

Verhaltenskodex

des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

Impressum

Eigentümer, Herausgeber und Verleger:

Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

1010 Wien, Stubenring 1

Abteilung Präs/A/7

Druck: Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

1. Auflage November 2011 - Bundesministerium für Wirtschaft, Familie und Jugend

2. Auflage März 2014

3. Auflage Jänner 2017 - Bundesministerium für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft

4. Auflage Jänner 2018 - Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort

5. Auflage Mai 2018

6. Auflage Mai 2020

Inhalt

1 Präambel.....	3
2 Unser Auftrag als BMDW	4
3 Unsere Werte im BMDW	5
3.1 Rechtsstaatlichkeit und Loyalität	5
3.2 Qualität und Bürgerinnen-, Bürgerorientierung	5
3.3 Respekt und Integrität.....	5
4 Unser Verhalten im BMDW	6
4.1 Allgemeine Verhaltenspflichten und rechts-konforme Aufgabenerfüllung.....	6
4.1.1 Verhaltensgrundsatz:.....	6
4.1.2 Rechtskonformes Verhalten	6
4.1.3 Datenschutz und Vertraulichkeit.....	6
4.1.4 Chancengleichheit und Respekt	7
4.2 Persönliche Verantwortung.....	7
4.2.1 Mitverantwortung für die erfolgreiche Arbeit des BMDW	7
4.2.2 Serviceorientierung	8
4.2.3 Private Aktivitäten, Nebenbeschäftigungen und der Dienst im BMDW	8
4.3 Umgang mit Informationen und neuen Medien	9
4.3.1 Umgang mit vertraulichen Informationen	9
4.3.2 Informationsaustausch unter Kolleginnen und Kollegen	10
4.3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und anderen Stellen	10
4.3.4 Vorgehensweise bei Medienkontakten.....	11
4.3.5 Umgang mit neuen Medien.....	11
4.4 Korruption und Geschenkkannahme	12
4.4.1 Korruption.....	12
4.4.2 Vergabe von Förderungen und Aufträgen an Verwandte und nahestehende Personen, Befangenheit	13
4.4.3 Umgang mit persönlichen Einladungen	14
4.4.4 Vorteile und Rabatte	14
5 Auskunftsstellen und Ansprechpartner im Zweifelsfall	15

6 Informationsquellen und verwandte Themenbereiche	1
6.1 Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen.....	2
6.1.1 Strafrechtlicher Beamtenbegriff	2
6.2 Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung	3
6.2.1 Allgemeine Dienstpflichten.....	3
6.2.2 Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung	3
6.2.3 Missbrauch der Amtsgewalt	4
6.2.4 Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung	4
6.2.5 Amtsanmaßung und Erschleichung eines Amtes	4
6.3 Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit	5
6.3.1 Verletzung des Amtsgeheimnisses	5
6.3.2 Amtsverschwiegenheit	5
6.4 Befangenheit.....	6
6.5 Geschenkkannahme – Bestechung – Vorteilsannahme	7
6.5.1 Bestechlichkeit.....	7
6.5.2 Vorteilsannahme.....	7
6.5.3 Vorbereitung der Bestechlichkeit oder der Vorteilsannahme	8
6.5.4 Geschenkkannahme	8
6.6 Nebenbeschäftigung.....	9
6.7 Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot).....	10

**Sektionschef
Dr. Matthias TSCHIRF**

Präsidialsektion
Steuerung und Services



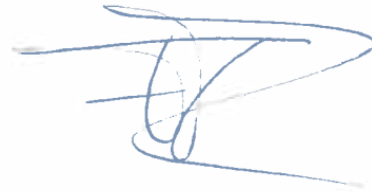
**Sektionschefin
Mag. Maria ULMER**

Sektion I
Digitalisierung und E-Government



**Sektionschef
Mag. Florian FRAUSCHER**

Sektion II
Wirtschaftsstandort, Innovation und
Internationalisierung



**Sektionschefin
Mag. Cynthia Zimmermann**

Sektion III
EU und internationale Marktstrategien



**Sektionschef
Mag. Georg KONETZKY**

Sektion IV
Nationale Marktstrategien



**Sektionschefin
Mag. Elisabeth UDOLF-STROBL**

Sektion V
Kulturelles Erbe



1 Präambel

Der Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort (BMDW) dient in erster Linie der Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die geltende Rechtsordnung. Er konzentriert sich auf die Formulierung von grundlegenden Verhaltensanleitungen und verweist auf die einschlägigen Rechtsvorschriften.

Der Verhaltenskodex steht im Zentrum des Bemühens des BMDW, ein positives Arbeitsklima sowie ein korrektes Auftreten nach außen zu schaffen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll angehalten werden, das eigene Verhalten anhand der Maßstäbe dieses Verhaltenskodex zu überprüfen und im eigenen Umfeld anzuwenden. Führungskräfte sind in besonderer Weise angesprochen, die persönliche Vorbildfunktion wahrzunehmen und integrires Verhalten aktiv vorzuleben.

Ziel ist es, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des BMDW ein gemeinsames Wertesystem zu vermitteln, welches das Verhalten und Handeln – intern wie auch extern – prägt. Der vorliegende Verhaltenskodex kann weder alle denkbaren Sachverhalte regeln noch kann er den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine umfassende Auskunft darüber geben, wie sie sich in jeder Situation zu verhalten haben.

Der Verhaltenskodex dient zur Orientierung für die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen sowie für den Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen.

2 Unser Auftrag als BMDW

Das BMDW schafft die bestmöglichen Rahmenbedingungen in den Bereichen Digitalisierung und Wirtschaft für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen. Das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Leistungen und Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMDW hängt davon ab, wie sich Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verhalten und wie Fähigkeiten und Ressourcen zum Nutzen von Bürgerinnen und Bürgern und Unternehmen eingesetzt werden. Bei der Erbringung von Leistungen übernehmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesellschaftliche Verantwortung. Unser Handeln zeichnet sich durch Objektivität, Fairness und gegenseitigen Respekt aus. Diese Werte des BMDW bilden einen wesentlichen Bestandteil der Beziehung zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zu Bürgerinnen und Bürgern sowie zu Unternehmen.

Unser Handeln erfolgt unter Einhaltung der Bundesverfassung und aller geltenden Gesetze und Vorschriften. Mit der bei Eintritt in den öffentlichen Dienst geleisteten Angelobung verpflichten sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Handschlag, die Gesetze der Republik Österreich zu befolgen und alle mit dem Dienst verbundenen Pflichten treu und gewissenhaft zu erfüllen.

3 Unsere Werte im BMDW

Unsere Werte sind ein Schlüssel zum Erfolg bei unserem gesamten Handeln in den Bereichen der Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen. Sie bilden eine zentrale Säule im Verhalten und Handeln von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften und dienen als Orientierungshilfe im Alltag. Die Werte gelten nach innen und nach außen.

3.1 Rechtsstaatlichkeit und Loyalität

Unsere ethischen und rechtlichen Standards sind Grundvoraussetzung für unser einwandfreies und verantwortungsvolles Handeln. Wir verhalten uns gesetzeskonform und pflichtbewusst und erwarten das Gleiche von unserem Gegenüber. Wir wollen in unserem Handeln Vorbild sein und treten zueinander loyal und mit der gebotenen Wertschätzung auf.

3.2 Qualität und Bürgerinnen-, Bürgerorientierung

Unsere Stärke liegt in der Erbringung von Dienstleistungen sowie dem engagierten Einsatz für die Interessen von Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen. Dabei gehen wir objektiv, transparent, ziel- und leistungsorientiert vor. Wir agieren sachlich und flexibel und sind verlässlicher Partner für Bürgerinnen und Bürgern sowie für Unternehmen. Wir sind konsequent in der Sache und fair im Umgang. Wir streben nach ständiger Qualitätsverbesserung. Unser nach innen und außen gerichtetes Handeln ist nachvollziehbar, eindeutig, vollständig, verständlich und fair.

3.3 Respekt und Integrität

Wir gehen miteinander respektvoll und aufrichtig um und akzeptieren einander als Individuen. Wir setzen uns für die Förderung von Fairness, Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir übernehmen persönliche Verantwortung für unser Handeln und kommen unseren Verpflichtungen verlässlich nach.

4 Unser Verhalten im BMDW

4.1 Allgemeine Verhaltenspflichten und rechts-konforme Aufgabenerfüllung

4.1.1 Verhaltensgrundsatz:

Das Verhalten einander gegenüber ist geprägt durch gegenseitigen Respekt und Vertrauen. Das Handeln erfolgt gesetzestreu und rechtskonform.

4.1.2 Rechtskonformes Verhalten

Integrität bestimmt unser Handeln im BMDW. Die Beachtung von geltenden Gesetzen ist oberstes Gebot. Wir beachten die gesetzlichen Vorschriften, die für die jeweilige Tätigkeit gelten. Es liegt in der Eigenverantwortung der Einzelnen bzw. des Einzelnen, sich bei Unklarheiten über die geltenden Rechtsvorschriften zu informieren.

Aus der Praxis:

Eine Mitarbeiterin des BMDW ist im Zuge ihrer Tätigkeit an der Abwicklung behördlicher Verfahren beteiligt. Die Aufgabenwahrnehmung erfordert es, Dienstreisen durchzuführen. In diesem Zusammenhang bietet das als Antragsteller auftretende Unternehmen an, die Nächtigungskosten zu übernehmen. Begründet wird das Verhalten damit, dass diese Vorgehensweise eine Verwaltungsvereinfachung darstelle und dem Dienstgeber letztendlich Kosten sparen helfe.

Die Mitarbeiterin lehnt ab, da die Annahme dieses Angebots geeignet wäre, Abhängigkeiten zwischen der zuständigen Sachbearbeiterin und dem Antragsteller zu begründen.

4.1.3 Datenschutz und Vertraulichkeit

Der Schutz von personenbezogenen Daten und vertraulichen Informationen sowie die Einhaltung der maßgeblichen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind wesentliche Grundlage für das Vertrauen der Öffentlichkeit in das BMDW. Wir behandeln vertrauliche Informationen als solche und schützen diese vor dem Einblick und Zugriff Dritter sowie nicht beteiligter Kolleginnen und Kollegen.

4.1.4 Chancengleichheit und Respekt

Das BMDW bekennt sich zur Chancengleichheit und Vielfalt. Wir setzen uns zum Ziel, jegliche Benachteiligung aufgrund des Geschlechts, des Alters, einer Behinderung, der Hautfarbe, der Religionszugehörigkeit, der sexuellen Orientierung und der persönlichen Weltanschauung zu vermeiden. Wir respektieren die Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jeder bzw. jedes Einzelnen. Wir verhalten uns im Arbeitsumfeld fair und aufrichtig, mit Anstand und Integrität. Die wesentlichen Kriterien für die Entwicklung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind persönliche Leistung und Potenzial. Das BMDW fördert eine Kultur des Lernens und der ständigen Weiterbildung.

Aus der Praxis:

Einem Mitarbeiter fällt auf, dass er – im Vergleich zu seinen Kolleginnen und Kollegen – immer seltener zu Besprechungen außer Haus entsendet wird. Auf Nachfrage teilt ihm eine Kollegin mit, dass jede/r sich gedacht hätte, ihm die Mühe solcher Wege ersparen zu wollen, da er doch einen Rollstuhl zur Fortbewegung benötige. Es findet ein klärendes Gespräch mit der gesamten Abteilung statt.

Wir unterstützen Menschen mit Behinderungen. Es entspricht nicht der Selbstbestimmung von behinderten Menschen, wenn andere entscheiden, welche Barrieren für sie problematisch sind.

4.2 Persönliche Verantwortung

Verhaltensgrundsatz:

Die übertragenen Aufgaben werden verantwortungsvoll, pflichtbewusst und als Dienstleistung für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen erfüllt.

4.2.1 Mitverantwortung für die erfolgreiche Arbeit des BMDW

Die gesellschaftliche Akzeptanz der Leistungen des BMDW basiert auf Vertrauen, Zuverlässigkeit und Glaubwürdigkeit. Der Ruf des BMDW ist das Resultat der Arbeit und des Einsatzes sowie des Verhaltens jeder bzw. jedes Einzelnen. Verhaltensweisen und Handlungen im privaten Umfeld können das Vertrauen der Allgemeinheit in die Amtsführung des BMDW beeinträchtigen. Wir sind bestrebt, im beruflichen aber auch privaten Umfeld, den Verpflichtungen zur Wahrung des Ansehens der Amtsführung nachzukommen.

4.2.2 Serviceorientierung

Die Tätigkeiten des BMDW dienen dem Wohl von Bürgerinnen und Bürgern. Das BMDW sieht sich in diesem Sinn als Erbringer von Dienstleistungen in den Bereichen der Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft. Wir arbeiten, gemeinsam mit beteiligten Bürgerinnen und Bürgern, an der Planung und Umsetzung von Sachverhalten. Unsere Entscheidungen sind nachvollziehbar. Die Entscheidungsstruktur ist transparent und geprägt von Qualität, Effizienz und Legitimität. Der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern ist professionell und respektvoll.

Aus der Praxis:

Eine Mitarbeiterin des BMDW wird telefonisch von einem Bürger mit einer Frage zu einem anhängigen Verfahren kontaktiert. Nach einem kurzen Gespräch stellt sich heraus, dass die Mitarbeiterin nicht für die Bearbeitung des Verfahrens zuständig ist.

Anstatt das Telefonat ohne eine für den Bürger zufriedenstellende Antwort zu beenden, stellt die Mitarbeiterin den Kontakt zwischen dem Bürger und der zuständigen Kollegin bzw. dem Kollegen her.

4.2.3 Private Aktivitäten, Nebenbeschäftigungen und der Dienst im BMDW

Das BMDW bekennt sich zu seiner öffentlichen Vorbildrolle. Aufgrund des Interesses der Öffentlichkeit an Tätigkeiten und Aktivitäten des BMDW kommt dem Auftreten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Öffentlichkeit – sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld – eine erhöhte Aufmerksamkeit zu. Jeder Mitarbeiterin bzw. jedem Mitarbeiter steht es selbstverständlich frei, über die eigene Freizeit zu entscheiden. Wir vermeiden Aktivitäten, die den Ruf bzw. die Loyalität der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gegenüber dem BMDW gefährden können.

Dieses Verhalten beachten wir insbesondere auch bei der Ausübung von Nebenbeschäftigungen. Wir üben keine Nebenbeschäftigung aus, die einen Interessenskonflikt mit dem Dienstgeber hervorrufen kann oder auch nur den Anschein dessen erweckt.

Wir verwenden die eigenen Tätigkeiten bzw. die persönliche Amtsstellung im BMDW nicht missbräuchlich zur Durchsetzung von privaten Anliegen und Wünschen. Die korrekte Vorgehensweise ist es, im privaten Umfeld als Privatperson aufzutreten. Bezieht sich eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter außerhalb der dienstlichen Sphäre auf die

persönliche Amtsstellung, um eine direkte oder indirekte Einflussnahme auf das Verhalten von Dritten auszuüben, kann der Tatbestand des Amtsmissbrauchs oder der Amtsanmaßung erfüllt sein.

Aus der Praxis:

Ein Mitarbeiter des BMDW bestellt regelmäßig im Versandhandel Waren seines persönlichen Bedarfs. Da das Postamt weit entfernt ist und die Pakete zumeist auch sehr schwer sind, gibt der Mitarbeiter bei den Bestellungen als Empfängeradresse die Anschrift des BMDW an. Die für die Entgegennahme und weitere Verteilung der Dienstpost zuständigen Kolleginnen und Kollegen bringen dem Mitarbeiter die Pakete anschließend in sein Büro.

Die verwaltungsinternen Anordnungen des BMDW sehen vor, dass die Verwendung der Amtsadresse für private Zusendungen unzulässig ist.

4.3 Umgang mit Informationen und neuen Medien

Verhaltensgrundsatz:

Mit anvertrauten Informationen wird verantwortungsvoll umgegangen.

4.3.1 Umgang mit vertraulichen Informationen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMDW haben regelmäßig Zugang zu Informationen, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen. Der Umgang mit diesen Informationen (z.B. vertraulichen Informationen, personenbezogenen Daten) ist besonders sensibel. Wir gehen - auch im Freundes- und Familienkreis - verantwortungsvoll mit den anvertrauten Informationen um und treffen Vorkehrungen um den Verlust, Missbrauch, Diebstahl oder die unautorisierte Offenlegung von Informationen zu vermeiden.

Aus der Praxis:

Ein Mitarbeiter des BMDW trifft sich in regelmäßigen Abständen zum Sporttraining im Freundeskreis. Bei diesen Treffen wird unter anderem über arbeitsrelevante Sachverhalte gesprochen.

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des BMDW achten wir bei unseren Gesprächen im Freundes- und Familienkreis den sorgsamen Umgang mit vertraulichen Informationen.

Aus der Praxis:

Eine Mitarbeiterin findet im Sortierer des Kopierers einen Stoß Personalakten, die Lohn- und Gehaltsangaben sowie eine Reihe anderer personenbezogener Daten enthalten.

Die Mitarbeiterin gibt die Unterlagen umgehend der zuständigen Abteilung zurück und wahrt dabei Diskretion. Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des BMDW beachten wir die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten.

4.3.2 Informationsaustausch unter Kolleginnen und Kollegen

Wir beachten beim Kontakt und Informationsaustausch im Kollegenkreis die Wahrung der Amtsverschwiegenheit und die Einhaltung allgemeiner Verhaltenspflichten.

Der Zugang zu im gesetzlich zulässigen Umfang erhobenen, verarbeiteten und genutzten personenbezogenen Informationen, ist ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlaubt, welche die entsprechenden Berechtigungen haben und zu eindeutigen, arbeitsrelevanten Zwecken auf diese zugreifen müssen. Personen, die Zugang zu Mitarbeiterdaten haben, dürfen diese ausschließlich zum vorgesehenen Zweck verwenden.

4.3.3 Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und anderen Stellen

Der Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen und staatlichen Stellen ist wichtiger Bestandteil des Aufgabenbereichs vieler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im BMDW. Der Dienst am Bürger sowie der Servicecharakter der Tätigkeiten stehen im Vordergrund unserer korrekten Aufgabenerfüllung. Wir bearbeiten Anfragen zeitnah und ordnungsgemäß bzw. leiten diese schnellstmöglich an die zuständige Stelle weiter. Die Erledigung einzelner Anfragen wird nicht bevorzugt behandelt oder verzögert.

Aus der Praxis:

Ein Mitarbeiter nimmt privat regelmäßig an Diskussionsrunden des Absolventenvereins der örtlichen Universität teil. Im Zuge der Diskussion wird der Mitarbeiter vor versammeltem Publikum nach der Meinung „als Vertreter im BMDW“ gefragt.

Der Mitarbeiter stellt klar, dass er nicht in Vertretung des BMDW an der Diskussion teilnimmt. Die Teilnahme als Privatperson soll hervorgehoben und vertrauliche Informationen, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, nicht kommuniziert werden.

4.3.4 Vorgehensweise bei Medienkontakten

Nimmt eine Medienvertreterin bzw. ein Medienvertreter mit dem Ansuchen um Informationen Kontakt mit uns auf, halten wir, bevor wir eine Auskunft erteilen, Rücksprache mit der Presseabteilung bzw. mit dem Kabinett des Herrn Bundesministers und informieren unsere Vorgesetzte bzw. unseren Vorgesetzten. Die Journalistin bzw. den Journalisten verweisen wir auf einen umgehenden Rückruf. So kann eine koordinierte Stellungnahme des BMDW abgegeben werden.

Aus der Praxis:

Im Zuge einer im BMDW durchgeführten Gesetzesbegutachtung wird eine Mitarbeiterin der zuständigen Sektion von einem bekannten Medienvertreter kontaktiert und um „Hinweise“ zum Ausgang des Begutachtungsverfahrens gebeten.

Anstatt dem Wunsch des Medienvertreters nachzukommen, kontaktiert die Mitarbeiterin die Presseabteilung.

4.3.5 Umgang mit neuen Medien

Das Ansehen des BMDW in der Öffentlichkeit wird wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geprägt. Wir beachten die Außenwirkung unseres beruflichen und privaten Handelns. Speziell bei der Nutzung von sozialen Netzwerken und Blogs achten wir auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Informationen und ein mit den Werten des BMDW in Einklang stehendes Auftreten. Wir treffen Vorkehrungen, um die versehentliche Offenlegung von vertraulichen Informationen bzw. das öffentlich zugänglich machen dieser zu vermeiden. Eine versehentliche Offenlegung kann beispielsweise in einem Chat oder in einem sozialen Netzwerk geschehen.

Aus der Praxis:

Eine Mitarbeiterin hat sich vor kurzem privat im Internet bei einem sozialen Netzwerk registriert. Bei der Registrierung gab die Mitarbeiterin den vollständigen Namen sowie den Beruf an. Die Mitarbeiterin nutzt seither das soziale Netzwerk, um per Statusmeldungen über das aktuelle Befinden und auch über ihre Arbeit im BMDW zu berichten.

Die Wahrung und Einhaltung allgemeiner Verhaltenspflichten sind bei der Verwendung von sozialen Netzwerken zu beachten. Die Mitarbeiterin achtet auch bei Einträgen über ihre berufliche Tätigkeit auf das Ansehen und die öffentliche Stellung des BMDW.

4.4 Korruption und Geschenkkannahme

Verhaltensgrundsatz:

Es sind keine Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

4.4.1 Korruption

Korruption bezeichnet den Missbrauch einer eingeräumten Macht- oder Vertrauensstellung durch eine Person einer öffentlichen oder privaten Organisation durch die Bereitschaft, die Ausübung von Befugnissen von Zuwendungen Dritter abhängig zu machen. Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des BMDW fordern wir im Rahmen der Dienstausbübung keine Gegenleistungen in Form eines Vorteils für uns oder Dritte noch lassen wir uns einen solchen versprechen oder nehmen wir einen solchen an.

Aus der Praxis:

Einem Mitarbeiter des BMDW, der bekannter Weinliebhaber ist, wird im Gegenzug für eine Amtshandlung eine wertvolle Flasche Wein als Geschenk angeboten.

Der Mitarbeiter steht hier auf der sicheren Seite, wenn er das Geschenk höflich aber bestimmt ablehnt.

Aus der Praxis:

Ein Unternehmer aus dem ländlichen Bereich kommt zur Weihnachtszeit in die Amtsräume, bedankt sich für die über das Jahr geleistete Arbeit der Bediensteten und hinterlässt einen Geschenkkorb mit allerlei landwirtschaftlichen Produkten.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lehnen den Geschenkkorb freundlich aber bestimmt ab.

Aus der Praxis:

Ein Mitarbeiter findet nach Rückkehr von einer Dienstreise im BMDW ein Dankschreiben inklusive einer Zuwendung von € 20,- von einer Bürgerin, die sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen möchte.

Geschenke wie Bargeld oder ein Äquivalent, z.B. Schecks, Bank- oder Postanweisungen sind immer unverzüglich zu melden und zurückzugeben.

Aus der Praxis:

Ein Unternehmer versucht eine für ihn günstige behördliche Entscheidung zu erreichen. Dies trägt er einer zuständigen Referentin vor und merkt an, dass ihm eine „passende“ Entscheidung durchaus einen namhaften Geldbetrag wert wäre. Das Ganze müsse auch nicht über die Unternehmensbuchhaltung laufen.

Der Unternehmer bezweckt die Entscheidung der Mitarbeiterin zu beeinflussen. Die Referentin setzt den Vorgesetzten unverzüglich in Kenntnis. Eine Annahme ist ausgeschlossen.

Aus der Praxis:

Ein Unternehmen überlässt dem Leiter einer für das Unternehmen zuständigen Behörde (einer Abteilung mit behördlichen Aufgaben) zwei Freikarten für ein weit bekanntes Sport-Event im betriebseigenen Werksgelände im Wert von je € 150,-. Ein bestimmtes Begehren ist an die Einladung nicht geknüpft.

Unter dem Aspekt der Schaffung eines günstigen Klimas ist die Einladung höflich aber konsequent abzulehnen. Ein Bezug auf eine konkrete Amtshandlung muss nicht gegeben sein.

4.4.2 Vergabe von Förderungen und Aufträgen an Verwandte und nahestehende Personen, Befangenheit

Das BMDW unterhält vielfältige Beziehungen zu Bürgerinnen und Bürgern sowie Unternehmen. Wir agieren bei der Vergabe von Förderungen und Aufträgen unparteiisch und unvoreingenommen. Besonders bei der Vergabe an Dritte, die in einem Naheverhältnis zu einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter des BMDW stehen, gehen wir mit besonderer Sorgfalt vor und vermeiden auch schon den Anschein einer Befangenheit bzw. eines Interessenkonfliktes.

Aus der Praxis:

Ein Mitarbeiter ist für die Bewilligung von Förderungen an Fremdenverkehrsbetriebe zuständig. Die Nachbarin des Bediensteten stellt einen Förderungsantrag an das BMDW.

Um den Anschein einer unsachgemäßen Sonderbehandlung zu vermeiden, informiert der Mitarbeiter den direkten Vorgesetzten unverzüglich. Die Erledigung des Förderantrages wird von einem Arbeitskollegen durchgeführt.

Aus der Praxis:

Eine Mitarbeiterin des BMDW betreut im Rahmen ihrer Tätigkeit auch die Durchführung eines Wettbewerbes, im Zuge dessen Unternehmen für vorbildliche Lösungen ausgezeichnet werden. An diesem Wettbewerb nimmt auch ein Unternehmen teil, das im Besitz von Verwandten der Mitarbeiterin des BMDW steht. Das Unternehmen kommt bei dem Wettbewerb zwar nicht zum Zug, die Mitarbeiterin weist aber auch nicht auf die Befangenheitssituation hin.

Das Naheverhältnis wäre seitens der Mitarbeiterin gegenüber ihrem Vorgesetzten zu thematisieren.

4.4.3 Umgang mit persönlichen Einladungen

Einladungen, die sich aus dem Dienstverhältnis mit dem BMDW ergeben und protokollarischer Natur sind (z.B. dienstlich bedingte Repräsentationsaufgabe des BMDW durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter), stellen keine unsachgemäße Form einer Zuwendung dar. Bei anderen dienstlichen Einladungen beachten wir die rechtlichen Rahmenbedingungen.

Aus der Praxis:

Eine Sektionsleiterin wird im Rahmen der Tätigkeit im BMDW zur persönlichen Teilnahme an einem Empfang eingeladen. Aufgrund eines bereits anderweitigen Termins, bittet die Sektionsleiterin eine Mitarbeiterin in Vertretung an dem Empfang teilzunehmen.

Eine Teilnahme durch die Mitarbeiterin ist zulässig, da es sich bei der Einladung um eine protokollarische Verpflichtung handelt.

4.4.4 Vorteile und Rabatte

Unproblematisch sind Vergünstigungen und Rabatte, die „jedermann“ beim Einkauf gewährt werden (z.B. Mengenrabatte). Ebenso unbedenklich sind Vergünstigungen, die im Zuge von Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber oder der Dienstnehmervertretung und Unternehmen angeboten werden. Werden Vorteile und Vergünstigungen nur bestimmten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern angeboten, ist zu hinterfragen, ob durch diese Vorgehensweise nicht der Versuch einer indirekten Beeinflussung einer das Unternehmen betreffenden (zukünftigen) Amtshandlung besteht.

5 Auskunftsstellen und Ansprechpartner im Zweifelsfall

Bei Unklarheiten und Fragen zur korrekten und rechtskonformen Aufgabenerfüllung informieren wir vorrangig die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten. Zusätzlich kann auch die Abteilung Präs/A/7 (compliance@bmdw.gv.at) kontaktiert werden.

Vorgebrachte Bedenken und Beschwerden werden von den Ansprechpersonen rasch und vertraulich behandelt.

6 Informationsquellen und verwandte Themenbereiche

Weiterführende Informationen zu den gesetzlichen Regelungen bzw. den aus dem Dienstrecht erwachsenen Verpflichtungen finden sich auszugsweise in Folge:

Beamtendienstrechtsgesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008470>

Vertragsbedienstetengesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008115>

Bundesgleichbehandlungsgesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008858>

Strafrechtsänderungsgesetz

<https://bit.ly/36gosSt>

IKT Nutzungsverordnung

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20006428>

Datenschutzgesetz

<https://bit.ly/3bP1hCO>

6.1 Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen

6.1.1 Strafrechtlicher Beamtenbegriff

§ 74 StGB (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 Bundesland, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für einen Sozialversicherungsträger oder deren Hauptverband, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt, mit Ausnahme der in lit. a genannten Amtsträger in Erfüllung ihrer Aufgaben,

c. sonst im Namen der in lit. b genannten Körperschaften befugt ist, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, oder

d. als Organ eines Rechtsträgers oder aufgrund eines Dienstverhältnisses zu einem Rechtsträger tätig ist, der der Kontrolle durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt und weit überwiegend Leistungen für die Verwaltung der in lit. b genannten Körperschaften erbringt.

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;

6.2 Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung

6.2.1 Allgemeine Dienstpflichten

§ 43 BDG

(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.

6.2.2 Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 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.

6.2.3 Missbrauch der Amtsgewalt

§ 302 StGB

(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.

6.2.4 Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung

§ 313 StGB

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.

6.2.5 Amtsanmaßung und Erschleichung eines Amtes

§ 314 StGB

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.

6.3 Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit

6.3.1 Verletzung des Amtsgeheimnisses

§ 310 StGB (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.

6.3.2 Amtsverschwiegenheit

§ 46 BDG

(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.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 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.

6.4 Befangenheit

§ 47 BDG

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.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 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.

6.5 Geschenkkannahme – Bestechung – Vorteilsannahme

6.5.1 Bestechlichkeit

§ 304 StGB

(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.

6.5.2 Vorteilsannahme

§ 305 StGB

(1) Ein Amtsträger nach § 74 Abs. 1 Z 4a lit. b bis d oder Schiedsrichter, 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, 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.

6.5.3 Vorbereitung der Bestechlichkeit oder der Vorteilsannahme

§ 306 StGB

(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.

6.5.4 Geschenkkannahme

§ 59 BDG

(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.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 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.

6.6 Nebenbeschäftigung

§ 56 BDG

(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.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 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.

6.7 Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

§43a BDG

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 Mitarbeiter Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.

