



LAND **BURGENLAND**

LANDESAMTSDIREKTION - GENERALSEKRETARIAT

VERHALTENSKODEX
ZUR
KORRUPTIONSPRÄVENTION

FÜR ALLE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER DER DIENSTSTELLEN DES LANDES
BURGENLAND

VERHALTENSKODEX KORRUPTIONSPRÄVENTION

Inhalt

1	VORWORT	3
2	LEITBILD - LAND BURGENLAND	4
2.1	UNSERE AUFGABEN	4
2.2	MIT UND FÜR BÜRGER/INNEN, UNTERNEHMER/INNEN UND UNSER LAND	5
2.3	MIT UND FÜR UNSERE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER	6
2.4	UNSER FÜHRUNGSVERSTÄNDNIS	7
2.5	KOMMUNIKATION UND INFORMATION	8
2.6	ENTSCHEIDUNG UND VERANTWORTUNG	9
2.7	LEITBILD UND INSTRUMENTE	10
3	ANWENDUNG DES VERHALTENSKODEX	11
4	RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN	13
4.1	DAS DIENSTRECHT	13
4.2	DAS STRAFRECHT	15
5	ÜBERBLICK – WAS IST DIENSTRECHTLICH/STRAFRECHTLICH ERLAUBT/VERBOTEN?	18

1 VORWORT

LIEBE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER!



Auch wenn uns Einrichtungen wie z.B. Transparency International bestätigen, dass unsere öffentlich Bediensteten grundsätzlich ihre Aufgaben objektiv und unvoreingenommen erledigen, liegt es an uns, weiterhin gemeinsam mit aller Kraft daran zu arbeiten, dass gerade der öffentliche Dienst nicht den Anschein der Käuflichkeit und Vorteilsgewährung erweckt.

Der Ihnen hier vorliegende Verhaltenskodex versteht sich als Unterstützung und Anleitung bei der Bewältigung unserer täglichen, vielfältigen Aufgaben.

Ich wünsche Ihnen bei der Handhabung viel Erfolg – zeigen wir gemeinsam, dass im Burgenland im öffentlichen Dienst Korruption weder toleriert noch unterstützt wird!

A handwritten signature in blue ink that reads "Hans Pieschl". The signature is written in a cursive, flowing style.

Der Landeshauptmann

2 LEITBILD - LAND BURGENLAND

2.1 UNSERE AUFGABEN

Auf Basis der Verfassung und im Auftrag der österreichischen Gesetzgebung arbeiten wir zukunftsorientiert und kompetent für die nachhaltige Lebensqualität unserer Bürgerinnen/Bürger und Unternehmerinnen/Unternehmer.

Dabei zählt die Planung, Entwicklung und Wartung einer funktionstüchtigen Infrastruktur für sämtliche Lebensbereiche ebenso zu unseren Aufgaben, wie die Vollziehung der Gesetze.

Die Umsetzung unserer Aufgaben wird von den Handlungsmaßstäben einer modernen, wirkungsorientierten Verwaltung getragen, wobei Qualität, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Objektivität und der Innovationsgedanke eine wichtige Grundlage bilden.

2.2 MIT UND FÜR BÜRGER/INNEN, UNTERNEHMER/INNEN UND UNSER LAND

Serviceorientiert und verantwortungsbewusst kommen wir diesen Aufgaben nach. Dabei berücksichtigen wir die Ressourcen von Natur und Umwelt ebenso, wie die individuellen Bedürfnisse der Menschen – auch über die Landesgrenzen hinaus. Unsere Arbeit stellt damit gleichermaßen einen Beitrag zur Lebensqualität der Gegenwart, als auch der Zukunft dar.

Der wertschätzende Umgang mit all jenen, die uns mit ihren Anliegen vertrauen, ist uns selbstverständlich.

Bei unseren Entscheidungen stehen Transparenz sowie gerechte Lösungen unter Beachtung der rechtsstaatlichen Vorschriften im Vordergrund.

Mit Hilfe unserer öffentlichen Kommunikationsplattform sowie weiterer zielgruppenorientierter Medien werden der Öffentlichkeit unsere Leistungen bekannt gemacht und Entscheidungen und Vorgänge, die die Allgemeinheit betreffen, verständlich zusammen gefasst.

2.3 MIT UND FÜR UNSERE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Die Vielfalt der Aufgaben und die Komplexität des Systems erfordern gut ausgebildete, erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereit sind, Verantwortung zu übernehmen und ihre fachlichen und sozialen Fähigkeiten laufend zu erweitern und zu aktualisieren.

Als kompetente Ansprechpartner zeichnen sie sich durch Leistungsbereitschaft und Flexibilität aus.

Wertschätzender, freundlicher Umgang nach außen und innen ist ihnen selbstverständlich.

Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen moderne, gut ausgestattete Arbeitsplätze zur Verfügung.

Zur Förderung und Erhaltung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur Unterstützung eines attraktiven Arbeitsplatzes, ist betriebliche Gesundheitsförderung in unseren Alltag integriert.

2.4 UNSER FÜHRUNGSVERSTÄNDNIS

Unsere Führungskräfte sind sich ihrer Verantwortung für professionelles und kompetentes Management bewusst.

Sie arbeiten an der Zielentwicklung unserer Organisation maßgeblich mit, formulieren klare, nachvollziehbare Anforderungen und achten darauf, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Aufgaben zugeteilt werden, die ihren fachlichen und persönlichen Fähigkeiten entsprechen.

Sie unterstützen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Durchführung ihrer Aufgaben und übernehmen die Mitverantwortung durch angemessene Wahrnehmung ihrer Kontrollfunktion.

Mit situationsgerechtem Führungsverhalten und Umgangsformen leisten sie einen wesentlichen Beitrag zu einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.

Die eigene Fortbildung, sowie die Weiterentwicklung der sozialen Fähigkeiten gilt als Selbstverständlichkeit, um Führungsarbeit in einer zukunfts- und wirkungsorientierten Organisation wahrnehmen zu können.

Die hierarchische Führung der Landesverwaltung trägt den unterschiedlich großen Verantwortlichkeiten Rechnung und steht einem wertschätzenden und kollegialen „Miteinander“ nicht im Wege.

2.5 KOMMUNIKATION UND INFORMATION

Zielgerichtete, geradlinige und transparente Kommunikationsstrukturen sind eine Voraussetzung dafür, dass notwendige Informationen den verantwortlichen Stellen zeitgerecht zur Verfügung stehen.

Nur mit präziser Kenntnis der Sachlage ist es möglich, kooperative Beurteilungsgrundlagen für notwendige Entscheidungen aufzubereiten.

Damit können die Anliegen der Menschen zeitnah, wirtschaftlich und verantwortlich entschieden werden.

Es ist uns selbstverständlich, unsere Entscheidungen nachvollziehbar zu treffen und allen Betroffenen zu erläutern.

2.6 ENTSCHEIDUNG UND VERANTWORTUNG

Klare Entscheidungsstrukturen sind eine wesentliche Voraussetzung für eine qualitätsvolle und wirkungsorientierte Verwaltung und bestimmen Zuständigkeit und Verantwortung.

Das komplexe System erfordert professionelle und kompetente Unterstützung in der Vorbereitungsphase durch die entsprechenden fach- und sachkundigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Allen Entscheidungsträgern obliegt es, geplante oder veranlasste Maßnahmen nachvollziehbar und transparent zu machen.

Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird weitgehende Entscheidungsfreiheit im Rahmen ihres Aufgabenbereiches geboten, die selbstverantwortlich genutzt wird.

2.7 LEITBILD UND INSTRUMENTE

Unser Leitbild, darauf basierende Instrumente, Regeln und Vorschriften dienen dazu, unsere Arbeit zu unterstützen, nachvollziehbar und transparent zu machen.

Sämtliche festgehaltene Werte und Vorgangsweisen sehen wir als verbindlich und vereinbart an.

Das Land bietet damit einen interessanten, attraktiven Arbeitsplatz für leistungsorientierte, lernwillige und zukunftsorientierte Menschen, die bereit sind, ihre Arbeitskraft für die Bevölkerung des Landes einzusetzen und damit einen nachhaltigen Beitrag für die gegenwärtige und zukünftige Lebensqualität in unserem Land zu leisten.

3 ANWENDUNG DES VERHALTENSKODEX

Der vorliegende Verhaltenskodex stellt einerseits die gesetzlichen Rahmenbedingungen dar und enthält darüber hinaus allgemeine Grundsätze/Leitsätze für die Landesverwaltung. Der Kodex ist, soweit er nicht durch andere interne Regelungen präzisiert bzw. ergänzt wird, unmittelbar anzuwenden. Er gilt uneingeschränkt für alle Dienststellen des Landes Burgenland und ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unabhängig von Ausmaß, Art und Dauer ihrer Beschäftigung verbindlich.

Er gilt darüber hinaus verbindlich für sämtliche Kooperationen außerhalb von Dienstverhältnissen (z.B. freie Dienstverhältnisse, Werkverträge, sonstige Zusammenarbeit).

Die Vorgesetzten bzw. die für die Zusammenarbeit verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes sind verpflichtet, die Grundsätze des Verhaltenskodex umzusetzen und ihre Einhaltung zu beobachten. Verstöße gegen den Verhaltenskodex können dienstrechtliche (disziplinare), zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die Gesamtkoordination obliegt der Stabsstelle Generalsekretariat mit Unterstützung des Referats Interne Revision. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Einhaltung des Kodex zu beobachten, die internen Kontroll- und Risikomanagementsysteme einschließlich der Bekämpfung der Korruption zu prüfen und die Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter zu beraten.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind eingeladen, Verstöße zu verhindern und versuchte sowie durchgeführte Verstöße bekannt zu geben. Dem Dienstgeber Land ist die Sensibilität des Themas Antikorruption bewusst und werden daher sämtliche Hinweise und Informationen mit der gebotenen Sorgfalt behandelt werden.

Als Ansprechpartner für konkrete Fragen und Anliegen rund um das Thema Korruption steht folgendes Team zur Verfügung:

- wHR Mag.^a Monika Lämmermayr, Generalsekretariat
- OARⁱⁿ Gabriele Wagner, Ref. Interne Revision

Für die Kontaktaufnahme steht weiters die dafür eingerichtete E-Mailadresse post.antikorruption@bgld.gv.at sowie der dafür eingerichtete Postkasten vor der Kanzlei des Generalsekretariats zur Verfügung.

4 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Wer sich auf Korruption einlässt, verstößt im Regelfall nicht nur gegen das Dienstrecht, sondern begeht auch ein strafrechtliches Delikt, das mit Freiheitsstrafe bedroht ist. Um eine Situation richtig einordnen zu können, ist es notwendig, die gesetzlichen Vorgaben zu kennen.

4.1 DAS DIENSTRECHT

Um eine Gefährdung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu vermeiden, enthält das Dienstrecht

- die Pflicht zur **Unparteilichkeit**
- ds **Verbot der Geschenkkannahme**
- Melde-, Genehmigungs- und Unterlassungspflicht bei **Nebenbeschäftigungen**
- Pflichten bei **Befangenheit** und
- Pflicht zur **Amtsverschwiegenheit**

a) Das Gebot der Unparteilichkeit – die „Grundregel“

Die selbstlose, uneigennützig, auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Amtsgeschäfte ist eine wesentliche Grundlage des öffentlichen Dienstes.

Beamtinnen und Beamte und Vertragsbedienstete haben daher die ihnen übertragenen Geschäfte unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften mit Sorgfalt, Fleiß und Unparteilichkeit zu besorgen.

b) Geschenkkannahmeverbot

Den Beamtinnen und Beamten und Vertragsbediensteten ist es verboten, sich, seinen Angehörigen oder sonstigen Dritten Geschenke oder sonstige Vorteile, die mit der dienstlichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen, zuwenden oder zusichern zu lassen. Zuwendungen von **geringem** Wert, wie sie insbesondere aus Anlass von Festen üblich sind, dürfen angenommen werden, jedoch höchstens bis zu einem Wert von 100,-- Euro im Einzelfall.

c) Melde-, Genehmigungs- und Unterlassungspflicht bei Nebenbeschäftigungen

Die Beamtinnen und Beamten und Vertragsbediensteten dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, die sie an der genauen Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung der Befangenheit hervorruft oder die Achtung und das Vertrauen, die der dienstlichen Stellung entgegengebracht wird, untergraben könnte.

Nebenbeschäftigungen sind daher zu melden und im Falle der Untersagung zu unterlassen.

d) Pflichten bei Befangenheit

Die Beamtinnen und Beamten und Vertragsbediensteten haben sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.

Bei Gefahr im Verzug hat, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht sogleich bewirkt werden kann, auch die/der befangene Bedienstete die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen.

e) **Pflicht zur Amtsverschwiegenheit**

Die Beamtinnen und Beamten und Vertragsbediensteten sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit besteht nicht gegenüber dem Vorgesetzten, den Organen, denen gegenüber eine gesetzliche Mitteilungspflicht besteht und in den Fällen, in denen die Bediensteten von der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit entbunden wurden.

4.2 **DAS STRAFRECHT**

Strafrechtliche Tatbestände, die rund um das Thema Korruption relevant sind, sind insbesondere:

➤ **Bestechlichkeit (§ 304 StGB):**

Bestechlichkeit begeht jener Amtsträger (d.h. Beamtin/Beamter, Vertragsbedienstete), der für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

➤ **Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils (§ 305 Abs. 1 StGB):**

Vorteilsannahme begeht jener Amtsträger, der für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts entgegen einem dienst-

oder organisationsrechtlichen Verbot einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt oder sich versprechen lässt.

➤ **Fordern eines Vorteils (§ 305 Abs. 2 StGB):**

Strafbare Vorteilsannahme liegt auch dann vor, wenn ein Amtsträger für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert, es sei denn, dies wäre nach einer dienst- oder organisationsrechtlichen Vorschrift ausdrücklich erlaubt.

➤ **Missbrauch der Amtsgewalt (§ 302 StGB):**

Missbrauch der Amtsgewalt begeht jener Amtsträger, der mit Schädigungsvorsatz seine Befugnis, im Namen von Bund, Land Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechts als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfts vorzunehmen, wissentlich missbraucht.

➤ **Verletzung des Amtsgeheimnisses (§ 310 StGB):**

Das Amtsgeheimnis verletzen jene Amtsträger, die ein ihnen ausschließlich kraft ihres Amtes anvertrauten oder zugänglich gewordenen Geheimnis offenbaren oder verwerten, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.

➤ **Falsche Beurkundung und Beglaubigung im Amt (§ 311 StGB):**

Der Tatbestand der falschen Beurkundung bzw. Beglaubigung im Amt liegt dann vor, wenn ein Amtsträger in einer öffentlichen Urkunde, deren Ausstellung in den Bereich seines Amtes fällt, ein Recht, ein Rechtsverhältnis oder eine Tatsache fälschlich beurkundet oder er an einer Sache ein öffentliches Beglaubigungszeichen, dessen Anbringung in den Bereich seines Amtes fällt, fälschlich anbringt, wenn er dies mit dem Vorsatz tut, dass die Urkunde im Rechtsverkehr zum Beweis des Rechts, Rechtsverhältnisses oder der Tatsache gebraucht oder die Sache im Rechtsverkehr gebraucht werde.

➤ **Uneigentliche Amtsdelikte (§ 313 StGB):**

Wenn eine auch sonst mit Strafe bedrohte Handlung von einem Amtsträger unter Ausnützung der ihm durch seine Amtstätigkeit gebotenen Gelegenheit begangen wird, ist die Strafhöhe bei diesem Delikt bis zur Hälfte hinaufgesetzt. Dies betrifft im Zusammenhang insbesondere die Tatbestände Veruntreuung, Erpressung, Betrug, betrügerischer Datenmissbrauch, Untreue, Geschenkkannahme durch Machthaber, Förderungsmisbrauch, wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Vergabeverfahren, Geschenkkannahme durch Bedienstete oder Beauftragte, Bestechung von Bediensteten oder Beauftragten, Urkundenfälschung.

5 ÜBERBLICK – WAS IST DIENSTRECHTLICH/STRAFRECHTLICH ERLAUBT/VERBOTEN?

Aus den oben dargestellten Bestimmungen ergeben sich für Abgrenzungsfragen folgende Konsequenzen:

	Dienstrechtlich	Strafrechtlich
Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines <u>orts- oder landesüblichen Geschenks von geringem Wert</u> im Hinblick auf amtliche Stellung (ohne Bezug auf konkretes Amtsgeschäft)	Erlaubt (jedoch) 1. Gefahr der Abhängigkeit und Befangenheit in Zukunft – „Anfüttern“ 2. Beachtung der Vertrauenswahrungspflicht)	Erlaubt (jedoch) 1. Gefahr der Abhängigkeit und Befangenheit in Zukunft – „Anfüttern“ 2. Beachtung der Vertrauenswahrungspflicht)
Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines Geschenks (unabhängig vom Wert) für <u>pflichtwidrige</u> Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts	Verboten (im Hinblick auf die Vertrauenswahrungspflicht und die Pflicht zur Gesetzmäßigkeit)	Verboten
Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines <u>nicht orts- oder landesüblichen Geschenks</u> oder eines <u>Geschenks von nicht geringem Wert ohne Zusammenhang mit einem konkreten Amtsgeschäft</u> jedoch im Hinblick auf amtliche Stellung	Verboten	Erlaubt (jedoch) 1. Gefahr der Abhängigkeit und Befangenheit in Zukunft – „Anfüttern“ 2. Beachtung der Vertrauenswahrungspflicht)
Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines <u>orts- oder landesüblichen Geschenks von geringem Wert</u> für die <u>pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung</u> eines Amtsgeschäfts	Erlaubt (jedoch) 1. Gefahr der Abhängigkeit und Befangenheit in Zukunft – „Anfüttern“ 2. Beachtung der Vertrauenswahrungspflicht)	Erlaubt
Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines <u>nicht orts- oder landesüblichen Geschenks von nicht geringem Wert</u> für die <u>pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung</u> eines Amtsgeschäfts	Verboten	verboten