

TOP 3.2.1 Richtlinie Korruptionsprävention

Die AK Wien hat im Jahr 2012 das Institut für österreichisches und europäisches Wirtschaftsstrafrecht an der Wirtschaftsuniversität Wien/Prof Dr Wolfgang Brandstetter beauftragt,

- das „Regelwerk“ der AK Wien unter Compliance-Gesichtspunkten zu prüfen,
- Lücken und Gefahrenquellen aufzuzeigen sowie
- insbes im Hinblick auf das neue Korruptionsstrafrecht einen Verhaltenskodex zu entwerfen.

In Summe wurde das bestehende Regelwerk als ausreichend und gut befunden. Für folgende Bereiche wurde die Erlassung einer Regelung angeregt und Entwürfe ausgearbeitet:

- Geschenkkannahme (in Ergänzung zu den dienstrechtlichen Bestimmungen)
- Verschwiegenheit (in Ergänzung zu den dienstrechtlichen Bestimmungen)
- Nebenbeschäftigungen (in Ergänzung zu den dienstrechtlichen Bestimmungen)

In der nun vorliegenden Richtlinie zur Korruptionsprävention wurden die Anregungen und Entwürfe aus dem Projekt verarbeitet und um Anregungen aus bereits bestehenden Regelwerken anderer Institutionen (z.B. AMS, ÖNB) ergänzt.

Weitere Vorgangsweise:

- Dienstanweisung an alle MitarbeiterInnen
- Schulung aller Führungskräfte (verpflichtend) sowie der MitarbeiterInnen (freiwillig)
- laufende Ergänzung von Anregungen und Beispielen aus der Praxis

RICHTLINIE ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

Stand: 8.4.2013

Präambel

- (1) Das Thema Korruption und deren Bekämpfung wird immer mehr Gegenstand öffentlicher Debatten. Zuletzt kam es mit Wirksamkeit 1.1.2013 zu einer Novellierung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Als gesetzliche Arbeitnehmerinteressenvertretung steht die AK im Fokus der Öffentlichkeit. Daher hat unsere besondere Aufmerksamkeit der Sensibilität im Umgang mit den daraus resultierenden vielfältigen Möglichkeiten, insbesondere eben auch der Korruptionsprävention zu gelten.
- (3) Gemeinhin kann **Korruption** als „Missbrauch von anvertrauter Macht zum eigenen Vorteil“ definiert werden. Im Kern geht es bei korruptem Verhalten um das Ausnutzen einer Machtposition für einen persönlichen (materiellen oder immateriellen) Vorteil unter Missachtung moralischer Standards, Amts- bzw. Dienstpflichten oder gesetzlicher Vorschriften.
- (4) Bei allen dienstlichen Handlungen und Entscheidungen sind die geltenden Gesetze und sonstigen (auch internen) Vorschriften einzuhalten. In diesem Sinne sind...
 - alle Führungskräfte angehalten, ihre MitarbeiterInnen mit den für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden gesetzlichen und sonstigen externen wie internen Regelungen vertraut zu machen, bzw.
 - alle MitarbeiterInnen angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Regelungen umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen ihre Führungskraft zu kontaktieren.
- (5) Im Rahmen ihrer Tätigkeit ist es möglich, dass MitarbeiterInnen in Situationen geraten, in denen ihre persönlichen Interessen mit jenen der AK in Konflikt geraten (können).
 - In derartigen Situationen wird von allen MitarbeiterInnen erwartet, im Interesse der AK zu handeln.
 - Demgemäß sind sie verpflichtet, bei aktuellen oder potenziellen Interessenkonflikten, selbst wenn auch nur der Anschein dafür entstehen könnte, der jeweiligen Führungskraft die Umstände offenzulegen und eine Entscheidung über die weitere Vorgangsweise zu erwirken. Interessenkonflikte können sich insbesondere im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen und Angehörigenverhältnissen ergeben (z.B. Geschäftsführer eines von der AK engagierten externen Dienstleisters ist naher Angehöriger eines/einer AK-Mitarbeiters/in).
- (6) Die wichtigsten **Grundsätze zur Korruptionsprävention** sind:
 - A. Vorsicht bei Geschenken und Einladungen**
 - B. Beachtung der Verschwiegenheitspflicht**
 - C. Meldung von Nebenbeschäftigungen**

Bestimmungen zu allen drei Themenbereichen finden sich daher auf den Folgeseiten dieser Richtlinie.

- (7) Die **Richtlinie soll**
 - alle MitarbeiterInnen für den Themenbereich Korruptionsprävention **sensibilisieren** und
 - mehr **Klarheit schaffen** und damit
 - sowohl das **Ansehen der AK schützen** als auch
 - jede/n einzelne/n **MitarbeiterIn vor entsprechendem Fehlverhalten bewahren**.

Als immaterielle Vorteile werden z.B. – soweit sie nicht ohnedies materiell bewertet werden können – gesellschaftliche und berufliche Vorteile (etwa das Verschaffen einer Auszeichnung, das Unterstützen eines Bewerbungsgesuchs, div. Einladungen, etc.) angesehen.

(11) **Keine ungebührlichen Vorteile** liegen dann vor, wenn

- deren Annahme gesetzlich erlaubt ist,
- sie im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht,
- es sich um orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts handelt (z.B. Gastgeschenke, Schokolade, Blumen oder die 3K's: Kalender, Kugelschreiber, Klumpert; Richtwert ~ € 100)

(12) Leistungen, die im Rahmen von **adäquaten Austauschverhältnissen** entgegengenommen bzw. erbracht werden, fallen nicht unter den Begriff des Vorteils.

Bei Scheingeschäften (z.B. Beratervertrag ohne Bedarf bzw. ohne dass eine angemessene Beratungsleistung erbracht wird) und Transaktionen, die sich außerhalb marktüblicher Konditionen bewegen (z.B. weit überhöhtes Entgelt) stehen Leistung und Gegenleistung in keinem adäquaten Verhältnis und es liegt ein Vorteil vor.

2. Verhaltensregeln

- (1) Da die gesetzlichen Regelungen und die dzt. vorliegende Rechtssprechung für konkret vorliegende Sachverhalte nicht immer eindeutig Aufschluss geben und somit einen gewissen Interpretationsspielraum offen lassen, sollen die vorliegenden Verhaltensregeln zusätzliche **Orientierungshilfe** geben.
- (2) Jeder Anschein einer unsachgemäßen Beeinflussung von AK-MitarbeiterInnen durch Geschenke, Einladungen oder andere Vorteilszuwendungen ist zu vermeiden.
- (3) Die Annahme oder Gewährung von Geschenken, Einladungen odgl. darf die Objektivität der AK-MitarbeiterInnen in keiner Weise beeinträchtigen und auch keine unangemessene Erwartungshaltung oder gar Verpflichtung des Empfängers/der Empfängerin, des/der Eingeladenen oder des Schenkers/der Schenkerin bzw des/der Einladenden nach sich ziehen.
- (4) Bestechung und Bestechlichkeit sind verpönt und stellen schwerwiegende Gesetzesverstöße dar.
- (5) Die **Nichtbeachtung** der folgenden Regeln kann – neben allfälligen strafrechtlichen Konsequenzen – disziplinäre Folgen, bis hin zur Entlassung, nach sich ziehen.
- (6) **Strafbar und somit jedenfalls zu unterlassen sind:**
 - **jedes Fordern** eines – noch so geringen – Vorteils (Geschenk, Einladung odgl),
 - **jedes Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen bzw. Anbieten, Gewähren oder Versprechen** eines – noch so geringen – Vorteils für pflichtwidriges Handeln,
 - **jedes Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen bzw. Anbieten, Gewähren oder Versprechen** eines ungebührlichen Vorteils für plichtgemäßes Handeln.
- (7) **Überhaupt sollen Geschenke tunlichst nicht angenommen bzw. angeboten werden.**

In der Praxis ist eine Ablehnung aber nicht immer möglich bzw. kann sie als unhöflich angesehen werden. In diesem Fall gilt:

 - Geldgeschenke, auch in der Form eines „Trinkgeldes“ dürfen - unabhängig von der Höhe - keinesfalls angenommen werden;

3. Vorgangsweise im Zweifelsfall

- (1) In all jenen Fällen, die nicht eindeutig strafbar oder aber absolut unbedenklich sind, ist der Sachverhalt als zumindest **bedenklich** einzustufen und es empfiehlt sich, zunächst für sich selbst die Situation zu hinterfragen bzw. zu überprüfen. Dabei können folgende Fragen, quasi als „Selbsttest“, weiterhelfen:
- Besteht zum Geschenkgeber eine amtliche oder private Beziehung?
 - Würde ich das Geschenk auch bekommen, wenn ich nicht in meiner Position wäre?
 - Würde ich als unbeteiligte/r Dritte/r das Geschenk unbedenklich finden?
 - Würde ich das Geschenk auch in Anwesenheit Dritter annehmen?
 - Soll ich mit dem Geschenk beeinflusst werden?
 - Übersteigt der Wert des Geschenks den „üblichen Rahmen“ bzw. liegt ein erheblicher Vorteil vor?
 - Handle ich bei der Geschenkannahme frei von persönlichen Interessen und „zum Wohle“ der AK?
 - Habe ich das Gefühl, dass meine Handlung bzw. Entscheidung richtig ist?
 - Hält meine Handlung einer externen Überprüfung stand?

Können – mit Ausnahme der ersten beiden – sämtliche dieser Fragen reinen Gewissens mit „JA“ beantwortet werden, so ist mit ziemlicher Sicherheit davon auszugehen, dass der Sachverhalt **unbedenklich** ist.

- (2) Auch die **Risikomatrix „Geschenke“** und das **Diagramm „Checkliste für Geschenke“** (siehe *Anhänge 1 und 2*) können hier zu Rate gezogen werden.
- (3) Helfen diese Selbsttests nicht weiter, obliegt die **Entscheidung der zuständigen Führungskraft**.
- (4) Für eine allfällig notwendige **Rücksprache** steht jedenfalls die **Innenrevision** (Koll. Alfred Kraus) zur Verfügung, hier liegt auch die entsprechende einschlägige Fachkompetenz vor.
- (5) Sollten die Zweifel (dennoch) nicht ausgeräumt werden können, ist das Geschenk abzulehnen.

4. Beispiele

Der Anhang 3 enthält zur Illustration eine Sammlung von Beispielen, die es jedem Einzelnen ermöglichen soll, konkret vorkommende Fälle einzuordnen, korrekt zu beurteilen und richtig zu handeln.

C. Nebenbeschäftigungen

1. Grundsätze

- (1) Eine Nebenbeschäftigung ist jede Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird. Darunter fallen alle unselbständigen und selbständigen Erwerbstätigkeiten genauso wie die Ausübung bezahlter oder ehrenamtlicher Funktionen.
- (2) DBPO, RILAK und RILAK 2005 legen fest, dass entgeltliche Nebenbeschäftigungen dem Direktor schriftlich zu melden sind. Nebenbeschäftigungen, die mit den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen oder dem Ansehen der AK in der Öffentlichkeit nicht im Einklang stehen, können untersagt werden.
- (3) Der Themenkomplex Nebenbeschäftigungen liefert als Querschnittsmaterie einige zu beachtende Anknüpfungspunkte zu den anderen in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätzen.
 - So kann die Übernahme einer Nebenbeschäftigung für Personen oder Unternehmen, mit denen ein dienstlicher Kontakt besteht, einen Vermögensvorteil und damit eine unzulässige Geschenkannahme darstellen. Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung ist daher immer auch im Lichte der Regelungen zur Geschenkannahme zu beurteilen.
 - Weiters ist im Zusammenhang mit der Übernahme einer Nebenbeschäftigung auch die Verpflichtung zur Verschwiegenheit zu beachten!
 - Schließlich könnte durch die Übernahme einer Nebenbeschäftigung auch der Anschein der Befangenheit entstehen.

2. Verhaltensregeln und Vorgangsweise im Zweifelsfall

- (1) Die MitarbeiterInnen der AK haben ihr Dienstverhältnis zur AK (Hauptberuf) und eine allfällige Nebenbeschäftigung strikt zu trennen.
- (2) Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind dem Direktor mittels Meldung an die Personalabteilung schriftlich anzuzeigen.

Auch eine einmalige Tätigkeit (z.B. Verfassen eines Gutachtens) ist als Nebenbeschäftigung zu melden.
- (3) Auch bei der Übernahme einer an sich nicht meldepflichtigen Nebenbeschäftigung haben die MitarbeiterInnen der AK sorgfältig zu überlegen, ob es zu einer Kollision mit den Dienstpflichten kommen kann.
- (4) Nebenbeschäftigungen, die
 - die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern,
 - die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder
 - sonstige dienstliche Interessen gefährden,dürfen nicht ausgeübt werden!
- (5) Schon der Anschein von Interessenkollisionen ist zu vermeiden.
- (6) Im Zweifel ist auf die Nebenbeschäftigung zu verzichten.
- (7) Im Falle von dienstlichen Veränderungen (neue Aufgaben, Versetzung odgl) ist die Zulässigkeit einer Nebenbeschäftigung neu zu prüfen. Aufgrund der geänderten Aufgaben kann eine zuvor zulässige Nebenbeschäftigung unzulässig werden und umgekehrt.

Beispiel: Mitarbeiter Y bekommt von einem AK-Mitglied nach einer Beratung Theaterkarten geschenkt. Sollte diese kleine Aufmerksamkeit geringfügig und als Danksagung für die Beratung gedacht sein, so ist dies straflos.

Wenn sich dieses AK-Mitglied aber mit diesen Karten das Wohlwollen von Y für die nächste Beratung sichern will, da es sich dadurch eine bevorzugte Behandlung erhofft, so kann dies sehr wohl strafbar sein.

Das wichtigste Element dieser schwierigen Abgrenzung ist somit der angestrebte Zweck der Zuwendung. Ein und dasselbe Geschenk kann somit entweder eine bloße Aufmerksamkeit und damit straflos sein, oder bei problematischer Motivation strafbar sein.

Nicht geringfügiger Wert des Geschenks und Schenkung im Privatbereich

Dieser Fall ist strafrechtlich **bedenklich** und bedarf ebenfalls unbedingt näherer Prüfung!

Der/Die MitarbeiterIn bekommt oder verschenkt aus privaten Gründen etwas, das nicht mehr als geringfügig gelten kann.

Dies können z.B. größere Weihnachts- oder Geburtstagsgeschenke sein, oder auch anlassunabhängige Zuwendungen. Wenn der/die MitarbeiterIn von seinem/ihrer Partner z.B. eine Urlaubsreise geschenkt bekommt, ist dies selbstverständlich straflos. Schwierig wird es aber, wenn große Zuwendungen von oder an jemanden erfolgen, der zwar aus privaten Gründen beschenkt wird oder verschenkt, gleichzeitig aber auch beruflich mit dem/der MitarbeiterIn zu tun hat. In solchen Fällen kann zumindest eine schiefe Optik entstehen und im schlimmsten Fall aus der Zuwendung Strafbarkeit resultieren.

Beispiel: Mitarbeiterin X bekommt zu ihrem Geburtstag von ihrem Partner – es besteht keine berufliche Beziehung zwischen den beiden - ein Auto geschenkt. Eine solche Zuwendung ist fraglos straflos.

Wenn X das Auto aber von einem Freund bekommt, der ein Autohaus besitzt, so könnte es für Außenstehende schwierig sein, festzustellen, ob X dieses Auto bekommen hat, weil sie privat befreundet ist, oder ob der Freund sich von diesem Geschenk in Zukunft von X eine berufliche Gegenleistung erwartet. Dieses Geschenk kann also zumindest eine schiefe Optik erzeugen. Wenn dieser Freund später den Zuschlag erhält, die AK mit neuen Dienstwagen zu beliefern, könnte dies sehr wahrscheinlich neben der schiefen Optik zusätzlich eine strafrechtliche Verantwortlichkeit hervorrufen.

Privates und Berufliches ist daher immer sorgfältig zu trennen!

Nicht geringfügiger Wert des Geschenks u. Schenkung aufgrund der dienstl. Stellung des Beschenkten

Dieser Fall ist jedenfalls **strafbar**. Der/Die MitarbeiterIn bekommt oder verschenkt etwas, das keinen geringfügigen Wert hat. Der Grund dieser Schenkung ist die berufliche Position des/der Beschenkten.

Beispiel: Mitarbeiter Y ist für die Beschaffung neuer Mobiltelefone und Tarife verantwortlich. Ein Mobilfunkbetreiber, der sich den Zuschlag erhofft, lädt Y und seine Ehepartnerin auf eine Urlaubsreise ein, um ihn von seinem Angebot zu überzeugen. Wenn Y die Einladung annimmt, ist dies strafbar.

ANHANG 3

Beispiel-Katalog

Folgende Beispiele sollen für mehr Klarheit sorgen bzw. belegen, dass es sich lohnt, im Zweifel jeden Einzelfall gründlich zu hinterfragen bzw. zu überprüfen.

(1) Mitarbeiter X bekommt von seiner Partnerin eine Urlaubsreise zum Geburtstag geschenkt. Es besteht keine berufliche Beziehung, sondern ist rein privat, also selbstverständlich straflos.	
(2) Mitarbeiterin Y bekommt von einer Freundin eine Urlaubsreise zum Geburtstag geschenkt. Die Freundin beteiligt sich in weiterer Folge an einer Ausschreibung, z.B. bei der Vergabe einer Studie oder sie besitzt eine Reinigungsfirma und beteiligt sich an der Ausschreibung der Reinigungsleistungen für die AK. Hier entsteht zumindest eine schiefe Optik, wenn Mitarbeiterin Y mit der Vergabe der Leistung etwas zu tun hat, sodass die Möglichkeit einer Beeinflussung gegeben sein kann.	
(3) Mitarbeiter X ist für die Beschaffung neuer Mobiltelefone und Tarife verantwortlich. Ein Mobilfunkbetreiber, der sich den Zuschlag erhofft, schenkt dem Mitarbeiter (und seiner Ehepartnerin) ein Handy, um ihn von seinem Angebot zu überzeugen. Dieses Geschenk anzunehmen wäre strafbar.	
(4) Mitarbeiterin Y bekommt von einem Kunden nach einer Beratung Theaterkarten geschenkt. Sollte diese kleine Aufmerksamkeit geringfügig und als Danksagung für die Beratung gedacht sein, so ist die Annahme der Karten straflos. Wenn sich der Kunde aber mit diesen Karten das Wohlwollen für die nächste Beratung sichern wollte, da er sich dadurch eine bevorzugte Behandlung erhofft, so kann dies strafbar sein.	
(5) Mitarbeiter X erledigt einen komplizierten Antrag eines Antragstellers rechtlich einwandfrei und von diesem völlig unbeeinflusst zu dessen Gunsten und überdies noch aus der Sicht des Antragstellers unerwartet rasch. a) Der Antragsteller bedankt sich beim Mitarbeiter überschwänglich, der meint, man könne ja auf einen Kaffee gehen. Er geht unmissverständlich davon aus, dass der Antragsteller die Rechnung beglichen werde. Der Antragsteller versteht „richtig“ und lädt den Mitarbeiter ein. Der Vorteil, eine Tasse Kaffee, ist an sich kein ungebührlicher. Da das Ansinnen des Mitarbeiters aber als Fordern eines Vorteils aufgefasst werden kann, macht er sich damit strafbar. Der Antragsteller bleibt straflos, weil für die Strafbarkeit des Gewährens eines Vorteils ein ungebührlicher Vorteil erforderlich ist. b) Wie a), der Antragsteller hat jedoch keine Zeit, später kommt er nicht mehr dazu. Der Mitarbeiter macht sich auch hier der Vorteilsannahme strafbar, weil das Delikt bereits mit der Forderung vollendet ist. c) Der Antragsteller bedankt sich überschwänglich und lädt den Mitarbeiter spontan auf einen Kaffee ein, dieser willigt ein. Beide bleiben straflos, weil sowohl für die Strafbarkeit des Anbietens als auch des Annehmens eines Vorteils für die pflichtgemäße Vornahme eines Amtsgeschäfts ein ungebührlicher Vorteil vorliegen muss. d) Der Antragsteller, für den die Erledigung des Mitarbeiters eine Ersparnis von mehreren tausend € bedeutet, lässt dem Mitarbeiter ausrichten, dass er sich mit € 50 erkenntlich zeigen werde. Der Mitarbeiter nimmt das Angebot an. Bevor es jedoch zur Übergabe der € 50 kommt,	  

(12) Ein Mitglied beantragt Rechtsschutz und legt dem Antrag einen 50 €-Schein bei. Die Annahme des Geldes ist abzulehnen! Zur Sicherheit/Zum Selbstschutz ist die Führungskraft zu informieren.	
(13) Anlässlich einer länger dauernden Besprechung mit einem Geschäftspartner wird von diesem vorgeschlagen, Essen kommen zu lassen.	
(14) Mitarbeiterin Y wird zu einer Vernissage eingeladen. Bei der Beurteilung ist zu bedenken, von wem die Einladung kommt. Die Einladung darf nur angenommen werden, wenn Repräsentationspflichten im Vordergrund stehen. Die Essenseinladung kann angenommen werden, wenn es sich um eine „kleine Mahlzeit“ handelt (Leberkäsemmel, Würstel odgl, im Gegensatz dazu: Catering aus dem Haubenlokal).	
(15) Mitarbeiter X wird zu einem Firmenbesuch mit anschließender Verköstigung eingeladen. Die Einladung kann angenommen werden, wenn es ein dienstliches Interesse an der Teilnahme gibt bzw. Repräsentationspflichten erfüllt werden. Weiters ist zu prüfen, ob es sich bei der anschließenden Verköstigung z.B. um ein angemessenes Buffet handelt oder ob das Rahmenprogramm (aufwändiges Buffet samt Weinverkostung odgl) sogar im Vordergrund steht. Dann wäre die Teilnahme unzulässig.	