

Verhaltenskodex BMASGPK



Orientierung.
Klarheit.
Verantwortung.

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
(BMASGPK), Stubenring 1, 1010 Wien

Wien, 2025. Stand: 22. Juni 2026

ISBN-Nr.: 978-3-85010-756-3

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Im Falle von Zitierungen (im Zuge von wissenschaftlichen Arbeiten) ist als Quellenangabe anzugeben: Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMASGPK) (Hg.); Titel der jeweiligen Publikation, Erscheinungsjahr.

Inhalt

Impressum.....	2
Inhalt.....	3
Vorwort.....	5
1 Präambel.....	6
2 Bekenntnis	7
3 Arbeiten im BMASGPK.....	8
3.1 Verhaltensgrundsätze im Ressort.....	8
3.1.1 Der Umgang mit Kolleginnen und Kollegen	8
3.1.2 Die Rolle von Führungskräften.....	9
3.1.3 Der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern	10
3.2 Umgang mit Medien	10
3.2.1 Medienanfragen.....	10
3.2.2 Der Umgang mit sozialen Medien.....	11
3.3 Aus- und Weiterbildung.....	13
3.3.1 Compliance-Schulungen.....	14
4 Dienstpflichten.....	16
4.1 Diskriminierungs- und Mobbingverbot	17
4.2 Informationsfreiheit.....	19
4.3 Interessenkonflikt und Befangenheit	21
4.3.1 Interessenkonflikt.....	21
4.3.2 Befangenheit	22
4.3.3 Sonderfall: Förderungen und Vergaben.....	24
4.4 Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme	27
4.4.1 Ausnahmen vom Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme	28
4.5 Einladungen durch externe Dritte	32
4.6 Teilnahme an einer Veranstaltung	34
4.7 Reisekostenübernahme bei (Auslands-)Dienstreisen.....	37
4.8 Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit	39
4.8.1 Nebenbeschäftigung	40
4.8.2 Meldung und Genehmigung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung	42
4.8.3 Sonderfall: Nebenbeschäftigungen in Vereinen	43
4.8.4 Meldung und Genehmigung von Funktionen	44
4.8.5 Nebentätigkeit.....	46

4.8.6 Genehmigung einer Nebentätigkeit.....	46
4.8.7 Einbindung der Personalabteilung.....	47
4.9 Folgebeschäftigungen – Cooling-Off-Phase.....	48
4.10 Lobbying.....	49
4.11 Sponsoring und Spenden	50
5 Aufzeigen von Missständen	52
5.1 Meldung gerichtlich strafbarer Handlungen	52
5.2 Anzeigepflicht durch die Dienststellenleitung.....	53
5.3 Hinweisgeber:innenschutz.....	53
6 Umgang mit personenbezogenen Daten	55
6.1 Datenschutzrechtliche Bestimmungen.....	55
6.2 Meldung von Datenschutzverletzungen („Data-Breach-Notification“)	56
7 Umgang mit Netz- und Informationssicherheit.....	58
7.1 Eingeschränkte Privatnutzung der IKT-Infrastruktur	59
7.2 Künstliche Intelligenz	59
7.3 Meldung eines sicherheitsrelevanten IKT-Vorfalles.....	60
8 Ahndung von Fehlverhalten.....	61
8.1 Korruptionsstrafrecht	61
8.1.1 Missbrauch der Amtsgewalt / Untreue.....	62
8.1.2 Weitere Korruptionsdelikte	62
8.2 Verfahren bei einer Dienstpflichtverletzung	63
8.2.1 Disziplinarverfahren – Beamtinnen und Beamte.....	64
8.2.2 Zivilgerichtliches Verfahren – Vertragsbedienstete und Verwaltungspraktikant:innen.....	64
8.3 Amtshaftung des Staates und Organhaftpflicht der Mitarbeitenden	64
9 Beratung und Hilfestellung	66
Übersicht der gesetzlichen Grundlagen.....	67
Abkürzungsverzeichnis.....	69

Vorwort

In den letzten Jahren ist das gesellschaftliche Bewusstsein für integrires Verhalten, Transparenz und verantwortungsvolle Verwaltungsführung deutlich gewachsen. Bürgerinnen und Bürger erwarten heute ein staatliches Handeln, das nicht nur gesetzeskonform, sondern auch nachvollziehbar, fair und ethisch fundiert ist. Dieses gestiegene Bewusstsein bildet die Grundlage für Vertrauen in öffentliche Institutionen und dient zugleich als Maßstab für die Qualität staatlicher Aufgabenerfüllung.

Compliance im Sinne von Regeltreue und Rechtskonformität umfasst die Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien sowie ethischen Standards durch das Ressort und seine Bediensteten. Sie stellt sicher, dass Entscheidungen und Handlungen im Einklang mit den maßgeblichen rechtlichen und normativen Vorgaben erfolgen. Ergänzend dazu bilden Ethik und Integrität die tragenden Säulen einer verantwortungsvollen Verwaltung: Ethik unterstützt dabei, über formale Vorgaben hinaus zu beurteilen, was moralisch geboten ist, während Integrität die innere Haltung beschreibt, diesen Werten auch ohne äußeren Druck verpflichtet zu bleiben.

Führungskräften kommt bei der Umsetzung der Grundsätze dieses Verhaltenskodex eine besondere Bedeutung zu. Sie bekennen sich ausdrücklich zu den Werten Integrität, Verantwortung und Transparenz und nehmen eine zentrale Vorbildfunktion ein. Durch ihr Verhalten und ihre Entscheidungen prägen sie eine Kultur der Integrität, unterstützen ihre Mitarbeitenden bei der Anwendung der Vorgaben und tragen dazu bei, dass die Compliance-Prinzipien im Ressort verbindlich und nachhaltig gelebt werden.

Zugleich verdeutlicht der Verhaltenskodex nach außen, welche Standards Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit dem Ressort erwarten dürfen: eine Verwaltung, die Gesetzestreue, Transparenz und ethisches Handeln als zentrale Leitprinzipien verankert.

Damit diese Werte im Arbeitsalltag wirksam werden können, unterstützt das Ressort alle Mitarbeitenden bei der Umsetzung des Verhaltenskodex. Das Intranet des Ressorts stellt dafür weiterführende Informationen und Materialien bereit, die den Umgang mit den Grundsätzen erleichtern. Bei fachlichen oder organisatorischen Fragen stehen die zuständigen Abteilungen beratend zur Verfügung.

1 Präambel

Der Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMASGPK) formuliert zentrale Grundwerte und Verhaltensmaßstäbe, die das verantwortungsvolle Handeln im Verwaltungsalltag prägen sollen. Die im Verhaltenskodex enthaltenen Verhaltensgrundsätze sollen Rechtschaffenheit, Objektivität und Integrität fördern und die konsequente Umsetzung gesetzlicher sowie ethischer Standards in unterschiedlichsten Entscheidungssituationen unterstützen.

Mit diesem Verhaltenskodex wird das Ziel verfolgt, ein gemeinsames Werteverständnis im Ressort zu etablieren. Alle Mitarbeitenden handeln als Repräsentantinnen und Repräsentanten des Bundesministeriums. Menschenrechte sind stets zu achten. Sie sind unteilbar und für alle gültig. Transparenz, Verantwortungsbewusstsein und Respekt sind wesentliche Voraussetzungen für eine funktionierende Verwaltungskultur. Der Verhaltenskodex trägt dazu bei, Verlässlichkeit nach innen und nach außen sicherzustellen und die Qualität des Verwaltungshandelns langfristig zu stärken.

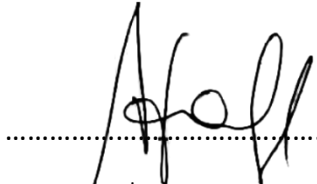
Im Sinne des Legalitätsprinzips¹ darf das gesamte Verwaltungshandeln ausschließlich aufgrund von Gesetzen ausgeübt werden. Der Verhaltenskodex dient als Orientierungshilfe, ohne neue rechtliche Verpflichtungen zu begründen. Verstöße gegen die dargelegten Bestimmungen werden ausschließlich auf Basis der bestehenden Rechtsvorschriften beurteilt. Sämtliche im Verhaltenskodex angeführten Beispiele sind fiktiv. Eine regelmäßige Aktualisierung des Verhaltenskodex gewährleistet seine fortlaufende Anpassung an neue rechtliche und gesellschaftliche Entwicklungen.

Vor dem Hintergrund aktueller Veränderungen und neuer rechtlicher Rahmenbedingungen – durch die Einführung des HinweisgeberInnenschutzgesetzes (2021), des Informationsfreiheitsgesetzes (2025) oder der punktuellen Novellierung des Dienstrechts 2024 – wurden die bisherigen Compliance-Vorschriften des ehemaligen Ressorts aus dem Jahr 2020 grundlegend überarbeitet und zum vorliegenden Dokument weiterentwickelt.

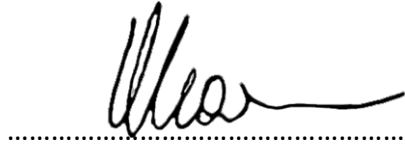
¹ Vgl. Art. 18 Abs. 1 B-VG.

2 Bekenntnis

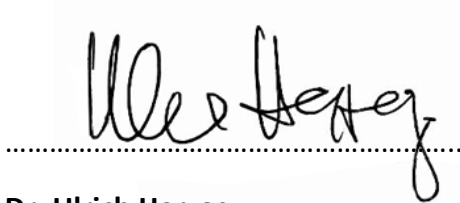
Im Namen aller Mitarbeitenden des BMASGPK unterzeichnen die Sektionsleitungen den Verhaltenskodex und bekennen sich zu dessen Einhaltung.



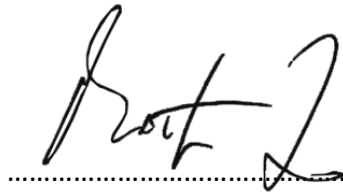
Mag.ª Dr.ª Brigitte Zarfl
Sektion I



Mag.ª Annemarie Masilko
Sektion II



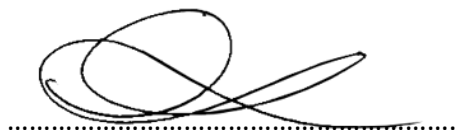
Dr. Ulrich Herzog
Sektion III



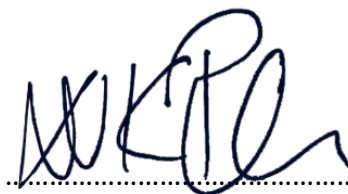
Mag. Martin Zach, LL.M.
Sektion IV



Mag.ª Edeltraud Glettler
Sektion V



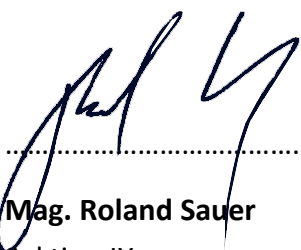
Mag.ª Maria Schwarzmair
Sektion VI



Dr.ª Katharina Reich
Sektion VII



ao Univ.-Prof. Dr. Martin Gruber-Risak
Sektion VIII



Mag. Roland Sauer
Sektion IX



MMag. Dr. Alexander Degelsegger
Sektion X

3 Arbeiten im BMASGPK

3.1 Verhaltensgrundsätze im Ressort

Alle Handlungen und Entscheidungen der Mitarbeitenden des Ressorts sollen von gemeinsamen Werten – den sogenannten **Verhaltensgrundsätzen** – geleitet werden. Diese Werte gelten nach innen und nach außen:

- **Objektivität und Sachlichkeit:**
Mitarbeitende des Ressorts handeln stets unparteiisch und treffen Entscheidungen auf Basis aktueller, vollständiger Informationen und unter Einhaltung der geltenden Gesetze.
- **Rechtsstaatlichkeit:**
Jegliches Handeln steht im Einklang mit der österreichischen Rechtsordnung.
- **Transparenz:**
Entscheidungen und Prozesse werden verständlich und nachvollziehbar dokumentiert.
- **Integrität:**
Die Mitarbeitenden sind verlässlich und halten Regeln ein, auch wenn niemand hinsieht.
- **Verantwortlichkeit:**
Mitarbeitende sind sich der Auswirkungen ihres Handelns auf andere bewusst und übernehmen gemäß ihrer Zuständigkeiten Verantwortung für ihre Entscheidungen und deren Folgen.

3.1.1 Der Umgang mit Kolleginnen und Kollegen

Das Miteinander im Ressort ist geprägt von gegenseitigem Vertrauen und einem konstruktiven Dialog. Jede und jeder Einzelne trägt Verantwortung für ein respektvolles und diskriminierungsfreies Arbeitsumfeld.

Das Ressort setzt sich aktiv für eine umfassende Gleichstellung ein. Jede Form der Bevorzugung oder Benachteiligung einzelner Personen oder Gruppen sowie unsachliche

persönliche Bemerkungen und diskriminierende Äußerungen und Handlungen sind untersagt.

Ausgrenzende oder beleidigende Umgangsformen und Mobbing sowie Stalking werden nicht toleriert und haben im BMASGPK keinen Platz.

Für Mitarbeitende gilt außerdem die Dienstpflicht, ihre Führungskräfte zu unterstützen und deren rechtmäßige Anordnungen und Weisungen zu befolgen (Gehorsamspflicht).²

3.1.2 Die Rolle von Führungskräften

Grundsätzlich gilt für Führungskräfte³:

- Die Führungskraft hat Vorbildwirkung und ist die erste Ansprechperson für die Anliegen ihrer Mitarbeitenden.
- Entscheidungen werden transparent und nachvollziehbar kommuniziert, um die Eigenmotivation der Mitarbeitenden – auch im Hinblick auf Korruptionsprävention – zu stärken.

Führungskräfte nehmen eine wichtige Vorbildfunktion ein und tragen durch ihr eigenes Verhalten zu einem vertrauensvollen Miteinander bei. Sie achten darauf, dass alle Aufgaben gesetzeskonform, zweckmäßig, wirtschaftlich und sparsam erfüllt werden. Führungskräfte leiten ihre Mitarbeitenden an, fördern sie gezielt und erteilen Aufträge bzw. erforderlichenfalls Weisungen. Gleichzeitig haben Führungskräfte ihrer Fürsorgepflicht gegenüber ihren Mitarbeitenden nachzukommen und für ein faires, sicheres und unterstützendes Arbeitsumfeld zu sorgen.

Sie sorgen dafür, dass Dienstzeiten eingehalten und auftretende Fragen zeitnah beantwortet werden. Erforderlichenfalls wird durch Priorisierung dringlicher Aufgaben und Zurückstellen weniger zeitkritischer Vorhaben einer Überlastung der Mitarbeitenden und

² Eine Weisung ist abzulehnen, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde (vgl. § 44 BDG 1979).

³ Vgl. § 45 BDG 1979.

der Teams entgegengewirkt. Im Team handeln Führungskräfte respektvoll und wertschätzend und fördern so einen positiven und reibungslosen Arbeitsablauf.

3.1.3 Der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Der Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern ist von Professionalität, Respekt und Sachlichkeit geprägt. Im Mittelpunkt stehen dabei Objektivität und Transparenz sowie eine ziel- und serviceorientierte Haltung.

Die Mitarbeitenden handeln gegenüber Bürgerinnen und Bürgern verlässlich und nachvollziehbar. Rückmeldungen und Kritik werden als Chance gesehen, um Prozesse und Dienstleistungen kontinuierlich zu verbessern.

3.2 Umgang mit Medien

3.2.1 Medienanfragen

Wenn Medienvertreter:innen Kontakt mit dem Ressort bzw. einer:einem Mitarbeitenden aufnehmen, sind diese nach Abstimmung mit der zuständigen Sektionsleitung grundsätzlich an die Pressesprecher:innen zu verweisen und mit der Kommunikationsabteilung Kontakt aufzunehmen. Mitarbeitende dürfen erst dann Auskünfte an Medienvertreter:innen erteilen, wenn sie dazu ausdrücklich durch die Pressesprecher:innen ermächtigt wurden.

In der Arbeitsinspektion ist die Erteilung von Auskünften an Medienvertreter:innen nach Zustimmung der Pressesprecher:innen grundsätzlich der Amtsleitung vorbehalten.⁴

Mitarbeitende des Sozialministeriumservice verweisen bei Medienanfragen grundsätzlich an die Leitung des Bundesamtes, die die weitere Abklärung mit der Zentralleitung durchführt. Auch hier hat die Einbindung der Pressesprecher:innen zu erfolgen und es ist deren Zustimmung einzuholen.

⁴ Beim Zusammentreffen mit Medienvertreter:innen vor Ort, etwa bei Arbeitsunfällen, kann ausnahmsweise von jedem Arbeitsinspektionsorgan zum vorliegenden Fall Stellung genommen werden.

Informationen, die geheim⁵ zu halten sind, dürfen Medienvertreter:innen keinesfalls preisgegeben werden.

3.2.2 Der Umgang mit sozialen Medien

Grundsätzlich gilt:

- Mitarbeitende des Ressorts dürfen keine dienstlichen und privaten Aktivitäten im virtuellen Raum durchführen, die Zweifel an ihrer Objektivität erwecken oder dem Ruf des Ressorts schaden können.
- Bei der Nutzung von sozialen Medien sind die Regeln der Höflichkeit und des respektvollen Umgangs zu jeder Zeit zu wahren. Diskriminierende oder beleidigende Aussagen sind zu unterlassen.

Soziale Medien sind digitale Kommunikationsplattformen, über die Informationen verbreitet und mit Zielgruppen interagiert wird. Zu diesen zählen LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, Flickr, X und ähnliche Dienste.

Das Ressort achtet das Recht auf freie Meinungsäußerung von Privatpersonen. Gleichzeitig ist es notwendig, dass Mitarbeitende bei der Nutzung von sozialen Medien folgende Grundsätze beachten:

Verantwortung bei öffentlichen Äußerungen auf sozialen Medien:

- Aussagen von Mitarbeitenden auf sozialen Medien sind öffentlich und können mit der dienstlichen Tätigkeit in Verbindung gebracht werden. Sie sollten vor der Veröffentlichung sorgfältig auf ihre Wirkung geprüft werden.
- Äußerungen, die dem Ansehen des Dienstgebers schaden können, sind zu unterlassen.

⁵ Vgl. § 6 Informationsfreiheitsgesetz (IFG).

Trennung zwischen Beruf- und Privatleben:

- Private Social-Media-Accounts von Mitarbeitenden des Ressorts dürfen nicht den Eindruck erwecken, ein offizieller Kanal des Ressorts zu sein oder im Namen des Dienstgebers genutzt zu werden.
- Die private Nutzung von sozialen Medien erfolgt auf eigene Verantwortung.
- Private Meinungen zu dienstlichem Handeln oder Kommentare zu Positionierungen, die die Mitarbeitenden als Bedienstete des Ressorts zu vertreten haben, sind hinsichtlich ihrer Wortwahl vor der Veröffentlichung besonders gründlich zu prüfen, um das Ansehen des Ressorts nicht zu beschädigen.
- Werden Inhalte von dienstlichen Veranstaltungen auf privaten Accounts geteilt, sind die Interessen des Ressorts zu wahren.
- Besondere Sorgfalt ist auch bei der Veröffentlichung von Videos und Bildern jedweder Art auf privaten Social-Media-Kanälen und auf Internetseiten walten zu lassen. Neben der Beachtung des Rechts auf das eigene Bild und allfälliger Urheberrechte, ist darauf zu achten, dass durch die veröffentlichten Bildinhalte nicht der Ruf des Ressorts geschädigt wird.
- Die Regelungen für den Umgang mit sozialen Medien sind vollumfänglich auch auf Beiträge in Online-Kommentarforen (z.B. bei online Auftritten von Tageszeitungen) und allenfalls bei Leser:innenbriefen in Printmedien anzuwenden.

Schutz der Integrität und Sicherheit:

- Es ist darauf zu achten, welche Informationen Mitarbeitende über sich selbst, ihren Dienstgeber oder ihren Arbeitsplatz veröffentlichen.
- Vorsicht vor „Social Engineering“: Dieses zielt darauf ab, öffentlich Bedienstete zu beeinflussen, Sicherheitsvorkehrungen zu umgehen oder vertrauliche Informationen zu erlangen.
- Urheberrechte für Fotos, Texte, Videos oder Musik und Persönlichkeitsrechte sowie Datenschutzbestimmungen sind immer zu beachten.
- Informationen, die nach dem IFG (siehe **Kapitel 4.2**) oder nach dienstrechtlichen Bestimmungen (insb. § 46 BDG 1979) geheim zu halten sind, dürfen auf sozialen Medien unter keinen Umständen preisgegeben werden.

Beachte: Bei Unsicherheiten ist Rücksprache mit der Führungskraft zu halten.

3.3 Aus- und Weiterbildung

Grundsätzlich gilt:

- **Grundausbildung:** Beamtinnen und Beamte sowie Vertragsbedienstete sind verpflichtet, die Grundausbildung innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Frist zu absolvieren.⁶ Für Verwaltungspraktikant:innen und Mitarbeitende der politischen Büros besteht diese Pflicht nicht, sie können aber Ausbildungsmaßnahmen besuchen.
- **Weiterbildung:** Beamtinnen und Beamte, Vertragsbedienstete und Verwaltungspraktikant:innen sind verpflichtet, an Lehrveranstaltungen teilzunehmen, in denen die für ihre dienstlichen Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, ergänzt und erweitert werden.⁷
- **Führungskräfteausbildung:** Zusätzlich zur Grundausbildung ist die Absolvierung einschlägiger Führungskräfteausbildungen für Leitungsfunktionen („A 1/5 – A 1/9 und vergleichbare“) verpflichtend.⁸

Die Grundsätze moderner Aus- und Weiterbildung im öffentlichen Sektor orientieren sich an den Anforderungen eines sich wandelnden Arbeitsumfelds, der Digitalisierung, dem demografischen Wandel sowie steigenden Erwartungen an Servicequalität und Effizienz.

Die Absolvierung von Lehrveranstaltungen und dienstlich erforderlichen Fortbildungen fällt grundsätzlich in die Dienstzeit der:des Mitarbeitenden.

Grundausbildung: Die Absolvierung der Grundausbildung von Mitarbeitenden des Ressorts ist gesetzlich festgeschrieben und stellt eine Dienstpflicht dar. Ziel der Grundausbildung ist es, den Mitarbeitenden praxis- und bedarfsorientierte Grund- und Übersichtskenntnisse sowie fachliche und methodische Fähigkeiten, die für den vorgesehenen Aufgabenbereich erforderlich sind, die Besonderheiten des Dienstes im Ressortbereich und Kenntnisse über die Funktionsweise der österreichischen staatlichen Institutionen und der Europäischen Union unter Nutzung zeitgemäßer Lernformate zu vermitteln.

⁶ Die Anforderungen ergeben sich aus dem (VBG iVm) BDG 1979 sowie der internen Grundausbildungsverordnung des Ressorts.

⁷ Vgl. (§ 5 Abs. 1 VBG iVm) § 58 BDG 1979.

⁸ Vgl. (§ 67 VBG iVm) § 32 BDG 1979.

Für Verwaltungspraktikant:innen und Mitarbeitende der politischen Büros besteht diese Pflicht nicht. Im Rahmen einer Vorbereitungsausbildung kann ihnen bei Vorliegen des dienstlichen Interesses die Teilnahme an der Grundausbildung ermöglicht werden. Darüber hinaus ist es möglich, an ausgewählten Kursen an der Verwaltungsakademie des Bundes teilzunehmen oder geeignete e-Learnings zu absolvieren, um die Einarbeitung am Arbeitsplatz zu erleichtern.

Weiterbildung: Die Förderung kontinuierlicher beruflicher und persönlicher Weiterentwicklung während des gesamten Berufslebens ist ein fester Bestandteil der Personalentwicklung im Ressort. Neben klassischen Lernformaten ermöglicht ein wachsendes Angebot an digitalen Aus- und Weiterbildungsformaten (wie z.B. e-Learnings) modernes, barrierefreies und insbesondere auch zeit- und ortsunabhängiges Lernen.

Führungskräfteausbildung: Das Ressort stellt einen hochwertigen ressortinternen Lehrgang für Führungskräfte zur Verfügung. Die Abteilung für Personal- und Organisationsentwicklung stellt sicher, dass Führungskräfte und deren Stellvertretungen zeitnah diesem Lehrgang oder einer entsprechenden Ausbildung an der Verwaltungsakademie des Bundes zugewiesen werden. Zudem werden bedarfsgerechte Angebote zur individuellen Weiterentwicklung der Führungskompetenz bereitgestellt.

Beachte: Seit 1. Jänner 2025 ist die Absolvierung eines Management-Trainings für bestimmte Führungskräfte gemäß § 32 BDG 1979 gesetzlich verpflichtend. Dieses Training soll innerhalb von fünf Jahren ab Übernahme der Leitungsposition absolviert werden, sofern entsprechende Ausbildungen nicht bereits bei der Bestellung vorlagen.

3.3.1 Compliance-Schulungen

Neu eintretende Mitarbeitende sind verpflichtet, innerhalb der ersten sechs Monate das e-Learning Modul „Die VerANTWORTung liegt bei mir – EINE FRAGE DER ETHIK“ zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst zu absolvieren.

Im Rahmen der Grundausbildung erfolgt zudem eine vertiefende Schulung im Themenbereich Compliance. Alle anderen Mitarbeitenden haben e-Learnings zu Compliance in regelmäßigen Abständen verpflichtend zu wiederholen.

Führungskräfte erhalten im Rahmen des verpflichtenden Management-Trainings eine ergänzende Schulung zum Themenbereich Compliance.

Darüber hinaus bietet die Verwaltungsakademie des Bundes ein umfangreiches Kursangebot zu den Themen Korruptionsprävention, Compliance und Integrität an.

Rechtliche Grundlagen

Aus- und Weiterbildung:

- BMASGPK-Grundausbildungsverordnung
- §§ 23 ff, 58 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 67 VBG iVm § 23 ff BDG 1979, § 5 Abs. 1 VBG iVm § 58 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 2 VBG iVm § 67 VBG iVm § 23 ff BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)

Management-Training:

- § 32 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 67 VBG iVm § 32 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)

4 Dienstpflichten

Öffentlich Bedienstete sind Repräsentantinnen bzw. Repräsentanten der staatlichen Verwaltung. Jede Handlung und Entscheidung wird von der Öffentlichkeit aufmerksam wahrgenommen und im Hinblick auf Objektivität und Sachlichkeit beurteilt. Den Mitarbeitenden des Ressorts kommt daher die Pflicht zu, die Aufgaben treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch zu erfüllen.⁹

Diese Verpflichtung öffentlich Bediensteter gilt aber nicht nur im dienstlichen, sondern auch im privaten Bereich. Auch außerhalb des Dienstes ist auf ein Verhalten zu achten, das dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung nicht schadet und das Vertrauen der Allgemeinheit nicht durch Verstöße gegen grundlegende ethische und moralische Werte gefährdet.

Die in der Folge dargestellten Dienstpflichten, die insbesondere im Beamtendienstrechtsgesetz 1979 (BDG 1979) und Vertragsbedienstetengesetz (VBG)¹⁰ geregelt sind, gelten über die gesamte Dauer des Dienstverhältnisses hinweg und bilden die Grundlage für das Vertrauen der Öffentlichkeit in eine unabhängige, rechtmäßige und transparente Verwaltung. Zu den wichtigsten Dienstpflichten zählen unter anderem:

- Achtungsvoller Umgang mit anderen Mitarbeitenden und Führungskräften (Diskriminierungs- und Mobbingverbot)
- Einhaltung der Geheimhaltungsvorschriften
- Unbefangene Ausübung des Amtes
- Einhaltung des Verbotes der Geschenk- und Vorteilsannahme
- Einhaltung der Vorschriften zur Ausübung und Meldung von Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten
- Anzeigepflicht bei Kenntnisnahme von gerichtlich strafbaren Handlungen im Wirkungsbereich der Dienststelle

⁹ Vgl. § 43 BDG 1979, § 5 und § 36a VBG.

¹⁰ Für Vertragsbedienstete sind die Dienstpflichten im VBG in (nahezu) gleicher Weise geregelt wie für Beamte im BDG 1979.

Verstöße gegen diese Dienstpflichten können für die Mitarbeitenden dienst-, disziplinar- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen (siehe **Kapitel 8**).

Führungskräfte tragen hierbei eine besondere Verantwortung: Sie sind verpflichtet, im Falle des begründeten Verdachts einer Dienstpflichtverletzung unverzüglich zu handeln, die erforderlichen Ermittlungen einzuleiten und gegebenenfalls eine Disziplinaranzeige zu erstatten.

4.1 Diskriminierungs- und Mobbingverbot

Grundsätzlich gilt: Diskriminierung und Mobbing sind in jeglicher Form verboten.

Das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GlBG) und das seit Oktober 2024 im Dienstrecht¹¹ verankerte Diskriminierungsverbot schützen vor unmittelbaren und mittelbaren Diskriminierungen aufgrund von Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Alter, Religion, Weltanschauung und Behinderung oder sexueller Orientierung.

Mobbing bezeichnet eine konfliktbelastete Kommunikation am Arbeitsplatz, bei der die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder mehreren Personen systematisch, oft und über längere Zeit direkt oder indirekt angegriffen wird. Ziel oder Wirkung dieser Angriffe ist oft der Ausstoß aus dem Arbeitsverhältnis.

Ein respektvolles und kollegiales Arbeitsklima ist Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Es ist daher Pflicht aller Mitarbeitenden des Ressorts, einander wertschätzend zu begegnen und Diskriminierung sowie Mobbing aktiv entgegenzutreten. Verhaltensweisen, die die Würde anderer verletzen, Personen diskriminieren oder herabwürdigen, sind zu unterlassen.

Diskriminierung umfasst dabei nicht nur direkte Beleidigungen, sondern auch die Schaffung eines einschüchternden, feindseligen oder demütigenden Arbeitsumfeldes, bis hin zu (sexueller) Belästigung.

¹¹ Vgl. § 43 Abs. 4 BDG 1979.

Disziplinarrechtlich relevant ist nicht nur offenes Fehlverhalten. Auch Handlungen, die von Betroffenen als unerwünscht, unangebracht, beleidigend und anstößig empfunden werden, können eine Dienstpflichtverletzung darstellen.

Erste Anlaufstelle im Ressort für Mitarbeitende, die Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung selbst erfahren oder beobachten, kann sein:

- Die unmittelbare oder nächsthöhere Führungskraft, die an dem Konflikt nicht beteiligt ist
- Ein Mitglied der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen
- Die Frauenbeauftragte
- Die:Der Mobbingpräventionsbeauftragte:r
- Ein Mitglied der Personalvertretung
- Die Behindertenvertrauensperson
- Die Personalabteilung
- Der Betriebsärztliche Dienst
- Die:Der Arbeitsmediziner:in
- Die Arbeitspsychologin bzw. der Arbeitspsychologe
- Extern: z.B. die Bundes-Gleichbehandlungskommission als besondere Verwaltungseinrichtung

Rechtliche Grundlagen

- §§ 43 Abs. 4, 43a BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm §§ 43 und 43a BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 43 und § 43a BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)
- Bundes-Gleichbehandlungsgesetz (B-GlBG)
- Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG)

4.2 Informationsfreiheit

Grundsätzlich gilt: Ein Zugang zu Informationen ist zu gewähren, außer die Geheimhaltung der Informationen ist geboten!

Das sogenannte Amtsgeheimnis, das die öffentliche Verwaltung in Österreich über Jahrzehnte geprägt hat, wurde im Jahr 2025 abgeschafft und durch den Grundsatz der Informationsfreiheit ersetzt.

Das Informationsfreiheitsgesetz (IFG), die erforderlichen Änderungen in der österreichischen Bundesverfassung und die entsprechenden dienstlichen Regelungen – insbesondere die neu formulierte Geheimhaltungspflicht für alle Mitarbeitenden in § 46 BDG 1979 – traten im Wesentlichen am 1. September 2025 in Kraft.

Das Ressort ist demnach verpflichtet, proaktiv „Informationen von allgemeinem Interesse“¹², die es selbst ab 1. September 2025 erstellt oder in Auftrag gegeben hat, im Informationsregister auf www.data.gv.at zu veröffentlichen, sofern nicht die Geheimhaltung dieser Information(en) von allgemeinem Interesse geboten ist (sogenannte „proaktive Informationspflicht“).

Zudem hat jede Person nun ein (Grund-)Recht auf Zugang zu Informationen und kann ein sogenanntes Informationsbegehren direkt an das Ressort richten. In der Regel muss den Informationswerber:innen vom Ressort innerhalb von vier Wochen Zugang zur begehrten Information gewährt werden, sofern diese im Geschäfts- und Wirkungsbereich des Ressorts vorhanden und verfügbar ist und nicht einer Geheimhaltung unterliegt.

¹² Von „allgemeinem Interesse“ sind Informationen dann, wenn sie entweder einen allgemeinen Personenkreis betreffen oder für einen solchen relevant sind. Informationen von allgemeinem Interesse können insbesondere sein: Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Tätigkeitsberichte, Amtsblätter, amtliche Statistiken, vom Ressort erstellte oder in Auftrag gegebene Studien, Gutachten, Umfragen, Stellungnahmen und Verträge. Verträge über einen Wert (§§ 13 bis 18 des Bundesvergabegesetzes 2018 – BVergG 2018) von mindestens 100.000 Euro sind jedenfalls von allgemeinem Interesse.

Beachte: Sowohl bei der proaktiven Informationspflicht als auch bei einem Informationsbegehren ist stets zu prüfen, ob einer der nachfolgenden Geheimhaltungsgründe vorliegt:

- Zwingende integrations- oder außenpolitische Gründe
- Nationale Sicherheit
- Umfassende Landesverteidigung
- Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit
- Unbeeinträchtigte Vorbereitung einer Entscheidung
- Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens
- Überwiegende berechtigte Interessen eines anderen (Datenschutz, Berufs-, Geschäfts- oder Betriebsgeheimnis, Urheberrecht etc.)

Liegt einer dieser Geheimhaltungsgründe vor, ist in jedem Fall eine Abwägung zwischen allen in Betracht kommenden Interessen an der Gewährung des Zugangs zur Information und den Interessen an der Geheimhaltung durchzuführen (Interessenabwägung).

Es handelt sich dabei immer um eine Einzelfallentscheidung, die entsprechend zu begründen ist!

Rechtliche Grundlagen

- Art. 22a Bundes-Verfassungsgesetz (B-VG)
- Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- § 46 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 46 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 VBG iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 46 BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)
- Informationssicherheitsgesetz (InfoSiG)
- Geheimschutzordnung des Bundes (GehSO)

4.3 Interessenkonflikt und Befangenheit

4.3.1 Interessenkonflikt

Grundsätzlich gilt:

- Interessenkonflikte sind von allen Mitarbeitenden tunlichst zu vermeiden.
- Liegt ein Interessenkonflikt vor, hat man sich für befangen zu erklären.

Mitarbeitende des Ressorts haben in ihrem gesamten Verhalten – dienstlich wie privat – darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer Aufgaben erhalten bleibt. Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn Mitarbeitende aufgrund bestehender persönlicher Interessen dienstliche Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrnehmen können (tatsächlicher Interessenkonflikt) oder ein solcher Anschein erweckt werden könnte (vermeintlicher Interessenkonflikt).

Tatsächlicher Interessenkonflikt	Vermeintlicher Interessenkonflikt
Wenn Mitarbeitende aufgrund bestehender persönlicher Interessen Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrnehmen können.	Wenn der Anschein erweckt werden könnte, dass Mitarbeitende aufgrund bestehender persönlicher Interessen Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrnehmen können.

Ein Interessenkonflikt kann beispielsweise durch berufliche (z.B. vergangene oder aktuelle Neben- bzw. Vorbeschäftigungen), finanzielle, wirtschaftliche, persönliche oder familiäre Gründe, die auf direkten oder indirekten persönlichen Interessen beruhen, hervorgerufen werden.

Mitarbeitende des Ressorts haben Kollisionen zwischen privaten Interessen und öffentlichen Pflichten – soweit zumutbar¹³ – zu vermeiden und sich bei Vorliegen eines Interessenkonflikts für befangen zu erklären.

¹³ Gerade in Fällen, in denen Mitarbeitende Aufgabenbereiche betreuen, die nicht nur die Allgemeinheit oder eine größere Gruppe betreffen, sondern auch die eigene Person selbst, kann es unter Umständen nicht

Beachte: Alle Mitarbeitenden des Ressorts, insbesondere im Förder- und Vergabeverfahren, haben eine Erklärung über das Nichtvorliegen von Interessenkonflikten zu unterfertigen.

Alle auftretenden Interessenkonflikte und die getroffenen Maßnahmen sind unverzüglich und schriftlich durch die zuständige Führungskraft an die Personalabteilung zu melden.¹⁴

4.3.2 Befangenheit

Grundsätzlich gilt:

- Es kann immer nur eine Person befangen sein, nicht aber eine Behörde.
- Jede:r Mitarbeitende hat selbst zu beurteilen, ob der Anschein einer Befangenheit besteht oder eine Befangenheit tatsächlich vorliegt.
- Ist ein:e Mitarbeitende:r befangen oder entsteht der Anschein einer Befangenheit, hat sich die betroffene Person der jeweiligen Aufgabenerfüllung zu enthalten. Eine entsprechende Meldung ist unverzüglich und nachweislich an die zuständige Führungskraft vorzunehmen, die eine Vertretung zu veranlassen hat.

Befangenheit bedeutet, dass eine Person nicht (mehr) in der Lage ist, eine sachliche und unparteiische Entscheidung frei von persönlichen und äußeren Einflüssen zu treffen. Die

zumutbar sein, einen Interessenkonflikt gänzlich zu vermeiden. So werden beispielsweise Mitarbeitende, die in einer Abteilung tätig sind, die für die Ausgestaltung der Sozialversicherungsbeiträge zuständig ist, auch ein persönliches Interesse an der Ausgestaltung der Sozialversicherungsbeiträge haben (bestehendes persönliches Interesse). Wirken diese Mitarbeitenden an der Ausgestaltung der Sozialversicherungsbeiträge mit, würde daher grundsätzlich ein tatsächlicher oder vermeintlicher Interessenkonflikt vorliegen. Die Vermeidung eines solchen Konflikts wird jedoch unter Beachtung der allgemeinen Betroffenheit und dienstorganisatorischer Gründe nach Abwägung der Umstände nicht zumutbar sein. Zur Objektivierung können geeignete Maßnahmen wie die Einholung mehrerer Meinungen oder das Mehr-Augen-Prinzip herangezogen werden.

¹⁴ Diese Meldungen werden gemäß internationalen Vorgaben zu statistischen Zwecken erfasst.

unparteiische Aufgabenerfüllung stellt eine allgemeine Dienstpflicht¹⁵ dar und gilt sowohl für den hoheitlichen als auch für den privatwirtschaftlichen Tätigkeitsbereich.

Befangenheit liegt bereits vor, wenn bestimmte Umstände¹⁶ Zweifel an der vollen Unbefangenheit wecken – dafür reicht es aus, wenn dieser Anschein für Außenstehende entstehen könnte.

Beachte: Es ist jeweils im Einzelfall abzuschätzen und zu entscheiden, ob (der Anschein von) Befangenheit vorliegt. Für diese Beurteilung sollte die Situation aus der Sicht einer objektiven Person betrachtet werden. Die zentrale Frage lautet: „Würde eine außenstehende Person, die die Sachlage kennt, annehmen, dass ich befangen bin?“ Lautet die Antwort „Ja“, sollte man sich für befangen erklären.

Auf das persönliche Empfinden kommt es dabei nicht an.

Aufzeigen von Befangenheit

Sind Mitarbeitende tatsächlich befangen oder besteht der Anschein von Befangenheit, haben sie

- die (weitere) Ausübung der Aufgabe von sich aus zu unterlassen,
- ihre jeweilige Führungskraft darüber nachweislich zu informieren und
- eine geeignete Vertretung – durch die Führungskraft – zu veranlassen.

Bei Gefahr im Verzug¹⁷ kann die unaufschiebbare Aufgabenerfüllung trotz Befangenheit von der:dem Mitarbeitenden ausnahmsweise selbst vorgenommen werden. Diese Ausnahme liegt vor, wenn eine tatsächliche, unmittelbare und konkrete Gefahr besteht, nicht sofort eine Vertretung veranlasst werden kann und schnelles Handeln nötig ist, um etwa einen unmittelbar drohenden (finanziellen) Schaden abzuwenden. In diesem Fall ist die

¹⁵ § 43 Abs. 1 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte) bzw. § 5 Abs. 1 VBG iVm § 43 Abs. 1 BDG 1979 (Vertragsbedienstete).

¹⁶ Vgl. etwa § 7 Abs. 1 AVG und Punkt 4.3.1 „Interessenkonflikt“.

¹⁷ Der Begriff „Gefahr im Verzug“ bezieht sich auf Situationen, in denen sofortiges Handeln erforderlich ist, um erhebliche Nachteile oder Gefahren – beispielsweise für die öffentliche Sicherheit und Ordnung – abzuwenden.

Führungskraft unverzüglich nach Erledigung der Aufgabe über die Umstände zu informieren.

Praxistipp bei Interessenkonflikt und Befangenheit:

Praxistipp für Mitarbeitende: Wenn sich im Zuge der Aufgabenerfüllung herausstellt, dass ein Interessenkonflikt, Befangenheit oder der Anschein davon besteht oder entstehen könnte, dürfen Sie diese Tätigkeit nicht mehr ausführen. Melden Sie diesen Umstand unverzüglich und nachweislich Ihrer unmittelbaren Führungskraft, die eine Vertretung zu veranlassen hat.

Dokumentieren Sie außerdem alle wesentlichen Entscheidungsgründe und getätigten Schritte (auch bei Gefahr im Verzug s.o.). Eine Befangenheit ist auch dann offenzulegen, wenn sie während oder nach Abschluss der Aufgabe erkennbar wird.

Praxistipp für Führungskräfte: Prüfen Sie alle relevanten Fakten und beurteilen Sie, ob tatsächlich ein Interessenkonflikt, Befangenheit oder der Anschein davon besteht. Treffen Sie die notwendigen organisatorischen Maßnahmen, sorgen Sie bei Bedarf für eine Vertretung und dokumentieren Sie das Vorgehen nachvollziehbar.

Bei unvermeidbaren Konflikten sollten geeignete Maßnahmen getroffen werden, um dennoch eine unvoreingenommene, unparteiische und objektive Aufgabenwahrnehmung sicherzustellen, zum Beispiel durch ein zusätzliches Mehr-Augen-Prinzip im Prozess.

Alle auftretenden Interessenkonflikte und die getroffenen Maßnahmen sind von Ihnen als zuständige Führungskraft unverzüglich und schriftlich an die Personalabteilung zu melden.

4.3.3 Sonderfall: Förderungen und Vergaben

Das Ressort pflegt vielfältige Beziehungen zu Bürgerinnen und Bürgern, Unternehmen, Vereinen und anderen Akteurinnen und Akteuren. Besonders bei der Vergabe und

Abwicklung von Förderungen sowie Aufträgen ist es von entscheidender Bedeutung, unparteiisch und unvoreingenommen zu handeln.

Mitarbeitende des Ressorts sind daher verpflichtet, Interessenkonflikte der Führungskraft zu melden und sich im Zweifelsfall für befangen zu erklären.

Im Vergabeverfahren ist ein Interessenkonflikt beispielsweise bereits dann gegeben, wenn Mitarbeitende eines öffentlichen Auftraggebers, einer vergebenden Stelle oder eines Unternehmers, der Nebenbeschäftigungstätigkeiten für einen öffentlichen Auftraggeber ausführt, die an der Durchführung des Vergabeverfahrens beteiligt sind oder Einfluss auf den Ausgang des Verfahrens nehmen können, direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse haben, das ihre Unparteilichkeit und Unabhängigkeit im Rahmen des Vergabeverfahrens beeinträchtigen könnte.¹⁸

Beachte: Alle Mitarbeitenden im Förderbereich und Vergabewesen sind verpflichtet, eine Erklärung über den Umgang mit Interessenkonflikten zu unterzeichnen. Die oben angeführten Praxistipps zu Interessenkonflikt und Befangenheit sind zu beachten.

Beispiel „Trennung dienstlicher und privater Aktivitäten“:

Ein Malerunternehmen streicht das Büro eines Mitarbeitenden. Die Malermeisterin bietet dem Mitarbeitenden an, seine Privatwohnung zu besonders günstigen Konditionen neu auszumalen.

Handlungsempfehlung: Berufliche und private Geschäfte sind strikt zu trennen. Der Mitarbeitende lehnt das Angebot höflich, aber bestimmt ab, um einen Interessenkonflikt zu vermeiden.

Beispiel „Befangenheit und Interessenkonflikte aufzeigen“:

Der Arbeitgeber des Ehemannes einer Mitarbeitenden bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der in der Abteilung der Mitarbeitenden unter ihrer Mitwirkung vergeben werden

¹⁸ Vgl. § 26 Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018).

soll. Der Ehemann selbst ist aufgrund seiner Tätigkeit weder in die Bewerbung noch in die Auftragsabwicklung des Auftrags eingebunden.

Handlungsempfehlung: Die Mitarbeitende informiert ihre unmittelbare Führungskraft über das Naheverhältnis und die Position ihres Mannes im betreffenden Unternehmen. Die Führungskraft prüft daraufhin alle relevanten Umstände und bewertet, ob eine Befangenheit vorliegt oder der Anschein einer solchen entstehen könnte. Nachdem in diesem Fall der Anschein einer Befangenheit entsteht, hat die Führungskraft eine entsprechende Vertretung zu veranlassen. Die Mitarbeitende darf sich an diesem Vergabeverfahren nicht beteiligen.

Beispiel „Vermeidung des Anscheins von Befangenheit“:

Ein Mitarbeitender ist für die Antragsprüfung von Förderungen zuständig. Ein Verein, bei dem eine enge Verwandte des Mitarbeitenden ehrenamtlich als Vorstandsmitglied tätig ist, stellt einen Förderungsantrag an das Ressort.

Handlungsempfehlung: Um den Anschein einer Bevorzugung des Vereins und den Anschein einer Befangenheit seiner Person zu vermeiden, informiert der Mitarbeitende seine unmittelbare Führungskraft. Die Führungskraft prüft daraufhin alle relevanten Umstände und bewertet, ob eine Befangenheit vorliegt oder der Anschein einer solchen entstehen könnte. Da bereits der Anschein seiner Befangenheit besteht, darf der Mitarbeitende in dieser Angelegenheit nicht tätig werden. Eine Vertretung ist durch die Führungskraft zu verlassen.

Beispiel „Befangenheit im Förderbereich“:

Die Leitung einer Förderabteilung im Ressort ist unter anderem für die Prüfung und Genehmigung von Förderungsanträgen zuständig. Außerhalb ihrer dienstlichen Tätigkeit engagiert sie sich ehrenamtlich als Rechnungsprüferin in einem gemeinnützigen Verein, der um eine Förderung im Ressort ansucht.

Handlungsempfehlung: Die Abteilungsleitung ist bei der Fördergewährung aufgrund ihrer ehrenamtlichen Vereinstätigkeit befangen und muss ihre Vertretung veranlassen, die durch die nächsthöhere Führungsebene (z.B. Gruppenleitung oder Sektionsleitung) erfolgen sollte.

Rechtliche Grundlagen

Interessenkonflikt

- § 43 Abs. 2 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 43 Abs. 2 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 43 Abs. 2 BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)
- § 26 BVergG 2018

Befangenheit

- § 47 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 47 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 47 BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)
- § 7 AVG¹⁹

4.4 Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme

Grundsätzlich gilt:

- Die Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen, die Mitarbeitenden des Ressorts in Zusammenhang mit ihrer **Amtsführung oder amtlichen Stellung** – sowohl im beruflichen als auch privaten Umfeld²⁰ – angeboten oder gegeben werden, **ist verboten!**
- Unter einem **Vorteil** versteht man jede Form der Besserstellung, auf die **kein** rechtlich begründeter Anspruch besteht.

¹⁹ Besondere (verfahrensrechtliche) Befangenheitsregelungen, wie etwa jene des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG) sind zu beachten und haben in der Regel Vorrang vor den dienstrechtlichen Befangenheitsregelungen.

²⁰ Geschenke zwischen Kolleginnen und Kollegen, wie etwa zu Geburtstagen oder anderen privaten Anlässen, sind von dieser Regelung nicht umfasst. Führungskräfte haben darauf Bedacht zu nehmen, dass bei der Annahme eines unverhältnismäßigen Geschenkes von Mitarbeitenden die Gefahr einer Einflussnahme bzw. Bevorzugung entsteht und dieses daher nicht angenommen werden darf.

Ausnahmen vom Verbot:

- Es handelt sich bei dem Geschenk bzw. dem Vorteil um eine **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit von geringem Wert** (3-K-Regel).
- Es handelt sich um ein **Ehrengeschenk**.

Praxistipp: Dokumentieren und begründen Sie! Halten Sie fest, warum Sie ein Geschenk oder einen Vorteil annehmen oder ablehnen und informieren Sie Ihre Führungskraft.

Die Annahme, das Fordern oder das „Sich-Versprechen-Lassen“ von Geschenken oder sonstigen Vorteilen im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit – sei es für sich oder eine:n Dritte:n – ist grundsätzlich verboten. Zuwiderhandlungen können dienst-, disziplinar- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen (siehe **Kapitel 8**).

Durch Geschenke oder Vorteile kann versucht werden, Einfluss auf eine Person auszuüben, da sich Beschenkte oft moralisch verpflichtet fühlen, sich zu revanchieren oder erkenntlich zu zeigen. Selbst durch kleine Aufmerksamkeiten kann bereits ein Abhängigkeitsverhältnis entstehen. Dies gilt besonders für die wiederholte Annahme von Geschenken oder Vergünstigungen, selbst wenn diese nur von geringem Wert sind (das sogenannte „Anfüttern“).

Beispiele für Geschenke oder Vorteile im dienstlichen Kontext sind: Bargeld, Trinkgelder, Gutscheine, Urlaubsreisen, Jobangebote, Essenseinladungen, Eintrittskarten, Rabatte, Sachgeschenke, Angebote zur Erbringung von Dienstleistungen, Unterstützung bei Bewerbungsgesuchen, kostenlose Überlassung von Fahrzeugen oder Unterkünften, kostenlose Durchführung von Fortbildungen, die eigentlich durch das Ressort finanziert werden sollten.

4.4.1 Ausnahmen vom Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme

Der Gesetzgeber sieht zwei Ausnahmen vor, wann Geschenke oder sonstige Vorteile, die im Hinblick auf die amtliche Stellung oder Amtsführung gegeben werden, von Mitarbeitenden des Ressorts ausnahmsweise angenommen bzw. entgegengenommen werden dürfen:

1. Es handelt sich bei dem Geschenk oder Vorteil um eine **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit von geringem Wert**.
2. Es handelt sich um ein **Ehregeschenk**.

Erste Ausnahme: „Orts- oder landesüblich und von geringem Wert“

a) Orts- oder Landesüblichkeit:

Unter einer „orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit“ versteht man eine kleine Zuwendung, deren Überreichung nach örtlichen oder gesellschaftlichen Gepflogenheiten üblich ist. Dies kann je nach Region unterschiedlich gehandhabt werden. Ein Beispiel wäre etwa die Annahme eines Glases Honigs aus der Region oder einer Weinflasche einer örtlichen Winzerin bzw. eines örtlichen Winzers. Die Annahme einer Weinflasche eines besonders wertvollen Jahrgangs würde jedoch nicht mehr als orts- bzw. landesüblich gelten.

Auch marktübliche Rabatte und Vergünstigungen, die allen Kund:innen bzw. Teilnehmenden offenstehen oder aufgrund von Vereinbarungen mit dem Dienstgeber oder der Personalvertretung angeboten werden (z.B. PluxeeGutscheine oder Rabatte in Fitnessstudios), dürfen in der Regel als orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten angenommen werden.

Beachte: Nie als „orts- oder landesüblich“ gilt die Annahme von Bargeld, Trinkgeldern oder „Kaffeegeldern“. Auch geldwerte Leistungen, wie etwa (Wert-) Gutscheine dürfen – unabhängig von ihrer Höhe – niemals angenommen werden.

b) Von geringem Wert:

Ist ein Geschenk bzw. ein Vorteil orts- oder landesüblich, darf das Geschenk bzw. der Vorteil nur angenommen werden, wenn dieses bzw. dieser von geringem Wert ist. Diese Voraussetzung ist gesondert zu prüfen. Der Gesetzgeber hat keine Wertgrenze festgelegt, bis zu der die Annahme eines Geschenkes oder eines Vorteils als unbedenklich gilt. Lediglich kleine Aufmerksamkeiten von geringem wirtschaftlichen Wert für die:den Empfänger:in können vom Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme ausgenommen werden.

Geschenke und Vorteile sind nie isoliert, sondern in ihrer Gesamtheit zu betrachten. Auch viele kleine Geschenke von derselben Person über einen längeren Zeitraum hinweg dürfen die Geringwertigkeit in Summe nicht überschreiten.

Beachte: Beide Voraussetzungen – „orts- oder landesüblich“ und „von geringem Wert“ – müssen gemeinsam vorliegen, damit ein Geschenk oder ein Vorteil ausnahmsweise angenommen werden darf!

Es ist immer im Einzelfall zu prüfen, ob die Annahme eines Geschenks oder eines Vorteils zulässig ist. Die Begründung „das war immer schon üblich“ oder „so wurde es schon immer gemacht“ rechtfertigt keine Annahme.

In der Praxis hat sich als Orientierungshilfe die sogenannte **3-K-Regel** – „**Kalender, Kugelschreiber und Kleinigkeiten**“ – etabliert. Beispiele dafür sind etwa eine Tafel Schokolade aus dem Supermarkt, Werbegeschenke mit Aufdruck oder ein kleiner Blumenstrauß.

Bei Unsicherheiten, ob ein Geschenk oder Vorteil angenommen werden darf, ist Rücksprache mit der unmittelbaren Führungskraft zu halten. Im Zweifel wird empfohlen, das Geschenk oder den Vorteil nicht anzunehmen und höflich abzulehnen und/oder zurückzusenden. Die Rücksendung ist entsprechend zu dokumentieren.

Zweite Ausnahme: Ehrengeschenke

Ehrengeschenke sind Zuwendungen anderer Staaten, öffentlich-rechtlicher Körperschaften oder Traditionsinstitutionen (z.B. freiwillige Feuerwehren, sozialpartnerschaftliche Organisationen), die in der Regel für besondere Verdienste oder aus dem Gebot der Höflichkeit (Courtoisie) an die Republik Österreich übergeben werden.

Beispiele sind etwa landestypische Gastgeschenke einer Delegation, gravierte Schreibgeräte, Ehrenmedaillen oder ähnliche Gegenstände.

Beachte: Bei Ehrengeschenken steht der „ehrende Zweck“ im Vordergrund, nicht der materielle Wert.

Die Entgegennahme eines Ehrengeschenkes durch Mitarbeitende des Ressorts erfolgt im Namen des Dienstgebers. Eine solche Entgegennahme ist der Personalabteilung zu melden²¹. Ehrengeschenke von geringfügigem oder rein symbolischem Wert können auf Antrag der:des Mitarbeitenden zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Beispiel „Blumenstrauß“:

Ein Mitarbeitender berät eine Bürgerin zu einer Rechtsfrage. Bei der Abschlussbesprechung überreicht die Bürgerin dem Mitarbeitenden zum Dank einen kleinen Blumenstrauß.

Handlungsempfehlung: Da es sich bei dem kleinen Blumenstrauß um ein orts- oder landesübliches Geschenk von geringem wirtschaftlichem Wert handelt, ist die Annahme des Blumenstraußes durch den Mitarbeitenden zulässig.

Beispiel „Geschenkkorb“:

Eine Mitarbeitende findet zur Weihnachtszeit auf ihrem Schreibtisch einen Geschenkkorb mit verschiedenen geringwertigen Produkten eines Geschäftsführers, der sich für die Zusammenarbeit im vergangenen Jahr erkenntlich zeigen möchte. Der Absender schlägt vor, den Inhalt unter den Kolleginnen und Kollegen aufzuteilen.

Handlungsempfehlung: Der Geschenkkorb stellt eine Sachgesamtheit dar und überschreitet dadurch die Grenze der Geringwertigkeit. Maßgeblich für die Beurteilung ist nicht der Wert der einzelnen Produkte, sondern der Gesamtwert des Geschenkkorbs. Die Mitarbeitende hat umgehend ihre Führungskraft zu informieren und in Folge nachweislich die Rücksendung zu veranlassen. Selbst wenn die einzelnen Produkte als geringwertig anzusehen wären, ist eine Aufteilung unter den Kolleginnen und Kollegen nicht erlaubt, weil das Verbot der Geschenk- und Vorteilsannahme unzulässigerweise umgangen werden würde. Dadurch könnte der Anschein einer möglichen Beeinflussung erweckt werden.

²¹ Dies geschieht in der Zentralstelle mit dem entsprechenden Formular im Intranet.

Beispiel „Bargeld“:

Eine Mitarbeitende findet nach ihrer Rückkehr von einer Dienstreise ein Dankschreiben inklusive einer Zuwendung von EUR 5,- von einer Bürgerin auf ihrem Arbeitsplatz, die sich für eine Aufgabenerfüllung erkenntlich zeigen möchte.

Handlungsempfehlung: Bargeld, (Wert-)Gutscheine, Trinkgelder und Kaffeegeld dürfen unabhängig von ihrer Höhe niemals angenommen werden. Sie gelten nie als „orts- oder landesüblich“. Die Mitarbeitende informiert umgehend ihre Führungskraft und veranlasst die Rückübermittlung an die Bürgerin.

Beispiel „Ehrengeschenk“:

Beim Besuch einer chinesischen Delegation übergibt die Delegationsleiterin für die Zusammenarbeit der Staaten einer Mitarbeitenden des Ressorts ein Bild mit kunstvoller chinesischer Seidenmalerei als Ehrengeschenk für die Republik Österreich.

Handlungsempfehlung: Die Mitarbeitende nimmt das Ehrengeschenk dankend entgegen und meldet den Erhalt umgehend mit dem dafür im Intranet vorgesehenen Formular an die Personalabteilung. Bei Ehrengeschenken von geringfügigem oder rein symbolischem Wert kann die Überlassung zur persönlichen Nutzung beantragt werden.

4.5 Einladungen durch externe Dritte

Auch eine Einladung stellt einen Vorteil dar: Eine persönliche Essenseinladung durch eine:n Dritte:n ist nicht orts- oder landesüblich und auch nicht geringwertig. Die Objektivität bzw. Unbefangenheit könnte in Zweifel gezogen werden. Eine Einladung ist daher in der Regel auszuschlagen.

Werden Essensrechnungen aber abwechselnd von der bzw. dem Mitarbeitenden des Ressorts und der:dem externen Dritten übernommen, ist diese Vorgangsweise in der Regel unbedenklich. Dennoch sollte man auch hier im Hinblick auf den Anschein einer möglichen Befangenheit wachsam sein.

Vorsicht auch bei „kleinen“ Einladungen: Werden Mitarbeitende in regelmäßigen Abständen immer wieder von derselben Person oder Institution zu Kleinigkeiten, wie z.B.

einer Tasse Kaffee, eingeladen, so ist die „Orts- bzw. Landesüblichkeit“ und „der geringe Wert“ ebenfalls zu verneinen.

Eine durch Dritte ausgesprochene Einladung in Bezug auf die amtliche Stellung einer:ines Mitarbeitenden, etwa zu Freizeitaktivitäten mittels Veranstaltungstickets, ist in der Regel weder orts- oder landesüblich noch als geringwertig einzustufen und darf daher nicht angenommen werden.

Beispiel „Gegenseitige Essenseinladung“:

Eine Mitarbeitende trifft sich in der Mittagspause regelmäßig mit einer externen Expertin zu Gesprächen über aktuelle Themen ihres Fachgebiets, um auf dem Laufenden zu bleiben und den Kontakt zu pflegen. Dabei wird die Rechnung abwechselnd von ihr und ihrer Gesprächspartnerin beglichen.

Handlungsempfehlung: Wenn die Einladungen auf Gegenseitigkeit beruhen, mit vergleichbaren Kosten verbunden sind und die Rechnungen abwechselnd beglichen werden, können die Einladungen angenommen werden.

Beispiel „Einladung auf Veranstaltungstickets“:

Ein Unternehmen überlässt der Leitung einer für das Unternehmen zuständigen Fachabteilung zwei Eintrittskarten für ein Frauenfußballturnier als Ausdruck des Dankes für die gute Zusammenarbeit. Mit der Einladung sind keine bestimmten Begehren und keine konkrete Aufgabenerfüllung verbunden.

Handlungsempfehlung: Um den Anschein einer Befangenheit zu vermeiden, ist die Einladung höflich, aber bestimmt abzulehnen. Alternativ können die Karten aber auf eigene Kosten erworben werden.

Beispiel „Persönliche Essenseinladung“:

Eine Mitarbeitende des Ressorts wird zu einer Besprechung eines Amtsgeschäfts in die Firmenräumlichkeiten eines Auftragnehmers gebeten. In der anschließend besuchten Gaststätte möchte der Geschäftsführer die Mitarbeitende auf ihr Essen einladen.

Handlungsempfehlung: Die Mitarbeitende erklärt ihm höflich, aber bestimmt, die Einladung aufgrund der geltenden dienstrechtlichen Bestimmungen nicht annehmen zu können und trägt die Kosten für ihre Konsumation selbst.

Rechtliche Grundlagen

Dienstrecht:

- § 59 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 59 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 VBG iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 59 BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)

Strafrecht:

- § 304 StGB – Bestechlichkeit
- § 305 StGB – Vorteilsannahme
- § 306 StGB – Vorteilsannahme zur Beeinflussung

4.6 Teilnahme an einer Veranstaltung

Grundsätzlich gilt:

- Mitarbeitende des Ressorts dürfen mit Zustimmung ihrer Führungskraft an einer Veranstaltung teilnehmen, wenn daran ein **dienstliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse** besteht.
- Erfolgt die Teilnahme an der Veranstaltung im Auftrag des Dienstgebers, vertritt die:der Mitarbeitende das Ressort und handelt nicht als Privatperson.
- „**Vorteile**“ dürfen im Rahmen einer Veranstaltung nur angenommen werden, wenn sie allen Teilnehmenden gewährt werden, dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entsprechen, einen inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung haben und keinen Zusammenhang mit einem Amtsgeschäft aufweisen.

Unter einer „Veranstaltung“ versteht man ein zeitlich begrenztes Ereignis mit inhaltlicher Zweckbestimmung, an dem eine Gruppe von Personen teilnimmt. Beispiele aus der Praxis sind etwa Kongresse, Tagungen, Fachmessen, Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen sowie Networkingveranstaltungen.

Die Teilnahme von Mitarbeitenden des Ressorts an einer Veranstaltung ist nur zulässig, wenn hierfür ein dienstlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht. Ob ein solches Interesse vorliegt, ist aus der Sicht einer objektiven Person zu beurteilen. Dabei sind insbesondere der Aufgabenbereich und die konkrete Funktion der:des Mitarbeitenden sowie Thema und Zielsetzung der Veranstaltung zu berücksichtigen.

Die Voraussetzung für eine Veranstaltungsteilnahme ist außerdem die im Vorfeld eingeholte Zustimmung der unmittelbaren Führungskraft bzw. des Dienstgebers.

Wird ein dienstlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse bestätigt und liegt die Zustimmung der Führungskraft vor, tritt die:der Teilnehmende auf der Veranstaltung als Repräsentant:in des Ressorts und nicht als Privatperson auf. In diesem Fall fällt die Teilnahme in die Dienstzeit der:des Mitarbeitenden. Der Dienstgeber übernimmt in der Regel die anfallenden Eintritts- oder Teilnahmegebühren.

Bei Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken oder bei Einladungen als offizielle Vertretung des Ressorts bzw. der Dienststelle wird grundsätzlich ein dienstliches Interesse angenommen. Eine solche Teilnahme sollte aus Gründen der Höflichkeit nicht abgelehnt werden.

Annahme eines Vorteils bei einer Veranstaltung

Nehmen Mitarbeitende an einer Veranstaltung teil, an der ein dienstlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht, dürfen sie den in diesem Rahmen angebotenen Vorteil nur annehmen, wenn dieser

1. allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung zur Verfügung gestellt wird und
2. dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht und
3. einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung hat und
4. in keinem Zusammenhang zu einem konkreten Amtsgeschäft steht.

Alle vier Voraussetzungen müssen gemeinsam vorliegen.

Die:Der Teilnehmende hat anhand dieser Voraussetzungen bei jedem einzelnen angebotenen Vorteil selbst zu prüfen, ob dieser angenommen werden darf. Es kommt dabei nicht darauf an, ob das Annehmen vor, während oder nach einer Veranstaltung stattfindet, solange es im Rahmen dieser Veranstaltung erfolgt.

Angenommen werden dürfen in der Regel beispielsweise:

- Kleine Vorteile im Sinne der 3-K-Regel, die im Rahmen der Veranstaltung an alle Teilnehmenden verteilt werden (z.B. Werbeartikel, Veranstaltungsliteratur oder Broschüren)
- Verpflegung, die nicht über das übliche Maß hinausgeht (z.B. Kuchen und Brötchen) und die allen Teilnehmenden zur Verfügung gestellt wird.

Beachte: Nicht zulässig wäre etwa die Annahme von Geld oder einer Zusatzleistung durch die:den Veranstalter:in, z.B. ein Wochenendaufenthalt im Anschluss an eine Tagung oder eine Veranstaltung. Akzeptiert man eine solche Einladung, handelt es sich um eine unerlaubte Vorteilsannahme, die dienst-, disziplinar- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich zieht.

Beispiel „Repräsentationsveranstaltung“:

Eine Sektionsleiterin wird im Rahmen ihrer Tätigkeit im Ressort zu einem Ball eingeladen. Aufgrund eines bereits anderwärtigen Termins bittet sie eine Mitarbeitende, sie zu vertreten.

Handlungsempfehlung: Eine Teilnahme der Mitarbeitenden an der Veranstaltung ist zulässig, da es sich bei der Einladung um eine protokollarische Verpflichtung handelt. Näher zu hinterfragen und jeweils im Einzelfall zu prüfen sind allerdings Vorteile, die im Rahmen der Teilnahme an diesen Veranstaltungen gewährt werden.

Beispiel „Vorteilsannahme bei einer Veranstaltung“:

Ein Mitarbeitender nimmt nach Einverständnis seiner Führungskraft an einer für sein Fachgebiet relevanten Konferenz teil. Im Rahmen der Veranstaltung wird allen teilnehmenden Personen ein Fachbuch über das diskutierte Fachgebiet überreicht.

Handlungsempfehlung: Das Fachbuch wird allen Teilnehmenden gewährt und weist einen inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung auf. Auch entspricht es durchaus dem üblichen Standard, im Rahmen von Fachkonferenzen Fachliteratur zu den diskutierten Inhalten zu erhalten. Besteht zudem kein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft und ist auch kein künftiges Amtsgeschäft vorhersehbar, so darf der Mitarbeitende das Buch annehmen.

Beispiel „Verpflegung bei Veranstaltungen“:

Eine Mitarbeitende nimmt an einer Sitzung mit Ländervertreterinnen und Ländervertretern teil. In den Räumlichkeiten der veranstaltenden Gebietskörperschaft werden aufgrund der zahlreichen Tagesordnungspunkte und der entsprechend langen Sitzungsdauer auf allen Tischen Erfrischungsgetränke und eine kleine Stärkung zur freien Entnahme platziert.

Handlungsempfehlung: Werden bei Arbeitsbesprechungen Kaffee, Erfrischungen und eine kleine Stärkung serviert, so können diese durchaus angenommen werden. Die Verpflegung ist allen Teilnehmenden gleich zugänglich, entspricht dem üblichen Standard für längere Arbeitsbesprechungen, steht in inhaltlichem Zusammenhang mit der Veranstaltung und weist keinen Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft auf. Entscheidend ist, dass sich die Verköstigung im üblichen Rahmen bewegt und keinen besonderen Wert darstellt.

4.7 Reisekostenübernahme bei (Auslands-)Dienstreisen

Grundsätzlich gilt:

- **Reisekosten** (Transport-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten) dürfen nur in den untenstehenden Ausnahmefällen von Dritten übernommen werden.
- Von Dritten gewährte **Tagesgebühren** dürfen von den Mitarbeitenden des Ressorts grundsätzlich nicht angenommen werden.

Eine Dienstreise liegt im Sinne der Reisegebührenvorschrift 1955 vor, wenn sich Mitarbeitende des Ressorts aufgrund eines erteilten Dienstauftrages oder aufgrund einer Dienstinstruktion (Weisung) an einen außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begeben und die Wegstrecke von der Dienststelle bis zu diesem Ort mehr als zwei Kilometer beträgt. Eine Dienstreise muss im dienstlichen Interesse liegen und im Auftrag des Dienstgebers erfolgen.

Zulässigkeit der Kostenübernahme einer Dienstreise durch Dritte

Grundsätzlich sind die Kosten einer Dienstreise vom Dienstgeber zu tragen, wenn diese in seinem Auftrag erfolgt.

Die Übernahme der „Reisekosten“ (Transportkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten in Form von bereitgestellten Mahlzeiten) kann ausschließlich anstelle des Dienstgebers von folgenden Stellen erfolgen:

- (Anderen) Gebietskörperschaften
- Der Europäischen Union, einschließlich ihrer Institutionen, Einrichtungen, dezentralen Agenturen²² sowie europäischen Organisationen, die von der Europäischen Union kofinanziert werden²³
- Anerkannten internationalen Organisationen, bei denen die Republik Österreich Mitglied ist²⁴

Es kann davon ausgegangen werden, dass in diesen Fällen die Übernahme der Reisekosten keine unerlaubte Geschenk- bzw. Vorteilsannahme darstellt, zumal der Vorteil in der Regel allen Teilnehmenden gewährt wird, dies dem üblichen (internationalen) Standard entspricht, ein inhaltlicher Bezug zur Teilnahme an einer Veranstaltung besteht und in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft steht.

Eine Kostenübernahme durch andere als die oben genannten Stellen ist nicht zulässig, insbesondere nicht durch privatrechtliche Organisationen, Nichtregierungsorganisationen (NGO) oder Organisationen, bei denen die Republik Österreich kein Mitglied ist.

Die Überprüfung der Reisekostenübernahme sowie die Richtigkeit der Reisekostenabrechnung obliegt der jeweils unmittelbaren Führungskraft.

²² Z.B.: Drogenagentur der Europäischen Union (EUDA), Europäisches Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) usw.

²³ Darunter fallen beispielsweise: European Network of Equality Bodies (EQUINET), European Federation of National Organisations Working with the Homeless (FEANTSA).

²⁴ Darunter fallen beispielsweise: Europarat, Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE), Vereinte Nationen (UNO) und deren Spezialorganisationen, bei denen die Republik Österreich Mitglied ist (z.B. Internationale Arbeitsorganisation), Weltgesundheitsorganisation (WHO), Welthandelsorganisation (WTO), Weltorganisation für Tiergesundheit (WOAH).

Unzulässige Annahme von Tagesgebühren

Grundsätzlich dürfen Tagesgebühren ausschließlich vom Ressort an Mitarbeitende nach innerstaatlichen gesetzlichen Vorgaben (z.B. Reisegebührenvorschrift 1955) ausbezahlt werden.

Sofern von den vorher genannten Organisationen, deren Reisekostenübernahme zulässig ist, ein Geldbetrag²⁵ ausbezahlt wird, ist dieser ausschließlich zur Deckung von Transport- und Übernachtungskosten zu verwenden. Ein allfälliger Restbetrag ist unverzüglich eigenständig an die jeweilige Organisation zurückzuüberweisen; der entsprechende Beleg ist im Rahmen der Reisekostenabrechnung vorzulegen.

Von anderen Organisationen dürfen diese Gelder, etwa im Zusammenhang mit einer Dienstreise, von Mitarbeitenden nicht behalten bzw. angenommen werden. Solche Beträge sind unverzüglich eigenständig zurückzuüberweisen. Über das Vorgehen ist die Führungskraft zu informieren. In der Reisekostenabrechnung ist dies in den Bemerkungen anzuführen.

Rechtliche Grundlagen

- Reisegebührenvorschrift 1955
- Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland

4.8 Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit

Grundsätzlich gilt:

- Im Bundesdienst sind nebenberufliche Aktivitäten grundsätzlich zulässig.
- Etwaige Ausnahmen sind von den Mitarbeitenden selbst zu prüfen.
- Unterschiedliche Melde- und Genehmigungspflichten sind zu beachten.

²⁵ Etwa Taggeld (TG) oder ähnliche Begriffe, wie Daily Subsistence Allowance (DSA), Per Diem, etc. Auf die Bezeichnung kommt es dabei nicht an.

- Insbesondere erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen, mit denen nennenswerte Einkünfte erzielt werden (d.h. ab einer Überschreitung der jährlichen Veranlagungsgrenze von EUR 730,-²⁶), sind an die Personalabteilung zu melden.

Nebenberufliches und ehrenamtliches Engagement leisten einen wichtigen gesellschaftlichen Beitrag. Jede Person macht in der Freizeit das, was ihr bzw. ihm Freude bereitet. Die Mitarbeitenden des Ressorts stehen dabei aber mit ihrem Verhalten – auch dem außerdienstlichen – im Fokus der Öffentlichkeit. Diese hat ein Interesse daran, dass alle dienstlichen Aufgaben unparteiisch, objektiv und unbefangen erledigt werden.

Grundsätzlich unterscheidet man bei nebenberuflichen Aktivitäten zwischen Nebenbeschäftigung und Nebentätigkeit:

Nebenbeschäftigung	Nebentätigkeit
• Jede Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird und keine Nebentätigkeit darstellt. Es besteht kein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis zum Bund für die Nebenbeschäftigung. • Eine Nebenbeschäftigung ist immer ohne direkten Bezug zu den dienstlichen Aufgaben. • Die Nebenbeschäftigung kann unselbstständig oder selbstständig ausgeübt werden.	• Eine zusätzliche Tätigkeit, die außerhalb der unmittelbaren dienstlichen Aufgaben für den Bund ausgeübt wird. • Die Ausübung einer Nebentätigkeit wird vom Dienstgeber beauftragt. • Die Nebentätigkeit kann ohne unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz erfolgen.

4.8.1 Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausgeübt wird – und zwar unabhängig davon, ob diese Beschäftigung entgeltlich, unentgeltlich oder einmalig, kurzfristig, langfristig oder ehrenamtlich ausgeübt wird. Beispiele für Nebenbeschäftigungen sind etwa:

- Eine Mitarbeitende publiziert über einen Verlag ein Fachbuch.
- Ein Mitarbeitender leistet Unterstützung im Gastronomiebetrieb der Familie.
- Eine Mitarbeitende verkauft selbst hergestellte Produkte über einen Onlineshop.

²⁶ Stand 2026.

- Ein Mitarbeitender hilft am Wochenende in der Sportkantine seines lokalen Fußballclubs aus.
- Eine Mitarbeitende ist (ehrenamtlich) in einem Verein als Kassier:in/Obfrau bzw. Obmann / Vorstandsmitglied tätig.

Wann ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung unzulässig?

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist immer unzulässig, wenn dadurch

1. die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindert oder
2. die Vermutung der Befangenheit hervorgerufen wird oder
3. sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet werden.

Liegt einer der drei genannten Umstände vor, darf die:der Mitarbeitende die Nebenbeschäftigung gar nicht aufnehmen bzw. ausüben.²⁷ Das Vorliegen dieser Umstände hat die:der Mitarbeitende selbst zu beurteilen und zu prüfen.

Bei der Beurteilung, ob eine Nebenbeschäftigung ausgeübt werden darf oder nicht, können folgende Fragen hilfreich sein:

- Überschneidet sich die Nebenbeschäftigung mit dem dienstlichen Aufgabenbereich?
- Beeinträchtigt die Nebenbeschäftigung die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben?
- Besteht die Möglichkeit, dass dienstliche Aufgaben nicht völlig unbefangen wahrgenommen werden können?
- Besteht im Rahmen der Nebenbeschäftigung Kontakt mit Personen, mit denen es auch dienstliche Berührungspunkte gibt?

Eine mit „Ja“ beantwortete Frage kann ein Hinweis darauf sein, dass die Nebenbeschäftigung nicht ausgeübt werden darf.

Beachte: Im Zweifelsfall ist vor beabsichtigter Aufnahme der Nebenbeschäftigung umgehend Kontakt mit der zuständigen Personalabteilung aufzunehmen, um die Zulässigkeit der rechtmäßigen Ausübung rechtzeitig prüfen zu lassen (siehe auch **Kapitel 4.8.7**).

²⁷ Sonderbestimmungen gibt es zudem für Arbeitsinspektor:innen gemäß § 18 Arbeitsinspektionsgesetz 1993.

Eine Veränderung des beruflichen Aufgabenbereiches kann eine Nebenbeschäftigung unzulässig oder auch zulässig machen und erfordert daher eine neuerliche Beurteilung der Situation durch die:den Mitarbeitende:n bzw. die Personalabteilung.

4.8.2 Meldung und Genehmigung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung

	MELDEPFLICHT der:des Mitarbeitenden an die Personalabteilung	GENEHMIGUNG durch die Personalabteilung
Mit der Nebenbeschäftigung werden keine nennenswerten Einkünfte ²⁸ erzielt.	NEIN	NEIN
Mit der Nebenbeschäftigung werden nennenswerte Einkünfte erzielt (erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung).	JA	NEIN
Meine regelmäßige Wochendienstzeit ist aus einem beliebigen Anlass, zur Betreuung eines Kindes, einer Pfl egeteilzeit, einer Wiedereingliederungsteilzeit oder zur Erlangung einer Teilpension herabgesetzt und ich möchte eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung ausüben. ²⁹	JA	JA
Ich nehme eine Teilzeitbeschäftigung nach dem Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) oder dem Väter-Karenzgesetz (VKG) in Anspruch und möchte eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung ausüben.	JA	JA

²⁸ Nennenswerte Einkünfte überschreiten die jährliche Veranlagungsgrenze gemäß § 41 EStG 1988 (2026: EUR 730,-). Sie können als Geld- oder Sachleistungen – auch nur einmalig – erwirtschaftet werden.

²⁹ Vgl. §§ 50a, 50b, 50e, 50f und 50g BDG 1979 bzw. siehe § 5 Abs. 1 VBG zweiter Satz.

Ich befinde mich in einem **Karenzurlaub**³⁰
zur Pflege eines Kindes mit Behinderung
oder eines pflegebedürftigen
Angehörigen und möchte eine
erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung
ausüben.

JA

JA

4.8.3 Sonderfall: Nebenbeschäftigungen in Vereinen

Mitarbeitende engagieren sich häufig in Bereichen, die für das Gemeinwohl von großer Bedeutung sind – etwa bei Feuerwehren und Rettungsdiensten, aber auch in kulturellen oder sozialen Organisationen, die oft als Vereine organisiert sind.

Die ehrenamtliche Wahrnehmung einer Funktion in einem Verein (z.B. als Kassier:in oder Rechnungsprüfer:in) stellt ebenfalls eine Nebenbeschäftigung dar. Daher ist auch hier von den Mitarbeitenden selbst zu prüfen, ob diese Beschäftigung überhaupt ausgeübt werden darf oder nicht (siehe **Kapitel 4.8.1**). Wie bei allen Nebenbeschäftigungen ergibt sich eine eventuelle Unzulässigkeit aus dem Vergleich zwischen der amtlichen Tätigkeit und einer eventuellen inhaltlichen Überschneidung mit der Vereinstätigkeit.

Jede (ehrenamtliche) Tätigkeit für Vereine³¹ ist dann verpflichtend an die Personalabteilung zu melden, wenn:

- die:der Mitarbeitende eine Funktion als organschaftliche:r Vertreter:in des Vereins laut Vereinsregisterauszug ausübt (z.B. als [stv.] Obfrau/Obmann, Kassier:in, etc.) und
- der Verein gewinnorientiert³² ist (z.B. bietet Beratungs- und Betreuungsleistungen an oder betreibt gewinnorientiert ein Buffet).

Darüber hinaus besteht – unabhängig von der Meldepflicht bei gewinnorientierten Vereinen – eine Meldepflicht bei sonstigen (ehrenamtlichen) Tätigkeiten in einem Vorstand,

³⁰ Vgl. § 75c BDG 1979 bzw. § 29e VBG.

³¹ Auch die (ehrenamtliche) Tätigkeit in Genossenschaften mit Gewinnerzielungsabsicht ist meldepflichtig.

³² Ein gewinnorientierter Verein verfolgt die Absicht, die erwirtschafteten Einkünfte ausschließlich zum Nutzen des Vereinszwecks und ihrer Mitglieder zu verwenden.

Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts.³³

Eine einfache (ehrenamtliche) Vereinsmitgliedschaft ist nicht meldepflichtig. Sie ist jedoch auf eine mögliche Befangenheit zu prüfen und im Falle von Befangenheit nicht auszuüben. Durch die Vereinsmitgliedschaft könnten sich überdies Interessenkonflikte bei der amtlichen Aufgabenwahrnehmung ergeben, die von den Mitarbeitenden zu vermeiden sind (siehe **Kapitel 4.3.1**).

4.8.4 Meldung und Genehmigung von Funktionen

	MELDEPFLICHT der:des Mitarbeitenden an die Personalabteilung	GENEHMIGUNG durch die Personalabteilung
Ich übe eine (ehrenamtliche) Funktion im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts aus.	JA	NEIN
Ich übe eine Funktion als organschaftliche Vertretung in einem gewinnorientierten Verein laut Vereinsregistrauszug aus (z.B. als Kassier:in).	JA	NEIN
Ich engagiere mich (ehrenamtlich) als einfaches Mitglied in einem Verein .	NEIN	NEIN

Beispiel „Behinderung der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben“:

Eine Mitarbeitende leistet neben ihrem Dienst ehrenamtliche Arbeit als Rettungssanitäterin, und das häufig bis spät in die Nacht hinein.

Handlungsempfehlung: Die Mitarbeitende darf ihrer Beschäftigung als Rettungssanitäterin nicht nachgehen, wenn sie aufgrund von Übermüdung ihren regulären Dienstpflichten nicht mehr nachkommen kann (z.B. Arbeitsbeginn direkt nach Vollendung eines Nachtdienstes). Vereinbar mit den Dienstpflichten wäre ein Ausüben der Tätigkeit am Wochenende (z.B. Tagdienst, Nachtdienst nur von Samstag auf Sonntag). Sollte der Führungskraft eine

³³ Vgl. (§ 5 Abs. 1 VBG iVm) § 56 Abs. 5 BDG 1979.

Unvereinbarkeit mit den dienstlichen Aufgaben bekannt werden, hat diese umgehend das Gespräch mit der Mitarbeitenden zu suchen.

Beispiel „Anschein der Befangenheit“:

Eine externe Fördernehmerin des Ressorts ist von der Arbeit eines Mitarbeitenden der Förderabteilung des Ressorts begeistert und bietet ihm daher einen lukrativen Zuverdienst in ihrem Unternehmen an.

Handlungsempfehlung: Der Mitarbeitende lehnt das Angebot ab, da eine private Beschäftigung bei der Auftragnehmerin mit seiner dienstlichen Tätigkeit unvereinbar ist und eine Interessenkollision nahelegt. Die Aufnahme der Nebenbeschäftigung ist nicht zulässig.

Beispiel „Unzulässige Nebenbeschäftigung“:

Eine Mitarbeitende ist selbstständig als Dolmetscherin tätig. In einer ruhigeren Arbeitsphase im Büro kommt sie auf die Idee, ihre erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung auch während der Dienstzeit auszuüben.

Handlungsempfehlung: Einer Nebenbeschäftigung darf nicht innerhalb der Dienstzeit nachgegangen werden, da dadurch die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindert wird. Sollte diese Beschäftigung außerhalb der Dienstzeit ausgeübt werden, wäre diese als erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung der Personalabteilung zu melden.

Beispiel „Nebenbeschäftigung in einem gewinnorientierten Verein“:

Zwei Mitarbeitende des Ressorts engagieren sich in ihrer Freizeit in demselben gewinnorientierten Verein. Einer von beiden übernimmt die Funktion des Obmanns, der andere ist einfaches Vereinsmitglied.

Handlungsempfehlung: Beide Mitarbeitende haben eigenverantwortlich zu prüfen, ob ihre Vereinstätigkeit die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt, den Anschein der Befangenheit erweckt oder andere wesentliche dienstliche Interessen gefährdet. Die Übernahme einer organschaftlichen Vertretungsfunktion in einem gewinnorientierten Verein laut Vereinsregistrauszug (z.B. Obmann/Obfrau) ist der Personalabteilung jedenfalls unverzüglich zu melden. Die einfache Mitgliedschaft ist nicht meldepflichtig, muss jedoch auf mögliche Interessenkonflikte geprüft und bei Bedarf unterlassen werden.

4.8.5 Nebentätigkeit

Eine Nebentätigkeit ist jede weitere Tätigkeit für den Bund, die ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben der:dem Mitarbeitenden vom Dienstgeber übertragen wird. Als Nebentätigkeit zählt auch die Funktionsausübung in einem Organ einer juristischen Person des privaten Rechts, die ganz oder teilweise im Eigentum des Bundes steht (z.B. im Aufsichtsrat in einer GmbH wie AGES, IEF oder ELGA), wenn die:der Mitarbeitende diese im Auftrag des Dienstgebers wahrnimmt.

Vorab ist zwischen dem Dienstgeber und der:dem Mitarbeitenden zu vereinbaren, ob eine derartige Nebentätigkeit im Rahmen des Dienstverhältnisses und somit innerhalb der Dienstzeit erbracht wird oder eine außerdienstliche Nebentätigkeit darstellt. Sofern die Leistungserbringung vereinbarungsgemäß außerhalb des Dienstverhältnisses erbracht wird, gebührt der:dem Mitarbeitenden eine angemessene Nebentätigkeitsvergütung³⁴.

Nebentätigkeiten sind etwa eine Vortragstätigkeit an der Verwaltungsakademie des Bundes, eine Mitgliedschaft in einer Prüfungskommission oder die Entsendung durch die Dienstbehörde als Organ in einen Aufsichtsrat einer AG.

4.8.6 Genehmigung³⁵ einer Nebentätigkeit

GENEHMIGUNG durch die Personalabteilung	
Ich wurde als Vollbeschäftigte:r vom Dienstgeber mit der Ausübung einer Nebentätigkeit beauftragt.	NEIN
Meine regelmäßige Wochendienstzeit ist aus einem beliebigen Anlass, zur Betreuung eines Kindes, einer Pfl egeteilzeit, einer Wiedereingliederungsteilzeit oder zur Erlangung einer Teilpension herabgesetzt und ich möchte eine Nebentätigkeit ausüben. ³⁶	JA
Ich nehme eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder dem VKG in Anspruch und ich möchte eine Nebentätigkeit ausüben.	JA

³⁴ Nicht als Vergütung gilt der Ersatz der Auslagen nach der Reisegebührenvorschrift 1955.

³⁵ Zur Klarstellung wird darauf hingewiesen, dass keine gesonderte Meldepflicht der Mitarbeitenden bei einer Nebentätigkeit besteht.

³⁶ Vgl. §§ 50a, 50b, 50e, 50f und 50g BDG 1979 bzw. § 5d Abs. 3 VBG.

4.8.7 Einbindung der Personalabteilung

Jede Aufnahme, Änderung oder Beendigung einer Nebenbeschäftigung oder Nebentätigkeit, die einer Meldepflicht unterliegt oder genehmigt werden muss, ist direkt der Personalabteilung vorab von den Mitarbeitenden bekanntzugeben³⁷.

Ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder Nebentätigkeit von einer Genehmigung durch die Personalabteilung abhängig, darf diese erst ausgeübt werden, sobald die Genehmigung vorliegt.

Eine bloße Meldung an die Führungskraft – etwa im Mitarbeiter:innengespräch – ersetzt nicht die vorgeschriebene Meldung an die Personalabteilung.

Rechtliche Grundlagen

Nebenbeschäftigung:

- § 56 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 56 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 VBG iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 56 BDG 1979 (Verwaltungspraktikant:innen)

Nebentätigkeit:

- § 37 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5d VBG (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 5d VBG (Verwaltungspraktikant:innen)

³⁷ Dies geschieht mit dem entsprechenden Formular im Intranet (Zentralstelle und Arbeitsinspektorate) bzw. über das elektronische Dokumentations- und Prozessmanagement (Sozialministeriumservice).

4.9 Folgebeschäftigungen – Cooling-Off-Phase

Eine Folgebeschäftigung kann jede Beschäftigung sein, die nach dem Ausscheiden aus dem Bundesdienst ausgeübt wird – egal ob selbständig oder unselbständig. Folgebeschäftigungen können geeignet sein, etwaige Interessenkonflikte³⁸ hervorzurufen.

Nach Beendigung des Dienstverhältnisses darf ein:e ehemalige:r Mitarbeitende:r grundsätzlich jeder Beschäftigung nachgehen. Ausgenommen sind jedoch Tätigkeiten für Rechtsträger,

- die nicht der Kontrolle des Rechnungshofes, eines Landesrechnungshofes oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegen **und**
- auf deren Rechtsposition die dienstlichen Entscheidungen im Zeitraum von zwölf Monaten vor der Beendigung des Dienstverhältnisses maßgeblichen Einfluss hatten³⁹ und die Ausübung dieser Tätigkeit geeignet ist, das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der vormals dienstlichen Aufgaben zu beeinträchtigen.

Diese Regelung gilt für die Dauer von sechs Monaten ab Ausscheiden aus dem Bundesdienst.⁴⁰

Bei einem Verstoß gegen diese Vorschrift ist eine Konventionalstrafe in Höhe des Dreifachen des letzten Monatsgehalts an den Bund zu leisten. Gesetzlich vorgesehene Ausnahmen von dieser Regelung bleiben unberührt.⁴¹

³⁸ Vgl. § 43 Abs. 2 BDG 1979 bzw. § 5 Abs. 1 VBG iVm § 43 Abs. 2 BDG 1979.

³⁹ Dies umfasst insbesondere Tätigkeiten, in denen Mitarbeitende entscheidungsrelevante Handlungen (z.B. Vertragsabschlüsse, Auftragsvergaben, behördliche Verfahren) gesetzt haben.

⁴⁰ Auf einen Karenzurlaub ist diese Regelung nicht anzuwenden, da in diesem Fall ein aufrechtes Dienstverhältnis besteht (vgl. § 75 BDG 1979).

⁴¹ Siehe dazu § 20 Abs. 3b BDG 1979 und § 30a Abs. 2 VBG.

Rechtliche Grundlagen

- § 20 Abs. 3a bis 3c BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 30a VBG (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 30a VBG (Verwaltungspraktikant:innen)

4.10 Lobbying

Lobbying bezeichnet den gezielten und strukturierten Kontakt zu (politischen) Funktionsträger:innen, um im Auftrag einer Person, eines Unternehmens oder einer Interessengruppe Einfluss auf politische Entscheidungen oder Gesetzgebungsprozesse zu nehmen. Dabei vertreten Lobbyist:innen die Interessen ihrer Auftraggeber:innen und versuchen, deren Anliegen gegenüber Politik und Verwaltung durchzusetzen.

Der inhaltliche Austausch zwischen Interessensvertretungen und Funktionsträger:innen ist grundsätzlich legitim und in einer Demokratie auch erwünscht. Ein Dialog ermöglicht es, unterschiedliche Perspektiven und Interessen in politische Entscheidungsprozesse einzubeziehen. Um aber unerwünschte Einflussnahmen zu verhindern, gelten für den Umgang mit Lobbyist:innen besondere Regeln für Transparenz und Offenlegung.

In Österreich sind Lobbyingunternehmen und andere beteiligte Akteure⁴² zur Registrierung verpflichtet. Das bedeutet, dass die Lobbying-Tätigkeit nur ab Bekanntgabe der Eintragung in das Lobbying- und Interessenvertretungs-Register sowie während aufrechter Eintragung ausgeübt werden darf.⁴³

Personen, die Lobbying betreiben, dürfen keinen unlauteren oder unangemessenen Druck auf Mitarbeitende des Ressorts ausüben.

⁴² Unternehmen, die Unternehmenslobbyist:innen beschäftigen, Lobbyist:innen und Unternehmenslobbyist:innen.

⁴³ Vgl. § 5 LobbyG.

Entscheidungen sollen ausschließlich auf Grundlage sachlicher Kriterien getroffen werden. Bereits der bloße Anschein von Interessenkonflikten, unlauterer Einflussnahme oder Korruption ist unbedingt zu vermeiden.

Praxistipp: Vor einer Kontaktaufnahme mit Lobbyist:innen sollten Sie prüfen, ob die betreffende Person im Sinne des Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz (LobbyG) als Lobbyist:in, Unternehmenslobbyist:in oder Interessenvertreter:in tätig ist.

Wenn Zweifel bestehen, holen Sie gezielt Informationen zur Identität der Person, zum Auftrag oder zu der:dem Auftraggeber:in ein. Weitere Informationen erhalten Sie durch Einsicht in das Lobbying- und Interessenvertretungsregister. Halten Sie Rücksprache mit Ihrer Führungskraft und dokumentieren Sie die gesetzten Schritte.

4.11 Sponsoring und Spenden

Sponsoring und Spenden sind Zuwendungen, die auch dem Ressort zugewendet werden können:

Sponsoring bezeichnet die Zuwendung von Geld oder geldwerten Leistungen (z.B. Sachmittel, Dienstleistungen oder Know-how) durch eine:n Sponsor:in, die oder der neben der Förderung öffentlicher Aufgaben oder Einrichtungen in der Regel auch eigene wirtschaftliche Interessen verfolgt. Das Ressort erhält dabei finanzielle oder sachliche Mittel, während die oder der Sponsor:in im Gegenzug einen Image- und Ansehensgewinn sowie öffentliche Präsenz – beispielsweise durch Werbung (z.B. Folder, Plakate oder Einschaltungen) – erzielt.

Eine Spende hingegen ist eine nicht zweckgebundene Zuwendung von Geld oder geldwerten Leistungen an das Ressort, die ohne Gegenleistung erfolgt.

Sowohl Sponsoring als auch Spenden dürfen vom Ressort nur unter bestimmten gesetzlichen Voraussetzungen⁴⁴ angenommen werden. Kann bereits der Anschein einer

⁴⁴ Vgl. § 59 Abs. 7 BDG 1979.

Befangenheit oder Beeinflussbarkeit aufgrund der Zuwendungen entstehen, dürfen diese nicht angenommen werden. Zur Wahrung der Transparenz ist der gesamte Prozess vollständig und ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Rechtliche Grundlagen

Lobbying:

- Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz (LobbyG)

Sponsoring und Spenden:

- § 59 Abs. 7 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- § 5 Abs. 1 VBG iVm § 59 Abs. 7 BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm § 59 Abs. 7 BDG 1979
(Verwaltungspraktikant:innen)

5 Aufzeigen von Missständen

Grundsätzlich gilt:

- **Meldepflicht:** Jede:r Mitarbeitende des Ressorts ist verpflichtet, die in Ausübung des Dienstes bekannt gewordenen Verdachtsfälle von Straftaten unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft zu melden (dienstrechtliche Meldepflicht). Im Falle einer Meldung ist das Ressort verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der Opfer oder anderer Personen zu ergreifen.
- **Anzeigespflicht:** Die Dienststellenleitung des Ressorts ist verpflichtet, Verdachtsfälle von Straftaten anzuzeigen (vgl. § 78 StPO). Darüber hinaus kann jede Person selbst Anzeige erstatten (vgl. § 80 StPO).
- **Hinweisgeber:innenschutz:** Missstände und Verstöße gegen Gesetze können bei der Bundesdisziplinarbehörde aufgezeigt werden. Hinweisgeber:innen dürfen als Reaktion auf eine Meldung nicht benachteiligt werden.

5.1 Meldung gerichtlich strafbarer Handlungen

Hat ein:e Mitarbeitende:r des Ressorts im Rahmen der Dienstausübung den begründeten Verdacht, dass eine gerichtlich strafbare Handlung begangen wurde oder begangen wird, die den Wirkungsbereich der Dienststelle betrifft, besteht eine unverzügliche Meldepflicht gegenüber der unmittelbaren Führungskraft.⁴⁵ Die Führungskraft ist wiederum verpflichtet, die Dienststellenleitung über den Vorfall zu informieren und allfällige erforderliche Schritte zu setzen.

Die dienstrechtliche Meldepflicht gilt auch als erfüllt, wenn die betroffene Person die Meldung bei einer Meldestelle nach dem HinweisgeberInnenschutzgesetz (HSchG) abgibt (siehe **Kapitel 5.3**).

⁴⁵ Kenntnisse oder Informationen, die Mitarbeitende ausschließlich im privaten Bereich erlangen, unterliegen nicht der dienstrechtlichen Meldepflicht.

Meldungen oder Hinweise, die in gutem Glauben erfolgen, dürfen für die hinweisgebende Person keine negativen Konsequenzen nach sich ziehen. Das bedeutet, dass diese weder Benachteiligungen noch sonstige Sanktionen durch Vertreter:innen des Dienstgebers erfahren darf.

5.2 Anzeigepflicht durch die Dienststellenleitung

Behörden und öffentliche Dienststellen – so auch das Ressort – sind gesetzlich dazu verpflichtet, Verdachtsfälle von Straftaten, die in ihren Wirkungsbereich fallen, der Staatsanwaltschaft oder Kriminalpolizei anzuzeigen (Anzeigepflicht). Die Anzeige hat durch die Leitung der jeweiligen Dienststelle zu erfolgen.

5.3 Hinweisgeber:innenschutz

Um Missstände, Korruption und Verstöße gegen Gesetze oder geltende Vorschriften in der öffentlichen Verwaltung aufzuzeigen, braucht es Personen, die Rechtsverletzungen erkennen und den Mut haben, diese publik zu machen – sogenannte Whistleblower:innen (Hinweisgeber:innen).

Hinweisgeber:innen legen interne Verstöße in ihrer Organisation offen und verletzen dadurch die internen Vertraulichkeits- und Loyalitätsverpflichtungen. Um sie vor etwaigen Nachteilen zu schützen, wurde auf europäischer Ebene im Jahr 2019 die EU-Whistleblowing-Richtlinie erlassen, die in Österreich durch das HSchG umgesetzt wurde.

Der Schutz des HSchG gilt für natürliche Personen, dazu zählen insbesondere Beschäftigte im öffentlichen Dienst, ehemalige und künftige Arbeitnehmende sowie Personen aus dem Umfeld der Hinweisgeber:innen.⁴⁶ Geschützt ist die Identität der:des Hinweisgebenden sowie die Identität von sonstigen vom Hinweis betroffenen Personen (insbesondere jener, die die Hinweisgeber:innen unterstützen bzw. unterstützt haben). Außerdem sind die genannten Personen vor Verfolgungsmaßnahmen – wie etwa Versetzung, Entlassung, Diskriminierung, Mobbing, usw. – geschützt.⁴⁷

⁴⁶ Vgl. § 2 HSchG.

⁴⁷ Der Schutz des HSchG gilt ab dem Moment, in dem ein Hinweis bei der Meldestelle einlangt. Zum Zeitpunkt der Meldung müssen genügend Anhaltspunkte vorliegen, dass der Hinweis wahr ist und dieser in

Für das Ressort fungiert die Bundesdisziplinarbehörde als interne Meldestelle. Mitarbeitende des Ressorts können dort Meldungen persönlich, telefonisch, per Fax, per Post oder über das Webformular einreichen. Der entsprechende Link findet sich im Intranet und auf der Homepage des Ressorts. Meldungen über die Webplattform der Meldestelle sind verschlüsselt und erfolgen über geschützte Kommunikationskanäle.

Beachte: Die Meldung kann auch in anonymer Form abgegeben werden.

Weiterführende Informationen zum Ablauf und zum Schutz der Hinweisgebenden und anderen beteiligten Personen finden sich auf der Homepage der internen Meldestelle und in den dort bereitgestellten FAQs.

Rechtliche Grundlagen

Strafrecht:

- §§ 78, 80 StPO

Dienstrecht:

- §§ 53, 53a und 109 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte)
- §§ 5 Abs. 1, 5b Abs. 3 VBG iVm §§ 53, 53a BDG 1979 (Vertragsbedienstete)
- § 36a Abs. 3 VBG iVm § 5 Abs. 1 VBG iVm §§ 53 und 53a BDG 1979
(Verwaltungspraktikant:innen)

HinweisgeberInnenschutzgesetz (HSchG)

den Geltungsbereich des HSchG fällt. In den Geltungsbereich des HSchG fallen Meldungen über Rechtsverletzungen in bestimmten, im HSchG ausdrücklich genannten, Bereichen. Dazu zählen etwa Korruption, öffentliches Auftragswesen, öffentliche Gesundheit oder der Verbraucher:innenschutz (vgl. § 3 HSchG).

6 Umgang mit personenbezogenen Daten

Grundsätzlich gilt:

- Datenschutzrechtliche Bestimmungen sind von allen Mitarbeitenden des Ressorts einzuhalten.
- Datenschutzverletzungen („data breaches“) sind entsprechend den internen Vorgaben zu melden und zu dokumentieren.

6.1 Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen durch Mitarbeitende des Ressorts ist ein wesentlicher Faktor für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist daher stets auf die rechtlichen Vorgaben zu achten.

Die wichtigste Rechtsgrundlage bildet die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), die seit 2018 in Österreich unmittelbar gilt. Ergänzend dazu findet auch das österreichische Datenschutzgesetz (DSG) Anwendung.

Nach diesen gesetzlichen Vorgaben benötigt jede Verarbeitung von personenbezogenen Daten grundsätzlich eine rechtmäßige Grundlage (Grundsatz der Rechtmäßigkeit). Eine solche Grundlage kann beispielsweise die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person (Einwilligung), die Erfüllung eines Vertrages oder eine gesetzliche Regelung sein, die die Verarbeitung erlaubt.

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist es von besonderer Bedeutung, dass diese Daten sachlich richtig und, sofern erforderlich, auf dem neuesten Stand sind (Grundsatz der Richtigkeit). Personenbezogene Daten dürfen darüber hinaus nur für bestimmte Zwecke verarbeitet werden (Grundsatz der Zweckbindung) und nur soweit für die Erfüllung dieses Zwecks notwendig (Datenminimierung) und auch nur so lange

gespeichert bleiben, wie dies für diesen Zweck unbedingt notwendig ist (Grundsatz der Speicherbegrenzung).

Beachte: Besondere Vorsicht ist geboten, wenn es um die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten (auch **sensible Daten** genannt) geht: Dazu zählen etwa Gesundheitsdaten, Informationen zur ethnischen Herkunft, zu politischen Meinungen sowie zu religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen. Für diese Daten gelten spezielle gesetzliche Regelungen, die einen besonders sorgfältigen Umgang erfordern.

Abschließend ist sicherzustellen, dass schutzwürdige Informationen und Daten vor dem Zugriff unbefugter Personen (einschließlich unbefugter Personen und Kolleginnen und Kollegen) geschützt werden.

Praxistipp: Bei Unsicherheiten, ob bestimmte personenbezogene Daten verarbeitet werden dürfen, ist direkt Kontakt mit den Datenschutzzuständigen bzw. mit der:dem Datenschutzbeauftragten im jeweiligen Zuständigkeitsbereich aufzunehmen.

6.2 Meldung von Datenschutzverletzungen („Data-Breach-Notification“)

Eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bedeutet eine Verletzung der Sicherheit, die – ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig – zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung oder zur unbefugten Offenlegung von bzw. zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden.

Liegt eine Datenschutzverletzung („data breach“) im Ressort vor, die ein Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen darstellt, muss diese binnen 72 Stunden an die Datenschutzbehörde (DSB) gemeldet werden. Betroffene Personen müssen von der:dem Verantwortlichen – der Ressortleitung – „nur“ dann informiert werden, wenn ein hohes Risiko für die Rechte der betroffenen Personen besteht, welches auch durch

nachträgliche Maßnahmen nicht behoben werden kann. Falls die Verletzung jedoch kein Risiko für die Rechte der betroffenen Personen mit sich bringt, entfällt die Meldepflicht an die betroffene Person. Jede Datenschutzverletzung ist, unabhängig von der Meldepflicht an die Datenschutzbehörde, zu dokumentieren.

Beispiele für eine Verletzung des Schutzes von personenbezogenen Daten:

- Falsche Adressierung von E-Mails oder sonstigen Nachrichten und damit verbundene Fehlversendung von Daten.
- Gezielte Angriffe durch Dritte, wie etwa Hackerangriffe, Phishingangriffe, oder Zugriffe durch dazu nicht berechtigte Mitarbeitende.
- Verlorengegangene oder gestohlene Notebooks, USB-Sticks, sonstige Datenträger oder Unterlagen, die personenbezogene Daten beinhalten.
- Aufdeckung oder Verlust von Passwörtern und Passwortsystemen.
- Unverschlossene Aufbewahrung von (Personal-)Akten, soweit dadurch Unbefugte Zugriff auf personenbezogene Daten bekommen könnten; dies gilt ebenso für den elektronischen (Personal-)Akt, wenn eine Übersteuerung der (Zugriffs-) Berechtigungen vorliegt.
- Durch technische Fehler hervorgerufene Veröffentlichung personenbezogener Daten.
- Einbruch in einen Serverraum, der mit einem Verlust der Backup-Speichermedien einhergeht.

Rechtliche Grundlagen

- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Datenschutzgesetz (DSG)

7 Umgang mit Netz- und Informationssicherheit

Grundsätzlich gilt:

- IKT-Schutzmaßnahmen sichern das Vertrauen in die Verwaltung, gewährleisten Informationssicherheit und verhindern Missbrauch sowie Schäden.
- Die IKT-Infrastruktur darf grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Eine begrenzte Privatnutzung ist zulässig, solange sie weder missbräuchlich erfolgt noch den Dienstbetrieb oder die Sicherheit beeinträchtigt.
- Künstliche Intelligenz (KI) darf in jenen Themenbereichen eingesetzt werden, in denen die:der Mitarbeitende die notwendige fachliche Expertise zur Überprüfung der Ergebnisse mitbringt. Es dürfen nur unbedenkliche Informationen verwendet werden. Insbesondere bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist die Zulässigkeit der Verwendung stets zu prüfen.

Alle Mitarbeitenden des Ressorts sind Sicherheitsmitarbeitende!

Mitarbeitende des Ressorts sind verpflichtet, die IKT-Infrastruktur gegen Verlust, Missbrauch und Angriffe jeglicher Art zu schützen, um unbefugten Zugriff (Vertraulichkeit), unerkannte Veränderungen (Integrität) und ungeplante Ausfälle (Verfügbarkeit) zu verhindern. Verstöße gegen diese Regeln können dienst-, disziplinar und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Zur Sicherstellung der IKT-Sicherheit müssen alle Mitarbeitenden einmal jährlich ein verpflichtendes e-Learning absolvieren. Führungskräfte müssen zusätzlich an der für sie spezifisch gestalteten Schulung in Managementpraktiken der Netz- und Informationssicherheit teilnehmen.

7.1 Eingeschränkte Privatnutzung der IKT-Infrastruktur

Die IKT-Infrastruktur ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke vorgesehen. Eine private Nutzung ist in begrenztem Umfang erlaubt, sofern sie verantwortungsvoll erfolgt und das Ansehen des öffentlichen Dienstes, den geordneten Dienstbetrieb sowie die Sicherheit und Leistungsfähigkeit der Infrastruktur nicht beeinträchtigt. Dabei sind sämtliche ressort- und arbeitsplatzspezifische Nutzungsregelungen zu beachten.

Verboten ist im Internet jedenfalls der wissentliche und erkennbare Zugriff auf

- strafrechtlich verbotene oder sonstige gesetzwidrige Inhalte,
- die Nutzung der bereitgestellten Ressourcen für strafbare Handlungen,
- das Herunterladen von schädlichen Dateien und Programmen,
- pornographische Inhalte und
- auf Webseiten, die zu einer Zahlungsverpflichtung des Dienstgebers führen.

Private E-Mails, die über das dienstliche Mailsystem versendet werden, müssen klar als private Mitteilungen erkennbar sein. Dienstliche Signaturen, Angaben zum Ressort oder zur dienstlichen Funktion dürfen nicht verwendet werden.

Ein Rechtsanspruch auf private Nutzung der IKT-Infrastruktur besteht nicht.

7.2 Künstliche Intelligenz

Künstliche Intelligenz (KI) bezeichnet die Fähigkeit von Maschinen, Aufgaben wie Lernen, Problemlösung, Mustererkennung, Übersetzungen oder Planungen auszuführen.

Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung tragen eine große Verantwortung im Umgang mit KI, da mit sensiblen Daten gearbeitet wird. Ein sorgsamer Umgang mit den anvertrauten Informationen und eine verantwortungsvolle Nutzung von KI ist erforderlich.

Der Einsatz von KI erfordert ein verantwortungsbewusstes und reflektiertes Vorgehen. Generierte Ergebnisse sollten stets kritisch hinterfragt werden, da die abschließende Entscheidung immer bei den Mitarbeitenden liegt. Zudem muss sichergestellt werden, dass die Resultate ethisch und moralisch unbedenklich sind. Der Einsatz von KI muss transparent erfolgen und klar gekennzeichnet werden.

7.3 Meldung eines sicherheitsrelevanten IKT-Vorfalles

Trotz der Einhaltung aller Richtlinien und Maßnahmen kann es im Ressort zu sicherheitsrelevanten Vorfällen kommen. Dazu zählen etwa beschädigte oder verlorene Hardware, vergessene oder unbeabsichtigt weitergegebene Passwörter, der Verdacht auf einen Befall mit Schadsoftware oder vermutete bzw. offensichtliche Hackerangriffe.

Jeder dieser Vorfälle ist unverzüglich dem IT-Support bzw. dem Helpdesk zu melden. Die zuständigen Ansprechpersonen und gültigen Meldewege sind im Intranet abrufbar.

Beachte: Bei Verlust oder Diebstahl von Dienstgeräten oder Speichermedien ist neben der ressortinternen Meldung eine behördliche Verlust- oder Diebstahlsanzeige zu erstatten.

Rechtliche Grundlagen und weiterführende Informationen

- Netz- und Informationssystemsicherheitsgesetz (NISG)
- Netz- und Informationssystemsicherheitsverordnung (NISV)
- Informationssicherheitsgesetz (InfoSiG)
- Informationssicherheitsverordnung (InfoSiV)
- IKT-Nutzungsverordnung (IKT-NV)
- Ressortinterner „Leitfaden zum Einsatz und zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI)“
- Leitfaden „Digitale Verwaltung und Ethik für den öffentlichen Dienst“

8 Ahndung von Fehlverhalten

Grundsätzlich gilt:

- Strafrechtlich relevante Verhaltensweisen sind den Mitarbeitenden des Ressorts strikt untersagt.
- Mitarbeitende des Ressorts haben bei ihrer täglichen Arbeit die geltenden dienstrechtlichen Vorschriften einzuhalten.
- Ethisch verwerfliches Verhalten ist von Mitarbeitenden zu unterlassen.

Fehlverhalten kann zu Reputationsschäden des Ressorts führen.

8.1 Korruptionsstrafrecht

Das Korruptionsstrafrecht regelt strafbare Handlungen im Zusammenhang mit Bestechung, Vorteilsgewährung und anderen Verhaltensweisen. Solche Handlungen können vor allem dort vorkommen, wo Behörden und natürliche sowie juristische Personen miteinander in Kontakt treten. Korruptes Verhalten – insbesondere auch von öffentlich Bediensteten – wird im österreichischen Strafgesetzbuch (StGB) unter Strafe gestellt.

Wer kann bestraft werden: Alle Amtsträger:innen

In der Regel sind alle Mitarbeitenden des Ressorts – also beamtete Personen, Vertragsbedienstete, Lehrlinge und auch Verwaltungspraktikant:innen – als Amtsträger:innen im strafrechtlichen Sinn zu betrachten und können nach den Korruptionsdelikten des österreichischen StGB bestraft werden.

Auf die dienstrechtliche Qualifizierung als Beamtin bzw. Beamter kommt es dabei nicht an. Daher gelten diese Regelungen auch für Minister:innen, Staatssekretär:innen und Mitarbeitende der politischen Büros, die Sonderverträgen unterliegen.

8.1.1 Missbrauch der Amtsgewalt / Untreue

HOHEITSVERWALTUNG	PRIVATWIRTSCHAFTSVERWALTUNG
Missbrauch der Amtsgewalt – § 302	Untreue – § 153
Des Missbrauchs der Amtsgewalt macht sich schuldig, wer mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, die Befugnis, im Namen des Bundes als dessen Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht (§ 302 StGB).	Das Delikt der Untreue begeht, wer seine Befugnis, über fremdes Vermögen zu verfügen oder einen anderen zu verpflichten, wissentlich missbraucht und dadurch den anderen am Vermögen schädigt (§ 153 StGB).
Beispiel: Die ohne dienstliche Rechtfertigung erfolgte Datenabfrage in einem Datenregister (z.B. Strafregister, Melderegister) und Weitergabe der Daten an einen Unbefugten.	Beispiel: Die Vergabe für die Sanierung des Regierungsgebäudes ergeht unter Umgehung des Best- bzw. Billigstbieters, wodurch es zu höheren Kosten für den Bund kommt.

8.1.2 Weitere Korruptionsdelikte

Bestechlichkeit – § 304 StGB	Vorteilsannahme – § 305 StGB	Vorteilsannahme zur Beeinflussung („Anfüttern lassen“) – § 306 StGB
Annahme, Fordern oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils im Gegenzug für eine pflichtwidrige Amts- oder Geschäftshandlung sowohl im staatlichen als auch privaten Bereich.	Fordern eines Vorteils oder Annahme oder Sich-Versprechen-Lassen eines ungebührlichen Vorteils im Gegenzug für eine plichtgemäße Amts- oder Geschäftshandlung.	Annahme eines Vorteils für die Beeinflussung der amtlichen Tätigkeit („Anfüttern“). Auffangtatbestand, wenn nicht bereits §§ 304 und 305 StGB erfüllt sind.
Beispiel: Für die Vergabe von staatlichen Fördermitteln lässt sich ein Mitarbeitender von einem Verein für die Genehmigung seines Antrags – der nicht alle gesetzlichen Vorgaben erfüllt – einen Reisegutschein versprechen.	Beispiel: Eine Sachbearbeiterin fordert im Rahmen einer Ausschreibung für die Erstellung von Informationsbroschüren von dem beauftragten Unternehmen als „Dankeschön“ für die Auftragsvergabe eine hochwertige Kaffeemaschine für das Büro.	Beispiel: Ein für das öffentliche Impfprogramm zuständiger Mitarbeitender lässt sich von einem Impfersteller Rabatte auf Reiseimpfungen, die er für seinen geplanten Urlaub benötigt, versprechen.

Beachte: Auch Personen, die einer Beamtin oder einem Beamten einen Vorteil zuwenden, können strafrechtlich verfolgt werden. Hier greifen insbesondere die Delikte **Bestechung** (§ 307 StGB), **Vorteilszuwendung** (§ 307a StGB) und **Vorteilszuwendung zur Beeinflussung** (§ 307b StGB).

Rechtliche Grundlagen

- § 153 StGB – Untreue
- § 302 StGB – Missbrauch der Amtsgewalt
- § 304 StGB – Bestechlichkeit
- § 305 StGB – Vorteilsannahme
- § 306 StGB – Vorteilsannahme zur Beeinflussung
- § 307 StGB – Bestechung
- § 307a StGB – Vorteilszuwendung
- § 307b StGB – Vorteilszuwendung zur Beeinflussung

8.2 Verfahren bei einer Dienstpflichtverletzung

Grundsätzlich gilt:

- Bei **Beamtinnen und Beamten**, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Bund stehen, kann eine Verletzung von Dienstpflichten zu dienst-, disziplinar- und/oder strafrechtlichen Konsequenzen führen.
- **Vertragsbediensteten und Verwaltungspraktikant:innen**, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund stehen, drohen bei Pflichtverletzungen arbeits- und/oder strafrechtliche Folgen.

Unter Dienstpflichtverletzungen versteht man Verstöße gegen die in den §§ 43 ff BDG 1979 festgelegten Dienstpflichten (siehe **Kapitel 4**).

8.2.1 Disziplinarverfahren – Beamtinnen und Beamte

Im Fall einer schuldhaften Dienstpflichtverletzung kann der Beamtin bzw. dem Beamten ein Disziplinarverfahren⁴⁸ drohen. Das Fehlverhalten muss die Schwelle zur disziplinären Erheblichkeit überschreiten, um als verfolgungswürdig zu gelten. Die Beurteilung der Umstände erfolgt im Einzelfall durch die Führungskraft, die auch im weiteren Verlauf die Meldung in Form einer „Disziplinaranzeige“ an die Dienstbehörde erstattet.

Ist das Fehlverhalten geringfügig, kann es auch nur zu einer nachweislichen Belehrung oder Ermahnung kommen. Ansonsten hat die Dienstbehörde eine Disziplinarverfügung zu erlassen oder die Disziplinaranzeige an die Bundesdisziplinarbehörde weiterzuleiten.

Disziplinarstrafen können einen Verweis, eine Geldbuße bis zur Höhe eines Monatsbezuges, eine Geldstrafe von mindestens einem bis maximal fünf Monatsbezügen und die Entlassung umfassen.

8.2.2 Zivilgerichtliches Verfahren – Vertragsbedienstete und Verwaltungspraktikant:innen

Vertragsbedienstete und Verwaltungspraktikant:innen stehen in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis zum Bund. Aus Dienstpflichtverletzungen resultierende Rechtstreitigkeiten können vor dem Arbeits- und Sozialgericht verfolgt werden.

Pflichtverletzungen von Verwaltungspraktikant:innen, die in einem Ausbildungsverhältnis zum Bund stehen, können zur Beendigung des Praktikums führen.

8.3 Amtshaftung des Staates und Organhaftpflicht der Mitarbeitenden

Entsteht durch das rechtswidrige Verhalten einer:eines Mitarbeitenden ein Schaden, haftet in der Regel der Staat gegenüber der geschädigten Person nach den Bestimmungen des Amtshaftungsgesetzes (AHG).

⁴⁸ Vgl. §§ 91 ff BDG 1979.

Die Mitarbeitenden des Ressorts können jedoch in bestimmten Fällen auch persönlich für ihr Fehlverhalten zur Verantwortung gezogen werden, nämlich dann, wenn sie bei der Ausübung ihrer Aufgaben gegen Gesetze verstoßen haben. Dies ist aber „nur“ dann der Fall, wenn das Handeln rechtswidrig (also entgegen gesetzlicher Vorgaben) und schuldhaft war – etwa dann, weil entweder bewusst/absichtlich oder besonders sorgfaltswidrig agiert wurde. In diesem Fall kann der Staat, der ursprünglich für den Schaden aufgekomen ist, nach den Bestimmungen des Organhaftpflichtgesetzes (OrgHG) den verursachten Schaden in Form eines Schadenersatzes direkt von der bzw. dem Mitarbeitenden zurückfordern.

Rechtliche Grundlagen

Dienstrechtliche Ahndung von Fehlverhalten:

- §§ 91 bis 95 sowie §§ 105 bis 122 BDG 1979 (Beamtinnen und Beamte - Disziplinarrecht/-verfahren)
- §§ 32 Abs. 2, 34 Abs. 2 VBG (Vertragsbedienstete – Dienstpflichtverletzung(en) als Entlassungsgründe)
- § 36a Abs. 3 iVm § 32 Abs. 2 und § 34 Abs. 2 VBG (Verwaltungspraktikant:innen – Dienstpflichtverletzung(en) als Entlassungsgründe)

Zivilgerichtliches Verfahren bei einer Dienstpflichtverletzung von Vertragsbediensteten und Verwaltungspraktikant:innen:

- §§ 50 Abs. 1 Z 1, 51 Abs. 1 ASGG

Weitere Rechtsgrundlagen:

- Amtshaftungsgesetz (AHG)
- Organhaftpflichtgesetz (OrgHG)

9 Beratung und Hilfestellung

Grundsätzlich gilt: Bei Compliance-Fragen ist die unmittelbare Führungskraft die erste Ansprechperson.

1. Die unmittelbare Führungskraft

Die unmittelbare Führungskraft ist erste Ansprechperson für Compliance-Fragen und regelkonformes Verhalten: Sie kennt das Arbeitsumfeld, kann Unsicherheiten schnell einschätzen und gemeinsam mit den Mitarbeitenden geeignete Schritte festlegen.

2. Die Compliance-Beauftragten

Mitarbeitende und Führungskräfte können sich zusätzlich an die Compliance-Beauftragten des Ressorts wenden. Die Compliance-Beauftragten beraten und informieren bei Unklarheiten zu den geltenden Verhaltensregeln, erstellen Handlungsempfehlungen und evaluieren den vorliegenden Verhaltenskodex. Darüber hinaus entwickeln sie das Compliance-Management-System (CMS) weiter, koordinieren Präventions- und Kontrollmaßnahmen, erstellen Informationsmaterial, organisieren bei Bedarf zielgruppenorientierte Schulungen und vertreten das Ressort in fachspezifischen Arbeitsgruppen zum Thema Compliance und Korruptionsbekämpfung.

Führungskräfte und die Compliance-Beauftragten arbeiten eng zusammen, um eine Kultur der Integrität, Transparenz und Verantwortung im Ressort zu stärken.

Mitarbeitende des Ressorts werden ausdrücklich ermutigt, bei Zweifeln oder Unklarheiten das Gespräch mit der Führungskraft zu suchen oder sich an die Compliance-Beauftragten zu wenden.

Die Kontaktdaten der **Compliance-Beauftragten** sowie weiterführende Informationen zum Thema Compliance sind im Intranet abrufbar.

Übersicht der gesetzlichen Grundlagen

AHG	Amtshaftungsgesetz, BGBl. Nr. 20/1949 idF BGBl. I Nr. 194/1999 (DFB)
ASGG	Arbeits- und Sozialgerichtsgesetz, BGBl. Nr. 104/1985
AVG	Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991, BGBl. Nr. 51/1991 (WV)
BDG 1979	Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, BGBl. Nr. 333/1979
BEinstG	Behinderteneinstellungsgesetz, BGBl. Nr. 22/1970
B-GIBG	Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. Nr. 100/1993
BGStG	Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, BGBl. I Nr. 82/2005
BMASGPK- Grundausbildungsverordnung	Verordnung der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz über die Grundausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ressorts, BGBl. II Nr. 6/2026
B-VG	Bundes-Verfassungsgesetz, BGBl. Nr. 1/1930 (WV) idF BGBl. I Nr. 194/1999 (DFB)
BVergG 2018	Bundesvergabegesetz 2018, BGBl. I Nr. 65/2018
DSG	Datenschutzgesetz, BGBl. I Nr. 165/1999
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EMRK	KONVENTION ZUM SCHUTZE DER MENSCHENRECHTE UND GRUNDFREIHEITEN, BGBl. Nr. 210/1958
EStG 1988	Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400/1988
GehSO	Geheimschutzordnung des Bundes
HSchG	HinweisgeberInnenschutzgesetz, BGBl. I Nr. 6/2023
IFG	Informationsfreiheitsgesetz, BGBl. I Nr. 5/2024
IKT-NV	IKT-Nutzungsverordnung, BGBl. II Nr. 107/2018
InfoSiG	Informationssicherheitsgesetz, BGBl. I Nr. 23/2002
InfoSiV	Informationssicherheitsverordnung, BGBl. II Nr. 548/2003

LobbyG	Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz, BGBl. I Nr. 64/2012
MedienG	Mediengesetz, BGBl. Nr. 314/1981
MSchG	Mutterschutzgesetz 1979, BGBl. Nr. 221/1979 (WV) idF BGBl. Nr. 577/1980 (DFB)
NISG	Netz- und Informationssystemsicherheitsgesetz, BGBl. I Nr. 111/2018
NISV	Netz- und Informationssystemsicherheitsverordnung, BGBl. II Nr. 215/2019
OrgHG	Organhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 181/1967
PartG	Parteiengesetz 2012, BGBl. I Nr. 43/2025
k.A. ⁴⁹	Reisegebühreenvorschrift 1955, BGBl. Nr. 133/1955 idF BGBl. Nr. 223/1956 (DFB)
StGB	Strafgesetzbuch, BGBl. Nr. 60/1974
StPO	Strafprozeßordnung 1975, BGBl. Nr. 631/1975 (WV)
VKG	Väter-Karenzgesetz, BGBl. Nr. 651/1989
VBG	Vertragsbedienstetengesetz 1948, BGBl. Nr. 86/1948
k.A.	Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, BGBl. II Nr. 434/2001

⁴⁹ Keine Abkürzung vorhanden.

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AG	Aktiengesellschaft
AGES	Österreichische Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit
Art.	Artikel
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BMASGPK	Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
BMSGPK	Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz
Bzw.	beziehungsweise
CMS	Compliance-Management-System
ECDC	European Centre for Disease Prevention and Control
ELGA	Elektronische Gesundheitsakte
EQUINET	European Network of Equality Bodies
ESS-System	Employee Self Service-System
Etc.	Et cetera
EU	Europäische Union
EUDA	European Union Drugs Agency
EUR	Euro
FAQ	Frequently Asked Questions
FEANTSA	European Federation of National Organisations Working with the Homeless
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
IEF	Insolvenz-Entgelt-Fonds Service GmbH
IKS	Internes Kontrollsystem
IKT	Informations- und Kommunikationstechnologie

Insb.	Insbesondere
iVm	In Verbindung mit
IT	Informationstechnologie
KI	Künstliche Intelligenz
k.A.	Keine Angabe
NGO	Non-Governmental Organisation
Nr.	Nummer
s.o.	Siehe oben
Stv.	Stellvertretung
UNO	United Nations Organisation
Usw.	Und so weiter
vgl.	vergleiche
WHO	World Health Organisation
WOAH	World Organisation für Animal Health
WTO	World Trade Organisation
z.B.	Zum Beispiel

Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

post@sozialministerium.gv.at

sozialministerium.gv.at

The background of the entire page is a stylized, abstract illustration of various human profiles. These profiles are rendered in a collage-like fashion, with different colors (blue, black, orange, purple, white, grey) and patterns (grid, stripes, polka dots, wavy lines). The profiles are shown in silhouette or semi-silhouette, facing different directions, creating a sense of a diverse crowd. A solid orange horizontal band cuts across the middle of the image, serving as a background for the text.

Der Verhaltenskodex verdeutlicht nach außen welche Standards Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit dem Ressort erwarten dürfen: eine Verwaltung, die Gesetzestreue, Transparenz und ethisches Handeln als zentrale Leitprinzipien verankert.