

# **UNSERE WERTE.** **UNSERE WEGE.**

VERHALTENSKODEX DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR INNERES







Für den Inhalt verantwortlich:

Bundesministerium für Inneres  
Abteilung I/5 (Öffentlichkeitsarbeit)  
Herrengasse 7, 1014 Wien, Austria  
Telefon +43-(0)1-53126-0  
E-Mail: [pressestelle@bmi.gv.at](mailto:pressestelle@bmi.gv.at)

Copyright © 2012 BMI



Liebe Kollegin,  
lieber Kollege!

Der nunmehr in ergänzter Fassung vorliegende Verhaltenskodex des BM.I schreibt die hohen Standards der inneren Sicherheit in Österreich fort. Getreu dem Prinzip Bewährtes zu bewahren, sich aber neuen Herausforderungen und Problemstellungen nicht zu verschließen erfahren die Richtlinien für das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts ihre Erweiterung. Wir stehen als der Sicherheitsdienstleister in Österreich tagtäglich im Zentrum der medialen Aufmerksamkeit. Wenn die Menschen Kontakt mit dem BM.I und vor allem der Polizei haben, befinden sie sich oft in schwierigen Situationen.

Die an uns selbst gerichtete Handlungsmaxime, in jeder Hinsicht optimal vorbereitet zu sein sowie richtig und angemessen zu agieren verlangt nach klaren Leitlinien.

Die Effektivität der Umsetzung innerer Sicherheit bedeutet neben der strategischen Orientierung vor allem ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Rechtstreue und damit verbunden an Glaubwürdigkeit des Handelns aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir werden vor allem auch daran gemessen, welche Bedeutung das Innenressort der Prävention und Bekämpfung von Korruption beimisst. Für mich als Sicherheitsministerin ist diesem Thema daher oberste Priorität einzuräumen.

Als Sicherheitsdienstleister sind wir Vorbild. Wir stehen zu unseren Grundwerten und deren Einhaltung sowohl im Innenverhältnis, aber auch in unserer Verpflichtung gegenüber den Menschen in Österreich. Deshalb ist es mir ein besonderes Anliegen, dass der Verhaltenskodex von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des BM.I gelebt wird. Auch in der vorliegenden Fassung wird seine Grundlage von unseren drei zentralen Werten Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität gebildet.

Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität stellen für mich die fundamentalen Eckpfeiler jedes der inneren Sicherheit verpflichteten Handelns dar, zu dessen Garant das Innenressort berufen ist. Die überaus positive Aufnahme, welche die erste Auflage des Verhaltenskodex erfahren hat, stimmt mich zuversichtlich, dass auch die nunmehr vorliegende Ausgabe ihre Wirkung nicht verfehlen wird.

Unverändert bleibt die Zielsetzung des Verhaltenskodex als Richtlinie und Unterstützung im Rahmen des Arbeitsalltages: Als Maßstab und Handlungsanleitung, als Entscheidungshilfe bei der Klärung von Zweifelsfragen und Richtschnur für die oft heiklen Fragen in möglichen Graubereichen. Der Zugewinn an Sicherheit im Handeln und an Vertrauen der Menschen in Österreich ist damit untrennbar verbunden.

Der Verhaltenskodex ist somit ein Element, um unser gemeinsames Ziel zu erreichen: Österreich als sicherstes Land der Welt mit der höchsten Lebensqualität.

Liebe Kollegin, lieber Kollege, setzen wir unsere erfolgreiche Arbeit gemeinsam weiter fort: durch Sicherheit, Zuverlässigkeit und Rechtsstaatlichkeit !

Ihre

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mikl-Leitner', is positioned above the printed name.

Mag.<sup>a</sup> Johanna Mikl-Leitner  
Bundesministerin für Inneres

## INHALT

<b>UNSERE WERTE</b>	8
Rechtsstaatlichkeit	9
Loyalität	9
Qualität	9
<b>UNSER LEITBILD</b>	11
<b>UNSERE HANDLUNGSMASSTÄBE</b>	12
Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Aufgabenerfüllung	12
Amtsverschwiegenheit	12
Befangenheit	13
Geschenke und sonstige Vorteile	13
Nebenbeschäftigung	14
<b>UNSERE GRUNDSÄTZE IM MITEINANDER</b>	14
<b>UNSER RECHTSRAHMEN</b>	15
Klare Sachverhalte	16
Grauzonen und Unklarheiten	16
<b>Allgemeine Verhaltenspflichten</b>	16
Beeinträchtigung des Vertrauens der Allgemeinheit	16
Privates Umfeld als Teil der dienstlichen Sphäre	17
Privates und die „Amtsstellung“	17
<b>Achtungsvoller Umgang – Mobbingverbot</b>	17
<b>Rechtskonforme Amtsausübung</b>	18
Dienstrechtliche Verantwortung und strafrechtliche Aspekte	18
<b>Benachteiligungsverbot</b>	18
<b>Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit</b>	19
Amtsverschwiegenheit als umfassende Pflicht	19
Verpflichtung zur Wahrung	19
„Klatsch und Tratsch“ im Kollegenkreis	19
Vorgangsweise bei Medienkontakten	19
Ladungen und Amtsverschwiegenheit	20

<b>Befangenheit</b> . . . . .	20
Befangenheit und private Interessenskonflikte . . . . .	20
Befangenheit während der Amtshandlung . . . . .	20
Vermeidung von Befangenheitsgründen . . . . .	21
Befangenheit und Nebenbeschäftigungen . . . . .	21
<b>Geschenkannahme (Vermögensvorteile, sonstige Vorteile)</b> . . . . .	21
Orts- oder Landesüblichkeit . . . . .	22
Vorsicht bei Essenseinladungen . . . . .	22
Geschenke unter Freunden . . . . .	23
Ehregeschenke - Ein Frage der Ehre . . . . .	23
Vergünstigungen, Rabatte, Vorteile . . . . .	23
Meldung im Zweifelsfall . . . . .	24
<b>Nebenbeschäftigung</b> . . . . .	25
Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen . . . . .	25
Überschneidungen zur Geschenkannahme . . . . .	26
Überschneidungen zu Befangenheit und tatsächliche Amtsführung . . . . .	26
Überschneidungen zur Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit . . . . .	27
Nebenbeschäftigung und Vereinstätigkeit . . . . .	27
Nebenbeschäftigung und politische Funktionsausübungen . . . . .	27
Nebenbeschäftigung und Konkurrenzsituation . . . . .	28
<b>Nach Fehlverhalten richtig handeln</b> . . . . .	28
<b>RAT UND HILFE</b> . . . . .	28
<b>AUSZÜGE AUS DEN EINSCHLÄGIGEN RECHTSNORMEN</b> . . . . .	30
<b>Strafrecht und Dienstrecht – ergänzende Systeme</b> . . . . .	30
<b>Strafgesetzbuch – strafrechtlicher Beamtenbegriff</b> . . . . .	30
<b>Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung</b> . . . . .	31
<b>Mobbingverbot</b> . . . . .	33
<b>Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit</b> . . . . .	33
<b>Befangenheit</b> . . . . .	35
<b>Benachteiligungsverbot</b> . . . . .	35
<b>Geschenkannahme – Bestechlichkeit – Vorteilsannahme</b> . . . . .	36
<b>Nebenbeschäftigung</b> . . . . .	38
Grafik Dienstpflichtverletzung . . . . .	40
Grafik Geschenk-/Vorteils-Annahme . . . . .	41



### Vorbemerkung

Der vorliegende Verhaltenskodex formuliert das Bekenntnis aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts zur Einhaltung der darin enthaltenen Grundsätze. Es handelt sich dabei weder um eine formelle dienstrechtliche Weisung noch um einen Sanktionskatalog.

## UNSERE WERTE

Das Innenministerium versteht sich als der Sicherheitsdienstleister in Österreich. Unsere Kernaufgabe ist es, allen Menschen in Österreich ein Leben in Sicherheit, Freiheit und sozialem Frieden zu gewährleisten. Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenministeriums wollen wir unseren Beitrag zur Lebensqualität und Sicherheit der Menschen in Österreich leisten.

Entsprechend diesem Selbstverständnis und unserer Verantwortung verfolgen wir nachstehende Ziele:

- Wir wollen Österreich zum sichersten Land der Welt mit der höchsten Lebensqualität machen.
- Wir gestalten Sicherheit aktiv und wollen die Kriminalität in Österreich zurückdrängen.
- In der Größe und Aufgabenvielfalt des Innenressorts fühlen wir uns als ein Team, mit einer gemeinsamen Aufgabe und einer gemeinsamen Identität.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Polizei und der Sicherheitsverwaltung sind Teil der österreichischen Gesellschaft und fest in ihr verankert.
- Wir fördern qualitativ gute und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weil sie die Basis unseres Erfolges sind.
- Wir sorgen in den Bereichen Migration und Integration für ein geordnetes, rechtsstaatliches Management in Österreich.
- Die österreichische Bevölkerung kann auf die Fachkompetenz, das Engagement und die Flexibilität jedes Einzelnen von uns zählen.
- Wir fördern einen breiten gesellschaftlichen Grundkonsens, ein friedliches und positives Zusammenleben aller Menschen in unserem Land sowie das gemeinsame Bekenntnis zu Österreich. Dadurch leisten wir einen wichtigen Beitrag für den sozialen Frieden im Land.
- Da die innere Sicherheit verstärkt durch internationale Gefahren herausgefordert ist, stärken wir unsere Zusammenarbeit auf der internationalen und auf der europäischen Ebene. Die enge Zusammenarbeit mit Partnern aus anderen Ländern macht Österreich sicherer.
- Wir nützen Wissenschaft und Forschung für präventive Maßnahmen im Interesse unserer Sicherheit.
- Durch die Verbindung von Ressourcen- und Ergebnisverantwortung im Rahmen eines Gesamtstrategischen Ansatzes setzen wir die zur Verfügung stehenden Ressourcen effektiv, effizient und verantwortungsvoll ein.

In unserem Handeln werden wir von gemeinsamen Werten geleitet. Unsere drei zentralen Werte – Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität – drücken auch aus, was es heißt, Teil des Innenministeriums zu sein.

## RECHTSSTAATLICHKEIT

- Die Gesetze sind Grundlage, Maßstab und auch Grenze unseres Handelns.
- Unser rechtsstaatliches Handeln bewirkt Transparenz, Berechenbarkeit, Schutz vor Willkür und effektiven Rechtsschutz für alle Menschen, die Kontakt mit dem BM.I haben. Intern ist rechtsstaatliches Handeln wichtige Grundlage für die Loyalität zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Wir sehen Rechtsstaatlichkeit im Kontext der Verhältnismäßigkeit und agieren bei Handlungen und Auslegungsspielraum vernünftig und angemessen.
- Wir begegnen allen Menschen mit dem für die Situation angemessenen Respekt.

## LOYALITÄT

- Loyalität hat für uns zwei wichtige Dimensionen:
  - Loyalität bedeutet, dass Führungskräfte auch in schwierigen Situationen zu ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen.
  - Loyalität bedeutet auch, dass vor Führungsentscheidungen jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter Erfahrungen und Know-how einbringen können, um so zu den besten Lösungen für das BM.I zu gelangen. Den getroffenen Entscheidungen folgen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Loyalität stellen wir in unserem täglichen Verhalten insbesondere durch Verlässlichkeit, gegenseitigen Respekt und Vertrauen unter Beweis.
- Rechtsstaatlichkeit hat Vorrang vor Loyalität.
- Unsere Loyalität und unser rechtsstaatliches Handeln sind unabhängig von unserer persönlichen ideologischen, politischen oder religiösen Überzeugung.

## QUALITÄT

- Unsere Leistungen werden durch öffentliche Mittel finanziert. Gerade deswegen sind wir gegenüber allen Bürgerinnen und Bürgern zu qualitätsvoller Arbeit verpflichtet. Öffentlicher Ausdruck unseres Qualitätsverständnisses sind Transparenz, Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit in unserem Handeln.
- Qualität innerhalb des Unternehmens BM.I bedeutet:
  - systematische und gesamthafte Personalentwicklung
  - verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
  - Leistungsorientierung
  - Wahrnehmen von Führungsverantwortung (Dienst- und Fachaufsicht)



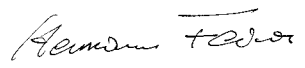
SC Mag. Dr. Franz EINZINGER



GD MMag. Konrad KOGLER



SC Mag. Dr. Mathias VOGL



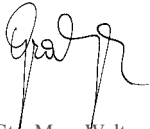
SC Hermann FEINER



SL Stv. Mag. Karl HUTTER, MBA



SL Stv. Dr. Wilhelm SANDRISSNER



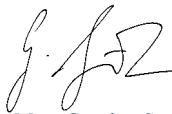
SL Stv. Mag. Walter GROSINGER



SL Stv. Mag. Johann BEZDEKA



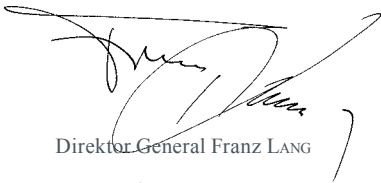
SL Stv. Mag. Peter WEBINGER



SL Stv. Mag. Günther SIMONITSCH



SL Stv. Dr. Günther MAREK



Direktor General Franz LANG



Direktor Mag. Peter GRIDLING



Direktor Mag. Andreas WIESELTHALER, MSc



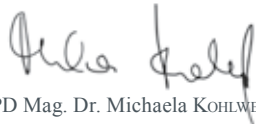
Direktor Mag. Dr. Norbert LEITNER




Direktor Mag. Wolfgang TAUCHER



LPD Mag. Hans Peter DOSKOZIL



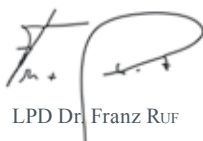
LPD Mag. Dr. Michaela KOHLWEISS



LPD Dr. Franz PRUCHER



LPD GenMjr Andreas PILSL, M.A.



LPD Dr. Franz RUF



LPD Mag. Josef KLAMMINGER



LPD GenMjr Mag. Helmut TOMAC



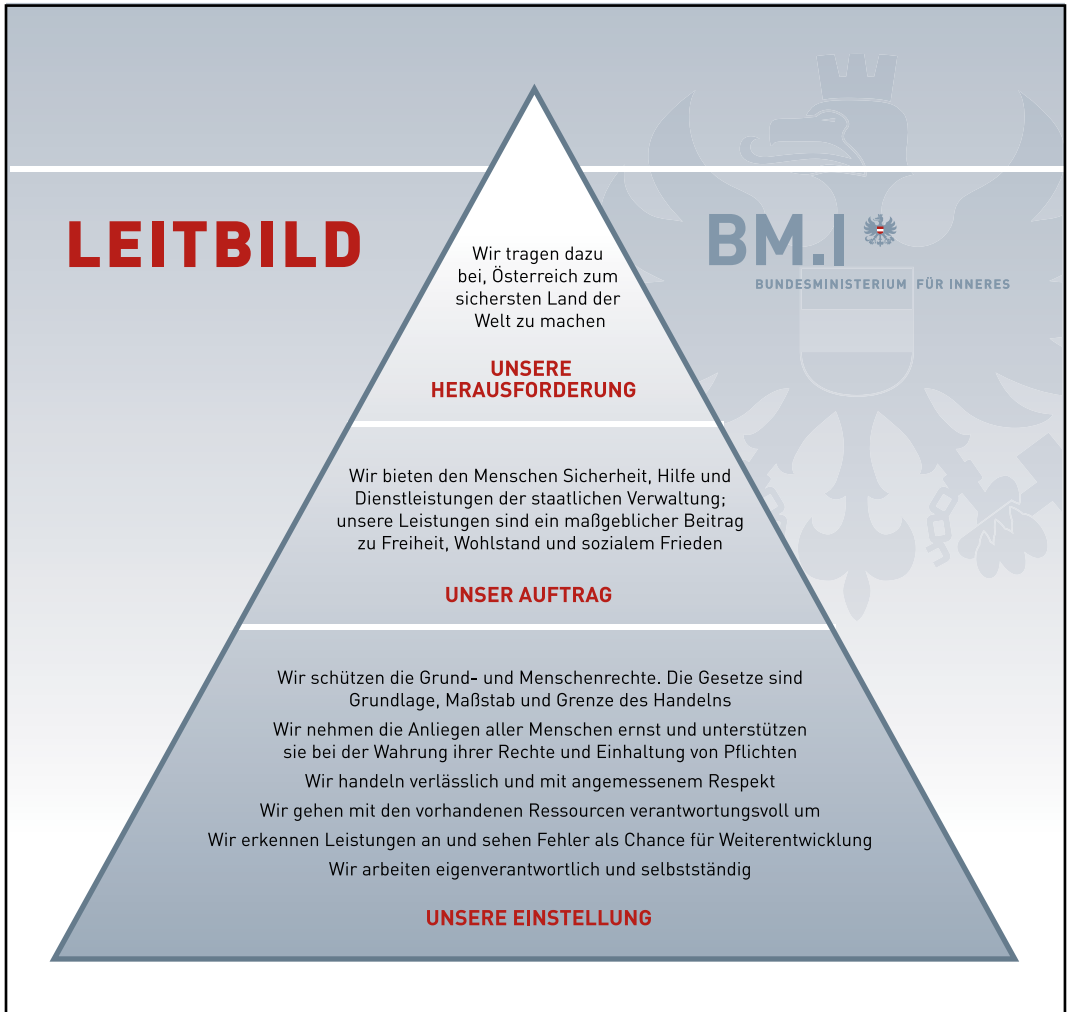
LPD Dr. Hans Peter LUDESCHER



LPPräsident Dr. Gerhard PÜRSTL

## UNSER LEITBILD

DIE GRUNDLEGENDEN WERTE DES BUNDESMINISTERIUMS FÜR INNERES FINDEN IM LEITBILD IHREN AUSDRUCK



## UNSERE HANDLUNGSMASSTÄBE

### ALLGEMEINE VERHALTENSPFLICHTEN UND RECHTSKONFORME AUFGABENERFÜLLUNG

- Ich erfülle meine Aufgaben gesetzeskonform in loyaler Pflichterfüllung gegenüber dem B.M.I.
- In meinen dienstlichen Handlungen lasse ich mich ausschließlich von sachlichen Überlegungen leiten.
- Dabei lasse ich mich insbesondere vom Bewusstsein leiten, dass die Bevölkerung auf meine korrekte Amtsausübung vertraut.
- Mir ist bewusst, dass ich mich auch in meinem Privatleben so zu verhalten habe, dass keine negativen Rückschlüsse auf meine Dienstauffassung gezogen werden können.
- Meiner Amtsstellung bediene ich mich ausschließlich zur Aufgabenerfüllung. Private Interessen sind davon nicht umfasst. Ich verfolge diese nicht mit meiner Amtsstellung.
- Ich suche unter Maßgabe der Verhältnismäßigkeit durch vorausschauende Maßnahmen die Gefährdung von Menschen zu verhindern. Ich bin jederzeit ansprechbar und biete unmittelbare Hilfestellung.
- Ich agiere kompetent – unabhängig von der Situation und der jeweiligen Person mir gegenüber. Ich trete gegenüber allen Menschen mit Respekt auf und bin mir stets meiner Amtsbefugnisse und meiner Verantwortung bewusst.
- Wenn ich in der Durchsetzung von Befugnissen Gewalt anwenden muss, orientiere ich mich am Grundsatz: „So viel wie nötig, so wenig wie möglich“.
- Auch in Ausnahmesituationen lasse ich mich nicht von Emotionen leiten und bemühe mich um professionelle Umgangsformen.
- Meiner Verantwortung werde ich durch meine Rechenschaftspflicht gegenüber der Öffentlichkeit und den legitimierten staatlichen Organen gerecht.
- Ich entwickle Sensibilität gegenüber Verdachtslagen des Amtsmissbrauches, der Bestechlichkeit oder von Vorteilsannahme. Ich handle in dem Bewusstsein, dass eine diesbezügliche Meldung bei begründetem Verdacht mit keinen nachteiligen Folgen für mich verbunden ist.

### AMTSVERSCHWIEGENHEIT

- Mein Faktenwissen über Amtshandlungen, Amtsinterna, und sonstige schutzwürdige Informationen, die mir nur aus dem Amt bekannt sind, belasse ich auch im Amt.
- Die Amtsverschwiegenheit gilt auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen, die nicht in die Erfüllung meiner Aufgaben eingebunden sind.
- Ich enthalte mich der Verbreitung von Gerüchten sowie von Klatsch und Tratsch im Kollegenkreis.

- Medienkontakte wickle ich stets am vorgesehenen Meldeweg (Medienerlass) ab.
- Sollte ich mir bei einer Ladung im Hinblick auf das Vorliegen von Amtsverschwiegenheit nicht sicher sein, frage ich bei meiner Dienstbehörde nach.

### **BEFANGENHEIT**

- Ich lasse (eigene) private Interessen im Dienst nicht zu.
- Ich beachte auch im Verlauf einer Amtshandlung, ob sich während dieser ein Befangenheitsgrund ergibt.
- Mir ist bewusst, dass sich Befangenheitsgründe auch aus anderen Zusammenhängen (z.B. Naheverhältnis zu Personen, mit denen ich im Rahmen einer Amtshandlung Kontakt habe) ergeben können.
- Interessen Dritter spielen bei meiner Amtsausübung keine Rolle.

### **GESCHENKE UND SONSTIGE VORTEILE**

- Vermeidung bzw. Ablehnung ist die beste Form des Umganges mit Geschenken.
- Bei Geschenken und Einladungen frage ich mich stets: Was will oder erwartet sich der Geschenkgeber/Einlader von mir?
- Es gibt keine absolut zutreffenden Aussagen über die generelle Orts(un-)üblichkeit von Geschenken.
- Geld ist niemals ortsüblich.
- Vorsicht bei „Kleinigkeiten“, die ich wiederholt von derselben Person bekomme.
- Bei Ehrengeschenken stelle ich auf den besonderen Ausdruck der Wertschätzung und Danksagung ab. Ich informiere meinen Dienstgeber umgehend von der Entgegennahme eines Ehrengeschenkes.
- Bei „Essenseinladungen“ lasse ich grundsätzlich Vorsicht walten – rasch kann aus einer erlaubten „Kleinigkeit“, wie einem Kaffee, bei weiterer „Bewirtung“ eine Überschreitung der Ortsüblichkeit resultieren.
- Bei besonderen Vergünstigungen bei Einkäufen gilt der Grundsatz: je größer der Kreis der Begünstigten, desto eher ist von Erlaubtheit auszugehen.
- Auch Geschenke, die „an die Dienststelle“ gerichtet sind, unterliegen der Bewilligungspflicht durch das BM.I.
- Ist eine Geschenkannahme aus den Umständen heraus unvermeidbar, kontaktiere ich sofort meinen Vorgesetzten.
- Insgesamt gilt der Grundsatz: besser vorher den Vorgesetzten fragen.

- Geschenke von Freunden sind in Ordnung, sofern kein Zusammenhang mit der Amtstätigkeit besteht. Jeder Anschein von Befangenheit ist zu vermeiden.

### **NEBENBESCHÄFTIGUNG**

- Der Dienst im und für das BM.I ist mein Hauptberuf.
- Bei Unklarheiten frage ich meinen Vorgesetzten vor Ausübung der Tätigkeit.
- Mir ist bewusst, dass Nebenbeschäftigungen nicht isoliert, sondern unter mehreren Gesichtspunkten (Befangenheit, allgemeine Verhaltenspflichten, Geschenkannahme, Verschwiegenheit) gesehen werden können.
- Ich enthalte mich der Ausübung der gesetzlich verbotenen Nebenbeschäftigungen. Dabei vermeide ich auch Tätigkeiten, die mich auch nur in die Nähe eines Befangenheitstatbestandes bringen können.
- Auch bei Ausübung eines politischen Amtes vermeide ich Interessenskonflikte mit meiner Amtsstellung.
- Mir ist bewusst, dass auch soziale, karitative und vereinsbezogene Tätigkeiten ohne Erwerbsabsicht in meine Überlegungen zur Ausübung meiner Amtsstellung einfließen müssen.

## **UNSERE GRUNDSÄTZE IM MITEINANDER**

- Menschenrechte sind allgemein gültig. Sie gelten somit auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts und bestimmen innerhalb der Organisation grundlegend den Umgang miteinander sowie das Führungsverhalten auf allen Ebenen.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts begegnen einander im beruflichen Umgang mit jenem gebotenen Respekt, der einer ordnungsgemäßen Verwaltungskultur entspricht.
- Wir unterstützen einander gegenseitig, wenn es um das Erreichen von Zielen und um das Beachten von Grundsätzen geht. Besonders die Bewältigung schwieriger und gefährlicher Situationen ist vom Grundgedanken wechselseitiger Hilfestellung und Solidarität getragen.
- Diese Solidarität muss allerdings dort ihre Grenzen finden, wo Angehörige der Organisation gegen geltendes Recht verstoßen oder nachhaltig von Ziel und Grundsätzen abweichen.
- Wir schätzen das offene Gespräch über unsere Arbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften und scheuen uns dabei nicht, konstruktive Kritik zu äußern oder uns ihr zu stellen.
- Wir nehmen unsere Führungsverantwortung professionell wahr und sichern dadurch qualitatives und menschenrechtskonformes Handeln. Alle Führungskräfte sind Ansprechpartner für die Anliegen und Argumente der ihnen zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir vermitteln den Sinn unseres Entscheidungshandelns nachvollziehbar und stärken dadurch die Eigenmotivation unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



- Wir schätzen die Erfahrung und bedienen uns des Wissens unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir beziehen dies, soweit es die Situation erlaubt, in unsere Entscheidungsfindung ein.
- Wir lernen als Einzelne und als Organisation aus Erfolgen und Fehlern. Erfolge, Beschwerden und Fehlermeldungen betrachten wir als wichtige Informationen über die Wirkung unserer Tätigkeit. Wir nehmen sie zum Anlass, unabhängig von persönlicher Verantwortung an der Optimierung unserer Organisationsstrukturen und Handlungsroutinen zu arbeiten.
- Wir schaffen Zeit, Raum und geeignete Mittel für die kritische Selbstbeobachtung und Reflexion unseres Handelns sowie für die lösungsorientierte Weiterentwicklung unserer Strukturen und operativen Handlungsmuster. Zu diesem Zweck erheben wir systematisch von Außen wie von Innen Rückmeldungen zur Qualität unserer Arbeit.
- In der persönlichen Übereinstimmung mit diesen Zielen und Grundsätzen sehen wir ein wichtiges Kriterium für die Auswahl unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowohl im Rahmen der Aufnahme als auch zukünftiger Beförderungen.
- Unsere Stärken sind unsere fachlichen und unsere sozialen Kompetenzen. Wir sind uns unserer persönlichen und professionellen Verantwortung bewusst.
- Sämtliche Formen von Mobbing und Stalking haben in unserer Arbeitswelt im BM.I keinen Platz.
- Ebenso wenig dulden wir Belästigungen oder Diskriminierungen aus sexuellen, weltanschaulichen, religiösen oder sonstigen in der Person gelegenen Gründen. Solche Handlungen stellen inakzeptable Verhaltensweisen im Sinne des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, des Beamten-Dienstrechtsgesetzes und des Vertragsbedienstetengesetzes, bei gravierenden Verstößen auch des Strafgesetzbuches dar, die dienst- bzw. disziplinarrechtliche, strafrechtliche sowie schadenersatzrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

## UNSER RECHTSRAHMEN

Unser Verhalten als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BM.I wird von Normen geleitet, die unsere Werte umsetzbar machen. Der vorgegebene rechtliche Rahmen, der das Verhalten der Bediensteten des Innenressorts regelt, ist zwar eine sehr wichtige, keinesfalls aber die einzige Grundlage für die Erfüllung der Aufgaben. Zudem können Rechtsnormen nicht in jedem Fall eine abschließende Antwort auf konkrete Fragestellungen bieten. Sie stellen aber das Fundament für das Verhalten jeder bzw. jedes einzelnen Ressortbediensteten dar.

Nachstehende Handlungsmuster und Fallbeispiele für richtiges Verhalten zeigen, was die Rechtsordnung von den Bediensteten des BM.I erwartet. Dabei handelt es sich nicht um neue „Dienstpflichten“, sondern um die Umsetzung der geltenden Rechtsordnung im dienstlichen Alltag.

## KLARE SACHVERHALTE

Bei vielen Sachverhalten ist keine besondere rechtliche Würdigung erforderlich, um beurteilen zu können, ob eine bestimmte Verhaltensweise rechtlich korrekt bzw. angemessen ist, oder ob damit negative Auswirkungen auf das Gesamtbild des Innenressorts bzw. einzelner Bediensteter verbunden sind:

- So bleibt etwa die Annahme einer teuren Uhr schon für sich genommen eine Handlung, die sowohl unter dem Gesichtspunkt der Ausübung einer pflichtwidrigen oder pflichtkonformen (Strafrecht) oder gar keiner (Dienstrecht) Amtshandlung unzulässig ist.
- Führt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Amtshandlung völlig korrekt durch, bei der aber die betroffene Partei der Ehepartner ist, erfolgt unter dem Gesichtspunkt der Befangenheit dennoch eine rechtswidrige Handlung.

## GRAUZONEN UND UNKLARHEITEN

Wesentlich schwieriger sind demgegenüber jene Fälle zu beurteilen, die entweder in Grauzonen liegen (z.B. Ortsüblichkeit bei der Geschenkkannahme, eine der amtlichen Verschwiegenheit unterliegende Tatsache), oder in denen eine Verhaltensweise auf den ersten Blick hin unverfänglich erscheint, aber dann doch gegen Vorschriften verstößt (Tatbestände der Befangenheit). Nachfolgende Regeln und Beispiele geben Sicherheit für richtiges Verhalten.

## ALLGEMEINE VERHALTENSPFLICHTEN

---

### GRUNDREGEL:

**Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts verhalten sich so, wie es jene Personen erwarten dürfen, mit denen sie beruflichen Kontakt haben.**

---

Das Auftreten als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des BM.I ist von den grundlegenden Werten des Ressorts geprägt. Dies bedeutet eine gleichförmige Behandlung von Parteien, Korrektheit in Umgangston, Auftreten, Bekleidung und Adjustierung, aber auch ein Verhalten im privaten Bereich, das keine negativen Rückschlüsse auf die Amtsführung zulässt.

## BEEINTRÄCHTIGUNG DES VERTRAUENS DER ALLGEMEINHEIT

Spezifische Verhaltensweisen sind schon unter dem Gesichtspunkt der (verbotenen) Geschenkkannahme, der (unzulässigen) Nebenbeschäftigung, der (gegebenen) Befangenheit bzw. der (vorliegenden) Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit ausdrücklich in den dienstrechtlichen Normen verankert. Bei besonders schwerwiegenden Verstößen gegen diese Pflichten kann darüber hinaus eine weitere Dienstpflicht, nämlich jene, das Vertrauen der Allgemeinheit in die Aufgabenwahrnehmung nicht zu beeinträchtigen, begangen werden. Somit werden vielfach bei zu prüfenden Verhaltensweisen (kumulativ) mehrere Dienstpflichten tangiert. Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter verbreitet beispielsweise entweder wiederholte Male oder auch schon im Einzelfall besonders vertrauliche, geschützte Tatsachen aus der amtlichen

Tätigkeit im privaten Kreis und verstößt damit nicht nur gegen die an sich schon gebotene dienstrechtliche Geheimhaltungspflicht, sondern verletzt darüber hinaus auch die Verpflichtung zur Wahrung des Vertrauens der Allgemeinheit in Bezug auf die amtliche Stellung.

## **PRIVATES UMFELD ALS TEIL DER DIENSTLICHEN SPHÄRE**

Die „allgemeine“ Verhaltenspflicht nimmt auch auf das außerdienstliche Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bezug. Auch Handlungen im privaten Umfeld können daher als der dienstlichen Sphäre zugehörig beurteilt werden. Private Verhaltensweisen entspringen dabei nicht einer gesonderten Verpflichtung zur Wahrung des „Standesansehens“, sondern sind auf die Ausübung der dienstlichen Aufgaben gerichtet. So kann das Eingehen hoher, die Zahlungsfähigkeit in Frage stellender hoher Schulden im privaten Bereich negative Rückschlüsse auf die Amtsführung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Innenressorts zulassen. Dabei sind insbesondere auf die sich aus Dimensionen wie Arbeitsplatzbeschreibungen, Erlässen, Verfügungen und Einzelanordnungen ergebenden Verpflichtungen zu beachten, die zulässiger Weise bestimmte Verhaltensformen außer Dienst ansprechen (wie z.B. die Verpflichtung zur Einhaltung der Ruhezeiten udgl.).

## **PRIVATES UND DIE „AMTSSTELLUNG“**

Dienstliches bleibt dienstlich – und Privates privat. Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Innenressorts, die bzw. der sich zur Durchsetzung von Anliegen oder Wünschen udgl. im privaten Bereich (z.B. gegenüber Firmen und Institutionen) in einer Form auf die Amtsstellung beruft, die sowohl dem Ansehen des Amtes abträglich ist, als auch eine zumindest indirekte Einflussnahme auf das Verhalten von Dritten hat, läuft Gefahr – beispielsweise neben einer allfällig unzulässigen Geschenkannahme (Vorteilsgewährung) – auch einen weitergehenden, eigenständigen Verstoß gegen obliegende Pflichten zu begehen. Ein solches Verhalten könnte beispielsweise zur Prüfung führen, ob z.B. nicht auch ein (strafrechtlich relevantes) Delikt unter Ausnützung der Amtsstellung oder der Tatbestand der Amtsanmaßung begangen wurde.

Beruft sich eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter beispielsweise in einem Verkaufsgespräch auf eine Beschäftigung im Innenressort in der Hoffnung eines preislichen Vorteils, kann dies Gegenstand einer Verletzung der solchermaßen obliegenden Dienstpflichten sein.

Daher gilt: Die einzig korrekte Verhaltensweise zur Durchsetzung von Anliegen im privaten Bereich ist der Auftritt als *Privatperson*.

## **ACHTUNGSVOLLER UMGANG – MOBBINGVERBOT**

---

### **GRUNDREGEL:**

Die konfliktfreie Gestaltung von Arbeitsabläufen und die Wahrung des Betriebsfriedens sind wesentliche Grundwerte der Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts.

---

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt das klare Bekenntnis, sich im wechselseitigen Umgang jeglicher verletzender oder diskriminierender Verhaltensweisen zu enthalten. Damit sind sowohl anstößige und beleidigende wie auch unerwünschte oder unangebrachte Handlungen umfasst. Sich bereits im Vorfeld der Bedeutung salopper oder unbedachter Äußerungen bewusst zu werden, gehört zum wesentlichen Bestandteil des Umganges im Miteinander. Dabei ist entscheidend, dass die Grenze zwischen bloßer Redensart und konfliktbelasteter Aussage rasch überschritten werden kann.

## **RECHTSKONFORME AMTSAUSÜBUNG**

---

### **GRUNDREGEL:**

Korrekte Gesetzesvollziehung ist ein Wesensbestandteil jeder gelebten Demokratie. Deshalb haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts auf die Einhaltung der von ihnen zu vollziehenden Rechtsnormen zu achten.

---

## **DIENSTRECHTLICHE VERANTWORTUNG UND STRAFRECHTLICHE ASPEKTE**

Die im Speziellen geregelten Dienstplichten, wie das Verbot der Geschenkkannahme, die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit, die Enthaltung von amtlicher Tätigkeit bei Vorliegen von Befangenheitsgründen, die allgemeinen Verhaltenspflichten bzw. die Bestimmungen über die Ausübung einer Nebenbeschäftigung werden auch auf andere Weise gestützt: Bei besonderer Fallkonstellation, wie Schädigungsvorsatz bei gleichzeitig wissentlichem Missbrauch der Befugnisse, tritt neben die allfällige dienstrechtliche Verantwortung auch noch ein strafrechtlicher Aspekt hinzu: der Missbrauch der Amtsgewalt.

Die Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen ist somit in vielen Fällen „doppelt abgesichert“, und zwar sowohl durch die Normen des Dienst- wie des Strafrechtes.

## **BENACHTEILIGUNGSVERBOT**

---

### **GRUNDREGEL:**

Hinweisgeber sollen bei der Meldung des Verdachtes von Korruption keine berufliche oder persönliche Benachteiligung erfahren, bleiben aber bei grundlosen Anschuldigungen für ihre Vorwürfe verantwortlich.

---

Erstattet eine Bedienstete oder ein Bediensteter wegen des begründeten Verdachtes bestimmter gerichtlich strafbarer Handlungen (insbesondere Missbrauch der Amtsgewalt, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme) Meldung an die Dienstbehörde oder an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, so darf daraus keine Sanktion durch eine Vertreterin oder einen Vertreter des Dienstgebers resultieren.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die Meldung bei begründeter Verdachtslage und in gutem Glauben erstattet wurde. Ein bewusstes „Vernadern“ im Kollegenkreis unterliegt daher, so wie bisher, strafrechtlichen bzw. disziplinarrechtlichen Sanktionen.

## **VERPFLICHTUNG ZUR WAHRUNG DER AMTSVERSCHWIEGENHEIT**

---

### **GRUNDREGEL:**

**Amtliches soll auch amtlich bleiben!**

Amtlich bekannt gewordene Tatsachen dürfen nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen (insbesondere: Aussage vor Gerichten oder Verwaltungsbehörden nach Entbindung von der Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit, Verpflichtung zur Information der Vorgesetzten) zulässigerweise weitergegeben werden. Neben dienstrechtlichen Sanktionen kann die Verletzung dieser Bestimmung auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

---

## **AMTSVERSCHWIEGENHEIT ALS UMFASSENDE PFLICHT**

Die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit gilt auch behördenintern – eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Personalabteilung, die bzw. der an nicht autorisierte Bedienstete Informationen über Krankenstandsdaten anderer Bediensteter bekanntgibt, handelt unter Verletzung der Amtsverschwiegenheit.

## **VERPFLICHTUNG ZUR WAHRUNG**

Erlangt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter aus der amtlichen Stellung heraus Kenntnis von einem der Amtsverschwiegenheit unterliegenden Umstand und wird sie bzw. er danach von dritter Seite auf diesen Umstand in einer Art und Weise angesprochen, dass die Vermutung naheliegt, der Dritte habe einen ähnlich hohen Kenntnisstand wie sie bzw. er selbst, gilt dennoch die Verpflichtung zur Wahrung. Die dienstrechtlichen Vorschriften stellen nämlich darauf ab, wie ein konkreter Sachverhalt Bediensteten bekannt wurde.

## **„KLATSCH UND TRATSCH“ IM KOLLEGENKREIS**

Ebenso unter dem Aspekt der Amtsverschwiegenheit wie auch unter dem Gesichtspunkt der umfassenden Verhaltenspflicht sind z.B. die Verbreitung andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter betreffende private Ereignisse und Begebenheiten (familiäre Probleme, Krankheiten in der Familie) zu betrachten. Auch hier kann die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit bzw. die Verpflichtung zur Vertrauenswahrung zum Tragen kommen.

## **VORGANGSWEISE BEI MEDIENKONTAKTEN**

Im Einzelfall kann die Beurteilung schwierig sein, welche Informationen an Medienvertreter weitergegeben werden können. In diesem Fall empfiehlt es sich für die Mitarbeiterin bzw. den

Mitarbeiter, die für Medienarbeit zuständigen Organisationseinheiten zu kontaktieren bzw. nur in Akkordanz mit diesen allfällige Medienarbeit zu leisten. Auf den Erlass für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des BMI, GZ BMI-ID10400/0024-I/5/12 von 31. Jänner 2012 wird hingewiesen.

## **LADUNGEN UND AMTSVERSCHWIEGENHEIT**

Grundsätzlich hat eine Entbindung von der Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit nur bei gerichtlichen bzw. verwaltungsbehördlichen Ladungen zu erfolgen, die auf dienstliche Umstände Bezug nehmen. Eine wesentliche Ausnahme besteht jedoch bei Ladungen von Exekutivorganen im Dienste der Strafjustiz: hier ist auch bei Dienstbezug keine Amtsverschwiegenheit gegeben.

Sollten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in von dieser Ausnahme nicht erfassten Fällen Zweifel am „Dienstbezug“ einer Ladung hegen, sollte eine Kontaktaufnahme mit der ladenden Behörde zum Zweck der Abklärung des Vernehmungsgegenstandes bzw. (danach) auch im Bedarfsfall mit der Dienstbehörde erfolgen, um allfällig erforderliche Schritte (Beurteilung der Entbindung von der Amtsverschwiegenheit) effizient abzuklären.

## **BEFANGENHEIT**

---

### **GRUNDREGEL:**

Im Rahmen der Amtsausübung dürfen keine Eigeninteressen bzw. Interessen von Personen verfolgt werden, die in einer Nahebeziehung zu den Bediensteten stehen.

Sollten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit solchen Geschäftsfällen betraut werden, so haben sie sich – außer bei Gefahr im Verzug – der Amtsausübung zu enthalten und dies ihren Vorgesetzten zu melden, die eine entsprechende Vertretung veranlassen.

---

## **BEFANGENHEIT UND PRIVATE INTERESSENSKONFLIKTE**

Bedienstete sollten schon den Anschein der Befangenheit bei ihrer Amtsausübung vermeiden: Ist evident, dass z.B. eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter mit einer Partei auch privat freundschaftlichen Umgang pflegt, oder ein Konfliktpotential gegeben ist, das die gelegentlichen „Nachbarschaftsstreitigkeiten“ überschreitet, ist die Veranlassung einer Vertretung angezeigt.

## **BEFANGENHEIT WÄHREND DER AMTSHANDLUNG**

Zu bedenken ist auch, dass Befangenheitssituationen auch erst während der Amtshandlung auftreten können, dies insbesondere durch Parteienverhalten. Erlangt beispielsweise eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter erst während eines zunächst gegen unbekannte Täter geführten Ermittlungsverfahrens Kenntnis davon, dass eine im Verwandtschaftsverhältnis stehende Person im Verdacht einer strafbaren Handlung steht, hat sie bzw. er sich der weiteren Ermittlungstätigkeit zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen, um jeglichen Anschein einer Amtsausübung unter dem Gesichtspunkt der Befangenheit zu vermeiden.

## VERMEIDUNG VON BEFANGENHEITSGRÜNDEN

Im Fall einer „Essenseinladung“ zum Imbiss wäre es eine sinnvolle Entscheidung, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die Auslagen selbst begleicht, um jeden Anschein der Befangtheit zu vermeiden.

Mag beispielsweise auch die Entgegennahme eines Billigkugelschreibers unter dem Gesichtspunkt der Geschenkkannahme unproblematisch sein, könnte eine Beeinträchtigung der Amtsführung darin gesehen werden, dass dieser Kugelschreiber den Aufdruck einer politischen Organisation oder einer Firma trägt und bei einer Amtshandlung in einer für die Partei sichtbaren Weise verwendet wird.

## BEFANGENHEIT UND NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Berührt eine Amtshandlung eine auf Grundlage der dienstrechtlichen Bestimmungen an sich zulässiger Weise ausgeübte Nebenbeschäftigung auch nur ansatzweise, so sollte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter von der Vornahme der Amtshandlung Abstand nehmen und die gesetzlich gebotene Vertretung veranlassen.

## GESCHENKANNAHME (VERMÖGENSVORTEILE, SONSTIGE VORTEILE)

---

### GRUNDREGEL:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen *immer* auf der „sicheren Seite“, wenn ein Geschenk höflich, aber bestimmt abgelehnt wird!

---

- Unter Vorteil versteht man jede Leistung materieller und immaterieller Art. Es handelt sich also nicht nur um Geldzahlungen oder Wertgegenstände, sondern ist z.B. auch der Verzicht auf eine zustehende Forderung oder das Unterstützen eines Bewerbungsgesuchs vom Begriff Vorteil umfasst.
- Gerichtlich strafbar ist das Fordern, Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils (gleich welcher Höhe) für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes.
- Ebenso wenig dürfen Vorteile für die pflichtkonforme Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften gefordert werden.

Grundsätzlich ist auch die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen bei der pflichtkonformen Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften unzulässig. Ausnahmsweise besteht keine gerichtliche Strafbarkeit, wenn der Vorteil nicht ungebührlich ist.

- Keine Ungebührlichkeit liegt zum einen dann vor, wenn ein ausdrücklicher gesetzlicher (insbesondere dienst- bzw. organisationsrechtlicher) Erlaubnistatbestand gegeben ist: Sagt das Dienstrecht also ausnahmsweise „ja“, dann ist die Vorteilsannahme unter strafrechtlichen Gesichtspunkten nicht von Relevanz. Typisch sind hier etwa die Bestimmungen des § 59 BDG über die

Annahme von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Wertes oder die Entgegennahme von Ehrengeschenken.

Weiteres liegt kein ungebührlicher Vorteil bei Einladungen zu bzw. der Annahme von Vorteilen im Rahmen von Veranstaltungen vor, an deren Teilnahme dienstliches Interesse besteht. Es handelt sich dabei um die Wahrnehmung von Repräsentationsverpflichtungen. Die typische Essen- einladung, der ein solcher Charakter nicht anhaftet, fällt hingegen nicht darunter.

Außerdem ist die Annahme bzw. das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen dann nicht gerichtlich verpönt, wenn diese gemeinnützigen Zwecken (also z.B. der Fürsorge, der Bildung oder dem Naturschutz) dienen.

Bestehen im Anlassfall keine gesetzlichen Vorgaben, so ist zur Prüfung der Frage der Gebüh- rlichkeit ganz allgemein auf die Orts- bzw. Landesüblichkeit und den geringen Wert der Vorteils- zuwendung abzustellen.

- Bereits die Beeinflussung zur wohlwollenden Behandlung künftig möglicher Amtsgeschäfte wird unter Strafe gestellt, egal ob sich der Vorteilsnehmer auf Grund der Vorteilszuwendung pflichtkonform oder pflichtwidrig verhalten wird. Es besteht daher gerichtliche Strafbarkeit bereits in den Fällen, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Vorteil fordert, einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt und den Vorsatz hat, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen. Bei der (nicht gewerbsmäßigen) Annah- me oder dem Sich-Versprechen-Lassen von geringfügigen Vorteilen besteht keine Strafbarkeit.

## **ORTS- ODER LANDESÜBLICHKEIT**

Der Gesetzgeber kennt diesbezüglich keine fixen Wertgrenzen. Die immer wieder kolportierte 100-Euro-Grenze ist nirgendwo gesetzlich festgelegt, überschreitet die „Ortsüblichkeit“ aber jedenfalls bei Weitem.

Geldgeschenke sind *niemals* ortsüblich, mögen sie auch der „Tradition“ entsprechen.

Viele kleine „Vergünstigungen“, über einen längeren Zeitraum hinweg von derselben Person geschenkt, können in Summe das Maß des Ortsüblichen durchaus überschreiten – Geschenkan- nahmen sind nicht isoliert zu sehen, sondern in ihrer Gesamtheit.

Durchaus ortsüblich vom Wertumfang im Sinne des Dienstrechtes sind (neben den üblichen Firmengeschenken mit Aufdruck) z.B. ein Blumenstrauß für die Teamassistentz, eine (kleine) Bonbonniere, oder ähnliche Aufmerksamkeiten geringfügigen Wertes. Auch die üblichen Wer- begeschenke, wie Billigkugelschreiber, Kalender udgl. sind darunter zu verstehen.

## **VORSICHT BEI ESSEN EINLADUNGEN**

Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter ohne konkrete Führung eines Amtsgeschäftes, aber doch in Bezug auf die Amtsstellung zu einem Essen eingeladen, dann ist damit im Zusammen- hang stehende Orts- bzw. Landesüblichkeit schon im Hinblick auf die Kosten zu verneinen.



Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter nach erfolgter Amtshandlung (z.B. Aufnahme eines Verkehrsunfalls) einmalig auf einen Imbiss in ein Wirtshaus eingeladen, kann zwar die Ortsüblichkeit unter dem Gesichtspunkt der Geschenkkannahme (noch) gegeben sein – hier ist aber Vorsicht geboten, weil auch der Anschein der Parteilichkeit (im Hinblick auf die weiteren Schritte der Amtshandlung) gegeben sein kann.

Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in häufigen periodischen Abständen immer wieder von derselben Person oder Institution zum Beispiel zu einer kleinen Jause oder zum „Kaffeetrinken“ eingeladen, so ist die Orts- bzw. Landesüblichkeit ebenfalls zu verneinen (Kumulation), zudem muss man sich hier auch die Frage nach einer allenfalls (noch) unbefangenen Amtsausübung gefallen lassen.

Essenseinladungen, die gesellschaftlichen bzw. protokollarischen Verpflichtungen entsprechen (z.B. die dienstlich gebotene Teilnahme an einem Empfang) und Bedienstete als Repräsentanten der Behörde betreffen, stellen keine unzulässige Geschenkkannahme dar.

## **GESCHENKE UNTER FREUNDEN**

Selbstverständlich bleibt es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unbenommen, Freundschaften zu pflegen und damit im Zusammenhang stehend, Geschenke anzunehmen. Dies gilt auch für Freundschaften im Kollegenkreis. Aus diesem Umstand ist eine derartige Geschenkkannahme von den Verbotsbestimmungen über die Geschenkkannahme ausgenommen, sofern sie nicht mit der Ausübung des Amtes im Zusammenhang steht. Zudem sollten sich alle Bediensteten darüber im Klaren sein, dass der „Auftritt“ einer befreundeten Person an der Dienststelle, um dort ein Geschenk möglicherweise in Präsenz von Parteien zu übergeben, zu Missverständnissen Anlass geben könnte. Es ist also auch hier die Problemkreise „allgemeine Verhaltenspflichten“ sowie Befangenheit mitumfasst.

## **EHRENGESCHENKE – EINE FRAGE DER EHRE**

Besondere Bestimmungen gelten auch für die Entgegennahme von Ehrengeschenken: Diese werden typischerweise von Staaten, anderen Gebietskörperschaften bzw. sogenannten Traditionsinstitutionen (darunter fallen z.B. Feuerwehren, Sportvereine, berufliche Interessensvertretungen) aus Gründen internationaler Gepflogenheiten oder anerkannter sozialer Konventionen überreicht. Es handelt sich dabei zum einen um Gastgeschenke, zum anderen um besondere Anerkennungen, z.B. für die langjährige Kooperation der Dienststelle mit bestimmten Institutionen. Für die Qualifikation als Ehrengeschenk ist dabei der Wert des Gegenstandes nicht maßgebend: auch ein aus Gold gefertigtes Schreibgerät mit Namensgravur fällt darunter. Es kommt also entscheidend auf den „ehrenden“ Zweck an.

Stets ist dabei auch auf den Dienstbezug abzustellen – wird eine Bedienstete oder ein Bediensteter aufgrund außerberuflicher Verdienste geehrt, so ist dies nicht als Ehrengeschenk zu werten.

Zulässig ist die Entgegennahme von Ehrengeschenken: damit sollen heikle Situationen vermieden werden, die sich aus der Ablehnung von Ehrengeschenken, vor allem im internationalen Bereich ergeben können. Allerdings sind Bedienstete diesfalls verpflichtet, eine derartige Entge-

gennahme der Dienstbehörde umgehend zu melden und das Ehrengeschenk an diese weiterzuleiten. Solcher Maßen vom Bund vereinnahmte Ehrengeschenke sind für soziale Zwecke der Bediensteten zu verwerten; lediglich geringfügige Ehrengeschenke oder solche von symbolischem Wert können diesen auch überlassen werden.

## **VERGÜNSTIGUNGEN, RABATTE, VORTEILE**

Unproblematisch sind die typischen Firmenvergünstigungen, die „jedermann“ gewährt werden. Löst also z.B. eine bestimmte Einkaufsmenge für jedermann eine bestimmte Rabattstufe im Baustoffhandel hervor, so ist damit keine „Geschenkannahme“ verbunden.

Wird eine Vergünstigung im Rahmen einer „Firmenvereinbarung“ zwischen dem Innenressort als Organisationseinheit und dem Unternehmen angeboten, ist dies ebenso unbedenklich, wie Vorteilsaktionen, die von der Personalvertretung ausgehandelt werden.

Die „Grauzone“ beginnt aber bereits dort, wo ein Unternehmen Vergünstigungen aufgrund der amtlichen Stellung persönlich, d.h. ohne der erwähnten "Firmenvereinbarung" nur an Bedienstete bestimmter Ressorts oder Dienststellen gewährt – hier gilt es zu hinterfragen, ob durch diese Vorgangsweise nicht der Versuch einer positiven Beeinflussung besteht. Generell ist von der Annahme von Vergünstigungen aber dort Abstand zu nehmen, wo das Unternehmen (auch) in einer Geschäftsbeziehung zum B.M.I steht bzw. Amtshandlungen gegen das Unternehmen vorgenommen werden und dem bzw. der Bediensteten dieser Umstand bekannt ist.

## **MELDUNG IM ZWEIFELSFALL**

Als „Faustregel“ gilt: Bestehen auch nur geringste Zweifel an der Zulässigkeit/Angebrachtheit des Geschenkes, sollte es nicht angenommen werden.

Mitunter kann es trotzdem zu problematischen Situationen kommen. Beispiele dafür:

- Nach einer (pflichtgemäß) erfolgten Amtshandlung möchte sich die Partei unbedingt erkenntlich zeigen und bietet als Präsent einen offenkundig wertvollen Kugelschreiber an. Die bzw. der Bedienstete lehnt – korrekt – höflich, aber bestimmt, mehrfach die Geschenkannahme ab. Während eines zwischenzeitlichen Telefonates, durch das die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter abgelenkt wird, lässt die Partei den Kugelschreiber am Schreibtisch zurück und verlässt das Amtszimmer.

In diesem Fall ist eine unverzügliche Meldung an die Dienstbehörde zu erstatten und die Rückgabe zu veranlassen. Aus dienstrechtlicher Sicht ist dabei zusätzlich zu bemerken, dass hier keine „Annahme“ eines Geschenkes vorliegt, zumal praktisch keine Möglichkeit bestand, das „Liegenlassen“ des Geschenkes zu verhindern.

- Ein Diplomat will sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen. Er überreicht einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter eine Goldmünze mit der Prägung des Wappens seines Heimatstaates.

In vielen Kulturkreisen wird es als größte Beleidigung empfunden, ein dargebotenes Geschenk nicht anzunehmen. Es ist daher nicht angezeigt, das Geschenk unmittelbar abzulehnen, sondern

dieses entgegenzunehmen und unverzüglich Meldung an die Dienstbehörde zu erstatten. Ebenso hat die ehestmögliche Übermittlung der Goldmünze an die Dienstbehörde zu erfolgen.

- Einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter wird von einer Partei ein die Wertgrenzen der Orts- oder Landesüblichkeit mit Sicherheit übersteigendes Geschenk – ein schwer erhältliches antiquarisches Buch – „angeboten“. Der Büchersammelleidenschaft „verfallen“ und schon lange nach diesem Buch Ausschau gehalten, hätte sie bzw. er das Buch eigentlich sehr gerne; natürlich sind die Bestimmungen des Dienstrechtes und die daraus resultierenden Verbote bekannt.

Eine Annahme als Geschenk scheidet hier naturgemäß aus. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter könnte aber in Betracht ziehen, den Gegenstand „von privat an privat“ zu einem angemessenen Preis käuflich zu erwerben. In diesem Fall empfiehlt es sich aber dringend, vorher den Vorgesetzten zu informieren, um jeden Anschein von Vergünstigungen zu vermeiden. Weiters sollte darauf Bedacht genommen werden, dass aus dieser „Geschäftsbeziehung“ kein Anschein der Parteilichkeit entsteht.

- Nicht einer einzelnen Mitarbeiterin oder einem einzelnen Mitarbeiter, sondern „der Dienststelle“ wird von einer Partei nach Abschluss der Amtshandlung eine Espressomaschine geschenkt.

In diesem Fall ist eine unverzügliche Meldung im Dienstweg an das BM.I noch *vor* der Annahme zu erstatten. Die Zentralstelle trifft eine diesbezügliche Entscheidung. Das Gerät darf nur entsprechend der Verfügung der Dienstbehörde zweckgewidmet werden. Die Frage der „Landesüblichkeit“ und damit dem Wert des Geschenkes darf nicht durch mathematische Aufteilung auf die Anzahl der an der Dienststelle eingesetzten Bediensteten gelöst werden.

- Nach einer Amtshandlung finden zwei Exekutivorgane in einem von der Partei übergebenen umfänglichen Schriftsatz einen Geldschein über € 20.

Auch hier sind eine unverzügliche Meldung an die Dienstbehörde, die Anlegung eines Aktenvermerkes und eine unverzügliche Rückgabe des Geldbetrages an den „Schenkenden“ geboten.

## NEBENBESCHÄFTIGUNG

### GRUNDREGEL:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts sollen sich im Rahmen ihrer beruflichen Aktivitäten vorrangig an den dienstlichen Interessen orientieren. Nebenbeschäftigungen sollen dabei nur die Ausnahme, keinesfalls die Regel bilden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich einer Nebenbeschäftigung jedenfalls dann zu enthalten, wenn diese

- die Bediensteten an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert
- den Anschein der Befangenheit erweckt
- aus anderen Gründen mit der Diensterfüllung unvereinbar ist.

Der Dienstgeber lässt sich bei der Übertragung von Nebentätigkeiten gleichermaßen von diesen grundlegenden Voraussetzungen leiten.

### **UNZULÄSSIGKEIT VON NEBENBESCHÄFTIGUNGEN**

Nebenbeschäftigungen können schon aus allgemeinen Aspekten des Dienstrechtes heraus unzulässig sein, so z.B., wenn die Nebenbeschäftigung am Arbeitsplatz und mit den Sachmitteln des Dienstgebers bzw. während der Arbeitszeit ausgeübt wird. Kann die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der dienstlichen Tätigkeit nur eingeschränkt nachkommen (z.B. „Kollision“ zwischen Nebenbeschäftigung und Überstunden, Übermüdung infolge zeitlicher Inanspruchnahme außer Dienst), liegt gleichfalls Unzulässigkeit vor

Klarer Weise ist eine Nebenbeschäftigung auch dann unzulässig, wenn sie in einem Unternehmen bzw. einer Institution ausgeübt wird und negative Folgen auf die Amtsführung – wenn auch nur theoretisch – zu erwarten sind. Es gilt das Gebot der objektiven und unparteilichen Amtsführung.

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

### **ÜBERSCHNEIDUNGEN ZUR GESCHENKANNAHME**

Auch wenn eine Nebenbeschäftigung auf den ersten Blick hin als unbedenklich anzusehen ist, darf diese nicht „isoliert“ betrachtet werden: Allein schon die Möglichkeit, einer (an sich erlaubten) Nebenbeschäftigung nachzugehen kann auch unter dem Gesichtspunkt der Geschenkannahme unzulässig sein, wenn sich beispielsweise der „Auftraggeber“ der Nebenbeschäftigung einen besonderen Vorteil von dem oder der Bediensteten erwartet oder dem Wert der erbrachten Dienstleistung eine unangemessen hohe Vergütung gegenübersteht. Hier ist Vorsicht geboten, dass nicht der Eindruck einer Nebenbeschäftigung entsteht, die vorrangig auf der Amtsstellung beruht und mit einem Vermögensvorteil verbunden ist, der nach den Bestimmungen der Geschenkannahme unzulässig ist.

Ein Beispiel dafür: Einer Polizeibeamtin bzw. einem Polizeibeamten wird von einem Fitnessunternehmen angeboten, Schulungen für Selbstverteidigung durchzuführen. Dafür soll das Doppelte des Entgeltes gezahlt werden, das die übrigen, dieselbe Tätigkeit verrichtenden Bediensteten des Unternehmens erhalten.

Diese „Nebenbeschäftigung“ ist abzulehnen, sofern das besonders hohe Honorar nicht mit den besonderen Fachkenntnissen hinsichtlich der „Schulungsleistung“ erklärt werden kann.

### **ÜBERSCHNEIDUNGEN ZU BEFANGENHEIT UND TATSÄCHLICHE AMTSFÜHRUNG**

Wird eine Nebenbeschäftigung wegen der Vermutung des Vorliegens von Befangenheit unzulässiger Weise ausgeübt, können mit dieser Nebenbeschäftigung im Zusammenhang stehende konkrete Amtshandlungen wegen befangener Amtsausübung von eigenständiger negativer Be-

deutung sein, und zwar unabhängig davon, ob diese (z.B. die Erteilung einer Berechtigung – siehe Beispiel unten) rechtskonform oder rechtswidrig erfolgten.

Nimmt beispielsweise eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Verkehrsamtes der Landespolizeidirektion Wien, zuständig für Belange des Fahrschulwesens, eine Nebenbeschäftigung als Fahrschullehrerin bzw. Fahrschullehrer wahr, stellt dies schon für sich genommen eine Verletzung des Verbotes der Ausübung einer unzulässigen Nebenbeschäftigung wegen Befangenheit dar.

Erteilt die Bedienstete bzw. der Bedienstete in ihrer bzw. seiner amtlichen Funktion eine Fahrschullehrerbewilligung an eine Person für die Fahrschule, in der die Nebenbeschäftigung entfaltet wird, verstößt dies jedenfalls auch gegen die Verpflichtung, sich bei Befangenheit der Amtsausübung zu enthalten, mag im Einzelfall die Erteilung der Fahrschullehrerberechtigung rechtswidrig oder rechtlich völlig korrekt gewesen sein.

## **ÜBERSCHNEIDUNGEN ZUR VERPFLICHTUNG ZUR WAHRUNG DER AMTSVERSCHWIEGENHEIT**

Eine (an sich zulässige) Nebenbeschäftigung wird vielfach nur aufgrund der im Berufsleben erworbenen fachlichen Expertise möglich. Es muss den Bediensteten des Innenressorts bewusst sein, dass sie im Rahmen der Ausübung der Nebenbeschäftigung zwar ihr erworbenes Wissen zur Anwendung bringen können, die „Betriebsinterna“ des BM.I sind gegenüber der Nebenbeschäftigung jedoch absolut zu wahren. Sollte sich aus der Gestaltung der Nebenbeschäftigung ergeben, dass diese nur dadurch bewerkstelligt werden kann, indem Fakten aus dem Fachbereich preisgegeben werden, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, ist die Nebenbeschäftigung jedenfalls unzulässig.

## **NEBENBESCHÄFTIGUNG UND VEREINSTÄTIGKEIT**

Grundsätzlich sind vom Regelungsgegenstand der Nebenbeschäftigung sämtliche Tätigkeitsbereiche, so insbesondere unabhängig davon, ob erwerbsmäßig oder unentgeltlich, ob aus Eigeninteressen oder dem Allgemeinwohl dienend, erfasst.

Gleichwohl z.B. eine unentgeltliche Tätigkeit bei einer privaten, auf Vereinsbasis oder vergleichbarer Grundlage geführten Institution wie Feuerwehr, Rettungsreinrichtung, Seniorenbetreuung aus den verschiedensten Aspekten (soziale Initiative, hoher Stellenwert freiwilliger Hilfsdienste) heraus als wünschenswert zu betrachten ist, kann dennoch ein Konflikt mit den dienstlichen Interessen bestehen. Auf Vereinsbasis tätige Rettungssanitäterinnen oder Rettungssanitäter dürfen dieser Tätigkeit nicht nachgehen, wenn dadurch die dienstlichen Interessen (Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit unmittelbar nach einem Nachtdienst) beeinträchtigt würden.

Eine Vereinstätigkeit kann für das BM.I auch mit positiven Effekten verbunden sein, sodass eine ausnahmsweise Gestattung der Vereinstätigkeit, insbesondere im Fall der Kollision mit dienstlichen Aufgaben, ermöglicht werden kann (z.B. durch Gewährung von Sonderurlauben, Qualifizierung als gerechtfertigte Abwesenheit vom Dienst). Dies allerdings unter strenger Beachtung der dienstlichen Rahmenbedingungen und/oder des Vereinszweckes.

Wenn im Gefolge einer Hochwasserkatastrophe die Arbeitsleistung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters dringend von der Freiwilligen Feuerwehr benötigt wird, kann die Dienstbehörde die Anordnung von Sonderurlaub verfügen oder sonstige, den Umständen entsprechende zweckdienliche Maßnahmen treffen.

## **NEBENBESCHÄFTIGUNG UND POLITISCHE FUNKTIONSAUSÜBUNGEN**

Entsprechend den Verfassungsgrundsätzen ist auch für öffentlich Bedienstete die Ausübung politischer Ämter und Funktionen zulässig. Für den Fall, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts sowohl eine amtliche als auch politische Funktion ausüben (keine vollständige Dienstfreistellung oder Außerdienststellung) ist darauf Bedacht zu nehmen, dass aus dem politischen Amt keine Interessenskonflikte bzw. Interessenskollisionen mit der amtlichen Tätigkeit im BM.I entstehen können.

## **NEBENBESCHÄFTIGUNG UND KONKURRENZSITUATION**

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter mit profundem fachlichen Expertenwissen beabsichtigt, einer (erwerbsmäßigen) und auf den ersten Blick hin nicht verbotenen Nebenbeschäftigung (d.h. Vortragstätigkeit außerhalb der Dienstzeit, keine Befangenheitsgründe, die Amtsverschwiegenheit wird nicht berührt) nachzugehen. Im Zuge der näheren Überprüfung durch die Dienstbehörde stellt sich heraus, dass auch seitens des BM.I vergleichbare Kurse für Dritte angeboten werden. Aufgrund der daraus resultierenden Überschneidungen kann sich die Frage nach der Unzulässigkeit der Ausübung der Nebenbeschäftigung ergeben, wenn damit ein Konflikt zu den wirtschaftlichen Interessen des Dienstgebers einhergeht.

## **NACH FEHLVERHALTEN RICHTIG HANDELN**

Im Fall des Falls kommt es darauf an, rasch und richtig zu handeln. Es ist Tatsache, dass sich Fehlverhalten – sei es auf Vorsatz oder auf Fahrlässigkeit beruhend – ereignet. Dies bedeutet jedoch nicht, dass an Personen, die zur Einsicht über ihr Fehlverhalten gelangt sind, und die sich um die Wiedergutmachung einer allfälligen Schadenszufügung bemühen, derselbe Maßstab angelegt wird wie an jene, die sich gegenüber ihrem Fehlverhalten neutral oder uneinsichtig zeigen.

Durch die Kooperation mit der Staatsanwaltschaft nach § 209a StPO wird "der Weg zurück" im gerichtlichen Strafverfahren eröffnet. Das Dienstrecht kennt keine vergleichbare Regelung, aber die „freiwillige Umkehr“ vor Kenntnisnahme durch die Behörde als bedeutender Strafmindeungsgrund, der ein breites Spektrum an Handlungsalternativen gegenüber der Weiterführung allfälliger Verfahren bietet.

## **RAT UND HILFE**

Für Fragestellungen zu den erörterten Themen, wie insbesondere „Erlaubtheit“ der Geschenkkannahme, sind vorrangig der Vorgesetzte bzw. in weiterer Folge die zuständigen Personalstellen bzw. Dienstbehörden zu kontaktieren.

## AUSZÜGE AUS DEN EINSCHLÄGIGEN RECHTSNORMEN

### STRAFRECHT UND DIENSTRECHT – ERGÄNZENDE SYSTEME (STAND: 1. JÄNNER 2013)

Strafrecht und Dienstrecht stehen oftmals in einer engen Beziehung zueinander.

Besonders deutlich wird dies bei der Gruppe der Bestechlichkeitsdelikte, wo für Bestechlichkeit und Vorteilsannahmen im Zusammenhang mit der Führung eines bestimmten Amtsgeschäftes bzw. zur Beeinflussung in der Tätigkeit als Amtsträger durchwegs gerichtliche Sanktionen greifen.

Nur die Geschenkkannahme ohne den Vorsatz sich beeinflussen zu lassen führt lediglich zu einer dienstrechtlichen Verantwortlichkeit.

So erfordert beispielsweise die Beantwortung der Frage, ob eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen ungebührlichen Vorteil angenommen hat bzw. sich hat versprechen lassen, die Prüfung einschlägiger gesetzlicher Normen, die einen Erlaubnistatbestand begründen. Erlaubt also das Dienstrecht ausnahmsweise ein bestimmtes Verhalten, so ist auch keine gerichtliche Strafbarkeit gegeben. Umgekehrt bedeutet gerichtliche „Straflosigkeit“ eines Verhaltens keineswegs, dass damit keine nachteiligen dienstrechtlichen Folgen verbunden sein können; die dienstrechtliche Relevanz der unzulässigen Geschenkkannahme greift hier wesentlich früher ein.

Gerichtliche Strafbarkeit kann auch bei – zunächst nur dienstrechtlich relevanten – Verhaltensweisen einsetzen. So bedeutet eine gesetzwidrige Amtsausübung für sich genommen „nur“ die Verletzung von Dienstpflichten: Erfolgt diese jedoch mit dem Vorsatz der Schädigung und dem Bewusstsein des Missbrauches der Amtsbefugnisse, schlägt diese in das gerichtlich strafbare Delikt des Amtsmissbrauches um.

Gleiches gilt für die Unterscheidung zwischen dienstrechtlicher und strafrechtlicher Verschwiegenheitspflicht.

Der seit der Strafrechts-Novelle 2008 im Zusammenhang mit Bestechung und Vorteilszuwendung verwendete Begriff des Amtsträgers umfasst jedenfalls alle die in der Bundesverwaltung tätigen Beamten und Vertragsbediensteten.

### STRAFGESETZBUCH – STRAFRECHTLICHER BEAMTENBEGRIFF

§ 74. (1) Im Sinn dieses Bundesgesetzes ist

4. Beamter: jeder, der bestellt ist, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes, ausgenommen einer Kirche oder Religionsgesellschaft, als deren Organ allein oder gemeinsam mit einem anderen Rechtshandlungen vorzunehmen, oder sonst mit Aufgaben der Bundes-, Landes- oder Gemeindeverwaltung betraut ist; als Beamter gilt auch, wer nach einem anderen Bundesgesetz oder auf Grund einer zwischenstaatlichen Vereinbarung bei einem Einsatz im Inland einem österreichischen Beamten gleichgestellt ist;



- 4a. Amtsträger: jeder, der
- a. (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)
  - b. für den Bund, ein Land, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für eine andere Person des öffentlichen Rechts, ausgenommen eine Kirche oder Religionsgesellschaft, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt,
  - c. sonst im Namen der in lit. b genannten Körperschaften befugt ist, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, oder
  - d. als Organ oder Bediensteter eines Unternehmens tätig ist, an dem eine oder mehrere inländische oder ausländische Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50 vH des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt sind, das eine solche Gebietskörperschaft allein oder gemeinsam mit anderen solchen Gebietskörperschaften betreibt oder durch finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht, jedenfalls aber jedes Unternehmens, dessen Gebarung der Überprüfung durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt.
- 4b. Gemeinschaftsbeamter: jeder, der Beamter oder Vertragsbediensteter im Sinne des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften oder der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften ist oder der den Europäischen Gemeinschaften von den Mitgliedstaaten oder von öffentlichen oder privaten Einrichtungen zur Verfügung gestellt wird und dort mit Aufgaben betraut ist, die den Aufgaben der Beamten oder sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften entsprechen; Gemeinschaftsbeamte sind auch die Mitglieder von Einrichtungen, die nach den Verträgen zur Gründung der Europäischen Gemeinschaften errichtet wurden, und die Bediensteten dieser Einrichtungen, die Mitglieder der Kommission, des Europäischen Parlaments, des Gerichtshofs und des Rechnungshofs der Europäischen Gemeinschaften sowie die Organwalter und Bediensteten des Europäischen Polizeiamtes (Europol);
- 4c. Schiedsrichter: jeder Entscheidungsträger eines Schiedsgerichtes im Sinne der §§ 577 ff ZPO mit Sitz im Inland oder noch nicht bestimmtem Sitz (österreichischer Schiedsrichter) oder mit Sitz im Ausland;

## **ALLGEMEINE VERHALTENSPFLICHTEN UND RECHTSKONFORME AMTSAUSÜBUNG**

Strafgesetzbuch

### **Mißbrauch der Amtsgewalt**

- § 302. (1) Ein Beamter, der mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, seine Befugnis, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze

Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich mißbraucht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

- (2) Wer die Tat bei der Führung eines Amtsgeschäfts mit einer fremden Macht oder einer über- oder zwischenstaatlichen Einrichtung begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer durch die Tat einen 50 000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt.

#### **Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung**

- § 313. Wird eine auch sonst mit Strafe bedrohte vorsätzliche Handlung von einem Beamten unter Ausnützung der ihm durch seine Amtstätigkeit gebotenen Gelegenheit begangen, so kann bei ihm das Höchstmaß der angedrohten Freiheitsstrafe oder Geldstrafe um die Hälfte überschritten werden. Doch darf die zeitliche Freiheitsstrafe die Dauer von zwanzig Jahren nicht überschreiten.

#### **Amtsanmaßung und Erschleichung eines Amtes**

##### **Amtsanmaßung**

- § 314. Wer sich die Ausübung eines öffentlichen Amtes anmaßt oder, ohne dazu befugt zu sein, eine Handlung vornimmt, die nur kraft eines öffentlichen Amtes vorgenommen werden darf, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

#### **Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979**

##### **Allgemeine Dienstpflichten**

- § 43. (1) Der Beamte ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen.
- (2) Der Beamte hat in seinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.
- (3) Der Beamte hat die Parteien, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu informieren.

#### **Vertragsbedienstetengesetz 1948**

##### **Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung**

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## MOBBINGVERBOT

Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979

### Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

- § 43a. Beamtinnen und Beamte haben als Vorgesetzte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.

Vertragsbedienstetengesetz 1948

### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## VERPFLICHTUNG ZUR WAHRUNG DER AMTSVERSCHWIEGENHEIT

Strafgesetzbuch

### Verletzung des Amtsgeheimnisses

- § 310. (1) Ein Beamter oder ehemaliger Beamter, der ein ihm ausschließlich kraft seines Amtes anvertrautes oder zugänglich gewordenes Geheimnis offenbart oder verwertet, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen, ist, wenn die Tat nicht nach einer anderen Bestimmung mit strengerer Strafe bedroht ist, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen.
- (2) Ebenso ist zu bestrafen, wer als Mitglied eines Ausschusses gemäß Art. 53 B-VG bzw. eines nach Art. 52a B-VG eingesetzten ständigen Unterausschusses oder als zur Anwesenheit bei deren Verhandlungen Berechtigter ein ihm in vertraulicher Sitzung zugänglich gewordenes Geheimnis offenbart oder verwertet, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.
- (2a) Ebenso ist zu bestrafen, wer – sei es auch nach seinem Ausscheiden aus dem Amt oder Dienstverhältnis – als Organwalter oder Bediensteter des Europäischen Polizeiamtes (Europol), als Verbindungsbeamter oder als zur Geheimhaltung besonders Verpflichteter (Art. 32 Abs. 2 des Europol-Übereinkommens, BGBl. III Nr. 123/1998) eine Tatsache oder Angelegenheit offenbart oder verwertet, die ihm ausschließlich kraft seines Amtes oder seiner Tätigkeit zugänglich geworden ist und deren Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.

- (3) Offenbart der Täter ein Amtsgeheimnis, das verfassungsgefährdende Tatsachen (§ 252 Abs. 3) betrifft, so ist er nur zu bestrafen, wenn er in der Absicht handelt, private Interessen zu verletzen oder der Republik Österreich einen Nachteil zuzufügen. Die irrtümliche Annahme verfassungsgefährdender Tatsachen befreit den Täter nicht von Strafe.

#### Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979

##### Amtsverschwiegenheit

- § 46. (1) Der Beamte ist über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen, 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, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat, zur Verschwiegenheit verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).
- (2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
- (3) Hat der Beamte vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und läßt sich aus der Ladung erkennen, daß der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, so hat er dies seiner Dienstbehörde zu melden. Die Dienstbehörde hat zu entscheiden, ob der Beamte von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist. Sie hat dabei das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Beamten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind. Die Dienstbehörde kann die Entbindung unter der Voraussetzung aussprechen, daß die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.
- (4) Läßt sich hingegen aus der Ladung nicht erkennen, daß der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Aussage des Beamten heraus, so hat der Beamte die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Hält die vernehmende Behörde die Aussage für erforderlich, so hat sie die Entbindung des Beamten von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu beantragen. Die Dienstbehörde hat gemäß Abs. 3 zweiter bis vierter Satz vorzugehen.
- (5) Im Disziplinarverfahren ist weder der Beschuldigte noch die Disziplinarbehörde oder der Disziplinaranwalt zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

#### Vertragsbedienstetengesetz 1948

##### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## BEFANGENHEIT

Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979

### Befangenheit

§ 47. Der Beamte hat sich der Ausübung seines Amtes zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen. Bei Gefahr im Verzug hat, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht sogleich bewirkt werden kann, auch der befangene Beamte die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen. § 7 des AVG und sonstige die Befangenheit regelnde Verfahrensvorschriften bleiben unberührt.

Vertragsbedienstetengesetz 1948

### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## BENACHTEILIGUNGSVERBOT

Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979

### Schutz vor Benachteiligung

- § 53a. Die Beamtin oder der Beamte, die oder der gemäß § 53 Abs. 1 im guten Glauben den begründeten Verdacht einer in § 4 Abs. 1 des Bundesgesetzes über die Einrichtung und Organisation des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, BGBl. I Nr. 72/2009, genannten strafbaren Handlung meldet, darf durch die Vertreterin oder den Vertreter des Dienstgebers als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden. Dasselbe gilt, wenn die Beamtin oder der Beamte von ihrem oder seinem Melderecht gemäß § 5 des Bundesgesetzes über die Einrichtung und Organisation des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung Gebrauch macht.

Vertragsbedienstetengesetz 1948

### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## **GESCHENKANNAHME – BESTECHLICHKEIT – VORTEILSANNAHME**

### Strafgesetzbuch

#### **Bestechlichkeit**

- § 304. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer als von einem Gericht oder einer anderen Behörde für ein bestimmtes Verfahren bestellter Sachverständiger für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.
- (2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

#### **Vorteilsannahme**

- § 305. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.
- (2) (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)
- (3) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.
- (4) Keine ungebührlichen Vorteile sind
1. Vorteile, deren Annahme gesetzlich erlaubt ist, oder die im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
  2. Vorteile für gemeinnützige Zwecke (§ 35 BAO), auf deren Verwendung der Amtsträger oder Schiedsrichter keinen bestimmenden Einfluss ausübt, sowie
  3. in Ermangelung von Erlaubnisnormen im Sinne der Z 1 orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

#### **Vorteilsannahme zur Beeinflussung**

- § 306. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der außer in den Fällen der §§ 304 und 305 mit dem Vorsatz, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen, für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

- (2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3 000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer die Tat in Bezug auf einen 50 000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.
- (3) Wer lediglich einen geringfügigen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt, ist nach Abs. 1 nicht zu bestrafen, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

### Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979

#### Geschenkannahme

- § 59. (1) Dem Beamten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- (2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke im Sinne des Abs. 1.
  - (3) Ehrengeschenke sind Gegenstände, die der Beamtin oder dem Beamten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie übergeben werden.
  - (4) Die Beamtin oder der Beamte darf Ehrengeschenke entgegennehmen. Sie oder er hat die Dienstbehörde umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Diese hat das Ehrengeschenk als Bundesvermögen zu erfassen. Die eingegangenen Ehrengeschenke sind zu veräußern. Ihr Erlös ist zu vereinnahmen und für Wohlfahrtszwecke zugunsten der Bediensteten oder sonstiger karitativer Zwecke zu verwenden. Die näheren Bestimmungen darüber sind innerhalb jedes Ressorts durch Verordnung zu erlassen.
  - (5) Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können der Beamtin oder dem Beamten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

### Vertragsbedienstetengesetz 1948

#### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

## NEBENBESCHÄFTIGUNG

### Beamten - Dienstrechtsgesetz 1979

#### Nebenbeschäftigung

- § 56. (1) Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der Beamte außerhalb seines Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausübt.
- (2) Der Beamte darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn an der Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.
- (3) Der Beamte hat seiner Dienstbehörde jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung und jede Änderung einer solchen unverzüglich zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt.
- (4) Der Beamte,
1. dessen regelmäßige Wochendienstzeit nach den §§ 50a oder 50b herabgesetzt worden ist oder
  2. der eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG in Anspruch nimmt oder
  3. der sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 75c befindet, darf eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn und insoweit die Dienstbehörde dies genehmigt. Die Genehmigung ist in den Fällen des Abs. 2 sowie dann zu versagen, wenn die Ausübung dieser Nebenbeschäftigung dem Grund der nach den Z 1 bis 3 getroffenen Maßnahme widerstreitet.
- (5) Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts hat der Beamte jedenfalls zu melden.
- (6) Die Ausübung einer aus den Gründen des Abs. 2 unzulässigen Nebenbeschäftigung oder Tätigkeit im Sinne des Abs. 5 ist von der Dienstbehörde unverzüglich mit schriftlicher Weisung zu untersagen.
- (7) Die zuständige Bundesministerin oder der zuständige Bundesminister kann mit Verordnung regeln, welche Nebenbeschäftigungen jedenfalls aus den Gründen des Abs. 2 unzulässig sind.

### Vertragsbedienstetengesetz 1948

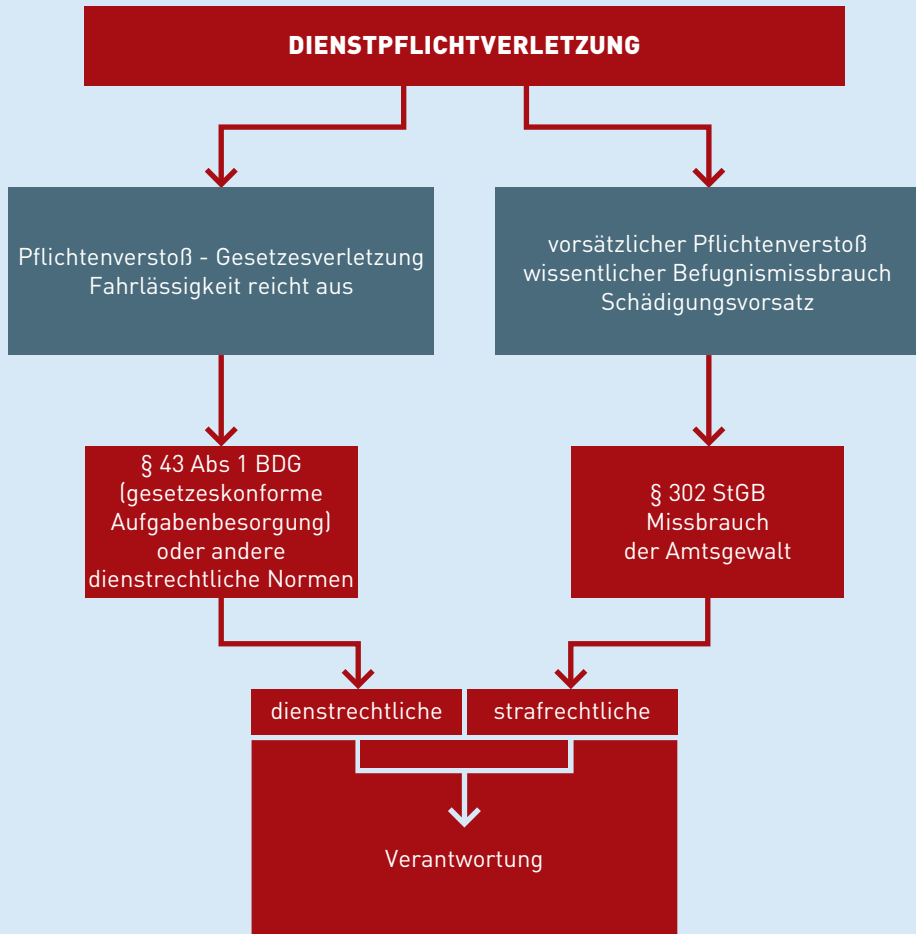
#### Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

- § 5. (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 53a, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.





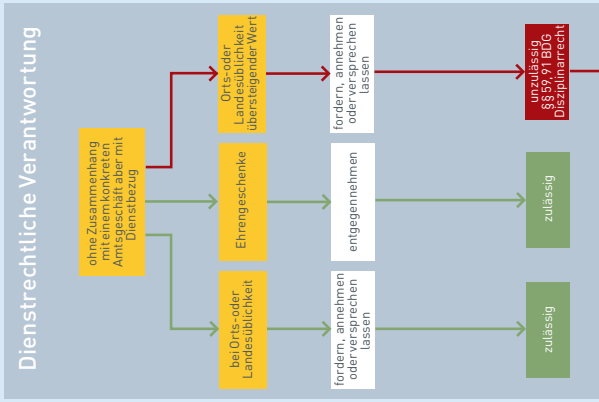
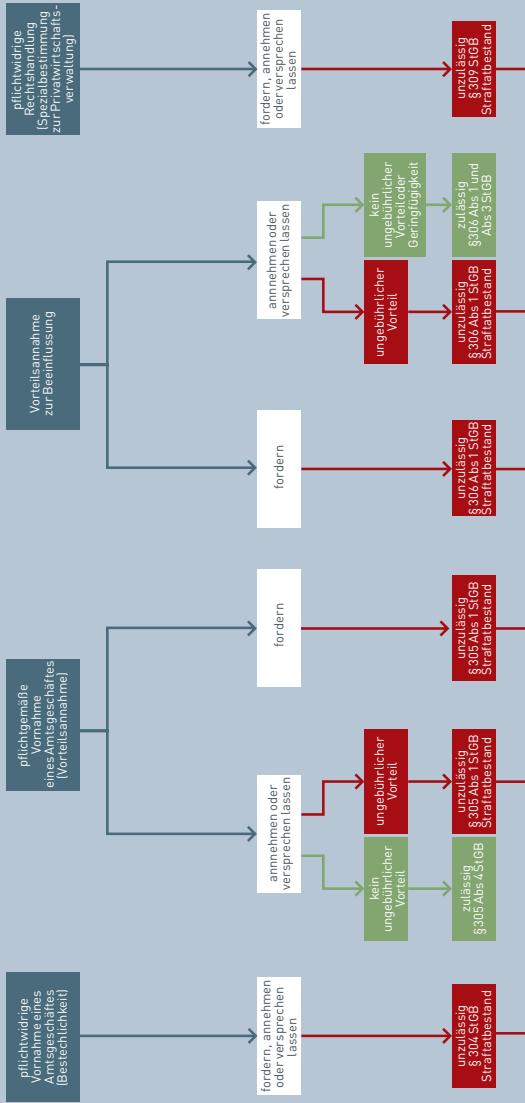






# GESCHENK-/VORTEILS-ANNAHME

## Gerichtliches Strafrecht



## Dienstrechtliche Verantwortung – Verletzung der Vertrauenswahrung







