

COMPLIANCE RICHTLINIE

DER STADTGEMEINDE LEONDING

**20
23**

**LEITFADEN FÜR MITARBEITERINNEN,
MITARBEITER UND DIE UNTERNEHMEN
DER STADTGEMEINDE LEONDING**

STAND 08.23



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort Bürgermeisterin	4
Vorwort Stadtdirektor	5
Präambel	7
1. Definition	8
2. Gültigkeits- und Anwendungsbereich	8
3. Zweck	8
4. Informationspflicht	8
5. Dienstrechtliche Bestimmungen	8
6. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen	9
7. Verhaltenskodex	10
7.1 Amtsmissbrauch	10
7.2 Befangenheit	11
7.3 Beschaffung und Vergabe	11
7.4 Cafékassen und Trinkgeld	11
7.5 Datenschutz	12
7.6 Ehrengeschenke	12
7.7 Einladungen zu Veranstaltungen	13
7.8 Essenseinladung	13
7.9 Fördermittel	13
7.10 Geheimhaltungspflichten (Verschwiegenheit)	14
7.11 Geschenkkannahme	15
7.12 Interessenskonflikte	16
7.13 Korruption	16
7.13.1 Bestechlichkeit und Vorteilsannahme	16
7.13.2 Vorteilsannahme und Vorteilszuwendung zur Beeinflussung	17
7.14 Lobbying	18
7.15 Nebenbeschäftigung	19
7.16 Soziale Medien	19
7.17 Sponsoring, Spenden und Förderungen	20
7.18 Untreue	21
7.19 Vermögenswerte	21
8. Führungsverantwortung	22
9. Organisationsverantwortung	23
10. Kontrollfragen	23
11. Compliancebeauftragte	24
12. Weiterführende Informationen	24
13. FAQ	25

Alle personenbezogenen Bezeichnungen werden in der Compliance-Richtlinie geschlechtergerecht und barrierefrei dargestellt. Sofern vereinzelte personenbezogene Bezeichnungen aus Gründen der Lesbarkeit in nur einer Geschlechtsform dargestellt und angegeben werden, so gelten diese gleichermaßen für alle Geschlechter (m/w/d).

VORWORT BÜRGERMEISTERIN



**Sehr geehrte Mitarbeiterinnen,
sehr geehrte Mitarbeiter!**

Die Stadtgemeinde Leonding hat den Ruf einer verlässlichen und vertrauenswürdigen Verwaltungsorganisation. Diese Werte und der auf Konsens aufgebaute politische Diskurs der verschiedenen Parteien machen die Stadtgemeinde Leonding zu einer geschätzten und angesehenen Dienstleisterin. Das gilt sowohl für die Bearbeitung sämtlicher Anliegen unserer Bürgerinnen und Bürger, als auch die Zusammenarbeit mit unseren Partnerinnen, Partnern und den Unternehmen. Es ist mir ein großes Anliegen, dass wir diese Position in Zukunft nicht nur erhalten, sondern auch stärken werden.

Um unsere umfangreichen Aufgaben bestmöglich zu erfüllen, haben wir die vorliegenden Compliance-Richtlinie entwickelt. Diese regelt die rechtlichen und ethischen Rahmenbedingungen für unser tägliches Tun. Die Richtlinie enthält die grundlegenden Regeln unseres Verhaltens gegenüber der Öffentlichkeit, unseren Geschäftspartnerinnen und -partnern sowie innerhalb der politischen Gremien und der Verwaltung der Stadtgemeinde Leonding.

Bitte beachten Sie, dass die Regeln der Compliance-Richtlinie von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung, den Betrieben und Unternehmen der Stadtgemeinde Leonding nach bestem Wissen und Gewissen eingehalten und gelebt werden müssen. Ich bedanke mich herzlich bei allen Kolleginnen und Kollegen, die an der Erarbeitung der Richtlinien mitgewirkt haben! Ich bin mir sicher, dass wir damit eine gute Basis für ein verantwortungsvolles Handeln geschaffen haben.

Herzliche Grüße,

Dr.ⁱⁿ Sabine Naderer-Jelinek
Bürgermeisterin

VORWORT

STADTAMTSDIREKTOR



Liebe Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Führungskräfte der Verwaltung und der städtischen Unternehmen!

Verantwortungsvolles, soziales und unternehmerisches Handeln mit ethischen Grundsätzen gehören zum Selbstverständnis und Tradition der Stadtgemeinde Leonding, und stellen einen wesentlichen Faktor für nachhaltiges und zielgerichtetes Wirtschaften der öffentlichen Hand dar. Warum ist eine Compliance-Richtlinie für die Stadtgemeinde Leonding wichtig? Die Beachtung und das tagtäglichen Leben von Compliance-Vorgaben stärken das Vertrauen der Leondinger BürgerInnen, unserer GeschäftspartnerInnen und der Öffentlichkeit. Dieses Vertrauen entsteht jedoch nicht von selbst, sondern stellt einen laufenden Prozess dar, wo wir das in uns gesetzte Vertrauen immer wieder neu erarbeiten müssen. Das hohe Ansehen der Stadtgemeinde Leonding kann schon durch geringe Verstöße Einzelner massiv und nachhaltig beeinträchtigt werden. Die Compliance-Richtlinie hilft dabei, rechtliche und ethische Verhaltensweisen bei der täglichen Arbeit zu berücksichtigen und gibt einen Orientierungsrahmen. Entscheidend ist, dass wir alle gemeinsam diese Verhaltensrichtlinie leben und als Maßstab unseres Handelns nutzen. Unsere Führungskräfte haben dabei ihre Vorbildfunktion aktiv wahrzunehmen und für die Einhaltung und Umsetzung dieses Verhaltenskodexes zu sorgen. Bei Fragen stehen Ihnen die zuständige Fachabteilung, sämtliche Führungskräfte und ich jederzeit gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Die Stadtgemeinde Leonding gilt seit jeher als integer, verlässlich, sozial und verantwortungsvoll. Bitte helfen Sie mit, diese erarbeitete Reputation auch in Zukunft zu bewahren. Vielen herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.

A handwritten signature in blue ink, reading "Uwe Deutschbauer". The signature is stylized and fluid.

Mag. Uwe Deutschbauer, MBA
Stadtamtsdirektor





PRÄAMBEL

Die UN-Konvention gegen Korruption und einschlägige Abkommen des Europarats sehen unter anderem die Erarbeitung eines Verhaltenskodex vor, der den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in öffentlichen Einrichtungen und Institutionen Maßstab für ihr tagtägliches berufliches Handeln sein soll. Compliance-Richtlinien im öffentlichen Dienst erläutern ressort- und gebietskörperschaftsübergreifende Regelungen des Straf- und des Dienstrechts und berücksichtigen sämtliche geltende Vorschriften des Bundes, der Länder und Gemeinden, wie das Bundes-Verfassungsgesetz, das Bundesvergabegesetz, die Datenschutz-Grundverordnung, das Lobbying- und Interessensvertretungs-Transparenz-Gesetz und das Strafgesetzbuch. Sämtliche rechtlichen Regelungen sind kostenlos im Rechtsinformationssystem des Bundes unter dem Link www.ris.bka.gv.at abrufbar.

Die Compliance-Richtlinie der Stadtgemeinde Leonding baut auf den Grundlagen der IDW PS 980, ISO-Normen 19600, 37001 (Anti-Korruptions-Richtlinie), der nationalen Anti-Korruptionsstrategie sowie dem Verhaltenskodex des Bundes, dem Transparency International Austrian Chapter, der Oö. Gemeindeordnung 1990, der Dienstbetriebsordnung und den Dienstanweisungen der Stadtgemeinde Leonding auf, welche die Verhaltensnormen in der Verwaltung der Stadtgemeinde Leonding festlegen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding und ausgegliederten städtischen Unternehmen erhalten durch diese Compliance-Richtlinie eine umfangreiche Handlungsanleitung, sowie klar definierte Verhaltensregeln. Ziel, der auf gesetzlichen und rechtlichen Vorgaben aufgebauten Compliance-Richtlinie ist, abgestimmte und allgemeinverbindliche Maßstäbe im täglichen Handeln zu definieren, die auf vorhandenen und bewährten Prinzipien der Korruptionsbekämpfung aufbauen.

Die Compliance-Richtlinie dient dem Bewusstmachen, dass scheinbar unbedenkliches Verhalten problematisch werden kann. Sie unterstützt alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, offen mit Fragen zur Einhaltung gesetzlicher Regelungen umzugehen, und die richtigen Antworten auf Herausforderungen zu finden. Im Zweifelsfall kann immer auf die Compliance-Richtlinie verwiesen und Rücksprache mit den Führungskräften gehalten werden. Dies hilft einerseits in korruptionsgefährdeten Situationen Rechtssicherheit zu erhalten und andererseits straf- und dienstrechtlichen Konsequenzen vorzubeugen. Weiters wird der Ruf der öffentlichen Hand, im speziellen der Stadtgemeinde Leonding, geschützt, da lediglich auf persönlichen Vorteil ausgerichtetes Handeln im öffentlichen Dienst kein Platz eingeräumt und Willkür, Machtmissbrauch, Diskriminierung sowie Korruption verhindert wird. Gemeinsam arbeiten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding sowie der städtischen Unternehmen mit ihren individuellen Kompetenzen rechtsstaatlich, fair, objektiv, transparent, korrekt und loyal.

1. DEFINITION

Compliance bedeutet die Einhaltung der geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen (insbesondere Dienstanweisungen und Regelungen im Dienstvertrag).

2. GÜLTIGKEITS- & ANWENDUNGSBEREICH

Diese Compliance-Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding und ausgegliederten städtischen Unternehmen der Stadtgemeinde Leonding, sofern für diese keine Sonderregelungen bestehen. Zu den städtischen Unternehmen gehören alle Unternehmen, an denen die Stadtgemeinde Leonding direkt oder indirekt mit zumindest 50 % beteiligt ist oder bei denen sie auf andere Art Kontrolle ausübt.

3. ZWECK

Diese Compliance-Richtlinie bildet die Basis für moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreie Verhaltensweisen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding und städtischen Unternehmen. Ebenfalls enthalten sind Regelungen für Fälle in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen diese Richtlinie verstoßen. Compliance-Verstöße können zu persönlichen zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen für jeden Einzelnen führen und letztlich auch großen Schaden für die Stadtgemeinde Leonding und die städtischen Unternehmen verursachen. Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter muss Verantwortung für ihr/sein Handeln übernehmen.

4. INFORMATIONSPFLICHT

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich über die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden EU-Richtlinien, Gesetze und Vorschriften (Verordnungen, Erlässe ua.), die Dienstbetriebsordnung und die internen Dienstanweisungen selbst informieren. In Zweifelsfällen ist intern bei den Führungskräften und/oder dem Stadtamtsdirektor sowie extern bei übergeordneten Behörden (Europäische Union, Bund, Land Oberösterreich, Bezirkshauptmannschaft, Finanzamt u.a.) und Instanzen (Landesverwaltungsgericht, Landesrechnungshof u.a.) und externen Institutionen (Städte- und Gemeindebund, KDZ u.a.) Rat einzuholen.

5. DIENSTRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

Grundlage für die Compliance-Richtlinie sind – neben den unter der Präambel erläuterten Gesetzen – folgende Gesetze und Bestimmungen:

- Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (in der aktuell gültigen Fassung)
- Aktuell gültige Dienstbetriebsordnung der Stadtgemeinde Leonding
- Aktuell gültige Dienstanweisungen der Stadtgemeinde Leonding



6. GRUNDSÄTZLICHE VERHALTENSANFORDERUNGEN

Jede/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter ist verpflichtet,

- sich über die in ihrem/seinem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Anweisungen umfassend zu informieren und diese einzuhalten,
- bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen respektvoll, fair und vertrauenswürdig zu sein, und mit sämtlichem Eigentum der Stadtgemeinde Leonding, der städtischen Unternehmen sowie dem Eigentum Dritter verantwortungsvoll umzugehen,
- das Ansehen der Stadtgemeinde Leonding jederzeit zu achten, zu fördern, zu stärken und zu verbessern,
- Interessenskonflikte zwischen beruflichen/geschäftlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden und die Interessen der Stadtgemeinde Leonding und ihrer städtischen Unternehmen von privaten Interessen strikt zu trennen,
- sich selbst oder anderen (Verwandten, Freunden, Bekannten) keine unrechtmäßigen Vorteile aus seiner/ihrer dienstlichen Stellung zu verschaffen,
- sämtliche Bestimmungen der Arbeitssicherheit hinsichtlich Gesundheit-, Umwelt- und Datenschutz einzuhalten.

Alle Führungskräfte sind darüber hinaus verpflichtet,

- die Führungsgrundsätze der Stadtgemeinde Leonding einzuhalten,
- im Rahmen der Unterweisung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Compliance-Richtlinie zu besprechen,
- für geeignete Strukturen und Maßnahmen zur Minimierung von systembezogenen Korruptionsrisiken, zum Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch zum Schutz der Organisation zu sorgen,
- die Einhaltung dieser Richtlinie im jeweiligen Verantwortungsbereich sicherzustellen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch im Umgang mit der Compliance-Richtlinie zu unterweisen und
- allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Wertschätzung zu begegnen und diese nur nach ihrer Leistung zu beurteilen.

Compliance-Verstöße können durch folgende Meldewege jederzeit gemeldet werden:

- Information an Teamleiterin und Teamleiter und Abteilungsleiterin und Abteilungsleiter,
- Information an Compliance-Verantwortliche,
- Information an den Stadtamtsdirektor,
- Information über ein zentrales, webbasiertes Hinweisgebersystem. Dieses Hinweisgebersystem bietet die Möglichkeit, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch anonym Compliance-Verstöße melden können.

Zur Förderung einer offenen und vertrauensvollen Kommunikation erklärt die Stadtgemeinde Leonding hiermit, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die festgestellte oder begründet vermutete Verstöße gegen Gesetze, die Richtlinie oder sonstige interne Dienstanweisungen und Regelungen melden, keinesfalls negative Folgen, welcher Art auch immer, erwachsen werden. Die Erhebung von falschen Anschuldigungen, obwohl deren Unrichtigkeit genau bekannt ist, wird nicht toleriert und kann darüber hinaus strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

7. VERHALTENSKODEX

Bei allen Handlungen und Entscheidungen sind die jeweils anzuwendenden Gesetze und sonstigen externen und internen Vorschriften einzuhalten. Im Einzelnen gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **Stadtgemeinde Leonding und städtischen Unternehmen** folgende **Verhaltensregeln**. Insbesondere sind nachstehende Bestimmungen zu beachten:

7.1 Amtsmissbrauch

Amtsmissbrauch ist die zentrale Bestimmung des Korruptionsstrafrechts im öffentlichen Bereich.

Missbrauch der Amtsgewalt gemäß § 302 StGB begeht ein **Beamter/eine Beamtin**, der seine/ihre **Befugnis wissentlich missbraucht** (Fehlgebrauch; rechtswidrige Ausübung oder Nichtausübung), 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**. Dabei muss der Beamte/die Beamtin zudem den **Vorsatz** haben, dadurch einen **anderen** an seinen Rechten zu **schädigen**.

Die Beamtenstellung ergibt sich nicht aus dem Beamtendienstrecht sondern aus der Funktion. Vertragsbedienstete sind ebenfalls Beamte nach dem Strafrecht. Als Tathandlung des Amtsmissbrauchs kommen nur Amtsgeschäfte „in Vollziehung der Gesetze“ in Betracht (Hoheitsverwaltung). Hoheitsverwaltung betrifft den Bereich, in dem der Staat oder die Gebietskörperschaft mit hoheitlichen Befugnissen auftritt, was sich regelmäßig (aber nicht nur) dadurch zeigt, dass Hoheitsakte (zB Bescheide) erlassen werden. Ein Befugnismissbrauch liegt dann vor, wenn der Beamte/die Beamtin die ihm/ihr eingeräumte Befugnis vorsätzlich missbraucht. Er/sie setzt eine Handlung bzw. Unterlassung, die nicht der gesetzlich vorgeschriebenen Art und Weise entspricht.

Beispiele:

1. Ein/e Sachbearbeiter/in im Baurecht stellt auf Weisung des Vorgesetzten einen positiven Bescheid für ein nicht bewilligungsfähiges Gebäude aus. Wenn ein Antrag nicht bewilligungsfähig ist, weil die rechtlichen Bestimmungen dazu eine klare Aussage treffen, darf keine Genehmigung erteilt werden. Dies gilt auch für den Fall, dass eine Anweisung von einer/einem Vorgesetzten erfolgt. Wenn eine Erledigung rechtlich unvertretbar ist, würde auch in Folge der/die Angewiesene durch Befolgen der Weisung einen Amtsmissbrauch begehen, weil eine Weisung von einem Vorgesetzten im Strafrecht nicht als Rechtfertigungsgrund gilt. Es ist somit auch nicht entschuldbar, wenn „nur“ die Vorbereitungsarbeiten eines rechtlich nicht vertretbaren Bescheides getroffen werden und auf diese Weise bei der Bescheiderstellung mitgewirkt wird.
2. Das Unterlassen des Einschreitens gegen ein ohne Baubewilligung errichtetes und genutztes Gebäude durch eine Bürgermeisterin oder einen Bürgermeister kann Amtsmissbrauch begründen.
3. Um Missbrauch der Amtsgewalt handelt es sich etwa durch Wahrnehmung einer nicht bestehenden funktionellen oder örtlichen Zuständigkeit. Ein Befugnismissbrauch kann weiters durch die Ausübung eines eingeräumten Ermessensspielraums anhand unsachlicher Kriterien erfolgen.



7.2 Befangenheit

Jede im öffentlichen Dienst tätige Person hat individuelle Meinungen, Einstellungen, Werte und persönliche Interessen. Befangenheit liegt vor, wenn Gründe bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegeben sind, welche eine vollkommene Unvoreingenommenheit bei Entscheidungen in Zweifel ziehen und eine gesetzeskonforme oder gemäß den einschlägigen Standesregeln notwendige Handlung nicht erwartbar oder gegeben ist. Dies gilt jedenfalls für Angelegenheiten, in denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst oder Angehörige (insbesondere Ehepartnerinnen und Ehepartner, Eltern, (Ur-) Großeltern, Kinder, Enkelkinder, Tanten und Onkel bzw. Nichten und Neffen, Lebensgefährte/-in, Geschwister, Cousins und Cousins, Verschwägerter) ein wirtschaftliches oder persönliches Interesse haben. Bei Gefahr im Verzug kann eine notwendige und unaufschiebbare Amtshandlung dennoch durchgeführt werden. In Folge muss unverzüglich für eine Vertretung gesorgt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbst und ggf. deren Vorgesetzte haben zu beurteilen, ob ein Befangenheitsgrund vorliegt. Liegt ein Befangenheitsgrund vor, ist im Rahmen des Dienstweges der/die Vorgesetzte unverzüglich zu verständigen und die Vertretung durch eine/n unbefangene/n Kollegin/Kollegen durch die Führungskraft zu veranlassen.

Beispiel:

Ein Kind einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters stellt einen Antrag auf eine behördliche Bewilligung eines Bauvorhabens. Nachdem ein persönlicher Bezug vorliegt, liegt eine Befangenheit vor und im Rahmen des Dienstweges muss in Abstimmung mit der Führungskraft eine Kollegin / ein Kollege die Abarbeitung des Antrages übernehmen.

7.3 Beschaffung und Vergabe

Die Stadtgemeinde Leonding legt großen Wert auf ihre Unabhängigkeit und Unbeeinflussbarkeit. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding haben sich an die geltenden vergaberechtlichen, wettbewerbsrechtlichen und alle sonst für Vergaben und Beschaffungen relevanten Gesetze bzw. Verordnungen zu halten.

7.4 Kaffeekassen und Trinkgeld

Die Annahme von Geldbeträgen, die von Bürgerinnen und Bürgern, Kundinnen und Kunden, Parteien, u.a. gegeben werden, ist in allen Bereichen der Stadtverwaltung ausdrücklich untersagt. Alle Personen, die Bargeld geben wollen, sind darauf aufmerksam zu machen, dass eine Annahme aufgrund der Compliance-Richtlinie der Stadtgemeinde Leonding unzulässig ist. Bei Unsicherheit, ob ein Vorteil angenommen werden darf, ist immer das Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten herzustellen. Von Kundinnen und Kunden zurück- oder liegengelassenes Wechsel- und Restgeld ist zu sammeln und von der jeweiligen Abteilung als ordentliche Einnahme zu behandeln. Bargeld ist Geld in körperlicher Form, wie Münzen und Banknoten. Dem Bargeld gleichwertig sind insbesondere Überweisungen, Sparbücher, Kredit- oder Prepaidkarten, Schecks und nicht marktübliche Rabatte. Dem Bargeld vergleichbar sind auch Wertpapiere wie Aktien und Anleihen.

Beispiel:

Jemand möchte aufgrund einer schnellen Erledigung im Bürgerservice 5 Euro Trinkgeld geben. Dieser Geldbetrag ist freundlich, aber bestimmt, abzulehnen.

7.5 Datenschutz

Die Stadtgemeinde Leonding verarbeitet im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung personenbezogene Daten etwa von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Bürgerinnen und Bürger und sonstigen Vertragspartnerinnen und Vertragspartner. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen.

Die Stadtgemeinde Leonding nimmt den Schutz personenbezogener Daten sehr ernst. Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen im öffentlichen Dienst sind wesentlich für das Vertrauen der Bevölkerung. Die Verarbeitung personenbezogener Daten (darunter fallen zB deren Erhebung, Veröffentlichung, Speicherung und Löschung) hat ausschließlich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu erfolgen. Die Zulässigkeit der Verarbeitung ist auf bestimmte, festgelegte, eindeutige Zwecke beschränkt, die sich aus einer dienstlichen Notwendigkeit ergeben. Wichtig ist auch die Einhaltung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten, insbesondere die Bewahrung schutzwürdiger Daten vor dem Zugriff unbefugter Personen, auch wenn diese Kolleginnen und Kollegen sind. Jedenfalls verboten ist, dass personenbezogene Daten für unrechtmäßige Zwecke oder ohne eine entsprechend legitime, geschäftsbezogene Notwendigkeit verarbeitet oder weitergegeben werden. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung haben die Datenschutz-E-Learning Schulung zu absolvieren.

Bei der Verarbeitung folgender sensibler personenbezogener Daten sind besondere Vorgaben zu beachten: Rassistische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben bzw. der sexuellen Orientierung oder strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten.

Beispiele:

1. Eine nicht berechtigte Person möchte Zugang zu Daten einer dienstlichen Datenbank. Damit nicht gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen verstoßen wird, muss die Auskunft abgelehnt werden und die Führungskraft informiert werden.

7.6 Ehrengeschenke

Im Hinblick auf eine amtliche Stellung dürfen Ehrengeschenke angenommen werden. Ehrengeschenke sind Gegenstände, die von anderen Staaten, Städten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen (zB. Freiwillige Feuerwehr, Schulen, Universitäten u.a.) für Verdienste oder aus einem festlichen Anlass und/oder aus Höflichkeit an politische Mandatäre oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung übergeben werden. Ehrengeschenke dienen grundsätzlich einem „ehrenden Zweck“ und es steht nicht der materielle Wert im Vordergrund. Die Bürgermeisterin hat das Ehrengeschenk als Gemeindevermögen zu erfassen. Die eingegangenen Ehrengeschenke können einer zweckmäßigen Verwertung zugeführt werden. Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ins Eigentum übertragen werden. Untersagt die Bürgermeisterin die Annahme innerhalb eines Monats, so ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.

Beispiele:

1. Bei Besuch einer Partnerstadt werden Geschenke im üblichen finanziellen Ausmaß und Rahmen (Blumen, Ehrenurkunden, Bücher, Lebensmittel und Getränke, Fahnen, Wimpel, Bilder u.ä.) durch Amtsträgerinnen/Amtsträger offiziell ausgetauscht.
2. Im Rahmen eines Kindergartenfestes werden an alle Anwesenden selbstgebastelte Geschenke von Kindergartenkindern verteilt (Bsp. Osterneste, etwas Gebackenes).



7.7 Einladungen zu Veranstaltungen

Eine Teilnahme nach erfolgter Einladung an Veranstaltungen ist möglich, wenn ein dienstliches oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, die Veranstaltung kostenlos und für einen großen Personenkreis zugänglich ist. Gesellschaftliche Events wie Empfänge, Festakte, Galas, Ehrungen, sowie Sport- und Kulturveranstaltungen usw. sind für Führungskräfte (Stadtamtsdirektor, Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und Teamleiterinnen/Teamleiter) der Verwaltung und Geschäftsführungen der ausgegliederten Unternehmen, Teil der mit der Position verbundenen Repräsentationsfunktion. Für Führungskräfte der Verwaltungsebene ist eine Teilnahme im Rahmen ihrer Zuständigkeit möglich, wenn die Veranstaltung der Repräsentation des Geschäftsbereiches dient. Ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme an einer Veranstaltung besteht zudem nur dann, wenn die vorgesetzte Stelle von der Teilnahme informiert und einverstanden ist.

Beispiele:

1. Im Rahmen einer Städtebundtagung werden die Teilnehmerinnen/Teilnehmer durch die einladende Stadt im Rahmen der Abendveranstaltung zu einer Museumsbesichtigung zulässigerweise eingeladen.
2. Eine Abteilungsleiterin / ein Abteilungsleiter erhält für eine Fachmesse (Bsp. Energiesparmesse, Interpädagogika u.a.) zulässigerweise eine Freikarte.
3. Im Rahmen einer Fachtagung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zulässigerweise ein Fachbuch zum diskutierten Fachgebiet.

7.8 Essenseinladung

Grundsätzlich gilt, dass konsumierte Essen und Getränke selbst bezahlt werden. Bewirtungen im Zuge von dienstlichen Veranstaltungen sind erlaubt, wenn sie verhältnismäßig sind. Bei laufenden und wiederkehrenden geschäftlichen Bindungen und Beziehungen sind mehrmaligen Einladungen eine klare Absage zu erteilen. Wenn im Zuge von gemeinsamen Erfahrungsaustauschen allen teilnehmenden Personen Getränke und Verpflegung (Bsp. Finger-food, Brötchen, Buffet) angeboten werden, ist die Teilnahme am Erfahrungsaustausch mit Verpflegung möglich.

Beispiele:

1. Im Rahmen der Eröffnung eines Neubaus oder nach erfolgter Renovierung eines Gemeindeobjektes (Bsp. neue Kinderbetreuungseinrichtung) werden Getränke und Würstel den Teilnehmerinnen und Teilnehmern (Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachabteilungen) angeboten und können bedenkenlos konsumiert werden.
2. Die Annahme einer Einladung in ein Luxusrestaurant ist nicht erlaubt und zulässig.

7.9 Fördermittel

Die Stadtgemeinde Leonding geht mit erhaltenen Fördermitteln widmungsgemäß, wirtschaftlich, effizient, zweckmäßig und sparsam um. Unter Fördermitteln werden sämtliche von dritter Seite (Bund, Land etc.) erhaltenen Mittel verstanden. Die Verwendung und Handhabung von Fördermitteln ist transparent, fair, nachvollziehbar und entsprechend zu dokumentieren. Ein zielgerichteter und nachhaltiger Einsatz von Förderungsmitteln, die risikoorientierte Steuerung des Förderungsverfahrens sowie ein zeitgemäßes und gut handhabbares Förderungsverfahren sind die obersten Ziele bei der Vergabe und dem Erhalt von Förderungen.

Beispiel:

Landesfördermittel, Zweckzuschüsse



7.10 Geheimhaltungspflichten (Verschwiegenheit)

Im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangte vertrauliche Informationen jeglicher Art (auch außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches) dürfen weder für die Verfolgung eigener Interessen noch für die Nutzung von Interessen Dritter zugänglich gemacht werden. Grundsätzlich gilt „so transparent wie möglich, so verschwiegen wie nötig“. Beim Umgang mit personenbezogenen Daten gelten die Regeln der Datenschutzgrundverordnung. Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei vertraulichen Angelegenheiten gegenüber jeder Person, der er/sie nicht dienstlich oder nach sonstigen Vorschriften zur Mitteilung verpflichtet oder dazu berechtigt ist, strengste Verschwiegenheit zu wahren. Unbefugten ist der Einblick in Dokumente und Daten zu verwehren und für die entsprechende Verwahrung der Schriftstücke, Unterlagen und elektronischen Daten zu sorgen. Dies gilt insbesondere auch gegenüber dienstlich nicht mit der Sache befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, soweit sich aus Vorschriften (bspw. gegenüber Mitglieder des Stadt- und Gemeinderates, übergeordneten Behörden und Institutionen und Gerichten) nichts anderes ergibt. Diese Feststellungen gelten auch für automationsunterstützt verarbeitete bzw. gespeicherte Daten. Vertraulich sind alle Angelegenheiten, für die die einschlägigen Vorschriften (z.B. Art. 20 Abs. 3 B-VG, §§ 1 ff Datenschutzgesetz) Verschwiegenheitspflichten vorsehen, sowie jene, die ausdrücklich als vertraulich erklärt worden sind. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von den Gerichten oder Verwaltungsbehörden als Zeugen über dienstliche Angelegenheiten geladen werden, haben sofort im Wege der/des Vorgesetzten unter Vorlage der Zeugenladung den Stadtamtsdirektor um Entbindung der Amtsverschwiegenheit zu ersuchen. In diesem Zusammenhang wird auch explizit auf einen verantwortungsvollen Umgang in und mit sozialen Medien hingewiesen. Bei Unklarheiten ist dazu im Vorfeld Kontakt mit der Stabstelle Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit aufzunehmen.

Beispiele:

Ich nehme als Privatperson an einer öffentlichen Diskussion teil. Im Zuge der Diskussion werde ich vor versammeltem Publikum nach vertraulichen Informationen „meiner Institution“ gefragt. Ich stelle klar, dass ich nicht in Vertretung „meiner Institution“, sondern als Privatperson an der Diskussion teilnehme und gebe keinesfalls vertrauliche Informationen, die einer Verschwiegenheitspflicht oder anderen Geheimhaltungspflicht unterliegen, preis.



7.11 Geschenkkannahme

Korruption beginnt in vielen Fällen mit der Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen, die im Hinblick auf eine amtliche Stellung oder Amtsführung überreicht werden.

Im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit und im Hinblick auf eine amtliche Stellung oder Amtsführung dürfen keine Geschenke angenommen werden. Ausgenommen sind die „3-K“ (Kugelschreiber, Kalender und Kleinigkeiten). Vorteile sind nicht nur Geld oder Wertgegenstände, sondern kann alles sein, was mich oder meine Angehörigen in irgendeiner Form materiell oder immateriell besserstellt. Dies gilt uneingeschränkt für Sachgeschenke, Bar- und Trinkgeld, Gutscheine und bargeldähnliche Äquivalente (Urlaubsreisen, Essenseinladungen, Eintrittskarten, erhebliche Rabatte, Jobangebote, Anbieten von Nebenbeschäftigungen, kostenlose Überlassung von Fahrzeugen oder Unterkünften). Sonstige kleine Aufmerksamkeiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtgemeinde Leonding nur annehmen, wenn sie von geringem Wert sind. Die Geringfügigkeitsschwelle liegt nach der Judikatur bei rund EUR 100. Ob Geschenke und Zuwendungen bis zur Wertgrenze von 100 EUR zulässig sind, hängt immer von den Rahmenbedingungen im Einzelfall ab. Auch „geringen Aufmerksamkeiten mit geringem Wert“ ist prinzipiell kritisch gegenüberzustehen. Die Annahme von Geldbeträgen oder bargeldähnlichen Äquivalenten ist stets unzulässig (siehe Punkt 7.4).

Im Zweifel sollen Geschenke und sonstige Vorteile abgelehnt werden. Bei einer Häufung von geringen Aufmerksamkeiten (= „Anfüttern“) sollte die Annahme gänzlich verweigert oder bei Übersendung die Retournierung veranlasst und das Gegenüber auf die Problematik aufmerksam gemacht werden.

Beispiele:

1. Nach Abschluss eines Projektes erhalte ich Wein, Sekt, Kuchen, Blumen, Kalender, Kugelschreiber, Süßigkeiten, Café. Dies stellt eine orts- und landesübliche Aufmerksamkeit dar und darf angenommen werden.
2. Für die Amtshandlung erhalte ich von einer Bürgerin ein Dankschreiben mit 10 Euro beiliegend. Im Zuge des Dienstweges melde ich dies unverzüglich der/dem Vorgesetzten und retourniere das Geld.

7.12 Interessenskonflikte

Es ist stets auf Unparteilichkeit zu achten. Entscheidungen sind ausschließlich auf sachlichen und objektiven Kriterien zu treffen. Es können immer wieder – privat wie beruflich – Situationen eintreten, in denen eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter nicht objektiv urteilen kann oder dieser Eindruck erweckt werden könnte. Eine Pflichtkollision ist jedenfalls zu verhindern. Interessenkonflikte bzw. –kollisionen verlangen einen offenen und transparenten Umgang, um den äußeren Anschein von Befangenheit zu verhindern. Dies gilt insbesondere bevor verbindliche Rechtsakte gesetzt werden. Kommt es im Einzelfall zu einem (aktuellen oder potentiellen) Interessenskonflikt oder könnte auch nur der Anschein für einen solchen Interessenskonflikt entstehen, so hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter dies unverzüglich ihrer/seiner Führungskraft mitzuteilen.

Beispiel:

Amtssachverständige dürfen beispielsweise nicht gleichzeitig Planverfasserin/Planverfasser und Vermittlerin/Vermittler für Unternehmen im eigenen Tätigkeitsbericht sein.

7.13 Korruption

Korruption ist der Missbrauch der anvertrauten Macht um sich einen Vorteil zu verschaffen. Vorteile im Sinne der Korruptionstatbestände sind materielle wie immaterielle Leistungen, die zu einer Verbesserung der wirtschaftlichen, rechtlichen, gesellschaftlichen oder beruflichen Stellung des Annehmenden führen (können). Leistungen, auf die der/die Empfängerin/Empfänger einen rechtlichen Anspruch hat, sind nicht erfasst. Diese Vorteile (Bargeld, Gutscheine, Geschäftsessen, Geschenke, Einladungen zu Veranstaltungen) können direkt oder indirekt (z.B. an Angehörige) gewährt werden. Die einschlägigen Bestimmungen sind vor allem jene der Bestechlichkeit und der Vorteilsannahme (zur Beeinflussung) gemäß §§ 304 ff StGB:

NEHMERIN / NEHMER		GEBERIN / GEBER
§ 304 StGB (Bestechlichkeit) Pflichtwidriges Amtsgeschäft	↔	§ 307 StGB (Bestechung) Vorteil
§ 305 StGB (Vorteilsannahme) Pflichtgemäßes Amtsgeschäft	↔	§ 307a StGB (Vorteilszuwendung) Vorteil
§ 306 StGB (Vorteilsannahme zur Beeinflussung) Vorsatz auf Beeinflussung der zukünftigen Amtstätigkeit	↔	§ 307b StGB (Vorteilszuwendung zur Beeinflussung) Vorteil

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass eine Anzeigepflicht für Behörden und öffentliche Dienststellen besteht, wenn dieser der Verdacht einer Straftat bekannt wird, die ihren gesetzmäßigen Wirkungsbereich betrifft.

7.13.1 Bestechlichkeit und Vorteilsannahme

Amtsträgerinnen und Amtsträger sind strafbar, die für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder Dritte fordern, annehmen oder sich versprechen lassen („Bestechlichkeit“).

Beispiel:

Erhalt einer Geldzahlung für die Erteilung einer Baubewilligung entgegen der anzuwendenden Rechtsvorschriften.

Amtsträgerinnen und Amtsträger, die für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordern oder einen ungebührlichen Vorteil annehmen oder sich versprechen lassen, sind strafbar („Vorteilsannahme“).

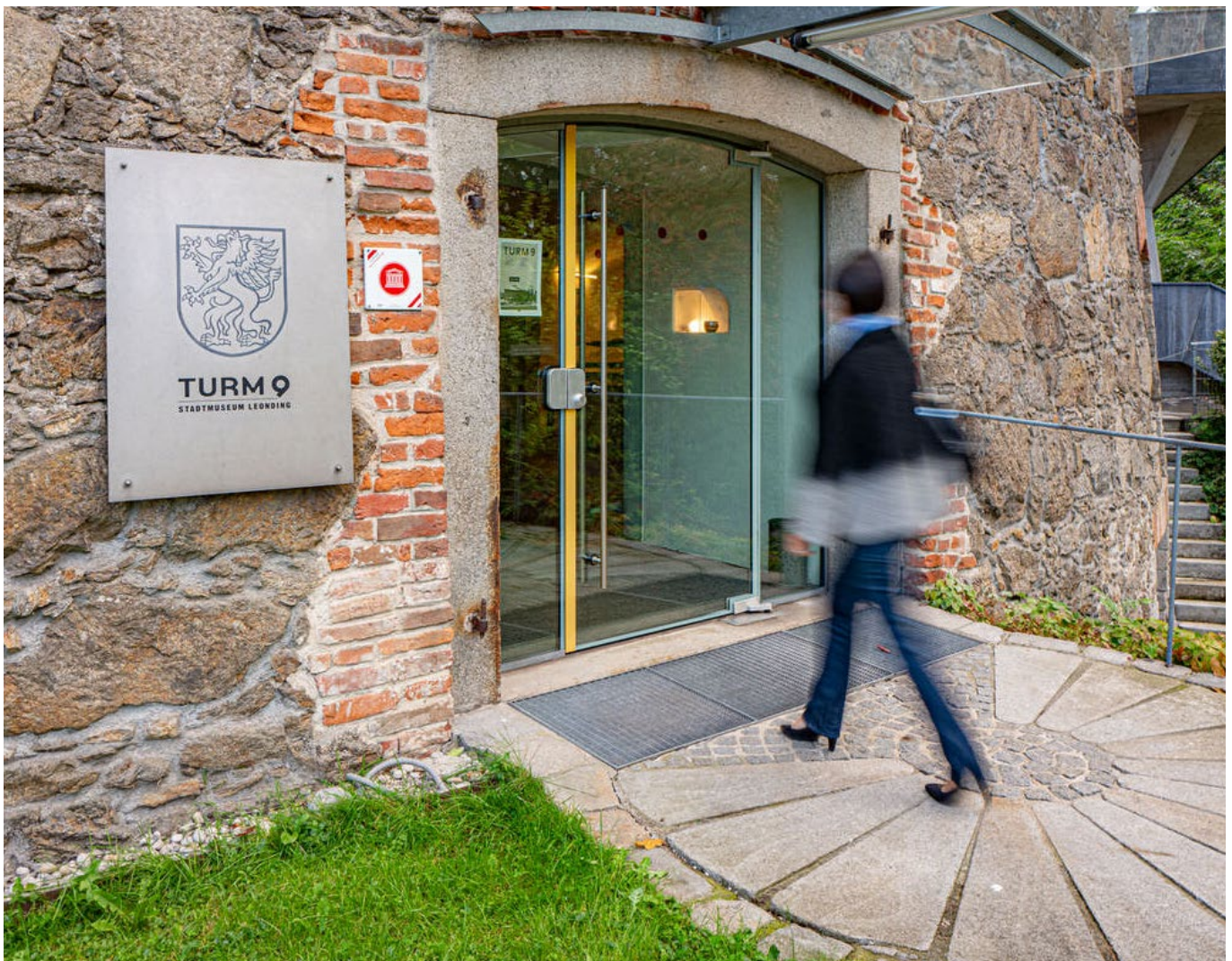


7.13.2 Vorteilsannahme und Vorteilszuwendung zur Beeinflussung

Die Straftatbestände der „Vorteilsannahme und Vorteilszuwendung zur Beeinflussung“ pönalisieren das sogenannte „Anfüttern“. Anders als bei den übrigen Korruptionsdelikten ist es für die Strafbarkeit nach diesen Bestimmungen nämlich nicht erforderlich, dass dem Vorteil ein konkretisierbares Amtsgeschäft gegenübersteht. Es reicht aus, dass mit der Vorteilsgewährung eine gewisse Erwartungshaltung im Hinblick auf die künftige Amtstätigkeit des Amtsträgers einhergeht.

Beispiel:

Eine Bauunternehmerin, die zu einem noch nicht absehbaren Termin (etwa nach Sicherstellung der Finanzierung) ein erst im Planungsstadium befindliches Bauvorhaben in einer Gemeinde erwägt, verspricht einer/einem zuständigen Baureferentin/Baureferenten einen von ihrer Tochter gewünschten Ferienposten, um diese/n für den Fall der noch ungewissen tatsächlichen Antragstellung wohlwollend zu stimmen und dadurch ihre/seine Amtstätigkeit zu beeinflussen. Der Ferienposten für die Tochter ist ein Vorteil, der der/dem Amtsträgerin/Amtsträger zuzurechnen ist. Die Bauunternehmerin verspricht diesen Vorteil mit dem Vorsatz, die Amtsträgerin/den Amtsträger in ihrer/seiner Amtstätigkeit zu beeinflussen. Ob es in der Zukunft jemals zu diesem Bauvorhaben kommen wird, spielt ebenso keine Rolle wie die Frage, ob die Tochter den Ferienjob tatsächlich bekommt. Die Tathandlung ist mit dem Versprechen vollendet.



7.14 Lobbying

Lobbying ist der organisierte und strukturierte Kontakt im Interesse von Auftraggeberinnen und Auftraggeber mit Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zur unmittelbaren Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse in der Gesetzgebung oder Vollziehung des Bundes, der Länder, der Städte und Gemeinden und Gemeindeverbände. Die Vertretung der Interessen von Betroffenen gegenüber Gesetzgebung und Vollziehung ist grundsätzlich legitim und kann den Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern ein umfassendes Bild von den wirtschaftlichen, sozialen, ökologischen und anderen Folgen staatlichen Handelns sowie von der jeweiligen Interessenlage verschaffen. Um unerwünschte Einflussnahmen zu vermeiden und gleichzeitig die Beteiligung der Zivilgesellschaft an der staatlichen Entscheidungsfindung zu ermöglichen, ist es notwendig, ein hohes Maß an Transparenz und Offenheit herzustellen. Dadurch soll die Qualität der Prozesse erhöht werden. Die Entscheidungen können dadurch auf Grundlage eines umfassenden Informationsstands getroffen werden. Zur Regelung von Lobbying-Aktivitäten und zur Herstellung der notwendigen Transparenz wurde das Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz (LobbyG) geschaffen, das 2013 in Kraft getreten ist.

Es beinhaltet im Wesentlichen:

1. Verhaltenspflichten von Lobbyisten im Umgang mit der öffentlichen Hand und
2. Registrierungspflichten von Lobbying-Unternehmen, Unternehmen, die Unternehmenslobbyisten beschäftigen, Lobbyisten und Unternehmenslobbyisten im Lobbying- und Interessenvertretungsregister.

Bei bestimmten Verstößen gegen diese Pflichten sind Strafen bis zu EUR 60.000 möglich. Vom LobbyG gänzlich ausgenommen sind politische Parteien, gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgesellschaften, der Österreichische Gemeindebund und Städtebund, die gesetzlichen Sozialversicherungsträger und deren Dachverband sowie die Interessenverbände, die keine Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer als Interessenvertreter beschäftigen. Für Sozialpartner, Kammern und kollektivvertragsfähige Einrichtungen gelten nur bestimmte Registrierungspflichten. Sie sind sowohl von den Verhaltenspflichten als auch von den Sanktionen ausgenommen. Vor der erstmaligen Kontaktaufnahme wird hinterfragt, ob eine Person im Sinne des LobbyG als Lobbyistin oder Lobbyist, Unternehmenslobbyistin oder Unternehmenslobbyist, Interessensvertreterin oder Interessensvertreter tätig ist. Erforderlichenfalls wird die Identität, Auftraggeberin/Auftraggeber und Auftrag hinterfragt. Bei Vorliegen einer Registrierungspflicht kann für weitere Informationen in das Lobbying- und Interessensvertretungsregister www.lobbyreg.justiz.gv.at Einsicht genommen werden.

Beispiel:

Ein/e Mitarbeiterin / Mitarbeiter der Lobbying Abteilung eines Unternehmens kontaktiert eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter, um ein neu auf den Markt gebrachtes Produkt zu bewerben. Hinterfragt wird die Identität und es wird Einsicht in das Lobbying- und Interessensvertretungsregister genommen. Zudem wird vor weiteren Gesprächen die Führungskraft beigezogen und das Gespräch dokumentiert.





7.15 Nebenbeschäftigung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen jede Nebenbeschäftigung rechtzeitig und vollständig bekannt geben. Dies betrifft selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg mit dem Zweck, Einnahmen zu erzielen, ausgeübt wird. Genauso fällt darunter die Ausübung bezahlter Funktionen in Gesellschaften und Vereinen. Die Nebenbeschäftigung ist der Organisationseinheit für Personalverwaltung vor Übernahme schriftlich bekanntzugeben. Wird bei den Einnahmen die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, so bedarf die Nebenbeschäftigung der Genehmigung des Stadtrates. Es darf keine Nebenbeschäftigung ausgeübt werden, welche die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung der Befangenheit bzw. eines Interessenskonfliktes bei der Dienstaussübung hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet. Eine derartige Nebenbeschäftigung ist vom Stadtamtsdirektor zu untersagen.

Beispiel:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im bautechnischen Sachverständigendienst dürfen im Rahmen einer Nebenbeschäftigung keine Gutachten als Teil von Einreichunterlagen für Behördenverfahren in der Stadtgemeinde Leonding verfassen.
2. Eine Tätigkeit in einem Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder einem Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des Privaten Rechts (z.B. GmbH, AG) ist dem Dienstgeber zu melden.

7.16 Soziale Medien

Die Stadtgemeinde Leonding achtet und gewährleistet das Recht auf freie Meinungsäußerung als Privatperson. Äußerungen, die einzelne Personen, Personengruppen oder den Dienstgeber im Internet oder sonstigen elektronischen Medien diskreditieren oder beleidigen, sind zu unterlassen. Bei der privaten Nutzung von sozialen Medien ist jede Person eigenverantwortlich, welche Informationen preisgegeben werden. Auch in sozialen Medien kann eine berufliche Tätigkeit für die Stadtgemeinde Leonding erkennbar sein. Bei Verwendung von privaten Profilen und Registrierungen in sozialen Medien darf nicht der Anschein erweckt werden, dass eine Nutzung im Namen, Interesse oder Wissen der Stadtgemeinde Leonding erfolgt. Registrierungen und Profile der Stadtgemeinde Leonding in sozialen Medien dürfen nur von berechtigten Personen verwendet werden bzw. dürfen diese nicht missbräuchlich für private Zwecke eingesetzt werden. Die Verlinkung von Informationen von Kolleginnen und Kollegen in sozialen Medien soll nur nach Einwilligung mit diesen stattfinden. Nachdem die meisten mobilen Geräte über eine Standortbestimmung verfügen, ist abzuwägen, wenn während der Dienstzeit und bei eingeschalteten Standortbestimmungen Inhalte in sozialen Medien geteilt werden.

Beiträge in sozialen Medien erreichen bewusst oder unbewusst eine breite Öffentlichkeit. Eine Verletzung der Verschwiegenheits- oder Geheimhaltungspflicht hat immer dienst- bzw. strafrechtliche Konsequenzen. Das Verbreiten von vertraulichen oder innerdienstlichen Informationen in sozialen Medien ist deshalb selbstverständlich nicht zulässig. Das Urheberrecht (Copyright) muss auch in sozialen Medien berücksichtigt werden.

Beispiele:

1. Vor dienstlicher Weiterleitung oder Verbreitung von Inhalten wie Fotos, Grafiken, Texten, Videos oder Musik werden die urheberrechtlichen Bestimmungen geprüft. Wenn das Copyright bei einem Beitrag unklar ist, wird auf eine Weiterleitung oder Verbreitung verzichtet.
2. Auf Social Media Plattformen werden keine dienstlichen, vertraulichen Informationen verbreitet.

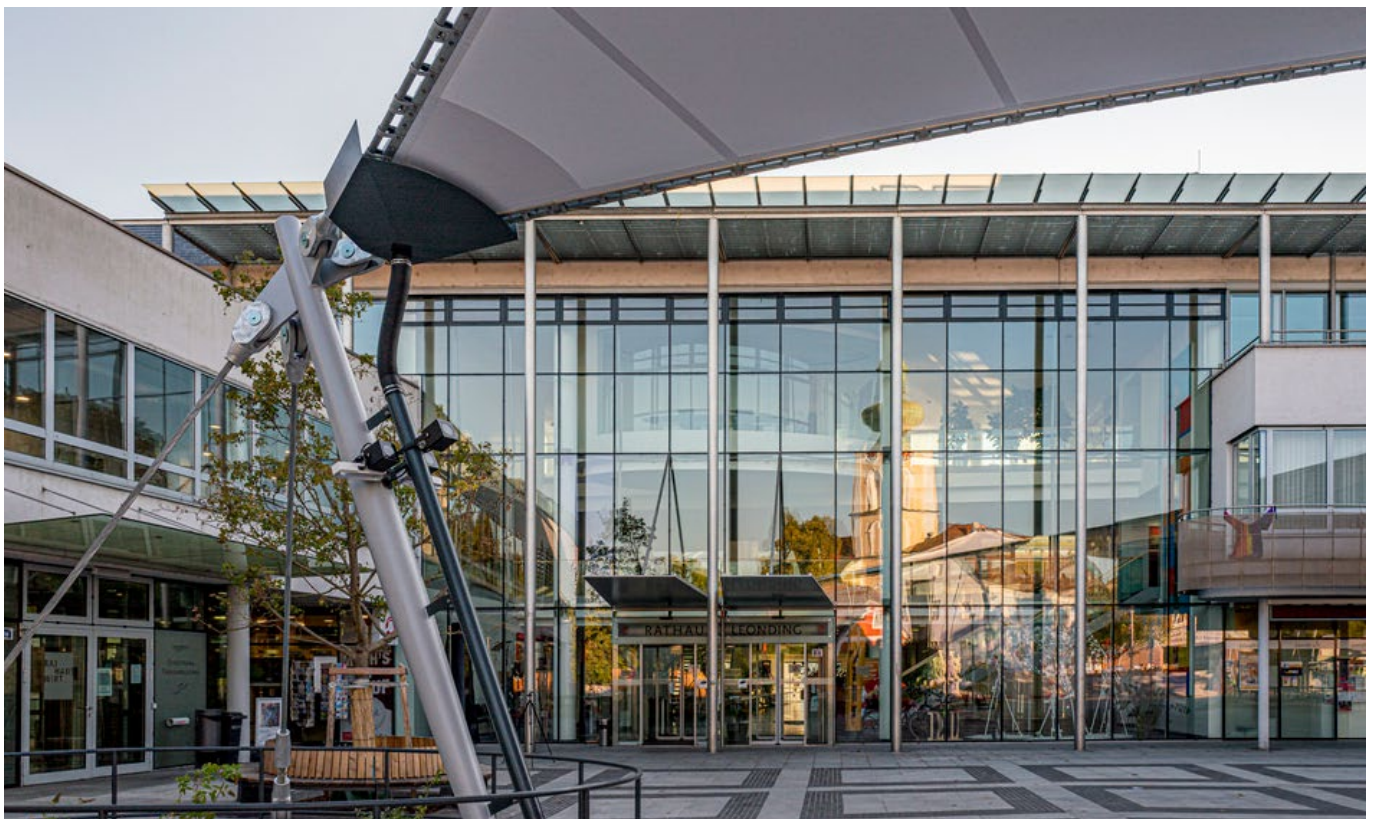
7.17 Sponsoring, Spenden und Förderungen

Abhängig von vorhandenen Förderungsrichtlinien der Stadtgemeinde Leonding können Förderungen als Unterstützung und Teil der Wahrnehmung der Aufgaben der Stadtgemeinde gewährt werden. Darüber hinaus kann die Stadtgemeinde auch Empfängerin eines Sponsorings sein. Die Interessen des Sponsors müssen mit den Zielen des öffentlichen Dienstes und der Stadtgemeinde Leonding vereinbar sein. Sponsoring scheidet von vornherein aus, wenn auch nur der Anschein der Beeinflussbarkeit entstehen könnte. Sponsoring darf der Stadtgemeinde Leonding ausschließlich im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung zukommen.

Sponsoring und Förderungen erfolgen dokumentiert und transparent sowie unter Beachtung der einschlägigen rechtlichen – insbesondere steuerrechtlichen – Vorgaben, auf Basis allfällig geltender externer und interner Förderungsrichtlinien und aufgrund von Beschlüssen der zuständigen politischen Gremien der Stadtgemeinde Leonding. Jegliche Sponsoring- und Spendenaktivitäten müssen im Einklang mit den ethischen und sozialen Werten und der Gesamtausrichtung der Stadtgemeinde Leonding stehen. Sponsoring erfordert einen Vertragsabschluss. Jede Sponsoring- oder Spendenaktivität darf nicht der Umgehung des Verbots der Vorteils- und Geschenkkannahme dienen. Von Sponsoring zu unterscheiden ist eine Schenkung oder Spende an die Stadtgemeinde Leonding, bei der jedenfalls keine Gegenleistung erfolgt. Die Annahme einer Schenkung oder Spende ist den Gremien der Stadtgemeinde Leonding vorbehalten.

Beispiele:

1. Förderung von Leondinger Sport- und Kulturvereinen aufgrund von Förderungsrichtlinien der Stadtgemeinde Leonding und nach erfolgten Gremiumsbeschlüssen.
2. Eine Unternehmerin möchte eine Kultur- oder Sportveranstaltung der Stadtgemeinde Leonding unterstützen. Als Gegenleistung werden Werbebanner und das Logo des Unternehmens im Rahmen der Veranstaltung präsentiert, um das Unternehmen bekannter zu machen. In diesem Fall erfordert das Sponsoring einen Vertragsabschluss unter Berücksichtigung der gültigen Rechtsmaterien.





7.18 Untreue

Untreue begeht, wer seine Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch den anderen am Vermögen schädigt. Ein/e Bedienstete/r kann Täterin/Täter einer Untreue sein, wenn er/sie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung tätig ist und im Zuge dessen befugt ist, einen Rechtsträger vermögensrechtlich zu berechtigen oder zu verpflichten.

Missbrauch: Wenn jemand etwas tut, was sie/er zwar auf Grund ihrer/seiner Vertretungsmacht nach außen hin kann, aber nach den Verpflichtungen im Innenverhältnis nicht darf und hierdurch die Interessen des Berechtigten beeinträchtigt. Verfügen = Vermindern der Aktiva (Vermögen), Verpflichten = Vermehren der Passiva (Schulden)

Beispiel:

Zwei Bauunternehmer legen ein Angebot für die Vornahme von Renovierungsarbeiten im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung. Die zuständige Gemeindemitarbeiterin signalisiert dem zweiten anbietenden Bauunternehmer, dass er den Auftrag erhalten wird, wenn er ein Angebot für EUR 100.000 legt und ihr EUR 20.000 an Provision zukommen lässt. Der Bauunternehmer willigt ein. Der Auftrag hätte für EUR 80.000 abgewickelt werden können. Die EUR 20.000 an Provision hätten dem Rechtsträger zugutekommen können und müssen. Die Gemeindemitarbeiterin begeht Untreue (keine Bestechung), der Bauunternehmer beteiligt sich daran.

7.19 Vermögenswerte

Die Bediensteten wahren die Vermögenswerte der Stadtgemeinde Leonding und ihrer städtischen Unternehmen und gehen mit Betriebsmitteln wirtschaftlich, sparsam, zweckmäßig und verantwortungsbewusst um. Vermögenswerte und Dienstleistungen der Stadtgemeinde Leonding und ihrer städtischen Unternehmen werden nur für betriebsnotwendige Zwecke genutzt. Eine private Nutzung (beispielsweise von Kraftfahrzeugen, Werkzeugen etc.) ist – unbeschadet einer abweichenden individuellen Regelung – grundsätzlich unzulässig.

8. FÜHRUNGSVERANTWORTUNG

Jeder Führungskraft kommt bei der Stadtgemeinde Leonding eine bedeutende Vorbildrolle und spezielle Verantwortung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtgemeinde Leonding und der Allgemeinheit zu. Führungskräfte der Stadtgemeinde Leonding haben die Verantwortung rechtskonformes Verhalten vorzuleben, einzufordern und gesetzwidriges Verhalten zu verhindern. Sie leben in besonderem Maße die Verhaltensgrundsätze Rechtsstaatlichkeit, Loyalität, Transparenz, Objektivität, faire Behandlung, Integrität, Verantwortlichkeit und Nachhaltigkeit. Im Rahmen des Onboardings von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegt es den Führungskräften auf die klare Haltung der Stadtgemeinde Leonding zu den Themen Korruption, ethisches Verhalten hinzuweisen sowie die persönliche Verantwortung jedes/jeder Einzelnen hervorzuheben. Die in der Compliance-Richtlinie behandelten Themen wie Nebenbeschäftigung, Bargeld- und Geschenkannahme, Befangenheit, Amtsverschwiegenheit und Datenschutz sind jedenfalls näher zu erläutern. Neu eintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Zeit zur Verfügung zu stellen, um die im Intranet vorhandenen Informationen sowie die von der Stadtgemeinde zur Verfügung gestellten E-Learnings bearbeiten zu können.

Mittels geeigneter und angemessener Maßnahmen ist in der Stadtgemeinde Leonding rechtskonformes Verhalten durch die Führungskräfte sicherzustellen. Dies erfolgt beispielsweise durch:

- Schaffung von klaren Zuständigkeiten und klar definierten Verantwortlichkeiten
- Durchführung von Risikoanalysen und Einführung von Kontrollmechanismen
- Standardisierung von Arbeitsabläufen
- Erhöhung der Transparenz von Arbeitsabläufen
- Anwendung des 4-Augenprinzips
- Durchführung von Stichproben
- Schulung der Verhaltensstandards/Compliance-Richtlinie bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Erläuterung der Compliance-Richtlinie im Rahmen der Unterweisung





9. ORGANISATIONSVERANTWORTUNG

Eine gute funktionierende und transparente Organisation leistet einen wichtigen Beitrag für einen korruptionsfreien öffentlichen Dienst und ist wesentliche Voraussetzung für eine weitere dynamische Entwicklung der Stadtgemeinde Leonding. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekennen sich zu den Grundwerten der Stadtgemeinde Leonding, so wie zur Rechtsstaatlichkeit, Transparenz, Objektivität und Integrität. Durch einen guten organisatorischen Rahmen und klare Zuständigkeiten werden Korruptionsrisiken minimiert und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor persönlichen Risiken geschützt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten vertrauensvoll mit internen und externen Kontroll- und Revisionseinrichtungen zusammen. Schulungen zur Sensibilisierung für das Thema Korruptionsprävention bilden einen fixen, organisatorischen Bestandteil der internen Aus- und Weiterbildung. Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sämtliche Informationen zur Compliance-Richtlinie im Intranet abrufbar.

Die Aufgabenbereiche in jeder Organisationseinheit sind so gut organisiert, dass auch im Fall der Abwesenheit von einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Aufgaben erledigt werden können. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, dass es eine klare Haltung und klare Regeln gibt, die helfen, Korruptionssituationen von Anfang an zu vermeiden.

10. KONTROLLFRAGEN

Sobald Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Fragen oder Situationen konfrontiert werden, in denen weder Richtlinien noch interne Anweisungen und Regelungen genaue Handlungsanweisungen geben, sollten sie sich folgende Fragen stellen:

- Ist die geplante Handlung legal/illegal oder verstößt sie gegen geltendes Recht? Wird von Ihnen etwas verlangt oder angeboten, das Ihrer Ansicht nach falsch sein könnte?
- Ist die Situation transparent und nachvollziehbar?
- Würde ich in Anwesenheit meines Vorgesetzten und meiner ArbeitskollegenInnen auch so handeln?
- Wäre ich unangenehm berührt, wenn über meine Handlung in den Medien berichtet werden würde?

Sollten nach Abwägung dieser Fragen weiterhin Zweifel über die korrekte Vorgehensweise bestehen, sollten sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter jedenfalls an ihre Vorgesetzten oder an eine der in Punkt 11 genannten Personen wenden.

11. ANSPRECHPARTNERINNEN UND ANSPRECHPARTNER

Als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner stehen Ihnen folgende Personen vertraulich zur Verfügung:

STADTAMTSDIREKTOR

Mag. Uwe Deutschbauer, MBA

0732/6878-100201 | uwe.deutschbauer@leonding.at

INTERNE REVISION

Manuel Hoffelner, MSc, MBA

0732/6878-100223 | manuel.hoffelner@leonding.at

STADTAMTSDIREKTOR STELLVERTRETERIN

Mag.^a Edith Frisch

0732/6878-100401 | edith.frisch@leonding.at

12. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

Darüberhinausgehende Informationen (Stand August 2023) zum Thema Compliance finden Sie unter:

Bund (Republik Österreich)

oeffentlicherdienst.gv.at/fuer-bundesbedienstete/korruptionspraevention-compliance-und-integritaet

Bundesministerium für Inneres, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung

www.bak.gv.at

Gemeindebund Österreich

gemeindebund.at/website2016/wp-content/uploads/2014/10/rfg-01-2018_anti-korruptionsrecht-und-compliance-massnahmen-fuer-gemeindevertreterinnen.pdf

IBN-Integritätsbeauftragten-Netzwerk

integritaet.info

Land Oberösterreich

www.land-oberoesterreich.gv.at/171184.htm

Stadtgemeinde Leonding

www.leonding.at/service/transparente-gemeinde

Städtebund Österreich

staedtebund.gv.at/themen/korruptionspraevention

Transparency International Austria

www.ti-austria.at

Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft

www.justiz.gv.at/wksta/wirtschafts-und-korruptionsstaatsanwaltschaft.312.de.html

13. FAQ



Zum richtigen Umgang mit Vorteilen aller Art, Begriffe und Definitionen in alphabetischer Reihenfolge:

Vorteil	Annahme erlaubt/ nicht erlaubt	Anmerkung
Aufmerksamkeiten von geringem Wert, die orts- oder landesüblich sind z.B. eine Flasche Wein/ Sekt, eine Bonbonniere zu Weihnachten oder zum Jahreswechsel	erlaubt	Die Aufmerksamkeit muss orts- und landesüblich und von geringem Wert, also eigentlich ohne wirtschaftlichen Wert sein. Häufig werden diese Aufmerksamkeiten mit dem Begriff „3K's“ umschrieben (Kugelschreiber, Kalender, Kleinigkeiten). Derzeit ist davon auszugehen, dass bei 100 EUR die absolute wertmäßige Obergrenze liegt. Die Straflosigkeit hängt aber zusätzlich davon ab, ob es sich um eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit handelt. Wenn dies nicht der Fall ist, können somit auch Beträge unter 100 EUR zur Strafbarkeit führen. Bei der Beurteilung der Geringfügigkeit wie auch der Üblichkeit muss die Vermeidung jeglichen Anscheins nicht objektiver Amtsführung oberstes Kriterium sein. Eine Annahme von Aufmerksamkeiten ist jedenfalls abzulehnen, wenn es sich um wiederholte Zuwendungen von einer Person handelt, etwa immer wieder anlässlich verschiedener Vorsprachen.
Bargeld oder Bargeld-Äquivalente (Bsp. Gutscheine)	nicht erlaubt	Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst geringen Ausmaßes zur Durchführung einer Amtshandlung grundsätzlich nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen. (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053)
Bauleistungen	nicht erlaubt	
Bewirtung nach/während Verhandlungen, Amtshandlungen, etc.	erlaubt wenn...	... die Bewirtung üblich und nicht überteuert ist und sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter aus Gründen der Höflichkeit oder – ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen – der Teilnahme nicht entziehen kann und durch die Teilnahme die Entscheidung der Verwaltung auch eindeutig nicht beeinflusst werden kann. Einladungen in „Feinschmecker Lokale“ (Haubenlokale,...) sind niemals üblich!
Bewirtung im Zuge einer/eines Betriebsbesichtigung-Betriebseröffnung-Einweihung/Richtfest	erlaubt wenn...	... an der Teilnahme ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht und die Kosten sich in einem finanziell angemessenen Rahmen bewegen. Die Bewirtung muss üblich und nicht überteuert sein und durch die Teilnahme darf die Entscheidung der Verwaltung eindeutig nicht beeinflusst werden können.
Beziehungspflegeessen	erlaubt wenn...	... die eigene Essensrechnung übernommen wird.
Dienstfahrzeuge	erlaubt wenn...	... die vorhandenen Dienstfahrzeuge – ausgenommen Fahrzeuge Stadtservice – dürfen ausschließlich für Dienstreisen benützt werden. Die Verwendung ist möglich, wenn über die entsprechende Berechtigung (Führerschein) verfügt wird und keine Beeinträchtigung (Alkohol, Drogen, Medikamente udgl.) vorliegt. Die private Nutzung von Fahrzeugen Stadtservice ist nach vorheriger Genehmigung durch den Stadtamtsdirektor gegen Bezahlung der Treibstoffkosten möglich.

Vorteil	Annahme erlaubt/ nicht erlaubt	Anmerkung
Ehrengeschenke gem. § 72 Pkt. 4 DBO 2014	erlaubt wenn...	... die Zustimmung zur Annahme von Ehrengeschenken durch die Bürgermeisterin vorliegt.
Erfrischungsgetränke anlässlich dienstlicher Besprechungen/ Termine	erlaubt	Im Rahmen von dienstlichen internen und externen Besprechungen/Terminen dürfen antialkoholische Getränke (Wasser, Säfte, Café) konsumiert werden.
Ermäßigungen oder Freikarten die über die Personalvertretung bezogen werden	erlaubt	Ermäßigungen, die von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt und ausgelagerten Unternehmen über die Personalvertretung und/oder Gewerkschaft in Form von Gutscheinen, Wertkarten oder sonstigen Vergünstigungen in Anspruch genommen werden, sind zulässig.
Erwachsenenunterhaltung	nicht erlaubt	
Fachmessen/Tagungen-Einladungen zur kostenlosen Teilnahme	erlaubt	... mit ausdrücklicher Zustimmung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und des Stadtdirektors, wenn die Fachmesse/Tagung fachbezogen ist, dh. unmittelbaren Bezug zur Arbeit hat, also ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht sowie die Kosten sich in einem finanziell mit gleichartigen Fachmessen/Tagungen vergleichbaren Rahmen bewegen und ein Qualifizierungserfolg vom Besuch der Fachmesse/Tagung zu erwarten ist.
Fahrzeuge unentgeltliche oder verbilligte Überlassung	nicht erlaubt	siehe auch Punkte 7.11, 7.19 und Dienstfahrzeuge
Feinschmeckerlokale („Haubenlokale“)	nicht erlaubt	
Flugtickets	nicht erlaubt	
Freikarten/Eintrittskarten für kostenpflichtige Veranstaltungen	erlaubt wenn...	... eine ausdrückliche Zustimmung des Vorgesetzten vorliegt und ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht.
Geldannahme	nicht erlaubt	Siehe Pkt. Bargeld und Bargeld-Äquivalente
Geschenke, die an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Repräsentanten der Stadt übergeben werden, z.B. Gastgeschenke im Rahmen der Städtepartnerschaften	erlaubt wenn...	... sich das/die Geschenk(e) in einem vergleichsweise üblichen Rahmen bewegt(en). Siehe auch Pkt. Ehrengeschenke.
Geschenke, die üblich und nicht überzogen sind (z.B. Blumen, Gutscheine) aus dem Kreis der Kollegenschaft, z.B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums	erlaubt wenn...	... ein Geschenk im Rahmen einer Pensionierung durch Kolleginnen und Kollegen übergeben wird (Bsp. Gutschein). ... ein Geschenk im Rahmen eines Dienstjubiläums durch den Dienstgeber übergeben wird (Bsp. Weinflasche und Blumenstrauß). ... ein Geschenk im Rahmen einer Geburtstagsfeier oder nach erfolgter Heirat/Scheidung durch Kolleginnen und Kollegen übergeben wird (Bsp. Konzert- oder Kabarettkarten).
Glückslose, Lotterielose u.ä.	nicht erlaubt	
Gruppeneinladungen, z.B. an ganze Abteilungen	nicht erlaubt	
Gutscheine, Telefonkarten u.ä. (= bargeld-ähnliche Leistungen)	nicht erlaubt	

Vorteil	Annahme erlaubt/ nicht erlaubt	Anmerkung
Handwerks- und Dienstleistungen jeder Art, auch verbilligte	nicht erlaubt	
Rabatte über dem üblichen liegenden „Sonder- rabatte“, die speziell gewährt werden	nicht erlaubt	
Reisen (Urlaubs-, Kultur-, Kulinarik- und Wellnessreisen oder Wochenenden)	nicht erlaubt	
Sozialspenden für Jubiläen oder Weihnachtsfeiern	nicht erlaubt	
Sparschweine, Kaffeekassen um die gesammelten Geldbeträge für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verwenden	nicht erlaubt	
Trinkgeld	nicht erlaubt	Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst geringen Ausmaßes zur Durchführung einer Amtshandlung grundsätzlich nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen. (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053)
Unentgeltliche oder verbilligte Über- lassung von Unterkünften	nicht erlaubt	
Unverhältnismäßig hohe Vergütung für eine – auch genehmigte –Neben- beschäftigung (z.B. für Gutachten und Vorträge)	nicht erlaubt	



Impressum: Medieninhaber und Herausgeber: Stadtgemeinde Leonding, Stadtplatz 1, 4060 Leonding, Tel.: 0732/6878-0, Fax: 0732/6878-100995, www.leonding.at, E-Mail: rathaus@leonding.at. F.d.I.v.: Bürgermeisterin Dr.ⁱⁿ Sabine Naderer-Jelinek, Stadtamtsdirektor Mag. Uwe Deutschbauer, MBA. Layout: Manuel Schreuer, schreuerdesign.at. Fotos: Fotoklub Leonding und Stadtgemeinde Leonding. Stand/Fassung: August 2023. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.



Stadtgemeinde Leonding | Stadtplatz 1, 4060 Leonding | www.leonding.at
T: +43 (0)732 6878-0 | F: +43 (0)732 6878-100995 | rathaus@leonding.at