

# Verhaltens- kodex

Wir bestechen durch  
Integrität.



# Verhaltenskodex

Leitlinien und Werte

**„Die Korruption ist unter den Straftaten ein scheues Wesen. Sie kleidet sich in feines Tuch, trägt keine Waffen, vergießt kein Blut. Noch nicht einmal die Opfer des Deliktes sind auf Anhieb auszumachen.“**

Wolfgang Lindner, LKA Niedersachsen

Wien 2019

Die in diesem Verhaltenskodex verwendeten personenbezogenen Ausdrücke betreffen, soweit dies inhaltlich in Betracht kommt, Frauen und Männer gleichermaßen.

## Impressum

**Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:**  
 Bundesministerium für Landesverteidigung  
 Roßauer Lände 1, 1090 Wien, +43 50201 10-21201  
 bundesheer.at



**Autoren:**  
 MinR Mag. Johannes Seper, Kmsr Mag. Christina Wagner,  
 Abteilung Disziplinar- und Beschwerdewesen  
**Fotonachweis:** Heeresbild- und Filmstelle, shutterstock.com  
**Grafik:** Andreas Penkler, Heeresdruckzentrum  
**Druck:** Heeresdruckzentrum, Wien; 18-02524  
**Erscheinungsjahr:** 2019



AT/028/048



Gedruckt nach der Richtlinie „Druckerzeugnisse“ des Österreichischen Umweltzeichens, UW-Nr. 943

## Inhalt

### 1 Allgemeines

Warum ein Verhaltenskodex?.....	5
Verwaltungsethik.....	6
Fünf Fragen der Ethik.....	6
Korruption.....	7

### 2 Handlungsrahmen

Geschenkannahme.....	13
Repräsentation.....	16
Befangenheit.....	19
Nebenbeschäftigung.....	20

Beschaffungswesen.....	23
Lobbying.....	24
Sponsoring.....	26

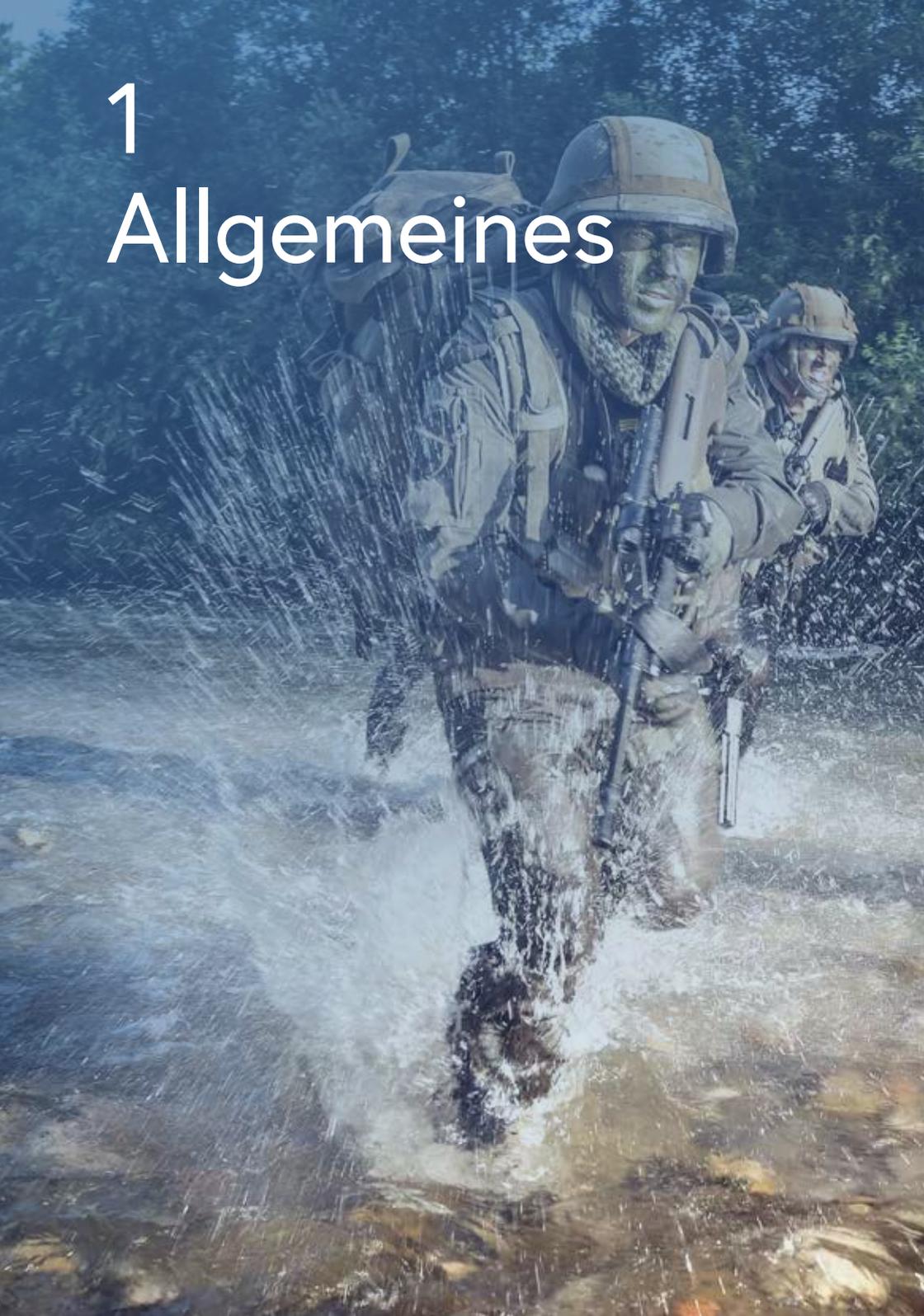
Amtsverschwiegenheit.....	28
Datenschutz.....	30
Soziale Medien.....	33

Mobbing.....	35
Pflichten des Vorgesetzten.....	37

### 3 Anhang

Gesetzliche Grundlagen.....	41
Code of Personal Conduct der Vereinten Nationen.....	45

# 1 Allgemeines



## Warum ein Verhaltenskodex?

Korruption und unethisches Verhalten gefährden die Grundsätze einer ordnungsgemäßen öffentlichen Verwaltung. Dadurch werden die demokratischen Werte der Rechtsstaatlichkeit und Gerechtigkeit untergraben. Darüber hinaus schädigt solch ein Verhalten den Ruf der öffentlichen Verwaltung und damit auch das Vertrauen der Bevölkerung in das Österreichische Bundesheer. Korruption findet naturgemäß im Verborgenen statt. Um dem entgegenzuwirken, benötigt es Transparenz, Aufklärung und Bewusstseinsbildung.

Der Verhaltenskodex soll eine Hilfestellung im Arbeitsalltag bieten, um alle Mitarbeiter des Ressorts dazu aufzufordern, stets nach den Prinzipien Offenheit, Ehrlichkeit, Transparenz und Fairness zu handeln. Ziel des Verhaltenskodex ist es, Fehlverhalten zu vermeiden sowie alle Mitarbeiter vor dienstrechtlichen und strafrechtlichen Konsequenzen zu schützen. Darüber hinaus dient der Verhaltenskodex der Bewusstmachung und Sensibilisierung für rechtliche Graubereiche. Denn auch ein Verhalten, welches zunächst rechtlich unproblematisch erscheint, kann durchaus zum Problem werden.

Dieser Verhaltenskodex soll dazu dienen, den Mitarbeitern des Ressorts einen Maßstab für ihr tägliches berufliches Handeln zu bieten.

**Das Ziel sollte stets sein, so zu handeln, wie man selbst behandelt werden will und dabei nach bestem Wissen und Gewissen vorzugehen!**

## Verwaltungsethik

Die Ethik wendet sich an die Fähigkeit des Menschen zur Einsicht, das Richtige zu tun. Das vorgelebte gute Beispiel, die Zivilcourage, die Transparenz und die öffentliche Diskussion schaffen Bewusstsein.

In der täglichen Arbeit kann auch von der Arbeitsethik gesprochen werden. Unter diesem Begriff kann das Verhalten gegenüber den Vorgesetzten, Kameraden und Kollegen sowie der Öffentlichkeit verstanden werden.

**Bei der Beurteilung von ethischem Verhalten sollten das Augenmaß und der Hausverstand immer mitberücksichtigt werden!**

## Fünf Fragen der Ethik

Diese Fragen sind zu empfehlen, wenn gesetzliche Regelungen einen Interpretationsspielraum ermöglichen:

- Kann ich das Handeln meinen Vorgesetzten, Kollegen bzw. Freunden und Familienangehörigen offen erzählen?
- Wäre es für mich o.k., wenn Vorgesetzte, Kollegen bzw. Freunde und Familienangehörige so handeln würden?
- Wird ein Vorteil einem größeren Personenkreis gewährt (z.B. Firmenrabatt)?
- Würde ich den Vorteil auch erhalten, wenn ich eine andere berufliche Stellung hätte?
- Würde ich mich auch in Gegenwart von Zeugen so verhalten wollen?

Es handelt sich dabei um eine Selbstkontrolle. Das heißt, wenn alle Fragen mit JA beantwortet werden, besteht das Handeln jede kritische Überprüfung. Wenn nur eine Frage mit NEIN beantwortet wird, ist die Handlung sofort zu beenden und der Vorgesetzte zu informieren.

**Eigenes Handeln selbstkritisch überdenken!**

## Korruption

Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil<sup>1</sup>.

Dadurch wird das Vertrauen der Bevölkerung in die öffentliche Verwaltung vermindert, die Produktivität der Volkswirtschaft gesenkt und



das soziale Gefüge der Gesellschaft untergraben. Der volkswirtschaftliche Schaden durch Korruption in Österreich wurde 2013 auf Basis des „Corruption Perceptions Index“ auf jährlich 17 Milliarden Euro geschätzt<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Transparency International, [www.ti-austria.at](http://www.ti-austria.at).

<sup>2</sup> Transparency International, [www.transparency.org/research/cpi/overview](http://www.transparency.org/research/cpi/overview).

Korruption und verwandte strafbare Handlungen sind nach dem Strafgesetzbuch strafbar. Auch im Dienstrecht finden sich konkrete Regelungen u.a. betreffend Geschenkkannahme, Amtsverschwiegenheit, Befangenheit und Nebenbeschäftigung.

### Die drei Phasen der Korruption

<b>Anbahnung:</b>	Kontakt/Beziehung herstellen, „Anfüttern“, mit dem Ziel durch Geschenke eine Abhängigkeit/Verpflichtung zu erzeugen.
<b>Kompromittierung:</b>	Drohen mit der Bloßstellung, z.B. durch Bekanntgabe der Geschenkkannahme, Erpressung oder Einfordern von (rechtswidrigen) Handlungen aus Verpflichtung zur Gefälligkeit.
<b>Abschöpfung:</b>	Gewinn/Vorteil aus dem (rechtswidrigen) Handeln des korrumpierten Mitarbeiters ziehen.

Diese Vorgänge können in sehr unscheinbarer Form stattfinden, oft auch über einen längeren Zeitraum. Es gilt hier: erhöhte Wachsamkeit und das eigene Handeln stets kritisch prüfen!

### Das Betrugs-Dreieck

Dieses Dreieck beschreibt die drei Voraussetzungen, unter denen Menschen korrupte Handlungen begehen. Wenn alle drei Faktoren zutreffen ist auch das Risiko für korruptes Handeln erhöht.

**Gelegenheit:** Der Täter verfügt über genügend Wissen, um die kriminelle Handlung zu begehen ohne erappt zu werden und die Umstände begünstigen solche Handlungen. Er weiß z.B. Bescheid über Schwächen im internen Kontrollsystem und in Prozessabläufen, hat selbst eine entsprechende Position inne, die es ihm erlaubt selbstständig zu agieren.

**Motivation:** Die Gründe kriminelle Handlungen zu begehen können vielfältig sein, z.B. finanzielle Probleme, Überarbeitung, Überforderung, fehlende Anerkennung oder Mobbing.

**Rechtfertigung:** Der (Erst-)Täter betrachtet sich meist nicht als Krimineller. Um sein eigenes Selbstbild aufrecht zu erhalten, rechtfertigt er die Tatbegehung vor sich selbst. Häufige Rechtfertigungsgründe sind „das Geld wird nur ausgeliehen“, „das machen doch alle“, „es ist ohnehin mein Geld“, oder die Schädigung des Arbeitgebers als ausgleichende Gerechtigkeit.



### Melderecht / Meldepflicht

Bei Vorliegen von konkreten Verdachtsmomenten sollte nicht aufgrund falsch verstandener „Kollegialität“ „weggeschaut“ werden, denn dadurch hilft man dem Betroffenen am wenigsten. Durch die rechtzeitige Aufarbeitung von Verdachtsfällen kann Schadensbegrenzung für den Betroffenen, aber auch für das gesamte Ressort herbeigeführt werden.

Kein Bundesbediensteter darf davon abgehalten werden, einen Verdacht auf Korruption direkt und außerhalb des Dienstweges an das Bundesamt zur Korruptionsprävention und -bekämpfung zu melden. Diese Bestimmung dient insbesondere der wirksamen Korruptionsbekämpfung im Bereich des Bundesdienstes. Meldungen können auch anonym erfolgen. Kontaktdaten finden Sie unter [www.bak.gv.at](http://www.bak.gv.at) (Meldestelle BAK).



Die Voraussetzungen sind:

- der Täter tritt freiwillig an die Staatsanwaltschaft heran,
- er legt ein reumütiges Geständnis ab und
- er liefert einen wesentlichen Beitrag für die Aufklärung der Straftat (über seinen Beitrag hinaus).

### **Nachrichtendienstliche Relevanz**

Korruption kann auch ein Einfallstor für ausländische nachrichtendienstliche Tätigkeit sein. Durch das rechtswidrige Handeln von Mitarbeitern, z.B. hervorgerufen durch Geschenkkannahme, kann ein Schaden an militärischen Rechtsgütern entstehen.

### **Ansprechpartner im Zweifelsfall**

Bei Unklarheiten und Fragen zur korrekten und rechtskonformen Aufgabenerfüllung ist der direkte Vorgesetzte die erste Anlaufstelle.

Jeder Mitarbeiter hat den begründeten Verdacht von Straftaten innerhalb seiner Dienststelle dem Leiter dieser Dienststelle zu melden. Dieser hat die zur Anzeige berufene Stelle zu informieren.

### **Rücktritt von der strafrechtlichen Verfolgung**

Die sogenannte Kronzeugenregelung ist eine Möglichkeit, anstatt einer strafrechtlichen Verurteilung eine diversionelle Erledigung herbeizuführen. Diversion bedeutet, dass das Strafverfahren nicht mit einem Urteil endet, sondern mit der Zahlung eines Geldbetrages, der Erbringung einer gemeinnützigen Leistung, der Auferlegung einer Probezeit oder einem Tatausgleich. Bei der Diversion kommt es nicht zu einem Urteil, und damit auch zu keinem Eintrag ins Vorstrafenregister.

# 2 Handlungs- rahmen

## Geschenkannahme

### Was sind Geschenke oder andere Vorteile?

Bei der Geschenkannahme spricht das Gesetz nicht nur von Geschenken, sondern auch von sonstigen Vorteilen. Geschenke können demnach jegliche Leistungen sein, die den Empfänger besser stellen, z. B. Geldzuwendungen, Gutscheine, Werbegeschenke, Veranstaltungseinladungen, Einladungen zu Urlaubsreisen oder verbilligte Dienstleistungen.



### Verbotene Geschenke an die Mitarbeiter

Es ist dem Mitarbeiter im Hinblick auf seine amtliche Stellung oder Amtsführung verboten, Geschenke zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder sich versprechen zu lassen. Das Geschenk kann für den Mitarbeiter selbst, oder für einen Dritten gedacht sein. Irrelevant ist dabei, wer der Geschenkgeber ist.

### Die Annahme folgender Vorteile ist verboten:

- Geldzuwendungen, Trinkgelder
- Gutscheine
- Überlassung von Gegenständen (z.B. PKW) zum privaten Gebrauch
- Kostenlose oder verbilligte Dienstleistungen
- Gewährung von Rabatten, die nur einzelnen Mitarbeitern eingeräumt werden
- Mitnahme auf Urlaubsreisen, Freiflüge
- Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstliches Interesse
- Gesellschaftlich oder beruflich vorteilhafte Einladungen (z.B. Jagd)
- Unterstützung einer Bewerbung, Versprechen eines Feriengelds für Kinder

- Private Einladungen zu Sport- und Kulturveranstaltungen
- Besondere Vergünstigungen bei Privatgeschäften

### Achtung!

Die Annahme von Geschenken kann zusätzlich zu disziplinarrechtlichen Folgen auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Das **Einfordern** eines Vorteils durch den Mitarbeiter ist immer und ausnahmslos strafbar! Auch die **pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes** für einen Vorteil ist immer strafbar!

Unter Strafe steht auch das sogenannte „Anfüttern“. Darunter versteht man die Zuwendung eines Vorteils mit dem Hintergedanken, sich den Mitarbeiter für künftige Amtsgeschäfte gewogen zu stimmen („Klimapflege“). Die Annahme dieser Zuwendung ist strafbar, dabei ist es nicht erforderlich, dass der Mitarbeiter tatsächlich für den „Anfütternden“ tätig wird!

### Erlaubte Geschenke an die Mitarbeiter

Wenn es sich bei einem Geschenk um eine **orts- und landesübliche Aufmerksamkeit von geringem Wert** handelt, und nicht die Absicht einer fortlaufenden Einnahme dahinter steht, dann ist die Annahme erlaubt. Die Einladung zu einer Tasse Kaffee mit Kuchen, oder ein orts- und landesübliches Mittagessen dürfen daher angenommen werden. Auch „geringfügige“ Werbegeschenke dürfen angenommen werden. Darunter fallen geringfügiges Streugut wie Kugelschreiber, Kalender und Kleinigkeiten (sogenannte „3 K-Regel“).

### Achtung!

Geldzuwendungen und Trinkgelder (auch bei einem geringfügigen Betrag) sind niemals orts- und landesüblich und daher immer verboten! Gutscheine sind wie Geldzuwendungen zu behandeln und dürfen ebenfalls nicht angenommen werden!

### Ehrengeschenke

Dies sind Geschenke, die dem Mitarbeiter von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsunternehmen für Verdienste oder aus Courtoisie (diplomatischer Höflichkeit) übergeben werden. Der Mitarbeiter darf Ehrengeschenke entgegennehmen. Er hat hiervon umgehend die Dienstbehörde in Kenntnis zu setzen. Handelt es sich um Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert, können diese von der Dienstbehörde dem Mitarbeiter zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

### Geschenke an den Bund

Bei Geschenken an den Bund ist grundsätzlich nicht ein Mitarbeiter der Beschenkte, sondern der Bund selbst. Diese Geschenke fallen nicht unter das Verbot der Geschenkannahme. Geschenke an den Bund sind von der Dienststelle, die für eine solche Beschaffung zuständig wäre, zu genehmigen und zu inventarisieren. Wird dem Bund Geld geschenkt, dann ist dieses als Bundeseinnahme zu behandeln.



## Geschenke und mögliche Selbstkontrolle

- Würde ich diese Geschenke auch in Gegenwart von Zeugen annehmen wollen?
- Würde ich das Geschenk annehmen, wenn von mir am nächsten Tag in der Zeitung zu lesen wäre?
- Würde eine Annahme des Geschenks das Vertrauen der Allgemeinheit in meine Objektivität vermindern?
- Was ist der Grund für die Zuwendung an mich?
- Könnte ich mich strafbar machen?

**Im Zweifelsfall ist ein Geschenk abzulehnen!**

## Repräsentation

### Vorteile im Rahmen von Veranstaltungen

Die Teilnahme an Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken im dienstlichen Interesse stellt keinen Vorteil im Sinne einer unerlaubten Geschenkkannahme dar. Auch wenn diese Teilnahme für den Mitarbeiter mit einem persönlichen Vorteil verbunden ist.

Näher zu hinterfragen sind allerdings Geschenke oder andere Vorteile, welche im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, wie z.B. Einladungen in Restaurants oder in Hotels.

### Erlaubte Vorteile

Ein Vorteil, der im Rahmen einer Veranstaltung gewährt wird, darf unter folgenden Voraussetzungen angenommen werden:



- An der Teilnahme muss ein dienstliches Interesse bestehen. Das dienstliche Interesse an der Teilnahme muss in den grundsätzlichen Aufgaben des Amtes begründet sein. Bei der Überprüfung des Vorliegens eines dienstlichen Interesses sind der konkrete Aufgabenbereich des Mitarbeiters, das Thema und die Zielsetzung der Veranstaltung sowie die Funktion des Mitarbeiters gegenüberzustellen.
- Der Vorteil wird grundsätzlich allen Teilnehmern der Veranstaltung gewährt.
- Der Vorteil entspricht dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen.
- Der Vorteil hat einen Bezug zu dieser Veranstaltung.
- Der Vorteil steht in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft.

**Die Annahme eines Vorteils ist erlaubt, wenn alle Kriterien erfüllt sind!**

Übliche und angemessene Vorteile bei Veranstaltungen, an denen der Mitarbeiter im Rahmen seines Amtes und im dienstlichen Auftrag teilnimmt oder übliche Zusatzprogramme bei mehrtägigen Veranstaltungen sind grundsätzlich unbedenklich.

Häufigere, kleine Einladungen, wie die Einladung zum Kaffeetrinken, sind ebenfalls grundsätzlich unbedenklich.

#### **Beispiele für zulässige Vorteile:**

- Teilnahme an offiziellen Empfängen
- Einladungen im diplomatischen Bereich
- Teilnahme an Tagungen
- Teilnahme an Betriebsbesichtigungen
- Ausflüge zu Sehenswürdigkeiten
- Abendprogramme im üblichen Rahmen

#### **Verbotene Vorteile**

Beispielsweise ist von nachstehenden Handlungsweisen abzuraten:

- Annahme einer Einladung in teure Restaurants
- Aufmerksamkeiten von größerem Wert
- Vorteilsannahme, welche die objektive Amtsführung beeinträchtigen kann
- Annahme von Zuwendungen, wodurch bei einer dritten Person der Eindruck der Befangenheit entstehen könnte
- Annahme von Einladungen von Unternehmen, die sich im Rechtsstreit mit dem Ressort befinden
- Veranstaltungseinladungen für Personen, die keine Repräsentationsaufgaben haben
- Einladungen zu über die Veranstaltung hinausgehenden geldwerten „Begleitprogrammen“ wie z.B. Übernachtungen und Abholungen durch private Beförderungsbetriebe (diese werden bei dienstlichem Repräsentationsauftrag durch die Reisegebührenvorschrift abgegolten)

- Kurzurlaube um den Veranstaltungstermin (wenn Aufenthaltskosten u.a. durch Externe oder Lobbyisten getragen werden)

**Die Teilnahme an Veranstaltungen und in dessen Rahmen gewährte Vorteile sind auf den dienstlichen Bezug des Mitarbeiters zur Veranstaltung zu prüfen!**

## **Befangenheit**

Wenn an eine Aufgabe oder an eine Sache nicht mit voller Unvoreingenommenheit und Unparteilichkeit herangegangen werden kann oder nur ein solcher Anschein erweckt wird, dann ist der Mitarbeiter befangen. Der befangene Mitarbeiter ist nicht mehr in der Lage, objektive, sachliche und unparteiische Entscheidungen zu treffen.

Mitarbeiter haben jeden Anschein der Befangenheit bei der Ausführung ihres Amtes zu vermeiden. Im Rahmen der Amtsausführung dürfen keine Eigeninteressen oder Interessen von Personen, zu denen ein Naheverhältnis besteht, verfolgt werden. Liegen dennoch solche Umstände vor, so hat sich der Mitarbeiter – außer bei Gefahr im Verzug – der Ausübung seines Amtes von sich aus zu enthalten und seinen Vorgesetzten zu informieren. Dies gilt auch, wenn die Befangenheit während der Amtshandlung auftritt.

Mögliche Befangenheitsgründe können sein:

- Freundschaft, Feindschaft
- Private persönliche Beziehungen
- Kollegialität, Kameradschaft

- Politische Gegnerschaft
- Naheverhältnis zu einem Zeugen
- Nahe oder entfernte Verwandtschaft oder Schwägerschaft
- Vergangene oder aktuelle Nebenbeschäftigungen
- Geschenk- und Vorteilsannahme

Es ist eine **Einzelfallprüfung** vorzunehmen, ob die Unbefangenheit in Zweifel gezogen wird.

**Befangenheit sollte nicht Vorwand sein, um sich der Verantwortung zu entziehen!**

## Nebenbeschäftigung

### Definition

Eine Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die ein Ressortmitarbeiter außerhalb des Dienstverhältnisses ausübt. Erwerbstätigkeit ist nicht erforderlich, eine Nebenbeschäftigung kann somit auch eine ehrenamtliche Tätigkeit sein.

Von der Nebenbeschäftigung zu unterscheiden ist die Nebentätigkeit. Dabei handelt es sich um Tätigkeiten für den Bund, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen (z.B. Vortrags- oder Prüfertätigkeit).

### Verbotene Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen, welche

- die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern oder
  - die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder
  - sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden,
- dürfen nicht ausgeübt werden.**

Eine Nebenbeschäftigung ist schon dann unzulässig, wenn in der Bevölkerung der Eindruck erweckt werden könnte, dass der Mitarbeiter bei Ausübung seines Dienstes nicht völlig unbefangen ist.

Auch die ehrenamtliche Tätigkeit in einem Verein ist auf eine mögliche Befangenheit hin zu prüfen.

Nebenbeschäftigungen müssen geprüft werden, ob sie die dienstlichen Aufgaben durch übermäßige physische und psychische Beanspruchung des Bediensteten beeinträchtigen. Dabei kommt es häufig auf das zeitliche Ausmaß der Nebenbeschäftigung sowie die durch die Nebenbeschäftigung verursachte Übermüdung an.

Für Bedienstete, die als militärische Organe mit Aufgaben der nachrichtendienstlichen Aufklärung oder Abwehr betraut sind sowie für jene, die Einfluss auf Vergabeverfahren oder die Vergabe von Förderungsmitteln haben, sind bestimmte Nebenbeschäftigungen unzulässig. Maßgebende Regelung ist die Verordnung des BMLV über unzulässige Nebenbeschäftigungen.

### Melde- und Genehmigungspflicht

Dient eine Nebenbeschäftigung der Schaffung nennenswerter Einkünfte und wird damit ein wirtschaftlicher Erfolg angestrebt (Erwerbsmäßigkeit), so ist die Aufnahme und jede Änderung der Dienstbehörde zu melden. Ebenfalls meldepflichtig sind gewisse Tätigkeiten als Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des Privatrechts (z.B. Geschäftsführer einer GmbH).

Erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen von Halb- und Teilzeitbeschäftigten sowie von Mitarbeitern die zur Pflege eines nahen Angehörigen karenziert wurden, sind genehmigungspflichtig.

Bei einer Veränderung des dienstlichen Aufgabenbereiches kann eine Nebenbeschäftigung unzulässig werden und ist daher neu zu beurteilen.

## Nebenbeschäftigung und Befangenheit

Kritische Berührungspunkte der Nebenbeschäftigung mit der Hauptbeschäftigung liegen z.B. im Bereich der Auftragsvergabe, bei der Vergabe von Förderungen, bei Vertragsabschlüssen, der Leistungskontrolle und Vertragsüberwachung sowie bei behördlichen Aufgaben (Genehmigungsverfahren, Aufsicht und Kontrolle).

Bei Unsicherheiten sind folgende Fragen hilfreich:

- Überschneidet sich die erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung mit dem dienstlichen Aufgabenbereich?
- Besteht im Rahmen der Nebenbeschäftigung Kontakt mit Personen, mit denen es auch dienstliche Berührungspunkte gibt?
- Ist der finanzielle Erfolg der Nebenbeschäftigung von diesen Personen abhängig?

## Nebenbeschäftigung und Korruption

Manche Nebenbeschäftigungen können zum Einfallstor für Korruption werden. Besondere Vorsicht ist geboten, wenn ein Bediensteter für seine Nebenbeschäftigung eine unangemessen hohe Vergütung erhält. Dies kann ein Indiz sein, dass sich der Arbeitgeber einen Vorteil durch den Mitarbeiter erwartet. Zu hinterfragen sind auch Nebenbeschäftigungen von Bediensteten oder Tätigkeiten ihrer Angehörigen für Unternehmen, die gleichzeitig Auftragnehmer oder Antragsteller der betreffenden Dienststelle sind.

**Keine Nebenbeschäftigung bei Befangenheit!**

## Beschaffungswesen

### Grundsätze der Beschaffung

Beschaffungen des Bundes stellen einen sensiblen Bereich der öffentlichen Verwaltung dar. Lange und komplexe Prozesse, hohe Auftragswerte sowie Konkurrenzdruck der potentiellen Auftragnehmer bergen ein erhöhtes Korruptionspotenzial.

Jeder Beschaffungsprozess hat nach den Prinzipien der Transparenz, „Vier-Augen“, Funktionentrennung, Objektivität und Vertraulichkeit zu erfolgen.

Dies bedeutet:

- die Einhaltung von transparenten und vorgegebenen Beschaffungsprozessen
- die Bearbeitung und Kontrolle des Beschaffungsprozesses durch mehrere Personen bzw. Abteilungen
- keine Verfügung über Bundesvermögen durch einzelne Personen
- Trennung zwischen Auftragserfüllung (operative Verantwortung) und Auftragskontrolle (Soll-Ist-Vergleich)
- eine nachvollziehbare Dokumentation des gesamten Beschaffungsprozesses
- ein vertraulicher Umgang mit Informationen und Daten durch alle Beteiligten

### Beschaffungen im BMLV

Durch die Einhaltung der gesetzlich vorgegebenen Normen sowie der ressort-internen Erlasse wird ein transparenter, objektiver und nachvollziehbarer Beschaffungsprozess gewährleistet.

**Für Beschaffungen im BMLV ist ein striktes Regelwerk zu beachten!**

## Lobbying

### Beeinflussung

Bei Lobbying handelt es sich um den Versuch der Beeinflussung von Entscheidungsträgern durch Dritte. Dies kann auch durch Lobbyisten geschehen, die im Auftrag von Dritten (z.B. Unternehmen oder Interessenvertretungen) versuchen, für dessen Interessen Stimmung zu machen. Im Umgang mit Lobbyisten ist zu beachten, dass diese an strenge gesetzliche Vorgaben gebunden sind.

### Verhaltenspflichten der Lobbyisten

Jeder, der eine Lobbying-Tätigkeit ausübt hat:

- bei jedem Erstkontakt mit einem Funktionsträger seine Aufgabe sowie die Identität und die spezifischen Anliegen seines Auftraggebers darzulegen,
- es zu unterlassen, sich Informationen auf unlautere Art und Weise zu beschaffen,



- die ihm zur Ausübung seiner Tätigkeit zur Verfügung stehenden Informationen wahrheitsgemäß weiterzugeben,
- sich über die für den Funktionsträger kundgemachten Tätigkeitseinschränkungen und Unvereinbarkeitsregeln zu informieren und diese Einschränkungen zu beachten sowie
- sich jedes unlauteren oder unangemessenen Drucks auf Funktionsträger zu enthalten.

### Registrierungspflicht

Lobbying-Unternehmen, Unternehmen, die Unternehmenslobbyisten beschäftigen, Lobbyisten und Unternehmenslobbyisten dürfen Lobbying-Tätigkeiten nur ab Bekanntgabe zur Eintragung in das Lobbying- und Interessenvertretungs-Register sowie während aufrechter Eintragung ausüben. Die Nichteinhaltung der Registrierungspflicht ist eine Verwaltungsübertretung.

### Beeinflussung von Beschaffungsprozessen

Im Beschaffungsprozess müssen alle Entscheidungen transparent und nachvollziehbar sowie unbeeinflusst von den Interessen Dritter erfolgen.

Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass:

- ein rechtsgeschäftlicher Kontakt nicht aus unlauteren oder verbotenen Zwecken angebahnt oder für solche genutzt wird,
- keine unlautere Einflussnahme auf Vergabeentscheidungen stattfindet,
- keine wettbewerbs- und kartellwidrigen Absprachen getroffen werden,
- Kontakt nur mit zu Bietern zuordenbaren Vertretern stattfindet.

### Strafbestimmungen

Das Fordern, Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils mit dem Vorsatz, sich in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen, ist strafbar. Die konkrete Vornahme eines Amtsgeschäftes ist nicht erforderlich.

Auch dem Geber drohen strafrechtliche Sanktionen, denn das Anbieten, Versprechen oder Gewähren eines Vorteils zur Beeinflussung der Tätigkeit eines Amtsträgers ist strafbar.

**Keine unzulässige Einflussnahme auf ressortinterne Entscheidungen!**

## Sponsoring

### Gegenleistung

Unter Sponsoring versteht man einen Austausch von Leistung und Gegenleistung. Ein Unternehmen verpflichtet sich gegenüber einer Person zur Leistung von meist finanziellen Mitteln. Als Gegenleistung wird in der Regel eine öffentlich wirksame Werbeleistung erbracht. Dort wo keine angemessene Öffentlichkeitswirkung vorhanden ist, kann es auch kein Sponsoring geben!

### Verwaltungssponsoring

Sponsoring im Zusammenhang mit der öffentlichen Verwaltung umfasst die Unterstützung von staatlichen Institutionen, insbesondere auch von Veranstaltungen staatlicher Dienststellen, mit Geld-, Sach- und Dienstleistungen durch privatwirtschaftliche Unternehmen. Die Zuwendung dieser Mittel fällt nicht unter die Geschenkkannahme und ist somit strafrechtlich grundsätzlich unbedenklich, weil die Leistung des Sponsors nicht für die Tätigkeit von Mitarbeitern bzw. für deren Dienstausbübung gewährt wird.



Die öffentliche Verwaltung erhält aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung Geld-, Sachmittel oder Dienstleistungen und der Sponsor im Gegenzug einen Ansehensgewinn in Form von öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen (z.B. Folder, Plakate, Werbeeinschaltungen).

In der Hoheitsverwaltung ist Sponsoring grundsätzlich unzulässig, wenn es sich um die unmittelbare oder mittelbare Unterstützung des hoheitlichen Aufgabenbereiches handelt (d.h. das Anbringen von Logos auf Uniformen, Ausrüstung und Gerätschaften ist jedenfalls unzulässig). Außerhalb der Hoheitsverwaltung ist Sponsoring im verhältnismäßigen Rahmen zulässig, wenn es geeignet ist, ein Verwaltungsziel durch einen werbe- oder öffentlichkeitswirksamen Effekt zu unterstützen.

### Grundsätze des Sponsorings

Folgende Grundsätze sind beim Sponsoring immer zu beachten:

- Sämtliche Vereinbarungen in schriftlicher Form
- Wettbewerbs- und Chancengleichheit möglicher Sponsoren
- Objektive und neutrale Auswahl eines Sponsors
- Keine Einflussnahme auf Handlungen und Entscheidungen der Verwaltung
- Kein Anschein fremder Einflussnahme auf Verwaltungshandeln
- Leistung und Gegenleistung in angemessenem Verhältnis
- Kein Sponsoring bei mangelnder Transparenz oder Befangenheit

In jedem Einzelfall ist die Anwendbarkeit des Vergaberechts zu prüfen.

**Kein Sponsoring bei fehlender Gegenleistung und fehlender Öffentlichkeitswirkung!**

## Amtsverschwiegenheit

### Verschwiegenheitspflicht

In der öffentlichen Verwaltung soll immer so transparent und nachvollziehbar wie möglich gearbeitet werden. Dennoch bestehen aufgrund des beruflichen Tätigkeitsfeldes spezielle Verschwiegenheitspflichten, welche die Pflicht zur Auskunftserteilung begrenzen. Verschwiegenheitspflichten gelten auch weiter im Ruhestand sowie nach Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit gilt auch gegenüber Personen, die selbst einer solchen Pflicht unterliegen.

Die Verschwiegenheitspflicht umfasst die Weitergabe von Informationen, die

- ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit bekannt sind und
- Geheimhaltungsinteressen verletzt.



Dies sind vor allem spezielle öffentliche Interessen, wie die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, auswärtige Beziehungen, die umfassende Landesverteidigung sowie wirtschaftliche Interessen von Körperschaften. Geschützt sind auch rechtliche, wirtschaftliche, politische und persönliche Interessen von Einzelpersonen.

Spezielle Verschwiegenheitspflichten bestehen auch im Beschaffungswesen. Die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit ist auch bei der Nutzung von sozialen Medien (z.B. Facebook, Twitter, etc.), im Austausch mit Kollegen sowie im Freundes- und Familienkreis zu beachten.

### Achtung!

Die Verletzung der Amtsverschwiegenheit kann einen strafrechtlichen Tatbestand erfüllen!

### Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit

Wird ein Mitarbeiter des Ressorts vor Gericht oder vor eine Verwaltungsbehörde zur Aussage geladen, und es ist damit zu rechnen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegt, besteht die Möglichkeit der Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit. Der Mitarbeiter hat die Ladung seiner Dienstbehörde zu melden, welche dann über die Entbindung entscheidet.

**Amtsverschwiegenheit steht vor der Auskunftspflicht!**

## Datenschutz



### Datenverarbeitung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist an strenge gesetzliche Regelungen gebunden. Verarbeitung wird sehr weit verstanden und umfasst z.B. das Erheben, Erfassen, Ordnen, Speichern, Verändern, Abfragen, Weitergeben, Verbreiten, Verknüpfen und Löschen von Daten.

Personenbezogen sind Daten, durch die eine bestimmte natürliche Person identifiziert werden kann, z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail, Standortdaten oder Bankverbindung. Jede Datenverarbeitung bedarf einer konkreten Rechtsgrundlage. Dies kann ein Gesetz, ein Vertrag, die Zustimmung des Betroffenen sein, oder sie beruht auf einer Interessensabwägung.

### Verarbeitung personenbezogener Daten im BMLV

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Ressort ist im Rahmen von Maßnahmen der Hoheitsverwaltung nur auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen zulässig (z.B. Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, Gehaltsgesetz

1956, Militärbefugnisgesetz, Wehrgesetz 2001, Heeresgebührengesetz 2001, Auslandseinsatzgesetz 2001). Nur in Ausnahmefällen ist die Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Dies vereinfacht den Bearbeitungsprozess und verringert den Verwaltungsaufwand.

Dabei sind folgende Grundsätze einzuhalten:

- Datenverarbeitung nur für dienstliche Zwecke
- Nur wirklich benötigte Daten verarbeiten
- Daten nur für die Zwecke verarbeiten, zu denen sie erhoben wurden
- Keine Verwendung für private Zwecke
- Besondere Vorsicht bei Weitergabe außerhalb des Ressorts (nur aufgrund einer ausreichenden rechtlichen Grundlage)

### Achtung!

Das Ermitteln personenbezogener Daten ohne dienstliche Rechtfertigung (z.B. PERSIS-Abfragen) kann einen strafrechtlichen Tatbestand erfüllen!

### Datensicherheit in der Praxis

**Drucken:** Der Ausdruck personenbezogener Daten auf einem allgemein zugänglichen Drucker (Gangdrucker) soll als geschützter Druck durchgeführt werden. Damit wird verhindert, dass unbefugte Personen noch nicht abgeholte Ausdrücke einsehen können.

**Entsorgung von Unterlagen:** Papierunterlagen, welche sensible Daten (z.B. Gesundheitsdaten, Religion, ethnische Herkunft etc.) beinhalten, sind mittels eines Aktenvernichters zu entsorgen. Elektronische Datenträger (z.B. Festplatten oder USB-Sticks) dürfen nur durch die IKT-Abteilung entsorgt werden.

**Versperren des Büros:** Büros sind bei Verlassen zu versperren. Der Zugriff auf in der Kanzlei befindliche IKT-Geräte ist zu verhindern (z.B. durch Ausschalten des Geräts, Abziehen der Chipkarte).

**Automatische E-Mail-Weiterleitung:** Es besteht das Risiko, dass personenbezogene Daten unbeabsichtigt an unbeteiligte Dritte gesendet werden. Daher ist hier besondere Vorsicht geboten.

**Datenverlust („data-breach“):** Datenverlust bedeutet, dass Daten gehackt, „geleakt“, irrtümlich weitergegeben wurden oder verloren gegangen sind. Der Datenverlust (auch der bloße Verdacht) ist unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Falle eines begründeten Verdachtes ist der Datenverlust der Rechtsabteilung zu melden und der Datenschutzbeauftragte nachrichtlich zu informieren.

**Private IKT-Geräte:** Es ist verboten, dienstlich erhobene personenbezogene Daten auf privaten IKT-Geräten (Laptop, Tablets, Smartphones, etc.) zu verarbeiten.

**Verschwiegenheit:** In dienstlichen Angelegenheiten ist stets Verschwiegenheit zu wahren. Geben Sie gegenüber Außenstehenden, in welcher Form auch immer (Gespräch, Telefonat, E-Mail, Messenger, etc.), keine dienstlichen Informationen und vor allem keine personenbezogene Daten preis, sofern Sie sich nicht sicher sind, dass für diese konkrete Auskunft eine ausreichende Rechtsgrundlage besteht. Auch ist stets auf das Umfeld zu achten, vermeiden Sie lautes Reden und Telefonieren über dienstliche Belange in der Öffentlichkeit.

## Übermittlung personenbezogener Daten

Bei einer Aufforderung zur Übermittlung und Weitergabe von personenbezogenen Daten sind stets der Grund und der Zweck zu hinterfragen. Vor allem bei der Weitergabe von Daten an Personen außerhalb des Ressorts oder in das Ausland ist besondere Vorsicht geboten. Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten darf nur aufgrund einer gesetzlichen Grundlage erfolgen. Im Zweifelsfall ist vorher immer Rücksprache mit dem Vorgesetzten zu halten. Jede Weitergabe hat nachweislich zu erfolgen.

## Geltendmachung von Betroffenenrechten

Jeder, dessen Daten verarbeitet werden, kann sogenannte Betroffenenrechte geltend machen. Diese Betroffenenrechte sind z.B. das Informationsrecht, das Recht auf Löschung oder das Auskunftsrecht. Für die Bearbeitung von Anfragen zur Geltendmachung von Betroffenenrechten ist die Rechtsabteilung im BMLV zuständig. Anfragen sind ohne Aufschub weiterzuleiten, damit die Frist zur Beantwortung eingehalten werden kann.

**Keine Datenverarbeitung ohne gesetzliche Grundlage!**

## Umgang mit Medien und sozialen Medien

Meinungsäußerungen in der Öffentlichkeit durch Mitarbeiter des Ressorts haben sich an bestimmten Grundsätzen zu orientieren. Auch kritische Äußerungen sind aus strafrechtlicher Sicht zulässig, es müssen aber gewisse Grenzen beachtet werden. Nicht erlaubt sind unsachliche Vorwürfe, herabsetzende Formulierungen und Beleidigungen.

Folgende Grundsätze sind im Umgang mit Medien und sozialen Medien einzuhalten:

- Einhaltung der Amtsverschwiegenheit
- Kein Posten von Fotos oder Videos von fremden Personen ohne deren Zustimmung
- Die Regeln der Höflichkeit und des respektvollen Umgangs sind zu wahren
- Keine (persönlichen) Beleidigungen oder herabsetzende Wortwahl
- Keine unsachlichen Vorwürfe

Weitere Informationen über den Umgang mit sozialen Medien sind im Folder „Social Media Guidelines – Sicherer Umgang mit Facebook, Youtube & Co“ des BMLV zu finden.

### **Achtung!**

Darüber hinaus ist zu bedenken, dass öffentliche Meinungsäußerungen in Hinblick auf die dienstliche Tätigkeit interpretiert werden und so einen offiziellen Eindruck erwecken können. Im Zweifelsfall ist vor einer derartigen Meinungsäußerung die Zulässigkeit mit dem Dienstvorgesetzten bzw. mit der zuständigen Fachabteilung abzuklären.

Sofern Mitarbeiter private Internetauftritte betreiben und auf diesen Themen mit dienstlichem Bezug transportieren, dürfen diese Seiten keinesfalls den Eindruck eines offiziellen Ressortauftritts erwecken oder gegen die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit verstoßen.

Der Umgang mit Medienvertretern ist ausschließlich über die zuständige Fachabteilung abzuwickeln. Anfragen von Medienvertretern sind an die für Medienarbeit zuständigen Stellen weiterzuleiten.

**Erst nachdenken, dann posten!**

## **Mobbing**



### **Achtungsvoller Umgang**

Mitarbeiter und Vorgesetzte haben sich untereinander achtungsvoll zu begegnen, einen respektvollen Kommunikationsstil zu pflegen und jeder verletzenden und diskriminierenden Verhaltensweise entgegenzuwirken.

Mobbing kann auf allen Ebenen vorkommen. Es kann sowohl zwischen Kollegen oder Kameraden passieren, als auch von vorgesetzten Personen (Bossing) und unterstellten Mitarbeitern (Staffing) ausgehen. Mobbing kann im persönlichen Umgang ebenso wie auch bei der Nutzung von sozialen Medien (z.B. Facebook) oder Messenger-Diensten (z.B. WhatsApp) auftreten.

### **Beispiele**

Von Mobbing umfasst sind zum Beispiel:

- Die Einschränkung der Kommunikations- und Mitteilungsfähigkeit einer Person (z.B. durch ständiges Unterbrechen, Anschreien, lautes Schimpfen, mündliche oder schriftliche Drohungen, abwertende Gesten)

- Die Isolation einer Person (z.B. durch Weigerung mit ihr zu sprechen, „wie Luft behandeln“ oder Unterbringung in einem Raum weitab von den restlichen Mitarbeitern)
- Die Abwertung der dienstlichen Fähigkeiten einer Person (z.B. keine Zuweisung von Arbeitsaufgaben oder die Zuweisung von sinnlosen und erniedrigenden Aufgaben, die Zuweisung von Aufgaben, für die die Person nicht qualifiziert ist)
- Die Abwertung des sozialen Ansehens einer Person (Gerüchte verbreiten, anstößige, beleidigende oder diskriminierende Äußerungen, sexuelle Annäherungen oder verbale sexuelle Angebote)
- Angriffe auf die Gesundheit (z.B. leichte bis schwere körperliche Gewalt, Androhung körperlicher Gewalt, sexuelle Übergriffe)
- Sonstige Verhaltensweisen, welche die dienstliche Zusammenarbeit und den Betriebsfrieden ernstlich stören (z.B. Beeinträchtigung von Arbeitsabläufen durch stark unkooperatives Verhalten, Beschäftigung der Arbeitskollegen mit persönlichen Angelegenheiten in unangemessenem Ausmaß)

### Maßnahmen gegen Mobbing

Eine der wichtigsten Maßnahmen gegen Mobbing ist, nicht wegzusehen sondern selbst rechtzeitig einzuschreiten, klare Grenzen zu ziehen und das Gespräch zu suchen. Der Vorgesetzte hat aufgrund seiner Fürsorgepflicht eine besondere Verantwortung gegenüber Betroffenen und muss bei jedem (Verdacht auf) Mobbing eingreifen.

Eine erste Anlaufstelle im BMLV ist der Helpline-Service des Heerespsychologischen Dienstes. Dieser ist rund um die Uhr unter der Telefonnummer 050201/99/1656 erreichbar.

Weitere Informationen über Mobbing und Maßnahmen gegen Mobbing sowie das Muster für ein Mobbingtagebuch sind in der Broschüre „Mobbingschutz und Mobbinghilfe“ des BMLV zu finden.

### Achtung!

Mobbing ist kein Kavaliersdelikt, sondern kann sowohl disziplinar- als auch dienstrechtlich geahndet werden und unter Umständen strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

**Nicht wegsehen sondern einschreiten, für ein faires Miteinander und ein gutes Betriebsklima!**

### Als Vorbild vorangehen

#### Vorbildwirkung

Als Angehöriger des BMLV hat jeder Mitarbeiter in seinem Verhalten sowohl gegenüber den Kollegen und Kameraden als auch nach außen hin Vorbildwirkung. Um Korruption wirksam zu bekämpfen, ist es wichtig das eigene Verhalten dementsprechend auszurichten.



Führungskräfte tragen dabei eine besondere Verantwortung sowohl gegenüber den Mitarbeitern als auch gegenüber dem Dienstgeber. Vorgesetzte sind für viele Mitarbeiter eine Orientierungsgröße und haben daher spezielle Vorbildwirkung. Sie werden auch in erhöhtem Maße von der Öffentlichkeit wahrgenommen. Deshalb sollen Führungskräfte genau darauf achten, welche Einstellung, Werte und Haltung sie vermitteln.

### **Pflichten des Vorgesetzten**

Jeder Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Dabei hat er seine Mitarbeiter anzuleiten und seine Vorbildfunktion wahrzunehmen. Fehler, Missstände und jede unkorrekte Verwaltungsführung sind sofort abzustellen. Der Vorgesetzte hat seine Mitarbeiter in allen Belangen ihres dienstlichen Fortkommens zu fördern und zu unterstützen. Er hat darauf zu achten, dass seine Mitarbeiter in Funktionen eingesetzt werden, die ihrer Eignung entsprechen.

### **Grundsätze der Mitarbeiterführung**

Eine gute Führungskraft hält sich an die nachfolgenden Grundsätze und schafft so eine effektive Arbeitsumgebung sowie ein angenehmes Betriebsklima.

#### **Führungskräfte**

- gehen mit Vorbildwirkung voran – dienstlich und auf persönlicher Ebene,
- pflegen eine offene, eindeutige und sachliche Kommunikation,
- achten auf einen respektvollen und wertschätzenden Umgang,
- motivieren und fördern die Mitarbeiter und erkennen ihre Leistungen an,
- stehen auch in schwierigen Situationen zu ihren Mitarbeitern,
- geben ihren Mitarbeitern Unterstützung und Anleitung,
- setzen geeignete Kontrollmaßnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeiter,
- treffen transparente und nachvollziehbare Entscheidungen und
- geben konstruktives Feedback.

### **Allgemeine Dienstpflichten**

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben rechtmäßig, treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch zu verrichten. Sowohl in als auch außerhalb der Dienstzeit hat jeder Mitarbeiter darauf zu achten, dass durch sein Verhalten das Vertrauen der Öffentlichkeit in seine rechtmäßige Amtsführung erhalten bleibt. Gegenüber dem Vorgesetzten besteht die Pflicht zur selbständigen Unterstützung sowie zur Befolgung von Weisungen. Das positive Verhalten jedes einzelnen Mitarbeiters stärkt das Vertrauen in die öffentliche Verwaltung und ist ein effektiver Beitrag zur Korruptionsprävention.

**Integrität und Verantwortungsbewusstsein ist die beste Visitenkarte für jeden Mitarbeiter des BMLV!**

# 3 Anhang



## Gesetzliche Grundlagen

Die vollständigen Gesetzestexte sind im Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) unter [www.ris.bka.gv.at](http://www.ris.bka.gv.at) zu finden.

### Geschenkannahme/Repräsentation

#### **Strafgesetzbuch (StGB), BGBl. Nr. 60/1974**

§ 74 Abs 1 Z 4a StGB Begriffsbestimmung „Amtsträger“

§ 304 StGB Bestechlichkeit

§ 305 StGB Vorteilsannahme

§ 306 StGB Vorteilsannahme zur Beeinflussung

§ 307 StGB Bestechung

§ 307a StGB Vorteilszuwendung

§ 307b StGB Vorteilszuwendung zur Beeinflussung

#### **Strafprozessordnung (StPO), BGBl. Nr. 631/1975**

§ 209a Abs. 1 StPO Rücktritt von der Verfolgung wegen Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft

#### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 59 BDG 1979 Verbot der Geschenkannahme

### Befangenheit

#### **Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 47 BDG 1979 Befangenheit

## Nebenbeschäftigung

**Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 56 BDG 1979 Nebenbeschäftigung

**Verordnung des Bundesministers für Landesverteidigung und Sport über unzulässige Nebenbeschäftigungen, BGBl. II Nr. 100/2011**

## Lobbying

**Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz (LobbyG), BGBl. Nr. 64/2012**

§ 1 LobbyG Anwendungsbereich

§ 4 LobbyG Begriffsbestimmungen

§ 5 LobbyG Lobbying-Tätigkeiten

§ 6 LobbyG Prinzipien der Lobbying-Tätigkeit und Interessenvertretung

**Strafgesetzbuch (StGB), BGBl. Nr. 60/1974**

§ 306 StGB Vorteilsannahme zur Beeinflussung

§ 307b StGB Vorteilszuwendung zur Beeinflussung

## Amtsverschwiegenheit

**Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG), BGBl. Nr 1/1930**

Artikel 20 Abs. 3 B-VG

**Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 46 BDG 1979 Amtsverschwiegenheit

**Strafgesetzbuch (StGB), BGBl. Nr. 60/1974**

§ 310 StGB Verletzung des Amtsgeheimnisses

## Datenschutz

**Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO)**

Artikel 4 DSGVO Begriffsbestimmungen

Artikel 5 DSGVO Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

Artikel 6 DSGVO Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Artikel 9 DSGVO Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

Artikel 15 DSGVO Auskunftsrecht der betroffenen Person

Artikel 16 DSGVO Recht auf Berichtigung

Artikel 17 DSGVO Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)

## Mobbing

**Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 43a BDG 1979 Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

## Dienstplichten des Beamten

**Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 43 BDG 1979 Allgemeine Dienstplichten

§ 44 BDG 1979 Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten

§ 45 BDG 1979 Dienstplichten des Vorgesetzten und des Dienststellenleiters

## Meldung bei Korruptionsverdacht

**Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979), BGBl. Nr. 333/1979**

§ 45 Abs 3 BDG 1979 Meldepflicht des Dienststellenleiters

§ 53 BDG 1979 Meldepflichten

§ 53a BDG 1979 Schutz vor Benachteiligung

**Bundesgesetz über die Einrichtung und Organisation des Bundesamts zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, BGBl. I Nr. 72/2009 (BAK-G)**

§ 5 BAK-G Meldestelle

## Anwendungsbereich des BDG 1979 für Vertragsbedienstete

**Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG 1948), BGBl. Nr. 86/1948**

§ 5 VBG 1948 Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

Als Ergänzung wird auf den Verhaltenskodex „Die VerANTWORTung liegt bei mir“ hingewiesen.

## Code of Conduct der Vereinten Nationen



Die hier angeführten Verhaltensregeln<sup>1</sup> der Vereinten Nationen sollen jenen Personen hilfreich sein, die sich in einem Auslandseinsatz nach § 2 Abs. 1 lit. d Wehrgesetz 2001 (WG 2001) befinden und als Nachschlagewerk dienen.

### 10 Verhaltensregeln

1. Sei diszipliniert, fürsorglich und überlegt in allem, was du tust – egal ob du isst, trinkst oder sprichst, damit du als unparteiischer und aufrichtiger Soldat gesehen wirst. Sei stolz darauf, Friedenserhalter zu sein und missbrauche die dir verliehene Autorität nicht.
2. Respektiere die Gesetze des Landes, in dem du deinen Dienst versiehst, ebenso wie dessen Kultur, Traditionen, Gebräuche und Sitten.
3. Behandle die einheimische Bevölkerung des Einsatzraumes mit Respekt, Höflichkeit und Rücksicht. Du bist Gast in ihrem Land und wirst von ihnen geschätzt und bewundert, weil du ihnen hilfst. Fordere aber nie von ihnen deswegen Geschenke und nimm solche auch nicht an.
4. Hüte dich davor, die örtliche Bevölkerung, vor allem Frauen und Kinder oder etwa Angehörige der UN-Mission selbst, sexuell oder sonst irgendwie physisch oder psychisch zu missbrauchen.

<sup>1</sup> Ten Rules / Code of Personal Conduct for Blue Helmets:  
[http://www.un.org/en/ethics/pdf/putting\\_ethics\\_to\\_work\\_en.pdf](http://www.un.org/en/ethics/pdf/putting_ethics_to_work_en.pdf)

5. Respektiere die Menschenrechte gegenüber allen Personen. Leiste den Schwachen und Kranken Hilfe, und handle nie aus Rachsucht oder Bös-willigkeit Gefangenen oder sonstigen Menschen gegenüber, die sich in deiner Obhut befinden.
6. Gehe mit UN-Gerät, -Fahrzeugen und -Geldern sorgfältig um und treibe mit ihnen nicht Handel, um persönlichen Gewinn daraus zu ziehen.
7. Lege korrektes militärisches Verhalten an den Tag und sei höflich zu allen Personen, die in einer Mission dienen, unabhängig von deren Staats-angehörigkeit, Geschlecht, Rang oder Herkunft.
8. Handle umweltbewusst gegenüber der Flora und Fauna des Gastlandes.
9. Nimm nicht übermäßig Alkohol zu dir und beteilige dich nicht am Handel von unerlaubten Substanzen oder Drogen.
10. Befolge die Geheimhaltungsvorschriften, um nicht unnötig Leben zu ge-fährden oder dem Ruf der Vereinten Nationen zu schaden.

### **Wir sind UN-Peacekeeper**

Die UNO verkörpert alle Menschen dieser Welt, die sich nach Frieden sehnen. Deshalb fordert die UNO von ihrem Personal auch entsprechende Integrität und Verhaltensweisen.

Wir werden uns daher auch an die Regeln des Internationalen Rechtes halten, so wie sie bei UN-Peacekeeping-Missionen anzuwenden sind. Außerdem werden wir die allgemeinen Menschenrechte befolgen.

Wir dienen als Peacekeeper, um Menschen zu helfen, sich vom Trauma eines Konfliktes zu erholen. Wir müssen folglich darauf gefasst sein, Einschränkungen in unserem eigenen Leben in Kauf zu nehmen, wenn wir unseren Job erledigen und der Sache der UNO dienlich sein wollen.

Für die Erfüllung dieser Pflichten werden uns auch gewisse Freiheiten ein-geräumt, die zwischen der UNO und dem Gastgeberland ausverhandelt wurden – dies aber nur, um unseren Auftrag zu erfüllen. Wir sollten nicht vergessen, dass die Erwartungen sowohl der Staatengemeinschaft als auch der ortsansässigen Bevölkerung hoch sind und wir hinsichtlich unserer Worte und Taten genau beobachtet werden.

### **Wir werden daher immer**

- diszipliniert und professionell auftreten
- darauf ausgerichtet sein, die Ziele der Vereinten Nationen zu verfolgen
- die Ziele des jeweiligen Mandates umsetzen
- so handeln, dass wir der Umwelt nicht schaden
- die örtlichen Sitten und Gebräuche respektieren, besonders Kultur, Religion, Traditionen und geschlechterspezifische Besonderheiten
- die Bewohner mit Respekt behandeln
- unparteiisch, integer und taktvoll sein
- die Kranken und Schwachen unterstützen
- den Vorgesetzten gehorchen und den Dienstweg einhalten
- die Peacekeeper anderer Nationen respektieren, unabhängig von deren Status, Rang, ethnischer oder nationaler Herkunft, Rasse, Geschlecht oder Religion
- das vorschriftsmäßige Verhalten unserer Kameraden überwachen und gegebenenfalls korrigieren
- alle uns übertragenen Ausrüstungsgegenstände entsprechend be-handeln sowie mit den uns anvertrauten Geldern sorgfältig umgehen; dies betrifft auch UN-Gerät.

### **Wir werden niemals**

- durch falsches Verhalten oder Nichterfüllung unserer Pflicht bzw. Missbrauch unserer Position als Peacekeeper die UNO oder unser eigenes Land in Misskredit bringen
- etwas tun, das die Erfüllung der Mission gefährdet
- Alkohol oder Drogen konsumieren bzw. schmuggeln
- nicht genehmigte Kommentare die Mission betreffend gegenüber externen Einrichtungen oder Massenmedien abgeben
- unerlaubt Informationen weitergeben, die wir im Rahmen unserer Tätigkeit gesammelt haben
- unnötig Gewalt gegenüber Personen anwenden oder diese bedrohen, wenn sie sich in unserer Verwahrung befinden
- sexuelle oder sonstige physische bzw. psychische Gewalt gegenüber der lokalen Bevölkerung, speziell Frauen oder Kinder, anwenden
- sexuelle Beziehungen eingehen, die unsere Unparteilichkeit bzw. das Wohl unserer Kameraden gefährden könnten
- beleidigend oder unhöflich gegenüber Zivilisten sein
- UN-Gerät oder -Eigentum bewusst beschädigen oder zerstören
- ein Fahrzeug ohne Erlaubnis in Betrieb setzen
- unerlaubte Souvenirs in unseren Besitz bringen
- an illegalen, korrupten oder ungebührlichen Aktionen oder Tätigkeiten teilnehmen
- versuchen, unsere Position zu unserem persönlichen Vorteil zu missbrauchen, unehrliche Behauptungen aufstellen oder verbotenerweise Gewinn aus einer Sache ziehen.

