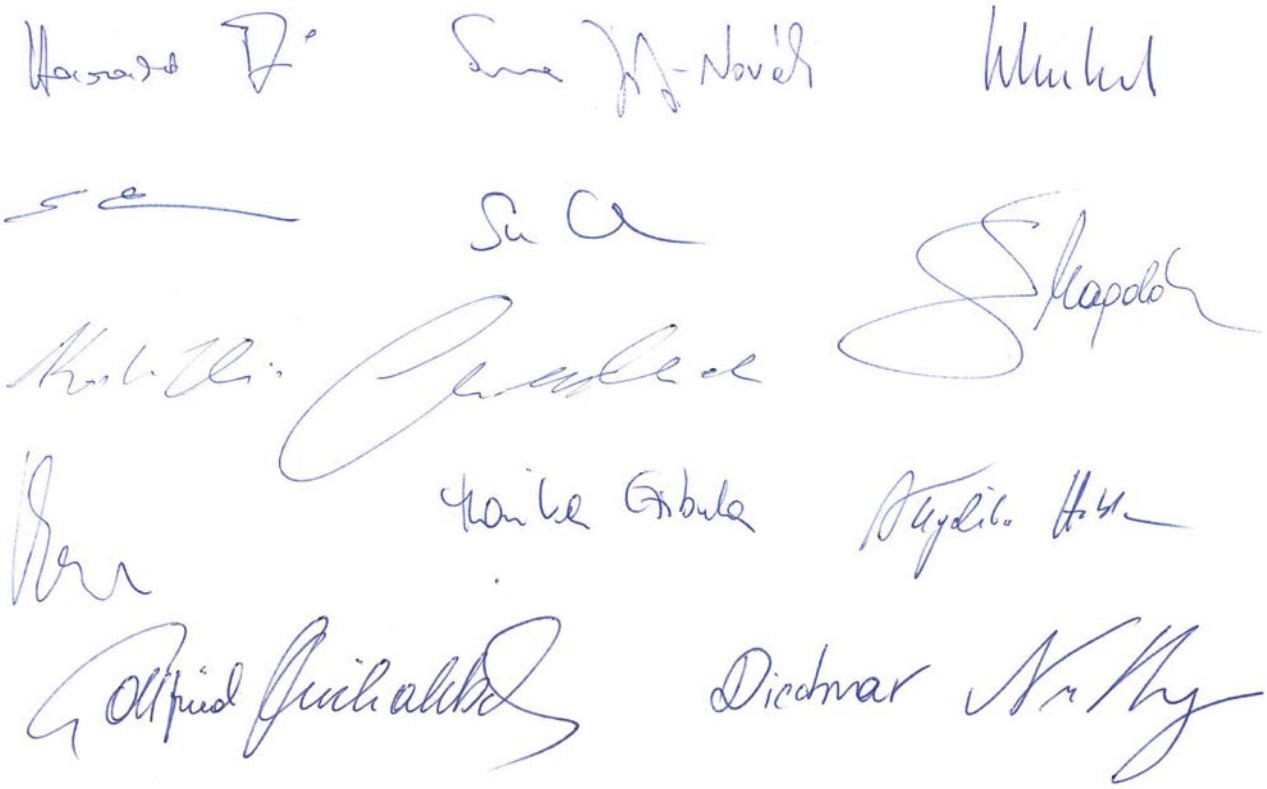
Der Ethikkodex schafft kein neues Recht. Verstöße gegen die im Ethikkodex dargestellten Verhaltensgrundsätze ziehen daher lediglich Sanktionen nach sich, soweit sich dies bereits aus anderen Normen (etwa Strafrecht, Dienstrecht) ergibt. Eigenständige Sanktionen sieht der Ethikkodex nicht vor. Er ist als Hilfestellung für die Mitarbeiter:innen betreffend den Umgang mit bereits bestehenden Normen gedacht.

Sämtliche im Ethikkodex angeführten Beispiele und Personen sind frei erfunden. Die in den Beispielen gewählten Namen der handelnden Personen haben ebenfalls keinerlei Bezug zur Realität.

Der Ethikkodex versteht sich als ein lebendes Dokument. Er wird von der Compliance laufend evaluiert und entsprechend aktualisiert.

Bekenntnis zum Ethikkodex

Stellvertretend für alle Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion unterzeichnen die nachstehenden Führungskräfte – Direktorium und Dienstleiter:innen – sowie die Vorsitzende des Dienststellenausschusses den Ethikkodex.



Executive Summary

Arbeiten in der Parlamentsdirektion

Die Mitarbeiter:innen sind sich der besonderen Verantwortung bewusst, die das Arbeiten in der Parlamentsdirektion mit sich bringt. Sie wahren Äquidistanz zu den Abgeordneten des Nationalrates, deren Mitarbeiter:innen, den Mitgliedern des Bundesrates sowie den parlamentarischen Klubs und deren Mitarbeiter:innen. Sie üben ihre Tätigkeit nach bestem Wissen und Gewissen aus und geben Korruption keine Chance. In einer ethischen Konfliktsituation folgen Mitarbeiter:innen ihrem Urteilsvermögen im Einklang mit den Gesetzen, dem Leitbild der Parlamentsdirektion, dem Ethikkodex und den übrigen Verhaltensstandards der Parlamentsdirektion. Führungskräfte beachten zudem das Führungsverständnis der Parlamentsdirektion.

Transparenz und Verschwiegenheitspflichten

Die Parlamentsdirektion legt Wert auf Transparenz, Information der Bürger:innen sowie Bürger:innenbeteiligung. Mitarbeiter:innen beachten diese Grundsätze bei ihrer Arbeit. Gleichzeitig wahren sie Verschwiegenheitspflichten sowie andere maßgebliche Geheimhaltungsverpflichtungen dort, wo dies vorgesehen ist. Sie gehen mit den Informationen, die ihnen im Zuge ihrer Arbeit bekannt werden, verantwortungsvoll um.

Interessenkonflikte und Befangenheit

Mitarbeiter:innen handeln sachlich, objektiv und unabhängig. Sie nutzen ihre Position innerhalb der Parlamentsdirektion nicht zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil von Freund:innen, Verwandten oder sonstigen (nahestehenden) Personen. Auch der Anschein von Befangenheit ist unbedingt zu vermeiden.

Sphärentrennung

Mitarbeiter:innen trennen die berufliche von der privaten Sphäre.

Nebenbeschäftigungen

Mitarbeiter:innen prüfen vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung sorgfältig, ob die Ausübung mit den dienstlichen Pflichten ihrer Haupttätigkeit in der Parlamentsdirektion vereinbar ist, und geben meldepflichtige Nebenbeschäftigungen der Abteilung Human Resources bekannt. Sind sich Mitarbeiter:innen unsicher, ob sie eine bestimmte Nebenbeschäftigung aufnehmen dürfen, können sie Rat bei der Abteilung Human Resources suchen.

Weisungen

Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen. Sie trifft im Rahmen der Treuepflicht auch die Verantwortung, bei der Besorgung ihrer Aufgaben stets aufmerksam und reflektiert zu sein. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten, indem sie bei der Erledigung ihrer Aufgaben eigenständig mitdenken und sie auf mögliche Fehler höflich und begründet hinweisen. Strafgesetzwidrige Weisungen oder Weisungen eines unzuständigen Organs dürfen keinesfalls befolgt werden.

Geschenke und andere Zuwendungen

Mitarbeiter:innen dürfen im dienstlichen Zusammenhang keine Vorteile für sich oder jemand anderen fordern oder annehmen. Genauso wenig dürfen sie sich oder jemand anderem im dienstlichen Zusammenhang Vorteile verschaffen oder versprechen lassen. Bereits der Anschein von Bestechlichkeit und Einflussnahme muss unbedingt vermieden werden. Mitarbeiter:innen lehnen die Annahme des Vorteils höflich ab und ersuchen den/die Schenkende:n darum, in Zukunft keine Vorteile mehr anzubieten.

Sponsoring

Mitarbeiter:innen wenden sich frühzeitig an die Compliance, bevor sie einen Sponsoringvertrag abschließen bzw. Spenden oder sonstige Zuwendungen für die Parlamentsdirektion annehmen. Sie beachten die Vorgaben des § 59 BDG sowie etwaige spezifische Regelungen zu Sponsoring, Spenden und sonstigen Zuwendungen der Parlamentsdirektion.

Teilnahme an Veranstaltungen

Mitarbeiter:innen dürfen im Rahmen ihrer Dienstausübung an Veranstaltungen teilnehmen, wenn die Teilnahme im dienstlichen Interesse liegt. Vorteile dürfen im Rahmen solcher Veranstaltungen nur in engen Grenzen angenommen werden.

Kundenbindungsprogramme

Mitarbeiter:innen dürfen Treuepunkte, Treuerabatte und ähnliche Boni zur Kundenbindung, die sie im dienstlichen Kontext erworben haben, nicht privat nutzen.

Beschaffung

Mitarbeiter:innen, die in einen Beschaffungsprozess eingebunden sind, gehen mit besonderer Sorgsamkeit und Gewissenhaftigkeit vor. Sie halten sich an das Bundesvergabegesetz, alle weiteren geltenden Rechtsvorschriften sowie die Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion. Brauchen sie rechtliche Unterstützung im Zuge des Beschaffungsprozesses, etwa bei vergaberechtlichen Einschätzungen oder der Vertragserrichtung, so wenden sie sich frühzeitig an die Abteilung Rechtsangelegenheiten der Parlamentsdirektion.

Lobbying

Wenn Mitarbeiter:innen von Personen kontaktiert werden, die versuchen, Einfluss auf sie auszuüben, um bestimmte Interessen durchzusetzen, reagieren sie mit Umsicht und Zurückhaltung. Mitarbeiter:innen achten in diesen Situationen ganz besonders darauf, dass sie ihre Entscheidungen sachlich und transparent treffen, und informieren ihre:n Vorgesetzte:n. Im Zweifel ziehen sie die Compliance zurate.

Mitarbeiter:innen dürfen in ihrem Aufgabenbereich nicht als Lobbyist:innen tätig werden.

Nutzung von geistigem Eigentum

Die Parlamentsdirektion und ihre Mitarbeiter:innen respektieren das geistige Eigentum Dritter. Sie holen nachweislich die Einwilligung der Rechteinhaber:innen ein, bevor sie urheberrechtlich geschütztes Material bei der Arbeit in der Parlamentsdirektion nutzen.

Respektvoller Umgang und Gleichbehandlung

Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion achten auf einen respektvollen Umgang miteinander am Arbeitsplatz. Sie respektieren die persönlichen Grenzen ihrer Kolleg:innen. Grenzüberschreitungen durch sexuelle Belästigung, Diskriminierung oder Belästigung in Zusammenhang mit der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung einer Person werden nicht toleriert. Führungskräfte sind sich ihrer besonderen Verantwortung und Fürsorgepflicht bewusst und achten auf eine von gegenseitigem Respekt getragene Zusammenarbeit und Arbeitsatmosphäre.

Datenschutz

Mitarbeiter:innen achten die Rechte von natürlichen (und juristischen) Personen im Hinblick auf deren personenbezogene Daten. Sie verarbeiten personenbezogene Daten stets im Einklang mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie halten personenbezogene Daten geheim, die ihnen ausschließlich aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit zugänglich sind, außer ihr:e Vorgesetze:r oder das Gesetz ordnen ausdrücklich anderes an.

Umgang mit sozialen Medien

Mitarbeiter:innen beachten die Social-Media-Guidelines der Parlamentsdirektion. Sie handeln auch in sozialen Medien umsichtig und berücksichtigen die geltenden Gesetze. Mitarbeiter:innen sind sich bewusst, dass ein unachtsamer Umgang mit sozialen Medien im dienstlichen Kontext dem Ansehen des österreichischen Parlaments schaden kann.

Abkürzungsverzeichnis

AG	Aktiengesellschaft
AuskunftspflichtG	Bundesgesetz vom 15. Mai 1987 über die Auskunftspflicht der Verwaltung des Bundes und eine Änderung des Bundesministeriengesetzes 1986 (Auskunftspflichtgesetz), BGBl. Nr. 287/1987 i. d. g. F.
BDG	Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 i. d. g. F.
BB-GmbH-G	Bundesgesetz über die Errichtung einer Bundesbeschaffung GmbH
BHV 2013	Bundeshaushaltsverordnung 2013 i. d. g. F.
BVergG	Bundesvergabebesetz 2018
DSG	Datenschutzgesetz i. d. g. F.
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EStG	Einkommensteuergesetz 1988 i. d. g. F.
GlBG	Gleichbehandlungsgesetz i. d. g. F.
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
GP	Gesetzgebungsperiode
i. d. g. F.	in der geltenden Fassung
IKT-NV	IKT-Nutzungsverordnung i. d. g. F.
InfOG	Bundesgesetz über die Informationsordnung des Nationalrates und des Bundesrates (Informationsordnungsgesetz – InfOG) i. d. g. F.
i. V. m.	in Verbindung mit
LobbyG	Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz i. d. g. F.
MarkenSchG	Markenschutzgesetz 1970 i. d. g. F.
StGB	Bundesgesetz vom 23. Jänner 1974 über die mit gerichtlicher Strafe bedrohten Handlungen, BGBl. 60/1974 i. d. g. F.
UrhG	Urheberrechtsgesetz i. d. g. F.
VBG	Vertragsbedienstetengesetz 1948 i. d. g. F.

Arbeiten in der Parlamentsdirektion

Verhaltensgrundsatz

Die Mitarbeiter:innen sind sich der besonderen Verantwortung bewusst, die das Arbeiten in der Parlamentsdirektion mit sich bringt. Sie wahren Äquidistanz zu den Abgeordneten des Nationalrates, deren Mitarbeiter:innen, den Mitgliedern des Bundesrates sowie den parlamentarischen Klubs und deren Mitarbeiter:innen. Sie üben ihre Tätigkeit nach bestem Wissen und Gewissen aus und geben Korruption keine Chance. In einer ethischen Konfliktsituation folgen Mitarbeiter:innen ihrem Urteilsvermögen im Einklang mit den Gesetzen, dem Leitbild der Parlamentsdirektion, dem Ethikkodex und den übrigen Verhaltensstandards der Parlamentsdirektion. Führungskräfte beachten zudem das Führungsverständnis der Parlamentsdirektion.

Was heißt das konkret?

Die Mitarbeiter:innen erfüllen ihre Aufgaben mit Engagement, Aufrichtigkeit, Unabhängigkeit und Respekt. Sie reflektieren ihr eigenes Handeln selbstkritisch und prüfen, ob ihr Vorgehen mit den Gesetzen sowie den Richtlinien der Parlamentsdirektion vereinbar ist. Führungskräfte treffen nachvollziehbare, sachliche Entscheidungen. Sie behandeln Mitarbeiter:innen respektvoll und unterstützen sie dabei, ihre Fähigkeiten angemessen einzusetzen, zu entfalten und weiterzuentwickeln.

Äquidistanz

Mitarbeiter:innen begegnen den Abgeordneten zum Nationalrat, deren Mitarbeiter:innen, den Mitgliedern des Bundesrates sowie den parlamentarischen Klubs und deren Mitarbeiter:innen ungeachtet der eigenen politischen Überzeugung fair, sachlich und serviceorientiert. Sie achten stets darauf, dass es zu keinen unsachlichen Bevorzugungen oder Benachteiligungen kommt.

JA zu korrektem Verhalten

Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion entscheiden sich bewusst dafür, korrekt und im Einklang mit den Rechtsvorschriften zu handeln. Es ist ihnen ein Anliegen, mit den ihnen anvertrauten öffentlichen Mitteln stets sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig umzugehen.

Mitarbeiter:innen sagen NEIN zu Korruption. „Korruption ist der bewusste Missbrauch von anvertrauter Macht zum persönlichen Nutzen oder Vorteil."[1] Korruption zerstört das Vertrauen der Bevölkerung in die Politik und die öffentliche Verwaltung und führt zu unsachlichen Entscheidungen. Schon der Anschein, Mitarbeiter:innen könnten zu ihrem persönlichen Nutzen oder missbräuchlich zum persönlichen Nutzen anderer handeln, ist unbedingt zu vermeiden.

Kontrollfragen für das eigene Handeln[2]

- Entsprechen die von mir geplanten Maßnahmen den geltenden Gesetzen und sonstigen Vorschriften?
- Bin ich ehrlich und fair?
- Ziehe ich einen persönlichen Vorteil aus meinem Handeln?
- Was werde ich im Nachhinein davon halten?
- Wie würde es wirken, wenn die Situation auf der Titelseite einer Zeitung veröffentlicht werden würde?
- Ziehen andere einen ungerechtfertigten Nutzen aus meinem Handeln (z. B. Freund:innen, Verwandte, Geschäftspartner:innen)?

---

1 | Definition von Transparency International zitiert nach www.ti-austria.at, abgerufen am 11.1.2023.

2 | Entnommen von Inderst/Bannenberg/Poppe, Compliance: Aufbau – Management – Risikobereiche (2017), 776, leicht modifiziert durch den Eigenverantwortungsbereich Compliance.

Compliancebeauftragte

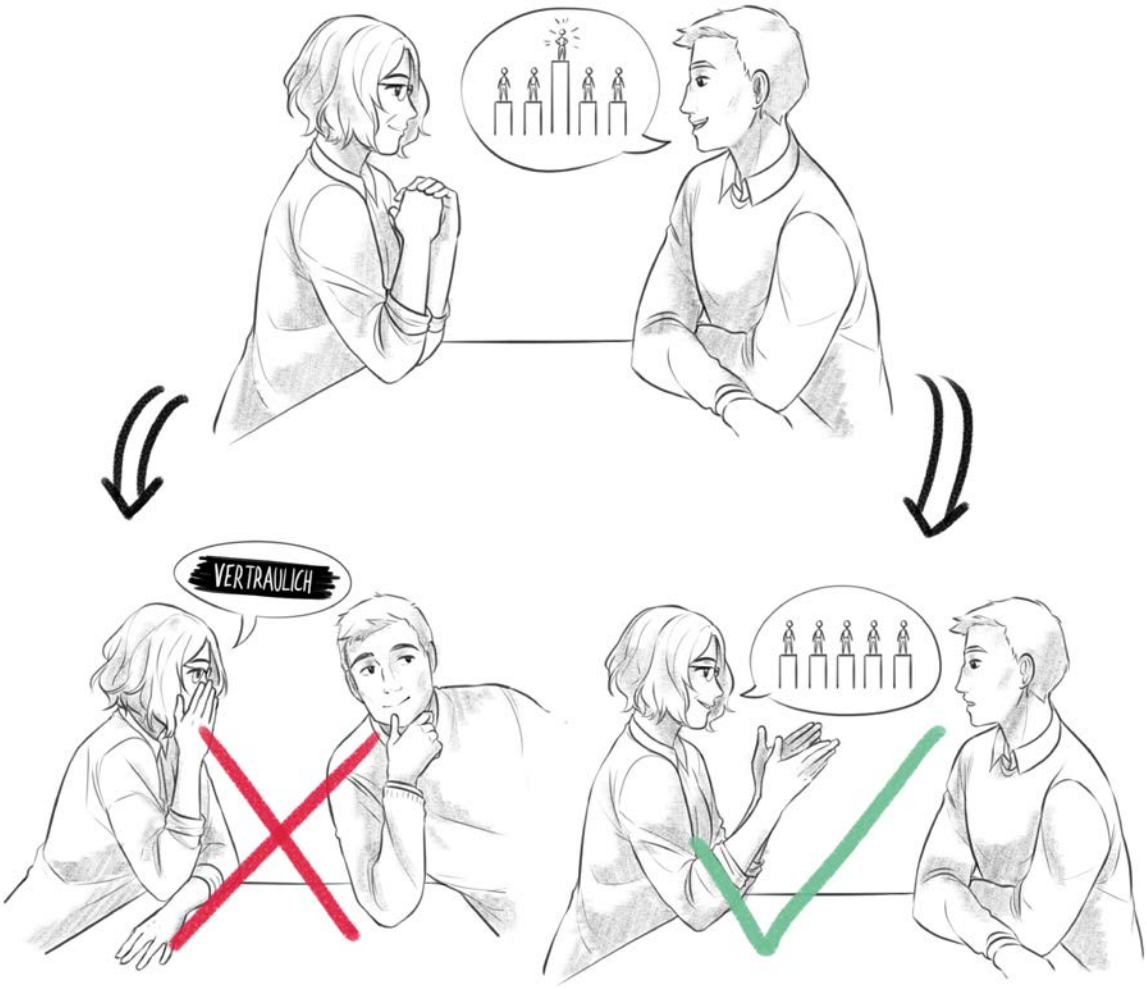
Wenn Mitarbeiter:innen unsicher sind, wie sie in einer bestimmten Situation handeln sollen, so können sie die Compliancebeauftragte der Parlamentsdirektion persönlich und vertraulich um Rat fragen.

Kontakt | Mag.ª Clara Steinhardt
+43 1 401 10-2312
+43 676 8900 2312
compliance@parlament.gv.at

Es liegt in der Eigenverantwortung jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters der Parlamentsdirektion, korrekt zu handeln.

Beispiel 1

Mitarbeiterin Anja arbeitet im Bundesratsdienst der Parlamentsdirektion. Björn, ein alter Bekannter, lädt sie zum Abendessen ein. Während des Essens erzählt er, dass er sich auf eine offene Stelle in der Parlamentsdirektion bewerben wird. Er ersucht Anja, die persönlich nicht am Aufnahmeverfahren beteiligt ist, nähere Informationen über das Anforderungsprofil und den Aufnahmetest in Erfahrung zu bringen. So kann er eine maßgeschneiderte Bewerbung abgeben und bei dem Aufnahmetest brillieren.



Empfohlene Vorgehensweise:
Anja teilt Björn mit, dass sie ihm keine Informationen über das Auswahlverfahren und den Aufnahmetest geben darf, um die Chancengleichheit aller Bewerber:innen zu wahren. Für Fragen betreffend die ausgeschriebene Stelle verweist sie Björn an die ausschreibende Fachabteilung. Sollte Anja unsicher sein, wie vorzugehen ist, kann sie die Compliance kontaktieren und sich vertraulich zum weiteren Vorgehen beraten lassen.

Beispiel 2

Christian, Mitarbeiter der Abteilung Operative IKT, ärgert sich über die jüngsten Aussagen der Abgeordneten Dorothea zum Thema Wirtschaft, weil ihre Position nicht seiner politischen Überzeugung entspricht. Einige Tage später kontaktiert ihn der parlamentarische Mitarbeiter von Dorothea. Er ersucht Christian, ein technisches Problem am Laptop der Abgeordneten zu beheben.

Empfohlene Vorgehensweise:
Christian arbeitet gewissenhaft an einer Lösung des Problems, auch wenn er eine andere politische Meinung als Abgeordnete Dorothea hat.

Transparenz und Verschwiegenheitspflichten

Verhaltensgrundsatz:

Die Parlamentsdirektion legt Wert auf Transparenz, Information der Bürger:innen sowie Bürger:innenbeteiligung. Mitarbeiter:innen beachten diese Grundsätze bei ihrer Arbeit. Gleichzeitig wahren Mitarbeiter:innen Verschwiegenheitspflichten sowie andere maßgebliche Geheimhaltungsverpflichtungen dort, wo dies vorgesehen ist. Sie gehen mit den Informationen, die ihnen im Zuge ihrer Arbeit bekannt werden, verantwortungsvoll um.

Was heißt das konkret?

Transparenz

Mitarbeiter:innen handeln bei ihrer Aufgabenerfüllung stets so transparent wie möglich und so verschwiegen wie nötig. Ob eine Verschwiegenheitspflicht der Weitergabe einer Information entgegensteht, ist im jeweiligen Einzelfall zu beurteilen. Im Zweifel ziehen Mitarbeiter:innen ihre:n Vorgesetzte:n zurate, bevor sie eine Information weitergeben. Mitarbeiter:innen dokumentieren jede Weitergabe und jede Nichtweitergabe von Information gewissenhaft und nachvollziehbar (siehe auch Kapitel Datenschutz).

Nach dem Auskunftspflichtgesetz kann jedermann schriftlich, mündlich oder telefonisch konkrete Auskunftsbegehren anbringen. Die Auskunft ist etwa dann nicht zu gewähren, wenn eine gesetzliche Verschwiegenheitspflicht besteht oder die Auskunftserteilung unmöglich ist. Mitarbeiter:innen informieren ihre:n Vorgesetzte:n, wenn bei ihnen ein derartiges Auskunftsbegehren einlangt. Bei Unsicherheit, in welchem Umfang eine Auskunft erteilt werden kann, zieht die betroffene Abteilung den Dienst Rechts-, Legislativ- und Wissenschaftlicher Dienst (RLW) zurate. Die Versendung der Antwort erfolgt sodann durch die Abteilung Service für Bürger:innen, um einen einheitlichen Außenauftritt zu gewährleisten.

Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten

Mitarbeiter:innen sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, wenn deren Geheimhaltung

- im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit,
- im Interesse der umfassenden Landesverteidigung,
- im Interesse der auswärtigen Beziehungen,
- im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts,
- zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
- im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten müssen auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses eingehalten werden.

Klassifizierte Informationen und EU-Verschlusssachen

Beim Umgang mit klassifizierten und nicht-öffentlichen Informationen im Bereich des Nationalrates und des Bundesrates im Sinne des Informationsordnungsgesetzes achten Mitarbeiter:innen auf die gebotene Geheimhaltung. Mitarbeiter:innen, die Zugang zu solchen Informationen erhalten, werden von den zuständigen Mitarbeiter:innen der Abteilung Ausschussangelegenheiten & Untersuchungsausschüsse sicherheitsbelehrt.

Auch beim Umgang mit EU-Verschlusssachen achten Mitarbeiter:innen auf die gebotene Geheimhaltung. Mitarbeiter:innen, die Zugang zu solchen Informationen erhalten, werden von den zuständigen Mitarbeiter:innen der Abteilung EU-Angelegenheiten sicherheitsbelehrt. Ein Verstoß gegen Geheimhaltungspflichten kann neben dienstrechtlichen auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

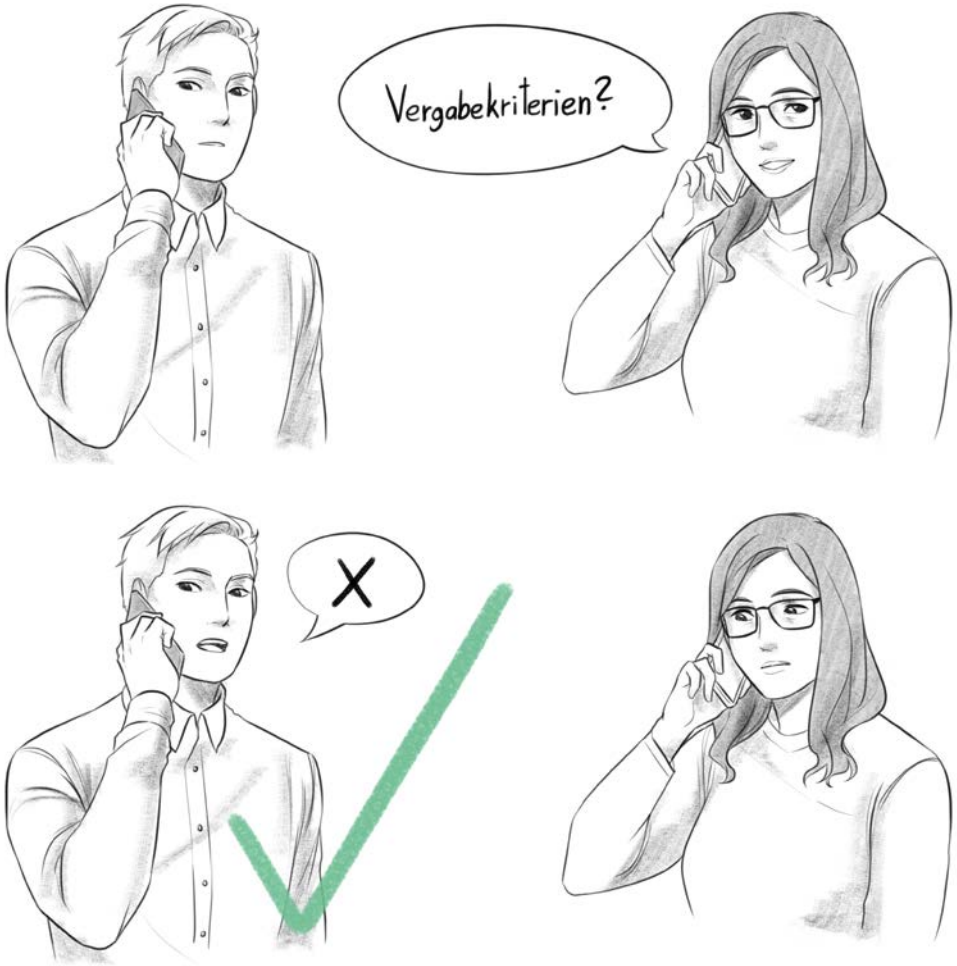
Geheimhaltungsverpflichtungen gelten auch gegenüber Kolleg:innen, die nicht in die Erfüllung der eigenen Aufgaben eingebunden sind!

Kontrollfragen für das eigene Handeln

- Haben andere Personen durch die von mir weitergegebenen Informationen einen unrechtmäßigen Vorteil?
- Wird durch meine Weitergabe von Informationen der Grundsatz der Sachlichkeit und Unbefangenheit verletzt?

Beispiel 1

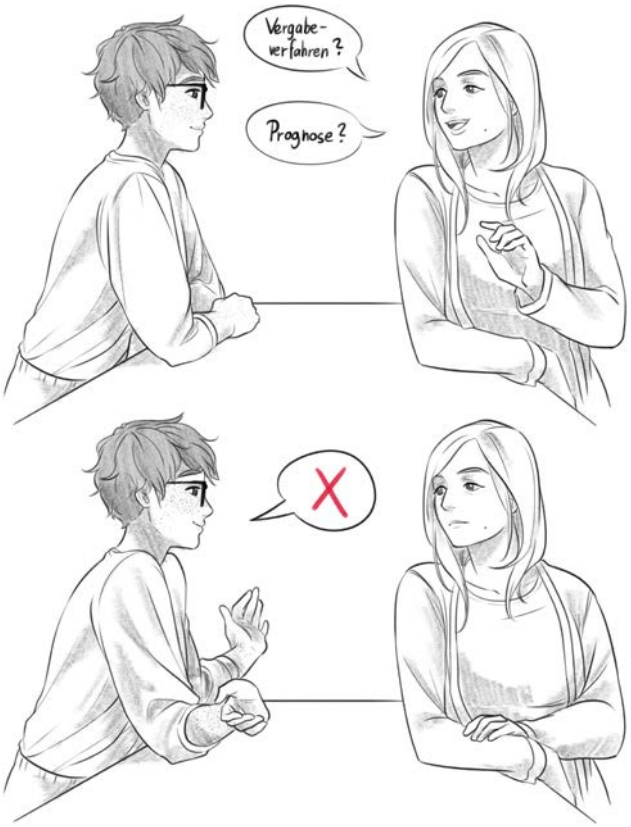
Erich ist Assistent im RLW-Dienst, welcher gerade ein Vergabeverfahren über die Anschaffung von Computersoftware vorbereitet. Eines Tages ruft ihn eine Mitarbeiterin eines IT-Unternehmens an und möchte von ihm Informationen betreffend die noch nicht veröffentlichten Zuschlagskriterien im Vergabeverfahren.



Empfohlene Vorgehensweise:
Erich erteilt der Mitarbeiterin des IT-Unternehmens keine Auskunft, weil er weiß, dass berechtigte Geheimhaltungsinteressen der Auskunftserteilung entgegenstehen. Es läuft den wirtschaftlichen Interessen der Parlamentsdirektion zuwider, einem potenziellen Bieter einen Wettbewerbsvorteil zu gewähren, indem er vorab über die Zuschlagskriterien informiert ist. Dies könnte das Vergabeverfahren verzerren und eine sachgerechte Entscheidung verhindern. Erich dokumentiert die Anfrage und seine Antwort gewissenhaft und informiert zusätzlich seinen Vorgesetzten über das Begehren des Unternehmens.

Beispiel 2

Felicitas ist Referentin in der Abteilung Gebäudemanagement & Infrastruktur. Eines Tages geht sie mit Gertrude, einer Kollegin aus einer anderen Abteilung, mittagessen. Gertrude befragt Felicitas beim Mittagessen zu dem gerade laufenden Vergabeverfahren im Bereich des Gebäudemanagements, in welches Gertrude nicht eingebunden ist. Aus reiner Neugier möchte sie von Felicitas Details über die teilnehmenden Unternehmen erfahren und eine Prognose über die Erteilung des Zuschlags erhalten.



Empfohlene Vorgehensweise:
Felicitas weiß, dass sie auch gegenüber Kolleg:innen aus anderen Abteilungen, die nicht an dem Vergabeverfahren beteiligt sind, die Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten wahren muss. Aus diesem Grund gibt sie Gertrude keine Informationen über die am Verfahren beteiligten Unternehmen, soweit solche Informationen nicht ohnehin öffentlich für jedermann einsehbar sind. Zudem gibt sie keine Prognose darüber ab, wer den Zuschlag erhalten wird.

Interessenkonflikte und Befangenheit

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen handeln sachlich, objektiv und unabhängig. Sie nutzen ihre Position innerhalb der Parlamentsdirektion nicht zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil von Freund:innen, Verwandten oder sonstigen (nahestehenden) Personen. Auch der Anschein von Befangenheit ist unbedingt zu vermeiden.

Was heißt das konkret?

Unter Interessenkonflikt und Befangenheit versteht man das Zusammentreffen von Interessen der Parlamentsdirektion mit außerdienstlichen Interessen eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin. Solche Interessenkonflikte gefährden die sachliche Aufgabenwahrnehmung, weil die privaten Interessen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ihn/sie bei der Erfüllung seiner/ihrer Dienstpflichten unzulässig beeinflussen könnten. Sowohl eine tatsächliche Beeinträchtigung als auch eine nur mögliche oder scheinbare Beeinträchtigung aufgrund von außerdienstlichen Interessen gilt es zu vermeiden.

Wenn wichtige Gründe vorliegen, welche geeignet sind, die volle Unbefangenheit infrage zu stellen, legen Mitarbeiter:innen diese Umstände gegenüber dem/der Vorgesetzten offen und veranlassen ihre Vertretung. Bei Gefahr im Verzug führen Mitarbeiter:innen nur die notwendigen, unaufschiebbaren Amtshandlungen durch und sorgen im Anschluss unverzüglich für Vertretung.

Die Regelungen zur Vertretungspflicht gelten auch für vorbereitende Tätigkeiten.

Mögliche Interessenkonflikte

Folgende Umstände können Interessenkonflikte begründen:

- Verwandtschaft
- Freundschaft
- vergangene Unstimmigkeiten, Antipathie
- vergangene oder aktuelle Nebenbeschäftigungen
- Unternehmensbeteiligungen oder sonstige finanzielle Interessen

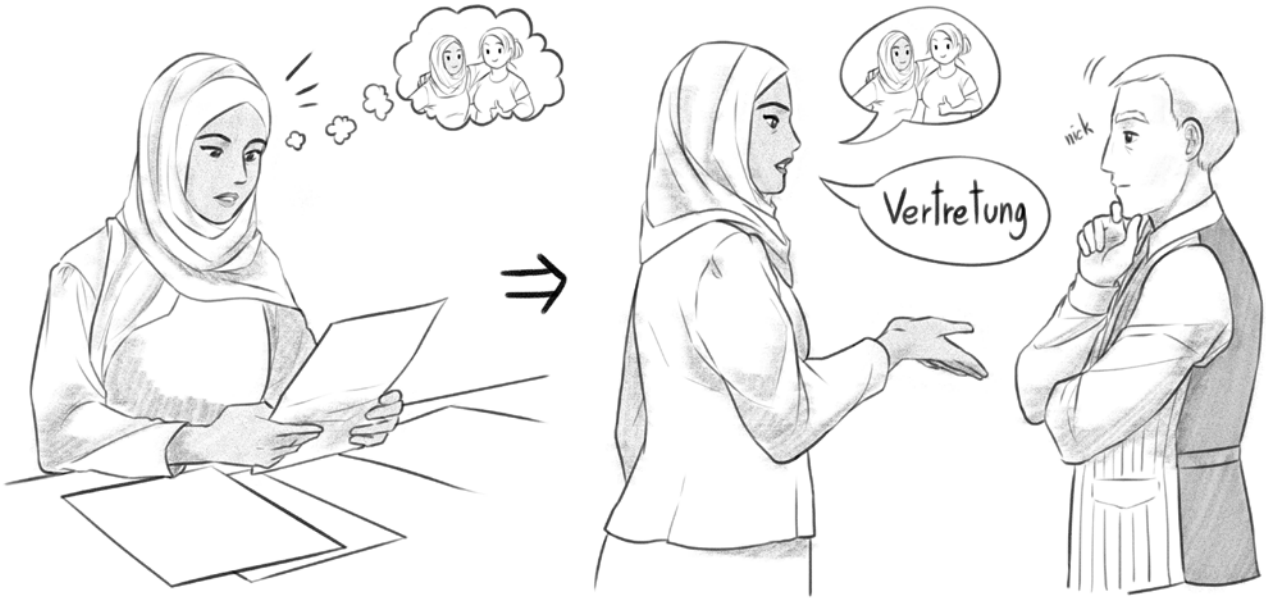
Auch Freundschaften von Mitarbeiter:innen untereinander dürfen die sachliche Aufgabenwahrnehmung nicht beeinträchtigen.

Geschäfte, bei denen der Anschein eines Interessenkonflikts entstehen könnte, sollen nur ausnahmsweise und bei Vorliegen einer besonderen sachlichen Rechtfertigung abgeschlossen werden. Geht ein:e potenzielle:r Auftragnehmer:in, zu dem ein:e Mitarbeiter:in ein Naheverhältnis gemeldet hat, aus einem Vergabeverfahren als Bestbieter:in hervor, ist die geplante Auftragsvergabe dem Eigenverantwortungsbereich Compliance zu melden. Dieser prüft die geplante Beschaffung und berichtet an das zuständige Mitglied des Direktoriums. Beispiele dafür sind Geschäfte zwischen der Parlamentsdirektion und einem/einer Verwandten eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin.

Interessenkonflikte können viele Formen annehmen. Mitarbeiter:innen hinterfragen daher stets kritisch, ob ihre Objektivität und Unbefangenheit bei der Verrichtung ihrer Tätigkeit beeinträchtigt sein oder auch nur als beeinträchtigt erscheinen könnte. Im Zweifelsfall fragen sie die Compliance um Rat.

Beispiel 1

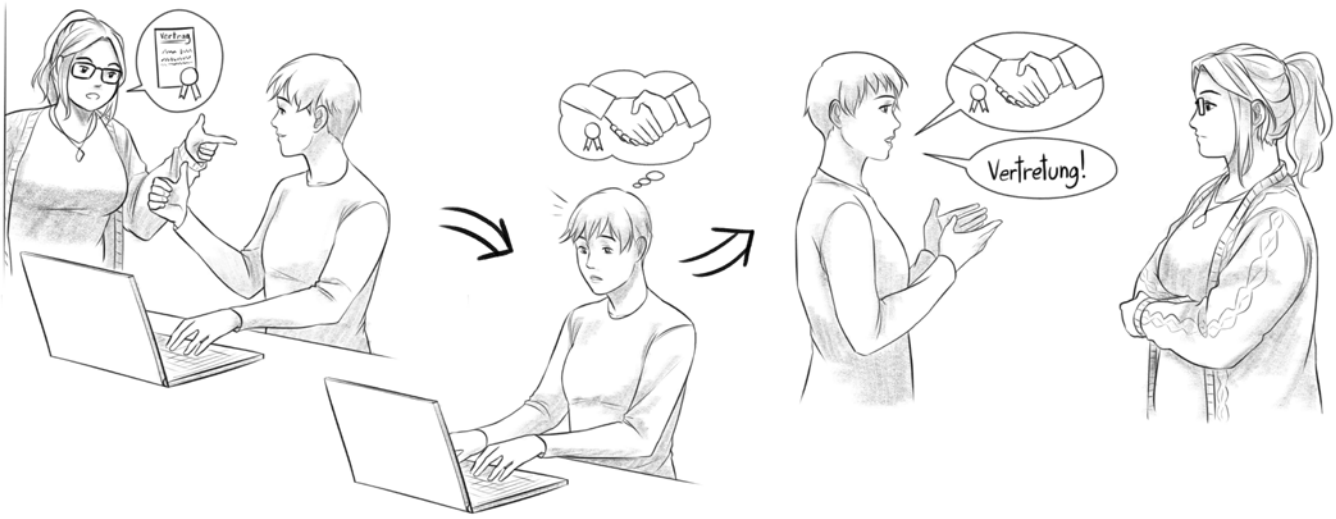
Hatice arbeitet in der Abteilung Veranstaltungen & Konferenzen der Parlamentsdirektion. Sie bekommt von der Abteilungsleitung den Arbeitsauftrag, die bereits eingelangten Angebote für das Catering der nächsten Veranstaltung zu sichten. Bei der Durchsicht der Angebote fällt ihr auf, dass auch ihre beste Freundin Iris, die ein Cateringunternehmen betreibt, ein Angebot gelegt hat.



Empfohlene Vorgehensweise:
Hatice wendet sich an ihren Vorgesetzten, informiert ihn über die Freundschaft und ersucht um ihre Vertretung in der Angelegenheit, damit bereits der Anschein vermieden werden kann, die Auswahl des Caterers sei unsachlich erfolgt. Der Vorgesetzte beauftragt Mitarbeiter Jakob mit der Sichtung der Angebote. Sollte Jakob zu dem Ergebnis kommen, dass das Unternehmen von Iris mit dem Catering beauftragt werden soll, so bedarf es für diese Auswahl einer besonderen sachlichen Rechtfertigung, die nachvollziehbar im Akt dokumentiert wird. Zusätzlich muss – ungeachtet des Auftragsvolumens – die geplante Auftragsvergabe dem Eigenverantwortungsbereich Compliance gemeldet werden. Dieser prüft die geplante Beschaffung und berichtet an das zuständige Mitglied des Direktoriums.

Beispiel 2

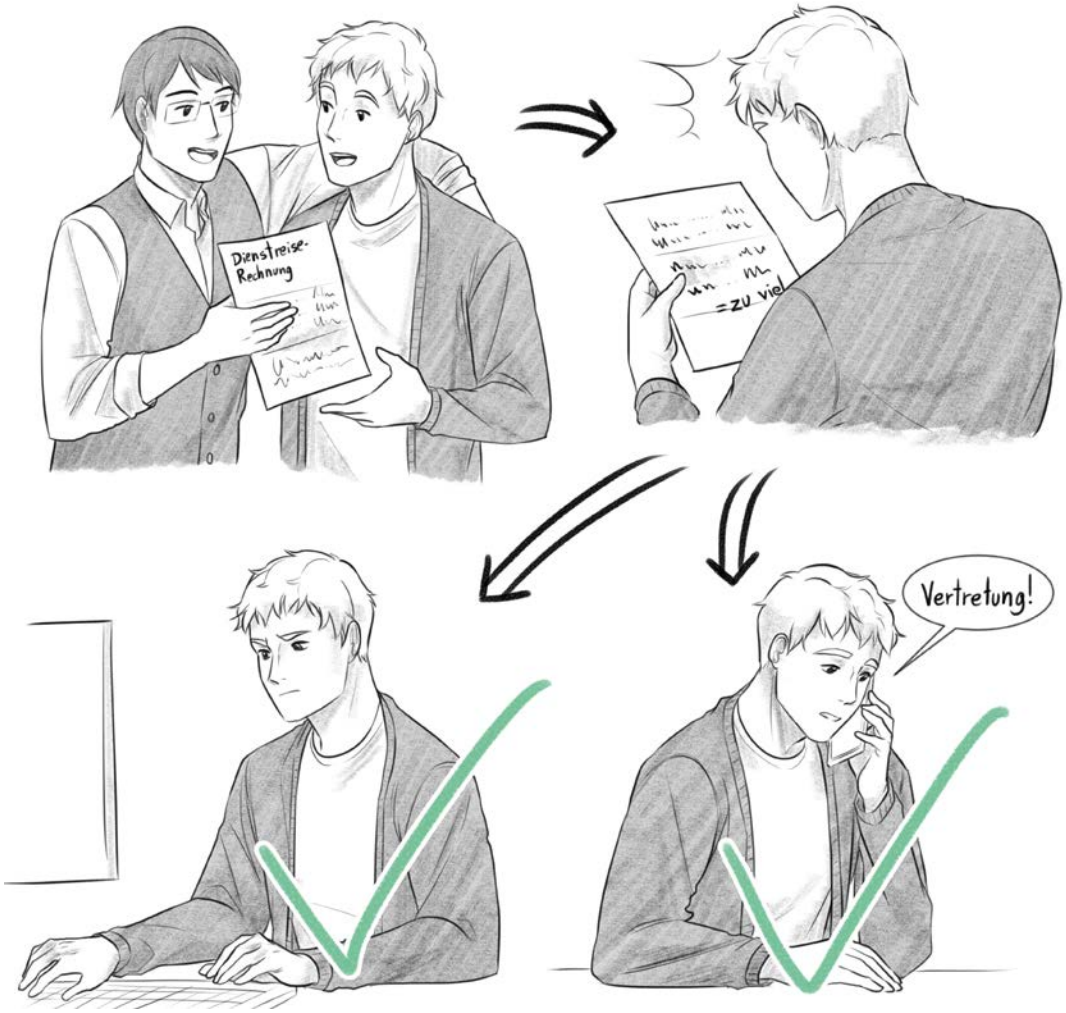
Katharina ist Mitarbeiterin des RLW-Dienstes. Daneben betreut sie im Rahmen einer gemeldeten entgeltlichen Nebenbeschäftigung die Website von Linus, einem selbstständigen Moderator und Künstler. Eines Tages erhält sie von ihrer Abteilungsleiterin den Auftrag, einen Moderatorenvertrag für eine Veranstaltung der Parlamentsdirektion aufzusetzen. Als sie sich an den Akt setzt, erkennt sie, dass der Vertrag mit Linus abgeschlossen werden soll.



Empfohlene Vorgehensweise:
Katharina wendet sich an ihre Vorgesetzte. Sie informiert sie darüber, dass es sich bei Linus um ihren Chef in ihrem Nebenerwerb handelt. Sie ersucht um ihre Vertretung in der Angelegenheit, damit bereits der Anschein vermieden werden kann, Katharina agiere bei der Vertragserrichtung aufgrund ihrer Verbindung zu Linus unsachlich. Soll der Vertrag zwischen Linus und der Parlamentsdirektion zustande kommen, bedarf es aufgrund der privaten Verbindung von Katharina und Linus einer besonderen sachlichen Rechtfertigung sowie einer Meldung an den Eigenverantwortungsbereich Compliance. Dieser prüft die geplante Beschaffung und berichtet an das zuständige Mitglied des Direktoriums.

Beispiel 3

Markus ist für Reiseabrechnungen von Mitarbeiter:innen zuständig. Er und Niko, ein Mitarbeiter aus einer anderen Abteilung der Parlamentsdirektion, sind langjährige Kollegen. Sie gehen nach der Arbeit manchmal gemeinsam auf ein Getränk und unterhalten sich dabei auch über private Angelegenheiten. Eines Tages kommt Niko zu Markus, um seine letzte Dienstreise abzurechnen. Markus sieht, dass die Kosten sowohl für die Anreise als auch für die Übernachtung deutlich über den vorgesehenen Grenzen liegen.



Empfohlene Vorgehensweise:

Markus gibt den Kostenersatz nur bis zur vorgesehenen Grenze frei. Sollte er sich nicht dazu in der Lage sehen, den Antrag unbefangen zu behandeln, weil er Niko persönlich kennt, setzt er seinen Vorgesetzten in Kenntnis und veranlasst seine Vertretung in diesem Fall.

Sphärentrennung

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen trennen die berufliche von der privaten Sphäre.

Was heißt das konkret?

Wenn Mitarbeiter:innen außerdienstlich auftreten, stellen sie sicher, dass für Außenstehende nicht der Eindruck entsteht, sie handelten in ihrer dienstlichen Funktion. Sie achten darauf, in privaten Angelegenheiten nicht als Vertreter:innen der Parlamentsdirektion wahrgenommen zu werden.

Daher vermeiden sie es, die dienstliche Infrastruktur wie etwa

- die von der Parlamentsdirektion zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse,
- das Logo des Parlaments,
- die dienstliche Signatur oder
- ihre dienstlichen Visitenkarten

außerdienstlich zu nutzen.

Sie handeln privat stets so, dass sie nicht vom guten Ruf der Parlamentsdirektion und dem Ansehen, welches das österreichische Parlament in der Öffentlichkeit ausstrahlt, außerdienstlich profitieren. Dies gilt auch für das Verhalten in einem allfälligen Nebenerwerb.

Beispiel 1

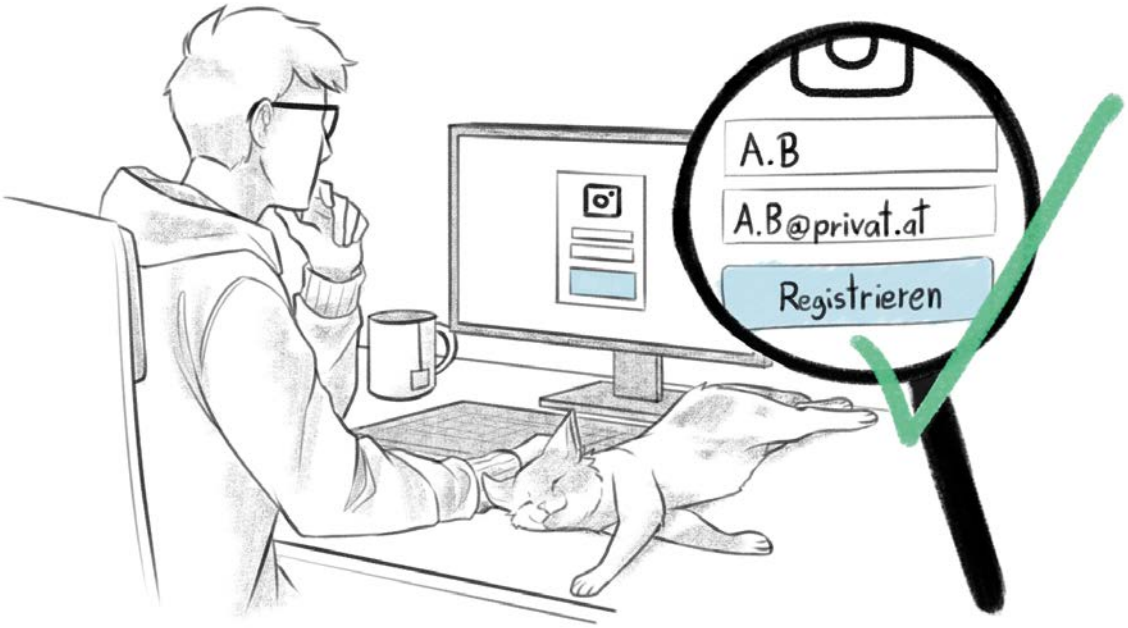
Die Mitarbeiterin des Bundesratsdienstes Olivia betreibt im Nebenerwerb einen kleinen Onlineversandhandel. Weil sie den Internetauftritt ihres Versandhandels möglichst seriös gestalten möchte, überlegt Olivia, ob sie im Impressum ihrer Website ihre dienstliche Anschrift sowie ihre dienstliche E-Mail-Adresse angeben darf.

Empfohlene Vorgehensweise:

Olivia nimmt Abstand davon, die dienstliche Anschrift bzw. die dienstliche E-Mail-Adresse für ihren Webauftritt oder für andere Belange ihres Onlineversandhandels zu verwenden. Sie darf nicht den Eindruck erwecken, den Onlineversandhandel in ihrer Funktion als Mitarbeiterin der Parlamentsdirektion zu betreiben. Es darf auch nicht der Eindruck entstehen, die Parlamentsdirektion sei an dem Versandhandel in irgendeiner Form beteiligt. Olivia darf den guten Ruf des österreichischen Parlaments bzw. der Parlamentsdirektion nicht für ihren Versandhandel zu nutzen versuchen.

Beispiel 2

Mitarbeiter Paul möchte ein Instagram-Profil erstellen. Dafür muss er eine E-Mail-Adresse angeben.



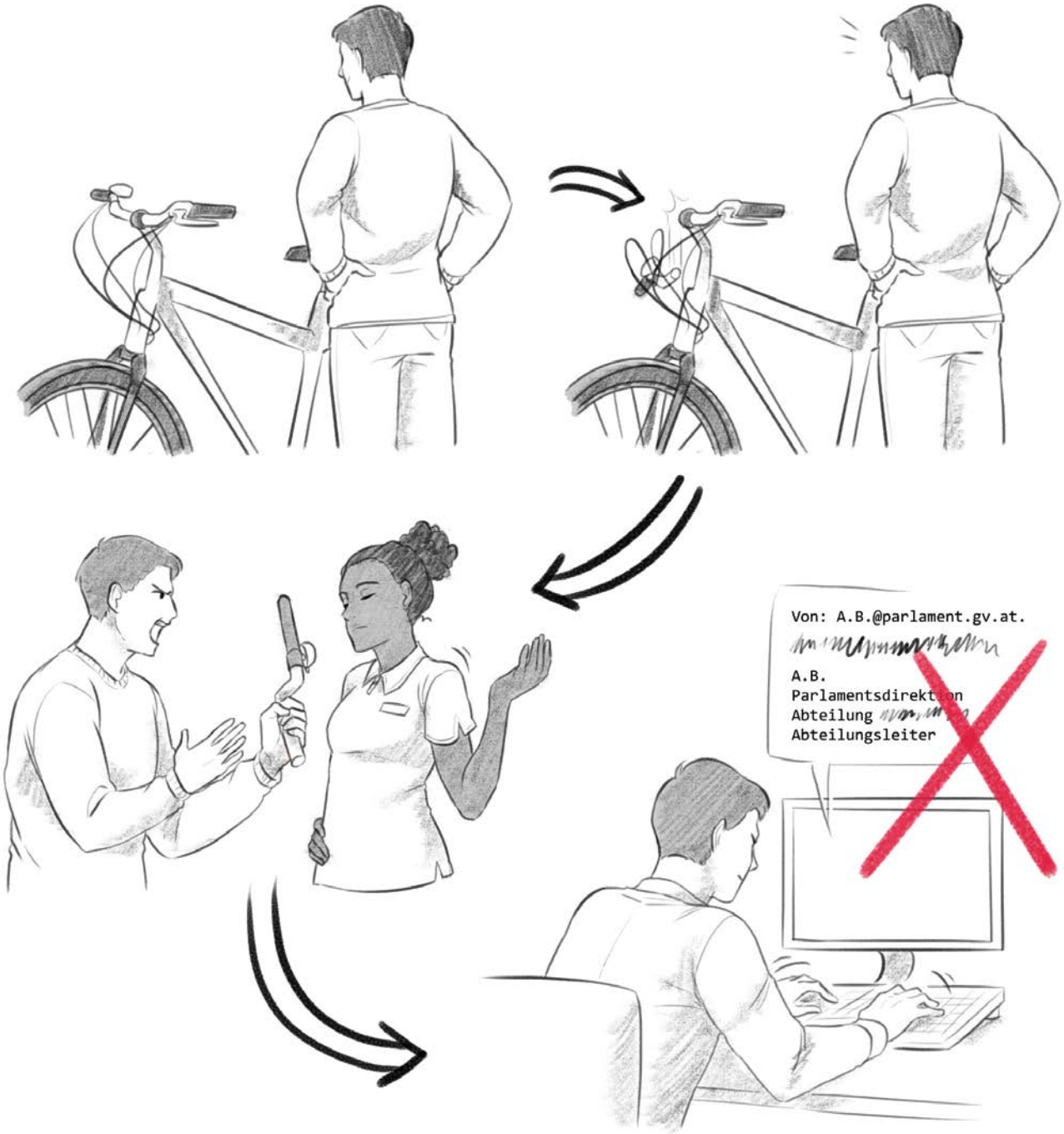
Empfohlene Vorgehensweise:
Paul verwendet seine private E-Mail-Adresse, um sich bei Instagram anzumelden. Er weiß, es wäre eine unzulässige Vermischung der privaten und der beruflichen Sphäre, wenn er sich bei seinem Instagram-Profil mit seiner dienstlichen E-Mail-Adresse anmelden würde.

Beispiel 3

Abteilungsleiter Quentin hat sich ein neues Fahrrad gekauft. Wenig später entdeckt er, dass das Fahrrad nicht so funktioniert, wie es sollte. Er geht zurück in das Fahrradgeschäft und verlangt die Behebung der Mängel, stößt jedoch bei der Inhaberin auf Unverständnis. Um seinem Anliegen mehr Nachdruck zu verleihen, überlegt Quentin, ob er eine Beschwerde von seiner dienstlichen E-Mail-Adresse mitsamt seiner dienstlichen Signatur an das Fahrradgeschäft schicken soll.

Empfohlene Vorgehensweise:

Quentin verwendet seine dienstliche E-Mail-Adresse und dienstliche Signatur nicht, um private Probleme zu regeln. Quentin darf die Autorität, die das Parlament bzw. die Parlamentsdirektion in der Öffentlichkeit ausstrahlt, nicht für seine privaten Angelegenheiten nutzen, auch wenn sein Anliegen, dass die Mängel am Fahrrad behoben werden, gerechtfertigt sein mag.



Nebenbeschäftigungen

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen prüfen vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung sorgfältig, ob die Ausübung mit den dienstlichen Pflichten ihrer Haupttätigkeit in der Parlamentsdirektion vereinbar ist, und geben meldepflichtige Nebenbeschäftigungen der Abteilung Human Resources bekannt.

Sind sich Mitarbeiter:innen unsicher, ob sie eine bestimmte Nebenbeschäftigung aufnehmen dürfen, können sie Rat bei der Abteilung Human Resources suchen.

Was heißt das konkret?

Eine Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, welche der/die Mitarbeiter:in außerhalb einer Tätigkeit für den Bund ausübt, unabhängig davon, ob mit der Beschäftigung ein Entgelt erzielt wird. Auch ehrenamtliche sowie einmalige Beschäftigungen fallen darunter.

Unzulässig

Mitarbeiter:innen dürfen Nebenbeschäftigungen nicht ausüben (auch nicht ehrenamtlich), wenn diese

- die Reputation der Parlamentsdirektion gefährden;
- den/die Mitarbeiter:in an der Erfüllung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben behindern (z. B. wenn die Nebenbeschäftigung zu einer Verschlechterung des Gesundheitszustands des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin führt);
- die Vermutung der Befangenheit hervorrufen (etwa aufgrund einer besonderen Nahebeziehung zwischen den dienstlichen Aufgaben und der Nebenbeschäftigung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin);

- sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden (etwa wegen einer Gefährdung des Vertrauens der Allgemeinheit in die sachliche und gesetzestreue Aufgabenerfüllung).

Der/Die Mitarbeiter:in beurteilt eigenständig, ob seine/ihre Nebenbeschäftigung zulässig ist. Unzulässige Nebenbeschäftigungen übt er/sie von vornherein nicht aus.

Meldepflichtig

Mitarbeiter:innen trifft eine Meldepflicht bezüglich

- erwerbsmäßiger Nebenbeschäftigungen;
- einer Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts (z. B. GmbH, AG, ...);
- jeder Änderung einer meldepflichtigen Nebenbeschäftigung.

Diese Nebenbeschäftigungen sind der Abteilung Human Resources mit dem entsprechenden Formular über www.portal.at zu melden.

Genehmigungspflichtig

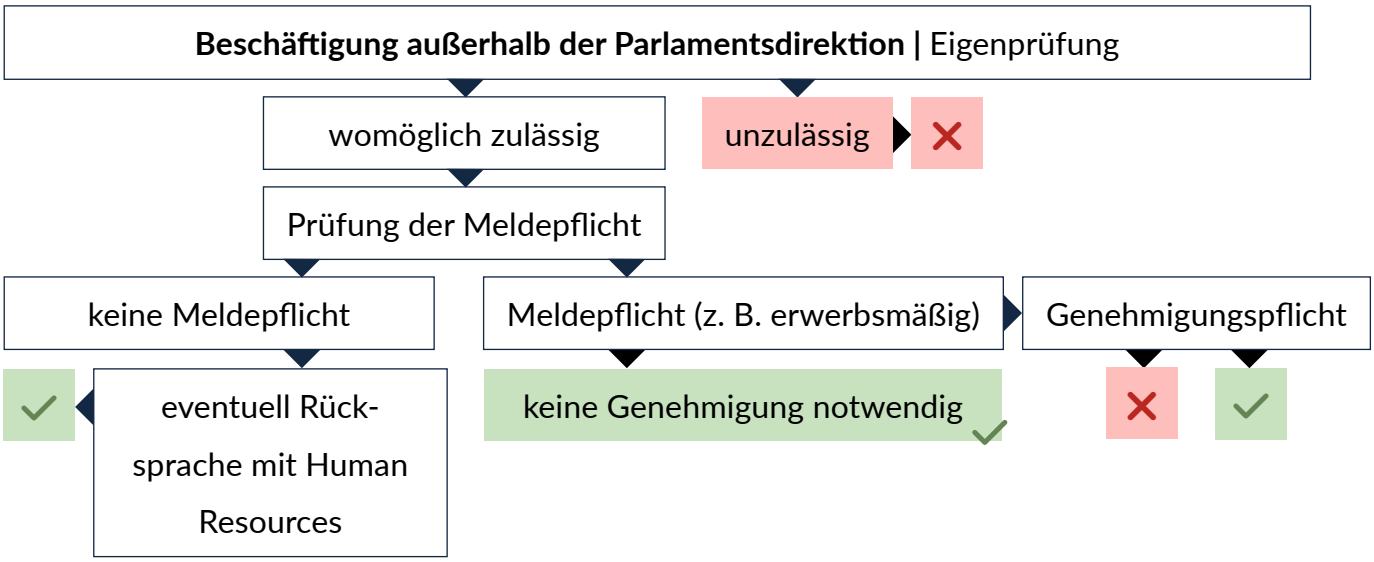
Mitarbeiter:innen,

- deren regelmäßige Wochendienstzeit herabgesetzt worden ist (z. B. Betreuung eines Kindes, Pflegeteilzeit),
- die eine Teilzeitbeschäftigung nach dem Mutterschutzgesetz oder nach dem Väter-Karenzgesetz in Anspruch nehmen,
- die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen befinden,

müssen erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen vor Aufnahme der Beschäftigung der Abteilung Human Resources melden und von dieser genehmigen lassen. Das Erstellen von Gutachten ist im Einzelfall ebenfalls genehmigungspflichtig.

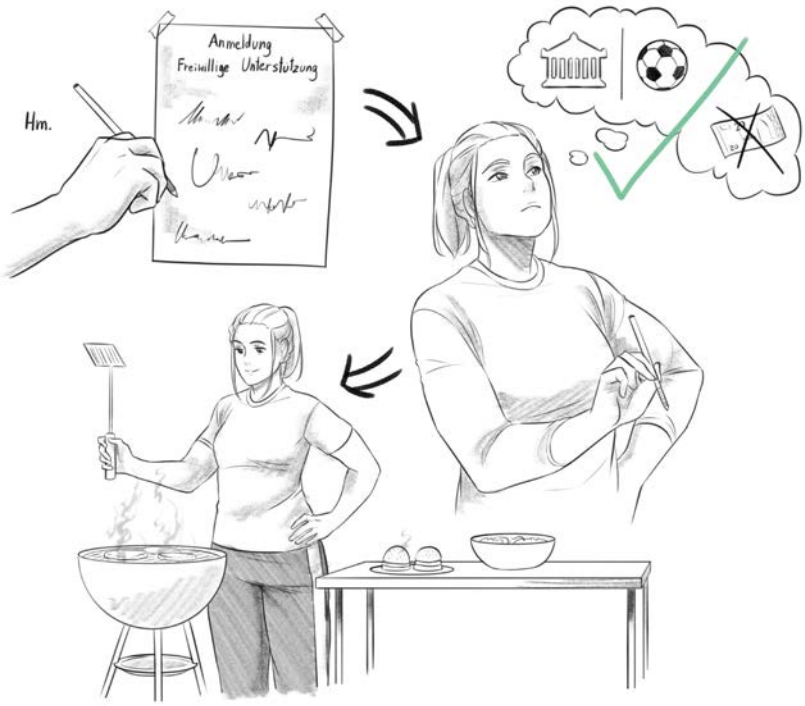
Besonders heikel sind Nebenbeschäftigungen, die eine Nähe zum dienstlichen Aufgabenfeld des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin aufweisen.

Sind sich Mitarbeiter:innen unsicher, ob sie eine bestimmte Nebenbeschäftigung aufnehmen dürfen, besprechen sie die Situation mit der Abteilung Human Resources.



Beispiel 1

Die Mitarbeiterin des Nationalratsdienstes Rita ist Mitglied in einem gemeinnützigen Fußballverein und möchte diesen beim jährlichen Sportfest unterstützen. Bei dem Event soll sie manchmal hinter der Bar stehen und manchmal am Grill aushelfen. Rita bekommt für ihre Tätigkeit im Verein keine Vergütung.



Empfohlene Vorgehensweise:
Rita prüft vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung, ob Gründe für eine Unzulässigkeit vorliegen. Dem ist nicht so, da keine dienstlichen Interessen gefährdet sind. Rita darf die Nebenbeschäftigung aufnehmen. Da sie die Nebenbeschäftigung unentgeltlich für einen gemeinnützigen Verein ausübt, muss sie diese auch nicht an die Abteilung Human Resources melden.

Beispiel 2

Severin will sich seinen Lebensunterhalt aufbessern und arbeitet im Anschluss an seine Tätigkeit in der Parlamentsdirektion als Kellner in einer Bar. Er bekommt regelmäßig zu wenig Schlaf. Aufgrund von Müdigkeit macht Severin vermehrt Fehler bei seiner Arbeit in der Parlamentsdirektion.

Empfohlene Vorgehensweise:
Da es sich um eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung handelt, wäre diese der Abteilung Human Resources mit dem entsprechenden Formular über www.portal.at zu melden. Jedoch ist Severin aufgrund seiner Tätigkeit in der Bar nicht mehr in der Lage, seine dienstlichen Aufgaben ordentlich zu erfüllen. Aus diesem Grund darf er diese Nebenbeschäftigung gar nicht ausüben.

Beispiel 3

Tobias ist Grafiker und leitet die Grafikagenden in der Parlamentsdirektion. Eines Tages erhält er von einem großen Grafikunternehmen das Angebot, neben seinem Job für die Parlamentsdirektion als Freelancer mitzuarbeiten. Tobias reizt das Angebot. Andererseits weiß er, dass viele der Geschäftspartner:innen, mit denen das Grafikunternehmen regelmäßig zusammen Aufträge in Kooperation abwickelt, auch potenzielle Vertragspartner:innen der Parlamentsdirektion im Bereich Grafikleistungen sind.

Empfohlene Vorgehensweise:

Tobias lehnt das Angebot des Grafikunternehmens ab. Er weiß, dass Nebenbeschäftigungen, die sich mit dem dienstlichen Aufgabenfeld überschneiden, nicht erlaubt oder zumindest besonders problematisch sind. Sie lösen regelmäßig (den Anschein der) Befangenheit aus. Schließlich können sich die Interessen potenzieller Geschäftspartner:innen überschneiden, Konkurrenzsituationen entstehen oder Entscheidungen getroffen werden müssen, die zum Nachteil oder Vorteil für die Parlamentsdirektion oder das Grafikunternehmen sein könnten.

Weisungen

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen. Mitarbeiter:innen trifft im Rahmen der Treuepflicht auch die Verantwortung, bei der Besorgung ihrer Aufgaben stets aufmerksam und reflektiert zu sein. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten, indem sie bei der Erledigung ihrer Aufgaben eigenständig mitdenken und sie auf mögliche Fehler höflich und begründet hinweisen. Strafgesetzwidrige Weisungen oder Weisungen eines unzuständigen Organs dürfen keinesfalls befolgt werden.

Was heißt das konkret?

Eine Weisung ist eine verbindliche Anordnung, die Arbeitspflichten näher bestimmt. Weisungen können mündlich oder schriftlich erteilt werden. Sie müssen nicht unbedingt ausdrücklich als Weisung bezeichnet sein. Weisungen zeichnen sich vielmehr dadurch aus, dass der/die Vorgesetzte mit seiner/ihrer Äußerung erkennbar eine verbindliche Anordnung treffen will. Eigenständiges Nachdenken des Adressaten/der Adressatin vor dem etwaigen Befolgen einer Weisung ist dennoch nötig.

Weisungen von Unbefugten und strafgesetzwidrige Weisungen

Weisungen eines unzuständigen Organs sowie Weisungen, die gegen ein Strafgesetz verstoßen, dürfen nicht befolgt werden. Erhält ein:e Mitarbeiter:in einen Auftrag von einer dazu nicht befugten Stelle, so informiert er bzw. sie seine:n bzw. ihre:n Vorgesetzte:n darüber und bespricht das weitere Vorgehen.

Beispiele für unbefugte Stellen sind fachlich und dienstlich nicht vorgesetzte Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion, Klubmitarbeiter:innen und Mandatar:innen.

Rechtswidrige Weisungen

Hat ein:e Mitarbeiter:in die Vermutung, die Weisung eines/einer Vorgesetzten sei rechtswidrig, so hat er/sie den/die Vorgesetzte:n vor Befolgung der Weisung über seine/ihre Bedenken in Kenntnis zu setzen (Remonstrationspflicht). Dies gilt nur dann nicht, wenn die Weisung aufgrund von Gefahr im Verzug keinen Aufschub duldet. Möchte der/die Vorgesetzte, dass die Weisung trotz der geäußerten Bedenken umgesetzt wird, so ist diese schriftlich zu erteilen. Der/Die Mitarbeiter:in hat die schriftliche Weisung des/der Vorgesetzten dann trotz seiner/ihrer Bedenken zu befolgen. Erfolgt keine schriftliche Erteilung der Weisung, so gilt die Weisung als zurückgenommen.

Unzweckmäßige Weisungen

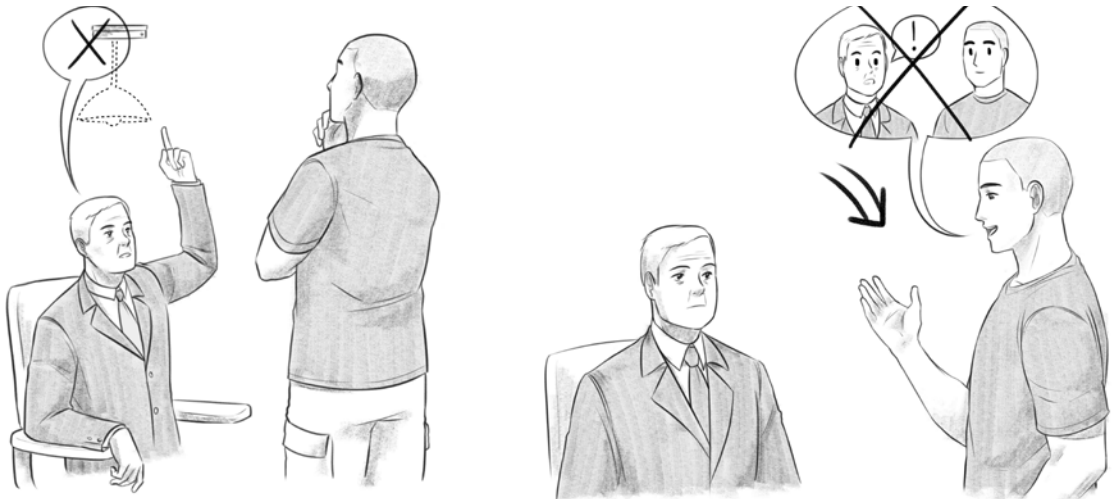
Halten Mitarbeiter:innen eine Weisung für unzweckmäßig, so sind sie dazu angehalten, ihre:n Vorgesetzte:n höflich und begründet auf ihre Zweifel aufmerksam zu machen. Hält der/die Vorgesetzte an der Weisung fest oder ist der/die Vorgesetzte nicht rechtzeitig erreichbar, ist die Weisung ungeachtet der Bedenken zu befolgen.

Bei Fragen können sich Mitarbeiter:innen an die Abteilung Human Resources wenden.

Beispiel 1

Abgeordneter Ulrich erteilt Viktor, Mitarbeiter der Parlamentsdirektion, den Auftrag, den Rauchmelder in seinem Büro zu demontieren. Ulrich möchte genau an dieser Stelle gerne eine Lampe hängen haben.

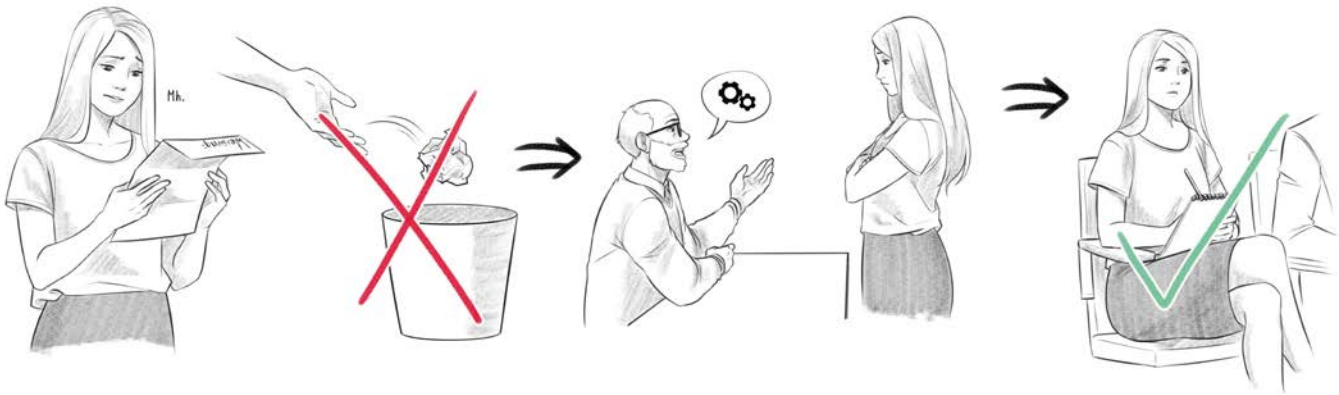
Empfohlene Vorgehensweise:
Viktor weiß, dass Abgeordneter Ulrich nicht dazu befugt ist, ihm Weisungen zu erteilen. Er lehnt die Befolgung des Auftrags gegenüber dem Abgeordneten daher ab und informiert seine Vorgesetzte über den Wunsch des Abgeordneten. Die Vorgesetzte nimmt Kontakt mit dem Abgeordneten auf und informiert ihn darüber, dass der Rauchmelder nicht abmontiert werden darf.



Beispiel 2

Der Leiter des Dienstes EU & Internationales, Wolfgang, ersucht Xenia, Mitarbeiterin seines Dienstes, an einem Fachseminar teilzunehmen. Xenia findet das Programm des Seminars uninteressant und fürchtet, nichts Neues zu lernen.

Empfohlene Vorgehensweise:
Xenia erkennt, dass es sich um eine Weisung handelt, die sie zu befolgen hat. Es ist ihr aber gleichzeitig auch bewusst, dass sie ihren Vorgesetzten, Wolfgang, im Rahmen ihrer Treuepflicht auf Bedenken bezüglich der Sinnhaftigkeit hinzuweisen hat. Daher erläutert Xenia ihrem Vorgesetzten, sie befürchte, bei dem Seminar keine neuen Erkenntnisse zu gewinnen, weshalb sie von einer Teilnahme absehen würde. Sollte Wolfgang ihre Ansicht nicht teilen, kommt Xenia der Weisung selbstverständlich nach und besucht das Seminar.



Geschenke und andere Zuwendungen

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen dürfen im dienstlichen Zusammenhang keine Vorteile für sich oder jemand anderen fordern oder annehmen. Genauso wenig dürfen sie sich oder jemand anderem im dienstlichen Zusammenhang Vorteile verschaffen oder versprechen lassen. Bereits der Anschein von Bestechlichkeit und Einflussnahme muss unbedingt vermieden werden. Mitarbeiter:innen lehnen die Annahme des Vorteils höflich ab und ersuchen den/die Schenkende:n darum, in Zukunft keine Vorteile mehr anzubieten.

Was heißt das konkret?

Mitarbeiter:innen lassen sich weder bestechen noch anfüttern. Daher lehnen sie Geschenke und andere Vorteile grundsätzlich ab. Unter Anfüttern versteht man, dass jemand einem/einer Mitarbeiter:in Vorteile zukommen lässt, ohne im Gegenzug bereits ein bestimmtes Vorgehen zu verlangen. Es geht den Anfütternden darum, ein gutes Klima zu erzeugen, für den Fall, dass sie in Zukunft eine Gefälligkeit von dem/der Mitarbeiter:in brauchen.

Phasen der Korruption[3]

Anfütterungsphase:
Mitarbeiter:innen erhalten kleine Geschenke oder andere Vorteile ohne konkrete Gegenleistung, welche jedoch psychologisch nach einer Erwiderung verlangen.

Kompromittierungsphase:
Durch die erhaltenen Gefälligkeiten fühlen sich Mitarbeiter:innen zu Dankbarkeit verpflichtet. Gegenleistungen werden eingefordert. Die Bediensteten sind erpressbar geworden.

---

3 | Vgl.: BMI IV/BAK/2, Korruptionsprävention. Informationen und Empfehlungen für öffentlich Bedienstete (2018), leicht modifiziert durch den Eigenverantwortungsbereich Compliance.

Abschöpfungsphase:
Die Geschenkgeber:innen ziehen – oft in Verbindung mit Erpressung zur weiteren Mitwirkung – ihre Vorteile durch die Handlungen der beschenkten Mitarbeiter:innen.

Durch die Verstrickung werden Opfer zu Täter:innen.

Vorteile

Vorteile können unterschiedliche Formen annehmen. Einige Beispiele hierfür lauten:

- Geld (auch geringes Trinkgeld)
- Gutscheine
- Sachgeschenke, auch bei geringem Wert (z. B. Buch, Elektrogerät etc.)
- Rabatte
- Eintrittskarten
- Übernahme der Kosten für Betriebsfeiern
- Essenseinladungen, soweit es sich nicht um wechselseitige sowie gleichwertige Essenseinladungen handelt
- Überlassung von Fahrzeug, Wohnung etc.
- Dienst- oder Werkleistungen (z. B. Möbel verbringen)
- gesellschaftliche oder berufliche Vorteile (Jobangebot, Praktikumsplatz etc.)

In der Regel dürfen solche Vorteile nicht angenommen werden. Das gilt auch für Vorteile, die dem/der Mitarbeiter:in für die Parlamentsdirektion angeboten werden. Dazu zählen z. B. marktunübliche Rabatte, Gratisleistungen sowie Sponsorings und Spenden an die Parlamentsdirektion. Wird einem/einer Mitarbeiter:in ein derartiger Vorteil für die Parlamentsdirektion angeboten, so kontaktiert er/sie die Compliance und ersucht um eine Einschätzung zum korrekten Vorgehen. Für nähere Informationen siehe auch Kapitel Sponsoring und andere Zuwendungen an die Parlamentsdirektion.

Ausnahmen vom Verbot der Geschenkannahme

Vorteile im rein privaten Kontext

Mitarbeiter:innen dürfen Vorteile annehmen, die ihnen Freund:innen oder Familienangehörige anbieten. Das Gleiche gilt für Vorteile, die jedermann erhält, wenn diese Vorteile keinerlei Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit haben. Beispiele sind ein Geburtstagsgeschenk von einem/einer Freund:in oder ein Rabatt im Supermarkt, weil man selbst eine private Kundenkarte besitzt.

Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert

Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert dürfen in der Regel angenommen werden. Beispiele sind billige Werbekugelschreiber, Kalender, Schreibblöcke mit Firmenaufdruck, ein Kaffee und ähnliche Kleinigkeiten von geringem oder keinem wirtschaftlichen Wert (Drei-K-Regel: Kugelschreiber, Kalender, Kleinigkeiten).

Es kommt immer auf die konkreten Umstände im jeweiligen Einzelfall an, ob die Aufmerksamkeit tatsächlich angenommen werden darf. Zum Beispiel dürfen wiederholte Geschenke von derselben Person – auch wenn sie für sich genommen ortsüblich und geringwertig sind – nicht angenommen werden.

Geldgeschenke (auch Trinkgeld und Gutscheine) dürfen niemals angenommen werden!

Verpflegung während Arbeitsbesprechungen

Verpflegung während Arbeitsbesprechungen in Büroräumlichkeiten in Form von Kaffee und Brötchen ist üblich sowie geringwertig und darf daher im Regelfall konsumiert werden. Geschäftliches sollte grundsätzlich nicht im Restaurant, sondern in Büroräumlichkeiten besprochen werden.

Will ein:e Geschäftspartner:in eine:n Mitarbeiter:in auf die Konsumation in einem Restaurant einladen, so ist unbedingt Vorsicht geboten. Es kann sich bei der Einladung um einen unzulässigen Vorteil handeln, welcher den Anschein von unsachlicher Einflussnahme erwecken könnte. Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts dürfen im Regelfall angenommen werden (z. B. einmalige Einladung auf ein kleines Getränk im Restaurant). Mitarbeiter:innen hinterfragen in jedem Fall kritisch, warum die Einladung ausgesprochen wird und welchen Eindruck die Annahme in der Öffentlichkeit hinterlassen könnte. Können Mitarbeiter:innen nicht ausschließen, dass mit der Einladung möglicherweise Erwartungen an die zukünftige Dienstausübung verbunden sind oder die vergangene Dienstausübung belohnt werden soll, ist die Einladung jedenfalls abzulehnen. Auch ein derartiger Anschein ist unbedingt zu vermeiden. Im Zweifel bezahlen Mitarbeiter:innen ihre Rechnung selbst.

Veranstaltungsteilnahme

Vorteile im Rahmen von Veranstaltungen, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, dürfen unter gewissen Voraussetzungen angenommen werden (siehe auch Kapitel Teilnahme an Veranstaltungen).

Ehrengeschenke

Ehrengeschenke sind Geschenke von Repräsentant:innen anderer Staaten, Gebietskörperschaften oder Traditionsinstitutionen (z. B. Freiwillige Feuerwehr, sozialpartnerschaftliche Organisationen). Diese werden aufgrund von (internationalen) Gepflogenheiten verschenkt. Sie können aus Gründen der Höflichkeit zumeist nicht abgelehnt werden (z. B. Gastgeschenke einer Delegation).

Ehrengeschenke dürfen für die Parlamentsdirektion entgegengenommen werden. Sie müssen aber – unabhängig von ihrem Wert – mit dem entsprechenden Formular der Compliance gemeldet werden (siehe Intranet). Die Compliance entscheidet, ob das Geschenk behalten werden darf oder für karitative Zwecke verwertet wird.

Firmenrabatte der Personalvertretung

Rabatte, welche die Personalvertretung mit Unternehmen zugunsten der Bediensteten der Parlamentsdirektion ausverhandelt, dürfen angenommen werden. Dabei achtet die Personalvertretung darauf, dass der Rabatt nachweislich marktüblich ist und auch anderen Unternehmen oder anderen Kund:innen in derselben Form gewährt wird.

Mitarbeiter:innen sind auf der sicheren Seite, wenn sie gar keine Geschenke oder andere Vorteile annehmen. Mitarbeiter:innen sind dazu aufgefordert, sich im Zweifel an die Compliance der Parlamentsdirektion zu wenden und Rat einzuholen. Ein Verstoß gegen das Geschenkannahmeverbot kann neben dienstrechtlichen auch strafrechtliche Konsequenzen haben.

Die nachstehenden Fragen können Mitarbeiter:innen dabei helfen, zu entscheiden, ob sie einen Vorteil annehmen dürfen oder nicht.

Vier Fragen der Ethik

- Kann ich mein Handeln meinen Vorgesetzten, Kolleg:innen, Freund:innen, Familienangehörigen offen erzählen?
- Wäre es für mich in Ordnung, wenn ein:e Vorgesetzte:r, Kolleg:in, Freund:in, Familienangehörige:r so handeln würde?
- Handelt es sich um einen allgemein üblichen Firmenrabatt, den die Personalvertretung ausgehandelt hat?
- Würde ich den Vorteil auch erhalten, wenn ich eine andere berufliche Stellung hätte?

Wenn ich jede dieser Fragen mit einem eindeutigen JA beantworten kann, spricht dies dafür, dass ich korrekt handle.[4]
Wenn ich auch nur eine einzige Frage mit JEIN beantworten muss, überdenke ich mein Handeln nochmals selbstkritisch und hole Rat ein.[4]

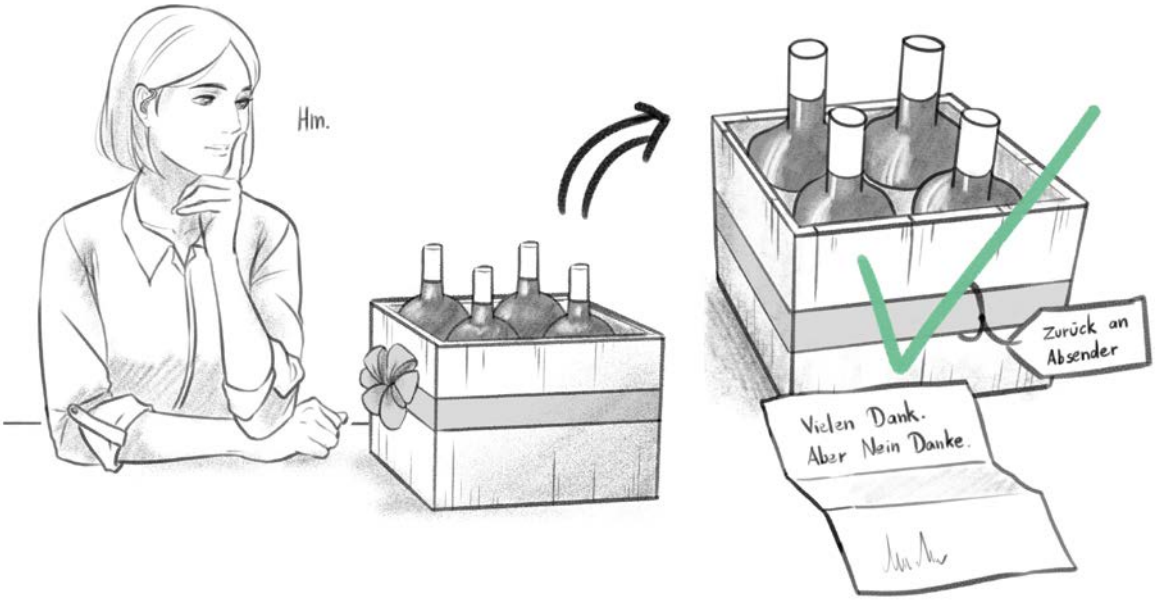
4 | Angelehnt an BMF, „Berufsethik. Vorsicht Vorteil“ (2015)3, S. 14.

Wenn ich auch nur eine einzige Frage mit NEIN beantworten muss, beende ich die Handlung sofort und informiere meine:n Vorgesetzte:n.

Das Fordern von Vorteilen ist jedenfalls unzulässig.

Beispiel 1

Die Mitarbeiterin der Abteilung Veranstaltungen & Konferenzen Yvonne soll einen Caterer für die kommenden Veranstaltungen in der Parlamentsdirektion buchen. Sie holt mehrere Angebote ein. Nachdem die Angebote gelegt wurden, sendet ihr eines der anbietenden Unternehmen eine Kiste Wein in ihr Büro und bedankt sich in einem Begleitschreiben, dass das Unternehmen für das Catering in Betracht gezogen wird.



Empfohlene Vorgehensweise:
Es ist weder orts- noch landesüblich, anlässlich einer Angebotslegung eine Kiste Wein zu verschenken. Der Verdacht liegt nahe, dass das Unternehmen mit diesem Geschenk Yvonne unzulässig bei der Auswahl des Caterers beeinflussen will. Yvonne sendet den Wein daher mit einem höflichen Schreiben nachweislich an das Unternehmen zurück. Sie kann dabei auf das Briefmuster der Compliance (siehe Intranet) zurückgreifen. Zusätzlich informiert Yvonne ihren Vorgesetzten und die Compliance über den Vorfall. Bei Unsicherheiten zum korrekten Vorgehen wendet sie sich an ihren Vorgesetzten und an die Compliance.

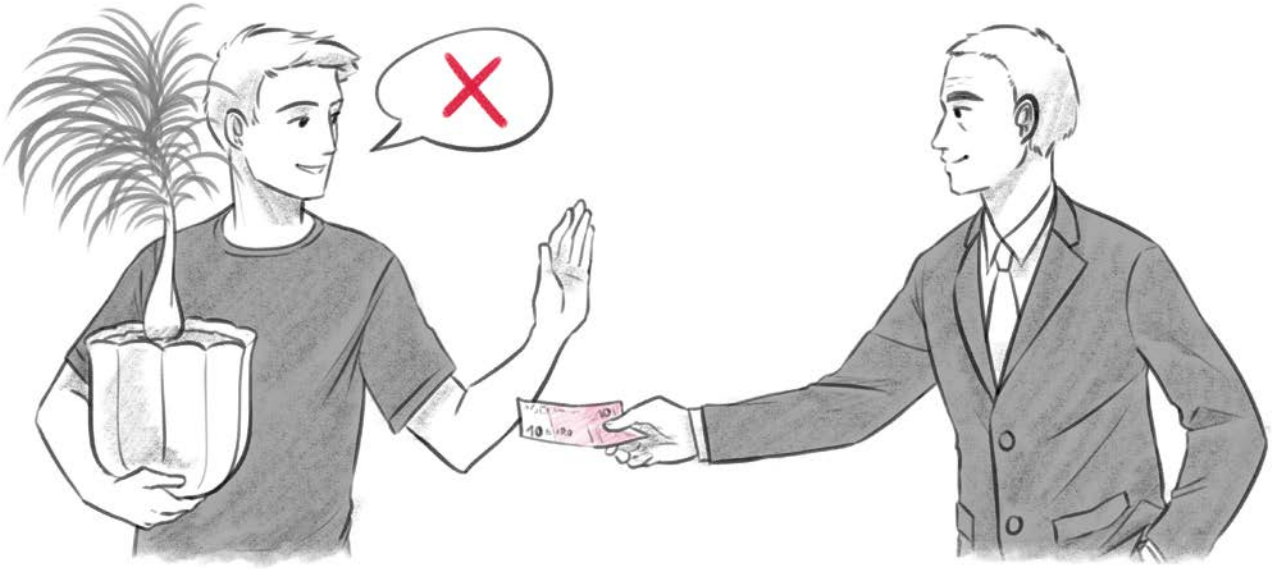
Beispiel 2

Zora, Mitarbeiterin des Dienstes EU & Internationales, bekommt von einem Vertragspartner der Parlamentsdirektion, den sie betreut, zu Weihnachten Gutscheine im Wert von 30 Euro.

Empfohlene Vorgehensweise:
Zora schickt die Gutscheine nachweislich unter Hinweis auf den Ethikkodex und die dienstrechtlichen Vorschriften zurück. Gutscheine dürfen, genauso wie Bargeld, nie – auch nicht zu Weihnachten – angenommen werden. Der Anschein der Befangenheit ist unbedingt zu vermeiden.

Beispiel 3

Adrian ist Mitarbeiter in der Abteilung Facility Management. Er transportiert Möbel und Pflanzen in das Büro eines Abgeordneten. Zum Dank für seinen Einsatz gibt ihm der Abgeordnete Trinkgeld.



Empfohlene Vorgehensweise:
Adrian bedankt sich freundlich für diese nette Geste, lehnt aber die Annahme des Trinkgelds unter Verweis auf den Ethikkodex und die dienstrechtlichen Vorgaben höflich ab. Er dokumentiert sein Verhalten auch in einem kurzen Aktenvermerk. Nach Ansicht des Verwaltungsgerichtshofes kann Trinkgeld an öffentlich Bedienstete niemals eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit darstellen. Bargeld darf daher niemals angenommen werden – auch wenn es sich nur um eine kleine Summe handelt.

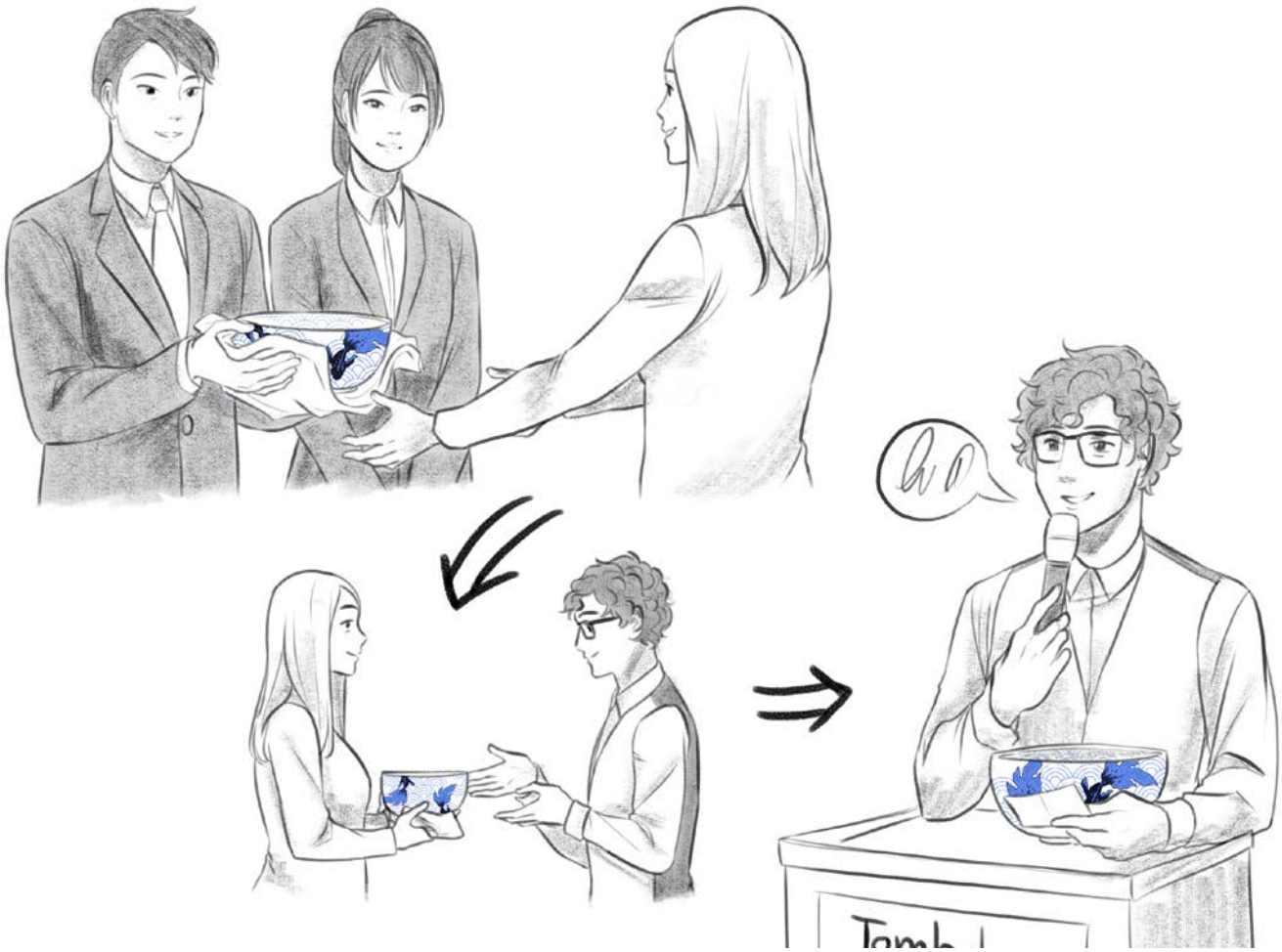
Beispiel 4

Die Mitarbeiterin des RLW-Dienstes Bernadette nimmt an mehrstündigen Vertragsverhandlungen in den Räumlichkeiten eines großen Unternehmens teil. Während der Verhandlungen wird den Teilnehmer:innen Kaffee, Tee, Mineralwasser und kleines Gebäck angeboten.

Empfohlene Vorgehensweise:
Es handelt sich um Aufmerksamkeiten geringen Werts, die in Österreich bei derartigen geschäftlichen Treffen üblicherweise angeboten werden. Bernadette darf die angebotenen Getränke und das Gebäck konsumieren.

Beispiel 5

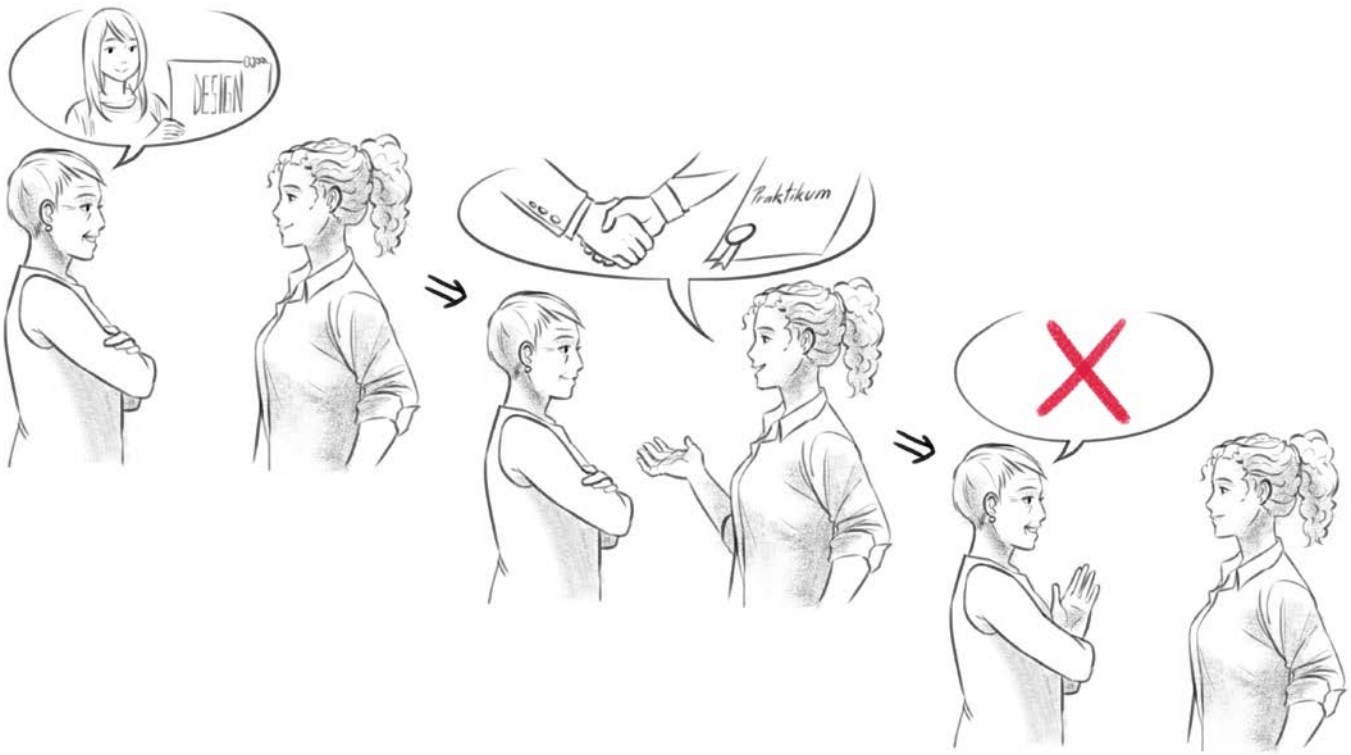
Eine hochrangige Delegation japanischer Parlamentsbeamt:innen besucht das österreichische Parlament, um sich mit Mitarbeiter:innen zum Thema politische Bildung auszutauschen. Sie überreichen den Kolleg:innen aus dem Dienst EU & Internationales, die ihren Besuch betreuen, und den Kolleg:innen der Abteilung Demokratiebildung je eine schöne traditionelle japanische Schale.



Empfohlene Vorgehensweise:
Es handelt sich um Ehrengeschenke. Die Mitarbeiter:innen dürfen die Schalen entgegennehmen und melden sie der Compliance mithilfe des vorgesehenen Formulars (siehe Intranet). Die Compliance verwahrt die Ehrengeschenke, bis sie einer Verwertung für wohltätige Zwecke zugeführt werden.

Beispiel 6

Christa, Mitarbeiterin der Abteilung Pressedienst & Crossmedia-Redaktion der Parlamentsdirektion, hat beruflich häufig mit einem Unternehmen zu tun, das Grafikleistungen für die Parlamentsdirektion erbringt. Bei einem kurzen Gespräch am Rande eines Arbeitstreffens mit der Chefin des Grafikunternehmens erwähnt Christa, dass sich ihre Tochter sehr für Grafikdesign interessiert. Daraufhin bietet ihr die Chefin des Grafikunternehmens an, dass ihre Tochter im nächsten Sommer ein unbezahltes Praktikum in dem Unternehmen absolvieren kann.

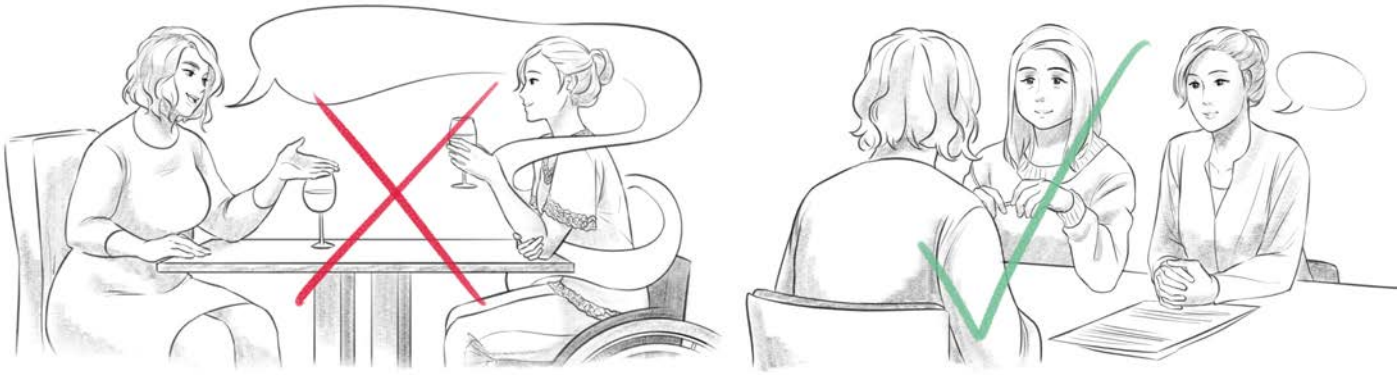


Empfohlene Vorgehensweise:
Bedienstete der Parlamentsdirektion dürfen keine Vorteile annehmen – weder für sich selbst noch für jemand anderen. Ein unentgeltliches Praktikum für die Tochter ist ein solcher Vorteil für jemand anderen. Christa lehnt das Angebot des Praktikumsplatzes daher höflich ab und informiert ihren Vorgesetzten darüber. Es tut nichts zur Sache, ob der Vorteil materiell oder, wie in diesem Fall, immateriell (= nicht in Geld bewertbar) ist.

Beispiel 7

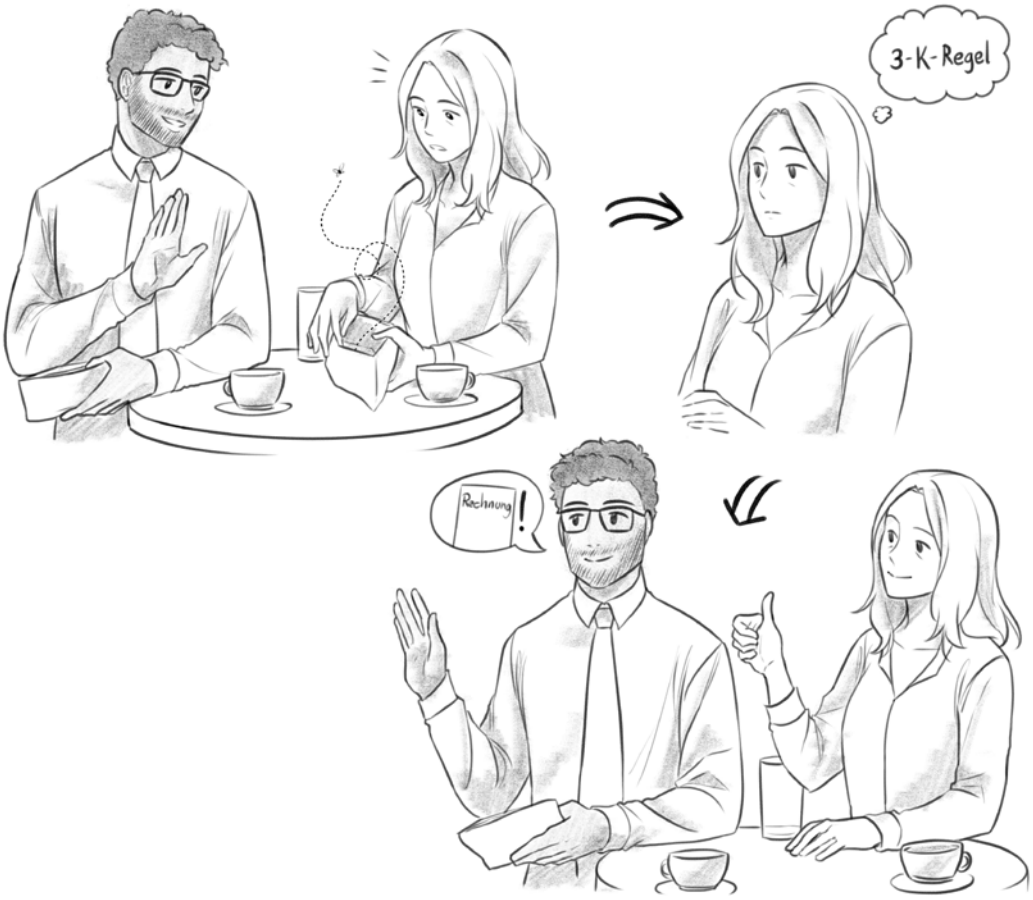
Ein Unternehmen, das IT-Lösungen entwickelt und mit der Parlamentsdirektion in einer Vertragsbeziehung steht, ist mit Schadenersatzforderungen der Parlamentsdirektion wegen mangelhafter Vertragserfüllung konfrontiert. Die Geschäftsführerin des IT-Unternehmens lädt Denise, Leiterin der Abteilung Operative IKT, zum Mittagessen in ein Restaurant ein, um mit ihr die Angelegenheit in informellem Rahmen zu besprechen.

Empfohlene Vorgehensweise:
Denise schlägt die Essenseinladung unter Verweis auf die dienstrechtlichen Vorschriften höflich aus. Sie weiß, dass das Annehmen einer derartigen Einladung ihre Objektivität beeinflussen bzw. dass zumindest der Anschein der mangelnden Objektivität entstehen könnte. Sie kann zudem nicht ausschließen, dass die Geschäftsführerin mit der Essenseinladung erreichen möchte, dass sich Denise dafür einsetzt, dass die Parlamentsdirektion die Schadenersatzforderungen gegen das Unternehmen fallen lässt. Denise schlägt der Geschäftsführerin daher stattdessen vor, sich nicht in einem Restaurant, sondern in Räumlichkeiten der Parlamentsdirektion zu treffen, um die Angelegenheit zu besprechen. Aus Transparenzgründen zieht sie eine weitere Kollegin hinzu. Sollte die Geschäftsführerin bei dem Gespräch versuchen, Denise unsachlich zu beeinflussen, damit die Schadenersatzforderungen fallen gelassen werden, dokumentiert Denise diese Versuche und informiert ihre Vorgesetzte.



Beispiel 8

Erika, Leiterin des Dienstes Präsidialdienst & Services, hat dienstlich an einem Fachkongress in Salzburg teilgenommen. Ein Geschäftspartner der Parlamentsdirektion, mit dem Erika dringend einige Fragen zur organisatorischen Abwicklung des gemeinsamen kommenden Projekts besprechen muss, ist in Salzburg angesiedelt. Sie vereinbart daher mit dem Geschäftspartner, dass sie sich kurz vor ihrer Rückreise nach Wien in der Nähe des Bahnhofs auf einen Kaffee treffen werden, um die offenen organisatorischen Punkte zu besprechen. Erika konsumiert einen Kaffee und ein Soda-Zitron. Als sie ihre Rechnung bezahlen will, bemerkt sie, dass sie kein Bargeld bei sich hat. Der Geschäftspartner besteht sodann darauf, dass er die Rechnung für Erika begleicht.



Empfohlene Vorgehensweise:

Erika kann die Einladung annehmen, weil die sogenannte Drei-K-Regel anwendbar ist. Es handelt sich bei der Konsumation um eine Kleinigkeit und es gibt keinen Anhaltspunkt, dass der Geschäftspartner vergangene, gegenwärtige oder künftige Dienstausübungen von Erika mit der Einladung belohnen möchte.

Sponsoring und andere Zuwendungen an die Parlamentsdirektion

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen wenden sich frühzeitig an die Compliance, bevor sie einen Sponsoringvertrag abschließen bzw. Spenden oder sonstige Zuwendungen für die Parlamentsdirektion annehmen. Sie beachten die Vorgaben des § 59 BDG sowie etwaige spezifische Regelungen zu Sponsoring, Spenden und sonstigen Zuwendungen der Parlamentsdirektion.

Was heißt das konkret?

Sponsoring

Bei einem Sponsoring wendet jemand – im Regelfall ein Unternehmen – der Parlamentsdirektion Sach- oder Geldmittel oder sonstige Leistungen zu. Der/Die Sponsor:in verfolgt dabei neben der Förderung der öffentlichen Aufgabe bzw. der öffentlichen Einrichtung (ideelle Komponente) auch gerechtfertigte wirtschaftliche Interessen. Der/Die Sponsor:in möchte unter anderem einen Image- und Ansehensgewinn sowie Präsenz in der Öffentlichkeit (Werbeeffekt) erzielen. Im Gegenzug für seine Leistung erhält der/die Sponsor:in daher die Erlaubnis bzw. Möglichkeit, die eingegangene Partnerschaft kommunikativ zu verwerten (z. B. Logoabdrucke in Publikationen; Werbebanner; Roll-ups).

Spenden und sonstige Zuwendungen

Unter Spenden und sonstigen Zuwendungen sind solche Leistungen zu verstehen, auf die die Parlamentsdirektion keinen Rechtsanspruch im Rahmen eines zulässigen vertraglichen Austauschverhältnisses hat. Darunter fallen z. B. Geld- oder Sachzuwendungen, eine kostenlose Erbringung von Dienstleistungen sowie marktunübliche Rabatte.

Sponsoring, Spenden und sonstige Zuwendungen an die Parlamentsdirektion stellen ein Compliancerisiko dar. Insbesondere besteht das Risiko

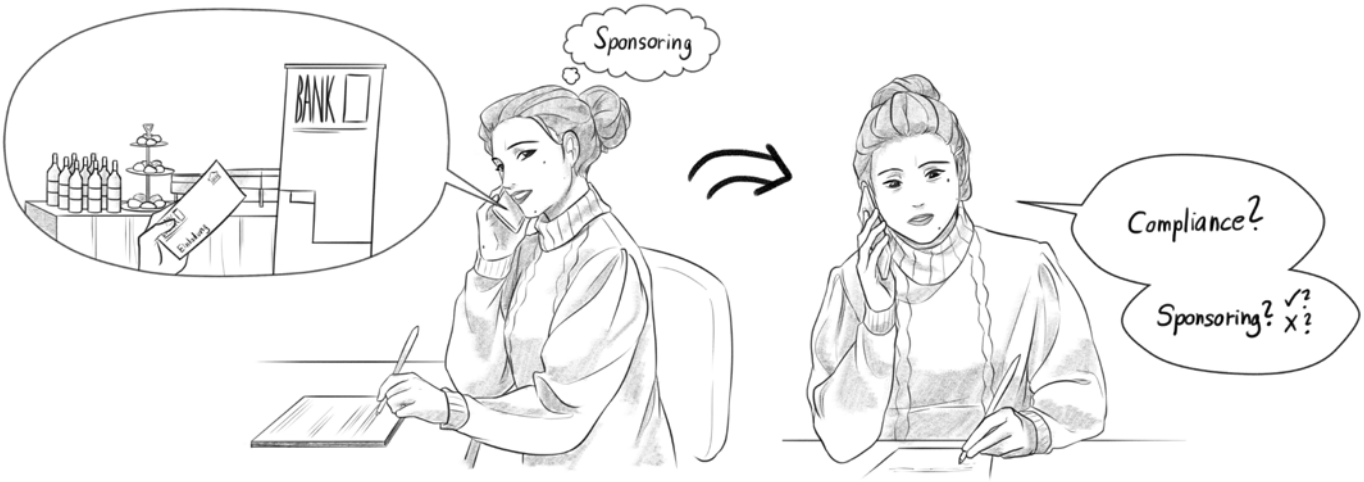
- (des Anscheins) der Abhängigkeit der Gesetzgebung oder Verwaltung;
- (des Anscheins) der Einflussnahme auf die Gesetzgebung oder Verwaltung;
- (des Anscheins) von Interessenkonflikten und Befangenheiten bei Akten der Gesetzgebung oder der Verwaltung;
- einer Umgehung des Verbots der Vorteilsannahme;
- eines Vertrauensverlusts der Bevölkerung in die Gesetzgebung oder Verwaltung.

Mitarbeiter:innen dürfen Sponsorings, Spenden und sonstige Zuwendungen an die Parlamentsdirektion nur unter den Voraussetzungen des § 59 Abs. 7 BDG annehmen. Unter anderem müssen insbesondere eine explizite Zuständigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bzw. seiner/ihrer Organisationseinheit aufgrund von Gesetz, Verordnung oder sonstiger genereller Anordnung (z. B. Geschäftseinteilung oder Richtlinie) für Zuwendungen oder ein von zuständiger Stelle ergangener ausdrücklicher Dienstauftrag vorliegen. Mitarbeiter:innen wenden sich daher frühzeitig an die Compliance, wenn Sponsorings, Spenden oder sonstige Zuwendungen an die Parlamentsdirektion im Raum stehen, um sich betreffend Zulässigkeit und Rahmenbedingungen zu erkundigen.

Kontakt | Mag.ª Clara Steinhardt
+43 1 401 10-2312
+43 676 8900 2312
compliance@parlament.gv.at

Beispiel 1

Eine große österreichische Bank wendet sich an Petra, Mitarbeiterin der Abteilung Veranstaltungen & Konferenzen. Die Bank bietet Petra an, die Verpflegungskosten bei der nächsten Veranstaltung zu übernehmen, wenn dafür im Gegenzug Werbebanner mit dem Logo der Bank bei der Veranstaltung aufgestellt werden dürfen. Darüber hinaus soll das Logo der Bank auf den Einladungen abgedruckt werden.

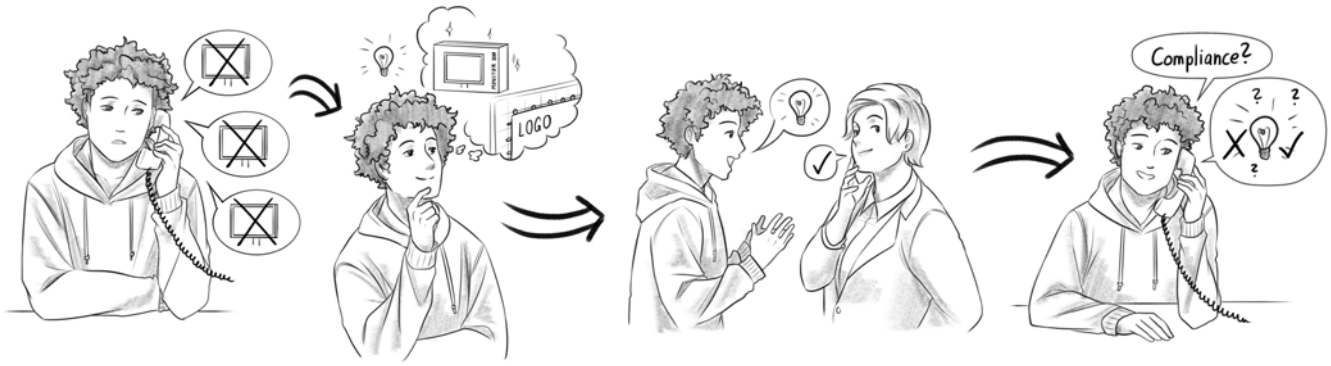


Empfohlene Vorgehensweise:
Petra erkennt, dass es sich bei dem Angebot der Bank um ein Sponsoringangebot handelt. Sie befürchtet, dass die Annahme des Sponsorings in der Öffentlichkeit den Anschein einer Abhängigkeit von der Bank hervorrufen könnte. Sie informiert ihren Vorgesetzten und wendet sich an die Compliance, um eine Einschätzung zu erhalten, ob das Sponsoring angenommen werden darf.

Beispiel 2

Ralf ist Mitarbeiter der Abteilung IKT Strategie der Parlamentsdirektion. Ihm kommen vermehrt Beschwerden über die schlechte Qualität der Computerbildschirme zu Ohren. Deswegen hat er die Idee, mehrere Hersteller von Computerzubehör zu kontaktieren und zu fragen, ob diese dazu bereit wären, neue Bildschirme für die Parlamentsdirektion bereitzustellen. Im Gegenzug könnte das Logo des IT-Unternehmens prominent im Parlamentsgebäude angebracht werden.

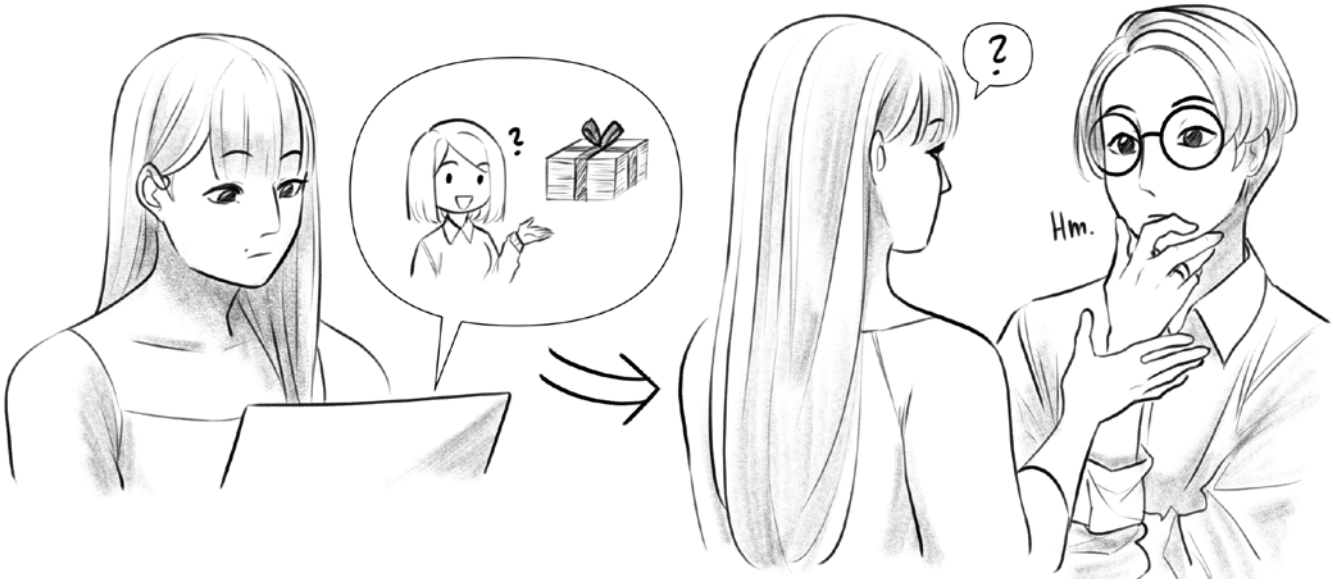
Empfohlene Vorgehensweise:
Ralf teilt – noch bevor er erste Schritte zur Einholung der Sponsoringangebote setzt – das Vorhaben seiner Vorgesetzten mit und wendet sich an die Compliance, um eine Einschätzung zu erhalten, ob solch ein Sponsoring durchgeführt werden darf.



Beispiel 3

Silvana, Mitarbeiterin der Abteilung Bibliothek & Archiv, wird von einer Frau kontaktiert, die dem Parlament eine Sammlung historischer Werke zu Demokratie und Parlamentarismus spenden möchte, die sie von ihrer Großmutter geerbt hat.

Empfohlene Vorgehensweise
Silvana weiß, dass solche Spenden nicht ohne Weiteres angenommen werden dürfen. Sie informiert daher ihren Vorgesetzten und wendet sich an die Compliance, um eine Einschätzung zur weiteren Vorgehensweise zu erhalten.



Beispiel 4

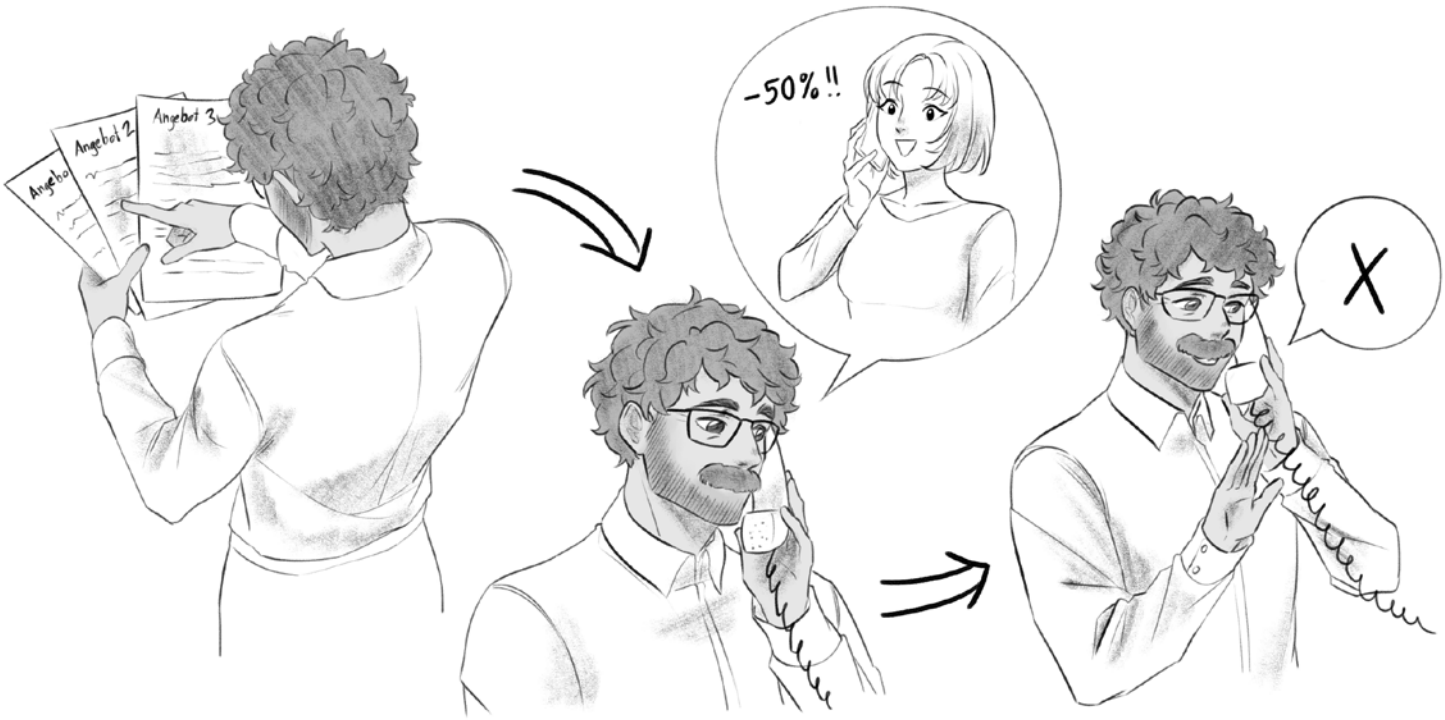
Ein kürzlich gegründetes Büromöbelunternehmen wendet sich an Stephanie, Mitarbeiterin der Abteilung Facility Management, und bietet Bürostühle zu einem äußerst niedrigen Preis an. Im Gegenzug sollen Werbebanner des Unternehmens im Parlament aufgestellt werden. Der Büromöbelhersteller erhofft sich, durch dieses Geschäft als neuer Marktteilnehmer bekannt zu werden und vom Image der Parlamentsdirektion als Vertragspartner zu profitieren.

Empfohlene Vorgehensweise:
Stephanie ist sich nicht sicher, ob die Parlamentsdirektion Bürostühle weit unter dem Marktwert im Gegenzug für die Zusage von Werbefläche annehmen darf, auch wenn ihr dies im Sinne der Sparsamkeit auf den ersten Blick nützlich erscheint. Sie befürchtet, dass dies eine verbotene Vorteilsannahme sein könnte oder der Anschein von Befangenheit zugunsten des Büromöbelunternehmens entstehen könnte, wenn Werbebanner des Unternehmens in den Parlamentsräumlichkeiten aufgestellt werden. Bevor Stephanie dem Büromöbelhersteller antwortet, informiert sie daher ihren Vorgesetzten und wendet sich an die Compliance, um eine Einschätzung zu erhalten.

Beispiel 5

Amir, Mitarbeiter der Abteilung Human Resources, soll Räumlichkeiten in einem Seminarhotel für einen mehrtägigen Teambuilding-Workshop einer Organisationseinheit buchen. Er führt eine Marktsondierung durch und holt Vergleichsangebote ein. Auf dieser Basis wird jenes Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis ausgewählt. Als Amir die Buchung vornimmt, zeigt sich die zuständige Hotelmitarbeiterin hocherfreut, dass die Parlamentsdirektion ihr Hotel auserwählt hat, und bietet Amir spontan einen Sonderrabatt von mehr als 50 Prozent des regulären Preises für die Parlamentsdirektion an.

Empfohlene Vorgehensweise:
Amir erkennt, dass ihm hier ein marktunüblicher Rabatt für die Parlamentsdirektion gewährt werden soll, der eine schiefe Optik oder Befangenheiten erzeugen könnte. Er teilt der Hotelmitarbeiterin mit, dass er das Angebot intern abklären muss. Sodann informiert er seinen Vorgesetzten und kontaktiert die Compliance, um eine Einschätzung zu erhalten. Unter anderem weil ein Konnex des Vorteils zu einem konkreten Amtsgeschäft, nämlich der Hotelbuchung, besteht, sollte der marktunübliche Rabatt keinesfalls angenommen werden. Der Anschein einer möglichen Einflussnahme auf amtliche Entscheidungen ist unbedingt zu vermeiden.



Teilnahme an Veranstaltungen

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen dürfen im Rahmen ihrer Dienstausübung an Veranstaltungen teilnehmen, wenn die Teilnahme im dienstlichen Interesse liegt. Vorteile dürfen im Rahmen solcher Veranstaltungen nur in engen Grenzen angenommen werden.

Was heißt das konkret?

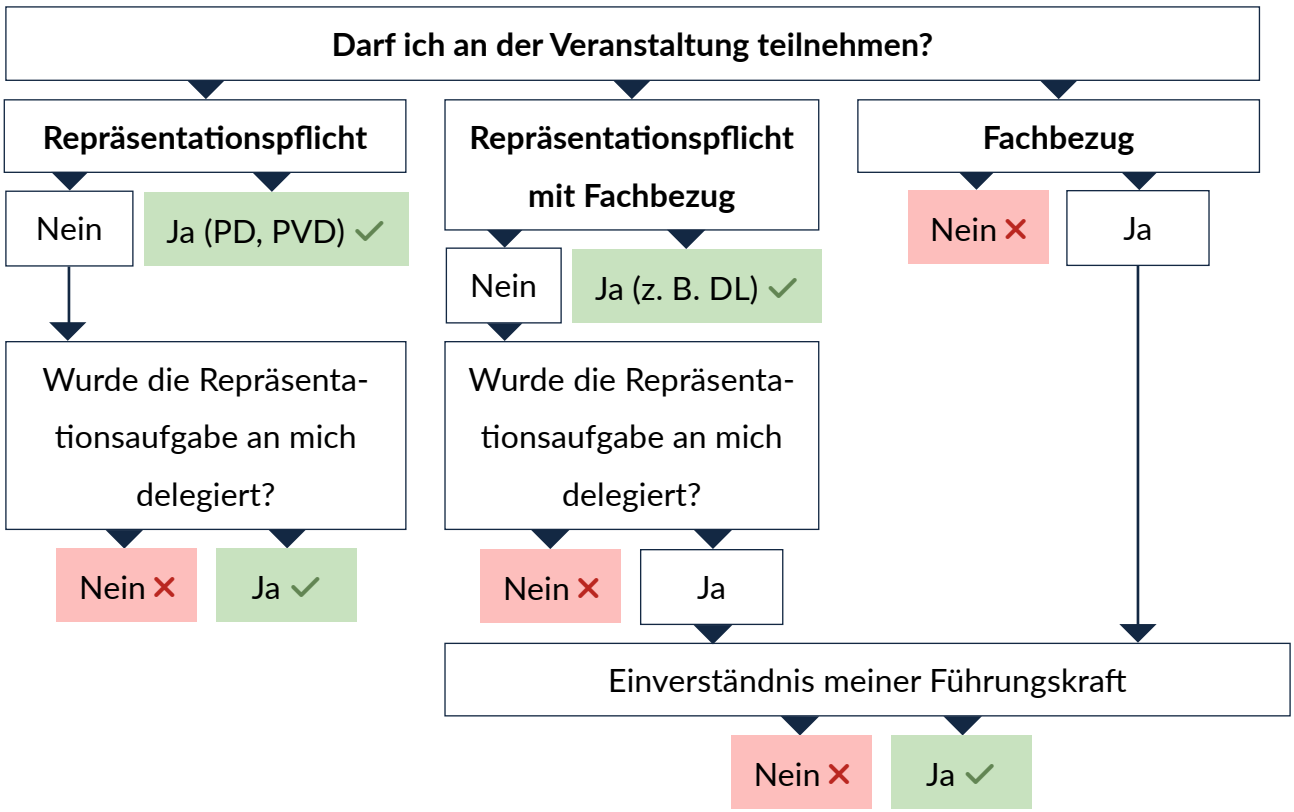
Die Teilnahme an einer Veranstaltung liegt unter nachstehenden Voraussetzungen im dienstlichen Interesse:

Repräsentationspflicht

Wenn der Besuch einer Veranstaltung dazu dient, die Parlamentsdirektion im offiziellen Rahmen nach außen zu vertreten, spricht man von Repräsentation. Man versteht darunter, dass eine Person (ein:e Mitarbeiter:in) eine größere Gruppe von Personen (die Parlamentsdirektion) im Rahmen protokollarischer Pflichten auf der Veranstaltung vertritt.

Der Besuch von Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken ohne Fachbezug ist üblicherweise allein höherrangigen Mitarbeiter:innen vorbehalten (Parlamentsdirektor:in, Parlamentsvizedirektor:in). Die Repräsentationsaufgabe kann jedoch ausnahmsweise von diesen an eine:n Mitarbeiter:in delegiert werden.

Andere Mitarbeiter:innen dürfen in der Regel nur dann Repräsentationspflichten nachkommen, wenn zusätzlich zur Repräsentationspflicht auch ein Fachbezug der Veranstaltung zum Aufgabenbereich des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin vorliegt und die Teilnahme mit Einverständnis bzw. auf Weisung des/der Vorgesetzten erfolgt.



Fachbezug

Der Besuch der Veranstaltung erfolgt auf Weisung bzw. mit Kenntnis und Einverständnis des/der Vorgesetzten. Zusätzlich besteht zwischen dem Aufgabenbereich des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und dem Thema der Veranstaltung ein Bezug. Derartige Veranstaltungen können etwa Kongresse, Tagungen, Fachmessen oder Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sein.

Ob die Teilnahme an einer Veranstaltung (oder an Teilen einer Veranstaltung) im dienstlichen Interesse liegt, ist von dem/der Vorgesetzten anhand der genannten Kriterien zu beurteilen.

Welche Vorteile dürfen im Rahmen solcher Veranstaltungen angenommen werden?

Wenn Mitarbeiter:innen eine Veranstaltung besuchen, die im dienstlichen Interesse liegt, dürfen sie im Rahmen dieser Veranstaltung auch gewisse Vorteile annehmen, wenn alle nachstehenden Fragen mit JA beantwortet werden können:

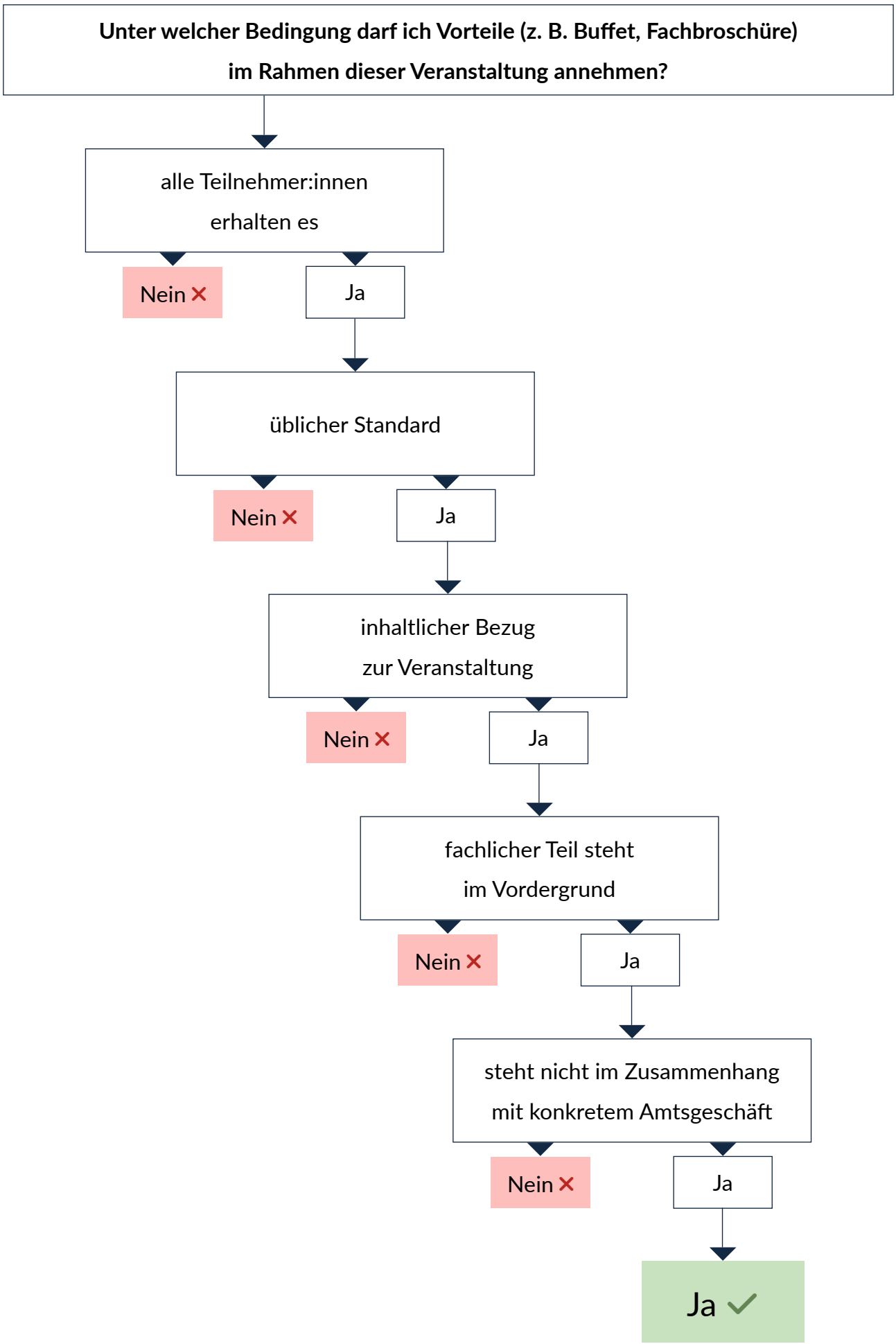
Fragen für die Annahme von Vorteilen bei Veranstaltungen

- Erhalten alle Teilnehmenden den Vorteil?
- Ist der Vorteil vergleichbar mit dem, was man üblicherweise bei derartigen Veranstaltungen erhält?
- Hat der Vorteil einen inhaltlichen Bezug zu der Veranstaltung?
- Steht der fachliche Teil im Vordergrund?
- Steht der Vorteil in keinem Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft?

Derartige unbedenkliche Vorteile können etwa sein:

- Bereitstellung eines Buffets
- Bereitstellung von Getränken
- Fachbroschüren
- Abendprogramm im üblichen Rahmen

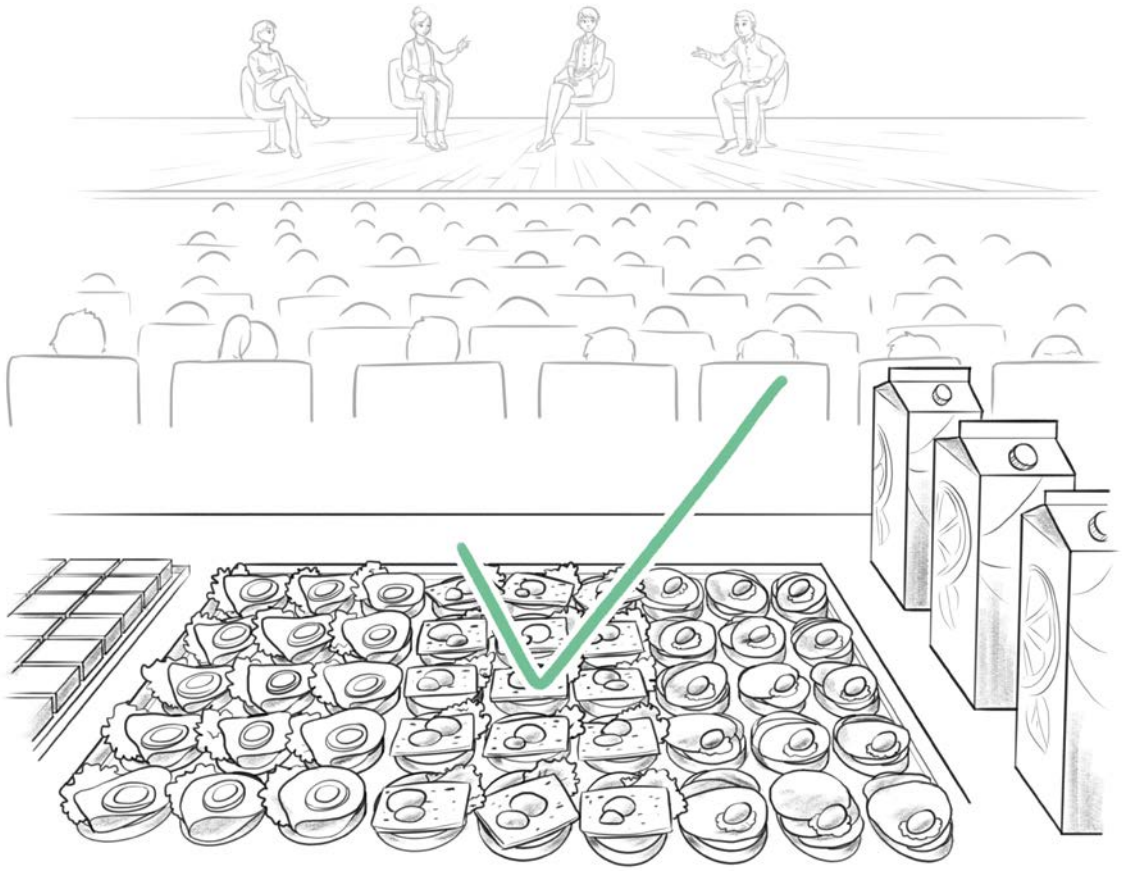
Erfolgt die Teilnahme an einer Veranstaltung im dienstlichen Interesse, ist trotzdem abzuwägen, ob mit der Überlassung des Vorteils Erwartungen an die zukünftige Dienstausübung verbunden sind oder ob vergangene Dienstausübungen belohnt werden sollen. Ist dies der Fall, so ist die Annahme des Vorteils bereits deshalb unzulässig.


Unter welcher Bedingung darf ich Vorteile (z. B. Buffet, Fachbroschüre) im Rahmen dieser Veranstaltung annehmen?
alle Teilnehmer:innen erhalten es
Nein ✕
Ja
üblicher Standard
Nein ✕
Ja
inhaltlicher Bezug zur Veranstaltung
Nein ✕
Ja
fachlicher Teil steht im Vordergrund
Nein ✕
Ja
steht nicht im Zusammenhang mit konkretem Amtsgeschäft
Nein ✕
Ja
Ja ✓

Beispiel 1

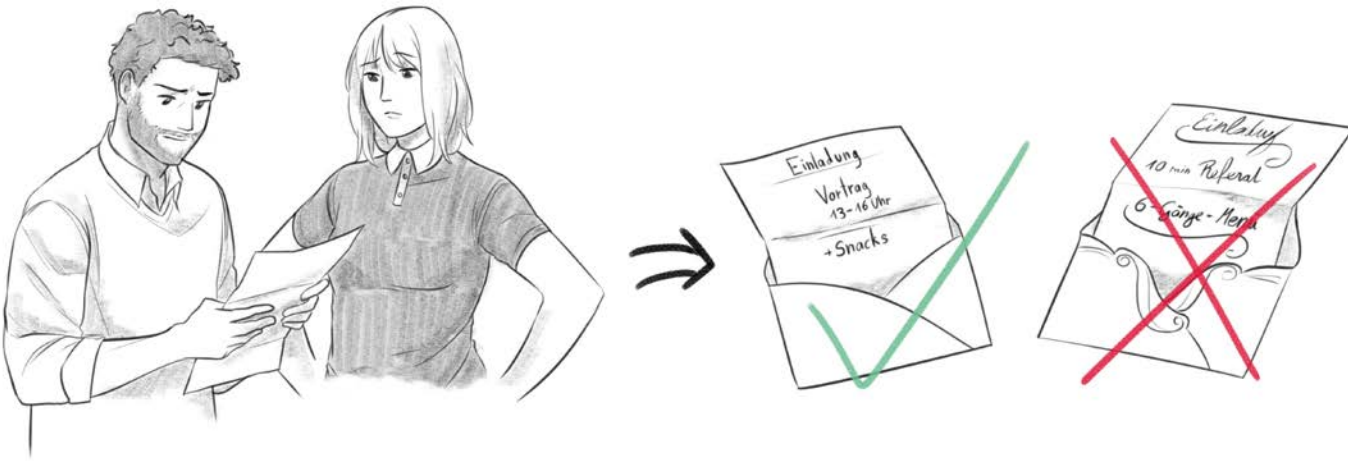
Ferdinand, Mitarbeiter der Abteilung Operative IKT, erhält eine Einladung zu einer Podiumsdiskussion, die von einem großen IT-Unternehmen ausgerichtet wird. Das Thema lautet: IT-Sicherheit und Digitalisierung – Herausforderungen, Zukunftsstrategien und Lösungen. Der Besuch der Diskussionsveranstaltung steht jedem/jeder Interessierten offen und ist kostenlos. Im Anschluss gibt es ein kleines Buffet (Brötchen und Getränke) für alle Teilnehmer:innen. Ferdinands Vorgesetzte ist damit einverstanden, dass er die Veranstaltung besucht.

Empfohlene Vorgehensweise:
Die Teilnahme an der Diskussionsveranstaltung liegt aufgrund des klaren Fachbezugs und dem Einverständnis der Vorgesetzten im dienstlich gerechtfertigten Interesse. Bei der Verpflegung handelt es sich um Vorteile, die allen Teilnehmenden angeboten werden und im Rahmen derartiger Veranstaltungen üblich sind. Durch das Beisammenstehen beim Buffet hat Ferdinand die Möglichkeit, sich mit den anderen Teilnehmer:innen fachlich auszutauschen. Ferdinand darf an der Veranstaltung daher teilnehmen und Brötchen sowie Getränke konsumieren.



Beispiel 2

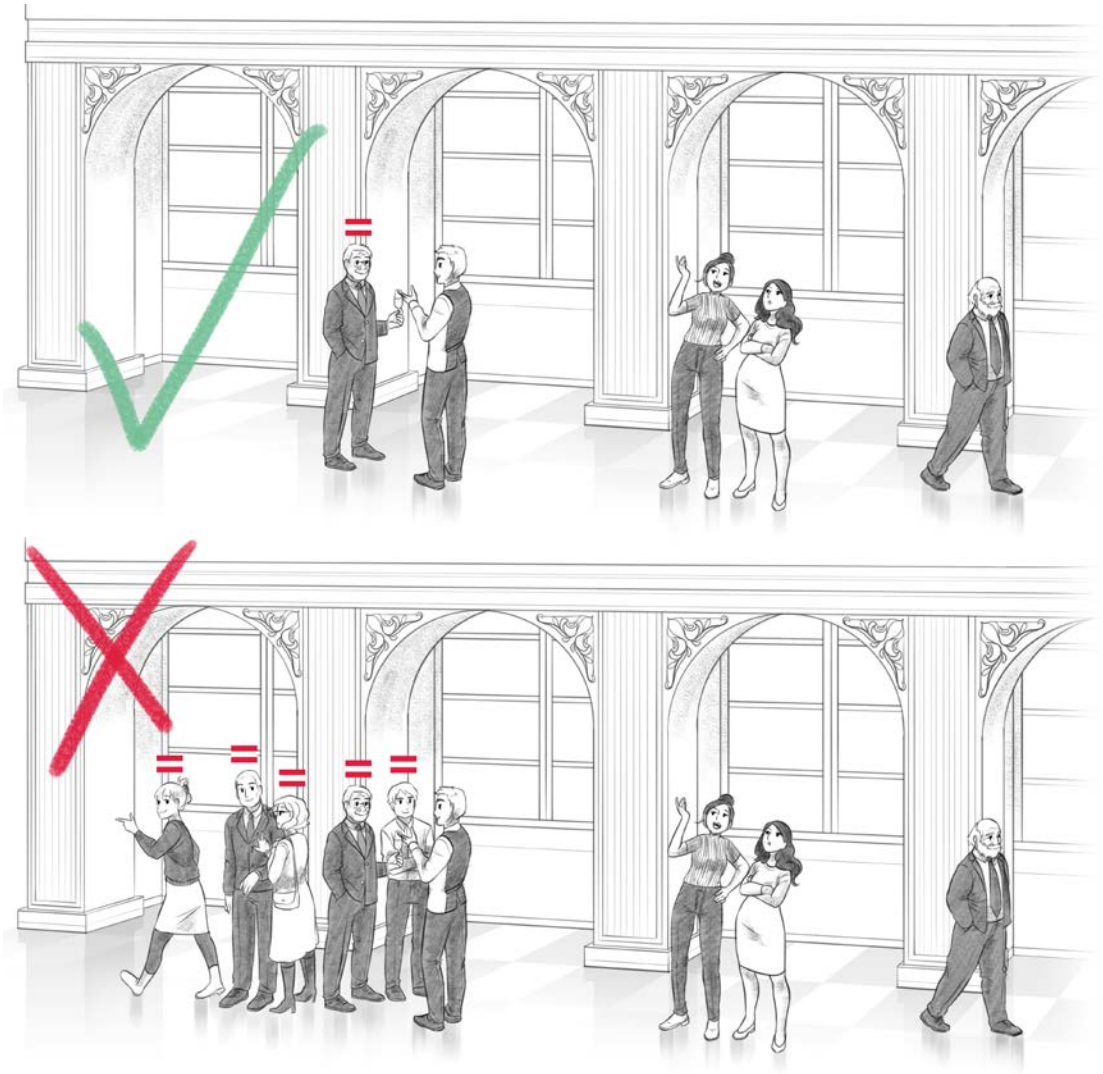
Ein Unternehmen für Personalentwicklung, mit dem die Parlamentsdirektion regelmäßig zusammenarbeitet, lädt die Mitarbeiter:innen der Abteilung Human Resources Giovanni und Helena zu einer Veranstaltung ein. Auch andere Unternehmen aus der Branche werden teilnehmen. Die Einladung verspricht Businesslunch samt Networking – ein Personalentwickler hält ein 10-minütiges Impulsreferat, danach wird ein exklusives Sechsgängemenü serviert. Insgesamt dauert das Event 3 Stunden.



Empfohlene Vorgehensweise:
Giovanni und Helena dürfen nur an der Veranstaltung teilnehmen, wenn dies im dienstlichen Interesse liegt. Ob das der Fall ist, beurteilt der/die Vorgesetzte im Einzelfall. Der Teil der Veranstaltung, an dem ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, muss (zeitlich) eindeutig im Vordergrund stehen. Ein 10-minütiges Impulsreferat reicht wohl nicht aus, um wesentliche Inhalte zu vermitteln, die ein dienstliches Interesse begründen könnten. Vielmehr scheint das Sechsgängemenü, welches bei derartigen Veranstaltungen unüblich ist, im Vordergrund zu stehen. Die Möglichkeit zum Networking allein, ohne ernsthaften fachlichen Austausch, begründet noch kein ausreichendes dienstliches Interesse.
Die Veranstaltung sollte nicht besucht werden.

Beispiel 3

Der Leiter des Dienstes EU & Internationales, Juri, sowie Referent Ingmar aus der Abteilung Internationale Angelegenheiten werden vom Botschafter Frankreichs zu einem Empfang anlässlich des Nationalfeiertags in die Botschaft in Wien eingeladen. Es besteht die Möglichkeit, anschließend zu einem exquisiten gesetzten Mittagessen mit Champagner zu bleiben.



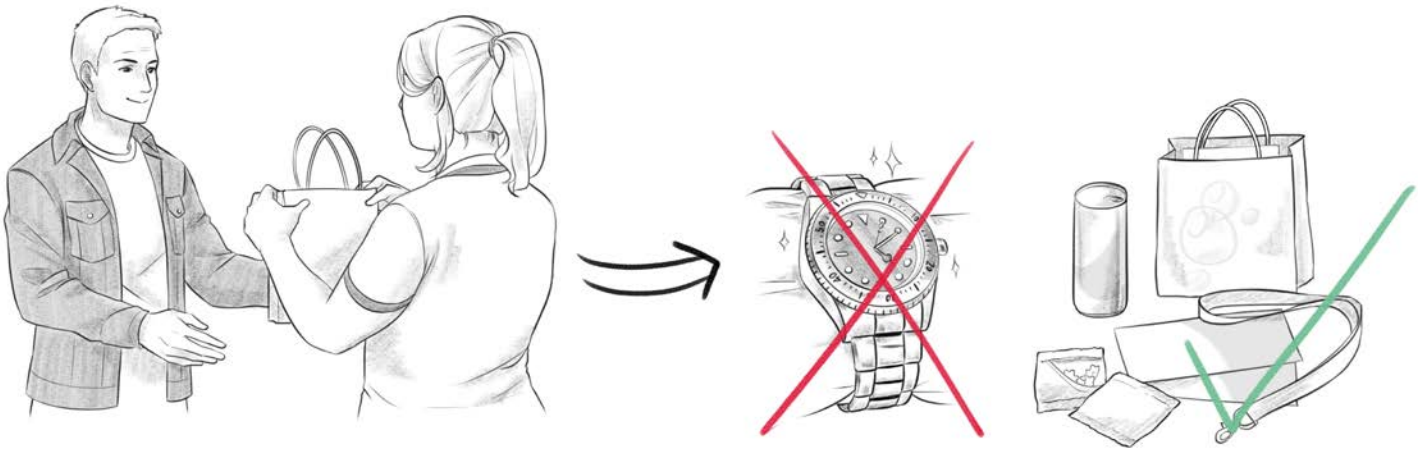
Empfohlene Vorgehensweise:

Die Teilnahme des Leiters des Dienstes EU & Internationales, Juri, ist durch die Wahrnehmung seiner Repräsentationspflichten gerechtfertigt. Es besteht jedoch kein gerechtfertigter Grund, dass Referent Ingmar ihn begleitet. Repräsentation bedeutet schließlich, dass eine Person eine Gruppe vertritt. Hat Juri keine Zeit, so kann er die Repräsentationsaufgabe jedoch an Ingmar delegieren.

Das optionale Mittagessen wird allen Gästen angeboten, entspricht dem üblichen Standard bei derartigen Feiern in der Botschaft und dient dem Informationsaustausch unter den Gästen. Juri (bzw. der/die ihn vertretende Mitarbeiter:in) darf daher auch am Mittagessen nach dem Empfang teilnehmen.

Beispiel 4

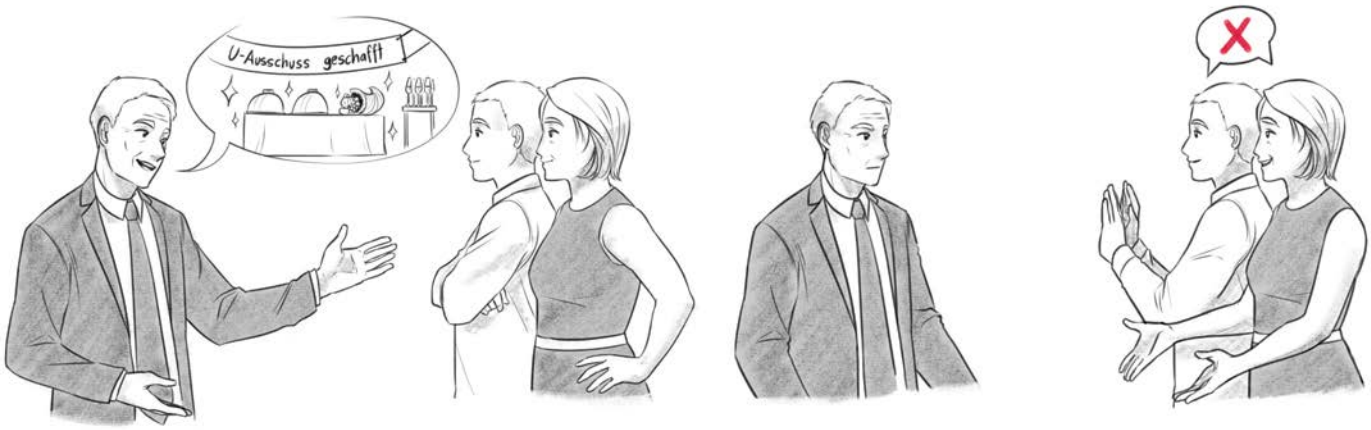
Julian, Mitarbeiter der Abteilung Facility Management, wird von seinem Vorgesetzten angewiesen, eine Fachmesse für Reinigungsgeräte zu besuchen, um sich über die neuesten Entwicklungen und Produkte zu informieren. Auf der Fachmesse erhält Julian – wie alle anderen Teilnehmer:innen auch – ein Willkommenssackerl mit Fachbroschüren, einem Lanyard und anderen Kleinigkeiten.



Empfohlene Vorgehensweise:
Die Teilnahme von Julian an der Fachmesse ist dienstlich gerechtfertigt. Der Fachbezug zu seinem Aufgabenfeld liegt vor und die Teilnahme erfolgt auf Weisung des Vorgesetzten. Julian darf das Willkommenssackerl annehmen. Es handelt sich um einen Vorteil, der allen Teilnehmenden gewährt wird und dem üblichen Standard derartiger Veranstaltungen entspricht. Zudem stehen die Fachbroschüren in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Veranstaltung.

Beispiel 5

Anlässlich des Abschlusses des Untersuchungsausschusses lädt Abgeordneter Konstantin alle Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion, die in die Organisation des Untersuchungsausschusses eingebunden waren, sowie die am Untersuchungsausschuss beteiligten Mitarbeiter:innen aller Fraktionen zu einem Umtrunk mit Buffet in das Lokal 7 der Parlamentsdirektion ein. Der erfolgreiche Abschluss des Untersuchungsausschusses soll gemeinsam gefeiert werden.



Empfohlene Vorgehensweise:
Es gehört zu den dienstlichen Aufgaben der zum Umtrunk eingeladenen Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion, die Abgeordneten bei der parlamentarischen Arbeit und somit auch beim Untersuchungsausschuss gewissenhaft und engagiert zu servicieren. Danksagungen dafür in Form eines Umtrunks oder Geschenks vonseiten der Abgeordneten sind nicht angebracht. Die Einladung des Abgeordneten steht im Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft – nämlich dem vergangenen Untersuchungsausschuss – und ist daher dienstrechtlich problematisch. Durch eine Teilnahme an einem Umtrunk, der von einem Abgeordneten ausgerichtet wird, könnte überdies die Äquidistanz der teilnehmenden Mitarbeiter:innen gegenüber den anderen Fraktionen beeinträchtigt erscheinen. Die Mitarbeiter:innen schlagen die Einladung des Abgeordneten daher höflich aus.

Beispiel 6

Am Vormittag sowie am Nachmittag des 9. Mai finden Sitzungen des Rechnungshofausschusses statt. Die vorsitzführende Fraktion stellt in der Mittagspause für alle am Ausschuss Beteiligten (Mandatar:innen und Klubreferent:innen aller Fraktionen sowie die beiden Ausschussreferent:innen der Parlamentsdirektion, Neha und Mirza) Würstel und Gebäck in den Parlamentsräumlichkeiten zur Verfügung, um eine rasche und niederschwellige Verpflegung in der Mittagspause zu gewährleisten und die Ausschussberatungen pünktlich fortsetzen zu können.

Empfohlene Vorgehensweise

Es entspricht der parlamentarischen Praxis, dass am Rande von länger dauernden Ausschussberatungen eine der Fraktionen für die niederschwellige Pausenverpflegung aller Beteiligten sorgt. Es handelt sich dabei üblicherweise um einfache Speisen, wie etwa Würstel, Gulasch oder kleine Brötchen, die in den Parlamentsräumlichkeiten bereitgestellt werden. Es liegt im dienstlichen Interesse, dass die Ausschussreferent:innen der Parlamentsdirektion an solchen gemeinsamen Essen teilnehmen, weil dort fachliche Themen diskutiert werden, die Implikationen für die Betreuung durch die Parlamentsdirektion haben. Voraussetzung ist allerdings, dass sämtliche Fraktionen eingeladen sind, sich die Verpflegung im üblichen einfachen Rahmen bewegt und kein Konnex zu einem anderen Amtsgeschäft besteht (vergleiche Richtlinie des Nationalratsdienstes: Essenseinladungen für Referent:innen). Neha und Mirza dürfen daher Würstel und Gebäck konsumieren. Sie legen dabei besonderes Augenmerk auf die Wahrung der Äquidistanz und Professionalität. Einladungen von Klubs oder Mandatar:innen in Restaurants sind dagegen unüblich und wären unbedingt auszuschlagen.

Kundenbindungsprogramme

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen dürfen Treuepunkte, Treuerabatte und ähnliche Boni zur Kundenbindung, die sie im dienstlichen Kontext erworben haben, nicht privat nutzen.

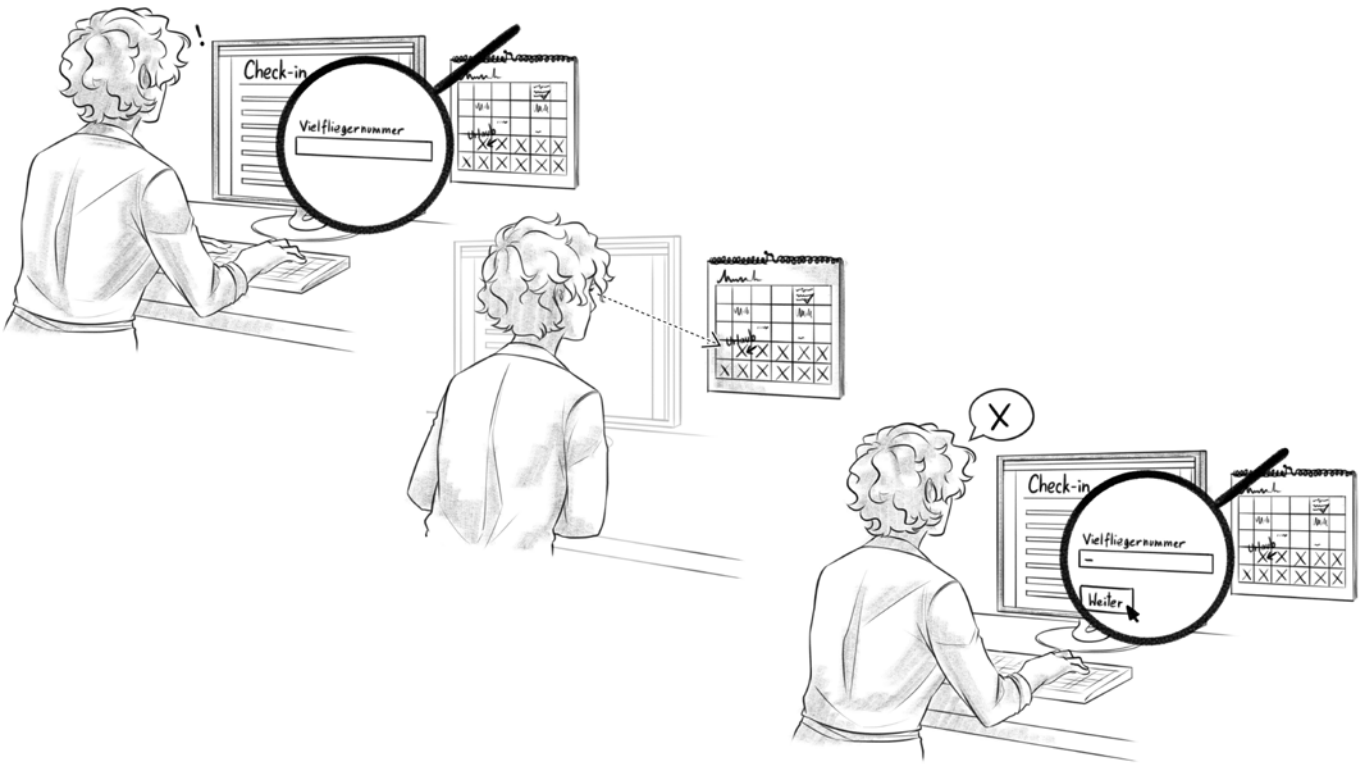
Was heißt das konkret?

Mitarbeiter:innen ist es nicht erlaubt, Treuepunkte aus Kundenbindungsprogrammen, die aufgrund der dienstlichen Tätigkeit gesammelt wurden, privat zu nutzen (z. B. Bonusmeilen, Stammkundenrabatte). Eine private Nutzung kann zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Problemen, sowohl für die Parlamentsdirektion als auch für den/die Mitarbeiter:in, führen.

Beispiel 1

Die Mitarbeiterin des Bundesratsdienstes Lisa muss dienstlich nach Brüssel. Eine Mitarbeiterin des Dienstes EU & Internationales bucht für sie Hin- und Rückflug und übermittelt ihr die Buchungsinformationen. Als Lisa vor ihrem Abflug über den Web-Check-in der Fluggesellschaft eincheckt, wird sie vom Check-in-System nach ihrer Vielfliegernummer gefragt. Lisa besitzt eine Vielfliegerkarte, auf der sie privat bereits viele Meilen gesammelt hat. Die Bonusmeilen, die sie auf dem Flug nach Brüssel und zurück erwerben würde, könnte sie für ihren nächsten Urlaubsflug gut gebrauchen.

Empfohlene Vorgehensweise:
Lisa weiß, dass sie Bonusmeilen, die sie auf einer Dienstreise sammelt, nicht privat verwenden darf. Dienstlich erflogene Bonusmeilen dürfen nur für dienstliche Zwecke eingelöst werden, nicht aber für Urlaubsflüge. Daher gibt Lisa die Nummer ihrer privaten Vielfliegerkarte beim Check-in für den dienstlichen Flug gar nicht erst an.

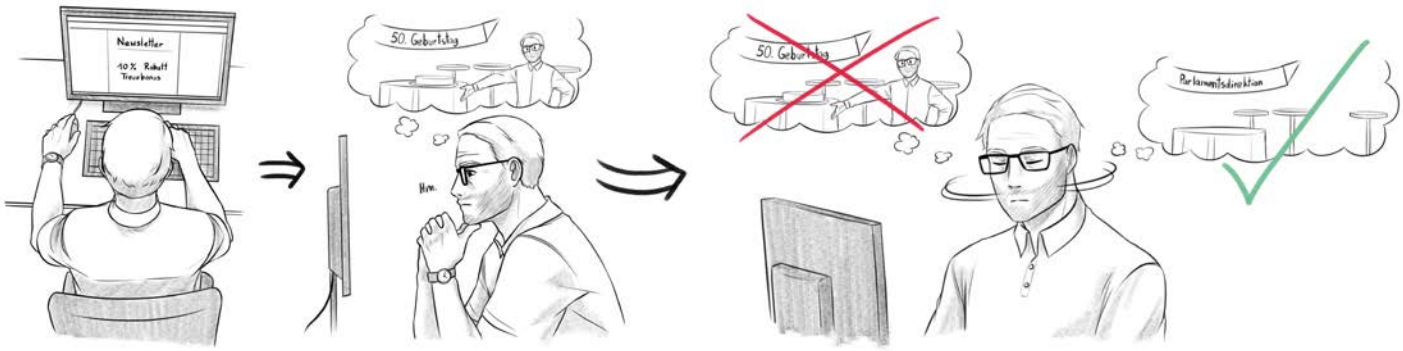


Beispiel 2

Michael, Mitarbeiter der Abteilung Human Resources, bucht für die Parlamentsdirektion immer wieder Seminarräumlichkeiten in einem Wiener Hotel. Eines Tages erhält er einen Newsletter vom Hotel, in dem 10 Prozent Rabatt auf die nächste Raummiete als Treuebonus angeboten werden. Michael könnte den Rabatt gut gebrauchen, denn er feiert demnächst einen runden Geburtstag und ist noch auf der Suche nach einer Location für die Feier.

Empfohlene Vorgehensweise:
Michael verwendet den Rabatt auf die nächste Raummiete nicht für sein Geburtstagsfest. Er löst die 10 Prozent Preisreduktion vielmehr ein, wenn er das nächste Mal einen Seminarraum für die Parlamentsdirektion bucht. Schließlich steht der Treuerabatt ausschließlich der Parlamentsdirektion zu.

Die Annahme des Vorteils für die Parlamentsdirektion ist zulässig. Es handelt sich um einen marktüblichen Rabatt für sämtliche Stammkunden des Hotels – nicht bloß die Parlamentsdirektion erhält ihn.



Beschaffung

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen, die in einen Beschaffungsprozess eingebunden sind, gehen mit besonderer Sorgsamkeit und Gewissenhaftigkeit vor. Sie halten sich an das Bundesvergabegesetz, alle weiteren geltenden Rechtsvorschriften sowie die Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion. Brauchen sie rechtliche Unterstützung im Zuge des Beschaffungsprozesses, etwa bei vergaberechtlichen Einschätzungen oder der Vertragserrichtung, so wenden sie sich frühzeitig an die Abteilung Rechtsangelegenheiten der Parlamentsdirektion.

Was heißt das konkret?

Unter Beschaffung versteht man den Ankauf von Waren und sonstigen Leistungen durch die Parlamentsdirektion aufgrund eines konkreten Bedarfs. Beschaffungsvorgänge sind besonders sensibel, weil dabei Steuergeld ausgegeben wird und eine starke Konkurrenz um öffentliche Aufträge besteht. Beschaffungsprozesse können zum Einfallstor für Korruption werden. Es gelten besonders hohe Maßstäbe im Hinblick auf den sorgsamen und transparenten Umgang mit öffentlichen Geldern.

Im Folgenden werden zentrale Grundsätze der Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion auszugsweise vorgestellt, die bei jedem Beschaffungsvorgang zu beachten sind:

- Es liegt eine schriftliche Begründung des Bedarfs vor.
- Eine Marktsondierung ist durchzuführen. In der Regel sind insgesamt zumindest drei Vergleichsangebote einzuholen, um die Preisangemessenheit zu überprüfen.
- Das Bundesvergabegesetz, sonstige vergaberechtliche Vorschriften sowie eine mögliche BBG-Beschaffungspflicht werden in ihrem jeweiligen Anwendungsbereich eingehalten.

- Die Beschaffung folgt den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit.
- Die Grundsätze des freien und lauteren Wettbewerbs, der Bietergleichbehandlung und des Diskriminierungsverbots von Marktteilnehmer:innen sind zu jedem Zeitpunkt – auch bereits bei der Leistungsbeschreibung – zu wahren.
- Der gesamte Beschaffungsvorgang hat transparent zu erfolgen und ist schriftlich zu dokumentieren.
- Eine Beauftragung darf nur an befugte, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Auftragnehmer:innen zu angemessenen Preisen erfolgen.
- Auf ökologische und soziale Nachhaltigkeit der beschafften Leistung ist zu achten.
- Die in der Parlamentsdirektion definierten Betragsgrenzen für die Genehmigung einer Beschaffung sind zu beachten.
- Entscheidungen für ein bestimmtes Produkt/eine bestimmte Leistung sind aus rein sachlichen Motiven zu treffen und die angestellten Erwägungen schriftlich zu dokumentieren.
- Etwaige Interessenkonflikte und Befangenheiten werden gemeldet.
- Provisionen oder sonstige Zuwendungen dürfen nicht angenommen werden.
- Bei einem etwaigen Kontakt mit Lobbyist:innen im Zuge der Beschaffung werden die geltenden Grundsätze eingehalten (siehe auch Kapitel Lobbying).

Es handelt sich hierbei nur um eine Auswahl wichtiger gesetzlicher Vorgaben sowie Grundsätze der Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion. Nähere Details zu den geltenden Regeln sowie dem einzuhaltenden Workflow sind der Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion zu entnehmen. Der/Die Parlamentsdirektor:in kann spezifische Anordnungen mittels Dienstanweisung treffen.

Wenn Mitarbeiter:innen Unterstützung bei Vergabeverfahren benötigen oder generell Rechtsfragen zu Beschaffungsvorgängen haben, wenden Sie sich an den Eigenverantwortungsbereich Vergaberecht.

Kontakt | Mag. Jakob Lingg
+43 1 401 10-2645
+43 676 8900 2645
jakob.lingg@parlament.gv.at

Beispiel 1

An Nils, Mitarbeiter der Abteilung Operative IKT, tritt ein Unternehmen heran, das der Parlamentsdirektion Computerzubehör im Wert von 40.000 Euro verkaufen möchte.

Empfohlene Vorgehensweise:
Nils informiert seine Vorgesetzte über das Angebot des Unternehmens. Gemeinsam prüfen sie sorgfältig, ob in der Parlamentsdirektion überhaupt ein Bedarf für ein derartiges Produkt besteht. Sollte dies der Fall sein, führen sie eine Marktsondierung durch. Sie prüfen das konkrete Angebot des Unternehmens und holen mindestens zwei weitere Vergleichsanbote ein. Darüber hinaus beachten sie die sonstigen Vorgaben der Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion und dokumentieren sämtliche Schritte sorgfältig.

Beispiel 2

Otto, Mitarbeiter der Abteilung Facility Management, soll aus mehreren Angeboten für Fassadenreinigung, die zwischen 30.000 und 50.000 Euro liegen, ein für die Parlamentsdirektion passendes auswählen. Das Angebot des Unternehmens Cleaning Management sticht durch die besondere Qualität der angebotenen Leistungen und den guten Preis heraus. Dennoch möchte Otto sich für jenes Unternehmen entscheiden, das auch in der Vergangenheit den Auftrag erhalten hat, obwohl dieses erheblich teurer ist, weil er mit den Mitarbeiter:innen des Unternehmens bisher persönlich so gut zurechtgekommen und die Zusammenarbeit gut eingespielt ist.

Empfohlene Vorgehensweise:
Otto darf sich bei der Auswahl des Vertragspartners/der Vertragspartnerin nur von sachlichen Argumenten leiten lassen. Er hat das Angebot von Cleaning Management auszuwählen, da es das beste Preis-Leistungs-Verhältnis aufweist. Dass das andere Unternehmen in der Vergangenheit bereits mehrmals beauftragt wurde und er mit den Beteiligten gut zurechtgekommen ist, ist kein ausreichendes Argument für eine neuerliche Beauftragung. Auch die Angebote etablierter Vertragspartner:innen müssen mit jenen von Mitbewerber:innen verglichen werden, um einen sparsamen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Mitteleinsatz zu gewährleisten.

Lobbying

Verhaltensgrundsatz:

Wenn Mitarbeiter:innen von Personen kontaktiert werden, die versuchen, Einfluss auf sie auszuüben, um bestimmte Interessen durchzusetzen, reagieren die Mitarbeiter:innen mit Umsicht und Zurückhaltung. Sie achten in diesen Situationen ganz besonders darauf, dass sie ihre Entscheidungen sachlich und transparent treffen, und informieren ihre:n Vorgesetzte:n. Im Zweifel ziehen sie die Compliance zurate.

Mitarbeiter:innen dürfen in ihrem Aufgabenbereich nicht als Lobbyist:innen tätig werden.

Was heißt das konkret?

Lobbying ist der organisierte und strukturierte Kontakt mit Funktionsträger:innen. Lobbyist:innen wollen im Interesse ihres Auftraggebers/ihrer Auftraggeberin Einfluss auf Entscheidungsprozesse in der Gesetzgebung oder Vollziehung nehmen.

Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion sind Funktionsträger:innen.

Grundsätzlich ist der inhaltliche Austausch zwischen Interessengruppen einerseits und der Gesetzgebung und Verwaltung andererseits in einer Demokratie erwünscht, weil er eine Form der Mitsprache der Bevölkerung darstellt. Unbedingte Voraussetzung ist aber, dass der Kontakt für die Öffentlichkeit transparent erfolgt. Die Möglichkeit zur Mitsprache darf nicht von der finanziellen Leistungsfähigkeit abhängen. Entscheidungen sollen allein nach sachlichen Kriterien getroffen werden. Bereits der Anschein von „Freunderlwirtschaft“, unlauterer Einflussnahme und Korruption muss unbedingt vermieden werden. Personen, die Lobbying betreiben, dürfen keinen unlauteren oder unangemessenen Druck auf Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion ausüben.

Werden Mitarbeiter:innen von einer Person kontaktiert, die einer Lobbyingtätigkeit nachgehen könnte, treffen sie die nachstehenden Vorkehrungen:

Mitarbeiter:innen

- erkundigen sich bei der Person nach ihrer Aufgabe sowie nach der Identität und den spezifischen Anliegen ihres Auftraggebers/ihrer Auftraggeberin. Lobbyist:innen sind gesetzlich dazu verpflichtet, diese Informationen darzulegen;
- nehmen zusätzlich Einsicht in das Lobbying- und Interessenvertretungsregister, um diese Informationen zu überprüfen. Um Informationen zum konkreten Auftrag zu erhalten, richten sie eine E-Mail an das Register (siehe unten);
- informieren ihre:n Vorgesetzte:n darüber, dass sie vermuten, von einem Lobbyisten/einer Lobbyistin kontaktiert worden zu sein;
- achten im Kontakt mit dem Lobbyisten/der Lobbyistin ganz besonders auf das Verbot der Geschenkannahme im öffentlichen Dienst;
- achten darauf, dass bei jedem Kontakt mit dem Lobbyisten/der Lobbyistin das Vieraugenprinzip vonseiten der Parlamentsdirektion eingehalten wird;
- dokumentieren jeden Kontakt mit dem Lobbyisten/der Lobbyistin sowie die Gesprächsinhalte sorgfältig;
- achten ganz besonders darauf, dass sie ihre Entscheidungen nur aus sachlichen Erwägungen treffen;
- treffen Maßnahmen zur Transparenz über den Kontakt mit dem Lobbyisten/der Lobbyistin;
- wenden sich bei Unklarheiten an die Compliance.

Hilfestellungen zum Erhalt von Informationen

https://lobbyreg.justiz.gv.at

lobbyreg@justiz.gv.at

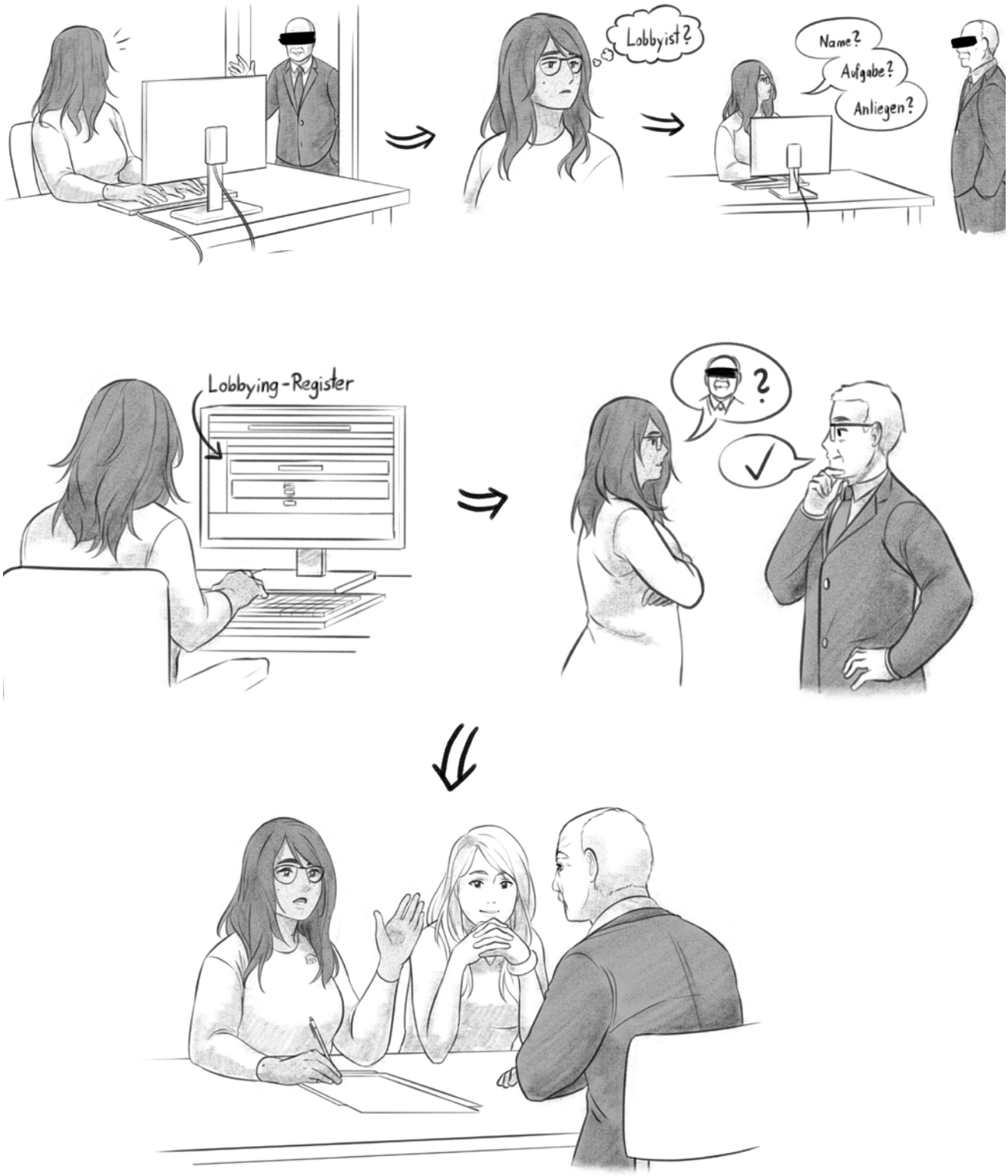
Musterschreiben der Compliance (siehe Intranet)

Beispiel 1

Theresa, Leiterin der Abteilung Operative IKT, wird im Büro von einem Herrn kontaktiert, der mit ihr mittagessen gehen möchte, um sich mit ihr über die gegenwärtigen Entwicklungen im Bereich IT-Sicherheit auszutauschen. Theresa vermutet, dass es sich bei dem Herrn um einen Lobbyisten handeln könnte, der die Parlamentsdirektion dazu bewegen möchte, gewisse Produkte im Bereich IT-Sicherheit zu erwerben.

Empfohlene Vorgehensweise:
Theresa fragt den Herrn – noch bevor sie einen Gesprächstermin vereinbart – nach seiner Aufgabe sowie nach der Identität und den spezifischen Anliegen seines Auftrag- oder Dienstgebers. Zusätzlich überprüft sie die erhaltenen Angaben, indem sie eine E-Mail-Anfrage an das Lobbying- und Interessenvertretungsregister richtet. Theresa informiert ihren Vorgesetzten und bespricht das weitere Vorgehen mit ihm.

Sollte sich nach Erhalt der Informationen über Auftrag und Identität des Auftraggebers herausstellen, dass die Parlamentsdirektion ein sachlich gerechtfertigtes Interesse an einem Austausch mit dem Lobbyisten hat, kann Theresa einen Termin mit dem Herrn vereinbaren. Sie achtet jedoch darauf, dass der Termin in den Büroräumlichkeiten der Parlamentsdirektion stattfindet. Außerdem zieht sie einen Kollegen oder eine Kollegin zu dem Termin hinzu, um im Kontakt mit dem Lobbyisten das Vieraugenprinzip zu wahren. Sie dokumentiert das Treffen gewissenhaft. Theresa achtet ganz besonders darauf, dass die (Vorbereitungen von) Entscheidungen sachlich gerechtfertigt sind und nicht aufgrund der Einflussnahme durch den Lobbyisten getroffen werden. Zusätzlich sorgt sie für geeignete Transparenzmaßnahmen, um den Kontakt mit dem Lobbyisten der Öffentlichkeit offenzulegen.


Lobbyist?
Name?
Aufgabe?
Anliegen?
Lobbying-Register
?

Nutzung von geistigem Eigentum

Verhaltensgrundsatz:

Die Parlamentsdirektion und ihre Mitarbeiter:innen respektieren das geistige Eigentum Dritter. Sie holen nachweislich die Einwilligung der Rechteinhaber:innen ein, bevor sie urheberrechtlich geschütztes Material bei der Arbeit in der Parlamentsdirektion nutzen.

Was heißt das konkret?

Unter geistigem Eigentum versteht man das Eigentum an immateriellen (nicht körperlichen) Gütern. Beispiele für derartige Güter sind:

- Fotos und Filmaufnahmen
- Texte und Bücher
- Zeichnungen und Logos
- Computerprogramme
- Musik(sequenzen)

Diese Güter dürfen nicht ohne Einwilligung der Rechteinhaber:innen genutzt – also zum Beispiel im Internet oder Intranet veröffentlicht – werden. Mitarbeiter:innen stellen sicher, dass die Rechteinhaber:innen in die konkrete Nutzung des geschützten Materials eingewilligt haben, und dokumentieren dies sorgfältig. Damit kann auch zu einem späteren Zeitpunkt leicht nachvollzogen und bewiesen werden, welche Rechte durch die Parlamentsdirektion an dem geistigen Eigentum erworben wurden.

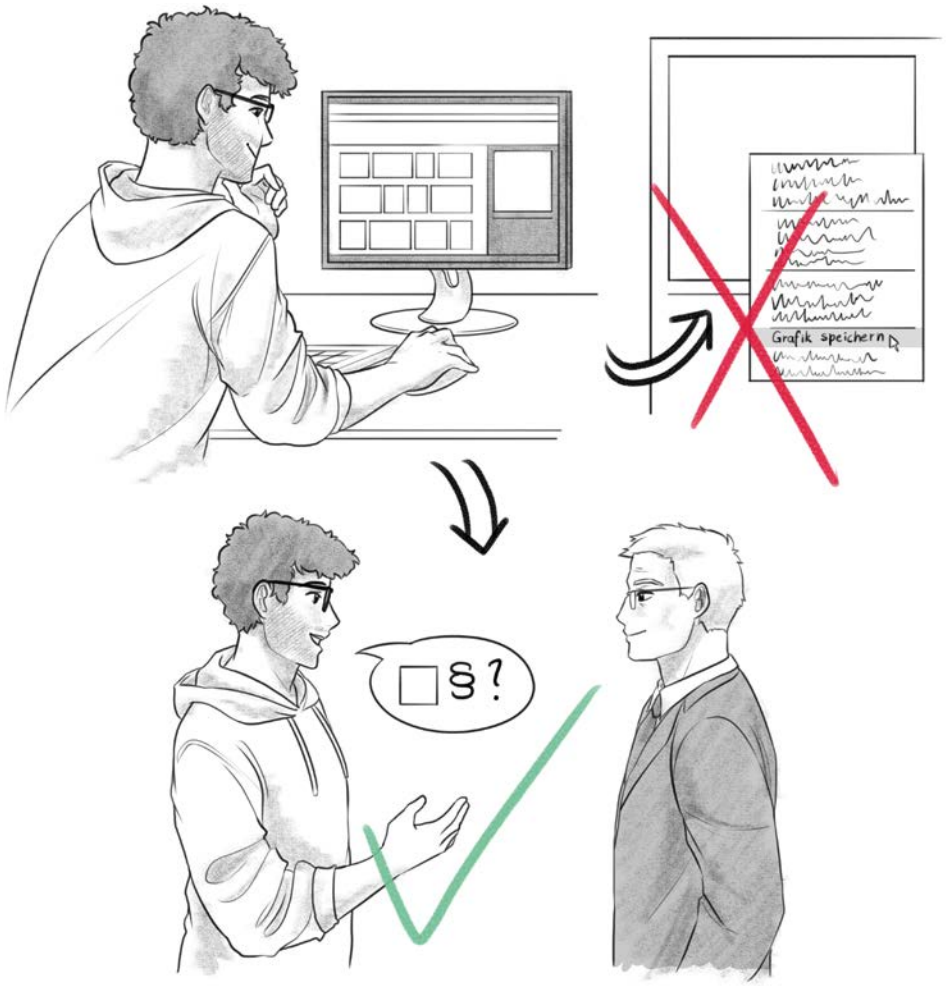
Mitarbeiter:innen ist es grundsätzlich nicht gestattet, geistiges Eigentum, welches sie dienstlich nutzen dürfen, privat zu verwenden (z. B. Computerprogramm).

Bei Fragen wenden sich Mitarbeiter:innen an die Abteilung Rechtsangelegenheiten der Parlamentsdirektion.

Beispiel 1

Udo, Mitarbeiter der Abteilung Pressedienst & Crossmedia-Redaktion, ist damit beauftragt, eine Informationsbroschüre zu erstellen. Er möchte zur grafischen Untermalung ein Bild in die Broschüre aufnehmen. Über eine rasche Google-Suche hat er ein passendes Bild gefunden, das er mit einem Klick herunterladen und in die Broschüre integrieren könnte.

Empfohlene Vorgehensweise:
Udo weiß, dass er nicht ohne Weiteres ein Bild aus dem Internet herunterladen und in der Informationsbroschüre abdrucken darf. Für die konkrete Nutzung müssen der Parlamentsdirektion erst die Nutzungsrechte durch die Rechteinhaber:innen eingeräumt werden. Er wendet sich an den RLW-Dienst, um Unterstützung bei der Klärung der urheberrechtlichen Fragen zu erhalten.



Respektvoller Umgang und Gleichbehandlung

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion achten auf einen respektvollen Umgang miteinander am Arbeitsplatz. Die Mitarbeiter:innen respektieren die persönlichen Grenzen ihrer Kolleg:innen. Grenzüberschreitungen durch sexuelle Belästigung, Diskriminierung oder Belästigung in Zusammenhang mit der ethnischen Zugehörigkeit, einer Behinderung, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung einer Person werden nicht toleriert. Führungskräfte sind sich ihrer besonderen Verantwortung und Fürsorgepflicht bewusst und achten auf eine von gegenseitigem Respekt getragene Zusammenarbeit und Arbeitsatmosphäre.

Was heißt das konkret?

Diskriminierung liegt vor, wenn eine Person aufgrund ihres Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Religion oder Weltanschauung, ihres Alters, einer Behinderung oder ihrer sexuellen Orientierung eine weniger günstige Behandlung erfährt als eine andere Person in einer vergleichbaren Situation (unsachliche Ungleichbehandlung).

Belästigung[5] in Zusammenhang mit der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters, einer Behinderung oder der sexuellen Orientierung liegt vor, wenn Verhaltensweisen gesetzt werden,

- die die Würde der betroffenen Person verletzen oder dies bezwecken,
- für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht und anstößig sind und
- dadurch für diese Person ein einschüchterndes, feindseliges, entwürdigendes, beleidigendes oder demütigendes Umfeld schaffen oder dies bezwecken.

Sexuelle Belästigung[5] liegt vor, wenn ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten gesetzt wird,

- das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt,
- für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht, entwürdigend, beleidigend oder anstößig ist und
- eine einschüchternde, feindselige oder demütigende Arbeitsumwelt für die betroffene Person schafft oder dies bezweckt.

Die Parlamentsdirektion als Dienstgeberin ist verpflichtet, im Falle sexueller Belästigung angemessene Abhilfe zu schaffen. Sonst drohen auch der Parlamentsdirektion Schadenersatzpflichten und in besonders schweren Fällen darüber hinaus strafrechtliche Konsequenzen.

Beispiele für sexuelle Belästigung sind

- sexuelle Handlungen (z. B. unerwünschte Berührungen) und Aufforderungen zu diesen;
- exhibitionistische Handlungen;
- Annäherungsversuche, die mit Aussicht auf Vorteile oder Nachteile verbunden sind;
- diskriminierende Kommentare sexuellen Inhalts;
- anzügliche/herabwürdigende Bemerkungen zu körperlichen Merkmalen, Aussehen oder sexueller Orientierung;
- herabwürdigende, provozierende Gesten;
- Anstarren und wertende Blicke;
- Poster von Pin-ups am Arbeitsplatz;
- anzügliche Witze.

Bei Fragen oder Bedenken – auch wenn es sich „nur“ um beobachtete Grenzüberschreitungen handelt – können sich Mitarbeiter:innen an die Gleichbehandlungsbeauftragten sowie die Kontaktfrau wenden.

5 | Im Sinne des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes.

Gleichbehandlungsbeauftragte

Das Angebot der Gleichbehandlungsbeauftragten umfasst vertrauliche Beratungsgespräche zu den Themenbereichen Gleichbehandlung (Diskriminierungsverbot) und Frauenförderung, wie etwa

- vermutete oder befürchtete Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, einer Behinderung, der ethnischen Zugehörigkeit, der sexuellen Orientierung, der Weltanschauung oder der Religion;
- sexuelle Belästigung;
- Karenz und Wiedereinstieg (in Ergänzung der Informationen durch die Abteilung Human Resources);
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Auf Wunsch erfolgen auch eine Begleitung bei Klärungsgesprächen mit dem/der Vorgesetzten bzw. der Abteilung Human Resources sowie eine Begleitung bei Verfahren vor der Bundes-Gleichbehandlungskommission.

Den aktuellen Frauenförderungsplan für die Parlamentsdirektion 2021–2026 finden Sie auf der Parlamentswebsite.

Kontakt | MMag.ª Valerie Watzek, Bakk.
(Stellvertreterinnen: Dr.in Nicole Hofmann, Maria Schmidbauer, BA, Eva Szigeti BSc MA; Kontaktfrau: Olgica Radumilo, Mst.in)
+43 1 401 10-2488
+43 676 8900 2488
gleichbehandlung@parlament.gv.at

Barrierefreiheitsbeauftragte

Die Barrierefreiheitsbeauftragten befassen sich mit allen Themen betreffend Barrierefreiheit und Inklusion im Parlament:

- Bewusstseinsbildung gemäß den Grundsätzen der UN-Behindertenrechtskonvention und dem Antidiskriminierungsverbot;
- Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen im Umgang mit Menschen mit Behinderungen, Akzeptanz der Unterschiede und Übung in Wertschätzung der Vielfalt;
- Erweiterung der Angebote im Parlament für Menschen mit Behinderungen und Abschaffung der Barrieren in allen Prozessen des Parlamentsbetriebs;
- Beratung bei allen Inklusionsbelangen (beispielsweise Unterstützung bei Fragen zur Barrierefreiheit, bei der Arbeitsplatzgestaltung für neue Mitarbeiter:innen mit Behinderungen, bei Veranstaltungen mit oder für Menschen mit Behinderungen);
- regelmäßiger Austausch und Zusammenarbeit mit Interessenvertretungen von Menschen mit Behinderungen;
- regelmäßiger Austausch mit Behindertenvertreter:innen und den operativ Beauftragten für Barrierefreiheit in unterschiedlichen Organisationseinheiten der Parlamentsdirektion.

Die Barrierefreiheitsbeauftragten übernehmen bei dienstübergreifenden Projekten zentral alle Barrierefreiheits- und Inklusionsangelegenheiten (Input, Beratung).

Kontakt | Dipl.-Ing.in Tatjana Novakovic (Stellvertreterin: Caroline-Julia Lackner)
+43 1 401 10-2642
+43 676 8900 2642
barrierefreiheitsbeauftragte@parlament.gv.at

Beispiel 1

In einem Gemeinschaftsbüro hat Vincent einen Bildschirmschoner mit Pin-up-Bildern eingestellt. Einige Kollegen finden das „ganz lustig“ und „harmlos“. Mitarbeiterin Wilma fühlt sich von den Bildern belästigt.

Handlungsmöglichkeit 1: Wilma sagt Vincent sehr klar, dass sie Pin-ups am Arbeitsplatz unangebracht und störend findet und sich so nicht wohlfühlt. Vincent empfindet das zwar nicht so, setzt den Bildschirmschoner aber auf Werkseinstellungen zurück.

Handlungsmöglichkeit 2: Wilma spricht gegenüber Vincent an, dass sie sich von den Pin-ups am Arbeitsplatz belästigt fühlt. Vincent meint, sie solle „sich nicht so haben“, und ändert den Bildschirmschoner nicht. Wilma spricht daraufhin mit dem gemeinsamen Vorgesetzten darüber. Dieser ist sich seiner Verantwortung bewusst und weist Vincent an, den Bildschirmschoner zu ersetzen.

Handlungsmöglichkeit 3: Wilma ist sich nicht sicher, was sie tun kann, um diese unangenehme Situation zu ändern. Sie fühlt sich belästigt, weiß aber, dass einige Kollegen den Bildschirmschoner lustig finden, und hat deswegen Angst, sich am Arbeitsplatz unbeliebt zu machen. Wilma meldet sich daraufhin bei den Gleichbehandlungsbeauftragten und ersucht um Unterstützung. Bei einem vertraulichen Gespräch mit der Gleichbehandlungsbeauftragten informiert sie sich über die Rechtslage. Gemeinsam wird darüber beraten, wie Wilma weiter vorgeht.

1
2
3
!
. . .

Datenschutz

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen achten die Rechte von natürlichen (und juristischen) Personen im Hinblick auf deren personenbezogene Daten. Mitarbeiter:innen verarbeiten personenbezogene Daten stets im Einklang mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie halten personenbezogene Daten geheim, die ihnen ausschließlich aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit zugänglich sind, außer ihr:e Vorgesetzte:r oder das Gesetz ordnen ausdrücklich anderes an.

Was heißt das konkret?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen über eine Person, aufgrund derer diese identifiziert werden kann (z. B. Name, Fotos, Sozialversicherungsnummer).
Mitarbeiter:innen dürfen personenbezogene Daten, die ihnen in Ausübung ihres Dienstes bekannt geworden sind, nur im Rahmen eines gültigen Auftrags ihres/ihrer Vorgesetzten und nur für einen oder mehrere festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke verarbeiten (d. h. abfragen, speichern, übermitteln, löschen usw.). Jede Verarbeitung bedarf einer rechtlichen Grundlage, beispielsweise

- einer Einwilligung des/der Betroffenen,
- einer gesetzlichen Verpflichtung oder
- der Notwendigkeit zur Erfüllung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse.

Dienstlich bekannt gewordene personenbezogene Daten sind auch nach Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses geheim zu halten.

Grundsätzlich sind personenbezogene Daten zu löschen, sobald der Verarbeitungszweck weggefallen ist. Keine Pflicht zur Löschung besteht, wenn eine andere Rechtsgrundlage vorliegt, aufgrund derer die Daten weiterhin verarbeitet werden dürfen. Beispiele hierfür lauten:

- Aufbewahrungspflichten
- Erfüllung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse
- Archivzwecke

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gesteht betroffenen Personen diverse Rechte in Bezug auf ihre personenbezogenen Daten zu (z. B. Recht auf Auskunft, auf Löschung oder auf Berichtigung), die durch eine gewissenhafte Bearbeitung entsprechender Anträge gewahrt werden. Darüber hinaus verpflichtet die DSGVO zur transparenten Information im Zusammenhang mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten. Diese „Datenschutzhinweise", z. B. auf der Parlamentswebsite, informieren betroffene Personen verständlich darüber, wie Daten über sie verarbeitet werden.

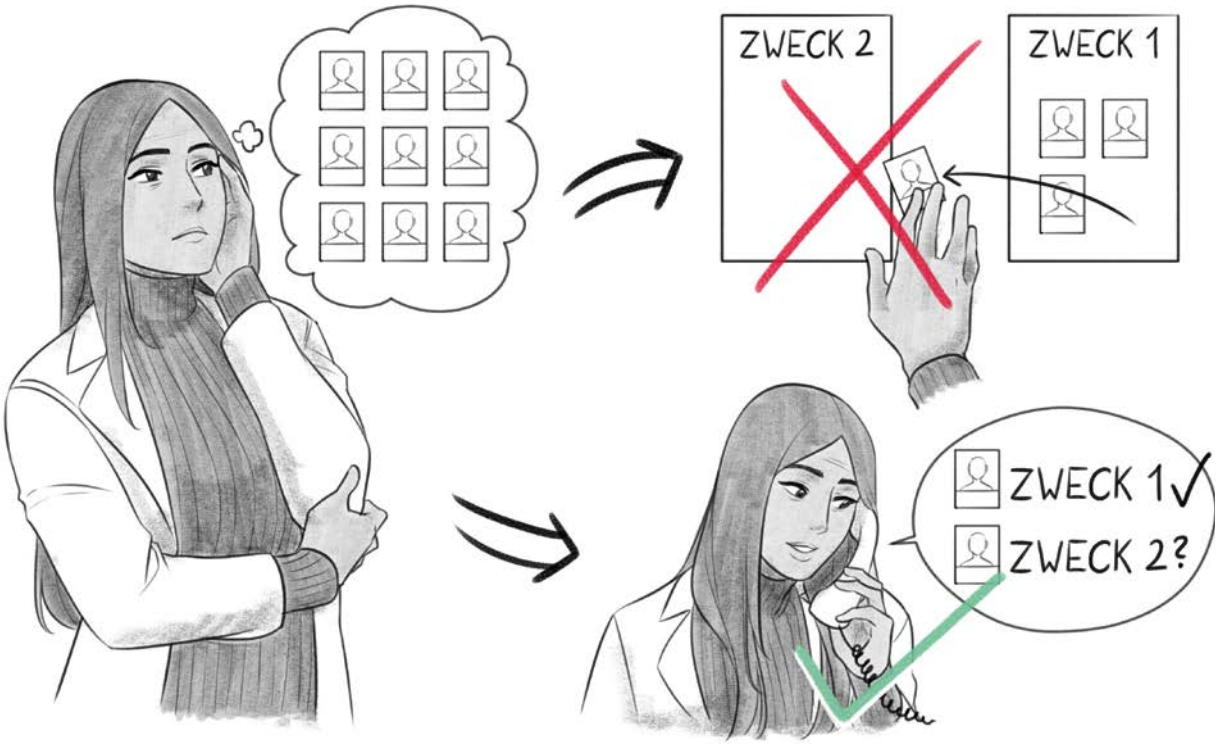
Bei Datenschutzverletzungen informieren Mitarbeiter:innen unverzüglich ihre:n Vorgesetzte:n und die Datenschutzbeauftragten; sie unterstützen Maßnahmen zur Behebung sowie Vermeidung ähnlicher Vorfälle in der Zukunft.

Kontakt | Mag.ª Sarah König, MSc
(Stellvertreterinnen: Dr.in Carina Neugebauer, Dr.in Rosi Posnik)
+43 1 401 10-2699
+43 676 8900 2699
datenschutzbeauftragte@parlament.gv.at

Beispiel 1

Yasmin ist Mitarbeiterin im Nationalratsdienst. Sie bekommt den Auftrag, für die zweifelsfreie Zuordnung von Klub-Ausschussreferent:innen im Saal und in den Ausschusslokalen ein bebildertes Verzeichnis anzufertigen, das bloß intern verwendet werden soll. Die Abteilung Sicherheit besitzt Fotos der Klubmitarbeiter:innen, welche sie im Rahmen des Zutrittsmanagements angefertigt hat. Yasmin fragt sich, ob sie einfachheitshalber diese Fotos verwenden darf.

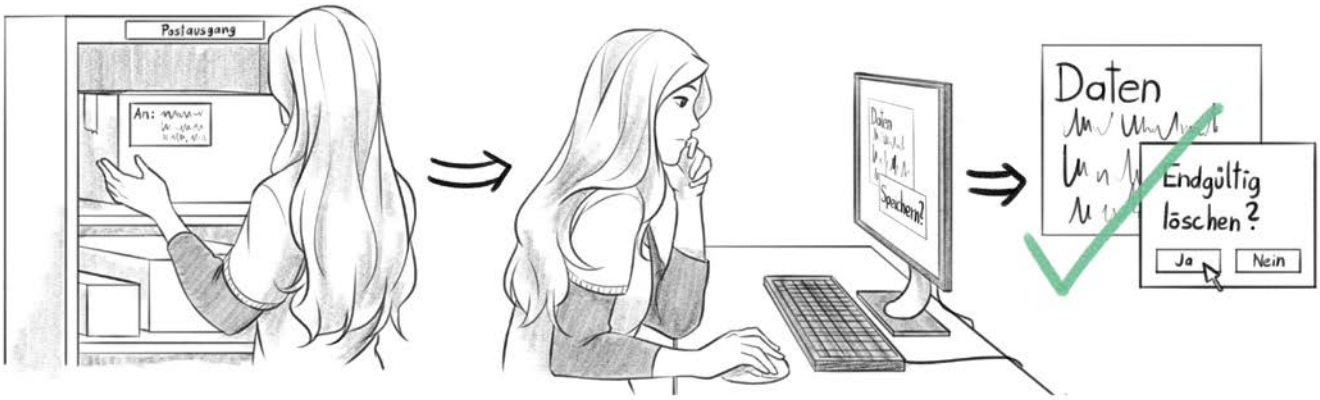
Empfohlene Vorgehensweise:
Die Abteilung Sicherheit verwendet die Fotos im Rahmen des Zutrittsmanagements, weil diese Daten zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben notwendig sind. Da Yasmin die Fotos für andere Zwecke als die des Zutrittsmanagements verwenden möchte, muss sie eine Einwilligung der Klub-Ausschussreferent:innen zur Verwendung der Fotos für den neuen Zweck – die zweifelsfreie Zuordnung in den Parlamentsräumlichkeiten – einholen.



Beispiel 2

Zoe arbeitet in der Abteilung Pressedienst & Crossmedia-Redaktion. Sie erhält den Dienstauftrag, ein Gewinnspiel auf Instagram zu organisieren, das folgendermaßen abläuft: Nutzer:innen kommentieren ein Posting des Parlaments. Unter sämtlichen Kommentator:innen werden sodann Preise verlost. Nach der Ermittlung der Gewinner:innen ersucht Zoe diese via Direktnachricht um deren Namen und Adressen, damit sie ihnen die Gewinne zusenden kann. Nach Versand der Gewinne überlegt sie, ob sie die Daten der Gewinner:innen zur Sicherheit noch eine Weile aufbewahren soll.

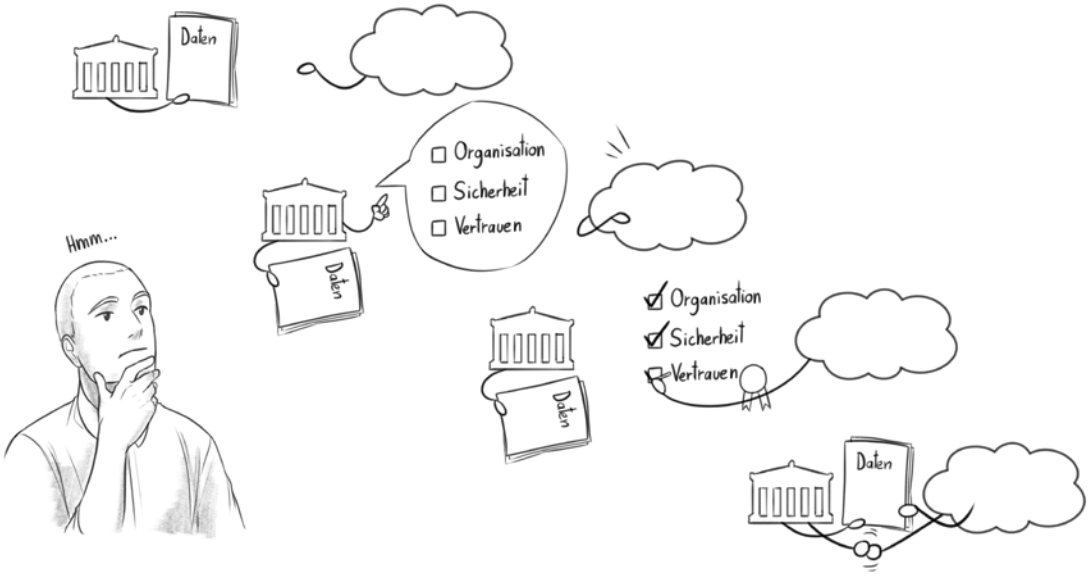
Empfohlene Vorgehensweise:
Personenbezogene Daten dürfen nicht unbegrenzt gespeichert werden, sondern sind grundsätzlich zu löschen, sobald der rechtmäßige Verarbeitungszweck weggefallen und keine anderweitige Rechtsgrundlage für eine weitere Verarbeitung gegeben ist. Zoe verarbeitet personenbezogene Daten (Name, Adresse) der Gewinner:innen, um ihnen ihre Preise zuzusenden; es handelt sich um eine erforderliche Datenverarbeitung zur Erfüllung eines von den Gewinner:innen angestrebten Vertrags. Weil allerdings mit dem Versand der Gewinne der Vertrag erfüllt wurde und keine andere Rechtsgrundlage für eine weitere Datenverarbeitung besteht, ist Zoe verpflichtet, die personenbezogenen Daten der Gewinner:innen nach dem Versand der Gewinne zu löschen.



Beispiel 3

Andreas arbeitet in der Abteilung Infodienst.360°Monitoring. Vonseiten der Dienstleitung ist gewünscht, die Dienste einer cloudbasierten Software in Anspruch zu nehmen, um übersichtliche Berichte, Einschätzungen sowie interaktive Grafiken erstellen zu können. Hierzu müssten verschiedene (personenbezogene) Daten, die in den Dokumenten aufscheinen sollen, in eine Cloud eingespielt werden. Andreas wird von der Abteilungsleitung gebeten, die zur Umsetzung erforderlichen Schritte zu setzen.

Empfohlene Vorgehensweise:
Wenn ein Cloudprovider im Auftrag der Parlamentsdirektion personenbezogene Daten verarbeiten soll (z. B. weil personenbezogene Daten in die Cloud hochgeladen werden), ist dieser als Auftragsverarbeiter im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu qualifizieren. Die DSGVO verlangt in diesem Fall den Abschluss einer sogenannten Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV) zwischen der Parlamentsdirektion (für den verantwortlichen Präsidenten bzw. die verantwortliche Präsidentin des Nationalrates) und dem bzw. der Auftragsverarbeiter:in (hier: Cloudprovider). In einer AVV müssen insbesondere die verschiedenen Pflichten des Auftragsverarbeiters/der Auftragsverarbeiterin festgehalten werden, z. B. im Hinblick auf den Einsatz von Sub-Auftragsverarbeiter:innen, die Mitwirkung bei Datenschutz-Folgeabschätzungen und Anträgen betroffener Personen sowie die geeigneten technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen. Zur Unterstützung bei der Verhandlung sowie dem Abschluss einer solchen AVV sollte sich Andreas bereits frühzeitig mit den Datenschutzbeauftragten der Parlamentsdirektion in Verbindung setzen.



Umgang mit sozialen Medien

Verhaltensgrundsatz:

Mitarbeiter:innen beachten die Social-Media-Guidelines der Parlamentsdirektion. Sie handeln auch in sozialen Medien umsichtig und berücksichtigen die geltenden Gesetze. Mitarbeiter:innen sind sich bewusst, dass ein unachtsamer Umgang mit sozialen Medien im dienstlichen Kontext dem Ansehen des österreichischen Parlaments schaden kann.

Was heißt das konkret?

Das Internet vergisst nichts. Auch in sozialen Medien sind beispielsweise Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, Datenschutzbestimmungen, die Verschwiegenheitspflichten sowie andere Geheimhaltungspflichten zu wahren. Das Recht auf freie Meinungsäußerung besteht natürlich auch in sozialen Medien, doch Beleidigungen oder unsachliche Kritik an Kolleg:innen haben in sozialen Medien keinen Platz.

In der Parlamentsdirektion werden drei Arten der Nutzung von sozialen Medien unterschieden:

- Dienstliche Nutzung

Unter dienstlicher Nutzung versteht man die Betreuung der offiziellen Social-Media-Kanäle der Parlamentsdirektion (z. B. @OeParl auf Twitter, Facebook, Instagram oder Youtube). Einige Mitarbeiter:innen sind explizit mit dieser Aufgabe betraut und orientieren sich im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit an der Social-Media-Strategie der Parlamentsdirektion.

- Dienstlicher Wissenserwerb

Mitarbeiter:innen der Parlamentsdirektion, die über ihren privaten Account soziale Medien etwa zur fachlichen Recherche nutzen, achten darauf, dass der Umstand der dienstlichen Nutzung klar zum Ausdruck kommt. Der fachliche und respektvolle Umgang steht beim dienstlichen Wissenserwerb im Mittelpunkt.

- Private Nutzung

Die private Nutzung von sozialen Medien erfolgt stets nur mit privaten Accounts der Mitarbeiter:innen. Sie ist während der Dienstzeit grundsätzlich nur in Ausnahmefällen vorgesehen. Die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben darf dadurch nicht beeinträchtigt werden. Mitarbeiter:innen dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass es sich bei ihrem privaten Social-Media-Auftritt um einen offiziellen Kanal der Parlamentsdirektion handelt. Sie verwenden daher bei der privaten Nutzung von sozialen Medien weder das Logo des Parlaments noch ihre dienstliche E-Mail-Adresse oder Signatur. Mitarbeiter:innen achten zusätzlich darauf, dass stets erkennbar ist, dass sie als Privatpersonen und nicht als Vertreter:innen der Parlamentsdirektion in sozialen Medien auftreten und ihre Meinung kundtun.

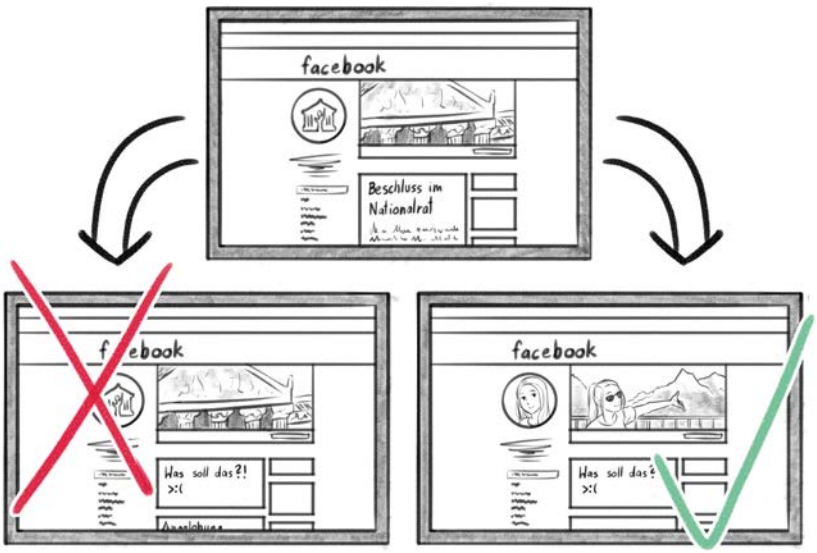
Mitarbeiter:innen beachten stets die Social-Media-Guidelines der Parlamentsdirektion (siehe Intranet).

Kontakt | Mag. (FH) Dr. Gerhard Brenner, MA
+43 1 401 10-2274
+43 676 8900 2274
gerhard.brenner@parlament.gv.at

Beispiel 1

Bianca ist Mitarbeiterin des Nationalratsdienstes der Parlamentsdirektion. Weil sie ihren Arbeitgeber unterstützen will, legt sie ein Facebook-Profil an, folgt dem Social-Media-Kanal des Parlaments und teilt jeden Beitrag, den die Parlamentsdirektion im Rahmen ihrer Öffentlichkeitsarbeit postet. Andere Beiträge oder Inhalte, insbesondere solche privater Natur, veröffentlicht sie üblicherweise nicht auf ihrem Account. Ihr Profil ist öffentlich einsehbar. Bianca gibt die Parlamentsdirektion als ihren Arbeitgeber an und kopiert das Logo des Parlaments in ihr Profilbild. Eines Tages liest Bianca in der Zeitung eine Aussage der Abgeordneten zum Nationalrat, Charlotte, die nicht ihrer politischen Überzeugung entspricht. Sie ist über den Inhalt der Aussage so erzürnt, dass sie am liebsten auf ihrem privaten Facebook-Profil Kritik an der Abgeordneten üben würde.

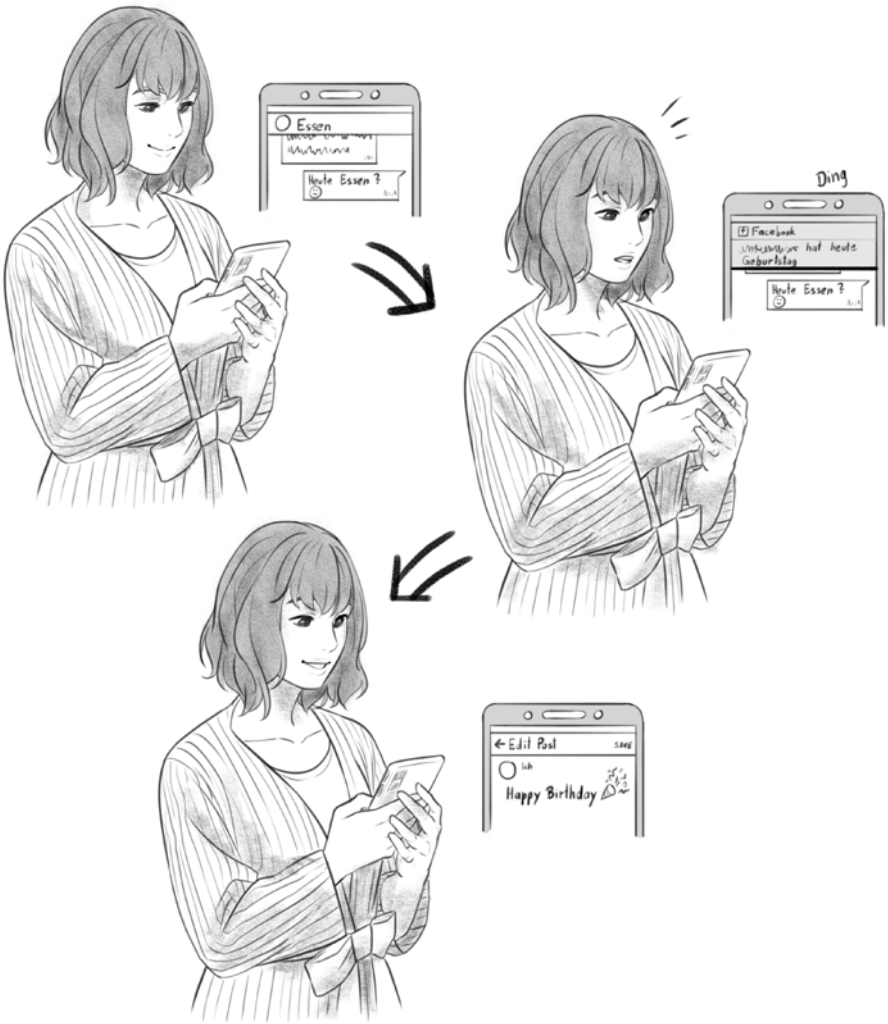
Empfohlene Vorgehensweise:
Bianca hält sich zurück. Sie erweckt mit ihrem öffentlichen Facebook-Profil insgesamt den Eindruck, es handle sich um ein offizielles Profil der Parlamentsdirektion. Sie wird daher als Vertreterin der Parlamentsdirektion wahrgenommen. Deswegen muss sie bei ihren privaten Meinungsäußerungen – auch wenn es sich um sachliche Kritik handelt – darauf achten, dass sie die Äquidistanz zu den politischen Fraktionen wahrt. Bianca entfernt das Logo der Parlamentsdirektion von ihrem Profil und stellt für Außenstehende klar, dass sie auf Facebook nicht als Mitarbeiterin der Parlamentsdirektion unterwegs ist, sondern als Privatperson, und ihre private Meinung äußert.



Beispiel 2

Daniela, eine Mitarbeiterin der Abteilung Human Resources, möchte sich zum Mittagessen mit Kolleg:innen aus einem anderen Dienst der Parlamentsdirektion verabreden. Dafür schreibt sie am Vormittag, während ihrer Dienstzeit, auf ihrem privaten Mobiltelefon eine Anfrage in eine WhatsApp-Gruppe. Als sie ihr Mobiltelefon in die Hand nimmt, bemerkt sie, dass eine befreundete Mitarbeiterin heute Geburtstag hat, und gratuliert ihr bei dieser Gelegenheit gleich über Facebook.

Empfohlene Vorgehensweise:
Das Verabreden zum Mittagessen hindert Daniela aufgrund der kurzen Nutzungsdauer nicht an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben. Die kurze Übermittlung von Geburtstagswünschen über das private Telefon ist aus demselben Grund unproblematisch. Die private Verwendung von sozialen Medien durch Daniela ist in diesen Fällen daher ausnahmsweise zulässig, obwohl sie während der Dienstzeit erfolgt.



Anhang

Weiterführende Ressourcen und Rechtsvorschriften (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

Nachstehend findet sich – ohne Anspruch auf Vollständigkeit – ein Auszug relevanter Dokumente und Vorschriften.

Arbeiten in der Parlamentsdirektion	◆ Leitbild ◆ Führungsverständnis ◆ §§ 43–47 BDG, §§ 52–59 BDG (i. V. m. § 5 Abs. 1 VBG)
Transparenz und Verschwiegenheitspflichten	◆ § 46 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ § 310 StGB ◆ AuskunftspflichtG ◆ InfOG ◆ Richtlinie zur Informationssicherheit der Parlamentsdirektion
Interessenkonflikte und Befangenheit	◆ § 47 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion
Sphärentrennung	◆ § 79d BDG ◆ § 29n VBG ◆ IKT-NV
Nebenbeschäftigungen	◆ §§ 56, 57 BDG (i. V. m. § 5 VBG)
Weisungen	◆ § 44 BDG (i. V. m. § 5 VBG)
Geschenke und andere Zuwendungen	◆ § 59 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ §§ 304 ff. StGB

Sponsoring und andere Zuwendungen an die Parlamentsdirektion	◆ § 59 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ §§ 304 ff. StGB ◆ § 153 StGB
Teilnahme an Veranstaltungen	◆ § 59 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ §§ 304 ff. StGB ◆ Richtlinie des Nationalratsdienstes: Essenseinladungen für Referent:innen – Nationalratsdienst
Kundenbindungsprogramme	◆ § 153 StGB ◆ § 43 BDG (i. V. m. § 5 VBG) ◆ § 2 i. V. m. § 25 EStG
Beschaffung	◆ BeVergG 2018 ◆ § 3 BB-GmbH-Gesetz ◆ BHV 2013 ◆ Beschaffungsrichtlinie der Parlamentsdirektion ◆ § 153 StGB
Lobbying	◆ LobbyG
Nutzung von geistigem Eigentum	◆ UrhG ◆ MarkenSchG
Respektvoller Umgang und Gleichbehandlung	◆ GlBG ◆ § 43 a BDG (i. V. m. § 5 VBG)
Datenschutz	◆ DSGVO ◆ DSG
Umgang mit sozialen Medien	◆ Social-Media-Guidelines der Parlamentsdirektion ◆ IKT-NV

Impressum

Herausgeberin, Medieninhaberin und Herstellerin: Parlamentsdirektion

Adresse: Dr.-Karl-Renner-Ring 3, 1017 Wien

Gesamtumsetzung: Eigenverantwortungsbereich Compliance

Grafische Gestaltung: 4.2 – Corporate Identity & Public Relations, Kunst und Kultur | Pia Wiesböck

Fotonachweis: © Parlamentsdirektion/PHOTO SIMONIS

Korrektorat: Julia Schöllauf

Druck: Parlamentsdirektion | Wien, im Oktober 2023

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 der Parlamentsdirektion und des/der Autors/Autorin ausgeschlossen ist. Die rechtlichen Ausführungen stellen Handlungsempfehlungen dar, die der Rechtsprechung der Gerichte oder Behörden nicht vorgreifen können.

Sämtliche Beispiele und handelnden Personen sind frei erfunden.

Rückmeldungen:

Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an:

compliance@parlament.gv.at.