

# Unsere Werte. Unsere Wege.

Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Inneres

**Unsere Werte.**

**Unsere Wege. 2019**

Wien 2019

## **Impressum**

### **Medieninhaber:**

Bundesministerium für Inneres

Herrengasse 7, 1010 Wien

+43 1 531 26-0

[bmi.gv.at](http://bmi.gv.at)

Gestaltung: Abteilung I/6 - Social Media

Druck: Digitalprintcenter des BMI

Wien 2019

## **Inhalt**

<b>Vorwort</b>	<b>7</b>
<b>Unsere Werte</b>	<b>8</b>
Rechtsstaatlichkeit	10
Loyalität	10
Qualität	10
<b>Unsere Handlungsmaßstäbe</b>	<b>13</b>
Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Aufgabenerfüllung	14
Amtsverschwiegenheit	14
Befangenheit	14
Geschenke und sonstige Vorteile	15
Nebenbeschäftigung	15
Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media	15
Unsere Grundsätze im Umgang miteinander	15
<b>Unser Rechtsrahmen</b>	<b>17</b>
Allgemeine Verhaltenspflichten	18
Beeinträchtigung des Vertrauens der Allgemeinheit	18
Privates Umfeld als Teil der dienstlichen Sphäre	19
Privates und die „Amtsstellung“	19
Achtungsvoller Umgang – Mobbingverbot	20
Rechtskonforme Amtsausübung	20
Dienstrechtliche Verantwortung und strafrechtliche Aspekte	20
Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit	21
Amtsverschwiegenheit als umfassende Pflicht	21
Verpflichtung zur Wahrung	21
Ladungen und Amtsverschwiegenheit	21
Vorgangsweise bei Medienkontakten	21

Befangenheit	22
Befangenheit und private Interessenskonflikte	22
Befangenheit während der Amtshandlung	22
Befangenheit und Nebenbeschäftigungen	22
Geschenkannahme (Vermögensvorteile,,sonstige Vorteile)	23
Orts- oder Landesüblichkeit	24
Essenseinladungen	24
Geschenke unter Freunden	25
Ehrengeschenke – eine Frage der Ehre	25
Vergünstigungen, Rabatte, Vorteile	25
Meldung im Zweifelsfall	26
Nebenbeschäftigung	28
Beispiele für die Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen	28
Überschneidungen zur Geschenkannahme	29
Überschneidungen zur Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit	29
Nebenbeschäftigung und Vereinstätigkeit	29
Nebenbeschäftigung und politische Funktionsausübungen	30
Nach Fehlverhalten richtig handeln	30
Rat und Hilfe	31
<b>Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen</b>	<b>32</b>
Strafgesetzbuch – strafrechtlicher Beamtenbegriff	33
Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung	34
Mobbingverbot	35
Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit	35
Befangenheit	37
Benachteiligungsverbot	37
Geschenkannahme – Bestechlichkeit – Vorteilsannahme	38
Nebenbeschäftigung	40

### **Vorbemerkung**

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



## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren!  
Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Zum Gestalten des Zusammenlebens geben wir uns in allen Bereichen Regeln. Ein respektvoller Umgang wird nicht nur vom Einhalten dieser Regeln, sondern gerade auch von einem respektvollen und menschlichen Verhalten getragen.

Das Verhalten von Führungskräften kommt dafür besondere Bedeutung zu, denn diese haben Vorbild zu sein. Wir sollten uns als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesministeriums für Inneres wechselseitig mit Respekt und Wertschätzung auf Augenhöhe begegnen. Für die Bewältigung der uns obliegenden Aufgaben ist das respektvolle und vertrauensvolle Verhalten untereinander die notwendige Grundlage.

Dem Bundesministerium für Inneres und seinen Bediensteten kommen die zentralen Aufgaben zur Sicherstellung der staatlichen Integrität und damit zur Wahrung des Rechtsstaates zu. Der Verhaltenskodex des Innenressorts mit seinen Werten und Grundsätzen für den Umgang miteinander soll dieser Vorbildfunktion gerecht werden und dazu beitragen, dass unser Verhalten und Handeln als Bedienstete des Bundesministeriums für Inneres von Normen geleitet und Grundsätzen mitbestimmt wird. Bei unserer beruflichen Tätigkeit, aber auch im privaten Bereich sollten wir uns von diesen Werten leiten lassen und damit ein Vorbild dafür sein, dass gerade die Durchsetzung staatlicher Interessen durch ein korrektes und wertschätzendes Verhalten erfolgen kann.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in der Verwaltung oder als Polizistin oder Polizist bei einer Amtshandlung haben Sie stets mit Menschen zu tun. Ich bitte Sie, sich dabei Ihrer Vorbildwirkung bewusst zu sein. Ich hoffe, dass Sie diesen Verhaltenskodex als Nachschlagewerk verwenden können und Sie dadurch auch in herausfordernden Situationen Sicherheit erlangen.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter! Ich ersuche Sie, Ihre Aufgaben stets unter Beachtung der drei zentralen Werte bzw. Grundsätze des Verhaltenskodex zu erledigen: Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität. Ich möchte Sie einladen, gemeinsam mit allen Bediensteten des Bundesministeriums für Inneres diese Grundsätze zu leben, damit wir gemeinsam auch einen Beitrag für das Zusammenleben aller Menschen Österreichs leisten können.

Ihr  
Wolfgang Peschorn  
Bundesminister für Inneres



Bundesminister  
Dr. Wolfgang Peschorn

(c) BKA Andy Wenzel



# Unsere Werte

Das Bundesministerium für Inneres versteht sich als der Sicherheitsdienstleister Nummer eins und die größte Menschenrechtsschutzorganisation in Österreich. Unsere Kernaufgabe ist es, allen Menschen in Österreich ein Leben in Sicherheit, Freiheit und sozialem Frieden zu gewährleisten. Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenministeriums wollen wir unseren Beitrag für alle Menschen in Österreich leisten.

Entsprechend diesem Selbstverständnis und unserer Verantwortung, verfolgen wir nachstehende Ziele:

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

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

## Rechtsstaatlichkeit

- Die Rechtsordnung ist Grundlage, Maßstab und zugleich auch Grenze unseres Handelns.
- Wir verstehen die Verhältnismäßigkeit als einen wichtigen Kern der Rechtsstaatlichkeit und agieren bei Handlungs- und Auslegungsspielräumen vernünftig und angemessen.
- Unser rechtsstaatliches Handeln bewirkt Transparenz, Berechenbarkeit, Schutz vor Willkür und effektiven Rechtsschutz für alle Menschen.
- Rechtsstaatliches Handeln ist intern eine wichtige Grundlage für die Loyalität zwischen Führungskräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Wir begegnen allen Menschen mit dem für die Situation angemessenen Respekt.

## Loyalität

- Loyalität bedeutet gegenseitige Wertschätzung, Achtung und Unterstützung über alle Hierarchieebenen hinweg, um so zu den besten Lösungen für das BMI zu gelangen. Den getroffenen Entscheidungen folgen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Loyalität stellen wir in unserem täglichen Verhalten insbesondere durch Verlässlichkeit, gegenseitigen Respekt und Vertrauen unter Beweis.
- Unsere Loyalität und unser rechtsstaatliches Handeln sind unabhängig von unserer persönlichen ideologischen, politischen oder religiösen Überzeugung.
- Rechtsstaatlichkeit hat Vorrang vor Loyalität.

## Qualität

Unsere Leistungen werden aus öffentlichen Mitteln finanziert. Gerade deswegen sind wir gegenüber allen Bürgerinnen und Bürgern zu qualitativ hochwertiger Arbeit verpflichtet. Öffentlicher Ausdruck unseres Qualitätsverständnisses sind Transparenz, Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit in unserem Handeln.

SC Mag. Karl Hutter, MBA

GD Direktor General Franz Lang

SC Mag. Dr. Mathias Vogl

SC Hermann Feiner

SC Mag. Peter Webinger

GL MR MMag. Helgar Thomic-Sutterlüti

GL Dr. Wilhelm Sandrisser

GL Dr. Günther Marek

GL Reinhard Schnakl, BA

GL Matthias Klaus

GL Mag. Walter Grosinger

GL Andreas Achatz, BA MA

GL Dr. Christoph Luissner

GL Mag. Johann Bezdeka

GL Mag. Wolfgang Taucher, MA

Direktor General Franz Lang

Direktor Mag. Peter Gridling

Direktor Mag. Andreas Wieselthaler, Msc

Direktor Mag. Dr. Norbert Leitner

Direktor Mag. Gerhard Reischer, MA

Direktor Bernhard Treibenreif, BA MA

LPD Mag. Martin Huber

LPD Mag. Dr. Michaela Kohlweiss

LPD Franz Popp, BA MA

LPD Mag. Dr. Rudolf Slamanig

LPD Andreas Pils, M.A.

LPD Dr. Franz Ruf

LPD Hofrat Mag. Gerald Ortner

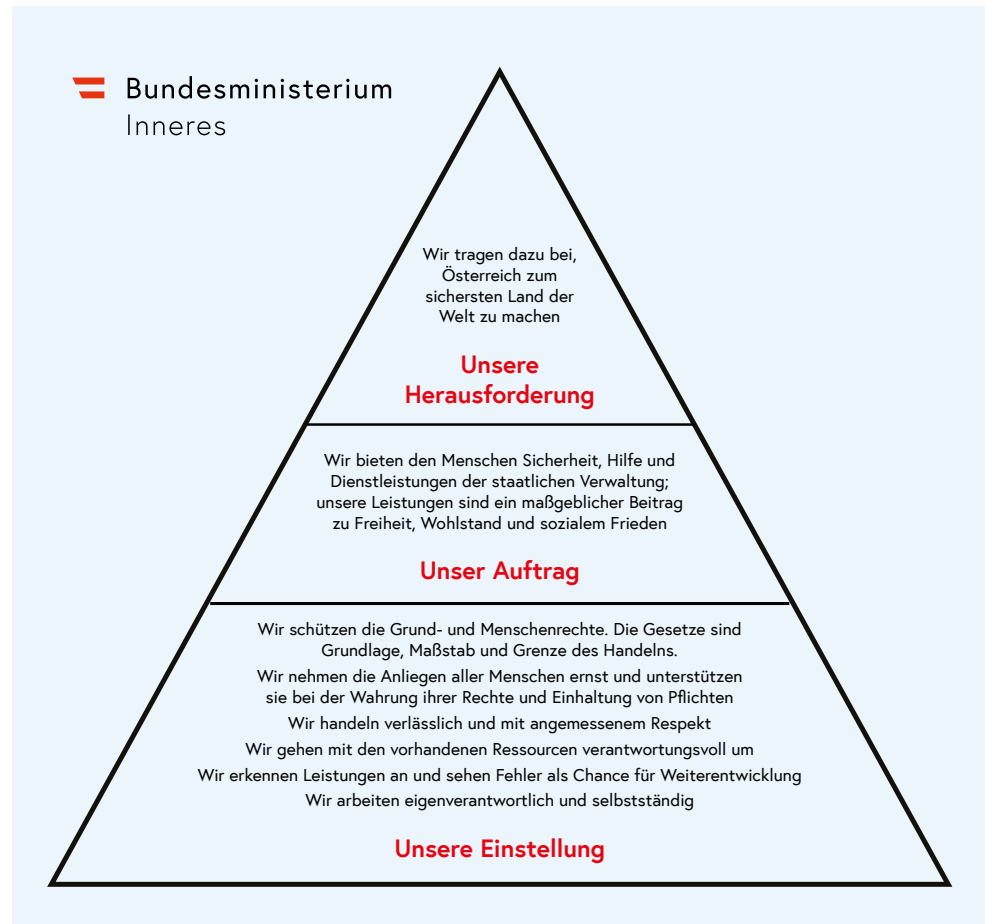
LPD Mag. Helmut Tomac

LPD Dr. Hans Peter Ludescher

LPD Präsident Dr. Gerhard Pürstl

## Unser Leitbild

Die grundlegenden Werte des Bundesministeriums für Inneres finden im Leitbild ihren Ausdruck



# Unsere Handlungs- maßstäbe

## Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Aufgabenerfüllung

- Ich erfülle meine Aufgaben gegenüber dem BMI gesetzeskonform und loyal.
- In allen meinen dienstlichen Handlungen lasse ich mich ausschließlich von sachlichen Überlegungen leiten, im Bewusstsein, dass die Bevölkerung auf meine korrekte Amtsausübung vertraut.
- Wenn ich in der Durchsetzung von Befugnissen Gewalt anwenden oder in die Rechte Einzelner eingreifen muss, orientiere ich mich am Grundsatz: „So wenig wie möglich, so viel wie nötig.“
- Mir ist bewusst, dass ich mich auch in meinem Privatleben (auch auf Social Media) so zu verhalten habe, dass keine negativen Rückschlüsse auf meine Dienstauffassung gezogen werden können.
- Meiner Amtsstellung bediene ich mich ausschließlich zur Aufgabenerfüllung, nicht zur Verfolgung privater Interessen – auch nicht auf Facebook und Co.
- Ich entwickle Sensibilität gegenüber Verdachtslagen des Amtsmissbrauches, der Bestechlichkeit oder der Vorteilsannahme.
- Intern und extern enthalte ich mich der Verbreitung von Gerüchten sowie von Klatsch und Tratsch.

## Amtsverschwiegenheit

- Mein Faktenwissen über Amtshandlungen, Amtsinterna und sonstige schutzwürdige Informationen, die mir nur aus dem Amt bekannt sind, belasse ich auch im Amt.
- Meine Amtsverschwiegenheit gilt auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen, die nicht in die Erfüllung meiner Aufgaben eingebunden sind.

## Befangenheit

- Eigene (private) Interessen und Interessen Dritter spielen bei meiner Amtsausübung keine Rolle.
- Mir ist bewusst, dass sich Befangenheitsgründe auch aus anderen Zusammenhängen (z. B. Naheverhältnis zu Personen, mit denen ich im Rahmen einer Amtshandlung Kontakt habe) sowie erst im Verlauf einer Amtshandlung oder nachträglich ergeben können.
- Bei Vorliegen eines Befangenheitsgrundes enthalte ich mich der Amtshandlung und veranlasse die Vertretung.

## Geschenke und sonstige Vorteile

- Höfliche Ablehnung ist die beste und sicherste Form des Umganges mit Geschenken.
- Bei Ehrengeschenken stelle ich auf den besonderen Ausdruck der Wertschätzung und Danksagung ab. Ich informiere meinen Dienstgeber umgehend von der Entgegennahme eines Ehrengeschenkes.

## Nebenbeschäftigung

- Der Dienst im und für das BMI ist mein Hauptberuf.
- Ich vermeide alle Tätigkeiten, die mich auch nur in die Nähe eines Interessenskonflikts oder eines Befangenheitstatbestandes bringen könnten.

## Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media

- Ich bin mir immer bewusst, dass das Ausmaß und die Geschwindigkeit der Verbreitung meiner (privaten oder dienstlichen) Meldungen/Postings im Internet ab deren Veröffentlichung nicht mehr in meinem Einflussbereich liegen und diese von der weltweiten Community jederzeit auch negativ gesehen werden können. Ich achte daher auf meine Privatsphäre-Einstellungen, weil die Preisgabe meiner Identität (insb. als BMI-Mitarbeiter) nachteilige Konsequenzen haben kann.
- Ich verhalte mich dienstlich und privat – online wie offline – korrekt.

## Unsere Grundsätze im Umgang miteinander

- Menschenrechte sind für uns unteilbar und allgemein gültig. Sie gelten somit auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts und bestimmen innerhalb der Organisation grundlegend den Umgang miteinander sowie das Führungsverhalten auf allen Ebenen.
- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts begegnen einander im beruflichen Umgang mit jenem gebotenen Respekt, der einer ordnungsgemäßen Verwaltungskultur entspricht.
- Wir schätzen das offene Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften und scheuen uns dabei nicht, konstruktive Kritik zu äußern oder uns ihr zu stellen.
- Wir unterstützen einander gegenseitig, wenn es um das Erreichen von Zielen und um das Beachten von Grundsätzen geht. Besonders die Bewältigung schwieriger und gefährlicher Situationen ist vom Grundgedanken wechselseitiger Hilfestellung und Solidarität getragen.



- Unsere Solidarität findet allerdings dort ihre Grenzen, wo Angehörige der Organisation gegen geltendes Recht verstoßen oder nachhaltig von deren Zielen und Grundsätzen abweichen.
- Wir lernen als Einzelne und als Organisation aus Erfolgen und Fehlern. Erfolge, Beschwerden und Fehlermeldungen betrachten wir als wichtige Informationen über die Wirkung unserer Tätigkeit. Wir nehmen sie zum Anlass, unabhängig von persönlicher Verantwortung an der Optimierung unserer Organisationsstrukturen und Handlungsrountinen zu arbeiten.
- Wir schaffen Zeit, Raum und geeignete Mittel für die kritische Selbstbeobachtung und Reflexion unseres Handelns sowie für die lösungsorientierte Weiterentwicklung unserer Strukturen und operativen Handlungsmuster. Zu diesem Zweck erheben wir systematisch von außen wie von innen Rückmeldungen zur Qualität unserer Arbeit.
- Unsere Stärken sind unsere fachlichen und sozialen Kompetenzen. Wir sind uns unserer persönlichen und professionellen Verantwortung bewusst.
- Sämtliche Formen von Mobbing und Stalking haben in unserer Arbeitswelt im BMI keinen Platz.
- Ebenso wenig dulden wir Belästigungen oder Diskriminierungen aus sexuellen, weltanschaulichen, religiösen oder sonstigen in der Person gelegenen Gründen. Solche Handlungen stellen inakzeptable Verhaltensweisen im Sinne des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, des Beamten- Dienstrechtsgesetzes und des Vertragsbedienstetengesetzes, bei gravierenden Verstößen sogar des Strafgesetzbuches dar, die dienst- bzw. disziplinarrechtliche, strafrechtliche sowie schadenersatzrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- Als Führungskräfte gelten für uns zusätzlich folgende Grundsätze:
  - Wir nehmen unsere Führungsverantwortung professionell wahr und sichern dadurch qualitatives und menschenrechtskonformes Handeln. Alle Führungskräfte sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Anliegen und Argumente der ihnen zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
  - Wir schätzen die Erfahrung und das Wissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir beziehen dies, soweit es die Situation erlaubt, in unsere Entscheidungsfindung ein.
  - Wir vermitteln den Sinn unseres Entscheidungshandelns nachvollziehbar und stärken dadurch die Eigenmotivation unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
  - Wir erkennen positive Leistungen an und sprechen aktiv Lob aus.

# Unser Rechtsrahmen

Unser Verhalten und Handeln als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BMI wird von Normen geleitet, die unsere Werte mitbestimmen. Der dazu vorgegebene rechtliche Rahmen ist zwar eine sehr wichtige, keinesfalls aber die einzige Grundlage für die Erfüllung unserer Aufgaben. Er stellt das Fundament für das Verhalten und Handeln jeder bzw. jedes einzelnen Ressortbediensteten dar, kann aber nicht in jedem Fall eine abschließende Antwort auf konkrete Fragestellungen bieten. Eigenverantwortung und individueller Entscheidungsspielraum haben ihren Platz, zugleich aber auch ihre Grenzen.

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

## Allgemeine Verhaltenspflichten

### Grundregel:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts verhalten sich in allen Lebensbereichen so korrekt, wie es jene Personen erwarten dürfen, mit denen sie Kontakt haben.

Das Auftreten als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des BMI ist von den grundlegenden Werten des Ressorts geprägt. Dies bedeutet eine gleichförmige Behandlung von Parteien, Korrektheit in Umgangston, Auftreten, Bekleidung und Adjustierung, aber ebenso ein Verhalten bzw. Handeln im privaten Bereich (insbesondere bei der Nutzung von Social Media), das keine negativen Rückschlüsse auf die Amtsführung zulässt.

### Beeinträchtigung des Vertrauens der Allgemeinheit

In den dienstrechtlichen Normen sind bereits spezifische Verhaltensweisen zu den Themen Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung, Befangenheit bzw. der Wahrung der Amtsverschwiegenheit ausdrücklich verankert. Bei besonders schwerwiegenden Verstößen gegen diese Pflichten kann darüber hinaus eine weitere Dienstpflicht, nämlich jene, das Vertrauen der Allgemeinheit in die korrekte Aufgabenwahrnehmung nicht zu beeinträchtigen, verletzt werden.

Beispiel: Wenn Bedienstete (entweder wiederholt oder einmal) besonders vertrauliche, geschützte und aus der amtlichen Tätigkeit bekannte Tatsachen im privaten Kreis verbreiten, verstoßen sie damit nicht nur gegen die an sich schon gebotene dienstrechtliche Geheimhaltungspflicht, sondern verletzen darüber hinaus auch die Verpflichtung zur Wahrung des Vertrauens der Allgemeinheit in Bezug auf die amtliche Stellung.

## **Privates Umfeld als Teil der dienstlichen Sphäre**

Die „allgemeine“ Verhaltenspflicht umfasst auch das außerdienstliche Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insoweit dieses Rückschlüsse auf die dienstliche Sphäre zulassen könnte.

Beispiel: Das Eingehen hoher, die Zahlungsfähigkeit in Frage stellender Schulden im privaten Bereich könnte negative Rückschlüsse auf die Amtsführung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Innenressorts (z. B. im Beschaffungsbereich) zulassen.

## **Privates und die „Amtsstellung“**

**Dienstliches bleibt dienstlich – und Privates privat.**

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Innenressorts, die bzw. der sich im privaten Bereich (z. B. in einem Verkaufsgespräch in der Hoffnung eines preislichen Vorteils) in einer Form auf die Amtsstellung beruft, die sowohl dem Ansehen des Amtes abträglich ist, als auch eine zumindest indirekte Einflussnahme auf das Verhalten von Dritten hat (Vorteilsgewährung), läuft Gefahr, damit zumindest einen Verstoß gegen ihre/seine allgemeinen Dienstpflichten zu begehen.

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

Im beruflichen Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media handle ich als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Rahmen meiner Vorgaben. Bei privater Nutzung bin ich mir meiner Amtsstellung bewusst und handle entsprechend umsichtig. Ich gefährde meine Un- und Überparteilichkeit nicht durch unangemessene Postings im Internet.

Ich verbreite auch über soziale Medien keine innerdienstlichen und vertraulichen Informationen. Schon ein einziger Kommentar, ein unachtsam gepostetes Foto oder unbewusst weitergetragene GPS-Daten können Rückschlüsse auf Einsatzorte, Einsatzpläne oder den allgemeinen Dienstbetrieb ermöglichen.

Ich bin mir der Gefahren des Social Engineerings bewusst und lasse daher gegenüber vermeintlichen Bekannten und Fremden auf Social Media, bei telefonischen Kontakten oder auch in persönlichen Gesprächen Vorsicht walten.

## Achtungsvoller Umgang– Mobbingverbot

### Grundregel:

Der achtungsvolle Umgang bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen und die Wahrung des Betriebsfriedens sind wesentliche Grundwerte der Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts.

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt das klare Bekenntnis, sich im wechselseitigen Umgang jeglicher verletzender oder diskriminierender Verhaltensweisen zu enthalten. Damit sind sowohl anstößige und beleidigende, wie auch unerwünschte oder unangebrachte Handlungen umfasst.

Sich bereits im Vorfeld der Bedeutung salopper oder unbedachter Äußerungen bewusst zu werden, gehört zum wesentlichen Bestandteil des Umganges miteinander. Dabei ist entscheidend, dass die Grenze zwischen bloßer Redensart und konfliktbelasteter Aussage rasch überschritten werden kann.

## Rechtskonforme Amtsausübung

### Grundregel:

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

### Dienstrechtliche Verantwortung und strafrechtliche Aspekte

Bei besonderen Konstellationen von Dienstpflichtverletzungen, wie zusätzlicher Schädigungsvorsatz bei gleichzeitigem wissentlichem Missbrauch der Befugnisse, tritt neben die dienstrechtliche Verantwortung auch noch ein strafrechtlicher Aspekt hinzu: z. B. der Missbrauch der Amtsgewalt (§ 302 Strafgesetzbuch).

Die Einhaltung der Bestimmungen über die Dienstpflichten ist somit in vielen Fällen „doppelt abgesichert“, und zwar sowohl durch die Normen des Dienst- als auch des Strafrechts.

## Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit

### Grundregel:

Amtliches bleibt amtlich! Amtlich bekannt gewordene Tatsachen dürfen nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen zulässigerweise weitergegeben werden. Neben dienstrechtlichen Sanktionen kann die Verletzung dieser Bestimmung auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

### Amtsverschwiegenheit als umfassende Pflicht

Die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit gilt auch behördenintern.

Beispielsweise handelt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Personalabteilung, die bzw. der an nicht autorisierte Bedienstete Informationen über Krankenstandsdaten anderer Bediensteter bekanntgibt, unter Missachtung der Amtsverschwiegenheit und somit strafrechtswidrig (Verletzung des Amtsgeheimnisses – § 310 Strafgesetzbuch).

### Verpflichtung zur Wahrung

Die Verpflichtung zur Wahrung gilt immer dann, wenn eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter aus der amtlichen Stellung heraus Kenntnis von einem der Amtsverschwiegenheit unterliegenden Umstand erlangt.

### Ladungen und Amtsverschwiegenheit

Auch bei gerichtlichen bzw. verwaltungsbehördlichen Ladungen, die auf dienstliche Umstände Bezug nehmen und eine Aussage erforderlich machen, besteht grundsätzlich die Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit. Eine eventuelle Entbindung hat durch die Dienstbehörde zu erfolgen.

Ausnahme: bei Ladungen von Exekutivorganen im Dienste der Strafjustiz und im Namen einer Verwaltungsbehörde für die man einschreitet: hier ist keine Entbindung erforderlich.

### Vorgangsweise bei Medienkontakten

Medienarbeit wird von den dafür zuständigen Organisationseinheiten betrieben.

Für die Frage, ob oder welche Informationen an Medienvertreter weitergegeben werden können, ist die jeweilige für Medienarbeit zuständige Organisationseinheit zu kontaktieren bzw. nur in Übereinstimmung mit dieser selbst allfällige Medienarbeit zu leisten.

## Befangenheit

### Grundregel:

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

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

### Befangenheit und private Interessenskonflikte

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

### Befangenheit während der Amtshandlung

Befangenheitssituationen können auch erst während der Amtshandlung auftreten.

Erlangt beispielsweise eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter erst während eines zunächst gegen unbekannte Täter geführten Ermittlungsverfahrens Kenntnis davon, dass eine im Verwandtschaftsverhältnis stehende Person im Verdacht einer strafbaren Handlung steht, hat sie bzw. er sich der weiteren Ermittlungstätigkeit zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen.

### Befangenheit und Nebenbeschäftigungen

Berührt eine Amtshandlung eine an sich zulässige Nebenbeschäftigung auch nur ansatzweise, so sollte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter von der Vornahme der Amtshandlung Abstand nehmen und die gesetzlich gebotene Vertretung veranlassen.

## Geschenkannahme (Vermögensvorteile, sonstige Vorteile)

### Grundregel:

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

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

Grundsätzlich ist auch die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen bei der pflichtkonformen Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften unzulässig.

*Ausnahmsweise* besteht keine gerichtliche Strafbarkeit, wenn der Vorteil nicht ungebührlich ist.

- *Keine Ungebührlichkeit* liegt vor, wenn
  - ein ausdrücklicher gesetzlicher (insbesondere dienst- bzw. organisationsrechtlicher) Erlaubnistatbestand gegeben ist, etwa die Bestimmungen des § 59 BDG über die Annahme von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Wertes oder die Entgegennahme von Ehrengeschenken.
  - die Annahme im Rahmen von Veranstaltungen erfolgt, an deren Teilnahme ein dienstliches oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht (Stichwort Repräsentationsverpflichtungen)
  - die Annahme bzw. das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen gemeinnützigen Zwecken (also z.B. der Fürsorge, der Bildung oder dem Naturschutz) dient und die bzw. der betroffene Bedienstete keinen bestimmenden Einfluss auf den Zweck ausübt.
- Außerdem liegt gerichtliche Strafbarkeit bereits in den Fällen vor, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Vorteil fordert, einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt und dabei den Vorsatz hat, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen. Bei der (nicht gewerbsmäßigen) Annahme oder dem Sich-Versprechen-Lassen von geringfügigen Vorteilen besteht keine Strafbarkeit.



## Orts- oder Landesüblichkeit

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

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

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

Beispiele für Ortsüblichkeit: kleine Firmengeschenke mit Aufdruck, ein Blumenstrauß für die Teamassistentin, eine (kleine) Bonbonniere, oder ähnliche Aufmerksamkeiten geringfügigen Wertes. Auch die üblichen Werbegeschenke, wie Billigkugelschreiber, Kalender und dergleichen sind darunter zu verstehen.

## Essenseinladungen

- Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in Bezug auf die Amtsstellung zu einem Essen eingeladen, ist die damit im Zusammenhang stehende Orts- bzw. Landesüblichkeit schon im Hinblick auf die normalerweise in einem Lokal anfallenden Kosten zu verneinen.
- Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter nach erfolgter Amtshandlung (z. B. Aufnahme eines Verkehrsunfalls) einmalig auf einen Imbiss in ein Wirtshaus eingeladen, kann zwar die Ortsüblichkeit unter dem Gesichtspunkt der Geschenkannahme (noch) gegeben sein, die Annahme könnte aber auch schon den Anschein der Parteilichkeit (im Hinblick auf die weiteren Schritte der Amtshandlung) erwecken.
- Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in häufigen periodischen Abständen immer wieder von derselben Person oder Institution zu einer kleinen Jause oder zum „Kaffeetrinken“ eingeladen, so ist die Orts- bzw. Landesüblichkeit ebenfalls zu verneinen (Kumulation). Zudem muss man sich hier auch die Frage nach einer möglichen Befangenheit stellen.
- Essenseinladungen, die gesellschaftlichen bzw. protokollarischen Verpflichtungen entsprechen (z.B. die dienstlich gebotene Teilnahme an einem Empfang) und Bedienstete als Repräsentanten der Behörde betreffen, stellen dagegen keine unzulässige Geschenkannahme dar.
- Werden während einer (unerwarteter Weise) lange dauernden Besprechung z.B. mit einer anderen Gebietskörperschaft in deren Räumlichkeiten Kaffee und Kuchen/Brötchen serviert, so ist das bei Arbeitsbesprechungen durchaus üblich und hat für sich genommen (noch) nichts mit einer Geschenkannahme zu tun (zumindest solange diese Verköstigung nicht aus dem Luxusbereich kommt – Stichwort Sekt, Kaviar, „Haubenküche“).

## **Geschenke unter Freunden**

Selbstverständlich bleibt es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unbenommen, Freundschaften zu pflegen und damit im Zusammenhang stehend, Geschenke zu geben und anzunehmen. Dies gilt auch für Freundschaften im Kollegenkreis. Eine derartige Geschenkkannahme wäre daher so lange von den Verbotsbestimmungen über die Geschenkkannahme ausgenommen, als sie nicht mit der Ausübung des Amtes im Zusammenhang steht. Zudem sollten sich alle Bediensteten darüber im Klaren sein, dass der „Auftritt“ einer befreundeten Person an der Dienststelle, um dort ein Geschenk, möglicherweise in Anwesenheit von Parteien, zu übergeben, zu Missverständnissen Anlass geben könnte (Stichwörter „allgemeine Verhaltenspflichten“ sowie Befangenheit).

## **Ehregeschenke – eine Frage der Ehre**

Besondere Bestimmungen gelten für die Entgegennahme von Ehregeschenken. Diese werden typischerweise von Staaten, anderen Gebietskörperschaften bzw. sogenannten Traditionsinstitutionen (darunter fallen z. B. Feuerwehren, Sportvereine, berufliche Interessensvertretungen) aus Gründen internationaler Gepflogenheiten oder anerkannter sozialer Konventionen überreicht. Es handelt sich dabei zum einen um Gastgeschenke, zum anderen um besondere dienstbezogene Anerkennungen (z.B. für die langjährige Kooperation der Dienststelle mit bestimmten Institutionen).

Für die Qualifikation als Ehregeschenk ist dabei der Wert des Gegenstandes nicht maßgebend – auch ein aus Gold gefertigtes Schreibgerät mit Namensgravur kann darunter fallen. Entscheidend ist alleine der „ehrende“ Zweck.

Die Entgegennahme von Ehregeschenken ist zulässig. Damit sollen heikle Situationen vermieden werden, die sich aus der Ablehnung von Ehregeschenken, vor allem im internationalen Bereich ergeben könnten. Allerdings sind Bedienstete diesfalls verpflichtet, eine derartige Entgegennahme der Dienstbehörde umgehend zu melden (Formular im Downloadbereich) und das Ehregeschenk an diese weiterzuleiten.

Lediglich Ehregeschenke von geringfügigem oder solche von rein symbolischem Wert können den Bediensteten auch überlassen werden.

## **Vergünstigungen, Rabatte, Vorteile**

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

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

Die „Grauzone“ beginnt aber bereits dort, wo ein Unternehmen Vergünstigungen aufgrund der amtlichen Stellung ohne der erwähnten „Firmenvereinbarung“ nur an Bedienstete bestimmter Ressorts oder Dienststellen gewährt – hier gilt es zu hinterfragen, ob nicht schon der Versuch einer Beeinflussung besteht.

Generell ist von der Annahme von Vergünstigungen aber dort Abstand zu nehmen, wo das Unternehmen (auch) in einer Geschäftsbeziehung zum BMI steht bzw. Amtshandlungen gegen das Unternehmen vorgenommen werden und dem bzw. der Bediensteten dieser Umstand bekannt ist.

### **Meldung im Zweifelsfall**

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

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

- Nach einer (pflichtgemäß) erfolgten Amtshandlung möchte sich die Partei unbedingt erkenntlich zeigen und bietet als Präsent einen offenkundig wertvollen Kugelschreiber an. Die bzw. der Bedienstete lehnt – korrekt – höflich, aber bestimmt, mehrfach die Geschenkkannahme ab. Während eines zwischenzeitlichen Telefonates, durch das die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter abgelenkt wird, lässt die Partei den Kugelschreiber am Schreibtisch zurück und verlässt das Amtszimmer. Hier kommt es zwar nicht zu einer unzulässigen Geschenkkannahme, allerdings ist in diesem Fall die Rückgabe zu veranlassen.
- Ein Diplomat will sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen. Er überreicht einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter eine Goldmünze mit der Prägung des Wappens seines Heimatstaates (Ehregeschenk). In vielen Kulturkreisen wird es als größte Beleidigung empfunden, ein dargebotenes Geschenk nicht anzunehmen. Es ist daher nicht angezeigt, so ein Geschenk unmittelbar abzulehnen, sondern dieses entgegenzunehmen, unverzüglich Meldung an die Dienstbehörde zu erstatten und das Geschenk an die Dienstbehörde weiterzuleiten.
- Einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter wird von einer Partei ein die Wertgrenzen der Orts- oder Landesüblichkeit mit Sicherheit übersteigendes Geschenk – z. B. ein schwer erhältliches antiquarisches Buch – „angeboten“. Der Büchersammelleidenschaft „verfallen“ und schon lange nach diesem Buch Ausschau haltend, hätte die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Buch eigentlich sehr gerne; natürlich sind die Bestimmungen des Dienstrechtes und die daraus resultierenden Verbote bekannt.

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

- „Der Dienststelle“ wird von einer Partei nach Abschluss einer Amtshandlung eine Espressomaschine geschenkt.

In diesem Fall ist noch vor der Annahme eine unverzügliche Meldung im Dienstweg an das BMI zu erstatten. Die Zentralstelle trifft die Entscheidung, ob das Geschenk angenommen werden darf. Die Frage der „Orts- und Landesüblichkeit“ und damit nach dem Wert des Geschenkes darf nicht durch mathematische Aufteilung auf die Anzahl der an der Dienststelle eingesetzten Bediensteten gelöst werden.

- Nach einer Amtshandlung finden zwei Exekutivorgane in einem von der Partei übergebenen umfänglichen Schriftsatz einen 20-Euro-Geldschein. Auch hier sind eine unverzügliche Meldung an die Dienstbehörde, die Anlegung eines Aktenvermerkes und eine unverzügliche Rückgabe des Geldbetrages an den „Schenkenden“ geboten.

## Nebenbeschäftigung

### Grundregel:

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

Eine Nebenbeschäftigung sollte immer den Ausnahme-, aber nie den Regelfall darstellen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich einer Nebenbeschäftigung jedenfalls dann zu enthalten, wenn diese

- die Bediensteten an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert
- den Anschein der Befangenheit erweckt oder
- sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

Zusätzlich zu den dienstrechtlichen Bestimmungen wurde mit 1. Mai 2016 die aktuell gültige Nebenbeschäftigungsverordnung – Inneres erlassen, in der weitere konkret unzulässige Nebenbeschäftigungen in Bezug auf bestimmte Verwendungsgruppen aufgezählt sind (BGBl. II Nr. 84/2016).

### Beispiele für die Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen

- wenn die Nebenbeschäftigung am Arbeitsplatz und mit den Sachmitteln des Dienstgebers oder während der Arbeitszeit ausgeübt wird (z. B. Versicherungsvertreter, Verkaufsverhandlungen).
- wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der dienstlichen Tätigkeit nicht oder nur eingeschränkt nachkommen kann (z.B. „Kollision“ zwischen Nebenbeschäftigung und Überstunden, Übermüdung infolge zeitlicher Inanspruchnahme außer Dienst).
- Tätigkeiten im Geschäftsbereich von Bewerbern, Bieterinnen und Auftragnehmern für Polizei- bzw. BMI-Bedienstete mit Einfluss auf diesbezügliche Vergabeverfahren.
- Personenschutz, Berufsdetektiv oder Durchführung von Schulungen in Konkurrenz zum eigenen Bildungsangebot oder jenem der Sicherheitsakademie für Exekutivbedienstete.
- jedenfalls: Fahrlehrer, Taxilenker oder Transportbegleiter für Exekutivbedienstete im eigenen Überwachungsrayon.

## **Überschneidungen zur Geschenkkannahme**

Die Möglichkeit, einer (an sich erlaubten) Nebenbeschäftigung nachzugehen kann allerdings auch unter dem Gesichtspunkt der Geschenkkannahme unzulässig sein, wenn sich beispielsweise der „Auftraggeber“ der Nebenbeschäftigung einen besonderen Vorteil von der oder dem Bediensteten erwartet oder dem Wert der erbrachten Dienstleistung eine unangemessen hohe Vergütung gegenübersteht. In Zweifelsfällen muss darauf geachtet werden, dass nicht einmal der Eindruck entstehen kann, die Nebenbeschäftigung würde vorrangig auf der Amtsstellung beruhen und mit einem unzulässigen Vermögensvorteil verbunden sein.

Beispiel: Einer/einem Bediensteten wird von einem Fitnessunternehmen angeboten, Schulungen für Selbstverteidigung durchzuführen. Dafür soll das Doppelte des Entgeltes gezahlt werden, das die übrigen, dieselbe Tätigkeit verrichtenden Angestellten des Unternehmens erhalten. Diese und ähnliche „Nebenbeschäftigungen“ sind dann abzulehnen, wenn diese (besonders) hohen Honorare auch unbeteiligten Dritten nicht mit den besonderen Fachkenntnissen hinsichtlich der „Schulungsleistung“ erklärt werden können.

## **Überschneidungen zur Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit**

Eine (an sich zulässige) Nebenbeschäftigung wird vielfach nur aufgrund der im Berufsleben erworbenen fachlichen Expertise möglich. Es muss den Bediensteten des Innenressorts bewusst sein, dass sie im Rahmen der Ausübung der Nebenbeschäftigung zwar ihr erworbenes Wissen zur Anwendung bringen können, die „Betriebsinterna“ des BMI jedoch auch in diesem Rahmen absolut zu wahren sind.

## **Nebenbeschäftigung und Vereinstätigkeit**

Grundsätzlich sind vom Regelungsgegenstand der Nebenbeschäftigung sämtliche Tätigkeitsbereiche, ob erwerbsmäßig oder unentgeltlich, ob aus Eigeninteresse oder dem Gemeinwohl dienend, erfasst. Auch eine unentgeltliche Tätigkeit bei einer privaten, auf Vereinsbasis oder vergleichbarer Grundlage geführten Institution wie einer Feuerwehr, Rettungseinrichtung oder Seniorenbetreuung kann daher in Konflikt mit den dienstlichen Interessen geraten.

Auf Vereinsbasis tätige Rettungssanitäterinnen oder Rettungssanitäter dürfen beispielsweise dieser Tätigkeit nicht nachgehen, wenn dadurch die eigentlichen dienstlichen Interessen (Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit unmittelbar nach einem Nachtdienst) beeinträchtigt würden.

Ausnahmsweise kann eine Gestattung der Vereinstätigkeit trotz Kollision mit dienstlichen Aufgaben ermöglicht werden. Dies allerdings unter strenger Beachtung der dienstlichen Rahmenbedingungen und/oder des Vereinszweckes.

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

### **Nebenbeschäftigung und politische Funktionsausübungen**

Auch für öffentlich Bedienstete ist die Ausübung politischer Ämter und Funktionen grundsätzlich zulässig. Bei der Ausübung eines politischen Amtes ohne vollständige Dienstfreistellung oder Außerdienststellung haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts besonders darauf Bedacht zu nehmen, dass keine Interessenskonflikte bzw. Interessenskollisionen mit der amtlichen Tätigkeit im BMI entstehen.

### **Nach Fehlverhalten richtig handeln**

**Grundregel:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Innenressorts stehen zu ihren Fehlern und bemühen sich um Schadenswiedergutmachung!

Es ist eine Tatsache, dass sich Fehlverhalten – sei es auf Vorsatz oder auf Fahrlässigkeit beruhend – ereignet. Im Fall des Falls kommt es darauf an, rasch und richtig zu handeln. Die Einsicht und der Wille zur Wiedergutmachung werden anerkannt. Dies gibt unserer Organisation die Möglichkeit daraus zu lernen und stärkt den Zusammenhalt.

## Rat und Hilfe

Mit 1. Juni 2013 wurde im Referat I/1/a (Grundsätzliche dienst- und besoldungsrechtliche Angelegenheiten) des BMI eine zentrale Compliance-Stelle eingerichtet. Referatsleiter und Chief Compliance Officer (CCO) ist Dr. Albert Koblizek. Seine Aufgabe ist es, das Compliance-Bewusstsein in der Zentralstelle und im Ressort zu stärken. Um dieses Ziel zu erreichen, wurden auch in den nachgeordneten Dienstbehörden eigene Compliance-Beauftragte geschult und etabliert.

Der CCO und die Compliance-Beauftragten stehen direkt für Rückfragen und Beratungen zur Verfügung und geben dazu rechtlich fundierte Empfehlungen ab. Die tatsächliche Entscheidung über ihr/sein Handeln muss aber aufgrund der gesetzlich vorgegebenen Eigenverantwortung jeder/jedem Bediensteten selbst überlassen werden.

**Informationen sind auch auf der Startseite im BMI-Intranet abrufbar.**



# Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen

## Strafgesetzbuch – Strafrechtlicher Beamtenbegriff

§ 74. (1) Im Sinn dieses Bundesgesetzes ist

4. Beamter: jeder, der bestellt ist, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes, ausgenommen einer Kirche oder Religionsgesellschaft, als deren Organ allein oder gemeinsam mit einem anderen Rechtshandlungen vorzunehmen, oder sonst mit Aufgaben der Bundes-, Landes- oder Gemeindeverwaltung betraut ist; als Beamter gilt auch, wer nach einem anderen Bundesgesetz oder auf Grund einer zwischenstaatlichen Vereinbarung bei einem Einsatz im Inland einem österreichischen Beamten gleichgestellt ist;
- 4a. Amtsträger: jeder, der (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 Rechts, ausgenommen eine Kirche oder Religionsgesellschaft, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt,
  - c. sonst im Namen der in lit. b genannten Körperschaften befugt ist, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, oder
  - d. als Organ oder Bediensteter eines Unternehmens tätig ist, an dem eine oder mehrere inländische oder ausländische Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50 vH des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt sind, das eine solche Gebietskörperschaft allein oder gemeinsam mit anderen solchen Gebietskörperschaften betreibt oder durch finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht, jedenfalls aber jedes Unternehmens, dessen Gebarung der Überprüfung durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt.
- 4b. Gemeinschaftsbeamter: jeder, der Beamter oder Vertragsbediensteter im Sinne des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften oder der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften ist oder der den Europäischen Gemeinschaften von den Mitgliedstaaten oder von öffentlichen oder privaten Einrichtungen zur Verfügung gestellt wird und dort mit Aufgaben betraut ist, die den Aufgaben der Beamten oder sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften entsprechen; Gemeinschaftsbeamte sind auch die Mitglieder von Einrichtungen, die nach den Verträgen zur Gründung der Europäischen Gemeinschaften errichtet wurden, und die Bediensteten dieser Einrichtungen, die Mitglieder der Kommission, des Europäischen Parlaments, des Gerichtshofs und des

Rechnungshofs der Europäischen Gemeinschaften sowie die Organwalter und Bediensteten des Europäischen Polizeiamtes (Europol);

4c. Schiedsrichter: jeder Entscheidungsträger eines Schiedsgerichtes im Sinne der §§ 577 ff ZPO mit Sitz im Inland oder noch nicht bestimmtem Sitz (österreichischer Schiedsrichter) oder mit Sitz im Ausland;

## **Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung Strafgesetzbuch**

### **Missbrauch der Amtsgewalt**

§ 302. (1) Ein Beamter, der mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, seine Befugnis, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

(2) Wer die Tat bei der Führung eines Amtsgeschäfts mit einer fremden Macht oder einer über- oder zwischenstaatlichen Einrichtung begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer durch die Tat einen 50.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt.

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

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

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

#### **Amtsanmaßung**

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

## **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

### **Allgemeine Dienstpflichten**

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

## **Mobbingverbot**

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

#### **Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)**

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

## **Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit Strafgesetzbuch**

### **Verletzung des Amtsgeheimnisses**

- § 310. (1) Ein Beamter oder ehemaliger Beamter, der ein ihm ausschließlich kraft seines Amtes anvertrautes oder zugänglich gewordenes Geheimnis offenbart oder verwertet, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen, ist, wenn die Tat nicht nach einer anderen Bestimmung mit strengerer Strafe bedroht ist, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen.  
(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.

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979**

**(analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

#### **Amtsverschwiegenheit**

§ 46. (1) Der Beamte ist über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat, zur Verschwiegenheit verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).

(2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

(3) Hat der Beamte vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und lässt sich aus der Ladung erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, so hat er dies seiner Dienstbehörde zu melden. Die Dienstbehörde hat zu entscheiden, ob der Beamte von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist. Sie hat dabei das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Beamten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind. Die Dienstbehörde kann die Entbindung unter der Voraussetzung aussprechen, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

- (4) Lässt sich hingegen aus der Ladung nicht erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Aussage des Beamten heraus, so hat der Beamte die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Hält die vernehmende Behörde die Aussage für erforderlich, so hat sie die Entbindung des Beamten von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu beantragen. Die Dienstbehörde hat gemäß Abs. 3 zweiter bis vierter Satz vorzugehen.
- (5) Im Disziplinarverfahren ist weder der Beschuldigte noch die Disziplinarbehörde oder der Disziplinaranwalt zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

## **Befangenheit**

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979**

**(analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

- § 47. Der Beamte hat sich der Ausübung seines Amtes zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen. Bei Gefahr im Verzug hat, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht sogleich bewirkt werden kann, auch der befangene Beamte die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen. § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 – AVG, BGBl. Nr. 51/1991, und sonstige die Befangenheit regelnde Verfahrensvorschriften bleiben unberührt.

## **Benachteiligungsverbot**

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979**

**(analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

### **Schutz vor Benachteiligung**

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

Dasselbe gilt, wenn die Beamtin oder der Beamte von ihrem oder seinem Melde-recht gemäß § 5 des Bundesgesetzes über die Einrichtung und Organisation des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung Gebrauch macht.

## **Geschenkannahme – Bestechlichkeit – Vorteilsannahme**

### **Strafgesetzbuch**

#### **Bestechlichkeit**

§ 304. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer als von einem Gericht oder einer anderen Behörde für ein bestimmtes Verfahren bestellter Sachverständiger für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

#### **Vorteilsannahme**

§ 305. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen. (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. (1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der außer in den Fällen der §§ 304 und 305 mit dem Vorsatz, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen, für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.
- (2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.
- (3) Wer lediglich einen geringfügigen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt, ist nach Abs. 1 nicht zu bestrafen, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

#### Geschenkannahme

- § 59. (1) Der Beamtin oder dem Beamten ist es verboten, im Hinblick auf ihre oder seine amtliche Stellung oder Amtsführung für sich oder eine Dritte oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern oder anzunehmen. Ebenso ist es der Beamtin oder dem Beamten verboten, im Hinblick auf ihre oder seine amtliche Stellung oder Amtsführung sich oder einer oder einem Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu verschaffen oder versprechen zu lassen.
- (2) Eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit von geringem Wert gilt nicht als Geschenk oder Vorteil im Sinne des Abs. 1, soweit die Beamtin oder der Beamte nicht die Absicht verfolgt, sich durch die wiederkehrende Begehung im Sinne des Abs. 1 eine fortlaufende Einnahme zu verschaffen.
- (3) Ehrengeschenke sind Gegenstände, die der Beamtin oder dem Beamten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie übergeben werden.
- (4) Die Beamtin oder der Beamte darf Ehrengeschenke entgegennehmen. Sie oder er hat die Dienstbehörde unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen. Diese hat das Ehrengeschenk als Bundesvermögen zu erfassen. Die ein-



gegangenen Ehrengeschenke sind unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu veräußern oder sonst zu verwerten. Ihr Erlös ist zu vereinnahmen und für Wohlfahrtszwecke zugunsten der Bediensteten oder sonstiger karitativer Zwecke zu verwenden. Die näheren Bestimmungen darüber sind innerhalb jedes Ressorts durch Verordnung zu erlassen.

- (5) Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können der Beamtin oder dem Beamten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.
- (6) Ein Vorteil, der einer Beamtin oder einem Beamten im Rahmen einer Veranstaltung gewährt wird, an deren Teilnahme ein dienstlich oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, darf von ihr oder ihm angenommen werden, wenn dieser Vorteil
1. grundsätzlich allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung gewährt wird,
  2. dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht,
  3. einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung hat und
  4. abgesehen von Z 3 in keinem Konnex zu einem konkreten, gegenwärtigen oder zukünftigen Amtsgeschäft steht.“

## **Nebenbeschäftigung**

### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979**

**(analog: § 5 Vertragsbedienstetengesetz 1948)**

### **Nebenbeschäftigung**

- § 56. (1) Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der Beamte außerhalb seines Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausübt.
- (2) Der Beamte darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn an der Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.
- (3) Der Beamte hat seiner Dienstbehörde jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung und jede Änderung einer solchen unverzüglich zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt.
- (4) Der Beamte,
1. dessen regelmäßige Wochendienstzeit nach den §§ 50a, 50b oder 50e herabgesetzt worden ist oder

2. der eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG in Anspruch nimmt oder
  3. der sich in einem Karenzurlaub nach § 75c befindet, darf eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn und insoweit die Dienstbehörde dies genehmigt. Die Genehmigung ist in den Fällen des Abs. 2 sowie dann zu versagen, wenn die Ausübung dieser Nebenbeschäftigung dem Grund der nach den Z 1 bis 3 getroffenen Maßnahme widerstreitet.
- (5) Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts hat der Beamte jedenfalls zu melden.
- (6) Die Ausübung einer aus den Gründen des Abs. 2 unzulässigen Nebenbeschäftigung oder Tätigkeit im Sinne des Abs. 5 ist von der Dienstbehörde unverzüglich mit schriftlicher Weisung zu untersagen.
- (7) Die zuständige Bundesministerin oder der zuständige Bundesminister kann mit Verordnung regeln, welche Nebenbeschäftigungen jedenfalls aus den Gründen des Abs. 2 unzulässig sind.

### **Verordnung der Bundesministerin für Inneres über unzulässige Nebenbeschäftigungen, BGBl. II Nr. 84/2016:**

#### **Generelle Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen**

- § 1. Für Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben Tätigkeiten ausüben, für die die Ausstellung von Urkunden, die über ihre Identität täuschen, vorgesehen ist, sind alle Nebenbeschäftigungen unzulässig.

#### **Gewährung von Förderungen**

- § 2. Für Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben maßgeblichen Einfluss auf die Gewährung von Förderungen und auf die dazu notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen haben, sind Nebenbeschäftigungen als Organe von juristischen Personen, Personengesellschaften sowie sonstiger Rechtsträger, die für solche Förderungen aus dem jeweiligen Einflussbereich des Bediensteten in Betracht kommen, jedenfalls unzulässig.

#### **Vergabeverfahren**

- § 3. (1) Für Bedienstete, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben maßgeblichen Einfluss auf Vergabeverfahren nach dem Bundesvergabegesetz 2006 (BVerG 2006), BGBl. I Nr. 17/2006, und auf die dazu notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen haben, sind Nebenbeschäftigungen im Geschäftsbereich von Bewerbern, Bieterinnen und Auftragnehmern nach diesem Bundesgesetz sowie sonstigen Unternehmen, die jeweils mit dem Bereich des Bundesministeriums für Inneres in einer Geschäftsbeziehung stehen, jeden-

falls unzulässig, wenn diese Geschäftsbeziehungen im jeweils in Betracht kommenden Einflussbereich des Bediensteten liegen.

- (2) Abs. 1 ist auch auf Vergabeverfahren anzuwenden, die nicht dem BVergG 2006 unterliegen.

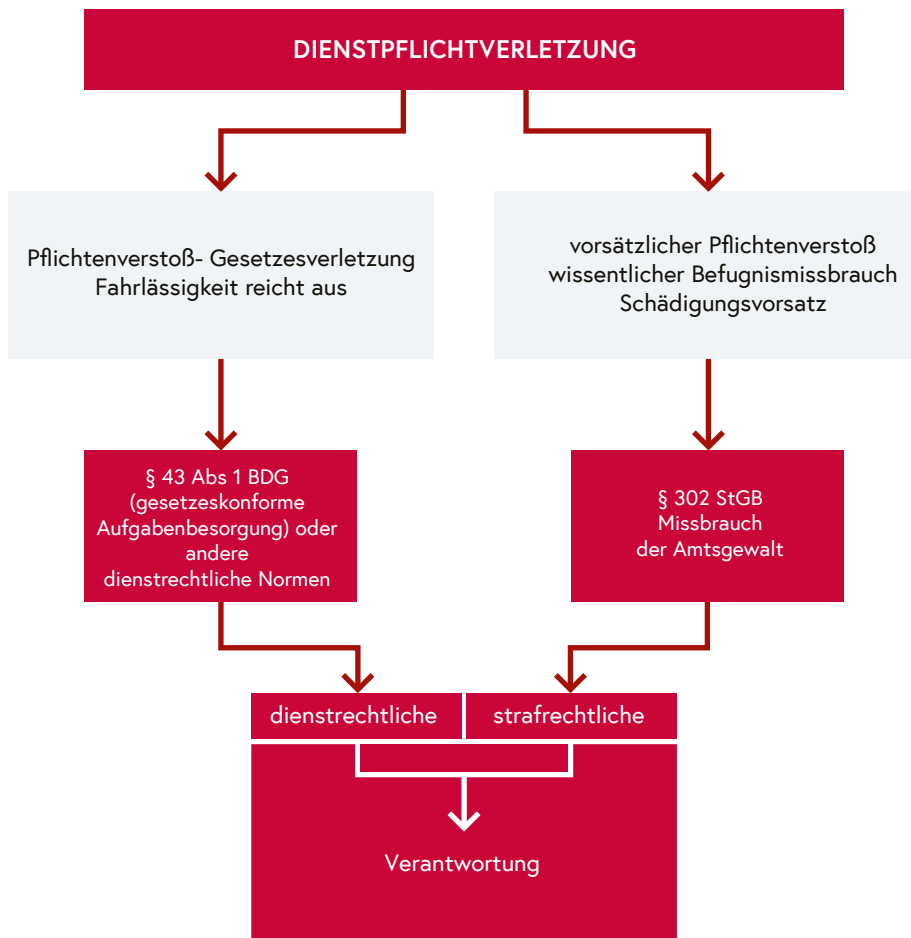
#### **Exekutivbedienstete**

- § 4. (1) Für Exekutivbedienstete (Abs. 3) sind jedenfalls folgende Nebenbeschäftigungen unzulässig:
1. Personenschutz;
  2. Portierdienste;
  3. Berufsdetektiv;
  4. Aufstellung und/oder Betrieb von Geschwindigkeitsmessgeräten;
  5. sonstige Tätigkeit im Kernbereich des Sicherheitsgewerbes (§ 94 Z 62 Gewerbeordnung 1994 – GewO 1994, BGBl. Nr. 194/1994);
  6. Tätigkeit im Waffengewerbe (Büchsenmacher) einschließlich des Waffenhandels (§ 94 Z 80 GewO 1994);
  7. Versicherungstätigkeit unter Verwertung von im Zusammenhang mit einer konkreten Amtshandlung dienstlich erworbenen Kenntnissen hinsichtlich bestehender oder potenzieller Kunden;
  8. Tätigkeit im Rahmen von Inkassoinstituten (§ 94 Z 36 GewO 1994);
  9. Vermittlung von spezifischen sicherheits- und kriminalpolizeilichen Kenntnissen und Fertigkeiten in Konkurrenz zu Angeboten der Sicherheitsakademie gemäß § 11 Sicherheitspolizeigesetz (SPG), BGBl. Nr. 566/1991.
- (2) Im örtlichen Wirkungsbereich ihrer dienstlichen Tätigkeit sind überdies folgende Nebenbeschäftigungen unzulässig:
1. Fahrlehrer;
  2. Taxi- oder Autobuslenker;
  3. Ordner- und Kontrolldienste;
  4. Transportbegleiter (Verkehrslotse).
- (3) Exekutivbedienstete sind Beamte des Aktivstandes sowie Vertragsbedienstete, die dem Wachkörper Bundespolizei angehören oder gemäß § 5 Abs. 2 SPG zur Ausübung unmittelbarer Befehls- und Zwangsgewalt ermächtigt sind, und die sich nicht in einem Urlaub unter Entfall der Bezüge befinden.

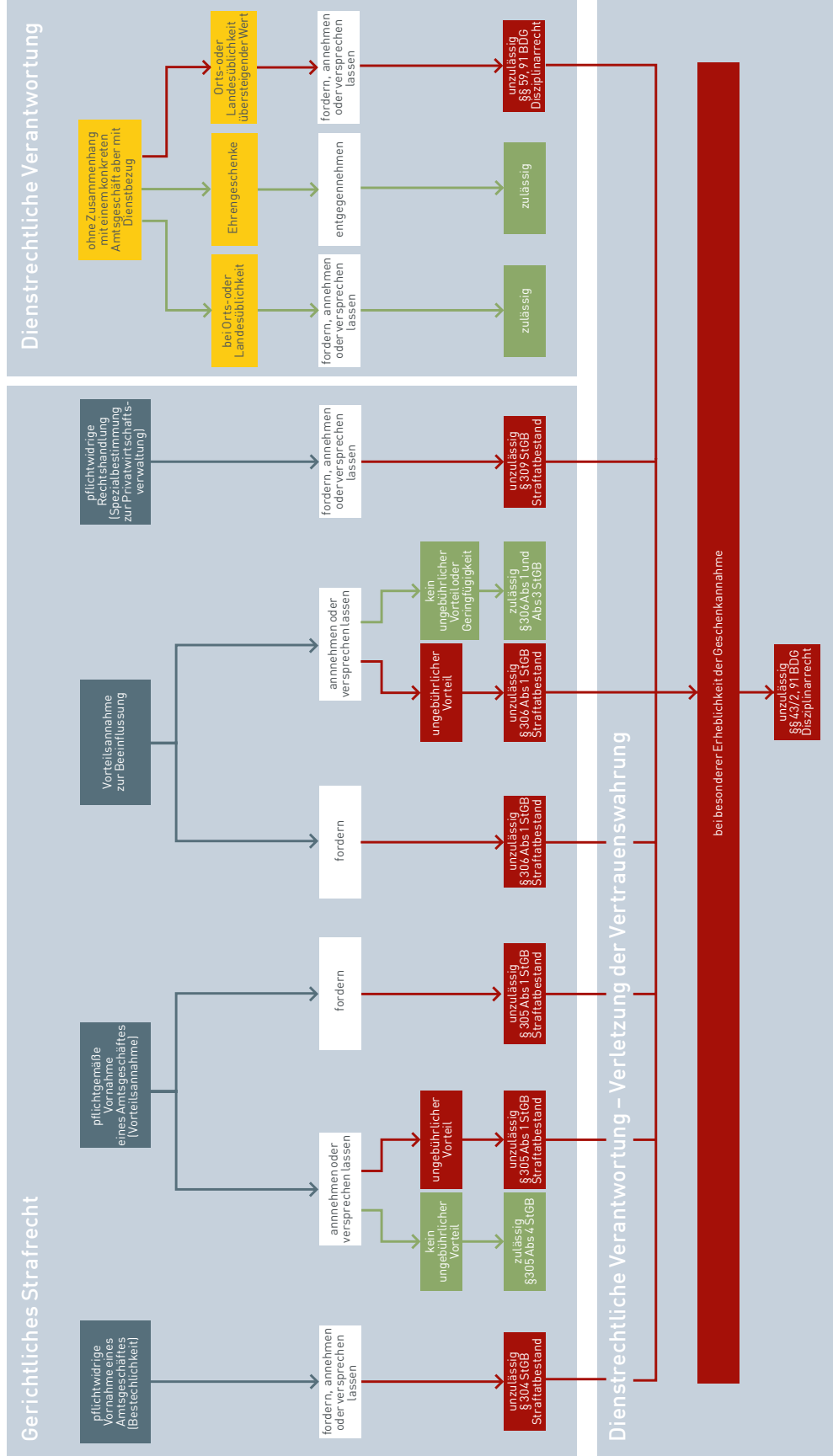
#### **Vertragsbedienstetengesetz 1948**

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

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



## GESCHENK-/VORTEILS-ANNAHME



### Dienstrechtliche Verantwortung

