No blame-Kultur im Magistrat der Stadt Wien

Paul Jauernig

Checkliste bei Verdacht auf Dienstpflichtverletzungen

STRATEGIE DIALOG
ZUKUNFT IM ZENTRUM

STADT WIEN

Die vorliegende Checkliste wurde von Dr. Paul Jauernig erarbeitet.

Im Rahmen des Strategiedialogs wurde sie von der Arbeitsgruppe „Fehlerkultur“ adaptiert und zeitgleich mit den Publikationen *„Vertrauen und Wertschätzung. Konstruktiv mit Fehlern umgehen“* sowie *„Leitfaden für den Kontakt mit Strafverfolgungsbehörden“* aufgelegt.

Checkliste bei Verdacht auf Dienstpflichtverletzungen

Die nachstehende Checkliste soll bei Verdacht auf Dienstpflichtverletzungen eine systematische Vorgangsweise erleichtern bzw. sicherstellen. Zugleich enthält sie Hinweise auf relevante Bestimmungen aus der Dienst- und Vertragsbedienstetenordnung, der Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien sowie der geltenden Erlasslage. Eine gelegentliche Durchsicht – auch ohne konkreten Anlassfall – wird empfohlen.

1. Wann liegt ein Fehler vor, ab wann spricht man von einer Dienstpflichtverletzung? 4

2. Treffen auf die Dienststelle system- bzw. aufgabenbezogene Risiken zu? 5

3. Treten in letzter Zeit gehäuft Warnsignale auf? 5

4. Besteht darüber hinaus der Verdacht auf Dienstpflichtverletzungen bzw. gerichtlich strafbare (Korruptions-)Sachverhalte? 5

5. Wurde eine konkrete Dienstpflichtverletzung festgestellt? 6

6. Wann ist die Belassung der/des Bediensteten im Dienst nicht mehr geboten? 6

7. Warum kommt es bei Beamtinnen bzw. Beamten und Vertragsbediensteten zu unterschiedlichen Vorgangsweisen bzw. Rechtsfolgen? 7

8. In welchen Fällen werden die finanziellen Folgen einer Suspendierung bzw. disziplinärer Maßnahmen beseitigt? 8

9. Wurde eine gerichtlich strafbare Handlung wahrgenommen / festgestellt? 8

10. Wann sind Sicherheitsbehörden und Justiz zu informieren? 9

11. Wer trägt die Prozesskosten bei einem Zivil- oder Strafprozess im dienstlichen Auftrag? 9

12. Welche internen Informationspflichten sind zu beachten? 10

13. Wann sind Stadträtin bzw. Stadtrat und Magistratsdirektorin bzw. Magistratsdirektor zu informieren? 10

14. Wie ist mit Beschwerden und Anzeigen gegen bestimmte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger bzw. Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter umzugehen? 11

15. Müssen anonyme Anzeigen bearbeitet werden? 12

16. Wie ist mit Medienanfragen umzugehen? 12

17. Vertrauen und Anerkennung: Empfehlungen an Führungskräfte im Zusammenhang mit Disziplinar- und/oder Strafverfahren 13

18. Ansprechstelle zur Checkliste 13

1. Wann liegt ein Fehler vor, ab wann spricht man von einer Dienstpflichtverletzung?

(Vgl. „Vertrauen und Wertschätzung. Konstruktiv mit Fehlern umgehen“)

Fehlervermeidung als Teil der Qualitätssicherung

Die Verhinderung von Fehlern und die Beseitigung ihrer Ursachen sind Bestandteile des Qualitätsmanagements. Fehlern als „Nichterfüllung einer Anforderung“ kann man vorbeugen. Auftretende Fehler sind zu korrigieren, um erneutes Auftreten zu verhindern.[1]

Abstellen und Vermeiden stehen im Vordergrund

Vorgesetzte haben darauf zu achten, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben in gesetzmäßiger, zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise besorgen. Sie haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuleiten, erforderlichenfalls Weisungen zu geben und aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen.[2]

In weiterer Folge sind nach einer Ursachenanalyse Maßnahmen zu setzen, die solche Fehler oder Missstände für die Zukunft grundsätzlich ausschließen (internes Kontrollsystem).

Gelegentliche Fehler sind disziplinär unerheblich

Wenn ein Grund für die Annahme einer Dienstpflichtverletzung besteht, ist die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit größtmöglicher Objektivität zu prüfen. Als Führungsmaßnahmen kommen Personalentwicklung, Verwendungsänderung, Versetzung, Belehrung oder Ermahnung und schließlich Erstattung einer Meldung an die MA 2 in Frage.[3] Gelegentliche Fehler oder Schwankungen der Arbeitskraft sind in der Regel disziplinär unerheblich.[4]

1 ISO 9000 Qualitätsmanagementsysteme – Grundlagen und Begriffe

2 § 34 Dienstordnung 1994 / § 6 Vertragsbedienstetenordnung 1995

3 MD-766-1/04, Abstellung von Fehlern und Missständen; Führungsverantwortung und Wahrnehmung der dienst- bzw. disziplinarrechtlichen Regelungen durch die Dienststellen

4 VwSlgNF 13.386 A/1991, 13.387 A/1991

2. Treffen auf die Dienststelle system- bzw. aufgabenbezogene Risiken zu?

(Vgl. Handbuch zur Korruptionsprävention, Risiko-Selbsttest, *z.B.: viele Außenkontakte, lange Entscheidungsprozesse, Kontrollsystem fehlt; Auftragsvergaben, Bauangelegenheiten, Beschaffungswesen, Bewilligungen, Förderungen, Großprojekte, Wohnungswesen.)*

Maßnahme: Prüfung der internen Kontrollsysteme (IKS) im gefährdeten Bereich, Ausbildungsprogramm zur Korruptionsprävention, Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Verfahren), Leitbildprozess, Verhaltenskodizes ausarbeiten. (Vgl. MD-PR, GIR > Antikorruption)

3. Treten in letzter Zeit gehäuft Warnsignale auf?

(Vgl. Handbuch zur Korruptionsprävention, Warnsignale, *z.B.: beim Umgang mit Unternehmern/Bietern, Lebensstil, Entscheidungen, Verhalten in der Dienststelle, Nebenbeschäftigung, Verfahrensführung, Vergabeverfahren, Dienststellenstruktur, weitere Signale.)*

Maßnahme: Besprechen der Wahrnehmungen mit der bzw. dem Vorgesetzten oder der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter; eventuell Ansprechen der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffennen Mitarbeiters; Durchführung von Kontrollen im betroffenen Arbeitsbereich bzw. Referat; Beratung am Antikorruptionstelefon 4000-82400 (Helpline der Gruppe Interne Revision) in Anspruch nehmen.

4. Besteht darüber hinaus der Verdacht auf Dienstpflichtverletzungen bzw. gerichtlich strafbare (Korruptions-)Sachverhalte?

(z.B.: vertrauliche Hinweise aus der Bevölkerung, Beschwerden von Kundinnen und Kunden oder Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern, Meldungen durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Wahrnehmungen im Rahmen der Aufsicht durch Vorgesetzte.)

Maßnahme: Information von Vorgesetzten oder der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters; Beratung am Antikorruptionstelefon 4000-82400 (Helpline der Gruppe Interne Revision), Beratung durch MA 2 bzw. MDR in Anspruch nehmen; Feststellung des genauen Sachverhalts; Vorgangsweise bei strafrechtlich relevantem Verhalten von Beamtinnen bzw. Beamten sowie Vertragsbediensteten (MA 2 – Personalservice > Disziplinarrecht > Anzeigepflicht, Meldepflicht bei Strafverfahren) einhalten.

5. Wurde eine konkrete Dienstpflichtverletzung festgestellt?

(Vgl. Handbuch zur Korruptionsprävention, Recht und Gesetz, Kleingedrucktes, *z.B.: Geschenkannahme, unvereinbare Nebenbeschäftigung, Bearbeitung von Vorgängen trotz Befangenheit, Verletzung der dienstlichen Verschwiegenheit.)*

Maßnahme: Die Vorgangsweise laut Erlass vom 30. März 2004, MD-766-1/04 – Abstellung von Fehlern und Missständen; Führungsverantwortung und Wahrnehmung der dienst- bzw. disziplinarrechtlichen Regelungen durch die Dienststellen – ist einzuhalten. Die Richtlinien für die Vorgangsweise bei groben Dienstpflichtverletzungen (MA 2 – Personalservice > Disziplinarrecht) sind einzuhalten. Beratung am Antikorruptionstelefon 4000-82400 (Helpline der Gruppe Interne Revision) oder Beratung durch MA 2 in Anspruch nehmen.

6. Wann ist die Belassung der bzw. des Bediensteten im Dienst nicht mehr geboten?

(Vgl. Dienstordnung 1994 – DO 1994, Vertragsbedienstetenordnung 1995 – VBO 1995)

Eine Suspendierung kommt nur bei *Beamtinnen bzw. Beamten* in Frage.

§ 94. (1) Der Magistrat hat die vorläufige Suspendierung eines Beamten zu verfügen, wenn

1. gegen ihn eine rechtswirksame Anklage wegen eines in § 74 Z 2 lit. c angeführten Delikts[5] vorliegt oder

2. durch seine Belassung im Dienst wegen der Art der ihm zur Last gelegten Dienstpflichtverletzung(en) das Ansehen des Amtes oder wesentliche Interessen des Dienstes gefährdet würden.

Vgl. auch die Richtlinien für die Vorgangsweise bei groben Dienstpflichtverletzungen (MA 2 – Personalservice > Disziplinarrecht > Suspendierung).

Das Ansehen des Amtes ist gefährdet, wenn das Vertrauen der Öffentlichkeit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erschüttert werden könnte (z.B. Annahme von „Schmiergeldern“). Wesentlich kann auch eine im Blickpunkt der Öffentlichkeit stehende Funktion bzw. dienstliche Stellung sein (z.B. Außendienst, Parteienverkehr).

Wesentliche Interessen des Dienstes sind gefährdet, wenn die Belassung im Amt Gelegenheit für eine neuerliche Dienstpflichtverletzung bieten könnte (z.B. Vermögensdelikte). Wesentlich kann auch eine schwere Störung des Dienstbetriebes oder des Betriebsklimas sein. Diese Voraussetzungen wurden von der Judikatur

5 § 92 StGB Quälen oder Vernachlässigen unmündiger, jüngerer oder wehrloser Personen, § 201 bis 217 StGB Vergewaltigung und bestimmte weitere strafbare Handlungen gegen die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung, § 312a StGB Folter.

beispielsweise bei massiven Beschimpfungen und Gewalttätigkeit, Drohungen, Ehrverletzungen, mehrfacher Nichtbefolgung von Weisungen oder schwer alkoholisierter Dienstverrichtung angenommen.[6]

Bei Annahme einer groben Dienstpflichtverletzung durch eine *Vertragsbedienstete* bzw. einen *Vertragsbediensteten* ist die Entscheidung zu treffen, ob der Stadt Wien die weitere Verwendung der bzw. des betreffenden Bediensteten noch zumutbar ist. Sollte das nicht der Fall sein, ist die Auflösung des Dienstverhältnisses unverzüglich (d.h. in der Regel noch am selben Tag) in die Wege zu leiten

(MA 2 – Personalservice > Disziplinarrecht > Dienstpflichtverletzungen durch Vertragsbedienstete).

Sollte die Klärung des Sachverhaltes noch weitere Zeit in Anspruch nehmen, ist sicherzustellen, dass die bzw. der Bedienstete in dieser Zeit keinen Dienst versieht, um ein allfälliges Auflösungsrecht nicht zu verwirken.

7. Warum kommt es bei Beamtinnen bzw. Beamten und Vertragsbediensteten zu unterschiedlichen Vorgangsweisen bzw. Rechtsfolgen?

(Vgl. Dienstordnung 1994 – DO 1994, Vertragsbedienstetenordnung 1995 – VBO 1995)

Auf Grund der Unterschiede zwischen öffentlich-rechtlichem und privatrechtlichem Dienstverhältnis kommen bei der Ahndung von Pflichtverletzungen unterschiedliche Verfahren für Beamtinnen bzw. Beamten und Vertragsbedienstete zur Anwendung.

Beamtinnen und Beamte unterliegen einem Disziplinarrecht. Pflichtverletzungen führen, soweit nicht eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht, zu Disziplinarverfahren mit entsprechenden Strafen bis hin zur Entlassung. Auch eine Suspendierung ist in bestimmten Fällen vorgesehen.

Vertragsbedienstete unterliegen keinem Disziplinarrecht. Besonders schwere Pflichtverletzungen, bei denen eine Belehrung oder Ermahnung nicht ausreicht, wie z.B. Handlungen / Unterlassungen, die zur Vertrauensunwürdigkeit führen, Tätlichkeiten oder erhebliche Ehrverletzungen gegen Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kundinnen und Kunden oder Parteien bzw. verbotene Geschenk- oder Vorteilsannahmen führen zur Auflösung des Dienstverhältnisses.

Beamtinnen und Beamte können gegen Erkenntnisse der Disziplinarkommission Beschwerde an das *Verwaltungsgericht Wien* erheben. Vertragsbedienstete können ihre Kündigung oder Entlassung beim *Arbeits- und Sozialgericht Wien* anfechten.

6 Kucsko-Stadlmayer, *Disziplinarrecht*, (2010), S 510 ff.

8. In welchen Fällen werden die finanziellen Folgen einer Suspendierung bzw. disziplinärer Maßnahmen beseitigt?

(Vgl. Dienstordnung 1994 – DO 1994)

Die Dienstordnung 1994 normiert die Beseitigung finanzieller Folgen bei Suspendierung. In § 94 Abs. 7 und 8 DO 1994 ist die Nachzahlung von Bezügen und Nebengebühren – abhängig vom Ausgang des Disziplinarverfahrens – geregelt. § 94 Abs. 8 DO 1994 sieht bei einer Suspendierung Folgendes vor: Wurde das Disziplinarverfahren eingestellt oder gilt es als zur Gänze eingestellt oder erfolgte ein Freispruch von allen Anschuldigungspunkten, sind neben den infolge der Kürzung einbehaltenen Beträgen auch die für die Ruhegenusszulage anrechenbar erklärten Nebengebühren einschließlich der gesetzlichen Verzugszinsen nachzuzahlen, auf die ohne Suspendierung Anspruch bestanden hätte.

In der Regel schließen laufende Disziplinarverfahren von Beamtinnen bzw. Beamten, aber auch Ermahnungen und Androhungen der Auflösung des Dienstverhältnisses von Vertragsbediensteten Beförderungen, außerordentliche Stufenvorrückungen und Remunerationen aus.[7] Auf Wiedergutmachung unterbliebener Förderungen besteht kein Rechtsanspruch.

9. Wurde eine gerichtlich strafbare Handlung wahrgenommen / festgestellt?

(Vgl. Handbuch zur Korruptionsprävention, Recht und Gesetz, Kleingedrucktes, *z.B.: Missbrauch der Amtsgewalt, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, Verbotene Intervention, Verletzung des Amtsgeheimnisses.)*

Maßnahme: Information von Vorgesetzten oder der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters; Beratung am Antikorruptionstelefon 4000-82400 (Helpline der Gruppe Interne Revision) oder Beratung durch MDR in Anspruch nehmen; Feststellung des genauen Sachverhalts; Vorgangsweise bei strafrechtlich relevantem Verhalten von Beamtinnen bzw. Beamten sowie Vertragsbediensteten (MA 2 – Personalservice > Disziplinarrecht > Anzeigepflicht, Meldepflicht bei Strafverfahren) einhalten.

7 www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/foerdermanagement/befoerderungadpersonam.html
www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/foerdermanagement/stufenvorrueckungen.html
www.intern.magwien.gv.at/md-pr/gpf/foerdermanagement/remunerationen.html

10. Wann sind Sicherheitsbehörden und Justiz zu informieren?

(Vgl. Strafprozessordnung 1975 – StPO)

§ 78. (1) Wird einer Behörde oder öffentlichen Dienststelle der Verdacht einer Straftat bekannt, die ihren gesetzmäßigen Wirkungsbereich betrifft, so ist sie zur Anzeige an Kriminalpolizei oder Staatsanwaltschaft verpflichtet.

(2) Eine Pflicht zur Anzeige nach Abs. 1 besteht nicht,

1. wenn die Anzeige eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf, oder

2. wenn und solange hinreichende Gründe für die Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadensbereinigende Maßnahmen entfallen.

(3) Die Behörde oder öffentliche Dienststelle hat jedenfalls alles zu unternehmen, was zum Schutz des Opfers oder anderer Personen vor Gefährdung notwendig ist; erforderlichenfalls ist auch in den Fällen des Abs. 2 Anzeige zu erstatten.

§ 80. (1) Wer von der Begehung einer strafbaren Handlung Kenntnis erlangt, ist zur Anzeige an Kriminalpolizei oder Staatsanwaltschaft berechtigt.

Siehe Erlass der Magistratsdirektion vom 22. September 2011, MD-GBR-30-2011.

11. Wer trägt die Prozesskosten bei einem Zivil- oder Strafprozess im dienstlichen Auftrag?

(Vgl. Dienstordnung 1994)

§ 37 Abs. 2 DO 1994 sieht Folgendes vor: Wenn ein Beamter über dienstlichen Auftrag einen Zivil- oder Strafprozess für seine eigene Person zu führen hat, werden ihm die hieraus erwachsenen Prozesskosten aus Gemeindemitteln ersetzt, soweit er sie nicht selbst verschuldet hat. In diesem Fall empfiehlt sich eine Kontaktaufnahme mit der MDR.

12. Welche internen Informationspflichten sind zu beachten?

(Vgl. Dienstordnung 1994 – DO 1994, Vertragsbedienstetenordnung 1995 – VBO 1995, Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien – GOM)

Meldung an Vorgesetzte: Wird Bediensteten in Ausübung ihres Dienstes der begründete Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die von Amts wegen zu verfolgen ist, so haben sie dies gemäß § 35 DO 1994 bzw. § 4 Abs. 6 VBO 1995 unverzüglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden. Bedienstete sind auch nach § 15 GOM verpflichtet, wichtige, im Dienst wahrgenommene und den Dienst betreffende Vorfälle oder dienstlich bekannt gewordene strafbare Handlungen der bzw. dem Vorgesetzten sofort zu melden.[8]

Meldung an Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter: Beschwerden und Anzeigen gegen Bedienstete sind nach § 19 Abs. 3 GOM unverzüglich der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen, die bzw. der die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

13. Wann sind Stadträtin bzw. Stadtrat und Magistratsdirektorin bzw. Magistratsdirektor zu informieren?

(Vgl. Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien – GOM)

Bericht an amtsführende Stadträtin bzw. Stadtrat: Den Dienststellenleiterinnen bzw. -leitern obliegt nach § 12 Abs. 1 Z 5 GOM die Berichterstattung an die amtsführende Stadträtin bzw. den amtsführenden Stadtrat über wichtige Ereignisse und Geschäftsfälle; sowie nach Z 9 wenn Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter Dienstpflichtverletzungen und Behinderungen des Geschäftsganges personeller oder sachlicher Art nicht abstellen können.

Bericht an Magistratsdirektorin bzw. Magistratsdirektor: Den Dienststellenleiterinnen bzw. -leitern obliegt nach § 12 Abs. 1 Z 5 GOM die Berichterstattung an die Magistratsdirektorin bzw. den Magistratsdirektor über wichtige Ereignisse und Geschäftsfälle; sowie nach Z 9, wenn DienststellenleiterInnen Dienstpflichtverletzungen und Behinderungen des Geschäftsganges personeller oder sachlicher Art nicht abstellen können.

8 Schutz von Hinweisgeberinnen und Hinweisgebern: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wien, die im guten Glauben den begründeten Verdacht eines Korruptionsdeliktes melden, dürfen als Reaktion darauf durch die Dienstgeberin nicht benachteiligt werden. Der Verdacht ist an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu melden, wobei auch eine Meldung an die Dienstaufsicht oder das Wiener Antikorruptionstelefon möglich ist. Vom Rechtsschutz umfasst sind auch Meldungen an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (www.antikorruptionstelefon.wien.at).

14. Wie ist mit Beschwerden und Anzeigen gegen bestimmte Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger und Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter umzugehen?

(Vgl. Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien – GOM)

§ 19. (1) Beschwerden und Anzeigen über gewählte Funktionäre und Funktionärinnen der Stadt Wien und über den Magistratsdirektor bzw. über die Magistratsdirektorin sind unverzüglich und unmittelbar dem Bürgermeister bzw. der Bürgermeisterin zuzuleiten. Der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(2) Von Beschwerden und Anzeigen gegen Dienststellenleiter und Dienststellenleiterinnen (Bedienstete mit Sonderaufgaben) ist unverzüglich von der Stelle, bei der sie vorgebracht werden, unter gleichzeitiger Verständigung des amtsführenden Stadtrates oder der amtsführenden Stadträtin der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin in Kenntnis zu setzen. Der Magistratsdirektor bzw. die Magistratsdirektorin bestimmt, wer eine allfällige Untersuchung durchzuführen hat.

(3) Ansonsten sind Beschwerden und Anzeigen gegen Bedienstete unverzüglich dem Dienststellenleiter oder der Dienststellenleiterin zur Kenntnis zu bringen, der oder die die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

15. Müssen anonyme Anzeigen bearbeitet werden?

(Vgl. Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien – GOM)

Anonyme Eingaben, die Mitteilungen oder Hinweise, welche die Behörde gesetzlich zum Einschreiten verpflichten, oder Anschuldigungen gegen Bedienstete enthalten, sind nach § 50 GOM unverzüglich der Leiterin bzw. dem Leiter der Dienststelle vorzulegen, die bzw. der die geeigneten Maßnahmen zu treffen hat.

Anonyme Eingaben, die Dienststellenleiterinnen bzw. Dienststellenleiter oder Bedienstete mit Sonderaufgaben betreffen, sind unverzüglich unter Verständigung der amtsführenden Stadträtin bzw. des amtsführenden Stadtrates der Magistratsdirektorin bzw. dem Magistratsdirektor vorzulegen, der bzw. dem die Entscheidung über das zu Veranlassende obliegt.

Bei Eingaben, die mit Rücksicht auf ihren Inhalt und Wortlaut als offenbar mutwillig anzusehen sind, ist, soweit nicht wie oben vorzugehen ist, nach Weisung der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters von der weiteren Behandlung Abstand zu nehmen; solche Eingaben sind zu vernichten.[9]

Die Prüfung des Sachverhalts – auch im Fall anonymer Beschwerden – dient dem Schutz der Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte und der Organisation selbst. Etwaige Anschuldigungen bleiben „nicht im Raum stehen“, sondern können entkräftet und damit endgültig erledigt werden.

16. Wie ist mit Medienanfragen umzugehen?

(Vgl. Geschäftsordnung für den Magistrat der Stadt Wien – GOM)

§ 42 GOM über den Verkehr mit Vertreterinnen und Vertretern von Publikationseinrichtungen ist einzuhalten. Die Genehmigungs- und Informationsvorbehalte der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters, der amtsf. Stadträtin bzw. des amtsf. Stadtrats sowie der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors sind zu beachten.

Die Erteilung inhaltlicher Auskünfte bei Verdacht von Dienstpflichtverletzungen ist auf Grund der Verpflichtung zu Amtsverschwiegenheit und Datenschutz eng begrenzt. Im Zweifel wird empfohlen, kurzfristig das Einvernehmen mit den für die Geschäftsgruppe bzw. die Magistratsdirektion zuständigen Mediensprecherinnen bzw. Mediensprechern herzustellen.

9 Im Hinblick darauf, dass anonyme Anzeigenlegerinnen bzw. Anzeigenleger sich oft an mehrere Stellen, z.B. Staatsanwaltschaft, Medien, Politik, wenden, ist die letztgenannte Vorgangsweise in der Praxis meist wenig empfehlenswert.

17. Vertrauen und Anerkennung: Empfehlungen an Führungskräfte im Zusammenhang mit Disziplinar- und/oder Strafverfahren

(Vgl. Führungsgrundsätze)

Bei Beendigung einer Suspendierung und Rückkehr in die Dienststelle oder Dienstzuteilung (Versetzung) in eine andere Dienststelle während eines laufenden Straf- oder Disziplinarverfahrens sollte ein Mitarbeitergespräch den Grad der Vertrauensbasis und die konkrete Verwendung (Tätigkeit) klarstellen.

Aus den Führungsgrundsätzen[10] abgeleitet, sollte jedenfalls nach Schluss eines Straf- oder Disziplinarverfahrens ein Mitarbeitergespräch geführt werden. Dabei wäre auszusprechen, ob und inwieweit die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Vertrauen der Dienststelle besitzt, wie dieses allenfalls wieder hergestellt und wie die künftige Zusammenarbeit gestaltet werden kann.

Endeten die genannten Straf- bzw. Disziplinarverfahren ohne Verurteilung und waren diese zuvor Gegenstand medialer Berichterstattung, ist – im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter – eine allfällige Aussendung oder eine andere geeignete Publikmachung in Erwägung zu ziehen.

All dies sind Aufgaben der Dienststellenleiterin bzw. des Dienststellenleiters oder der bzw. des von ihr bzw. ihm beauftragten weiteren Vorgesetzten.

18. Ansprechstelle zur Checkliste

Ansprechstelle für die *„Checkliste bei Verdacht von Dienstverpflichtungen“* ist die Helpline der MD-PR, Gruppe interne Revision:

4000 82 400
Montag bis Donnerstag, 9–17 Uhr
Freitag 9–16 Uhr

10 www.intern.magwien.gv.at/mva/pe/fuehrungsgrundsaetze.htm

Informationen zu den zeitgleich erschienenen Publikationen der Arbeitsgruppe „Fehlerkultur“

Vertrauen und Wertschätzung. Konstruktiv mit Fehlern umgehen.

Diese „Fehlerfibel“ soll den Umgang mit Fehlern im Magistrat im Sinne einer „No Blame Culture“ statt einer „Blame Cultur“ etablieren. Der konstruktive Umgang mit Fehlern soll, ebenso wie der wertschätzende Umgang aller Beteiligten miteinander, zu einer lösungsorientierten Fehlerkultur beitragen.

Leitfaden für den Kontakt mit Strafverfolgungsbehörden

Der Leitfaden soll den strukturierten und ordnungsgemäßen Ablauf von Kontakten mit Strafverfolgungsorganen im Bereich des Magistrats der Stadt Wien erleichtern, um mittels konstruktiver Zusammenarbeit eine rasche und lückenlose Aufklärung von Straftaten zu ermöglichen. Dabei soll der Leitfaden die Dienststellen bei Rechtsfragen unterstützen, die im Falle eines vorliegenden strafrechtlichen Verdachts auftreten können.

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber: Stadt Wien – Presse- und Informationsdienst (MA 53), Rathaus, 1082 Wien

Für den Inhalt verantwortlich: Paul Jauernig (MD-PR)

Gestaltung: Michael Shorny, www.mangomoon.at

Druck: AV + Astoria Druckzentrum GmbH, 1030 Wien

2. Auflage: Wien, 2016

Gedruckt auf ökologischem Druckpapier aus der Mustermappe von „ÖkoKauf Wien“