

Verhaltenskodex des BMBWF

Wien, Mai 2019

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber: Bundesministerium für Bildung,
Wissenschaft und Forschung, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

Tel.: +43 1 531 20-0

Grafische Gestaltung: BKA Design & Grafik

Fotocredit: BMBWF/Lusser

Druck: BMBWF Druckzentrum

Wien, Mai 2019

Vorwort

Öffentlich Bedienstete werden nicht zufällig auch Staatsdiener/innen genannt. Ihre Aufgabe ist es, Dienste für das Gemeinwohl und für die Staatsbürger/innen zu erbringen, die die öffentliche Verwaltung mit ihrem Steuergeld bezahlt. Das gilt ganz besonders für das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF), das Österreicherinnen und Österreicher in ihrer gesamten Bildungskarriere – vom Kindergarten übers Studium bis hin in die Forschung – lebenslang begleitet.

Dazu ist es wesentlich und unerlässlich, dass die Menschen in die Arbeit des BMBWF und seiner nachgeordneten Dienststellen und Organisationen vertrauen können. Höchstmögliche Qualität, Objektivität, Integrität und Transparenz sind dabei die wesentlichen Grundvoraussetzungen. Die Eckpfeiler für verantwortungsbewusstes und vertrauensvolles Verwaltungshandeln bilden dabei das geltende Recht und interne Regelungen, wie der vorliegende Compliance Kodex.

Er stellt einen übersichtlichen Leitfaden dar, wie sich verantwortungsvolle und gesetzestreue Mitarbeiter/innen des BMBWF und seiner nachgeordneten Dienststellen und Organisationen verhalten. Er dient als Nachschlagewerk bei unklaren Situationen mit dem erklärten Ziel rechtskonformes Verhalten zu unterstützen.

Ob die öffentliche Verwaltung verantwortungsbewusst und vertrauensvoll agiert, hängt auch maßgeblich davon ab, wie sich ihre Bediensteten zueinander verhalten. Deshalb greift der vorliegende Verhaltenskodex auch Maßnahmen auf, mit denen ein positives Arbeitsklima und ein respektvoller Umgang miteinander hergestellt werden können.

Das gelingt allerdings nur, wenn jede/r von Ihnen bereit ist, aktiv dazu beizutragen. Ich bitte Sie daher, nicht nur unsere Verhaltensgrundsätze einzuhalten, sondern unsere Werte mit zu tragen und zu leben.



Mag.^a Dr.ⁱⁿ Iris Rauskala
Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Mag.^a Dr.ⁱⁿ Iris Rauskala
Bundesministerin für Bildung,
Wissenschaft und Forschung

Inhalt

1 Warum wir einen Verhaltenskodex brauchen	7
1.1 Verwaltungsethik	8
1.2 Vier Fragen der Ethik	8
2 Korruption	10
2.1 Die drei Phasen der Korruption	11
2.2 Definition der Schenkung	13
2.3 Warnsignale/Indikatoren	15
3 Repräsentation	17
4 Befangenheit	18
5 Falsche Beurkundung	20
6 Amtsverschwiegenheit und Datenschutz	22
7 Nebenbeschäftigung	24
8 Vergaben/Beschaffung und Förderungen	26
9 Sponsoring	27
10 Lobbying	28
11 Achtungsvoller Umgang (Mobbing)	28
12 Sexuelle Belästigung	30
13 Allgemeine Informationen	31
13.1 Meldestelle des BAK	31
13.2 Meldepflicht	31
13.3 Anzeigepflicht	31
13.4 Straflosigkeit und -milderung	32
13.5 Rat und Hilfe	32
Anhang	34
1 Schwachstellenanalyse	34
2 Gesetzliche Grundlagen	34

Bekanntnis zum Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



SC Mag. Martin Netzer, MBA
(Präsidialsektion)



SC Ing. Mag. Andreas Thaller
(Sektion III – Bildungsentwicklung und
Bildungsmonitoring)



SC Mag. Klemens Riegler-Picker
(Sektion I – Allgemeinbildung und
Berufsbildung)



SC Mag. Elmar Pichl
(Sektion IV – Universitäten und
Fachhochschulen)



SCⁱⁿ Mag.^a Margareta Scheuringer
(Sektion II – Personalentwicklung,
Pädagogische Hochschulen, Schul-
erhaltung und Legistik)



SCⁱⁿ Mag.^a Barbara Weitgruber, MA
(Sektion V – Wissenschaftliche For-
schung; Internationale Angelegenheiten)

1 Warum wir einen Verhaltenskodex brauchen

Dieser Verhaltenskodex soll Ihnen nicht einfach etwas stur vorschreiben, sondern Ihnen eine Hilfestellung für rechtlich und ethisch richtiges Verhalten am Arbeitsplatz bieten. Er soll Sie dazu anhalten, im internen wie im externen Umgang mit Personen nach den Prinzipien Offenheit, Ehrlichkeit, Transparenz und Fairness zu handeln. Weder ergänzt, noch ersetzt der Verhaltenskodex die relevanten rechtlichen Grundlagen (insbesondere das Strafgesetzbuch, das Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 oder das Vertragsbedienstetengesetz 1948) inhaltlich. Die Mitarbeiter/innen haben demnach jedes Handeln unter Zugrundelegung der jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen im Einzelfall selbst zu beurteilen.

Der Verhaltenskodex dient als Leitfaden und als Nachschlagewerk. Er hat nicht die Wirkung eines Gesetzes oder einer Verordnung. Er stellt ein Instrument zur Korruptionsprävention dar und soll bewusst machen, dass auch rechtlich unbedenkliches Handeln zum Problem werden kann. Für die Mitarbeiter/innen bietet er ethische Verhaltensstandards, die auf freiwilliger Selbstbindung beruhen.

Die Ethik (griechisch „das sittliche (Verständnis)“ von *ēthos* „Charakter, Sinnesart“) ist jener Teilbereich der Philosophie, der sich mit den Voraussetzungen und der Bewertung menschlichen Handelns befasst. Im Zentrum der Ethik steht das spezifisch moralische Handeln, insbesondere hinsichtlich seiner Begründbarkeit und Reflexion.¹

Ethisch korrektes Handeln stellt den Anspruch an den Menschen, von sich aus das Richtige zu tun. Sollten Sie in Ihrem beruflichen Alltag verdächtige Handlungen beobachten, sind Sie daher nicht nur dazu aufgerufen, sondern verpflichtet, diese Ihrem oder Ihrer direkten Vorgesetzten zu melden. Betrifft ihre Beobachtung sie oder ihn, wenden Sie sich an die in der Hierarchie darüberstehende Person.

1 „Lexikon Philosophie – Hundert Grundbegriffe“, Reclam, 2011, S. 80

1.1 Verwaltungsethik

Unter Verwaltungs- oder Berufsethik versteht man das Verhalten gegenüber der/dem Vorgesetzten bzw. den Kolleginnen und Kollegen sowie das Verhalten gegenüber Parteien und der Öffentlichkeit.

Grundlegende Voraussetzungen für den respektvollen Umgang miteinander sind sowohl die Achtung des Gegenübers als auch die Selbstachtung.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ressorts verhalten sich folglich so, wie es die Antragsteller/innen, Kundinnen und Kunden, Lehrer/innen bzw. die Öffentlichkeit von ihnen erwarten darf. Alle Mitarbeiter/innen (egal ob Beamtinnen/Beamte oder Vertragsbedienstete) des öffentlichen Dienstes stuft das Strafrecht als Beamtinnen/Beamte im Sinne des § 74 StGB ein, weshalb strengere Strafbestimmungen greifen.

1.2 Vier Fragen der Ethik

Die folgenden Fragen dienen der Selbstreflexion:

- Kann ich mein Handeln meinen Vorgesetzten, Kolleginnen/Kollegen, Freundinnen/Freunden, Familienangehörigen offen erzählen? Würde es mir nichts ausmachen, von meinen Handlungen in der Zeitung zu lesen?
- Wäre es für mich in Ordnung, wenn Vorgesetzte, Kolleginnen/Kollegen, Freundinnen/Freunde oder Familienangehörige so handeln?
- Wird z.B. ein Vorteil einem größeren Personenkreis gewährt (Firmen-/Gewerkschaftsrabatt)?
- Würde ich z.B. den Vorteil auch erhalten, wenn ich eine andere berufliche Stellung hätte?

Wenn Sie alle diese Fragen mit einem eindeutigen JA beantwortet können, wird das Handeln jede kritische Überprüfung bestehen.

Anders ist das zu beurteilen, wenn Sie sich nicht sicher sind. Dann sollten sie die Handlung noch einmal kritisch überdenken – und wenn Sie sich für ihre Durchführung (Rechtfertigung) entscheiden – eine Dokumentation anlegen. Im Zweifelsfall sollte der Rat der/des Vorgesetzten bzw. des Referates IR/a „Betrugs- u. Korruptionsbekämpfung“ eingeholt werden.

Wenn Sie auch nur eine Frage mit einem klaren NEIN beantworten, ist das ein klares Zeichen, sie zu unterlassen und Ihre/n Vorgesetzte/n zu informieren.

Allgemein kann die Grundsatzfrage „Würde das Vertrauen der Allgemeinheit in die Objektivität des Öffentlichen Dienstes durch mein Handeln vermindert?“ stets einen Anhalt für ethisch korrektes Verhalten liefern.

Tipp: Überdenken Sie eigenes Handeln stets selbstkritisch.

2 Korruption

Korruption (von lateinisch corruptio – Verderbnis, Verdorbenheit, Bestechlichkeit) im juristischen Sinn ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Verwaltung, Justiz etc., um für sich oder Dritte einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtmäßiger Anspruch besteht.²

„Korruption ist der bewusste Missbrauch von anvertrauter Macht zum persönlichen Nutzen oder Vorteil.“³

Sie mindert das Vertrauen der Allgemeinheit in die Zuverlässigkeit und Objektivität des Öffentlichen Dienstes. Deshalb wird sie auch gesetzlich streng geahndet – als Bestechlichkeit, Bestechung, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung (§§ 304, 305, 307, 307a StGB). Aber nicht nur im Straf- auch im Dienstrecht finden sich zahlreiche Bestimmungen, die Korruption verhindern sollen (siehe 2.2.).

Dabei ist die pflichtwidrige Vornahme eines Amtsgeschäftes ebenso strafbar wie das aktive Fordern eines Vorteils für sich oder einen anderen (siehe 2.1.2).

Ausgenommen ist eine Vorteilszuwendung für die pflichtgemäße Vornahme/Unterlassung eines Amtsgeschäftes, wenn es bei Annahme oder bei dem Sich-Versprechen-Lassen nicht um einen ungebührlichen Vorteil handelt.

Ein Vorteil ist dann nicht ungebührlich:

- wenn die Annahme gesetzlich erlaubt ist oder der Vorteil im Rahmen einer Veranstaltung, an der ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, gewährt wird,
- für gemeinnützige Zwecke (§ 35 BAO), auf deren Verwendung der Amtsträger keinen bestimmenden Einfluss ausübt sowie
- bei orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

Eine beispielhafte Auflistung von Geschenken/Vorteilen, die straf- bzw. dienstrechtliche Folgen nach sich ziehen können, finden Sie in Kapitel 2.2.2.

2 Vgl. <https://de.wikipedia.org/wiki/Korruption>; 19.04.2017

3 Definition von Transparency International

2.1 Die drei Phasen der Korruption

1. Anbahnung: Kontakt/Beziehung herstellen, „Anfüttern“, mit dem Ziel, durch Geschenke (scheinbare) Abhängigkeit/Verpflichtungen zu erzeugen
2. Kompromittierung: mit der Bloßstellung, z.B. durch Bekanntgabe der Geschenkannahme drohen, Erpressung oder Einfordern von (rechtswidrigen) Handlungen aus (scheinbarer) Verpflichtung zur Gefälligkeit
3. Abschöpfung: Gewinn/Vorteil aus dem (rechtswidrigen) Handeln des korrumpierten Bediensteten ziehen

Diese Phasen müssen nicht immer erkennbar zu Tage treten und können sich über einen längeren Zeitraum erstrecken. Der Übergang zwischen den Phasen verläuft fließend. Oft bekommt selbst die/der Korruptierte erst mit, dass sie/er sich bereits in einem Abhängigkeitsverhältnis zur/zum Korruptierenden befindet, wenn die Korruption die Abschöpfungsphase erreicht hat.

Tipp: Hinterfragen Sie Ihr eigenes Verhalten stets kritisch.

Im Straf- und im Dienstrecht sind deshalb konkrete Regelungen betreffend Geschenkannahme, Verschwiegenheit, Befangenheit und Nebenbeschäftigung normiert.

Beispiel 1

Verwaltungsbeamter A ist für Vergabeverfahren zuständig. Ein Bieter Z bittet ihn, sein Angebot entgegen dem Ergebnis des ordentlichen Vergabeverfahrens als Bestangebot zu beurteilen. In diesem Zuge überreicht Z dem A eine wertvolle Uhr. A vergibt den Auftrag entgegen den Bestimmungen des Vergabegesetzes an Z.

A hat seine Tätigkeiten nicht ordnungsgemäß durchgeführt. Er macht sich gem. § 304 StGB strafbar, da er für die pflichtwidrige Durchführung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil annimmt.

Beispiel 2

Verwaltungsbeamtin B ist für Nostrifizierungen zuständig. Ein Antragsteller bittet sie, seinen Antrag positiv zu bearbeiten. B bearbeitet am nächsten Tag den Antrag pflichtgemäß und in der Reihenfolge seines Einlangens. Dem Antrag war zuzustimmen, aus Freude darüber lädt der Antragsteller B zum einem teuren Essen in ein Haubenlokal ein.

Hier hat B ihre Tätigkeiten ordnungsgemäß und in richtiger Reihenfolge durchgeführt. Sie macht sich jedoch strafbar gem. § 305 StGB, da sie für die pflichtgemäße Durchführung des Amtsgeschäfts einen ungebührlichen Vorteil annimmt.

2.1.1 Anfüttern (§ 306 StGB)

„Anfüttern“ stellt die Zuwendung eines Vorteils zur positiven Beeinflussung persönlicher Beziehungen dar. Die Amtsträgerin/der Amtsträger soll dadurch für künftige Amtsgeschäfte gewogen gestimmt werden. Für die Strafbarkeit der Amtsträgerin/des Amtsträgers ist es entscheidend, dass sie/er es ernstlich für möglich hält und sich damit abfindet, einen ungebührlichen Vorteil anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Tatsächliches Tätigwerden ist nicht erforderlich.

Die nicht wiederholte, und somit nicht gewerbsmäßige, bloß geringfügige Vorteilszuwendung durch Annahme oder Versprechen ist nicht strafbar.

Im Gegensatz dazu stellt das aktive Fordern eines Vorteils, auch von geringem Wert, stets eine strafbare Handlung dar.

Tipp: Nehmen Sie, egal ob in Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft oder nicht, maximal orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten an.

2.1.2 Vorteile für mich oder einen Dritten

Korruption geht über die klassische Geschenkannahme hinaus. Jede Vorteilsannahme – auch die für einen Dritten – stellt bereits eine korrupte Handlungsweise dar. So fällt beispielsweise die Verschaffung eines Jobs für eine Freundin bzw. einen Freund darunter, die Zuwendung zugunsten einer/eines Verwandten oder Nebenbeschäftigung des Bediensteten außerhalb von Bundesorganisationen (inkl. Ausgliederungen), die sie/er nur aufgrund seiner/ihrer dienstlichen Stellung bekommt.

Tipp: Korruption beginnt in vielen Fällen mit der Annahme von Geschenken.

Beispiel 1

Verwaltungsbeamter C ist für Fördervergaben im Bereich außerschulischer Bildung zuständig. Ein Obmann eines Vereins, dessen Vereinszweck Bildungsaufgaben umfasst, lädt C zum Zwecke der „Klimapflege“ zu einem teuren Essen in ein Haubenlokal ein. Weder bezieht der Verein laufende Förderungen des Ministeriums noch ist ein konkretes Förderansuchen des Vereins zurzeit angedacht.

Das heißt, C hat zwar in Ausübung seiner Tätigkeit völlig korrekt gehandelt, sich jedoch durch die Annahme eines ungebührlichen Vorteils strafbar gemacht (sich „anfüttern“ lassen).

Tipp: Nehmen Sie Essenseinladungen nur bei dienstlich gebotener Teilnahme zu Repräsentationszwecken oder in Zusammenhang mit Veranstaltungen an.

2.2 Definition der Schenkung

Eine Schenkung wird juristisch als ein zweiseitiges Rechtsgeschäft definiert, bei dem sich jemand verpflichtet, eine Sache jemandem anderen unentgeltlich zu überlassen, wobei die/der Beschenkte sie annimmt.

2.2.1 Geschenke an den Bund

Bei Geschenken an den Bund ist grundsätzlich nicht die Beamtin/der Beamte die/der Beschenkte, sondern immer der Bund selbst. Deshalb ist ein Geldgeschenk stets als Bundeseinnahme zu behandeln. Bei anderen Geschenken ist vor einer etwaigen Annahme zu prüfen, ob dem Bund Folgekosten entstehen können bzw. ob es sich dabei um eine Form des Sponsorings handeln könnte (z.B. wenn der/die Geschenkgeber/in durch die Zuwendung einen Werbewert lukrieren kann).

2.2.2 Geschenkkannahme nach BDG 1979

(auch auf Vertragsbedienstete anwendbar; vgl. § 5 VBG)

Verbot der Geschenkkannahme:

- Der/dem Beamtin/Beamten ist es im Hinblick auf seine amtliche Stellung nicht gestattet, Geschenke zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten, die innerhalb der durch das Dienstrecht gesetzten Grenzen angenommen werden dürfen.

- Geldgeschenke sind jedoch niemals orts- oder landesüblich.
- Ausgenommen sind sogenannte Ehrengeschenke: Dies sind Geschenke, die der/ dem Beamtin/Beamten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsunternehmen für Verdienste oder aus Courtoisie (aus internationaler Höflichkeit) übergeben werden. Um unangenehmen Situationen vorzubeugen, darf die Beamtin/der Beamte Ehrengeschenke entgegennehmen. Allerdings hat sie/ er umgehend die Dienstbehörde in Kenntnis zu setzen und das Ehrengeschenk an diese weiterzuleiten. Handelt es sich um ein Ehrengeschenk von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert, kann dieses von der Dienstbehörde der/dem Beamten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Folgende Fragen dienen der Selbstkontrolle, ob es sich um ein geringfügiges Geschenk handeln könnte. Sollten Sie zweifeln, sollten Sie es nicht annehmen bzw. es unverzüglich an ihre/n Vorgesetzte/n übergeben:

- Würde ich diese Geschenke auch in Gegenwart von Zeuginnen und Zeugen annehmen wollen?
- Würde die Annahme Dritten gegenüber ebenfalls geringfügig erscheinen? Würde ich das Geschenk annehmen, wenn darüber am nächsten Tag in der Zeitung zu lesen wäre?
- Würde eine Annahme des Geschenkes das Vertrauen der Allgemeinheit in die Objektivität des Amtsträgers vermindern?
- Entsteht durch mein Verhalten der Eindruck, dass ich für Geschenke empfänglich bin?
- Könnte ich mich strafbar machen?

Beispielhafte Auflistung von Geschenken oder anderen Vorteilen, die bei Annahme dienst- bzw. strafrechtliche Folgen nach sich ziehen können:

- Geldzahlungen
- Werbegeschenke die nicht „geringfügig“ sind (als geringfügig können die „3K“ angesehen werden: Kugelschreiber, Kalender, Kleinigkeiten)
- Sparbücher, Münzen (außer bei bloß symbolischem Wert), Schmuck
- Überlassung von Gutscheinen oder Gegenständen (z.B. Pkw, Wohnung,...) zum privaten Gebrauch
- Nicht bloß geringfügige Zuwendungen der Klassengemeinschaft an den Klassenvorstand (z.B.: Gutscheine für Thermenaufenthalte, Reisegutscheine,...)
- Kostenlose Dienstleistungen (z.B. Massagen, Verfassen von Steuererklärungen,...)
- Verschaffung eines Jobs/einer Nebenbeschäftigung (auch Jobs für z.B. Verwandte,...)
- Dienstliche Vorteile ohne Rechtsgrundlage (z.B. Zulagen od. Nebentätigkeitsvergütungen ohne gesetzliche oder vertragliche Grundlage,...)
- Provisionen
- Gewährung von Rabatten aufgrund der Ressortzugehörigkeit, die jedoch nicht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern generell eingeräumt werden (z.B. Gewerkschaftsrabatte)

- Einladungen zu Veranstaltungen (ausgenommen im Rahmen von offiziellen Repräsentationsaufgaben)
- Urlaubsreisen, Jagdeinladungen

Beispiel 1

Verwaltungsbeamtin B ist auf Dienstreise bei einer von einem Uhrenhersteller gesponserten Veranstaltung in Tirol. Beim Empfang werden Willkommensgeschenke an die Teilnehmer/innen verteilt. Diese enthalten einen Reklame-Kugelschreiber, einen Notizblock, die Tagesordnung sowie eine hochwertige Uhr des Sponsors. B gibt die Uhr am Empfang zurück und behält die restlichen Utensilien.

Die Verwaltungsbeamtin B hat in unserem Beispiel korrekt gehandelt.

Beispiel 2

Eine Delegation aus Brasilien ist zu Besuch im Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung und überreicht allen Teilnehmer/innen, unter ihnen Verwaltungsbeamter C, als Gastgeschenk eine goldene Kette. C nimmt das Geschenk dankend an, gibt es aber nach Ende der Veranstaltung umgehend bei der Dienstbehörde ab.

Verwaltungsbeamter C hat in unserem Beispiel korrekt gehandelt.

2.3 Warnsignale/Indikatoren

Hinweise auf eine mögliche Korruption könnten gegeben sein, wenn eines oder mehrere der in Folge beispielhaft angeführten Warnsignale wahrgenommen werden:

- Aufwändiger Lebensstil, der mit dem Gehalt schwer zu finanzieren ist (z.B. sehr teure Luxusuhren, häufige Besuche gehobener Gastronomiebetriebe, sehr kostspielige Urlaubsreisen, ...).
- Nutzung von z.B. teuren Pkws, die auf eine Firma zugelassen sind.
- Kostenlose oder günstige Nutzung von Angeboten, die von Firmen zur Verfügung gestellt werden, z.B. Golf-/Fitnesskarten, Konzert-/Eventkarten, Urlaube.
- Essen oder Reisen privater Natur mit Mitarbeiter/innen von Firmen, zu denen auch dienstlicher Kontakt besteht.
- Annahme von Einladungen zu Firmenfeiern ohne Repräsentationspflichten
- Unerklärliche Verfahrensverkürzungen
- Bevorzugung von Unternehmen ohne sachliche Gründe
- Einräumung von Sonderkonditionen

- Häufige und kontinuierliche dienstlich unbegründete Zugriffe auf interne Datenbanken
- Weitergabe von internen Informationen an bestimmte Unternehmer/innen
- Umgehung von Recht-, Abgaben- bzw. Verfahrensvorschriften

Das Auftreten einzelner Warnsignale bedeutet nicht, dass bereits dringender Handlungsbedarf besteht. Allerdings darf man konkrete Hinweise aus falsch verstandener „Kollegialität“ auch nicht ignorieren. Schließlich geht es um die Schadensbegrenzung für die/den Betroffene/n, aber auch für das gesamte Ressort. Suchen Sie nach Möglichkeit zuerst das Gespräch mit der/dem Kollegin/Kollegen. Sollten danach noch weitere Bedenken bestehen, informieren Sie die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten oder das Referat IR/a „Compliance“ (compliance@bmbwf.gv.at). Die direkte Vorgesetzte bzw. der direkte Vorgesetzte ist verpflichtet diesen Hinweisen nachzugehen bzw. diese an die Dienstbehörde weiterzuleiten.

Tipp: Überlegen Sie, ob Ihnen solche Warnsignale bereits aufgefallen sind bzw. ob Sie selbst schon Ziel von versuchter Einflussnahme gewesen sein könnten.

3 Repräsentation

Die Teilnahme an Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken im Rahmen der Erfüllung der dienstlichen Pflichten stellt keinen Vorteil dar, auch wenn es zu einem finanziellen Vorteil für die/den Bediensteten kommt. Dafür muss für objektive Beobachter/innen das dienstliche Interesse klar ersichtlich und die Teilnahme mit dem Tätigkeitsbereich der/des Bediensteten zu begründen sein. Das gelingt, indem man den konkreten Aufgabenbereich der Amtsträgerin/des Amtsträgers dem Thema und der Zielsetzung der Veranstaltung gegenüberstellt und eine Abwägung trifft.

Auch die Annahme von Essenseinladungen in einem üblichen und angemessenen Rahmen im Zuge von Repräsentationstätigkeiten ist grundsätzlich unbedenklich.

Häufige, kleinere Einladungen, wie zum Beispiel zum gemeinsamen Kaffeetrinken, sind unbedenklich, solange eine gewisse Wechselseitigkeit bei der Bezahlung gegeben ist. Bezahlt hingegen stets dieselbe Person, kann das bereits als „Anfüttern“ gesehen werden.

Von nachstehenden Handlungsweisen ist exemplarisch jedenfalls abzuraten:

- Annahme von Einladungen in teure Restaurants
- Annahme von Aufmerksamkeiten von nicht geringfügigem Wert (Einzelfallbeurteilung; als geringfügig können die „3K“ angesehen werden: Kugelschreiber, Kalender, Kleinigkeiten)
- Vorteilsannahme, welche die objektive Amtsführung beeinträchtigen kann (z.B. Praktikumsplatz bei einem von Ihrer Dienststelle beauftragtem Unternehmen,...)
- Annahme von Zuwendungen, wodurch bei Dritten der Eindruck von Befangenheit entstehen könnte
- Annahme von Einladungen von Personen/Institutionen, die sich in einem Rechtsstreit mit dem Ressort befinden
- Gleichzeitige Einladungen zu Veranstaltungen für mehrere Personen, die keine Repräsentationsaufgaben haben
- Einladungen zu, über die Veranstaltung hinausgehende, geldwerte „Begleitprogramme“ oder „Kurzurlaube“
- Teilnahme von Angehörigen an einer Veranstaltung (in Ausnahmefällen besteht allerdings eine entsprechende protokollarische Vorgabe)

Die Annahme von Vorteilen im Rahmen von Veranstaltungen ist gestattet, wenn sie den üblichen Standards entsprechen, einen inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung aufweisen und grundsätzlich allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern gewährt werden.

Folgende beispielhafte Begleitprogramme stellen sich als unproblematisch dar:

- Konzert im Rahmen der Veranstaltung
- Rundgang im Rahmen einer Ausstellungseröffnung
- Vom Veranstalter bereitgestellte Verpflegung (z.B. Mittag- oder Abendessen) soweit sie nicht sowieso bereits durch eine Veranstaltungsgebühr bezahlt wurde
- Ausflug zu einer Sehenswürdigkeit im Rahmen einer mehrtägigen Veranstaltung

Tipp: Nehmen Sie nur aus dienstlichem Interesse an Veranstaltungen teil.

4 Befangenheit

Die/der öffentlich Bedienstete soll ihre/seine Aufgaben stets objektiv und unparteiisch erledigen. Deshalb gilt sie/er bereits als befangen, sobald auch nur der Anschein von Parteilichkeit bzw. fehlender Objektivität erweckt wird.

Daher sollte die/der öffentlich Bedienstete es ihrer/seinem Vorgesetzten unverzüglich melden und sich gegebenenfalls vertreten lassen, wenn sie/er die Befürchtung hat, es könnte der Anschein einer Befangenheit bestehen. Dies gilt auch, wenn die Befangenheit erst im Zuge der Amtshandlung zu Tage tritt.

Die wichtigsten Regelungen dazu sind in § 47 BDG (auch für Vertragsbedienstete; vgl. § 5 VBG) sowie § 7 AVG normiert.

Mögliche Befangenheitsgründe sind z.B.:

- Nahe oder entfernte Verwandte
- Nahverhältnis zu einer Partei
- Private persönliche Beziehungen
- Gemeinsame Mitgliedschaft mit Antragstellerinnen und Antragstellern bei einer kleinen Organisation (z.B. Sportverein) bzw. einer juristischen Person privaten Rechts oder Personengesellschaft (Nebenbeschäftigungen)
- Vorstandsfunktionen (Obleute, Kassier/in, Schriftführer/in,...) in einem Verein, der in Ihrem Aufgabenbereich um Förderungen ansucht
- Freundschaft, Feindschaft und Kollegialität

Vorgebliche Befangenheit sollte jedoch niemals als Vorwand dienen, sich der Verantwortung zu entziehen. Sollten Sie sich nicht sicher sein, so beziehen Sie Ihre direkte Vorgesetzte/Ihren direkten Vorgesetzten mit ein.

Tipp: Achten Sie stets auf Objektivität und Überparteilichkeit.

Beispiel

Verwaltungsbeamter A wird Leiter des Referats für Sprachenvielfalt im Unterricht, das auch Förderungen vergibt. Da ihm das Thema auch persönlich ein Anliegen ist, ist er schon lange in einem Verein zur Förderung slawischer Sprachen in der Schule engagiert. Seit kurzem hat er dort die Funktion des Kassiers übernommen. Bisher hat der Verein keine Fördermittel vom BMBWF bekommen und auch noch nie beantragt, ausgeschlossen ist das aber grundsätzlich nicht. Nach reiflicher Überlegung legt A sein Amt im Vorstand zurück und beschränkt sich auf eine einfache Mitgliedschaft. Als der Verein schließlich doch einen Förderantrag stellt, lässt sich A für befangen erklären und von einer Kollegin in dieser Sache vertreten.

Der Verwaltungsbeamte A hat hier korrekt gehandelt.

5 Falsche Beurkundung

Urkunden und Beglaubigungen sind Ausdruck staatlicher Autorität. Der Anspruch auf Echtheit, Unverfälschtheit und inhaltliche Richtigkeit ist daher unbedingt zu gewährleisten, um das Vertrauen der Allgemeinheit in den Staat nicht zu untergraben. Wenn Sie also im Zuge Ihrer beruflichen Tätigkeit für die Ausstellung von Urkunden oder Beglaubigungen zuständig sind, sind Sie zu strengster Objektivität unter Einsatz Ihres gesamten Fachwissens verpflichtet. Sollten Sie ihre Objektivität in einem Fall nicht gewahrt sehen, so melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten und lassen sich vertreten.

Grundsätzlich bedeutet eine objektive Betrachtung, dass die Persönlichkeit des Entscheiders bei der endgültigen Entscheidung keine Rolle spielt. Hier muss jedoch beachtet werden, dass vollkommen objektive Entscheidungen praktisch kaum zu realisieren sind.

Nachfolgende sechs Strategien bilden eine Hilfestellung für objektivere Entscheidungen:

- Erstellen Sie Pro und Contra Listen.
- Konzentrieren Sie sich auf wichtige Faktoren.
- Betrachten Sie die Situation von außen.
- Entwickeln Sie ein Punktesystem.
- Hinterfragen Sie Ihre eigene Objektivität.
- Stehen Sie zu Ihrer Entscheidung.

Tipp: Achten Sie bei der Ausstellung von Urkunden und Beglaubigungen stets darauf die Objektivität zu wahren.

Das gilt besonders für sogenannte öffentliche Urkunden wie beispielsweise Schul- und Hochschulzeugnisse, die unter einem besonderen Wahrheitsschutz stehen. Werden sie absichtlich falsch ausgestellt, so ist dies gem. § 311 StGB (falsche Beurkundung im Amt) strafbar.

Ebenfalls ist die falsche Beurkundung von schlichten amtlichen Urkunden (z.B. dienstinterne amtliche Ankündigungen oder Rundschreiben) und sogenannten „gewöhnlichen“ Urkunden (z.B. schriftliche Anträge wie Dienstreiserechnungen oder Stellungnahmen) eine „normale“ Urkundenfälschung, die gem. § 223 StGB zu bestrafen ist.

Beispiel

Rektor E einer Pädagogischen Hochschule stellt eine Urkunde zur Verleihung eines akademischen Grades an einen ihm privat bekannten Studierenden aus und unterschreibt diese, obwohl dieser noch nicht alle notwendigen Lehrveranstaltungen absolviert hat.

Der Rektor macht sich hier des Delikts einer falschen Beurkundung gem. § 311 StGB schuldig.

6 Amtsverschwiegenheit und Datenschutz

Transparenz der Verwaltung ist eine wichtige Voraussetzung für die effektive Wahrnehmung von Bürgerrechten. Allerdings darf sie nicht so weit reichen, dass durch die Weitergabe von Informationen Persönlichkeitsrechte, das Grundrecht auf Datenschutz oder wichtige öffentliche Interessen, wie die Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit, beeinträchtigt werden.

Deshalb hat die Behörde bei jedem Auskunftsbegehren sorgsam die Interessen der Gebietskörperschaft mit jenen der Parteien abzuwägen⁴.

Tip: Im Zweifel steht Amtsverschwiegenheit vor der Auskunftspflicht.

Deshalb sollten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMBWF stets sorgsam darauf achten, dass Dritte keinen Zugang zu vertraulichen Informationen erlangen. Zudem dürfen auch sie nur jene Daten abrufen, an denen ein dienstliches Interesse besteht.

Folgende Vorsichtsmaßnahmen im Umgang mit Daten sind dabei ratsam:

- Lassen Sie Dokumente oder sonstige Medien mit vertraulichen Daten niemals offen liegen.
- Sichern Sie beim Verlassen des Zimmers den Computer für fremde Zugriffe, indem Sie den Bildschirm sperren (Tastenkombination „Windows“ + I)
- Versperren Sie beim Verlassen stets Ihr Büro
- Lassen Sie alle externen Datenträger, die nicht von einer vertrauenswürdigen Quelle (z.B. von einem anderen Ministerium,...) stammen, vor der Verwendung von der IT-Abteilung überprüfen.
- Verschlüsseln Sie eigene USB-Sticks (mit z.B. Bit-Locker)

Wenn Sie mit Datenbanken arbeiten, die vertrauliche oder personenbezogene Informationen beinhalten, dürfen Sie nur jene Daten abrufen, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Andernfalls machen Sie sich nach § 302 StGB (Amtsmissbrauch) strafbar. Daher sollten Sie auch niemals vertrauliche oder personenbezogene Daten aus nicht-öffentlichen Datenbanken abrufen, die Sie nicht dienstlich benötigen.

⁴ VwGH 27.02.2009, 2008/17/0151

Beispiel 1

Der Verwaltungsbedienstete C hat im Rahmen seiner Tätigkeit Zugang zur Studienbeihilfen-Datenbank. Immer wieder überprüft er, ob auch Kinder von Freundinnen und Freunden Beihilfe beziehen. Eines Tages entdeckt er tatsächlich einen Eintrag über die Kinder eines Bekannten aus der Schulzeit. C fotografiert den Bildschirm mit seinem Smartphone und schickt das Foto an seine Freunde, die den Bekannten ebenfalls kennen.

Der Verwaltungsbedienstete C macht sich hier allein durch den Aufruf der Daten ohne dienstlichen Bezug/Interesse gem. § 302 StGB (Amtsmissbrauch) strafbar.

Beispiel 2

Eine Lehrerin erzählt im örtlichen Kaffeehaus über die schlechten Noten/Leistungen eines Schülers aus dem Ort.

Die Lehrerin hat in diesem Falle gegen die Amtsverschwiegenheit verstoßen, da sie durch die Weitergabe beruflich bedingter Informationen private Interessen des Schülers, insbesondere Persönlichkeitsrechte und das Grundrecht auf Datenschutz, verletzt hat. Dies führt einerseits zu disziplinarrechtlichen Folgen, andererseits sind auch Schadenersatzansprüche der Geschädigten denkbar.

7 Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung außerhalb des Dienstverhältnisses. Darunter fallen jede Art von Erwerbstätigkeit, aber auch die Ausübung von bezahlten oder ehrenamtlichen Funktionen in Gesellschaften oder Vereinen.

§ 56 BDG (auch auf Vertragsbedienstete anwendbar; vgl. § 5 VBG) sieht vor, dass Mitarbeiter/innen keine Nebenbeschäftigung aufnehmen dürfen, welche sie in Erfüllung Ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung einer Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen (Einkünfte in Geld- oder Güterform) sowie Tätigkeiten für eine juristische Person privaten Rechts sind der Personalabteilung zu melden.

Besonders kritisch zu hinterfragen sind Nebenbeschäftigungen, wenn das Aufgabengebiet der Beamtin/des Beamten in den Bereichen Auftragsvergabe und -abschluss, Förderwesen, Controlling oder im behördlichen Bereich (Genehmigungsverfahren, Aufsicht, Kontrolle) liegt. Dann muss überprüft werden, ob ein Konnex zwischen der Nebenbeschäftigung und der Haupttätigkeit besteht (z.B. Nebenbeschäftigung bei Fördernehmer/innen oder Auftragnehmer/innen des Ressorts).

Kritisch zu hinterfragen, ist auch die Beschäftigung von Angehörigen in Organisationen/ Unternehmen, die Auftrag- oder Fördernehmer des Ressorts sind.

Nebentätigkeiten von Beamtinnen und Beamten für Einrichtungen des Bundes sind ebenfalls der Personalabteilung bekanntzugeben.

Die Beantwortung der folgenden Fragen können Hinweise liefern:

- Wie ist die Nebenbeschäftigung rechtlich genau ausgestaltet? Kommt es z.B. zu einem ständigen Rechtsverhältnis zwischen einer Fördernehmerin oder eines Fördernehmers und dem Ressort?)
- Stellt die Nebenbeschäftigung womöglich eine unzulässige Geschenkkannahme oder einen Fall des „Anfütterns“ dar, insbesondere wenn eine konkrete Gegenleistung fehlt?
- Liegt im Falle einer zulässigen Nebenbeschäftigung ausnahmsweise ein Fall von Befangenheit vor? In diesem Fall ist die Befangenheit umgehend zu melden und für entsprechende Vertretung zu sorgen.
- Gewissheit, ob es sich um eine verbotene Nebenbeschäftigung handelt, erlangt die/der Bedienstete nur durch eine vorschriftsmäßige Meldung an die Personalabteilung

Beispiele

Unzulässigkeitsgründe einer Nebenbeschäftigung können sein:

- Behinderung an der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben:
Sie haben einen Lehrauftrag an einer Universität und üben diesen während Ihrer Dienstzeit aus.
Sie arbeiten in der Nacht als Taxifahrer/in und können deshalb tagsüber Ihre Tätigkeit aufgrund erhöhter Müdigkeit nicht mehr einwandfrei ausüben.
- Vermutung der Befangenheit:
Sie sind zuständig für Fördervergaben. Ihr/e Ehepartner/in ist im Vorstand eines Vereines, dem Sie Förderungen genehmigt haben.
Der Direktor vergibt den Auftrag für die Wartung des IT-Systems an einen Lehrer der Schule.
- Gefährdung sonstiger dienstlicher Interessen
- Die Nebenbeschäftigung ist bereits Teil der Aufgaben des Arbeitsplatzes

8 Vergaben/Beschaffung und Förderungen

Grundsätzlich sind Güter und Dienstleistungen, die bei der Bundesbeschaffung GmbH gelistet sind, über diese zu beziehen.

Nur in besonderen Fällen, z.B. bei der Ausschreibung wissenschaftlicher Studien, führt das Ressort selbst die Vergabe durch. Hier ist auf eine strikte Einhaltung des Vergabegesetzes und der vorgesehenen Kontrollinstrumente zu achten, da die Beschaffung einen sensiblen Compliance-Bereich der Öffentlichen Verwaltung darstellt. Genauere Informationen zur Beschaffung finden Sie in der Beschaffungsrichtlinie des BMBWF.

Nachfolgende sechs Prinzipien sollen unbedingt eingehalten werden:

1. **Transparenz:** Erstellen Sie ein Konzept über die Beschaffung, das einen Soll-Ist-Vergleich enthält. Damit lässt sich der Beschaffungsvorgang im Nachhinein belegen und Nachvollziehen.
2. **„Vier-Augen-Prinzip“:** Achten Sie darauf, dass keine Person allein für einen Prozess verantwortlich ist, sprich, kritische Tätigkeiten vollzieht bzw. Verfügungen zu Lasten des Bundesvermögens trifft.
3. **Funktionentrennung:** Verfugen Sie, dass die operative Verantwortung, also die Auftrags Erfüllung und die Auftragskontrolle, von verschiedenen Personen wahrgenommen wird.
4. **Mindestinformation:** Mitarbeiter/innen dürfen nur über die für ihre Arbeit unbedingt notwendigen Informationen verfügen.
5. **Objektivierbarkeit:** Gestalten Sie die Ausschreibungsunterlagen, Leistungsbeschreibungen und die Prüfung der Angebote so, dass eine/ein unabhängige/r Dritte/r sie überprüfen und zu demselben Ergebnis gelangen kann. Dies ist besonders für die Nachvollziehbarkeit im Falle einer Gerichtsanhängigkeit wichtig.
6. **Vertraulichkeit:** Sowohl Auftraggeber/innen als auch (Mit-)Bieter/innen haben den vertraulichen Charakter zu wahren. Das gilt insbesondere für die Geheimhaltungspflicht vor Angebotsöffnung.

Diese sechs Prinzipien sind in gleichem Maße auf die Vergabe von Förderungen aus Bundesmitteln anzuwenden. Hierbei ist auch auf eine strikte Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (ARR – Allgemeine Rahmenrichtlinie für die Vergabe von Förderungen aus Bundesmitteln 2014) zu achten.

Tipp: Halten Sie für jede Art von Beschaffungen/Vergabe und von Förderung das Regelwerk des Bundes strikt ein.

9 Sponsoring

Unter Sponsoring versteht man die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch Dritte an eine oder mehrere Dienststellen des Bundes mit dem Ziel, dadurch einen werblichen oder öffentlichkeitswirksamen Vorteil zu erwirken.

Hier handelt es sich um offizielles Sponsoring, welches grundsätzlich erlaubt ist.

In den Bereichen, in denen keine angemessene Öffentlichkeitswirkung erzielt werden kann, wie beispielsweise bei sektions-/abteilungsinternen Veranstaltungen, kann es auch kein Sponsoring geben. Allerdings könnte in diesem Fall eine Schenkung an den Bund vorliegen (z.B. bei der Zurverfügungstellung eines Veranstaltungssaales). Keinesfalls eine Schenkung an den Bund stellt das Überlassen von Alkoholika oder Verpflegung dar.

Es gilt stets der Grundsatz, dass zentrale Kernaufgaben der Hoheitsverwaltung zur Sicherung der Objektivität aus staatlichen Mitteln zu finanzieren sind.

Wenn Sie Fragen zum Thema Sponsoring haben, zögern Sie nicht, Ihre/Ihren Vorgesetzte/n bzw. die Integritätsbeauftragten des Referates IR/a (compliance@bmbwf.gv.at) zu kontaktieren.

Tipp: Es gibt kein Sponsoring ohne Öffentlichkeitswirkung.

10 Lobbying

Lobbying ist eine Form der Interessenvertretung in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Damit versuchen Unternehmen, Organisationen und Interessengruppen („Lobbys“) vor allem durch die Pflege persönlicher Verbindungen die Exekutive und die Legislative zu beeinflussen.

Dies kann auch durch Lobbyistinnen und Lobbyisten geschehen, die professionell im Auftrag von Dritten tätig sind. Jede Person bzw. Institution, die Lobbying betreibt, hat sich in das Lobbying- und Interessenvertretungsregister eintragen zu lassen. Dieses Register gibt es seit 2013 in Österreich und ist unter <https://lobbyreg.justiz.gv.at> einsehbar. Es empfiehlt sich im Bedarfsfall hier nachzusehen, da ein Aufscheinen des Lobbyisten in diesem Register ein Indikator für dessen gesetzeskonforme Tätigkeit ist.

Lobbying ist grundsätzlich nichts Verwerfliches. Lobbying hört jedoch dort auf, wo die zulässigen Grenzen überschritten werden. Dann bewegt man sich bereits im Bereich der Korruption, insbesondere wenn es um Zuwendungen oder „Anfüttern“ geht.

11 Achtungsvoller Umgang (Mobbing)

§ 43a BDG verpflichtet Bedienstete der öffentlichen Verwaltung, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ihren Vorgesetzten „mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen.“ Es ist also alles zu unterlassen, was die menschliche Würde verletzen und sich diskriminierend auswirken könnte. Dazu ist vor allem Mobbing zu zählen.

Darunter versteht man, dass jemand wiederholt oder regelmäßig schikaniert, gequält, geärgert oder in anderer Weise herabgewürdigt wird. Auch der Ausschluss aus einer Gruppe und die Kontaktvermeidung zählen dazu. Es handelt sich also um Formen der psychosozialen Gewalt mit dem Versuch, Personen gezielt auszugrenzen.

Mobbing kann zu schweren psychischen Belastungen und zur Arbeitsunfähigkeit führen. Deshalb ist für ein gutes Betriebsklima enorm wichtig, dass jede/r Mitarbeiter/in darauf achtet, wie ihre/seine Aussagen und Verhaltensweisen auf andere wirken könnten.

Mobbing kann nicht nur unter Kolleginnen und Kollegen auftreten, sondern auch im Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dann wird es

Bossing oder Staffing genannt, je nachdem, von wem die Herabwürdigungen ausgehen. Rechtlich ist jedoch jede Form der Schikane gleichermaßen einzustufen.

Folgende Sachverhalte stellen Formen des Mobbing dar, soweit sie systematisch bzw. wiederholt auftreten:

- Verbreitung falscher Tatsachenbehauptungen
- Zuweisung sinnloser/unnützer Arbeitsaufgaben
- Gewaltandrohung
- soziale Isolation
- unsachliche Kritik an der Arbeit
- in Verruf bringen von Personen
- Beleidigungen

Unternehmen Sie etwas, wenn Sie jemals Opfer von Mobbing werden oder das Gefühl haben sollten, betroffen zu sein.

Setzen Sie sich umgehend mit ihrer/ihrem Vorgesetzten in Kontakt bzw. informieren Sie die Personalvertretung oder eine/einen Mobbingpräventionsbeauftragten. Das Gleiche gilt, wenn Sie Mobbing von Kolleginnen und Kollegen wahrnehmen sollten.

Einzelne Konflikte, Intrigen bzw. Informationsvorenthaltungen stellen jedoch allein noch kein Mobbing dar, selbst wenn sie für die Betroffenen extrem belastend und aufreibend sein sollten⁵. Von Mobbing spricht man erst, wenn diese Konflikte in einer gewissen Häufigkeit auftreten. In einem guten Betriebsklima sollte es jedoch immer möglich sein, jede Form von Konflikten anzusprechen und gemeinsam zu lösen.

Nicht als Mobbing anzusehen sind:

- Einzelne Feindseligkeiten und Konkurrenzverhalten zwischen Gruppen
- Ungerechte, sogar unsoziale empfundene Behandlung, die sich nur kurzfristig auswirken (z.B. Beförderung anderer)

Hinzuweisen ist in diesem Zusammenhang auch auf den Leitfaden zur Mobbing-Prävention des BMBWF. Darin sind alle relevanten Begriffsbestimmungen, Regeln und Tipps zur Prävention sowohl für Betroffene, als auch Führungskräfte enthalten.

Tipp: Wir alle profitieren von einem guten, produktiven Betriebsklima, in dem jede/r auf die/den Andere/n Rücksicht nimmt. Melden Sie es, wenn Sie glauben, dass Mobbing vorliegt.

5 VwGH 15.02.2013, 2013/09/0001

12 Sexuelle Belästigung

Das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GlBG) versteht unter sexueller Belästigung „ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten, das die Würde einer Person beeinträchtigt oder dies bezweckt und für die betroffene Person unerwünscht, unangebracht oder anstößig ist. (...) Sexuelle Belästigung liegt vor, wenn dieses Verhalten vom Arbeitgeber, einem Kollegen oder einem Dritten (z. B. einem Kunden) an den Tag gelegt wird, oder wenn der Arbeitgeber es schuldhaft unterlässt, eine angemessene Abhilfe zu schaffen, wenn die Arbeitnehmerin durch Dritte sexuell belästigt wird.“

Sexuelle Belästigung umfasst nicht nur unerwünschte körperliche Annäherungen, sondern auch verbale oder nonverbale Anzüglichkeiten. Ein derartiges Verhalten darf nicht hingenommen werden, wenn es für die betreffende Person unerwünscht, unangebracht und anstößig ist⁶.

Gegen sexuelle Belästigung oder auch gegen die Anweisung dazu müssen Sie sich zur Wehr setzen. Nach dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz besteht Anspruch auf Schadensersatz, der binnen einer Frist von drei Jahren geltend gemacht werden kann. Dabei kann es nicht nur zu einer Haftung des Täters oder der Täterin kommen, sondern auch der Dienstgeberin und des Dienstgebers, wenn er/sie nicht schützend eingegriffen hat.

Zudem besteht für bestimmte Formen sexueller Belästigung, wie etwa unsittliche Berührungen oder „Po-Grapschen“ ein eigener strafrechtlicher Tatbestand (§ 218 Abs. 1 und 1a StGB). Im Falle einer Belästigung durch Personen in einem öffentlich-rechtlichem Dienstverhältnis zum Bund (Beamte im dienstrechtlichen Sinn) kann die sexuelle Belästigung zudem disziplinarrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Wenn Sie selbst Opfer oder auch nur Zeugin oder Zeuge einer sexuellen Belästigung oder Diskriminierung werden sollten, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Vorgesetzte/n sowie die Gleichbehandlungsbeauftragten des Ressorts. Darüber hinaus ist im Bundeskanzleramt die Bundes-Gleichbehandlungskommission eingerichtet. Sie entscheidet als externe Anlaufstelle, ob tatsächlich im Einzelfall eine sexuelle Belästigung oder Diskriminierung vorliegt und kann verfügen, dass der/die Dienstgeber/in dafür zu sorgen hat, dass sie aufhört.

Folgende Sachverhalte stellen eine Form der sexuellen Belästigung dar:

- körperliche Belästigung: z.B. unerwünschte körperliche Nähe innerhalb der intimen Distanzzone einer Person (60 cm), unerwünschte Berührungen etc.

⁶ Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften, 24.02.1992, Nr. L 49/03

- verbale Ausdrücke: können in Gesprächen, E-Mails, per Telefon geäußert werden
z.B. anzügliche Bemerkungen über das Aussehen, diskriminierende/sexistische Witze, unerwünschte Einladungen etc.
- nonverbale Belästigungen: durch Gestik, Mimik oder bestimmte Verhaltensweisen:
z.B. sexuell herabwürdigende Gesten, Aufhängen pornographischer Bilder oder von Pin-ups am Arbeitsplatz, exhibitionistische Handlungen etc.

13 Allgemeine Informationen

13.1 Meldestelle des BAK

Alle Bediensteten des Bundes haben das Recht, straf- und dienstrechtlich relevante Sachverhalte an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK) zu melden. Sie dürfen gem. § 5 BAK-Gesetz nicht davon abgehalten werden, diese Meldung direkt und außerhalb des Dienstweges, Verdachtsfälle und Vorwürfe gem. § 4 Abs. 1 Z 1 bis 15 BAK-Gesetz zu machen.

13.2 Meldepflicht

Mitarbeiter/innen, denen in Ausübung ihres Dienstes der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt wird, haben unverzüglich den/die Leiter/in der Dienststelle (den/die Minister/in) darüber zu informieren (§ 53 Abs 1 BDG). Sie dürfen deshalb nicht benachteiligt werden. Das gilt auch für den Fall, dass Mitarbeiter/innen sich an die Meldestelle des BAK wenden.

13.3 Anzeigepflicht

Die Pflicht zur Disziplinaranzeige trifft jede/n Dienstvorgesetzte/n, die/der dann grundsätzlich die notwendigen Erhebungsschritte setzen muss.

Für den Fall, dass zusätzlich zu dem Verdacht einer Dienstpflichtverletzung auch der Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung besteht, hat sich die/der Dienstvorgesetzte jedoch jeder Erhebung zu enthalten und der Dienstbehörde nur zu berichten.

In diesem Falle ist die Dienstbehörde gem. § 78 StPO bzw. § 45 Abs 3 BDG bei hinreichend begründetem Verdacht zur Anzeige bei der Kriminalpolizei bzw. der Staatsanwaltschaft verpflichtet.

Eine zufällige Kenntnisnahme eines Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung ohne Bezug zum Wirkungsbereich der Dienststelle/Behörde löst die Anzeigepflicht nicht aus.

Tipp: Schon der bloße Verdacht einer strafbaren Handlung genügt und muss zur Anzeige gebracht werden.

13.4 Straflosigkeit und -milderung

Fehler sind menschlich. Das berücksichtigt auch die österreichische Rechtsordnung, indem sie in einigen Fällen bei Fehlverhalten sogar die Strafbarkeit aufhebt, wenn der Schaden im Zuge einer Selbstanzeige, oder bevor die Strafverfolgungsbehörden von der Tat Kenntnis erlangt haben, wieder gut gemacht (vgl. § 167 StGB).

Des Weiteren sieht die Strafprozessordnung (§ 209a StPO) vor, dass die Kooperation mit der Staatsanwaltschaft dazu führen kann, dass von der weiteren strafrechtlichen Verfolgung zurückgetreten wird.

Die „freiwillige Umkehr“ vor Kenntnisnahme durch die Dienstbehörde wird auch dienstrechtlich strafmildernd beurteilt. Deshalb ist Bediensteten anzuraten, Fehlverhalten offen einzugestehen.

13.5 Rat und Hilfe

Wenn Sie Fragen zu Compliance und Verhaltensregeln haben, zögern Sie nicht, Ihre/Ihren Vorgesetzte/n bzw. die Integritätsbeauftragten des Referates IR/a (compliance@bmbwf.gv.at) zu kontaktieren. Das Gleiche gilt, wenn Sie Wahrnehmungen zu Korruption, Mobbing oder zu anderen Themen haben, die in diesem Verhaltenskodex behandelt werden. Ihre Anliegen werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

Anhang

1 Schwachstellenanalyse

Sie sind Vorgesetzte/r und wollen wissen, wie man feststellt, ob in Ihrem Bereich ein erhöhtes Risiko für regelwidriges Verhalten besteht? Diese Schwachstellenanalyse kann Ihnen dabei helfen:

1. Schreiben Sie die Arbeitsprozesse nieder oder stellen sie Sie bildlich dar.
2. Benennen Sie alle beteiligten Akteurinnen und Akteure, egal ob sie direkt oder nur indirekt beteiligt sind.
3. Beschreiben Sie die Interessenslagen der Akteurinnen und Akteure, was sie mit ihrem Verhalten bzw. Handlungen bezwecken?
4. Wie stellt sich die Situation dar? Handlungen können je nach Kontext unterschiedliche Formen annehmen.
5. Beschreiben Sie mögliche kriminelle Handlungen (zu Punkt 1 bis 4)
6. Analysieren Sie die problematischen Situationen und ordnen sie Sie möglichen Tatbeständen (Anfüttern, soziale Zwänge, Mobbing etc.) zu.
7. Überlegen Sie, welche präventiven Maßnahmen ergriffen werden können (Veränderung im Prozess oder der Ablauforganisation).
8. Stellen Sie Machbarkeitsabwägungen (Was ist realistisch und zeitnah umsetzbar, Kosten-Nutzen-Analyse, Vorschläge zur Implementierung).

2 Gesetzliche Grundlagen

Strafrecht (StGB idgF)

Norminhalt	Norm
Beamter, Amtsträger	§ 74
Untreue	§ 153 § 153 ^a
Betrug	§ 146
Sexuelle Belästigung und öffentliche geschlechtliche Handlungen	§ 218
Urkundenfälschung	§ 223
Missbrauch der Amtsgewalt	§ 302
Bestechlichkeit	§ 304
Vorteilsannahme	§ 305

Norminhalt	Norm
Vorteilsannahme zur Beeinflussung („Anfüttern“)	§ 306
Verbotene Intervention	§ 308
Verletzung des Amtsgeheimnisses	§ 310
Falsche Beurkundung im Amt	§ 311

Beamtendienstrecht (BDG 1979 idgF)

Norminhalt	Norm
Allgemeine Dienstpflichten	§ 43
Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)	§ 43 ^a
Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten	§ 44
Dienstpflichten des Vorgesetzten und des Dienststellenleiters	§ 45
Amtsverschwiegenheit	§ 46
Befangenheit	§ 47
Meldepflichten	§ 53
Schutz vor Benachteiligung	§ 53 ^a
Nebenbeschäftigung	§ 56
Geschenkannahme	§ 59

Vertragsbediensteten-Dienstrecht (VBG 1948 idgF)

Norminhalt	Norm
Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung	§ 5
Dienstpflichten gegenüber Vorgesetzten	§ 5 ^a
Dienstpflichten des Vorgesetzten und des Dienststellenleiters	§ 5 ^b

Bundesgesetz über die Einrichtung und Organisation des Bundesamtes zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK-G)

Norminhalt	Norm
Meldestelle	§ 5

