



Adobe Stock © Stefan
Rathaus

Verhaltenskodex

Stadt Graz
Präsidialabteilung
Hauptplatz 1, 8011 Graz

GRAZ

Die Stadt Graz bekennt sich zu Korruptionsprävention und Transparenz.

Die Bürgermeisterin: Elke Kahr

Der Magistratsdirektor: Mag. Martin Haidvogl

Präambel

Die Stadt Graz duldet keine Korruption.

Schon im Februar 2010 wurde ein Verhaltenskodex für die Grazer Stadtverwaltung vom Gemeinderat der Landeshauptstadt Graz beschlossen, der den Organen und den öffentlich Bediensteten der Stadt Graz als Maßstab für ihr tägliches Handeln dient.

Neue Rahmenbedingungen im Bereich Förderungen, Vergabe, Datenschutz, soziale Medien, Lobbying, Transparenz usw. wurden zum Anlass genommen, den Verhaltenskodex aus dem Jahr 2010 zu überarbeiten und zu aktualisieren. Die Überarbeitung erfolgte durch eine Arbeitsgruppe, in der Expertinnen und Experten der Magistratsdirektion, der Präsidualabteilung, des Stadtrechnungshofes und der Abteilung für Kommunikation vertreten waren. Die aktualisierte Version des Verhaltenskodex der Grazer Stadtverwaltung wurde inhaltlich mit dem aktuellen, ressortübergreifenden Verhaltenskodex des Bundes (siehe <https://www.oeffentlicherdienst.gv.at>) abgestimmt und berücksichtigt aktuelle, themenrelevante Richtlinien und Vorschriften der Stadt Graz (z. B. Führungsgrundsätze im Haus Graz, Sponsoring – und Förderungsrichtlinien der Stadt Graz, Richtlinien für die Öffentlichkeitsarbeit in sozialen Medien, Informationssicherheits – Plattform etc.) sowie die besonderen Rahmenbedingungen der Gemeindeselbstverwaltung.

Der Verhaltenskodex der Stadt Graz erläutert Regelungen des Strafrechts und des Dienstrechts, ohne jedoch selbst neue Normen zu schaffen.

Dieser Kodex gilt für die Mitglieder des Stadtsenates und des Gemeinderates, die Bezirksvorsteherinnen und Bezirksvorsteher und für die öffentlich Bediensteten der Stadt Graz.

Korruption hat viele Gesichter. Transparency International definiert Korruption als den Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Korruption kann von den Vorteilszuwendenden oder den Bestechenden bewusst geplant und über längere Zeit angebahnt und vorbereitet werden. Oft beginnt dies mit dem Knüpfen scheinbar harmloser Kontakte, kleinen Aufmerksamkeiten und dem Erkunden von Gewohnheiten und Angriffspunkten einer Person, der ein Vorteil gewährt oder die bestochen werden soll. Sind Gewohnheiten und Angriffspunkte ausfindig gemacht, werden anfangs nur kleine „Gefälligkeiten“ in Anspruch genommen, die vielleicht gerade noch im Rahmen des Erlaubten sind. Bald wird diese Person aus der „Freundschaft“ heraus, die aus ihrer Sicht eventuell sogar entstanden ist, zum Setzen von

„kleineren“ Delikten und Vergehen animiert, um sich „einmal erkenntlich zeigen“ zu können. Aufgrund der so entstehenden gegenseitigen Abhängigkeit wird die oder der Betroffene in der Folge für illegale Aktivitäten in Anspruch genommen, oft in Verbindung mit der Erpressung zur weiteren Mitwirkung. Korruption kann aber auch ohne Planung oder Vorbereitung spontan aus einer Situation heraus entstehen.

Der Verhaltenskodex dient unter anderem dem Bewusstmachen der Tatsache, dass scheinbar unbedenkliches Verhalten zum Problem werden kann. Er unterstützt mich dabei, Fragen der Korruption und ihrer Prävention offen anzusprechen, damit ich auf diese Fragen die richtigen Antworten finden kann. Im Zweifel habe ich stets die Möglichkeit, auf den Verhaltenskodex zu verweisen und mit meiner Führungskraft Rücksprache zu halten. Die richtigen Antworten in korruptionsgefährdeten Situationen geben können, dient nicht nur meiner Rechtssicherheit und der Verhinderung von straf- und dienstrechtlichen Konsequenzen, sondern auch dem Schutz des Vertrauens der Allgemeinheit, dass die dienstlichen Aufgaben zuverlässig und sachlich wahrgenommen werden. Ich bin daher achtsam und gebe Korruption, Misswirtschaft und eigennützigem, lediglich auf den persönlichen Vorteil ausgerichteten Handeln im öffentlichen Bereich keine Chance!

Mein Verhalten gibt Antwort darauf, wie im öffentlichen Dienst mit Willkür, Machtmissbrauch und Korruption umgegangen wird. Ich bin mir meiner Verantwortung bewusst, die ich meinen Mitmenschen gegenüber trage. Ich habe hohes Vertrauen in meine Fähigkeit und die Fähigkeiten meiner Kolleginnen und Kollegen, rechtsstaatlich, transparent, objektiv und fair, integer sowie verantwortlich zu handeln und meine allgemeinen Verhaltensgrundsätze zu leben.

Inhaltsverzeichnis

Die Stadt Graz bekennt sich zu Korruptionsprävention und Transparenz.....	1
Präambel	1
1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze leben.....	5
1.1 Rechtsstaatlichkeit	5
1.2 Transparenz	5
1.3 Objektivität und faire Behandlung	5
1.4 Integrität	6
1.5 Verantwortlichkeit.....	6
2 Vorsicht bei Geschenken und sonstigen Vorteilen.....	6
2.1 Verbot der Geschenkkannahme beachten	6
2.2 Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes erkennen.....	8
2.3 Ehrengeschenke entgegennehmen.....	8
2.4 Vorteile bei Veranstaltungen prüfen, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht	9
2.5 In der konkreten Situation richtig reagieren	10
3 Lobbying, Sponsoring, Förderungen.....	11
3.1 Umgang mit Lobbying.....	11
3.2 Umgang mit Sponsoring	12
3.3 Umgang mit Förderungen	12
4 Interessenkonflikte vermeiden	13

4.1	Auf Wirtschaftlichkeit und Unparteilichkeit achten und bei Befangenheit reagieren	13
4.2	Pflichtenkollisionen verhindern	13
4.3	Befangenheit erfordert Reaktion	14
4.4	Keine Nebenbeschäftigung bei möglicher Befangenheit	14
4.5	Melde- und sonstige Pflichten bei Nebenbeschäftigungen einhalten.....	14
4.6	Auch Funktionen in Gesellschaften und Vereinen melden	15
4.7	Bereits auf den Anschein von Befangenheit reagieren.....	15
4.8	Auf Interessenkonflikte bei Folgebeschäftigungen achten.....	16
5	Verschwiegenheitspflichten beachten	16
5.1	So transparent wie möglich – so verschwiegen wie nötig	16
5.2	Datenschutz gewährleisten	17
5.3	Sicherer Umgang mit sozialen Medien	18
6	Führungsverantwortung tragen	19
6.1	Führungsgrundsätze des Hauses Graz vertreten, Vorbild sein	19
7	Organisationsverantwortung wahrnehmen	20
7.1	Rahmenbedingungen entwickeln, proaktiv informieren	20

1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze leben

Ich fühle mich den Grundsätzen der Rechtsstaatlichkeit, der Transparenz, der Objektivität und fairen Behandlung, der Integrität sowie der Verantwortlichkeit verpflichtet.

Gemeinsam mit den Führungskräften sowie den Kolleginnen und Kollegen halte ich diese Grundsätze hoch, gebe anderen ein gutes Beispiel und bleibe mir treu.

1.1 Rechtsstaatlichkeit

Die Rechtsordnung ist Grundlage, Maßstab und Grenze meines Handelns. Ich verhalte mich gesetzeskonform und pflichtbewusst und bringe meinem Gegenüber die gebotene Wertschätzung entgegen. Gegenseitige Achtung und Unterstützung über alle Hierarchie-Ebenen hinweg sowie Verlässlichkeit und Vertrauen bewirken Transparenz, Qualität, Schutz vor Willkür und effektiven Rechtsschutz.

Bei Zweifel über die Auslegung einer Rechtsvorschrift halte ich Rücksprache mit meiner Führungskraft.

1.2 Transparenz

Ich arbeite transparent, das heißt nachvollziehbar, und informiere aufgrund meiner Auskunftspflicht die Einzelne oder den Einzelnen beziehungsweise die Allgemeinheit über mein berufliches Handeln, sofern meine Verschwiegenheitsverpflichtung dem nicht entgegensteht.

1.3 Objektivität und faire Behandlung

Die Allgemeinheit erwartet von mir, dass ich aufmerksam und unbefangen agiere und diese Haltung durch mein Handeln sicherstelle. Im Grunde weiß ich, wo meine Grenzen liegen. Viele meiner Tätigkeiten laufen in der Routine ab, die mir ein effizientes Arbeiten ermöglicht. Auch bei Routinetätigkeiten bin ich wachsam. Damit stelle ich sicher, dass ich auch in Zukunft objektiv bleibe.

Mein Ziel ist es, so zu handeln, wie ich selbst in ähnlichen Situationen behandelt werden will. Zu diesem Zweck vermeide ich alles, was den Eindruck erwecken könnte, dass jemand durch mich bevorzugt oder benachteiligt wird. Dazu gehören einseitige Parteinahme, unsachliche Sprache und unangebrachte persönliche Bemerkungen sowie diskriminierende Äußerungen, Handlungen und Pauschalurteile.

Ich erteile nur zulässige Weisungen. Intervention und Protektionismus mit dem Ziel einer gewollten Ungleichbehandlung beziehungsweise einer unsachgemäßen Amtsführung lehne ich ab.

Ich beurteile die Anliegen antragstellender Personen nur aufgrund objektiv bewertbarer Umstände und behandle jeden Menschen so, wie ich selbst behandelt werden möchte.

1.4 Integrität

Ich handle stets so, dass mein Handeln fortwährend mit meinem persönlichen, ethischen Wertesystem und dieses mit den im Verhaltenskodex beschriebenen allgemeinen Verhaltensgrundsätzen übereinstimmt. Ich bin stolz, dadurch einen wichtigen Beitrag für die Integrität des öffentlichen Dienstes oder der Politik zu leisten.

Ich wahre immer die Achtung vor mir selbst und anderen.

1.5 Verantwortlichkeit

Ich bin für das Vermeiden und Erkennen von Befangenheit verantwortlich. Daher bin ich auch für die Folgen eines unsachlichen Vorgehens verantwortlich. Ich muss, genauso wie alle Kolleginnen und Kollegen für ihr Verhalten, für mein Verhalten einstehen und kann meine Verantwortung nicht auf diese, meine Führungskraft oder die Organisation abschieben.

Melde ich im guten Glauben den begründeten Verdacht einer Korruptionsstraftat einer Führungskraft, einer Kollegin oder einem Kollegen oder einer sonstigen internen oder externen Stelle, darf ich als Reaktion auf eine solche Meldung nicht benachteiligt werden.

Unabhängig davon, wie genau es andere nehmen, bleibe ich für mich verantwortlich und gebe anderen ein gutes Beispiel.

2 Vorsicht bei Geschenken und sonstigen Vorteilen

2.1 Verbot der Geschenkkannahme beachten

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

Vorteile sind nicht nur Geld oder Wertgegenstände, die ich geschenkt bekomme. Ein Vorteil kann alles sein, was mich oder meine Angehörigen in irgendeiner Form materiell wie auch immateriell besserstellt. Beispiele dafür sind:

Sachgeschenke, Trinkgelder, Gutscheine, Urlaubsreisen, Essenseinladungen, Eintrittskarten, erhebliche, das übliche Maß übersteigende Rabatte, Angebote der Erbringung von Dienstleistungen, Jobangebote, kostenlose Überlassung von Fahrzeugen oder Unterkünften.

Dabei kommt es nicht unbedingt auf den in Geld ausgedrückten Wert des Geschenkes an.

Nur eine strikte Trennung zwischen privaten und dienstlichen Belangen gewährleistet freie Entscheidungsfindung – gerade bei Geschenken und sonstigen Vorteilen halte ich diese Trennung ein.

Deshalb bin ich im Umgang mit Geschenken und sonstigen Vorteilen besonders achtsam. Ich nehme darauf Bedacht, wie sich mein Umgang mit Vorteilen auf die Wahrnehmung des öffentlichen Dienstes in der Bevölkerung auswirken kann.

Zudem frage ich mich, wer mir den Vorteil aus welchem Grund geben möchte. Nehme ich unzulässige Geschenke oder sonstige Vorteile an, drohen mir dienst- und strafrechtliche Konsequenzen.

Ich weiß, dass das Fordern, Annehmen oder Sich-versprechen-Lassen eines unzulässigen Vorteils für die pflichtwidrige oder auch pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes strafbar ist.

Im Zweifel lehne ich Geschenke oder sonstige Vorteile ab.

Erhalte ich ein unzulässiges Geschenk mit der Post, schicke ich es mit einem Schreiben zurück. Der Dienstgeber hat mir dafür eine Rücksendekarte mit einem entsprechenden Text zur Verfügung gestellt.



„Ich habe Ihre lieben Grüße und Ihr Geschenk erhalten. Diese freundliche Geste weiß ich sehr zu schätzen. Dennoch bekommen Sie Ihr Präsent heute wieder retour.

Grund sind die Richtlinien, die wir uns als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Graz gesetzt haben.

Bitte betrachten Sie meine Vorgehensweise keinesfalls als Ablehnung Ihnen als Person gegenüber. Doch im Sinne der Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger ist es uns wichtig, Ausnahmen aller Art zu vermeiden. Freundliche Grüße N.N. “

Ich denke stets daran, dass die Annahme von unzulässigen Geschenken und sonstigen Vorteilen grundsätzlich verboten ist. Das Gesetz regelt aber Fälle, in denen Vorteile ausnahmsweise angenommen werden dürfen. Alle anderen Vorteile nehme ich nicht an.

2.2 Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes erkennen

Vom Verbot der Geschenkkannahme ausgenommen sind unter anderem orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes (darunter fällt auch die sogenannte 3-K-Regel: „Kugelschreiber, Kalender und Kleinigkeiten“). Geld und Gutscheine sind keine landesüblichen Aufmerksamkeiten.

Marktübliche Rabatte und Vergünstigungen, die grundsätzlich allen Kundinnen und Kunden offenstehen (z. B. ab einer bestimmten Umsatzmenge im Jahr) oder aufgrund von Vereinbarungen mit der Dienstgeberin oder dem Dienstgeber oder der Personalvertretung angeboten werden, sind in der Regel unbedenklich.

Nach Abschluss eines Projektes wird mir ein Blumenstrauß / eine Bonbonniere / eine Flasche Wein überreicht.

→ *Bei einem Blumenstrauß / einer Bonbonniere / einer Flasche Wein handelt es sich um eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit. Ist der Blumenstrauß / die Bonbonniere / die Flasche Wein von geringem Wert, darf ich sie annehmen.*

Auch eine Kaffeekassa kann im Einzelfall unter gewissen Umständen ortsüblich sein. Es darf dabei jedoch nicht der Eindruck entstehen, dass Beiträge zu einer Kaffeekassa erwartet oder sogar gefordert werden könnten. Im behördlichen oder hoheitlichen Bereich ist eine Kaffeekassa immer unzulässig.

Bin ich unsicher, ob ich einen Vorteil annehmen darf, bespreche ich dies stets mit meinen Vorgesetzten.

2.3 Ehrengeschenke entgegennehmen

Die Entgegennahme von Ehrengeschenken ist zulässig, um heikle Situationen zu vermeiden, die sich aus der Ablehnung von Ehrengeschenken, vor allem im internationalen Bereich, ergeben könnten.

Ehrengeschenke sind Gegenstände, die von anderen Staaten oder Städten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen (z. B. freiwilligen Feuerwehren, sozialpartnerschaftlichen Organisationen) für Verdienste oder aus einem festlichen Anlass oder Höflichkeit (Courtoisie) übergeben werden.

Wichtig ist, dass bei Ehrengeschenken der „ehrende Zweck“ und nicht der materielle Wert im Vordergrund steht. Ich darf sie entgegennehmen, aber nicht annehmen und gleich behalten.

Ich darf Ehrengeschenke für die Stadt Graz entgegennehmen und melde sie den Vorgesetzten bzw. halte allfällige Meldepflichten ein.

Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können mir von meinen Vorgesetzten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Als Politiker melde ich Ehrengeschenke dem Bürgermeister, außer es handelt sich um orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes.

Ich bin Teil einer Delegation und bekomme, so wie die übrigen Teilnehmenden, am letzten Tag der Reise einen Schal von einem Repräsentanten einer Partnerstadt geschenkt.

→ *Hierbei handelt es sich um ein Ehrengeschenk. Ich darf den Schal entgegennehmen. Der Schal kann mir als Ehrengeschenk zur persönlichen Nutzung von meinen Vorgesetzten überlassen werden.*

2.4 Vorteile bei Veranstaltungen prüfen, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht

Abgesehen von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Wertes dürfen im Rahmen von Veranstaltungen (z. B. Kongressen, Tagungen, Fachmessen, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen), an deren Teilnahme ein dienstlich oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, bestimmte Vorteile angenommen werden.

Ob ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme besteht, ist objektiv zu beurteilen. Ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme an einer Veranstaltung besteht zudem nur dann, wenn meine vorgesetzte Stelle von meiner Teilnahme weiß und damit einverstanden ist.

Nehme ich an einer Veranstaltung teil und besteht an meiner Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse, überlege ich mir, ob ein angebotener Vorteil

- 1 grundsätzlich allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung gewährt wird,
- 2 dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht und
- 3 einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung hat.

Wenn ich alle drei Fragen bejahen kann, darf ich den Vorteil annehmen!

Ich besuche eine Tagung aus meinem Aufgabenbereich. Im Rahmen dieser Veranstaltung wird den Teilnehmenden ein Fachbuch zum diskutierten Fachgebiet überreicht.

→ Die Tagung ist eine Veranstaltung, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, da meine Teilnahme mit Kenntnis und Einverständnis der Stadt Graz erfolgt.

Das Fachbuch wird allen Teilnehmenden im Rahmen der Veranstaltung angeboten und es entspricht auch dem üblichen Standard von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, dass man Fachbroschüren und Informationsmaterial zum vermittelten Fachgebiet erhält. Ich darf daher das Fachbuch annehmen.

Ich nehme an einer dreitägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltung teil. Laut Programm besteht am ersten Tag die Möglichkeit, dass alle Teilnehmenden nach dem offiziellen Teil und dem Abendessen zu einem freiwilligen, gemeinsamen Erfahrungsaustausch zusammenkommen – für Getränke und Verpflegung wird vom Veranstalter gesorgt.

→ Die Fort- und Weiterbildungsveranstaltung ist eine Veranstaltung, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, da meine Teilnahme mit Kenntnis und Einverständnis der Stadt Graz erfolgt.

Der freiwillige, gemeinsame Erfahrungsaustausch steht allen Teilnehmenden offen und die Getränke und Verpflegung werden allen Teilnehmenden gleichermaßen gewährt. Dieser Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden entspricht dem üblichen Standard vergleichbarer mehrtägiger Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Dort kann zu den behandelten Themenbereichen ein Erfahrungsaustausch in einem angemessenen Rahmen stattfinden.

Ich darf an dem Erfahrungsaustausch teilnehmen und auch die Getränke und die Verpflegung annehmen.

2.5 In der konkreten Situation richtig reagieren

Wenn ich mit Geschenken oder sonstigen Vorteilen konfrontiert werde, stelle ich mir insbesondere folgende Fragen:

- 1 Wer möchte mir das Geschenk oder den sonstigen Vorteil aus welchem Grund geben?
- 2 Würde eine Annahme des Geschenks oder des sonstigen Vorteils das Vertrauen der Bevölkerung in die Objektivität des öffentlichen Dienstes vermindern?
- 3 Würde ich das Geschenk oder den sonstigen Vorteil auch in Gegenwart von Zeuginnen oder Zeugen annehmen wollen?
- 4 Mache ich mich strafbar?

Ich habe stets die Möglichkeit, den Verhaltenskodex zu Hilfe zu nehmen. Im Zweifel ziehe ich meine Führungskraft, die Compliance -Beratungsstellen oder eine Kollegin beziehungsweise einen Kollegen bei, um die weiteren Abläufe so transparent wie möglich zu gestalten.

3 Lobbying, Sponsoring, Förderungen

3.1 Umgang mit Lobbying

Unter Lobbying versteht man den organisierten und strukturierten Kontakt im Interesse eines Auftraggebers mit Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern zur unmittelbaren Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse in der Gesetzgebung oder Vollziehung des Bundes, der Länder, der Städte, der Gemeinden und der 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 im Umgang mit der öffentlichen Hand und
- 2 Registrierungspflichten im Lobbying- und Interessenvertretungsregister.

Bei bestimmten Verstößen gegen diese Pflichten sind Strafen bis zu € 60.000 möglich.

Vom LobbyG gänzlich ausgenommen sind politische Parteien, gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgesellschaften, der Österreichische Gemeindebund und der Österreichische 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.

3.2 Umgang mit Sponsoring

Die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben darf nicht von Sponsoring abhängig sein. Dadurch sollen die Unabhängigkeit und die Unbeeinflussbarkeit des öffentlichen Dienstes gewährleistet werden.

Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder geldwerten Leistungen (Sachmittel, Dienstleistungen oder Know-how) durch einen Sponsor (eine juristische oder natürliche Person), der in der Regel neben der Förderung der öffentlichen Aufgabe beziehungsweise der öffentlichen Einrichtung (der ideellen Komponente) auch gerechtfertigte wirtschaftliche Interessen verfolgt.

Dem Sponsor kommt es nämlich unter anderem darauf an, für seine Leistung einen Image- und Ansehensgewinn sowie Präsenz in der Öffentlichkeit (Werbeeffekt) zu erlangen.

Die Interessen des Sponsors müssen mit den Zielen des öffentlichen Dienstes und der Stadt Graz vereinbar sein. Sponsoring scheidet von vornherein aus, wenn auch nur der Anschein der Beeinflussbarkeit entstehen könnte. Sponsoring darf der Stadt Graz ausschließlich im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung zukommen. Im Bereich der Hoheitsverwaltung bedarf es für die Verknüpfung von Sponsoring mit einem Amtsgeschäft einer (ausdrücklichen) gesetzlichen Grundlage.

Sponsoring erfordert einen Vertragsabschluss.

Die Stadt Graz hat eigene Sponsoring-Richtlinien beschlossen. Diese Richtlinien bilden eine weitere, wesentliche Grundlage meiner Entscheidungen.

Von Sponsoring zu unterscheiden ist eine Schenkung oder Spende an die Stadt Graz (z. B. gerichtet an eine Dienststelle oder Behörde), bei der jedenfalls keine Gegenleistung erfolgt. Ich beachte, dass die Annahme einer Schenkung oder Spende dem Gemeinderat der Landeshauptstadt Graz vorbehalten ist.

3.3 Umgang mit Förderungen

Die Stadt Graz hat eigene Förderungsrichtlinien beschlossen. Ich beachte die Förderungsrichtlinien der Stadt Graz bei der Abwicklung von Förderungen. Ein zielgerichteter und nachhaltiger Einsatz der Förderungsmittel, die risikoorientierte Steuerung des Förderungsverfahrens sowie ein zeitgemäßes und gut handhabbares Förderungsverfahren ist das oberste Ziel meiner Bearbeitung von Förderungen. Durch die in den Förderungsrichtlinien vorgesehene Förderungsdatenbank wird Transparenz gewährleistet.

4 Interessenkonflikte vermeiden

4.1 Auf Wirtschaftlichkeit und Unparteilichkeit achten und bei Befangenheit reagieren

Ich verfüge über öffentliche Mittel und öffentliches Vermögen so, wie man mit fremdem Geld umgeht: sparsam, zweckmäßig, nachvollziehbar und immer bereit, Rechenschaft abzulegen. Ich bin im öffentlichen Dienst tätig und habe wie jeder Mensch individuelle Meinungen, Einstellungen, Werte und persönliche Interessen. Dennoch ist Unparteilichkeit das oberste Gebot im öffentlichen Dienst.

Mein Handeln wird von vielen verschiedenen Faktoren bestimmt. Dessen bin ich mir bewusst, nur dadurch kann ich objektiv handeln. Es können immer wieder – privat wie beruflich – Situationen eintreten, in denen ich nicht objektiv urteilen kann oder dieser Eindruck erweckt werden könnte. Ich bin nicht mehr objektiv, sondern befangen, wenn ich an eine Sache nicht mit voller Unvoreingenommenheit und Unparteilichkeit herantrete. Es reicht bereits, wenn für andere aufgrund äußerer Umstände der Eindruck entstehen könnte, dass ich nicht ausschließlich nach sachlichen Gesichtspunkten vorgehen werde oder kann.

4.2 Pflichtenkollisionen verhindern

Ich frage mich bei der Erfüllung meiner Aufgaben regelmäßig, ob Gründe vorliegen, die geeignet sind, meine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Dabei prüfe ich, ob es zu einer Kollision zwischen dienstlichen und familiären, freundschaftlichen, gesellschaftlichen Pflichten oder politischen Tätigkeiten kommen kann. Über mein Handeln kann ich mir selbst und anderen gegenüber jederzeit Rechenschaft ablegen. Bei meiner dienstlichen Tätigkeit achte ich (beruflich und außerberuflich) vorausschauend auf eine mögliche Befangenheit. Ich richte mein Handeln so aus, dass es zu keiner Vermengung von beruflichen und sonstigen Aktivitäten kommen kann. Gesetzliche Vorschriften zur Verhinderung von Interessenkonflikten halte ich selbstverständlich genau ein.

Ich bin für die Vergabe eines öffentlichen Auftrags zuständig oder kann Einfluss auf den Ausgang einer Vergabe nehmen, an der ich direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse habe.

→ *Es liegt ein Interessenkonflikt vor. Meine Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens könnte beeinträchtigt sein. Ich informiere daher unverzüglich meine Dienststelle. Diese hat als öffentlicher Auftraggeber Maßnahmen zur Verhinderung, Aufdeckung und Behebung des Interessenkonfliktes zu treffen. Ist dies nicht durch weniger einschneidende Maßnahmen möglich, wäre eine betroffene Unternehmerin oder ein betroffener Unternehmer vom Vergabeverfahren auszuschließen.*

4.3 Befangenheit erfordert Reaktion

Könnte (auch nur der Anschein von) Befangenheit vorliegen, melde ich dies unverzüglich meiner Führungskraft. Bei Gefahr im Verzug führe ich nur die notwendigen und unaufschiebbaren Amtshandlungen durch und Sorge unverzüglich für meine Vertretung. Ich verwende jedoch Befangenheit nicht als Vorwand, mich meiner Verantwortung zu entziehen.

4.4 Keine Nebenbeschäftigung bei möglicher Befangenheit

Nebenberufliches Engagement leistet in der Regel einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag. Ich bin mir bewusst, dass dieses Engagement aufgrund der von mir getragenen Verantwortung speziellen Regeln unterliegt. Diese stellen sicher, dass es nicht zu Unvereinbarkeiten kommt, und tragen damit zur Unparteilichkeit, Objektivität und Gesetzmäßigkeit im öffentlichen Dienst bei.

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird. Darunter fallen alle unselbstständigen und selbstständigen Erwerbstätigkeiten genauso wie die Ausübung bezahlter oder ehrenamtlicher Funktionen in Gesellschaften oder Vereinen.

Nebenbeschäftigungen, die

- 1 die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern oder
- 2 die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder
- 3 sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden,

dürfen von mir nicht ausgeübt werden.

Dadurch soll verhindert werden, dass ich aufgrund einer Nebenbeschäftigung in Situationen komme, in denen ich nicht mehr unparteilich entscheiden kann.

4.5 Melde- und sonstige Pflichten bei Nebenbeschäftigungen einhalten

Gesetze, Verordnungen, Präsidialerlässe über Meldepflichten, etwaige Genehmigungsvorbehalte und Verbote von Nebenbeschäftigungen halte ich genau ein.

Ich melde Nebenbeschäftigungen rechtzeitig und vollständig.

Nur eine rechtzeitige, vollständige und ausreichend konkrete Meldung der von mir geplanten Tätigkeit ermöglicht den zuständigen Vorgesetzten eine Prüfung, ob ich bei der Ausübung dieser Nebenbeschäftigung in Interessenkonflikte geraten könnte.

4.6 Auch Funktionen in Gesellschaften und Vereinen melden

Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts (z. B. GmbH, AG) ist zu melden. Die ehrenamtliche Tätigkeit in einem Organ eines gemeinnützigen Vereins ist dann meldepflichtig, wenn die Übernahme einer solchen Funktion Befangenheit auslösen könnte. Dies wäre der Fall, wenn sich meine dienstliche Tätigkeit auf den Verein bezieht oder beziehen könnte.

Ich trenne meinen Hauptberuf streng von meinem privaten Erwerb. Ich bin mir meines beruflichen Schwerpunktes bewusst und überlege mir, ob meine Nebenbeschäftigung zu einer Kollision mit meinen Dienstpflichten führen kann.

Persönliche Naheverhältnisse, die sich aus der Nebenbeschäftigung ergeben, dürfen meine dienstliche Tätigkeit nicht beeinflussen. Im Zweifel verzichte ich auf die Nebenbeschäftigung.

Für die Politik gelten in diesem Zusammenhang Sondervorschriften. Als Mitglied des Stadtsenates beachte ich die sich aus dem Statut der Stadt Graz ergebenden Meldepflichten.

4.7 Bereits auf den Anschein von Befangenheit reagieren

Ich bearbeite keine Akten oder Fälle von Personen (z. B. Kundinnen und Kunden, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern), für die ich eine Nebenbeschäftigung ausübe, ausgeübt habe oder ausüben werde.

Kommt es bei einer Nebenbeschäftigung im Einzelfall zur Befangenheit, veranlasse ich unverzüglich meine Vertretung und suche rechtzeitig den Rat meiner Führungskraft.

- *Kritische Berührungspunkte bei der Hauptbeschäftigung liegen etwa in den Bereichen Auftragsvergabe und Förderung, Vertragsabschluss, Leistungskontrolle, Vertragsüberwachung oder behördliche Aufgaben (Genehmigungsverfahren, Aufsicht und Kontrolle).*
- *Amtssachverständige können beispielsweise nicht gleichzeitig als Planverfasserinnen beziehungsweise Planverfasser oder Vermittlerinnen beziehungsweise Vermittler für Unternehmen im eigenen Tätigkeitsbereich auftreten.*

→ *Bei Nebenbeschäftigungen liegen kritische Berührungspunkte in einer (Kapital-)Beteiligung an oder in der Mitarbeit bei Unternehmen zu denen ein dienstlicher Kontakt besteht, z. B. als Beraterin oder Berater oder als Gutachterin oder Gutachter.*

4.8 Auf Interessenkonflikte bei Folgebeschäftigungen achten

Nach Beendigung der Tätigkeit bei der Stadt Graz muss das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung meiner vormals dienstlichen Aufgaben gewahrt bleiben.

5 Verschwiegenheitspflichten beachten

5.1 So transparent wie möglich – so verschwiegen wie nötig

Neben der gebotenen Transparenz des öffentlichen Dienstes beachte ich die Regelungen über Verschwiegenheitspflichten. Zum rechtmäßigen Schutz der betroffenen Personen wahre ich über bestimmte Informationen Stillschweigen.

Mir ist klar, dass, jeweils abhängig von meiner konkreten beruflichen Tätigkeit, berechnete Interessen bestehen können, die Zugänge zu Informationen begrenzen. Diese Interessen beachte ich auch in meinem Ruhestand oder nach meinem Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst bei der Stadt Graz.

Von bestimmten Verschwiegenheitspflichten kann ich mich entbinden lassen, zum Beispiel für Zeugenaussagen vor Gericht.

Als Gegenstände einer Verschwiegenheitspflicht kommen nicht nur Ereignisse und Tatsachen, sondern auch innere Vorgänge, wie etwa aus Gesprächen erschließbare Absichten und Ideen oder nicht kundgemachte Weisungen oder noch nicht zugestellte Entscheidungen oder Schriftstücke, in Betracht.

Im Zweifelsfall wende ich mich an meine Führungskraft.

Ich nehme als Privatperson an einer öffentlichen Diskussionsrunde teil. Im Zuge der Diskussion werde ich vor versammeltem Publikum nach vertraulichen Informationen meiner Abteilung gefragt.

→ *Vertrauliche Informationen, die einer Verschwiegenheitspflicht unterliegen, werden von mir auf keinen Fall kommuniziert. Ich stelle klar, dass ich nicht in Vertretung der Stadt Graz, sondern als Privatperson an der Diskussion teilnehme.*

Eine mir bekannte Person verwickelt mich in ein Gespräch darüber, mit welchen konkreten Projekten ich in einem Vergabeverfahren aktuell befasst bin oder in Zukunft befasst sein werde.
→ *Damit mein Vertrauen nicht ausgenutzt wird, verweise ich auf den Verhaltenskodex. Würde ich von konkreten Projekten erzählen, könnte die mir bekannte Person mein Wissen zu ihrem Vorteil nutzen. Die unberechtigte Weitergabe von Insiderwissen kann bedeutende Schäden verursachen, strafrechtlich relevant sein und den freien Wettbewerb verletzen.*

5.2 Datenschutz gewährleisten

Datenschutz ist ein Grundrecht

Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind wesentlich für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst.

Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist auf bestimmte, festgelegte, eindeutige Zwecke beschränkt, die sich aus einer dienstlichen Notwendigkeit ergeben, und erfolgt in Übereinstimmung mit den anwendbaren gesetzlichen Grundlagen oder aufgrund einer Einwilligung oder eines Vertrages.

Die Stadt Graz stellt mir daher auf der Informationssicherheitsplattform (IS-Plattform) im MitarbeiterInnenportal die wesentlichen Informationen zum Datenschutz zur Verfügung.

Ich bewahre schutzwürdige Daten vor dem Zugriff unbefugter Personen, auch wenn diese Kolleginnen und Kollegen sind. Ich sehe insbesondere davon ab, personenbezogene Daten für unrechtmäßige Zwecke oder ohne eine entsprechend legitime, geschäftsbezogene Notwendigkeit zu verarbeiten oder weiterzugeben.

Im Umgang mit der rechtlich zulässigen Verarbeitung von folgenden Daten lasse ich besondere Sorgfalt walten:

Rassische 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 oder der sexuellen Orientierung oder strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten.

Ich finde im Sortierer des Kopierers Teile von Personalakten, die Lohn- und Gehaltsangaben sowie eine Reihe anderer personenbezogener Daten enthalten.

→ *Ich gebe die Unterlagen umgehend der zuständigen Abteilung zurück und wahre dabei Diskretion. Die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten ist wichtig.*

Ich habe Zugang zu Daten einer dienstlichen Datenbank. Ein Unternehmen bittet mich, Daten über eine bestimmte Person zu „besorgen“.

→ *Ich bin mir bewusst, dass ich damit gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen verstoßen würde und bedenke, dass Datenzugriffe automatisch mitprotokolliert und ausgewertet werden können. Ich lehne diese Bitte ab und informiere meine Führungskraft.*

5.3 Sicherer Umgang mit sozialen Medien

Ich bekenne mich im Umgang mit sozialen Medien dazu, dass im Internet veröffentlichte Information weder mir noch der Stadt Graz schaden darf.

Freie Meinungsäußerung

Die Stadt Graz achtet und gewährleistet natürlich auch mein Recht auf freie Meinungsäußerung als Privatperson. Ich vermeide aber trotzdem Aussagen, die mich oder meinen Dienstgeber im Internet diskreditieren.

Richtlinien der Stadt Graz für die Öffentlichkeitsarbeit in sozialen Medien

Ich beachte die Richtlinien der Stadt Graz für die Öffentlichkeitsarbeit in sozialen Medien. Diese Richtlinien legen eine einheitliche Vorgehensweise für die Stadt Graz in sozialen Netzwerken fest.

Veröffentlichung persönlicher Daten

Ich bin bei der privaten Nutzung von sozialen Medien selbst dafür verantwortlich, welche und wie viele Informationen ich über mich und andere preisgebe.

Privatsphäre-Einstellungen

Bei meinen Aktivitäten in sozialen Medien achte ich immer auf die Privatsphäre-Einstellungen. Mir ist bewusst, dass Beiträge in sozialen Medien vor allem bei nicht eingeschränkten Profilinformationen – oft unbeabsichtigt – eine breite Öffentlichkeit erreichen können.

Standortdaten

Die meisten mobilen Endgeräte wie Smartphones und Tablets ermöglichen (z. B. mittels GPS) eine Lokalisierung. Ich beachte diesen Umstand, wenn ich Inhalte in sozialen Medien bei eingeschalteter Standortbestimmung teile.

Social Engineering

Infolge meiner Tätigkeit bei der Stadt Graz komme ich zu einer Vielzahl von Informationen, die für Unbefugte interessant sein könnten.

„Social Engineering“ zielt darauf ab, öffentlich Bedienstete in ihrer Dienstausbübung zu beeinflussen und sie zu einer bestimmten Verhaltensweise zu bewegen, beispielsweise zur Umgehung von Sicherheitsvorkehrungen oder zur Herausgabe vertraulicher Daten.

Auch aus der Summe von scheinbar belanglosen Einzelinformationen können umfassende Rückschlüsse auf Personen und Handlungen möglich sein. Ich lasse daher auch in sozialen Medien besondere Vorsicht walten und bedenke, dass Personen in sozialen Medien falsche Identitäten annehmen können.

Besondere Stellung auch außerhalb des Dienstes

Wenn in sozialen Medien meine Tätigkeit bei der Stadt Graz erkennbar ist, repräsentiere ich dadurch auch bei privaten Aktivitäten die Stadt Graz in der Öffentlichkeit. Ich verhalte mich daher so, dass meine Unparteilichkeit, aber auch die meines Dienstgebers nicht gefährdet werden und unterlasse in sozialen Medien diskriminierende und beleidigende Aussagen.

Ich beachte die in der Stadt Graz für die Öffentlichkeitsarbeit und die sozialen Medien geltenden Richtlinien.

Copyright

Ich berücksichtige auch in sozialen Medien das Urheberrecht und informiere in Beiträgen detailliert über verwendete Copyrights.

Daher prüfe ich vor der dienstlichen Weiterleitung oder Verbreitung von Inhalten – wie z. B. Fotos, Grafiken, Texten, Videos oder Musik – die urheberrechtlichen Bestimmungen. Wenn für mich das Copyright bei einem Beitrag unklar ist, verzichte ich darauf, diesen weiterzuleiten oder zu verbreiten.

Vertrauliche dienstliche Informationen

Ich verbreite natürlich auch in sozialen Medien keine dienstlichen, vertraulichen Informationen. Mir ist wichtig, dass dienstliche Informationen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, vertraulich bleiben.

6 Führungsverantwortung tragen

6.1 Führungsgrundsätze des Hauses Graz vertreten, Vorbild sein

Als Führungskraft der Stadt Graz habe ich eine spezielle Verantwortung gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und dem Magistrat Graz. Ich bekenne mich zu den Führungsgrundsätzen im Haus Graz, außerdem zu Rechtsstaatlichkeit, Transparenz, Objektivität und faire Behandlung, Integrität sowie Verantwortlichkeit. Ich bin meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Vorbild im Umsetzen unserer Verhaltensgrundsätze.

Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter bekommt als Magistratsbedienstete oder -bediensteter eine Einladung zu einem Betriebsbesuch samt Übernachtung und Programm für sich und eine private Begleitperson.

→ Ich berate und unterstütze die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bei der Ablehnung dieser Einladung, da der Betriebsbesuch nicht im dienstlichen Interesse liegt. Den Anlass nutze ich, um im Team unsere klare Haltung zu reflektieren.

Anlässlich einer personellen Änderung, etwa des Pensionsantritts einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, habe ich die Aufgabengebiete im Team neu zu verteilen.

→ Dabei bedenke ich mögliche Auswirkungen auf die internen Kontrollsysteme. Vor allem achte ich darauf, ob durch die neue Aufgabenverteilung allenfalls Befangenheiten bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entstehen könnten, die die Aufgabengebiete übernehmen, beispielsweise durch Nebenbeschäftigungen.

7 Organisationsverantwortung wahrnehmen

7.1 Rahmenbedingungen entwickeln, proaktiv informieren

Eine gute und transparente Verwaltungsorganisation leistet einen wichtigen Beitrag für einen korruptionsfreien öffentlichen Dienst. Ständige Entwicklung und Anpassung des organisatorischen Rahmens an unsere kommunalen Aufgaben ist wesentlicher Inhalt der städtischen Verwaltungsorganisation.

Die Stadt Graz bekennt sich proaktiv – auch gegenüber Bürgerinnen und Bürgern oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern – zu den Führungsgrundsätzen im Haus Graz, genauso auch zu Rechtsstaatlichkeit, Transparenz, Objektivität und faire Behandlung, Integrität sowie Verantwortlichkeit.

Durch einen guten organisatorischen Rahmen und klare Zuständigkeiten werden Korruptionsrisiken von vornherein minimiert und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor persönlichen Risiken geschützt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten vertrauensvoll mit Kontroll- und Revisionseinrichtungen zusammen. Das interne Kontrollsystem IKS wurde von der Stadt Graz selbst entwickelt und bewährt sich als eines der modernsten in der österreichischen Verwaltung.

Schulungen zur Sensibilisierung für das Thema Korruptionsprävention bilden einen fixen, organisatorischen Bestandteil der internen Aus- und Weiterbildung.

- *Der Aufgabenbereich in jeder Organisationseinheit ist so gut organisiert, dass auch im Fall der Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters die Vertretung genau weiß, was beispielsweise bei der Anweisung einer Rechnung zu beurteilen und zu erledigen ist.*
- *Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen, dass es eine klare Haltung und klare Regeln gibt, die helfen, Korruptionssituationen von Anfang an zu vermeiden.*
- 1 Am MitarbeiterInnenportal sind alle Informationen zur Korruptionsprävention leicht auffindbar (z. B. Verhaltenskodex, Erlässe, Formulare, Ansprechstellen, e-learning-Programm zur Korruptionsprävention).
 - 2 Informationen zum internen Kontrollsystem IKS stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften zur Verfügung.

Impressum

Herausgeber:

Stadt Graz
Hauptplatz 1
8011 Graz

Inhalt und Gestaltung:

Autorinnen und Autoren

Erstellt im Rahmen einer Arbeitsgruppe, in der Expertinnen und Experten der Magistratsdirektion, der Präsidualabteilung, der Abteilung für Kommunikation und des Stadtrechnungshofes vertreten waren.

Redaktion und Gesamtumsetzung

Mag. Verena Ennemoser, Mag. Helmut Wunderl, Stadt Graz, Präsidualabteilung

Bildnachweis, Layout und Satz

Stadt Graz, Präsidualabteilung, Hauptplatz 1, 8011 Graz

Druck

Stadt Graz, Präsidualabteilung

Graz 2021

Copyright und Haftung

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind vorbehalten. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Stadt Graz sowie der Autorinnen und Autoren ausgeschlossen ist.