

# Eine Frage der ETHIK

Handbuch zur

Korruptionsprävention



**TRANSPARENZ**



Selbstverpflichtungserklärung korporativer Mitglieder von  
Transparency International – Austrian Chapter

# TRANSPARENZ

*Wir treten Transparency International – Austrian Chapter bei,  
weil wir Korruption in jeder Form ablehnen.*

*Wir unterstützen alle Bestrebungen um hohe ethische Standards im Geschäftsverkehr  
und wollen korruptives Verhalten in unserem Unternehmen nicht tolerieren.*

*Unser Unternehmen hat eine für alle Beschäftigten verbindliche Geschäftspolitik eingeführt,  
nach der Bestechung und andere Formen der Korruption weder eingesetzt noch toleriert werden dürfen.*

*Wir haben auch ein Umsetzungsprogramm zur Schulung unserer  
Beschäftigten für eine aktive Korruptionsprävention.*

*Wir setzen uns in unseren Interessenverbänden dafür ein, dass branchenspezifische  
Problembereiche erkannt und angemessene Maßnahmen ergriffen werden.*

Einstimmig beschlossen vom Wiener Gemeinderat am 21. Oktober 2011

Eine Frage

der Ethik

*„Korruptionsprävention ist ein wichtiges und herausforderndes Thema. Keine Organisation kann unmoralische Versuchungen ausschließen. Wenn man von einer transparenten Stadtverwaltung spricht, muss man sich dieser Tatsache konsequent annehmen.“*

Magistratsdirektor Dr. Erich Hechtner

## Inhalt

### Was ist Korruption?

- 10/11** Ein weltweites Phänomen
- 12/13** Index zur Korruptionswahrnehmung
- 14/15** Das Wiener Antikorruptionsprogramm

### Korruption vermeiden

- 20/21** Recht und Gesetz
- 22/23** Beispiel: Geschenkkannahme
- 24/25** Beispiel: Nebenbeschäftigung
- 26/27** Beispiel: Befangenheit
- 28/29** Beispiel: Verschwiegenheit
- 30/31** Risiko-Selbsttest
- 32/33** Warnsignale

### Leitfaden für ethisches Management

- 36/37** Der Wiener Weg
- 38/39** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- 40/41** Leitbild und Verhaltensregeln
- 42/43** Organisation und Kontrolle
- 44/45** Das Vier-Augen-Prinzip
- 46/47** Handlungsfelder für die Organisation

### Wichtiges zum Schluss

- 50/51** Literatur und Internet
- 52/53** Glossar
- 54/55** Zum Schluss das Kleingedruckte





Ein weltweites Phänomen

Index zur Korruptionswahrnehmung

Das Wiener Antikorruptionsprogramm





# 1

## Was ist Korruption?

Korruption ist ein moralisch abzulehnendes, vielfach auf persönlichen Vorteil gerichtetes Verhalten zum Schaden von Personen oder der Allgemeinheit. Kennzeichnend ist der Missbrauch einer öffentlichen oder vergleichbaren wirtschaftlichen Funktion, der Gesetze oder andere Verhaltensnormen verletzt. Korruption schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft. Je nach Verbreitung und Duldung bewirkt sie den Verfall der anerkannten Wertmaßstäbe der Gesellschaft.

# Ein weltweites Phänomen

*„Korruption ist ein weltweites Phänomen, das die dringend benötigten Ressourcen für die Entwicklung behindert und die Millionen von Menschen vom Schicksal der Armut berührt.“*

## Konvention gegen Korruption

Korruption ist ein wirtschaftliches und gesellschaftspolitisches Phänomen und kein Problem der öffentlichen Verwaltung allein. Vor allem in den Entwicklungsländern hat Korruption verheerende Folgen, sie vertieft die Kluft zwischen der unter Armut leidenden Bevölkerung und den lokalen Eliten.

Die Konvention der Vereinten Nationen gegen Korruption ruft alle Staaten auf, Bestechung und Bestechlichkeit unter Strafe zu stellen. Das Übereinkommen ist für Österreich 2006 in Kraft getreten (BGBl. III Nr. 47/2006).

Anlässlich der Unterzeichnung der UN-Konvention erklärte die Generalversammlung der Vereinten Nationen den 9. Dezember zum weltweiten Antikorruptionstag.

## Internationale Zusammenarbeit

In der Einleitung zur Konvention zeigten sich die Vertragsstaaten besorgt über die Schwere der korruptionsbedingten Probleme und Gefahren für die Stabilität und Sicherheit der Gesellschaften.

Korruption untergräbt die Einrichtungen und Werte der Demokratie, die sittlichen Werte und die Gerechtigkeit und gefährdet die nachhaltige Entwicklung sowie den Rechtsstaat.

Das Regelwerk der Vereinten Nationen befasst sich mit Prävention, Untersuchung und strafrechtlicher Verfolgung von Korruption sowie mit der Sicherstellung, Beschlagnahme, Einziehung und Rückgabe von Erträgen.

*„Corruption is a global phenomenon that strikes hardest at the poor, hinders inclusive economic growth and robs essential services of badly needed funds. From cradle to grave, millions are touched by corruption's shadow.“<sup>1)</sup>*

## Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung

Die Vertragsstaaten verpflichten sich nach den Grundsätzen der Rechtsstaatlichkeit, der guten öffentlichen Verwaltung, der ordnungsgemäßen Verwaltung öffentlichen Eigentums, der Redlichkeit, Transparenz und Rechenschaftspflicht zu wirksamen Maßnahmen der Korruptionsbekämpfung.

Sie beteiligen sich an internationalen Programmen und Projekten zur Korruptionsprävention. Wenn erforderlich, richten die Staaten (unabhängige) Stellen ein, die Korruptionsprävention betreiben, beaufsichtigen und koordinieren. Diese Stellen müssen der Öffentlichkeit bekannt und für sie zugänglich sein, damit Vorfälle (auch anonym) angezeigt werden können.

<sup>1)</sup> Ban Ki-moon, Generalsekretär der Vereinten Nationen, anlässlich des Internationalen Antikorruptionstages 2014.

nen, das die Armen am härtesten trifft, integratives Wirtschaftswachstum  
 in Mittel für wesentliche Dienstleistungen raubt. Von der Wiege bis zur Bahre  
 matten der Korruption betroffen.“<sup>1)</sup>



„Break the Corruption Chain“,  
 Logo des Internationalen Anti-  
 korruptionstages 2014 der UN

[www.anticorruptionday.org](http://www.anticorruptionday.org)

## Mehr Transparenz und Fairness

Die Vertragsstaaten erlassen Regelungen über die Auswahl, Einstellung und Beschäftigung von öffentlich Bediensteten nach den Grundsätzen der Leistungsfähigkeit und Transparenz, Leistung, Fairness und Eignung. Jeder Staat wendet in seiner Verwaltung Verhaltensregeln für die korrekte, redliche und ordnungsgemäße Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben an. Gegebenenfalls sind Regelungen vorzusehen, die es Amtsträgerinnen und Amtsträgern erleichtern, Korruption den zuständigen Behörden zu melden.

Weiters regeln die Vertragsstaaten das öffentliche Beschaffungswesen auf der Grundlage von Transparenz, Wettbewerb und objektiven Entscheidungskriterien. Sie fördern Transparenz und Rechenschaftspflicht in der öffentlichen Haushaltsführung.

## Strafdrohung und Rechtshilfe

Die Vertragsstaaten stellen Bestechung, Veruntreuung, Unterschlagung, missbräuchliche Einflussnahme und Aufgabenwahrnehmung etc. unter gerichtliche Strafdrohung. Auch juristische Personen (Gesellschaften) sollen strafrechtlich verantwortlich gemacht werden können (in Österreich: Verbandsverantwortlichkeitsgesetz). Erträge aus solchen Straftaten sollen eingezogen werden.

Es sollen Vorkehrungen zum Schutz von Zeuginnen und Zeugen, Anzeigenlegern und Opfern getroffen werden. Die internationale Zusammenarbeit bei Auslieferung und Rechtshilfe wird verbessert. Moderne – auch verdeckte – Ermittlungsmethoden werden angewandt. Die Staaten arbeiten bei der Rückgabe von hinterzogenen Vermögenswerten international und grenzüberschreitend zusammen. Zur Überprüfung der Umsetzung der Konvention wurde eine ständige Konferenz der Vertragsstaaten eingerichtet. Diese entwickelte einen gegenseitigen Überprüfungsmechanismus der Staaten.

[www.unodc.org](http://www.unodc.org)

## Internationale Anti-Korruptionsakademie (IACA)

Die IACA ist eine internationale Organisation mit Sitz in Laxenburg/Niederösterreich. Sie basiert auf einer Kooperation des Büros der Vereinten Nationen für Drogen- und Verbrechensbekämpfung (UNODC), der Republik Österreich sowie dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF). Die Akademie bildet eine Wissensdrehscheibe im globalen Kampf gegen Korruption. Sie bietet insbesondere ein umfassendes Angebot an Aus- und Weiterbildungsprogrammen.

[www.iaca.int](http://www.iaca.int)

# Index zur

# Korruptionswahrnehmung

## Index zur Korruptionswahrnehmung

Als Nichtregierungsorganisation beobachtet und bekämpft Transparency International weltweit die Korruption und veröffentlicht jährlich einen Korruptionswahrnehmungsindex (Corruption Perceptions Index), der sich auf Umfragen stützt. Österreich lag 2014 auf Rang 23 von 175 Staaten.

[www.transparency.org](http://www.transparency.org)

## Korruptionswahrnehmung in Europa

Das in Europa bestehende Gefälle zu überwinden, muss im Interesse aller liegen und kann langfristig nur mit gemeinsamen Anstrengungen erreicht werden. 48 europäische Länder und die USA engagieren sich daher bei der Staatengruppe gegen Korruption GRECO (Groupe d'Etats contre la corruption).

Seit 2006 ist Österreich Mitglied von GRECO. 2008 wurde der erste Österreichbericht veröffentlicht, der die Wiener Antikorruptionsinitiative ausdrücklich hervorhob. Das vom Europarat entwickelte Antikorruptionskonzept beruht auf gegenseitiger Beobachtung der Umsetzung der Antikorruptionsgesetze in den Mitgliedsländern.

[www.coe.int](http://www.coe.int)

## EU-Korruptionsbekämpfungsbericht

Der EU-Korruptionsbekämpfungsbericht wurde 2014 zum ersten Mal veröffentlicht und analysiert die Lage in den einzelnen EU-Mitgliedstaaten. Die EU-Kommission anerkannte, dass Wien als positives Beispiel auf Sensibilisierung und Transparenz als Schlüsselinstrumente der Korruptionsbekämpfung setzt.

Hervorgehoben wurden auch die von der LänderexpertInnenkonferenz zur Abstimmung von Antikorruptionsmaßnahmen entwickelten Standards zur Korruptionsprävention in der Landesverwaltung.

[www.ec.europa.eu](http://www.ec.europa.eu)

## EU-Länder im Korruptionswahrnehmung

Rang CPI 2014 <sup>1)</sup>	EU-Mitgliedstaaten
1	Dänemark
3	Finnland
4	Schweden
8	Niederlande
9	Luxemburg
12	Deutschland
14	Großbritannien
15	Belgien
17	Irland
23	Österreich
26	Estland
	Frankreich
31	Zypern
	Portugal
35	Polen
37	Spanien
39	Litauen
	Slowenien
43	Lettland
	Malta
47	Ungarn
53	Tschechische Republik
54	Slowakei
61	Kroatien
69	Bulgarien
	Griechenland
	Italien
	Rumänien

<sup>1)</sup> Quelle: Corruption Perceptions Index 2014 – Transparency International

<sup>2)</sup> Der CPI-Punktwert bezieht sich auf den Grad der Korruption. Er bewegt sich zwischen 100 (sehr integer wahrgenommen) und 0 (sehr korrupt).

## Wirtschaftsindex

	CPI 2014 Punktwert <sup>2)</sup>	Rang in der EU
	92	1
	89	2
	87	3
	83	4
	82	5
	79	6
	78	7
	76	8
	74	9
	72	10
	69	11
	63	12
	61	13
	60	14
	58	15
	55	16
	54	17
	51	18
	50	19
	48	20
	43	21

International  
 n und ergibt sich aus ExpertInnen- und ManagerInnenumfragen.  
 ) und 0 (sehr korrupt wahrgenommen).

## Österreich setzt Maßnahmen

Mit der Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft und dem Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung besitzt Österreich spezialisierte Behörden, die Korruption effektiv und zielgerecht bekämpfen können.

## Österreichischer Verhaltenskodex

2012 präsentierte das Bundeskanzleramt die 2. Auflage des österreichischen Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention „Die VerANTWORTung liegt bei mir“. Bund, Länder, Städtebund und Gemeindebund wirkten an der Entstehung des Kodex mit.

*Der Kodex erläutert erwünschtes und pflichtwidriges Verhalten und soll Orientierung und Sicherheit geben und zur Diskussion anregen. Der Kodex informiert Bürgerinnen und Bürger darüber, welche Standards von öffentlich Bediensteten erwartet werden können und soll das Vertrauen der Allgemeinheit in die Verwaltung weiter stärken.*



(c) photos.com/Bundeskanzleramt

Der Kodex enthält Verhaltensregeln für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst. Er erklärt die geltenden Regelungen des Strafrechts und des Dienstrechts und ist ein Instrument der Korruptionsprävention. Er dient der Sensibilisierung und Bewusstseinschärfung der Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte.

[www.oeffentlicherdienst.gv.at](http://www.oeffentlicherdienst.gv.at)

# Das Wiener

# Antikorruptionsprogramm

## Bekenntnis zur Transparenz

Die Stadt Wien bekennt sich zu einer transparenten und unbestechlichen Verwaltung für alle Bürgerinnen, Bürger und Wirtschaftspartner. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lehnen jede Form von Korruption ab.

Ein korruptionsfreier öffentlicher Dienst bedeutet freien Zugang zu allen Dienstleistungen nach rein sachlichen Kriterien. Transparenz und die Absage an jede Form von Korruption fördern ein positives wirtschaftliches Klima und sichern damit Arbeitsplätze in Verwaltung und Wirtschaft.

Die Grundlagen für das Wiener Programm lieferte eine vom früheren Wiener Magistratsdirektor Dr. Ernst Theimer eingesetzte interdisziplinäre Projektgruppe unter der Federführung der Internen Revision der Magistratsdirektion.

Das Programm hilft den hohen sozialen Standard der Stadt Wien zu erhalten, der Bürgerinnen und Bürgern genauso nützt wie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Das Wiener Konzept wurde 2005 mit dem Speyer-Preis der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer ausgezeichnet.

Die Stadt Wien wurde 2011 Mitglied der Nichtregierungsorganisation Transparency International – Austrian Chapter und hat sich zur Ablehnung von Korruption in jeder Form, zur Unterstützung hoher ethischer Standards, zu einer verbindlichen Geschäftspolitik gegen Bestechung und andere Formen der Korruption sowie zu einem Umsetzungsprogramm zur Schulung der Beschäftigten für eine aktive Korruptionsprävention verpflichtet. Der Beitritt und die Selbstverpflichtungserklärung wurden vom Wiener Gemeinderat einstimmig beschlossen. Das Engagement Wiens bei der Prävention von Korruption und für eine ethische Verwaltung wurde damit weiter ausgebaut.

## Handbuch zur Korruptionsprävention

Über 50.000 Exemplare der ersten beiden Auflagen von „Eine Frage der Ethik – Handbuch zur Korruptionsprävention“ wurden in der Aus- und Fortbildung und als Information für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für interessierte BürgerInnen und KundInnen der Stadtverwaltung eingesetzt. MitarbeiterInnen und Führungskräften steht mit der 3. Auflage ein aktualisierter Arbeitsbehelf für das sensible Thema Korruption und für eine Unternehmenskultur der Transparenz und Unbestechlichkeit zur Verfügung. Die Empfehlungen und Handlungsanleitungen waren und sind auch für andere in- und ausländische Verwaltungen beispielgebend.

*Als verantwortungsbewusste Stadtverwaltung verfügt Wien über ein Antikorruptionsprogramm. Das Handbuch zur Korruptionsprävention „Eine Frage der Ethik“ enthält Verhaltensempfehlungen für MitarbeiterInnen und Vorgesetzte.*





## *Wien ist seit 2011 Mitglied der Nichtregierungsorganisation Transparency International – Austrian Chapter.*

### Ausbildungsprogramm

Über 20.000 MitarbeiterInnen konnten bis 2015 vom Ausbildungsprogramm der Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung erreicht werden. Die Maßnahmen der Korruptionsprävention wurden u.a. in NewcomerInnenschulungen, Dienstprüfungskursen, Grundausbildungen, Managementausbildungen und Workshops vermittelt.

VIVA – die virtuelle Verwaltungsakademie der Stadt Wien bietet in Zusammenarbeit mit dem österreichischen Städtebund seit 2011 das E-Learning-Programm „Eine Frage der Ethik – Wohlverhaltensregeln für den österreichischen Gemeindedienst“ an. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Programm von ihrem PC aus nutzen. Die Module 1 bis 3 vermitteln Informationen zum Thema „Wohlverhaltensregeln“ und dienen als praktische Handlungshilfe und zur Sensibilisierung gegenüber Korruption. Wurden alle Fragen des Abschlusstests in Modul 4 richtig beantwortet, können MitarbeiterInnen den Ausbildungsvorgang in ihren Bildungspass eintragen lassen. Bis 2015 haben rund 2.800 MitarbeiterInnen vom E-Learning-Programm Gebrauch gemacht.

[www.intern.magwien.gv.at/viva/conduct](http://www.intern.magwien.gv.at/viva/conduct)

### Dezentrale Verantwortung

*Das Wiener Konzept zur Korruptionsprävention entspricht österreichischen und internationalen Standards.*

Aus der Verantwortung für das Gemeindevermögen entsteht die Pflicht, nicht nur auftretenden Korruptionsfällen wirkungsvoll nachzugehen, sondern auch vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen.

Berichte über Vorfälle im In- und Ausland zeigen nahezu täglich, welche Schäden und Imageverluste mit Korruption verbunden sind. Bereits der Anschein von Bestechlichkeit stört das positive Bild der Verwaltung empfindlich.

Korruptionsprävention ist in Wien Führungsaufgabe jeder Dienststellenleiterin und jedes Dienststellenleiters im Rahmen des Risikomanagements. Die Interne Revision der Magistratsdirektion berät die Leiterinnen und Leiter dabei und prüft die internen Kontroll- und Risikomanagementsysteme einschließlich der Bekämpfung der Korruption. Ziel ist eine Unternehmenskultur der sozialen Verantwortung, Integrität, Transparenz und des Vertrauens, die jede Form von Korruption ablehnt.



# Das Wiener

# Antikorruptionsprogramm

## Vertrauenskultur als Basis

Beim Wiener Antikorruptionstelefon können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – auch ohne Einhaltung des Dienstweges – Fragen zur Korruptionsprävention und zum richtigen Verhalten in bestimmten Situationen stellen. Das Antikorruptionsteam der Gruppe Interne Revision beantwortet Fragen rund um Korruption und ethische Verwaltung und nimmt Anregungen oder Vorschläge entgegen.

## Schutz von Hinweisgeberinnen und Hinweisgebern

Seit 1. Jänner 2013 dürfen MitarbeiterInnen der Stadt Wien, die im guten Glauben den begründeten Verdacht eines Korruptionsdeliktes melden, als Reaktion darauf durch die Dienstgeberin nicht benachteiligt werden. Der Verdacht ist an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu melden.

Ebenso ist eine Meldung an die Dienstaufsicht oder das Wiener Antikorruptionstelefon möglich. Vom Rechtsschutz umfasst sind auch Meldungen an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung.

*Was bedeutet eine korruptionsfreie Verwaltung im täglichen Umgang mit KundInnen? Welches Verhalten wird von MitarbeiterInnen der Stadtverwaltung konkret erwartet? Wenn Sie dazu Fragen haben oder Ihre Meinung sagen wollen, rufen Sie uns an.*

### Antikorruptionstelefon und Helpline der Internen Revision

Sprechen Sie mit dem Antikorruptionsteam der Internen Revision über Korruptionsprävention und ethische Verwaltung. Wir sind Montag bis Donnerstag von 9 bis 17 Uhr und Freitag von 9 bis 16 Uhr erreichbar.

Telefon: (+43 1) 4000 82400

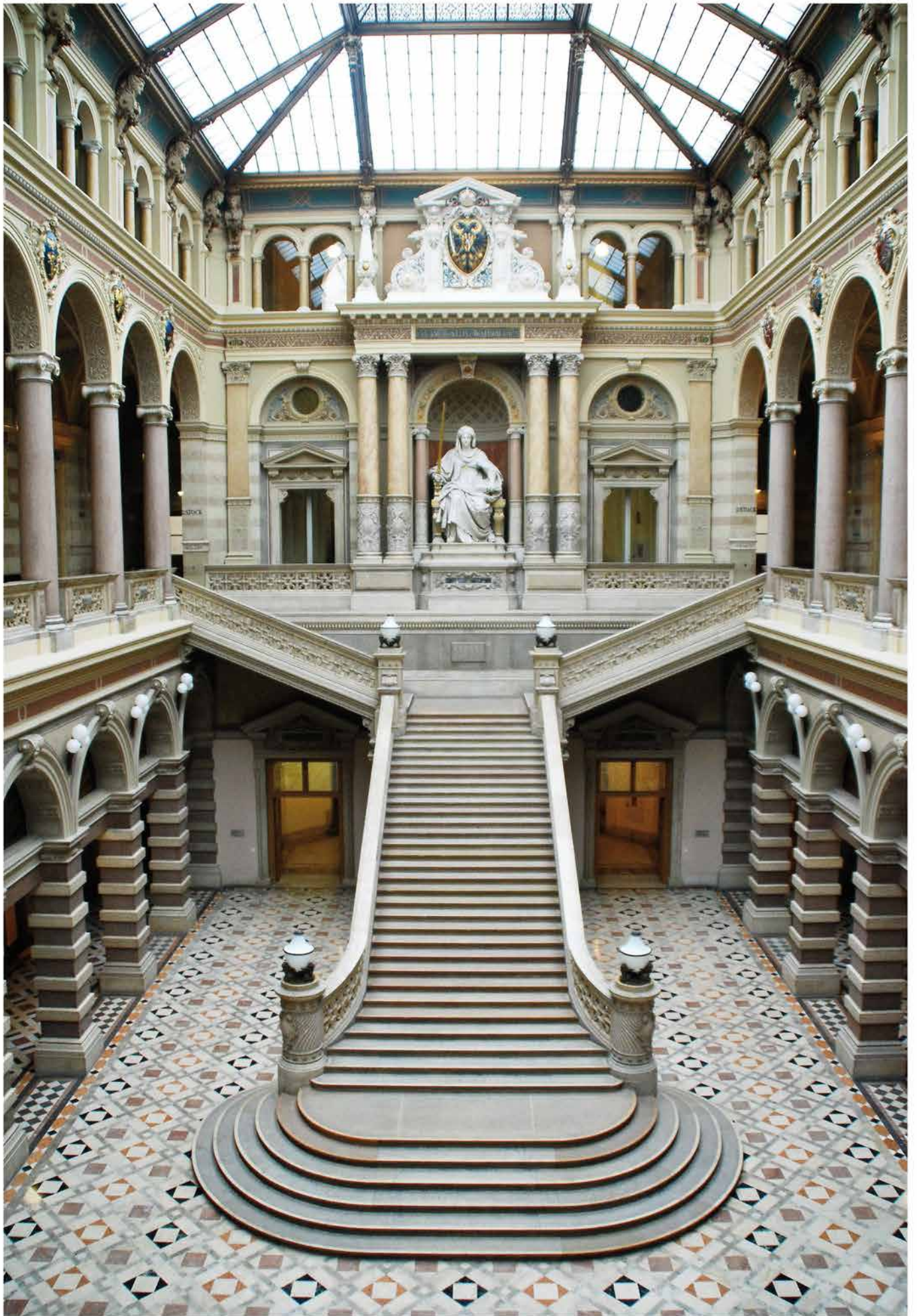
Fax: (+43 1) 4000 99 82400

E-Mail: [antikorruption@mdpr.wien.gv.at](mailto:antikorruption@mdpr.wien.gv.at)

## Intranet und Internet

MitarbeiterInnen und Führungskräfte des Magistrats können sich im Intranet über Korruptionsprävention und aktuelle Entwicklungen zu diesem Thema informieren. BürgerInnen und KundInnen der Stadtverwaltung finden Informationen über die Stadt Wien als korruptionsfreie Verwaltung im Internet.

[www.intern.magwien.gv.at/antikorruption](http://www.intern.magwien.gv.at/antikorruption)  
[www.antikorruption.wien.at](http://www.antikorruption.wien.at)







Recht und Gesetz

Beispiel: Geschenkannahme

Beispiel: Nebenbeschäftigung

Beispiel: Befangenheit

Beispiel: Verschwiegenheit

Risiko-Selbsttest

Warnsignale



# 2

## Korruption vermeiden

Nur wer die Regeln kennt, kann sich vor der Gefahr eines Regelverstößes bewahren. Machen Sie sich mit den wichtigsten Bestimmungen des Dienst- und Strafrechts vertraut, die zum Schutz vor Korruption erlassen wurden. Compliance (englisch: Regelbeachtung) schützt auch Sie und andere. Spielen Sie die Fälle auf den folgenden Seiten mit Ihren Kolleginnen und Kollegen durch und diskutieren Sie, welche Lösung Sie für die richtige halten.

# Recht und

# Gesetz

## Unparteilichkeit

Die selbstlose, uneigennützig, auf keinen persönlichen Vorteil bedachte Führung der Amtsgeschäfte ist eine wesentliche Grundlage des öffentlichen Dienstes. Beamtinnen und Beamte sowie Vertragsbedienstete haben daher die ihnen übertragenen Geschäfte unter Beachtung der geltenden Rechtsvorschriften mit Sorgfalt, Fleiß und Unparteilichkeit zu besorgen (§ 18 Abs. 1 Dienstordnung 1994, § 4 Abs. 5 Vertragsbedienstetenordnung 1995).

*Soweit Korruption auf die öffentliche Verwaltung zielt, kann sie nur im Zusammenspiel mit einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern funktionieren.*

## Worauf zielt Korruption ab?

Zu den hauptsächlichen Zielen von Korruption gehören die Vermeidung von Kontrollen, ungerechtfertigte Genehmigungen, Bevorzugungen aller Art, Abrechnung nicht erbrachter Leistungen, Duldung rechtswidriger Zustände, Leistungen ohne (volles) Entgelt und Geheimniseinblick.

## Vier dienstrechtliche Tatbestände

Um eine Gefährdung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermeiden, enthalten Dienstordnung (DO) und Vertragsbedienstetenordnung (VBO) neben dem Gebot der Unparteilichkeit vier zentrale dienstrechtliche Tatbestände, auf die in diesem Handbuch näher eingegangen wird.

*Geschenkannahmeverbot (§ 18 Abs. 3 DO 1994, § 4 Abs. 5 VBO 1995)*

*Unvereinbare Nebenbeschäftigung (§ 25 Abs. 2 DO 1994)*

*Befangenheit (§ 22 DO 1994, § 8 VBO 1995)*

*Dienstliche Verschwiegenheit (§ 21 Abs. 1 DO 1994, § 7 VBO 1995) <sup>1)</sup>*

Um sich schützen zu können, sollte man diese – im Grunde einfachen – Regeln kennen und danach handeln. Unkenntnis schützt bekanntlich nicht vor disziplinarischen Folgen. Beachten Sie die Dienstrechtsgesetze, vermeiden Sie auch Konflikte mit dem Strafgesetzbuch (StGB).

Die folgenden Doppelseiten zu Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung, Befangenheit und Verschwiegenheit enthalten je drei Fälle (A, B und C), eine kurze Darlegung der Rechtslage, Warnhinweise und eine empfohlene Lösung, gefolgt von allgemeinen Verhaltensempfehlungen. **Decken Sie die rechte Seite ab, um zunächst selbst die richtige Lösung zu finden und vergleichen Sie dann mit den Empfehlungen des Handbuchs.**

! Delikt

§ Gesetz

> Konsequenz

<sup>1)</sup> Die Gesetzestexte finden Sie zum Schluss (ab Seite 54/55) und im Rechtsinformationssystem des Bundes ([www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at)). Die dienstrechtlichen Vorschriften werden in den Beispielen (ab Seite 22/23) besprochen.

## Strafrechtliche Strafbestände

Wichtige gerichtlich strafbare Korruptionstatbestände sind:

- Missbrauch der Amtsgewalt (§ 302 StGB),
- Bestechlichkeit (§ 304 StGB),
- Vorteilsannahme (§ 305 StGB),
- Vorteilsannahme zur Beeinflussung (§ 306 StGB),
- Bestechung (§ 307 StGB),
- Vorteilszuwendung (§ 307a StGB),
- Vorteilszuwendung zur Beeinflussung (§ 307b StGB),
- Verbotene Intervention (§ 308 StGB),
- Geschenkkannahme und Bestechung von Bediensteten oder Beauftragten (§ 309 StGB),
- Verletzung des Amtsgeheimnisses (§ 310 StGB),
- Falsche Beurkundung und Beglaubigung im Amt (§ 311 StGB),

Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung (§ 313 StGB):

- Veruntreuung (§ 133 StGB),
- Erpressung (§ 144 StGB),
- Betrug (§ 146 StGB),
- Betrügerischer Datenverarbeitungsmissbrauch (§ 148a StGB),
- Untreue (§ 153 StGB),
- Geschenkkannahme durch Machthaber (§ 153a StGB),
- Förderungsmisbrauch (§ 153b StGB),
- Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Vergabeverfahren (§ 168b StGB),
- Urkundenfälschung (§ 223 StGB).

*Die Möglichkeit der tätigen Reue, nämlich durch rechtzeitige Selbstanzeige bei der Strafverfolgungsbehörde und Schadensgut-machung die Strafbarkeit abzuwenden, besteht grundsätzlich bei Veruntreuung, Betrug, betrügerischem Datenverarbeitungsmissbrauch, Untreue, Geschenkkannahme durch Machthaber und Förderungsmisbrauch.*

Die Gesetzestexte sind im Anhang wiedergegeben und im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) unter [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at) verfügbar.

## Kronzeuginnen bzw. Kronzeugen

Seit 1. Jänner 2011 gilt – vorerst bis Ende 2016 – für eine Reihe von Straftaten, darunter auch Korruptionsdelikte, eine „KronzeugInnenregelung“. KronzeugInnen sind selbst in eine Straftat verwickelt, wollen aber zur Aufklärung der Tat beitragen. Sie müssen der Staatsanwaltschaft ihr Wissen freiwillig und vollständig offenbaren, solange es gegen sie noch keine Ermittlungen gibt. Die Aussagen der Kronzeugin bzw. des Kronzeugen müssen die Aufklärung entscheidend fördern. Wenn eine Bestrafung nicht notwendig erscheint, um Personen von weiteren Straftaten abzuhalten, hat die Staatsanwaltschaft das Verfahren einzustellen. KronzeugInnen müssen aber auch Geldleistungen an den Staat oder gemeinnützige Leistungen erbringen bzw. eine Probezeit einhalten.

# Fallbeispiel

## Geschenkannahme

- A** Im Anschluss an eine Ortsverhandlung lädt Sie ein Antragsteller/Auftragnehmer in eine nahe Gaststätte ein.
- B** Auf Ihrem Schreibtisch liegt ein neues Smartphone – mit besten Empfehlungen eines Firmenvertreterers.
- C** Im Zuge eines größeren Projektauftrages organisiert eine Unternehmerin einen Betriebsbesuch mit anschließendem Urlaub.

### Alles was Recht ist ...



Geschenke sind Angelegenheiten unter Freunden und Verwandten. Die Forderung bzw. Annahme von Geschenken oder Vorteilen im Zusammenhang mit dem Dienst und für dienstliche Handlungen wird disziplinar und gerichtlich bestraft. Dienst- und Vertragsbedienstetenordnung verbieten MitarbeiterInnen, sich, Angehörigen oder dritten Personen Geschenke oder andere Vorteile, die mit der dienstlichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen, zuwenden oder zusichern zu lassen. Nur Zuwendungen von geringem Wert, wie sie insbesondere aus Anlass von Festen üblich sind, dürfen angenommen werden und bleiben auch von der gerichtlichen Strafverfolgung als Vorteilsannahme ausgenommen.



Wegen Vorteilsannahme gerichtlich strafbar ist, wer als Amtsträgerin bzw. Amtsträger für die pflichtgemäße Vornahme (Unterlassung) eines Amtsgeschäftes einen Vorteil für sich oder andere fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt. Strafbar ist auch, wer mit dem Vorsatz, sich in der Tätigkeit als Amtsträgerin bzw. Amtsträger beeinflussen zu lassen, einen Vorteil für sich oder andere fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt.

Nicht ungebührlich sind gesetzlich erlaubte Vorteile, Einladungen zu Veranstaltungen im amtlich oder sachlich gerechtfertigten Interesse, Vorteile für gemeinnützige Zwecke ohne Einfluss der Amtsträgerin bzw. des Amtsträgers auf deren Verwendung und orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, außer bei gewerbsmäßiger Annahme.

Bei pflichtwidriger Vornahme (Unterlassung) des Amtsgeschäftes sind AmtsträgerInnen – auch bei geringwertigen Vorteilen – wegen Bestechlichkeit zu bestrafen. Je höher der Wert des Vorteils, umso höher ist die Strafdrohung. GeschenkgeberInnen machen sich der Bestechung, Vorteilszuwendung oder Vorteilszuwendung zur Beeinflussung schuldig.



- A** Wenn Sie die – auch geringwertige – Einladung annehmen, sind Sie nicht mehr objektiv und schaden dem Ansehen des Amtes!
- B** Hände weg! Wenn Sie das Geschenk behalten, machen Sie sich disziplinar und bei Vorliegen eines Amtsgeschäftes gerichtlich strafbar!
- C** Achtung – Strafbare Vorteilsannahme! Wenn Sie teilnehmen, sind Sie auch künftig abhängig!



# Lösungen

- A** Können Sie den Lokalbesuch nicht mittels einer Büroverhandlung vermeiden, bestehen Sie – vor Zeugen – darauf, Ihre Konsumation selbst zu bezahlen!
- B** Melden Sie das Geschenk der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter und senden Sie es – nachweislich – zurück!
- C** Trennen Sie Dienstliches von Privatem! Selbst wenn Sie Ihre Teilnahme aus eigener Tasche finanzieren, sind Sie im Amt nicht mehr objektiv.

## Empfehlungen

Verlassen Sie sich nicht auf die Geringfügigkeit! Sie öffnen unter Umständen der gezielten „Anfütterung“ (das heißt Erzeugen von Dankbarkeit und wachsender Abhängigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern) Tür und Tor. Fragen Sie sich bei Auftreten eines Falles immer:

1. Will mich die Geschenkgeberin bzw. der Geschenkgeber beeinflussen?
2. Möchte sie bzw. er ein für sich günstiges Klima herbeiführen?
3. Erwecke ich den Anschein, dass ich für Vorteile empfänglich bin, und damit der Parteilichkeit?
4. Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen meiner Dienststelle?
5. Ist der Wert der Zuwendungen so hoch, dass sie selbst aus Anlass von Festen nicht üblich sind (zum Beispiel Geldgeschenke, Trinkgelder, wertvolle Kugelschreiber oder Bücher, Theaterkarten, mehrere Flaschen Wein)?
6. Liegt ein erheblicher Vorteil vor (zum Beispiel Geld, Urlaubsreise, Fahrzeugüberlassung, Verzicht auf Kreditzinsen, Dienstleistungen, Nebenbeschäftigung oder Arbeitsplatz für Angehörige)?
7. Besteht zur Geschenkgeberin bzw. zum Geschenkgeber eine amtliche oder private Beziehung?
8. Handelt es sich um bloße Aufmerksamkeiten ohne wirtschaftlichen Wert (zum Beispiel Kalender, Kugelschreiber, Schreibblock, Einwegfeuerzeug)?
9. Liegt das Interesse der Teilnahme an einer Veranstaltung in den Aufgaben meines Amtes und nicht in meinem privaten Interesse (Einladungen im Rahmen von Repräsentationsaufgaben)?
10. Handelt es sich um einen üblichen und nicht darüber hinausgehenden Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

**Überlegen Sie selbst, was für Sie nicht (mehr) statthaft ist und ziehen Sie für sich die notwendigen Schlüsse. Legen Sie einen strengen Maßstab an. Diskutieren Sie die Fragen und mögliche Lösungen mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Vorgesetzten.**

# Fallbeispiel

## Nebenbeschäftigung

- A** Ein Antragsteller fragt, ob Sie selbst oder ein Ihnen bekanntes Unternehmen für ihn Einreichunterlagen verfassen könnten und wie viel das kosten würde.
- B** Eine Verwaltungskundin ersucht Sie – da Sie vom Fach sind – um eine private Arbeit am Wochenende.
- C** Eine Auftragnehmerin schlägt Ihnen vor, sich in ihrer Firma privat etwas dazu zu verdienen.

### Alles was Recht ist ...



Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten ohne Zusammenhang mit den Dienstpflichten, die nicht für die Dienstgeberin Gemeinde Wien ausgeübt werden. Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen sind unverzüglich schriftlich zu melden.

Ebenso Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichtsrat etc. einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person (zum Beispiel GmbH, Aktiengesellschaft). Die Unterlassung der Meldung und das Ausüben verbotener Nebenbeschäftigungen sind disziplinar strafbar.



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die sie an der genauen Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung ihrer Befangenheit hervorrufen oder die Achtung und das Vertrauen, das ihrer Stellung entgegengebracht werden, untergraben könnten.

MitarbeiterInnen sind verpflichtet, Befangenheitssituationen von sich aus wahrzunehmen. Nebenbeschäftigungen für Kundinnen und Kunden, BieterInnen oder AuftragnehmerInnen sind schlichtweg unververtretbar und widersprechen einer objektiven Verwaltung.

Könnte in der Bevölkerung der Eindruck entstehen, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Dienst nicht völlig unbefangen agiert, ist die Nebenbeschäftigung nach der Rechtsprechung unzulässig. Auf Grund der Nebenbeschäftigung sollen MitarbeiterInnen nicht in Situationen kommen, in denen sie nicht mehr unparteilich entscheiden können.

Eine unkorrekte Aufgabenwahrnehmung im Amt zum Vorteil des Nebenbeschäftigungsgebers kann bereits Missbrauch der Amtsgewalt oder Untreue bedeuten.



**A** Vorsicht – verbotene Nebenbeschäftigung! Bereits die Empfehlung bestimmter Unternehmen beeinträchtigt die spätere Objektivität.

**B** Abgesehen von den rechtlichen Folgen einer „Schwarzarbeit“ kommen Sie hier eindeutig in eine Situation der Befangenheit und späteren Erpressbarkeit.

**C** Achtung – Gefahr der Anfütterung! Wenn Sie annehmen, sind Sie künftig abhängig.

# Lösungen

- A** Lehnen Sie höflich ab und verweisen Sie auf die zuständige berufliche Vertretung (zum Beispiel Kammer, Innung).
- B** Informieren Sie die Kundin über die rechtlichen Folgen der Beauftragung von „Schwarzarbeiten“.
- C** Erklären Sie der Auftragnehmerin, dass ihr Vorschlag für Sie unannehmbar ist und melden Sie den Vorfall der Dienststellenleitung.

## Empfehlungen

Überlegen Sie, wo Ihr beruflicher Schwerpunkt liegt und ob Sie im Falle einer Nebenbeschäftigung in Konfliktsituationen kommen könnten. Nachfolgend einige Faustregeln:

1. Keine Nebenbeschäftigungen mit kritischer Nähe zur dienstlichen Tätigkeit!
2. Vor einer Nebenbeschäftigung/bei dienstlichen Veränderungen an die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten wenden!
3. Bearbeiten Sie keine dienstlichen Akten oder Fälle von Personen (KundInnen, AuftragnehmerInnen), für die Sie eine Nebenbeschäftigung ausüben, ausgeübt haben oder ausüben werden.
4. Kritische Berührungspunkte liegen im Bereich Auftragsvergabe, Vertragsabschluss, Leistungskontrolle, Vertragsüberwachung, Behörde (Genehmigungsverfahren, Amtssachverständige).
5. Die Möglichkeit der Weitergabe von vertraulichen Informationen kann für Befangenheit bei Nebenbeschäftigungen ausreichen.
6. Die Untersagung/Übertragung des Aktes/Versetzung ist umso notwendiger, je bedeutender die Aufgabe/Amtshandlung und je größer das Ermessen ist.
7. Je höher die Funktion, umso kritischer der Maßstab.
8. Das Verwaltungshandeln ist umso bedeutender, je mehr es zur Existenz dient, je größer der finanzielle Vorteil/Nachteil, je knapper das verwaltete Gut ist und je länger die Entscheidung dauert.
9. Rücksicht auf Nebenbeschäftigungen ist nicht Aufgabe der Dienstgeberin. Versetzungen/Aufgabenänderungen müssen möglich bleiben.
10. Nebenbeschäftigungen regelmäßig evaluieren (Aufgaben- und Organisationsänderungen, Versetzungen, Förderungen).

**Trennen Sie Ihren Hauptberuf streng vom privaten Erwerb! Beraten Sie sich bei Bedarf mit Vorgesetzten. Vielleicht kann eine Versetzung in eine andere Dienststelle das Problem lösen.**

# Fallbeispiel

## Befangenheit

- A** Der Arbeitgeber Ihres Familienangehörigen bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der von Ihrer Dienststelle – unter Ihrer Mitwirkung – vergeben werden soll.
- B** Ihre Freundin/Bekannte hat einen Auftrag der Gemeinde erhalten/einen Antrag auf eine behördliche Bewilligung gestellt. Zufällig sind Sie mit der Kontrolle der Leistung/Abwicklung des Verwaltungsverfahrens befasst.
- C** Ein Auftragnehmer/Antragsteller Ihrer Dienststelle bietet Ihnen private Lieferungen/Leistungen an. Über den Preis sollen Sie sich „keine Sorgen“ machen.

### Alles was Recht ist ...



Unbefangen ist, wer eine objektive und unparteiliche Entscheidung treffen kann. Wer – obwohl befangen – Amtshandlungen z.B. für sich oder nahe Angehörige vornimmt, macht sich disziplinar strafbar.



MitarbeiterInnen haben sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und sich vertreten zu lassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen. Bei Gefahr im Verzug haben sie die unaufschiebbaren Amtshandlungen dennoch vorzunehmen. Für die Dienstpflichtverletzung genügen bereits Zweifel an der Unbefangenheit. MitarbeiterInnen sind verpflichtet, Befangenheit von sich aus wahrzunehmen.

Nach dem Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetz sind Sie befangen:

1. in Sachen, an denen Sie selbst, Ihr Ehegatte, eingetragener Partner, Verwandte oder Verschwägte etc. beteiligt sind;
2. in Sachen Ihrer Wahl-/Pflegeeltern/-kinder, Ihres Mündels oder Pflegebefohlenen;
3. in Sachen, in denen Sie bevollmächtigt waren oder sind;
4. wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, Ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen;
5. im Berufungsverfahren, wenn Sie an der Erlassung des Bescheides mitgewirkt haben.

Wichtige Gründe sind nach der Rechtsprechung zum Beispiel Freundschaft, Dankbarkeit, Feindschaft, Rivalität in einem Lebensbereich. Eine unkorrekte Aufgabenwahrnehmung zum Vorteil der Person, gegenüber der Sie befangen sind, kann bereits Missbrauch der Amtsgewalt oder Untreue bedeuten.



- A** Wenn Sie an der Vergabe mitarbeiten, setzen Sie sich dem Vorwurf der Befangenheit aus.
- B** Vorsicht Befangenheit! Wenn Sie Ihrer Freundin/Bekannten hier gefällig sind, riskieren Sie zusätzlich Untreue oder Amtsmissbrauch.
- C** Auf dieses „Schnäppchen“ sollten Sie verzichten. Hier will Sie jemand für seine Zwecke „kaufen“ oder abhängig machen.

# Lösungen

- A** Informieren Sie am besten Ihre Dienststellenleiterin bzw. Ihren Dienststellenleiter über das Naheverhältnis und die Stellung Ihres Familienangehörigen in dem betreffenden Betrieb.
- B** Veranlassen Sie – im Wege der Dienststellenleitung – dass eine andere Person mit den Amtshandlungen beauftragt wird.
- C** Trennen Sie Ihren Beruf von privaten Geschäften! Lehnen Sie höflich aber bestimmt ab und informieren Sie vorsichtshalber die Dienststellenleitung.

## Empfehlungen

Im Alltag kann es immer wieder zu Berührungen und Überschneidungen zwischen Beruf und Privatleben kommen.

Die meisten Menschen geraten dann rasch in einen Widerspruch zwischen dienstlichen und familiären, freundschaftlichen oder auch gesellschaftlichen Pflichten. Damit es nicht zu „Vetternwirtschaft“ kommt und Sie nicht „zwischen die Fronten“ geraten, sehen Dienst- und Verfahrensrecht klare Regeln über die Befangenheit vor. Scheuen Sie sich nicht, diese Regeln rechtzeitig anzuwenden und sich damit vor den negativen Folgen oder auch nur vor einem solchen Anschein zu bewahren.

**Legen Sie im eigenen und im Interesse Ihrer Dienststelle einen strengen Maßstab an. Beraten Sie als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter Ihre MitarbeiterInnen bei derartigen Pflichtenkollisionen.**

# Fallbeispiel

## Verschwiegenheit

- A** Eine Bekannte verwickelt Sie in ein Gespräch darüber, mit welchen Projekten Sie in naher Zukunft in Ihrer Dienststelle befasst sein werden.
- B** Ein Unternehmer ersucht Sie um nähere Informationen über den tatsächlich zu erwartenden Leistungsumfang einer öffentlichen Ausschreibung.
- C** Als SachbearbeiterIn haben Sie Zugang zu sensiblen Daten, die von der Verwaltung verarbeitet werden. Jemand bittet Sie, ihm privat Daten über eine Person zu besorgen.

### Alles was Recht ist ...

**!** Verschwiegenheits- und Datenschutzverletzungen sind keine Kavaliersdelikte, sondern disziplinar und gerichtlich strafbar.

**§** MitarbeiterInnen sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen 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, verpflichtet.

Als Gegenstand der Amtsverschwiegenheit kommen nicht nur Ereignisse und Tatsachen, sondern auch innere Vorgänge, wie etwa aus Gesprächen erschließbare Absichten und Ideen oder nicht kundgemachte Weisungen oder noch nicht zugestellte Entscheidungen oder Schriftstücke in Betracht. Geheimhaltungspflichten kennen insbesondere das Datenschutzgesetz und viele weitere Gesetze (z.B. Steuerrecht, Berufsrechte).

Verletzungen des Datenschutzgesetzes können Verwaltungsübertretungen bilden. Eine Verwendung von Daten in Gewinn- oder Schädigungsabsicht ist bei schutzwürdigem Geheimhaltungsinteresse der betroffenen Person gerichtlich strafbar.

- >**
  - A** Hier versucht jemand Ihr Vertrauen auszunützen. Während Sie erzählen, zieht Ihre Bekannte Rückschlüsse auf Verwaltungsprojekte, um Ihr Wissen für ihren (geschäftlichen) Vorteil zu verwenden.
  - B** Achtung! Es drohen Verletzungen des Amtsgeheimnisses und des Vergaberechts. Mit Hilfe Ihres Insiderwissens öffnen Sie die Türe für Spekulationen zum Schaden der Allgemeinheit.
  - C** Stopp! Sie sind im Begriff, das Datenschutzgesetz zu verletzen. Wussten Sie, dass Ihre Datenzugriffe automatisch mitprotokolliert und ausgewertet werden?

# Lösungen

- A** Lenken Sie das Gespräch auf belanglose Themen. Sie merken rasch, ob das Interesse Ihrer Bekannten Ihnen oder Ihrem „Insiderwissen“ gilt.
- B** Berichten Sie über die Anfrage des Unternehmens Ihrer Dienststellenleiterin bzw. Ihrem Dienststellenleiter. Vielleicht wäre eine Information aller BieterInnen zweckmäßig?
- C** Lehnen Sie dieses Ansinnen – von wem auch immer – entschieden ab und informieren Sie den Fragesteller über die Gefahren der Gesetzesverletzung.

## Empfehlungen

Trotz aller gebotenen Transparenz der modernen Verwaltung, die auch im Auskunftspflichtgesetz ihren Niederschlag gefunden hat, besteht die Pflicht, über bestimmte Informationen zum Schutz der Betroffenen Stillschweigen zu bewahren.

So wie für viele Berufe Geheimhaltungspflichten bestehen (z.B. Ärztinnen und Ärzte, Krankenpflegepersonal, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte) wurden Beamtinnen und Beamte sowie Vertragsbedienstete schon in der Bundesverfassung zur Verschwiegenheit über bestimmte Tatsachen verpflichtet.

Geben Sie keine Informationen, Unterlagen oder andere Hilfsmittel weiter, aus denen einzelne Bieterinnen und Bieter Wettbewerbsvorteile ziehen können.

Seien Sie sich Ihrer Verantwortung bewusst. Wer unberechtigt Informationen weitergibt, gefährdet sich und andere. Weitergabe von Insiderwissen an Nichtberechtigte verursacht regelmäßig Millionenschäden und verletzt den freien Wettbewerb.

**Datenabfragen ohne gesetzliche Grundlage und Notwendigkeit – etwa aus persönlicher Neugier – können Sie das Vertrauen Ihrer Dienststelle kosten.**



# Risiko- Selbsttest

## Wo es riskant wird

Korruption macht vor keinem Verwaltungszweig und keiner Ebene halt. Die Beachtung der wichtigsten rechtlichen Bestimmungen bietet bereits eine erste Immunisierung. In gefährdeten Verwaltungsbereichen können weitere Maßnahmen, wie die Entwicklung einer Dienstethik, erforderlich werden. Aber wo und wann besteht eine erhöhte Gefährdung? Welche Faktoren sind dafür ausschlaggebend?

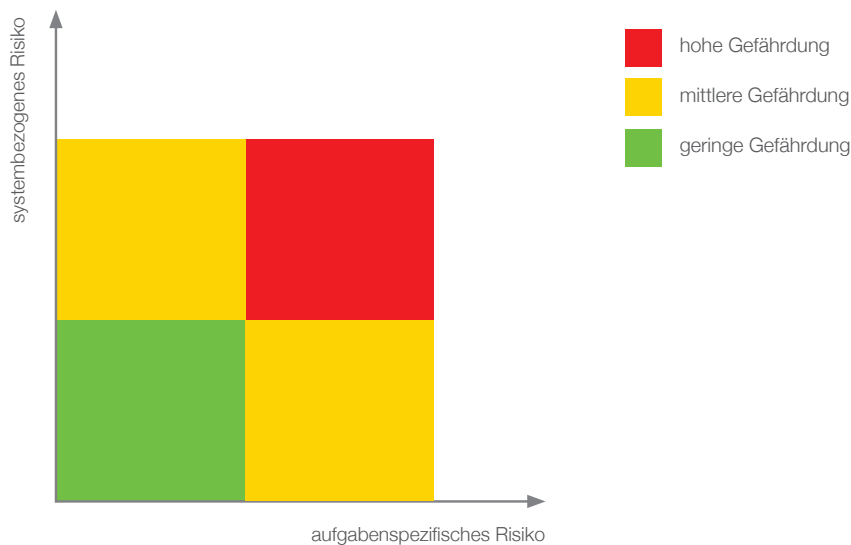
*Mit Hilfe des Risiko-Selbsttests können MitarbeiterInnen und Dienststellen überlegen, ob in ihrer Organisation bestimmte Gefahrenmomente lauern.*

## Risikoanalyse

Von einer erhöhten Gefährdung sollten Dienststellen ausgehen, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig Außenkontakte wahrnehmen und/oder über die Verwendung und den Einsatz öffentlicher Mittel entscheiden.

Beispiele dafür sind die Erteilung behördlicher Genehmigungen, die Vergabe öffentlicher Aufträge oder die Gewährung von Subventionen. Das Risiko erhöht sich bei verwaltungsinternen Mängeln und Defiziten.

Je stärker Sie den Grad an Gefährdung bewerten, umso früher und intensiver sollten Sie sich gezielt mit Transparenz und beruflicher Ethik auseinandersetzen. Diskutieren Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleitern (Vorgesetzten) rechtzeitig, ob Ihre Gruppe (Referat, Dienststelle) – auch ohne Anlassfälle – vorbeugende Maßnahmen, wie sie im dritten Teil dieses Handbuchs beschrieben sind, setzen könnte.



## Systembezogenes Risiko

*Je stärker Sie den Grad an Gefährdung bewerten, umso früher und intensiver sollten Sie sich gezielt mit Transparenz und beruflicher Ethik auseinandersetzen.*

Aufgabenkonzentration auf einzelne Bedienstete	Green	Yellow	Red
Außenkontakte (Wirtschaft, BürgerInnen) zahlreich	Green	Yellow	Red
Bedeutung der Position des Organs für die Entscheidung hoch	Green	Yellow	Red
Budget/Haushaltsmittel für Auftragsvergaben hoch	Green	Yellow	Red
Dauer der Entscheidungsprozesse lang	Green	Yellow	Red
Einfluss auf Vorgänge durch andere (interne) Stellen	Green	Yellow	Red
Entscheidungs- bzw. Ermessensspielraum groß	Green	Yellow	Red
Fachliche Mängel und/oder Führungsschwäche	Green	Yellow	Red
Genehmigung und Kontrolle/Revision in einer Hand	Green	Yellow	Red
Interesse für AntragstellerInnen von vitaler Bedeutung	Green	Yellow	Red
Kontrollsystem (z.B. Vier-Augen-Prinzip, Dienstaufsicht) fehlt	Green	Yellow	Red
Kosten der Genehmigung für AntragstellerInnen hoch	Green	Yellow	Red
Öffentliches und privates Interesse werden nicht unterschieden	Green	Yellow	Red
Rechtsvorschriften komplex und unübersichtlich	Green	Yellow	Red
Transparenz des Verfahrens fehlt	Green	Yellow	Red
Ungewollte Verselbstständigung einzelner Referate/Bediensteter	Green	Yellow	Red

## Aufgabenspezifisches Risiko

*Diskutieren Sie mit Ihren KollegInnen, MitarbeiterInnen, DienststellenleiterInnen (Vorgesetzten) rechtzeitig, ob Ihre Gruppe (Referat, Dienststelle) vorbeugende Maßnahmen setzen könnte.*

Abfallwirtschaft, Be-/Entwässerungsprojekte (Umweltauflagen)	Green	Yellow	Red
Auftragsvergaben	Green	Yellow	Red
Bauangelegenheiten (Hochbau, Tiefbau, Haustechnik)	Green	Yellow	Red
Beschaffungswesen (Einkauf)	Green	Yellow	Red
Bewilligungen/Genehmigungen	Green	Yellow	Red
Dienstleistungsvergabe (z.B. Wartung, Reinigung)	Green	Yellow	Red
Flächenwidmungs- und Planungsangelegenheiten	Green	Yellow	Red
Förderungen/Subventionen	Green	Yellow	Red
Forschungsaufträge	Green	Yellow	Red
Fremdenrecht	Green	Yellow	Red
Führerscheinwesen	Green	Yellow	Red
Gewerbewesen	Green	Yellow	Red
Großprojekte (Gewerbe und Umwelt)	Green	Yellow	Red
Grundstücksangelegenheiten (Kauf, Pacht, Miete)	Green	Yellow	Red
Gutachten (Amtssachverständige, Externe)	Green	Yellow	Red
Kontrollen (Revisionstätigkeit)	Green	Yellow	Red
Kraffahrwesen	Green	Yellow	Red
Krankenanstaltenwesen	Green	Yellow	Red
Kulturförderung	Green	Yellow	Red
Lebensmittelkontrolle und Veterinärwesen (Fleischverwertung)	Green	Yellow	Red
Märkte und Messen	Green	Yellow	Red
Passwesen	Green	Yellow	Red
Personaleinstellungen	Green	Yellow	Red
Steuerprüfung	Green	Yellow	Red
Straßenverkehrsrecht und -überwachung	Green	Yellow	Red
Vergnügungsgewerbe, Veranstaltungen	Green	Yellow	Red
Wirtschaftsförderung – Gewerbeansiedlung	Green	Yellow	Red
Wohnungswesen, Wohnbau-, Sanierungsförderung	Green	Yellow	Red
Zulassungsverfahren (z.B. Arzneimittel)	Green	Yellow	Red

# Korruption

## Warnsignale

### Den Blick schärfen

Korruption gedeiht manchmal unter den Augen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Man will schließlich nichts Schlechtes denken und findet für Auffälligkeiten jede erdenkliche Begründung (Erbschaft, Lotteriegewinn, reiche Verwandte). Gesprächs- und Handlungsbedarf ist jedenfalls gegeben, wenn Sie oder Ihre Kolleginnen und Kollegen eines oder mehrere der auf dieser Doppelseite angeführten Warnsignale gehäuft wahrnehmen sollten. Vermeiden Sie vorschnelle Schlüsse oder gar Vorverurteilungen. Zeigen Sie aber Mut, Ihre KollegInnen und DienststellenleiterInnen (Vorgesetzte) auf Ihre Wahrnehmungen offen anzusprechen.



#### Umgang mit UnternehmerInnen/BieterInnen

- Absprachen mit Firmen entgegen schriftlicher Vereinbarungen,
- häufiger, privater Umgang mit Lieferanten und Vertretern von Firmen (Essen, Reisen),
- Annahme von Einladungen zu Firmenfeiern ohne Repräsentationspflichten,
- Bewirtung im Rahmen von Geschäftsessen.



#### Lebensstil

- Aufwändiger Lebensstil in Missverhältnis zum Einkommen (Statussymbole),
- Verhaltensänderungen (z.B. Verschlossenheit oder Prahlerei),
- persönliche Schwächen oder aufwändige Hobbys,
- Nutzung von teuren Kraftfahrzeugen, die auf eine Firma zugelassen sind,
- kostenlose oder günstige Nutzung von Angeboten, die von einer Firma ausgehen.



#### Entscheidungen

- Empfehlungen, bestimmte Unternehmen zu bevorzugen oder zu meiden,
- plötzlicher Meinungswandel oder auffallende Fürsprache für bestimmte BieterInnen,
- Bevorzugung von Unternehmen ohne sachliche Gründe („Hoflieferanten“),
- Einräumen von Sonderkonditionen oder Befreiung von Auflagen,
- unübliche Verfahrensweise, auffallende Nachgiebigkeit bei Verhandlungen,
- Weitergabe von internen Informationen an bestimmte UnternehmerInnen.



#### Verhalten in der Dienststelle

- Unabkömmlichkeit vom Dienst, Verzicht auf Urlaube,
- Mitnahme von bestimmten Vorgängen nach Hause,
- Vermeidung der Einsichtnahme durch Vorgesetzte oder StellvertreterInnen,
- abnehmende bzw. fehlende Identifizierung mit dem Dienst/den Aufgaben,
- Desinteresse oder Übereifer (regelmäßige Überstunden an Wochenenden),
- Verzicht auf Versetzung, selbst bei beruflichem Aufstieg.



### Nebenbeschäftigung

- Beteiligung an Firmen oder größeren Bauträgern,
- BeraterInnenverträge, aus denen Vertrauensverhältnisse entstehen können,
- Beschäftigung von nahen Angehörigen bei (Vertrags-)Firmen.



### Allgemeine Verfahrensführung

- Unerklärliche Beschleunigung/Verzögerung von Verfahren und Entscheidungen,
- Überstrapazierung/Vernachlässigung von Gesetzen und Normen,
- unterschiedliche Entscheidungen bei gleichen Sachverhalten,
- Verhinderung oder Verschleppung berechtigter Initiativen,
- unkonventionelle Entscheidungen,
- Erzeugung von Zeitdruck, knapp gehaltene Fristen,
- Abweichungen zwischen tatsächlichem Ablauf und Dokumentation.



### Vergabeverfahren

- Auffallende Abweichungen des Rechnungsbetrages vom Angebot,
- Verquickung öffentlicher Vergaben mit privaten Aufträgen,
- Umgehung von bestehenden Vergabevorschriften,
- Abweichen vom Prozedere bei Vergabeverfahren und Eröffnungsterminen.



### Dienststellenstruktur

- Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- mangelnde Transparenz,
- Abschottung von Arbeitsbereichen/Vorgängen,
- fehlende Bereitschaft bei der Umsetzung von Antikorruptions-Maßnahmen.



### Weitere Signale

- Aufwändige Werbegeschenke,
- Sponsoring ohne notwendige Transparenz,
- ruhige Branchen im Vergabe- und Auftragswesen (mögliche Kartelle),
- langjährige Geschäftsbeziehungen zu Vertragsunternehmen,
- verbotene Geschenkannahme,
- nicht nachvollziehbarer Informationsvorsprung einzelner UnternehmerInnen,
- häufige Anwesenheit selbstbewusst auftretender UnternehmerInnen.

Bei den hier angeführten Punkten handelt es sich – wie schon erwähnt – um Anzeichen und Warnsignale. Ihr Auftreten ist noch kein Beweis, sollte aber zu erhöhter Aufmerksamkeit führen. Überlegen Sie gemeinsam, ob es für Ihren Arbeitsbereich (Dienststelle) vielleicht andere oder weitere typische Anzeichen gibt, die noch nicht genannt wurden. **Sie können diese „Alarmglocken“ in die Einschulung neuer MitarbeiterInnen einbauen und zugleich signalisieren, dass Korruption in Ihrer Dienststelle generell unerwünscht ist.**





Der Wiener Weg

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Leitbild und Verhaltensregeln

Organisation und Kontrolle

Das Vier-Augen-Prinzip

Handlungsfelder für die Organisation



## 3

# Leitfaden für ethisches Management

Die konsequente Aufklärung von Einzelfällen und Vorkommnissen ist eine selbstverständliche rechtliche Verpflichtung. Wenn wir als moderne Stadtverwaltung längerfristig erfolgreich sein wollen, müssen wir als MitarbeiterInnen und Führungskräfte unseren KundInnen und WirtschaftspartnerInnen gemeinsame ethische Werte bewusst machen und erhalten. Die Ablehnung von Korruption gehört auch dazu.

# Der Wiener Weg

## Normen und Werte

### Das Wiener Antikorruptionsprogramm

Der Magistrat der Stadt Wien hat sich im Wiener Antikorruptionsprogramm zu einer umfassenden und nachhaltigen Strategie der Vorbeugung bekannt. Ziel ist es, ethische Grundsätze und die Ablehnung von Korruption im Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und in der Unternehmenskultur zu verankern.

Die Projektgruppe „Bekämpfen der Korruption“ hat die Grundlagen dafür erarbeitet und in einer Studie alle Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter zum Thema befragt. Die Magistratsdirektion – Geschäftsbereich Personal und Revision – Gruppe Interne Revision ist mit der Prüfung dienststelleninterner Kontroll- und Risikomanagementsysteme einschließlich der Bekämpfung der Korruption beauftragt.

*Korruption muss (neben anderen Risiken) als ständiges Unternehmensrisiko verstanden und Prävention daher in ein modernes Risikomanagement integriert werden.*

### Laufende Aus- und Fortbildung

Korruptionsprävention wurde in der Aus- und Fortbildung verankert. Von der Gruppe Verwaltungsakademie und Personalentwicklung werden das Fachseminar „Der Umgang mit den Gefahren der Korruption“, der dienststelleninterne Workshop „Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung“ und das Seminar „Verhaltenskodizes und Korruptionsprävention“ angeboten. Informationen finden Sie im Intranet unter [www.intern.magwien.gv.at/mva](http://www.intern.magwien.gv.at/mva).

Diskutieren Sie mit JuristInnen, RevisionsmitarbeiterInnen und PsychologInnen und entwickeln Sie gemeinsam Ihren persönlichen Weg zu einer ethischen Berufsausübung. Die Bedeutung der Führungskräfte für die Prävention wurde im Projekt von Anfang an klar. Korruption muss (neben anderen Risiken) als ständiges Unternehmensrisiko verstanden und Prävention daher in ein modernes Risikomanagement integriert werden. Prävention ist somit Teil der Managementaufgabe und daher notwendigerweise Aufgabe der Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter.

### Bewusstsein gegenüber Korruption

In der Projektphase wurden DienststellenleiterInnen und Personalverantwortliche befragt, um Aufschluss über Betroffenheit und Bewusstsein gegenüber Korruption zu erhalten. Die Mehrheit der Befragten ortete ein ausgeprägtes (56 %) oder hohes (17 %) Problembewusstsein gegenüber Korruption in der Verwaltung insgesamt. Immerhin schätzten rund 24 % der Befragten das Problembewusstsein noch als fehlend oder gering ein. In den eigenen Dienststellen wurde das Problembewusstsein zu 46 % als ausgeprägt und 36 % als hoch erlebt.

Am wirksamsten zur Sensibilisierung erschienen Einschulung (66 %) sowie berufsbegleitende Maßnahmen (78 %). **Da Korruption leicht aus Unwissenheit entstehen kann, kommt Ausbildung und Information ein sehr hoher Stellenwert zu.**



Finanzielle Motive wurden überwiegend als Grund für korruptes Verhalten gesehen. Genannt wurden auch „Anerkennung“, „Machtstreben“, „Demotivation“, „Gedankenlosigkeit“ und „persönliche Vorteile“. Zu den Auswirkungen, die das Annehmen „kleiner Aufmerksamkeiten“ hätte, befragt, befürchteten die meisten ein schlechtes Image und Werteverlust oder sahen Gefahren für den Rechtsstaat.

Die meisten Befragten (68 %) hielten sowohl Strafen als auch Prävention (z.B. Aufklärung) für wirksame Instrumente zur Korruptionsbekämpfung. 29 % der befragten DienststellenleiterInnen waren schon einmal mit praktischen Fällen konfrontiert. Korruption ist kein Kavaliersdelikt und Wegschauen ist keine Lösung. Daher bedarf es einerseits eines konsequenten Vorgehens bei Dienstpflichtverletzungen und andererseits einer verstärkten Vorbeugung.

### Normen und Werte

*Unternehmenskultur ist das Zusammenspiel von Werten, Normen und Denkhaltungen aller MitarbeiterInnen, die das Erscheinungsbild des Betriebes unverwechselbar prägen.*

Um Korruptionsprävention nachhaltig in die Unternehmenskultur aufzunehmen, müssen MitarbeiterInnen frühzeitig für die Gefahren der Korruption sensibilisiert und gegenüber diesen Gefahren immunisiert werden. Unbestechlichkeit ist ein wesentliches Element der BürgerInnen- und KundInnenorientierung.

Unternehmenskultur entsteht durch gemeinsame Erfahrung aller MitarbeiterInnen und verändert sich nur langsam. Mit der Entwicklung und Formulierung von Leitbildern kann an der Unternehmenskultur gezielt gearbeitet werden.

Eine Veränderung der Unternehmenskultur in Richtung einer Vertrauenskultur bedeutet, MitarbeiterInnen positiv zu motivieren, ihre Fähigkeiten mittels Verbesserung von Kommunikation, Information, Führungskultur, Anerkennung und Lob, angemessenem Umgang mit Fehlern zu fördern und zu entwickeln. Um Korruptionsprävention im vernetzten System der Organisation Magistrat sinnvoll aufeinander abzustimmen, erscheint es wichtig, die Maßnahmen als Bestandteil einer Vertrauenskultur zu verstehen.



[www.intern.magwien.gv.at/mir/antikorruption](http://www.intern.magwien.gv.at/mir/antikorruption)

[www.antikorruption.wien.at](http://www.antikorruption.wien.at)

Telefon: (+43 1) 4000 82400

Fax: (+43 1) 4000 99 82400

E-Mail: [antikorruption@mdpr.wien.gv.at](mailto:antikorruption@mdpr.wien.gv.at)

# Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

## An einem Strang ziehen

Bei der Bekämpfung von Korruption ziehen Politik und Verwaltung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte an einem Strang. Korruption entsteht aus einem Mangel an Information und Aufklärung. Brechen wir das Tabu, sprechen wir über Korruption und werden wir sensibel. Das Ausbildungsprogramm der Verwaltungsakademie hilft.

## Vorbild und Beispielswirkung

Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter sind als exponierte TrägerInnen der Unternehmenskultur und auf Grund ihrer Vorbildwirkung eine wichtige Zielgruppe.

Die MitarbeiterInnen des Magistrats sind ebenso RepräsentantInnen der Stadtverwaltung und die bedeutendsten Multiplikatoren der Unternehmenskultur. Jede und jeder Einzelne hat Vorbild- und Beispielswirkung für die Kolleginnen und Kollegen ihrer bzw. seiner Dienststelle und gegenüber der Bevölkerung. Aufklärungsarbeit und Schulung der MitarbeiterInnen sind daher unverzichtbar, um die Zufriedenheit mit der öffentlichen Verwaltung zu steigern und MitarbeiterInnen vor Geschenkannahmen und Bestechungsversuchen zu schützen.

Damit neueintretende MitarbeiterInnen, sofern sie in ihrem Arbeitsumfeld mit Korruption in Berührung kommen, standhaft bleiben, bedarf es frühzeitiger Ausbildungsmaßnahmen. Ebenso erscheint eine Verankerung in der fachlichen Grundausbildung, insbesondere für MitarbeiterInnen gefährdeter Bereiche, zweckmäßig.

## Ausbildungsprogramm

Diesen Überlegungen entspricht das themenspezifische Ausbildungsprogramm.

- Fachseminar „Umgang mit den Gefahren der Korruption“
- Seminar „Verhaltenskodizes und Korruptionsprävention“
- Vortrag „Die Regeln kennen! Korruptionsbekämpfung aus dienst- und strafrechtlicher Sicht“
- Workshop „Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung“
- Vortrag „Antikorruption als Führungsaufgabe“

Zum Teil wurde das Thema in bestehende Ausbildungen aufgenommen, zum Beispiel in die Betreuung, Einschulung und Integration neuer MitarbeiterInnen am Arbeitsplatz, im Dienst- und Disziplinarrecht oder Vergaberecht sowie bei Dienstprüfungskursen, Grundschulungen für LehrlingsausbilderInnen oder bei Managementlehrgängen und NewcomerInnenschulungen.

*Mängel in der Dienst- und Fachaufsicht bzw. Defizite im Führungsverhalten begünstigen auch Korruption. Es ist daher unerlässlich, Führungskräfte dazu auszubilden, mögliche Anzeichen für Korruption in ihrer Dienststelle zu erkennen und dagegen wirksam aufzutreten.*

*Damit Korruption nachhaltig bekämpft und zurückgedrängt werden kann, muss das Ziel einer unbestechlichen und transparenten Verwaltung auch an künftige Generationen von MitarbeiterInnen weitergegeben werden.*

*Vermitteln wir unsere Unternehmenskultur an unsere BewerberInnen. Sensibilisierung und Immunisierung können schon bei der Aufnahme beginnen.*

### Sensibles Auswahlverfahren

Die Befragung der DienststellenleiterInnen und Personalverantwortlichen in der Projektphase ergab, dass jährlich mit 5.700 Personen Auswahlinterviews geführt und in 4.500 Fällen strukturierte Interviewleitfäden verwendet wurden. 80 % der Personalverantwortlichen stellten Fragen zur Persönlichkeit und zur Verlässlichkeit der BewerberInnen. Um das Selbstverständnis der Verwaltung zu vermitteln, befürwortete die Mehrheit Fragen zur Haltung der BewerberInnen gegenüber Korruption.

### Empfehlungen zum Aufnahmegespräch

Zur vorbeugenden Sensibilisierung der BewerberInnen eignen sich u.a. folgende Fragen:

- Bis zu welcher Grenze halten Sie Geschenke für annehmbar?
- Wie stehen Sie als BürgerIn zu Trinkgeldern im öffentlichen Bereich?
- Was würden Sie tun, wenn Sie bei Korruptionsfällen Augen- bzw. OhrenzeugIn werden?
- Wie würden Sie mit Einladungen (Firmen, KundInnen) umgehen?
- Wo sehen Sie die Grenze zwischen gutem KundInnenkontakt und Korruption?

Voraussetzung sollte eine gegen Korruption gerichtete Unternehmenskultur sein, die sich in sichtbaren Präventivmaßnahmen ausdrückt. „Korruptionsfragen“ sollten in einen strukturierten oder halbstrukturierten Interviewleitfaden integriert beziehungsweise dokumentiert werden.

### Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

In gefährdeten Bereichen (siehe Risiko-Selbsttest, Seite 30/31) stellt sich sehr bald die Frage, ob und wie bei der Auswahl neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine „Korruptionsneigung“ ausgeschlossen werden kann. Psychologische Tests sind aufwändig und können die Widerstandskraft gegenüber Korruption nicht garantieren. Dennoch sollten in strukturierten Personalaufnahmegesprächen Fragen zur persönlichen Haltung von BewerberInnen gegenüber Korruption nicht fehlen. Damit könnte bereits im Aufnahmegespräch signalisiert werden, dass Korruption im Magistrat der Stadt Wien nicht geduldet wird.

# Leitbild und Verhaltensregeln

## Unternehmensleitbild

Ethisches Management ist das Führen einer Organisation mit sozialer Verantwortung, die sich freiwillig Werten wie Rechtschaffenheit (Integrität), Anständigkeit (Fairness), Ehrlichkeit, Vertrauen und Transparenz verpflichtet. Bausteine bilden das Leitbild, Ethik und Verhaltensregeln, eine gut strukturierte Organisation und effiziente interne Kontrollsysteme.

### 1. Baustein: Dienststellenleitbild



MitarbeiterInnen vermitteln den BürgerInnen das gelebte Bild der Verwaltung. Sie sollten vom Wert der Unparteilichkeit und Unbestechlichkeit überzeugt sein. In die Schaffung eines Dienststellenleitbildes sollen möglichst viele MitarbeiterInnen einbezogen werden.

Das Leitbild gibt Orientierung und formuliert den längerfristigen Auftrag und Ziele, die Werte und Grundsätze sowie die Art der Umsetzung. Transparenz, Fairness, Korrektheit und Objektivität sollten in den Leitbildern des Magistrats fest verankert sein.

### 2. Baustein: Verhaltensregeln



Die Ethik ist – philosophisch betrachtet – als Anleitung zum richtigen Handeln zu verstehen. Sie definiert, was gut und schlecht ist und wie man sich im täglichen Handeln zu entscheiden hat. Am Beispiel des „Geschenkannahmeverbots“ (Seite 22/23) zeigt sich, dass Straf- und Dienstrecht kein abschließendes Wertesystem darstellen, sondern um Handlungsanleitungen ergänzt werden müssen, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirksam schützen zu können.

Der österreichische Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention „Die VerANTWORTung liegt bei mir“ richtet sich an den gesamten öffentlichen Dienst von Bund, Ländern und Gemeinden. Die Verhaltensempfehlungen des Wiener Handbuchs „Eine Frage der Ethik“ zu Geschenkannahme, Nebenbeschäftigung, Befangenheit und Verschwiegenheit richten sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Magistrats der Stadt Wien. Diese Empfehlungen können von den Dienststellen um konkrete Verhaltensregeln für wiederkehrende Standardsituationen ergänzt werden. Damit sind Situationen im täglichen KundInnen- und Geschäftsverkehr gemeint, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Korruptionsversuchen ausgesetzt sein können.

Für den Einzelnen ist es oft schwierig, eine einheitliche Linie für sein Verhalten zu finden. Die freiwillige Selbstbindung im Rahmen einer Organisation oder Gruppe gibt Sicherheit und erleichtert im Anlassfall die Entscheidung. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen an der Erarbeitung solcher Verhaltensregeln mitwirken. Die so entwickelten Handlungsanleitungen können zu einem Verhaltenskodex zusammengefasst werden.



### Wie wollen wir gesehen werden (Selbstbild)?

z.B. Wir verstehen uns als serviceorientierte Stadtverwaltung, kommunaler Dienstleistungsbetrieb, Behördendienstleister, Einsatzorganisation, Kulturverwaltung, Bauabteilung, ...

### Wer sind unsere PartnerInnen?

z.B. die Menschen in dieser Stadt, die Wiener Bevölkerung, unsere in- und ausländischen MitbürgerInnen, die uns anvertrauten PatientInnen, die Kinder und Jugendlichen unserer Stadt, Gewerbe und Wirtschaft, ...

### Was leitet uns (positive Ziele)?

z.B. Zufriedene KundInnen sind unser wichtigstes Ziel, größter Erfolg, unsere Motivation. Weitere dienststellenspezifische Ziele (Soziale Sicherheit, Gesundheit, saubere Umwelt, ausreichend Kinderbetreuungseinrichtungen, Integration, ...).

### Wie wollen wir das erreichen?

Vorbildliches Verhalten in jeder Situation ist unsere wichtigste Maxime. Dazu gehören ein gesetzmäßiges, korrektes und faires Vorgehen. Transparente und qualitätsgesicherte Abläufe einschließlich der notwendigen Kontrollen gewährleisten ein hohes Leistungsniveau. Umgehende und rasche Erledigung der Anliegen unserer KundInnen ist entscheidend. Die gewissenhafte Auswahl und ständige Weiterbildung unserer MitarbeiterInnen sichert jederzeit kompetente AnsprechpartnerInnen.

### Wovon grenzen wir uns ab (negativ)?

Unbestechlichkeit und Unvoreingenommenheit sind für uns ebenso selbstverständliche rechtliche und ethisch-moralische Grundwerte wie Toleranz und die Ablehnung jeder Form von Diskriminierung. Wir trennen strikt zwischen „dienstlich“ und „privat“. Einladungen privater Natur und so genannte „kleine Aufmerksamkeiten“ sind für uns nicht annehmbar.

### Für welche Aufgabenbereiche sollen vorrangig Verhaltensregeln erarbeitet werden?

In Bereichen, die nach dem Risiko-Selbsttest (Seite 30/31) als korruptionsgefährdet angesehen werden, können Verhaltensregeln MitarbeiterInnen mehr Sicherheit verleihen (z.B. Auftragsvergabe, Außenkontakte, Ermessensentscheidungen).

### Für welche Situationen besteht Bedarf nach Handlungsanleitungen?

Damit sind typische Situationen gemeint, in denen MitarbeiterInnen Korruptionsversuchen ausgesetzt sein können und in denen es für den Einzelnen schwierig ist, eine einheitliche Linie für sein Verhalten zu finden (z.B. Wie gehen wir mit Geschenken um, was tun bei Essenseinladungen?).

### An wen sollen sich die Verhaltensregeln richten?

Die wichtigsten Inhalte könnten auch gegenüber KundInnen und AuftragnehmerInnen offengelegt und damit die Selbstbindung noch verstärkt werden. MitarbeiterInnen können sich dann auf solche Regeln berufen.

### Wie gehen wir mit Regelverstößen um?

Verhaltensregeln helfen MitarbeiterInnen dabei, Gesetze und andere Normen besser einhalten zu können. Regelverstöße müssen daher angesprochen werden und erfordern – soweit zwingende Normen verletzt wurden – die nötigen Konsequenzen.

### Skizzieren Sie eine Handlungsanleitung als Teil eines Verhaltenskodex.

Folgende Systematik erscheint dafür zweckmäßig: Leitsatz (Leitmotiv) – Verhaltensregel (Inhalt) – Erläuterung, Beispiele, Quellen.

# Organisation und Kontrolle

## Die gute Organisation

Eine gut strukturierte Organisation gibt Ordnung, Sicherheit und Rückhalt. In einer mangelhaften oder unübersichtlichen Organisation ist der Blick auf das Wesentliche verstellt. Unsicherheit, ungewollte Spielräume, unkalkulierbare Risiken und wiederholte Fehler können entstehen.

### 3. Baustein: Organisation

#### ORGANISATION

Der Orientierung von MitarbeiterInnen und Führungskräften dient schließlich eine gut strukturierte Organisation. Vor allem die Vereinfachung der Abläufe, die Beschleunigung von Verfahren, die Verringerung der Regelungsvielfalt, die Verbesserung von Qualität und Transparenz trägt zur Motivation bei und steigert die Zufriedenheit der MitarbeiterInnen.

Lang dauernde Entscheidungsprozesse erhöhen das Korruptionsrisiko. Die Beschleunigung der Dauer von Verfahren ist ein grundlegendes Verwaltungsziel im Interesse der KundInnenorientierung.

Wo ein existenzielles Interesse der KundInnen an behördlicher Tätigkeit besteht und zugleich ein begrenztes Angebot vorhanden ist oder der Zeitfaktor eine wesentliche Rolle spielt, schützt eine kurze Verfahrensdauer vor Korruption.

Moderne Qualitätsstandards bilden ein weiteres grundlegendes Verwaltungsziel. Der Einsatz von Qualitätssicherung gehört nach der Geschäftsordnung für den Magistrat zu den Aufgaben der DienststellenleiterInnen. Qualitätssicherung kontrolliert die Qualität von Produkten oder Dienstleistungen und ist Teil des Qualitätsmanagements. Es liegt auf der Hand, dass Korruption mit qualitätsgesicherten Abläufen und einer gelebten KundInnenorientierung unvereinbar ist.

Aus der Sicht der Bürgerinnen und Bürger gilt es im rechtsstaatlichen Sinn die weitestmögliche Transparenz und Nachprüfbarkeit für den Einzelnen herzustellen. Auch damit wird dem Versuch, das Verwaltungshandeln durch Korruption zu beeinflussen, die Grundlage entzogen. Neben der Raschheit erscheint also Transparenz im Interesse der KundInnenorientierung geboten. Transparenz ist eines der schärfsten Mittel gegen Korruption.

### 4. Baustein: Effiziente Kontrolle

#### KONTROLLE

Eine gute Organisation kann nur erfolgreich sein, wenn sie ihre vorgegebenen rechtlichen und selbstgewählten ethischen Normen auch einhält. Im Verhältnis zwischen Kontrolle und Vertrauenskultur gilt es, das richtige Maß zu finden.

Kontrollen sind kein Selbstzweck, sondern haben Schutzfunktion. Sie schützen uns vor Fehlern und helfen uns, aus Fehlern zu lernen. Kontrollen sollen ansetzen, wo das Fehlerisiko zu groß bzw. unkalkulierbar wird. Sie sind ein wichtiger Baustein zur Prävention von Korruption.



### Kontrolle soll Folgendes sicherstellen:

- Die Geschäftsprozesse (Haupt- und Unterstützungsprozesse) werden effektiv und effizient ausgeführt.
- Das Rechnungswesen und die betrieblichen Informationen sind vollständig und zuverlässig.
- Das Betriebsvermögen ist gesichert.
- Gesetze, Verordnungen und Verträge werden eingehalten.

## Interne Kontrollsysteme und Risikomanagement



Wirksame interne Kontroll- und Risikomanagementsysteme erlangen auf Grund von Richtlinien der Europäischen Union nicht nur im Unternehmensrecht immer größere Bedeutung. Auch die Wiener Stadtverwaltung hat sich vor dem Hintergrund der internationalen Entwicklungen das Ziel gesetzt, die internen Kontrollsysteme in den Dienststellen im Einklang mit den Grundsätzen des Public Managements aufzuwerten und zu verstärken.

DienststellenleiterInnen sind nach der Geschäftsordnung für den Magistrat zur Einrichtung interner Kontroll- und Risikomanagementsysteme verpflichtet. Interne Kontrollsysteme sind Prüfungs- und Beratungsschwerpunkt der Gruppe Interne Revision und werden laufend hinterfragt.

Die Überwachung des betrieblichen Geschehens, d.h. die Feststellung, ob die Ergebnisse mit der Planung übereinstimmen und ob die (organisatorischen) Regelungen eingehalten werden, gehört zu den Managementfunktionen. Kontrolle bedeutet prozessbegleitende Beaufsichtigung durch Personen oder Verfahren. Ihre Aufgabe in einer Vertrauensorganisation ist es, KundInnen, MitarbeiterInnen und die Dienststelle selbst vor Risiken zu schützen und beim Erreichen von Zielen zu unterstützen.

Das interne Kontrollsystem ist die Gesamtheit aller prozessbezogenen Überwachungsmaßnahmen einer Organisation und soll die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit der Abläufe gewährleisten. Dazu gehören die organisatorischen Richtlinien (z.B. Dienstanweisungen, Erlässe) sowie die festgelegten Kontrollmechanismen und die Überwachungsaufgaben der Prozessverantwortlichen (z.B. Vorgesetzte).

[www.intern.magwien.gv.at/mir/iks](http://www.intern.magwien.gv.at/mir/iks)

# Das Vier-

# Augen-Prinzip

## Das klassische Kontrollsystem

Eine Vertrauensorganisation muss die aus Kontrollmaßnahmen entstehenden Zielkonflikte ausbalancieren. Ziel ist es, eine vernünftige Prüfungskultur innerhalb der Unternehmenskultur geeignet zu positionieren. Ein Weg dazu kann auch über das Ethik- und Wertemanagement führen. Beispielhaft soll auf das klassische Kontrollsystem des Vier-Augen-Prinzips eingegangen werden.

## Vier Augen sehen mehr ...

Ziel des Vier-Augen-Prinzips ist, dass sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei bestimmten, gefahrgeneigten Verwaltungshandlungen gegenseitig vor möglichen Fehlern bewahren, vor Versuchungen aber auch ungerechtfertigten Behauptungen schützen. Damit das gelingt, darf das System von MitarbeiterInnen und Vorgesetzten nicht als unkollegiale „Einmischung“ missverstanden werden.

Das Vier-Augen-Prinzip soll in einem partnerschaftlichen Sinn gerade in jenen Situationen angewandt und angeordnet werden, in denen eine erhöhte Gefahr für einen möglichen Schadenseintritt besteht.

Arbeiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Jahre in demselben Aufgabengebiet, entstehen gewollt oder ungewollt Nahebeziehungen zu Firmen(vertreterInnen) und KundInnen. Es kommt zu Befangenheitssituationen, die Korruption fördern. Dienststellenintern bedeutet eine jahrelange enge Bindung von KollegInnen, dass auch das Vier-Augen-Prinzip leiden kann.

Um das zu vermeiden, sollte bei elektronisch abgewickelten Geschäftsfällen nach einem Zufallsprinzip die Freigabe eines Supervisors (Person mit Kontrollfunktion) zwingend erforderlich sein.

## Trennung von Funktionen

Eine Form des Vier-Augen-Prinzips besteht in der Aufgabentrennung (Funktions- oder Rollentrennung). Heikle Geschäftsfälle sollen nicht von einer Person alleine abgewickelt werden. So sollten die Genehmigung einer Warenbestellung, die Bestätigung der ordnungsgemäßen Leistung und die Freigabe der Rechnung voneinander getrennt wahrgenommen werden.

Bei elektronischer Rechnungsbehandlung sollte eine spezielle Software risikobehaftete Rechnungen erkennen und eine vertiefte Rechnungsprüfung durch eine unbeteiligte Person erzwingen.

*Eine Form des Vier-Augen-Prinzips besteht in der Aufgabentrennung (Funktions- oder Rollentrennung). Heikle Geschäftsfälle sollen nicht von einer Person alleine abgewickelt werden.*



*Die Rotation muss die Lebenssituation der MitarbeiterInnen soweit wie möglich berücksichtigen, um nicht als Schikane erlebt zu werden.*

## Personalrotation, aber richtig

Personalrotation innerhalb der Dienststelle ist eine Möglichkeit, diese Entwicklung „unter Kontrolle“ zu bringen. Zweckmäßig ist ihre Anwendung, wenn der Risiko-Selbsttest (Seite 30/31) einen hohen Gefährdungsgrad (z.B. auf Grund intensiver Außenkontakte) ergibt. Die Gefährdungssituation muss auch von den MitarbeiterInnen erkannt werden, sodass Rotation als Schutzmaßnahme und nicht als Misstrauen der Leitung verstanden wird.

Je höher der Spezialisierungsgrad und je länger die erforderliche Ausbildung, umso weniger erscheint Rotation das Mittel der Wahl zu sein. In derartigen Fällen wären andere Präventionsmaßnahmen (z.B. Vier-Augen-Prinzip, Transparenz) zu bevorzugen.

## Vier Modelle

In einem mehrjährigen Turnus werden exponiert tätige MitarbeiterInnen in jeweils andere Bereiche ihrer Dienststelle versetzt. Dieses Modell erscheint in dezentral organisierten Dienststellen mit homogener Aufgabenstruktur anwendbar. Je nach Grad der Gefährdung ist die Länge des Turnus festzulegen (**Turnusversetzungsmodell**).

Ergeben sich regional unterschiedliche Aufgabenstellungen, die zu einer Spezialisierung führen (z.B. Konzentration auf innerstädtischen Bereich und Außenbezirke), so erscheint es empfehlenswert, zumindest innerhalb dieser Gruppen regionale Rotationen vorzunehmen (**Zwei-Kreise-Rotation**).














Dienststellen, deren Aufgabe darin besteht, in Zusammenarbeit mit Firmen Projekte zu realisieren, können Rotationen vorsehen, indem sie Projektteams so auswechseln, dass diese nicht wiederholt mit denselben auftragnehmerseitigen Teams zusammentreffen. Diese Rotationsform ist z.B. im bauausführenden Bereich denkbar (**Teamwechsel-Modell**).

Schließlich können Dienststellen ihre Referatseinteilung in Abständen so ändern, dass Referate oder Teile davon anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugewiesen werden. Die MitarbeiterInnen können so ihre gewohnte Arbeitsumgebung beibehalten. Dennoch ist damit ein präventives Element zu erreichen. Diese Rotation kann vor allem in der Hoheitsverwaltung (z.B. bei Bewilligungsbehörden) angewandt werden (**Geschäftsverteilungsrotation**).

# Handlungsfelder für die Organisation

## Korruptionsfreies Verwaltungshandeln sicherstellen

Jede Organisation kann sich, ihre Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor den Gefahren von Korruption schützen. Das Handbuch zur Korruptionsprävention bietet dafür zahlreiche Ansätze und praktische Anleitungen. Die 13 wichtigsten Handlungsfelder sind in der nachstehenden To-do-Liste zusammengefasst. Entwickeln Sie daraus Ihren eigenen dienststellenspezifischen Maßnahmenkatalog.

-  Ahnden Sie konsequent Pflichtverletzungen und Gesetzesverstöße.
-  Analysieren Sie die Gefährdung Ihrer Organisation mit dem Risiko-Selbsttest.
-  Nutzen Sie das Ausbildungsprogramm zur Bewusstseinsbildung.
-  Machen Sie sich mit den dienst- und strafrechtlichen Regeln vertraut.
-  Treten Sie gegen das Geschenk-Unwesen auf und engagieren Sie sich für eine Unternehmenskultur der Unbestechlichkeit.
-  Prüfen Sie Nebenbeschäftigungen regelmäßig auf Unvereinbarkeiten.
-  Sichern Sie Ihre Unparteilichkeit (Objektivität) durch Einhaltung der Befangenheitsregeln.
-  Schützen Sie – bei aller gebotenen Transparenz – Betroffene vor der unberechtigten Weitergabe vertraulicher Informationen und Daten.
-  Sprechen Sie bei der Auswahl von MitarbeiterInnen das Thema Korruptionsresistenz an.
-  Stehen Sie MitarbeiterInnen in schwierigen Situationen beratend zur Seite.
-  Bedenken Sie die Vorbildwirkung von Führungskräften und Organisationen.
-  Entwickeln Sie ein Leitbild und/oder konkrete Verhaltensregeln (Kodex).
-  Schützen Sie Ihre KundInnen, MitarbeiterInnen und Ihre Organisation durch interne Kontrollsysteme (z.B. Vier-Augen-Prinzip, Rotation).







Literatur und Internet

Glossar

Zum Schluss das Kleingedruckte



# 4

## Wichtiges zum Schluss

Sie möchten mehr über Korruptionsprävention erfahren? Sie suchen nach griffigen Erklärungen der wichtigsten Fachausdrücke aus diesem Handbuch? Sie wollen die dienst- und strafrechtlichen Regelungen im genauen Wortlaut nachlesen? Das folgende Glossar, die Literaturtipps und Hinweise auf Seiten im World Wide Web sowie Auszüge aus den wichtigsten Gesetzen wurden zusammengestellt, um Sie dabei zu unterstützen.

# Literatur und

# Internetangebote

## Weiterführende Literatur

**Bundeskanzleramt**, Die VerANTWORTung liegt bei mir, Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention, 2012

**Bundesministerium für Justiz**, Korruptionsstrafrecht neu – Fibel zum Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetz 2012, 2013

**Ecker**, Prüfungsleitfaden zur Prüfung von Antikorruptionsmaßnahmen, 2013

**Edelbacher/Felsenreich/Kriechbaum**, Der korrupte Mensch, 2012

**Fellmann/Klug**, Vademecum der Korruptionsbekämpfung, 2008

**Höcher/Komenda**, Spezialfragen des Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetzes 2012, ecolex 2012

**Institut für Interne Revision Österreich**, Das Interne Kontrollsystem aus der Sicht der Internen Revision, 2009

**Jauernig**, Auf dem Weg zum Ethikmanagement, in Perspektiven, 2/2004

**Jauernig/Gmeiner**, Länderstandards zur Korruptionsprävention, in Wieselthaler, Korruptionsprävention, 2015

**Kreutner**, The Corruption Monster, Ethik, Politik und Korruption, 2006

**Kucsko-Stadlmayer**, Das Disziplinarrecht der Beamten, 2010

**Marek/Jerabek**, Korruption und Amtsmissbrauch, 2014

**Marek/Jerabek/Marek**, Korruption hat im Sport keinen Platz!, 2014

**Odenthal**, Korruption und Mitarbeiterkriminalität: Wirtschaftskriminalität vorbeugen, erkennen und aufdecken, 2009

**Rath/Engl**, Dienstrecht und Personal, in Holoubek/Madner/Pauer, Recht und Verwaltung, 2014

**Rath/Hutterer**, Dienst- und Besoldungsrecht der Wiener Gemeindebediensteten, 2014

**Reindl-Krauskopf/Huber**, Korruptionsstrafrecht in Fällen, 2014

**Stierle/Siller**, Praxishandbuch Korruptionscontrolling, 2015

**Transparency International Austrian Chapter**, Das ABC der Antikorruption, 2013

**Vahlenkamp/Knauß**, Korruption – hinnehmen oder handeln?, 1997

**Wieselthaler**, Korruptionsprävention in Theorie und Praxis, 2015

## Webangebote

### Stadt Wien

- [www.antikorruption.wien.at](http://www.antikorruption.wien.at) · Antikorruption auf wien.at
- [www.antikorruptionstelefon.wien.at](http://www.antikorruptionstelefon.wien.at) · Helpline des Antikorruptionsteams der Internen Revision
- [www.intern.magwien.gv.at/antikorruption](http://www.intern.magwien.gv.at/antikorruption) · Antikorruption in Wien intern
- [www.intern.magwien.gv.at/mva](http://www.intern.magwien.gv.at/mva) · Verwaltungsakademie der Stadt Wien
- [www.nachhaltigkeit.wienerstadtwerke.at](http://www.nachhaltigkeit.wienerstadtwerke.at) · Compliance der Wiener Stadtwerke
- [www.wien.at/recht](http://www.wien.at/recht) · Wiener Rechtsinformationen
- [www.stadtrechnungshof.wien.at](http://www.stadtrechnungshof.wien.at) · Stadtrechnungshof Wien
- [www.wien.at/verwaltung/internerevision](http://www.wien.at/verwaltung/internerevision) · Interne Revision der Stadt Wien

### Österreich

- [www.bak.gv.at](http://www.bak.gv.at) · Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, BMI
- [www.justiz.gv.at](http://www.justiz.gv.at) · Bundesministerium für Justiz – Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft
- [www.kontrolle.gv.at](http://www.kontrolle.gv.at) · Öffentliche Kontrolle in Österreich
- [www.oeffentlicherdienst.gv.at](http://www.oeffentlicherdienst.gv.at) · Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention
- [www.rechnungshof.gv.at](http://www.rechnungshof.gv.at) · Österreichischer Rechnungshof – Verhaltenskodex – Korruptionsbekämpfung
- [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at) · Rechtsinformationssystem der Republik Österreich
- [www.staedtebund.gv.at](http://www.staedtebund.gv.at) · Österreichischer Städtebund – Services – Tools – Wohlverhaltenskodex
- [www.ti-austria.at](http://www.ti-austria.at) · Transparency International Österreich

### International

- [www.coe.int](http://www.coe.int) · Europarat – Staatengruppe gegen Korruption
- [www.epac.at](http://www.epac.at) · European Partners Against Corruption
- [www.oecd.org/corruption](http://www.oecd.org/corruption) · Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
- [www.transparency.org](http://www.transparency.org) · Transparency International
- [www.unodc.org](http://www.unodc.org) · Vereinte Nationen – Office on Drugs and Crime – Corruption
- [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org) · Weltbank – Anticorruption

Weiterführende Links





# Glossar

## Begriffserklärung

### Anfüttern

Strategie zur Anbahnung von Korruption. Mit Aufmerksamkeiten oder Gefälligkeiten wird Dankbarkeit erzeugt. Allmähliche Steigerung der Vorteile führt zu Abhängigkeit und Erpressbarkeit. Beispiel ist die Essenseinladung im Zuge von Außendiensten, bei der man sich näher kommt und freundschaftliche Beziehungen aufbaut.

### Antikorruption

(griechisch: anti – dagegen sein) bezeichnet gegen Bestechung und Bestechlichkeit gerichtetes Denken und Handeln.

### Compliance

Compliance (englisch: Regelbeachtung) bedeutet in der betriebswirtschaftlichen Fachsprache regelgerechtes, vorschriftmäßiges, ethisch korrektes Verhalten. Ziel von Compliance ist insbesondere korruptionsfreies Wirtschaften.

### Ethik

Die Ethik als Anleitung zum richtigen Handeln ist ein Teilgebiet der Philosophie, das sich mit den Grundlagen menschlicher Werte und Normen, des Sittlichen und der allgemeinen Moral befasst. Ethik ist ein Denksystem, das definiert, was gut und was schlecht ist und wie man sich beim täglichen Handeln zu entscheiden hat. Siehe auch Verhaltenskodex.

### Ethisches Management

(Ethikmanagement, Wertemanagement) ist Führen einer Organisation mit sozialer Verantwortung, die sich freiwillig Werten wie Rechtschaffenheit (Integrität), Anständigkeit (Fairness), Ehrlichkeit, Vertrauen und Transparenz verpflichtet hat.

### Immunsierung

Herbeiführen einer Unempfänglichkeit des Organismus für eine Übertragung von Krankheiten wird medizinisch als Immunsierung bezeichnet. Im übertragenen Sinn sollen MitarbeiterInnen und Führungskräfte gegenüber Korruption „Abwehrkräfte“ entwickeln.

### Interne Revision

Die Interne Revision ist eine Stelle zur innerbetrieblichen Prüfung der Gesetzmäßigkeit, Ordnungsmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit in der Verwaltung. Ihre Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen sollen Mehrwerte schaffen und Geschäftsprozesse verbessern.

### Internes Kontrollsystem

Gesamtheit aller prozessbezogenen Überwachungsmaßnahmen einer Organisation. Das interne Kontrollsystem soll die Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit der internen Abläufe gewährleisten.

### Korruption

(lateinisch: corruptio – Bestechung, Bestechlichkeit, moralischer Verfall, corrumpere – bestechen, verderben) ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Wirtschaft, Verwaltung oder Politik, um einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen.

### Leitbild

Das Leitbild einer Organisation formuliert kurz und prägnant den längerfristigen Auftrag, die Ziele, die Werte, die Grundsätze sowie die Art der Umsetzung. Es soll den MitarbeiterInnen und Führungskräften Orientierung geben und die Übereinstimmung mit der Organisation unterstützen.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

V W X Y Z A B C D E F G H I J K L M N O P

### Phänomen

Ein Phänomen (griechisch: phänomenon – etwas, das sich zeigt oder erscheint) bezeichnet eine – meist außergewöhnliche – Erscheinung oder Erscheinungsform.

### Prävention

(lateinisch: praevenire – zuvorkommen, verhindern) wird von der Medizin und bei der Bekämpfung von Straftaten im Sinn von Vorbeugung verwendet. Korruptionsprävention bezeichnet Aktivitäten zur Vermeidung, Verhinderung und Bekämpfung von Korruption.

### Qualitätsmanagement

ist die Planung, Steuerung und Kontrolle von Arbeitsabläufen innerhalb einer Organisation. Ziel ist die Optimierung der Arbeitsabläufe zur Kostensenkung und Qualitätsverbesserung.

### Qualitätssicherung

ist ein System, das eingeführt und regelmäßig kontrolliert wird, um die Qualität von Produkten oder Dienstleistungen zu gewährleisten. Qualitätssicherung ist Teil des Qualitätsmanagements.

### Sensibilisierung

Eine erhöhte Sensibilität (lateinisch: sensus – Sinn, Wahrnehmung) bedeutet medizinisch Feinfühligkeit und Empfindlichkeit des Organismus oder Nervensystems, Gefühls- und Sinnesreize aufzunehmen. Im übertragenen Sinn sollen MitarbeiterInnen und Führungskräfte gegenüber Korruption sensibel werden.

### Transparenz

(lateinisch: trans – durch und parere – scheinen) bezeichnet Phänomene, die ganz oder teilweise durchsichtig sind. Das Wort Transparenz wird sowohl für durchsichtige Dinge benutzt, als auch im übertragenen Sinn, wenn Konzepte oder Vorgänge für alle TeilnehmerInnen gleich durchsichtig erscheinen.

### Unternehmenskultur

Zusammenspiel von Werten, Normen und Denkhaltungen aller MitarbeiterInnen, die das Erscheinungsbild des Betriebes unverwechselbar prägen. Unternehmenskultur entsteht durch gemeinsame Erfahrung aller MitarbeiterInnen und verändert sich nur langsam. Mit der Entwicklung und Formulierung von Leitbildern kann an der Unternehmenskultur gezielt gearbeitet werden.

### Vertrauenskultur

Eine Veränderung der Unternehmenskultur in Richtung einer Vertrauenskultur bedeutet, MitarbeiterInnen positiv zu motivieren, ihre Fähigkeiten mittels Verbesserung von Kommunikation, Information, Führungskultur, Anerkennung und Lob, angemessenem Umgang mit Fehlern zu fördern und zu entwickeln.

### Verhaltenskodex

(englisch: Code of Conduct; lateinisch: codex – Buch, Gesetzbuch) Sammlung von Verhaltensregeln, die Einhaltung unterliegt meist der freiwilligen Selbstkontrolle. Verhaltenskodizes sollen Bestechung in Wirtschaft und Verwaltung vorbeugen. Der österreichische Verhaltenskodex für den öffentlichen Dienst hilft bei der Einhaltung der geltenden Regelungen des Dienst- und Strafrechts.

# Zum Schluss

## das Kleingedruckte

### Unparteilichkeit § 18. (1) DO 1994/§ 4. (1) VBO 1995

Der Beamte/Vertragsbedienstete hat die ihm übertragenen Geschäfte unter Beachtung der bestehenden Rechtsvorschriften mit Sorgfalt, Fleiß und Unparteilichkeit zu besorgen. Er hat sich hiebei von den Grundsätzen größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostensparnis leiten zu lassen.

### Geschenkannahmeverbot § 18. (3) DO 1994/§ 4. (5) VBO 1995

Dem Beamten/Vertragsbediensteten ist es verboten, sich, seinen Angehörigen oder sonstigen Dritten Geschenke oder sonstige Vorteile, die mit der dienstlichen Tätigkeit im Zusammenhang stehen, zuwenden oder zusichern zu lassen. Zuwendungen von geringem Wert, wie sie insbesondere aus Anlass von Festen üblich sind, dürfen angenommen werden.

### Nebenbeschäftigung § 25. (2) DO 1994

Der Beamte darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn an der genauen Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner Befähigung hervorruft oder die Achtung und das Vertrauen, die seiner Stellung als Beamter entgegengebracht werden, untergraben könnte.

### Befangenheit § 22. DO 1994/§ 8. VBO 1995

Der Beamte/Vertragsbedienstete 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/Vertragsbedienstete die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen. § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 – AVG, BGBl. Nr. 51, und sonstige die Befangenheit regelnde Verfahrensvorschriften bleiben unberührt.

### Dienstliche Verschwiegenheit § 21. (1) DO 1994/§ 7. VBO 1995

Der Beamte/Vertragsbedienstete ist zur Verschwiegenheit über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit besteht nicht gegenüber dem Vorgesetzten, den Organen, gegenüber denen eine gesetzliche Mitteilungspflicht besteht, für den Beschuldigten und den Disziplinaranwalt im Disziplinarverfahren und in den Fällen, in denen der Beamte/der Vertragsbedienstete vom Magistrat von der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit entbunden wurde.

### Begriffsbestimmungen § 74. StGB Im Sinne dieses Bundesgesetzes ist

**(1) 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 Rechtshandlung 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 (Anm.: lit. a aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)

**b.** für den Bund, ein Land, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für eine andere Person des öffentlichen Rechtes, 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;

**(3)** Unter leitenden Angestellten sind Angestellte eines Unternehmens, auf dessen Geschäftsführung ihnen ein maßgeblicher Einfluss zusteht, zu verstehen. Ihnen stehen Geschäftsführer, Mitglieder des Vorstands oder Aufsichtsrats und Prokuristen ohne Angestelltenverhältnis gleich.

**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.

**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.

**Vorteilsannahme § 305. StGB**

- (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. (Anm.: Abs. 2 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. 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.

**Bestechung § 307. StGB**

- (1)** Wer einem Amtsträger oder Schiedsrichter für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer einem Sachverständigen (§ 304 Abs. 1) für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt.
- (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.

**Vorteilszuwendung § 307a. StGB**

- (1)** Wer einem Amtsträger oder Schiedsrichter für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) für ihn oder einen Dritten anbietet, verspricht oder gewährt, 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 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.

# Zum Schluss

## das Kleingedruckte

### Vorteilzuwendung zur Beeinflussung § 307b. StGB

**(1)** Wer außer in den Fällen der §§ 307 und 307a einem Amtsträger oder Schiedsrichter einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) für ihn oder einen Dritten mit dem Vorsatz anbietet, verspricht oder gewährt, ihn dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger zu beeinflussen, 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 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.

### Verbotene Intervention § 308. StGB

**(1)** Wer für sich oder einen Dritten dafür einen Vorteil fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, dass er einen ungebührlichen Einfluss auf die Entscheidungsfindung eines Amtsträgers oder eines Schiedsrichters nehme, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

**(2)** Ebenso ist zu bestrafen, wer einem anderen dafür einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt, dass dieser einen ungebührlichen Einfluss auf die Entscheidungsfindung eines Amtsträgers oder eines Schiedsrichters nehme.

**(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 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)** Eine Einflussnahme auf die Entscheidungsfindung eines Amtsträgers oder Schiedsrichters ist dann ungebührlich, wenn sie auf die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts abzielt oder mit dem Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines ungebührlichen Vorteils (§ 305 Abs. 4) für den Amtsträger oder für ihn an einen Dritten verbunden ist.

**(5)** Der Täter ist nicht nach den vorstehenden Absätzen zu bestrafen, wenn die Tat nach einer anderen Bestimmung mit strengerer Strafe bedroht ist.

### Geschenkannahme und Bestechung von Bediensteten oder Beauftragten § 309. StGB

**(1)** Ein Bediensteter oder Beauftragter eines Unternehmens, der im geschäftlichen Verkehr für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung von einem anderen für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

**(2)** Ebenso ist zu bestrafen, wer einem Bediensteten oder Beauftragten eines Unternehmens im geschäftlichen Verkehr für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung für ihn oder einen Dritten einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt.

**(3)** Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Vorteil begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, übersteigt der Vorteil jedoch 50.000 Euro mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

### 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.

(Anm.: Abs. 2 aufgehoben durch BGBl. I Nr. 101/2014)

**(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.

### Falsche Beurkundung und und Beglaubigung im Amt § 311. StGB

Ein Beamter, der in einer öffentlichen Urkunde, deren Ausstellung in den Bereich seines Amtes fällt, ein Recht, ein Rechtsverhältnis oder eine Tatsache fälschlich beurkundet oder der an einer Sache ein öffentliches Beglaubigungszeichen, dessen Anbringung in den Bereich seines Amtes fällt, fälschlich anbringt, ist, wenn er mit dem Vorsatz handelt, dass die Urkunde im Rechtsverkehr zum Beweis des Rechtes, des Rechtsverhältnisses oder der Tatsache gebraucht oder die Sache im Rechtsverkehr gebraucht werde, wenn die Tat nicht nach § 302 mit Strafe bedroht ist, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen.

### 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.



**Veruntreuung** § 133. StGB

**(1)** Wer ein Gut, das ihm anvertraut worden ist, sich oder einem Dritten mit dem Vorsatz zueignet, sich oder den Dritten dadurch unrechtmäßig zu bereichern, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

**(2)** Wer ein Gut veruntreut, dessen Wert 5.000 Euro übersteigt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer ein Gut im Wert von mehr als 300.000 Euro veruntreut, mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

**Erpressung** § 144. StGB

**(1)** Wer jemanden mit Gewalt oder durch gefährliche Drohung zu einer Handlung, Duldung oder Unterlassung nötigt, die diesen oder einen anderen am Vermögen schädigt, ist, wenn er mit dem Vorsatz gehandelt hat, durch das Verhalten des Genötigten sich oder einen Dritten unrechtmäßig zu bereichern, mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

**(2)** Die Tat ist nicht rechtswidrig, wenn die Anwendung der Gewalt oder Drohung als Mittel zu dem angestrebten Zweck nicht den guten Sitten widerstreitet.

**Betrug** § 146. StGB

Wer mit dem Vorsatz, durch das Verhalten des Getäuschten sich oder einen Dritten unrechtmäßig zu bereichern, jemanden durch Täuschung über Tatsachen zu einer Handlung, Duldung oder Unterlassung verleitet, die diesen oder einen anderen am Vermögen schädigt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

**Betrügerischer Datenverarbeitungsmissbrauch** § 148a. StGB

**(1)** Wer mit dem Vorsatz, sich oder einen Dritten unrechtmäßig zu bereichern, einen anderen dadurch am Vermögen schädigt, dass er das Ergebnis einer automationsunterstützten Datenverarbeitung durch Gestaltung des Programms, durch Eingabe, Veränderung, Löschung oder Unterdrückung von Daten oder sonst durch Einwirkung auf den Ablauf des Verarbeitungsvorgangs beeinflusst, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

**(2)** Wer die Tat gewerbmäßig begeht oder durch die Tat einen 5.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer durch die Tat einen 300.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt, mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

**Untreue** § 153. StGB

**(1)** Wer seine Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch den anderen am Vermögen schädigt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

**(2)** Seine Befugnis missbraucht, wer in unvertretbarer Weise gegen solche Regeln verstößt, die dem Vermögensschutz des wirtschaftlich Berechtigten dienen.

**(3)** Wer durch die Tat einen 5.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer einen 300.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt, mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

**Geschenkannahme durch Machthaber** § 153a. StGB

Wer für die Ausübung der ihm durch Gesetz, behördlichen Auftrag oder Rechtsgeschäft eingeräumten Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, einen nicht bloß geringfügigen Vermögensvorteil angenommen hat und pflichtwidrig nicht abführt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bis zu 720 Tagessätzen zu bestrafen.

**Förderungsmissbrauch** § 153b. StGB

**(1)** Wer eine ihm gewährte Förderung missbräuchlich zu anderen Zwecken als zu jenen verwendet, zu denen sie gewährt wurde, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

**(2)** Nach Abs. 1 ist auch zu bestrafen, wer die Tat als leitender Angestellter (§ 74 Abs. 3) einer juristischen Person oder einer Personengemeinschaft ohne Rechtspersönlichkeit, der die Förderung gewährt wurde, oder zwar ohne Einverständnis mit demjenigen, dem die Förderung gewährt wurde, aber als dessen leitender Angestellter (§ 74 Abs. 3) begeht.

**(3)** Wer die Tat in Bezug auf einen 5.000 Euro übersteigenden Betrag begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

**(4)** Wer die Tat in Bezug auf einen 300.000 Euro übersteigenden Betrag begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

**(5)** Eine Förderung ist eine Zuwendung, die zur Verfolgung öffentlicher Interessen aus öffentlichen Haushalten gewährt wird und für die keine angemessene geldwerte Gegenleistung erbracht wird; ausgenommen sind Zuwendungen mit Sozialleistungscharakter und Zuschüsse nach § 12 des Finanz-Verfassungsgesetzes 1948. Öffentliche Haushalte sind die Haushalte der Gebietskörperschaften, anderer Personen des öffentlichen Rechts, mit Ausnahme der Kirchen und Religionsgesellschaften, sowie der Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften und die Haushalte, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden.

# Zum Schluss

## das Kleingedruckte

### Tätige Reue § 167. StGB

**(1)** Die Strafbarkeit wegen Sachbeschädigung, Datenbeschädigung, Störung der Funktionsfähigkeit eines Computersystems, Diebstahls, Entziehung von Energie, Veruntreuung, Unterschlagung, dauernder Sachentziehung, Eingriffs in fremdes Jagd- oder Fischereirecht, Entwendung, Betrugs, betrügerischen Datenverarbeitungsmissbrauchs, Erschleichung einer Leistung, Notbetrugs, Untreue, Geschenkannahme durch Machthaber, Förderungsmissbrauchs, betrügerischen Vorenthaltens von Sozialversicherungsbeiträgen und Zuschlägen nach dem Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungsgesetz, Wuchers, betrügerischer Krida, Schädigung fremder Gläubiger, Begünstigung eines Gläubigers, grob fahrlässiger Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen, Vollstreckungsvereitelung und Hehlerei wird durch tätige Reue aufgehoben.

**(2)** Dem Täter kommt tätige Reue zustatten, wenn er, bevor die Behörde (§ 151 Abs. 3) von seinem Verschulden erfahren hat, wengleich auf Andringen des Verletzten, so doch ohne hiezu gezwungen zu sein,

**1.** den ganzen aus seiner Tat entstandenen Schaden gutmacht oder

**2.** sich vertraglich verpflichtet, dem Verletzten binnen einer bestimmten Zeit solche Schadensgutmachung zu leisten. In letzterem Fall lebt die Strafbarkeit wieder auf, wenn der Täter seine Verpflichtung nicht einhält.

**(3)** Der Täter ist auch nicht zu bestrafen, wenn er den ganzen aus seiner Tat entstandenen Schaden im Zug einer Selbstanzeige, die der Behörde (§ 151 Abs. 3) sein Verschulden offenbart, durch Erlag bei dieser Behörde gutmacht.

**(4)** Der Täter, der sich um die Schadensgutmachung ernstlich bemüht hat, ist auch dann nicht zu bestrafen, wenn ein Dritter in seinem Namen oder wenn ein anderer an der Tat Mitwirkender den ganzen aus der Tat entstandenen Schaden unter den im Abs. 2 genannten Voraussetzungen gutmacht.

### Wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Vergabeverfahren § 168b. StGB

**(1)** Wer bei einem Vergabeverfahren einen Teilnahmeantrag stellt, ein Angebot legt oder Verhandlungen führt, die auf einer rechtswidrigen Absprache beruhen, die darauf abzielt, den Auftraggeber zur Annahme eines bestimmten Angebots zu veranlassen, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen.

**(2)** Nach Abs. 1 ist nicht zu bestrafen, wer freiwillig verhindert, dass der Auftraggeber das Angebot annimmt oder dieser seine Leistung erbringt. Wird ohne Zutun des Täters das Angebot nicht angenommen oder die Leistung des Auftraggebers nicht erbracht, so wird er strafflos, wenn er sich freiwillig und ernsthaft bemüht, die Annahme des Angebots oder das Erbringen der Leistung zu verhindern.

### Urkundenfälschung § 223. StGB

**(1)** Wer eine falsche Urkunde mit dem Vorsatz herstellt oder eine echte Urkunde mit dem Vorsatz verfälscht, dass sie im Rechtsverkehr zum Beweis eines Rechtes, eines Rechtsverhältnisses oder einer Tatsache gebraucht werde, ist mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bis zu 720 Tagessätzen zu bestrafen.

**(2)** Ebenso ist zu bestrafen, wer eine falsche oder verfälschte Urkunde im Rechtsverkehr zum Beweis eines Rechtes, eines Rechtsverhältnisses oder einer Tatsache gebraucht.





Eine Frage der  
**ETHIK**

[www.antikorruption.wien.at](http://www.antikorruption.wien.at)





Eine Frage der  
**ETHIK**



[www.antikorruption.wien.at](http://www.antikorruption.wien.at)

# PRÄVENTION

## Impressum

**Medieninhaber und Herausgeber:** Stadt Wien/MA53 - Presse- und Informationsdienst (PID)  
**Für den Inhalt verantwortlich:** Paul Jauernig, MD-PR · **Redaktion:** Iris Farmer, Gerd W. Götzenbrucker,  
Paul Jauernig, Christoph Werner Kaizar · **Fotografien und Gestaltung:** frischesgras - kommunikation  
& visuelles design · **Herstellung:** AV + Astoria Druckzentrum GmbH, Wien, 3. Auflage, XI 2015

Gedruckt auf ökologischem Druckpapier aus der Mustermappe "ÖkoKauf Wien".

StadT  Wien