

Verhaltensrichtlinie

des Bundesdenkmalamts

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel	3
1. Ziel und Zweck dieser Richtlinie	3
2. Unser Auftrag als Bundesdenkmalamt	3
3. Unsere Werte im Bundesdenkmalamt	4
4. Unser Verhalten im Dienst für das Bundesdenkmalamt	4
4.1 Allgemeines.....	4
4.2 Ansehen des Bundesdenkmalamts.....	5
4.3 Rechtskonformes Verhalten	5
4.4 Chancengleichheit und Respekt.....	5
4.5 Amtsmissbrauch, Interessenskonflikte und Befangenheit.....	5
4.6 Nebenbeschäftigungen.....	6
4.7 Transparenz und Verschwiegenheit.....	6
4.8 Schutz personenbezogener Daten	7
4.9 Umgang mit Medien	7
4.10 Korruption und Vorteilsannahme.....	7
4.10.1 Allgemeines.....	7
4.10.2 Vermeidung von Korruption durch Vorteilsannahme.....	7
4.10.3 Vermeidung von Korruption durch Vorteilszuwendung.....	9
5. Sanktionen.....	9
6. Ansprechpartner im Zweifelsfall.....	9
7. Formale Regelungen	10
8. Kommunikation der Richtlinie	11
9. Dokumentation.....	11
Anhang.....	12
I. Rechtsquellen.....	12
II. Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen	12

Präambel

Transparenz, Nachvollziehbarkeit und **Verlässlichkeit** von denkmalpflegerischen Entscheidungen sind zu wesentlichen Faktoren für die Akzeptanz der Denkmalpflege in der Öffentlichkeit geworden. Dazu gehört nicht zuletzt ein bundeseinheitlicher Umgang mit dem kulturellen Erbe in Österreich. Das Bundesdenkmalamt ist jene Fachinstanz, die im öffentlichen Interesse und im gesetzlichen Auftrag das kulturelle Erbe Österreichs schützt, pflegt, erforscht und vermittelt. Im Hinblick auf seine hohe Verantwortung verpflichtet sich das Bundesdenkmalamt darüber hinaus zu besonderer Achtsamkeit in sämtlichen Fragen, die die unvoreingenommene und objektive Abwägung von Interessen erfordern und bekennt sich zu umfassender und konsequenter Korruptionsprävention.

So umfassend das Spektrum der Tätigkeiten des Bundesdenkmalamts ist, so sehr erfordert es einen klaren Ordnungsrahmen.

Im Bewusstsein der besonderen Verantwortung der Allgemeinheit bzw. den Mitmenschen gegenüber richten die MitarbeiterInnen – unabhängig davon, in welcher Position und Funktion sie tätig sind – ihr Verhalten an den Grundsätzen dieser Richtlinie aus. Als Dienstleister für die Gemeinschaft hat unser Handeln höchsten Standards zu entsprechen. Denkmalpflege stellt ein wichtiges gesellschaftliches Anliegen dar!

1. Ziel und Zweck dieser Richtlinie

In allen Bereichen unseres Handelns unterliegen wir der Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen und müssen für interne Belange auch selbst Richtlinien und Kontrollsysteme erstellen.

Um allen MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamtes Rechtssicherheit zu geben, über rechtskonformes Handeln zu informieren und einen gemeinsamen Standard zu definieren, der das Vertrauen in rechtskonformes und professionelles Handeln stärkt, haben wir diese Richtlinien veröffentlicht.

Ziel dieser Richtlinie ist eine klare Aussage der Amtsleitung des Bundesdenkmalamts zum gewünschten und erwarteten Verhalten sämtlicher MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts. Es soll nicht nur auf die bestehenden gesetzlichen Regeln und Vorschriften hingewiesen werden, die durch das Bundesdenkmalamt und sein Team zu befolgen sind. Darüber hinaus soll den MitarbeiterInnen ein Leitfaden zum Verhalten im Sinne der Werte und Ziele geboten werden, die von der Öffentlichkeit erwartet werden.

Diese Richtlinie gilt daher für sämtliche MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts und findet auch auf das allenfalls im Rahmen der Aufgabenerledigung beschäftigte Leihpersonal Anwendung. Besonders angesprochen sind Führungskräfte, die diese Grundsätze gewissenhaft zu vermitteln und vorzuleben haben (Vorbildfunktion).

In dieser Richtlinie werden keine neuen Regeln „erfunden“ oder Maßstäbe gesetzt – es werden lediglich bereits bestehende gesetzliche und interne Regeln zusammengefasst.

2. Unser Auftrag als Bundesdenkmalamt

Dem Bundesdenkmalamt kommt gegenüber der Öffentlichkeit die Verantwortung zu, sich um den Erhalt, den Schutz, die Pflege und die Erforschung des kulturellen Erbes Österreichs zu kümmern.

Das Bundesdenkmalamt erfasst Denkmale und stellt sie unter Denkmalschutz. Es erforscht und dokumentiert das archäologische Erbe. Im Sinne der Erhaltung des nationalen Kulturguts wird über Ausfuhr und Verbleib beweglicher Denkmale entschieden. Die praktische Denkmalpflege umfasst die laufende Betreuung von Restaurierungs- und Veränderungsvorhaben sowie die Konservierung und Instandhaltung von denkmalgeschützten Objekten. Wir tragen die Verantwortung für die Erhaltung von Denkmalen, die ein wesentlicher Teil des kulturellen Erbes sind.

Zur Erfüllung dieser identitätsstiftenden Aufgabe werden dem Bundesdenkmalamt öffentliche Mittel zur Verfügung gestellt. **Diese öffentlichen Mittel sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig einzusetzen ist unsere Verpflichtung.** Insbesondere die Vergabe von finanziellen Beihilfen erfordert einen verantwortungsbewussten und sorgsamen Umgang mit Steuergeldern.

Gesetzestreue, Richtlinienkonformität und ethisches Verhalten ist der Maßstab unseres Handelns.

3. Unsere Werte im Bundesdenkmalamt

Die österreichische Bevölkerung stellt an die Organe der Republik, ihre Verwaltung und deren MitarbeiterInnen den Anspruch, ihre Arbeit mit dem höchsten Maß an Integrität und Professionalität zu leisten. Wir wollen diesem Anspruch jeden Tag gerecht werden. Dabei profitieren wir vom guten Ruf der öffentlichen Verwaltung und sind daher auch verpflichtet, dieses Ansehen als eines unserer wertvollsten Güter zu schützen und einander bei der Einhaltung der geltenden Regelungen in einem offenen und wertschätzenden Umfeld zu unterstützen.

Dementsprechend baut unser Selbstverständnis als Verantwortungsträger neben der gebotenen **Rechtsstaatlichkeit** (rechtskonformes Verhalten), **Verantwortung** und **Objektivität** auf **Integrität**, **Transparenz** und **Fairness** (Wertschätzung) auf.

Das Gebot der **Rechtsstaatlichkeit** verpflichtet uns, unsere Aufgaben auf Grundlage der geltenden Gesetze wahrzunehmen.

Als öffentlich Bedienstete tragen wir eine besondere **Verantwortung** gegenüber der Republik Österreich, gegenüber ihren Institutionen und vor allem gegenüber ihren Bürgerinnen und Bürgern: unseren Arbeitgebern.

Objektivität meint die Unabhängigkeit der Beurteilung eines Sachverhalts von unserer persönlichen Einstellung sowie unsere Unvoreingenommenheit gegenüber verschiedenen, einander auch widersprechenden, Standpunkten.

Integrität bedeutet Ehrlichkeit und Aufrichtigkeit in unserem Denken und Handeln unter steter Wahrung der berechtigten Interessen der Republik und des österreichischen Steuerzahlers.

Transparenz lässt uns unsere Entscheidungen und behördlichen Abläufe objektiv nachvollziehbar machen, was auch entsprechende schriftliche Dokumentationen sowie die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips voraussetzt.

Fairness (Wertschätzung) bedeutet für uns, dass wir allen Menschen mit Achtung und Respekt begegnen.

4. Unser Verhalten im Dienst für das Bundesdenkmalamt

4.1 Allgemeines

Die vorliegende Richtlinie ist die zentrale Verhaltensrichtlinie des Bundesdenkmalamts und wesentlicher Bestandteil der Behördenkultur. In ihr sind die wichtigsten und für alle MitarbeiterInnen

gültigen Regelungen aus verschiedenen Amtsbereichen zusammengefasst. Ein wesentlicher Punkt der Behördenkultur ist das entschiedene Vorgehen gegen Korruption.

4.2 Ansehen des Bundesdenkmalamts

Das Ansehen des Bundesdenkmalamts wird wesentlich durch das Auftreten und Verhalten von jeder/jedem MitarbeiterIn geprägt. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten kann dem Amt und der Republik erheblichen Schaden zufügen.

Wir sind daher in jeder Situation darauf bedacht, das Ansehen des Bundesdenkmalamts in der Öffentlichkeit zu achten und durch unser Verhalten zu fördern.

4.3 Rechtskonformes Verhalten

Unser Handeln im Bundesdenkmalamt ist von Integrität und Gesetzestreue bestimmt. Die Kenntnis und Beachtung von geltenden Gesetzen und Vorschriften ist oberstes Gebot. Wir beachten in unserer täglichen Arbeit die gesetzlichen Vorschriften, die für die jeweilige Tätigkeit gelten. Es liegt in der Eigenverantwortung der Einzelnen bzw. des Einzelnen, sich bei Unklarheiten über die geltenden Rechtsvorschriften selbständig entsprechend zu informieren.

4.4 Chancengleichheit und Respekt

Das Bundesdenkmalamt setzt sich für **Gleichbehandlung und Chancengleichheit** ein.

Unser Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen ist geprägt von Respekt und Wertschätzung und basiert auf Verlässlichkeit und Vertrauen.

Jegliche Diskriminierung, Begünstigung, Belästigung oder Ausgrenzung bei der Anstellung im Dienstverhältnis, bei Beförderung sowie Entlohnung von MitarbeiterInnen auf Grund von Rasse, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Religion, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Ehestand, Schwangerschaft, Staatsangehörigkeit oder jedweder anderer gesetzlich geschützter Kategorie ist untersagt. Mobbing ist ebenso unzulässig.

4.5 Amtsmissbrauch, Interessenskonflikte und Befangenheit

Die Amtsleitung sowie alle MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts sind dem gesetzlichen Auftrag verpflichtet. Wir verwenden die eigenen Tätigkeiten im Bundesdenkmalamt nicht missbräuchlich zur Durchsetzung von privaten Anliegen und Wünschen und treten im privaten Umfeld als Privatperson auf. Nützt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter außerhalb der dienstlichen Sphäre ihre oder seine persönliche Amtsstellung, um das Verhalten von Dritten zu beeinflussen, kann der Tatbestand des Amtsmissbrauchs oder der Amtsanmaßung erfüllt sein.

Jede/r MitarbeiterIn hat (potenzielle) Interessenskonflikte von sich aus unverzüglich der vorgesetzten Stelle offen zu legen, die über die weitere Vorgangsweise zu entscheiden hat. Die Amtsleitung hat eine entsprechende Offenlegungspflicht gegenüber ihrem Aufsichtsorgan.

Sofern ein Interessenskonflikt vorliegt, sind die Agenden nach Rücksprache mit der/dem Vorgesetzten umgehend einer Kollegin oder einem Kollegen zu übergeben. Sofern dies nicht möglich ist, sind die Entscheidungen der betroffenen Mitarbeiterin bzw. des betroffenen Mitarbeiters besonders sorgfältig zu dokumentieren, um im Zweifelsfall die Objektivität des eigenen Handelns nachweisen zu können.

Wir agieren bei der Vergabe von Förderungen und Aufträgen unparteiisch und unvoreingenommen. Besonders bei der Vergabe an Dritte, die in einem Naheverhältnis zu einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter des Bundesdenkmalamts stehen, gehen wir mit besonderer Sorgfalt vor und vermeiden auch schon den Anschein einer Befangenheit bzw. eines Interessenkonfliktes.

Praxisbeispiele:

Eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter ist für die Bewilligung von Förderungen zuständig. Die Nachbarin, eine Bekannte, Verwandte etc stellt ein Förderansuchen an das Bundesdenkmalamt. Um den Anschein einer unsachgemäßen Sonderbehandlung zu vermeiden, informiert die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter unverzüglich die Vorgesetzte / den Vorgesetzten. Die Erledigung des Förderansuchens wird von einer Kollegin / einem Kollegen durchgeführt.

Einer Sachbearbeiterin / einem Sachbearbeiter des Bundesdenkmalamts liegt zur Bearbeitung ein Geschäftsfall eines Bekannten bzw. Verwandten vor. Ein derartiger Interessenskonflikt muss sofort an den Vorgesetzten / die Vorgesetzte gemeldet werden.

Eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter lässt ein privates Möbelstück von einem Kunsttischler restaurieren. Bei der Verhandlung über den Arbeitslohn erwähnt die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, dass sich „eventuell Gelegenheit zur Zusammenarbeit mit dem Bundesdenkmalamt ergeben“ könne, „wenn der Preis jetzt stimmt“. Derartiges Verhalten stellt einen klaren Fall von Amtsmissbrauch dar.

4.6 Nebenbeschäftigungen

Wir vermeiden Aktivitäten, die den Ruf bzw. die Loyalität der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gegenüber dem Bundesdenkmalamt gefährden können.

Dieses Verhalten beachten wir insbesondere auch bei der Ausübung von Nebenbeschäftigungen. Wir üben keine Nebenbeschäftigung aus, die einen Interessenskonflikt mit dem Dienstgeber hervorrufen kann oder auch nur den Anschein dessen erweckt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die sie an der genauen Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung ihrer Befangenheit hervorrufen oder die Achtung und das Vertrauen, das ihrer Stellung entgegengebracht werden, untergraben könnten. MitarbeiterInnen sind verpflichtet, Befangenheitssituationen von sich aus wahrzunehmen. Nebenbeschäftigungen für Kundinnen und Kunden, BieterInnen oder AuftragnehmerInnen sind schlichtweg unvertretbar und widersprechen einer objektiven Verwaltung. Könnte in der Bevölkerung der Eindruck entstehen, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter im Dienst nicht völlig unbefangen agiert, ist die Nebenbeschäftigung nach der Rechtsprechung unzulässig. Auf Grund der Nebenbeschäftigung sollen MitarbeiterInnen nicht in Situationen kommen, in denen sie nicht mehr unparteiisch entscheiden können. Eine unkorrekte Aufgabenwahrnehmung im Amt zum Vorteil des Nebenbeschäftigungsgebers kann bereits Missbrauch der Amtsgewalt oder Untreue bedeuten.

Vor Aufnahme einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung melden wir diese schriftlich an unsere/n direkte/n Vorgesetzte/n. Ausnahmslos jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung bedarf einer schriftlichen Genehmigung.

4.7 Transparenz und Verschwiegenheit

Wir arbeiten transparent, unsere Entscheidungen sind nachvollziehbar. Im Rahmen der Auskunftspflicht informieren wir die Öffentlichkeit ebenso wie einzelne BürgerInnen über unser berufliches Handeln.

Die Verpflichtung zu Transparenz und die Auskunftspflicht stoßen jedoch dort an ihre Grenzen, wo Verschwiegenheitspflichten bestehen. Diese Grenzen achten wir in unserer täglichen Arbeit; sie gelten auch im Ruhestand oder nach dem Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst.

Die Weitergabe von Informationen, die den MitarbeiterInnen ausschließlich aus ihrer beruflichen Tätigkeit bekannt sind, kann unter gewissen Umständen berechnete Interessen von Dritten verletzen. Solche Interessen sind vor allem spezielle öffentliche Interessen wie die Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, die auswärtigen Beziehungen, die umfassende Landesverteidigung oder auch die wirtschaftlichen Interessen von Körperschaften öffentlichen Rechts (Bund, Länder, Gemeinden).

Von bestimmten Verschwiegenheitspflichten kann sich eine MitarbeiterIn des Bundesdenkmalamts entbinden lassen. Selbstverständlich sind auch dann die Interessen von Einzelpersonen, insbesondere deren Persönlichkeitsrechte und deren Grundrecht auf Datenschutz zu schützen.

Tritt ein/e BürgerIn mit dem Ersuchen um Weitergabe einer Information an eine/n MitarbeiterIn des Bundesdenkmalamts heran, sind die Interessen am Erhalt dieser Information in jedem Fall sorgfältig mit jenen privaten oder öffentlichen Interessen abzuwägen, die durch die Weitergabe oder sogar Veröffentlichung der Information verletzt werden könnten. Vor allem soll versucht werden, die öffentliche Bloßstellung von Einzelpersonen zu verhindern.

4.8 Schutz personenbezogener Daten

Die Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Übertragung personenbezogener Daten unterliegen strengen gesetzlichen Regelungen. Daher stellen wir sicher, dass die Verwendung personenbezogener Daten ausschließlich im rechtlich zulässigen Rahmen erfolgt und die schutzwürdigen Geheimhaltungsinteressen Betroffener nicht verletzt werden.

Diesbezüglich wird auch auf die entsprechende IT-Richtlinie verwiesen.

4.9 Umgang mit Medien

Nimmt ein/e MedienvertreterIn mit dem Ansuchen um Informationen Kontakt mit uns auf, halten wir, bevor wir eine Auskunft erteilen, Rücksprache mit der Amtsleitung bzw. mit der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit und informieren unsere Vorgesetzte bzw. unseren Vorgesetzten. Die Journalistin bzw. den Journalisten verweisen wir auf einen umgehenden Rückruf. So kann eine koordinierte Stellungnahme des Bundesdenkmalamts abgegeben werden.

Speziell bei der Nutzung von sozialen Netzwerken und Blogs achten wir auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Informationen und ein mit den Werten des Bundesdenkmalamts in Einklang stehendes Auftreten. Wir treffen Vorkehrungen, um die versehentliche Offenlegung von vertraulichen Informationen bzw. das öffentlich Zugänglichmachen dieser zu vermeiden.

4.10 Korruption und Vorteilsannahme

4.10.1 Allgemeines

Es sind keine Vorteile zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Als „*Amtsträger*“ im Sinne des Strafgesetzbuches unterliegen die MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts einem strengen Maßstab. Auf unsere Unabhängigkeit sowie unsere Unbeeinflussbarkeit legen wir großen Wert. Alle Umstände, die diese Unbefangenheit beeinflussen oder auch nur den Anschein einer Beeinflussung begründen können, sind zu vermeiden.

Korruption bezeichnet den Missbrauch einer eingeräumten Macht- oder Vertrauensstellung durch eine Person einer öffentlichen oder privaten Organisation durch die Bereitschaft, die Ausübung von Befugnissen von Zuwendungen Dritter abhängig zu machen. Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Bundesdenkmalamts fordern wir im Rahmen der Dienstausbübung keine Gegenleistungen in Form eines Vorteils für uns oder Dritte noch lassen wir uns einen solchen versprechen oder nehmen wir einen solchen an.

4.10.2 Vermeidung von Korruption durch Vorteilsannahme

Es ist den MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts im Hinblick auf ihre amtliche Stellung nicht gestattet, Geschenke zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Wenn es sich bei den Geschenken um orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert handelt, dann ist die Annahme nach den dienstrechtlichen Vorschriften erlaubt. Gewöhnlich fallen die „drei K“ (Kalender, Kulis, Klumpert) in diese Gruppe der Geschenke, die annehmbar sind. Als Faustregel sollte man sich fragen, ob man einem unbeteiligten Dritten bedenkenlos von dem Geschenk erzählen würde, ohne dabei ein schlechtes Gefühl zu haben.

Praxisbeispiele:

Einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter des Bundesdenkmalamts wird im Gegenzug für eine Amtshandlung eine Flasche Wein als Geschenk angeboten. Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter steht hier auf der sicheren Seite, wenn er das Geschenk höflich aber bestimmt ablehnt.

Ein Unternehmer kommt (zur Weihnachtszeit) in die Amtsräume, bedankt sich für die (über das Jahr) geleistete Arbeit einer/eines Bediensteten / der Bediensteten und hinterlässt einen Geschenkkorb mit allerlei Produkten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lehnen den Geschenkkorb freundlich aber bestimmt ab.

Eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter findet nach Rückkehr einer Dienstreise im Bundesdenkmalamt ein Dankschreiben inklusive einer finanziellen Zuwendung von einer Partei, die sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen möchte. Geschenke wie Bargeld oder ein Äquivalent, z.B. Schecks, Bank- oder Postanweisungen sind immer (unabhängig vom Geldwert) unverzüglich der/dem Vorgesetzten zu melden und zurückzugeben.

Eine Antragstellerin / ein Antragsteller, eine Partei oder dgl. versucht eine für sie/ihn günstige behördliche Entscheidung zu erreichen. Dies trägt sie/er dem zuständigen Sachbearbeiter / der zuständigen Sachbearbeiterin vor und merkt an, dass ihr/ihm eine „passende“ Entscheidung durchaus einen namhaften Geldwert wert wäre. Der Antragsteller / die Antragstellerin ... bezweckt die Entscheidung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zu beeinflussen. Die Sachbearbeiterin / der Sachbearbeiter setzt die Vorgesetzte / den Vorgesetzten unverzüglich in Kenntnis. Eine Annahme ist ausgeschlossen!

Werden uns Geschenke oder andere Vorteile angeboten, die nicht unter die Ausnahmeregel fallen, lehnen wir diese Zuwendungen freundlich aber bestimmt ab. Ein allfälliger Hinweis auf die gesetzlichen Regelungen kann auch beim Gegenüber Bewusstsein für diese Problematik schaffen.

Einladungen, die sich aus dem Dienstverhältnis mit dem Bundesdenkmalamt ergeben und protokollarischer Natur sind (z.B. dienstlich bedingte Repräsentationsaufgabe des Bundesdenkmalamts durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter), stellen keine unsachgemäße Form einer Zuwendung dar. Bei anderen dienstlichen Einladungen beachten wir die rechtlichen Rahmenbedingungen.

Praxisbeispiele:

Ein/e MitarbeiterIn des Bundesdenkmalamts wird von einem Denkmaleigentümer (bzw. einem Restaurator, Firmenchef, Antiquitätenhändler, Bürgermeister) in periodischen Abständen zum Mittag- oder Abendessen eingeladen – „als Dankeschön für die gute Zusammenarbeit“. Es handelt sich hierbei um „Anfüttern“, die Einladungen sind abzulehnen. Auch eine einmalige Einladung sollte aus Gründen der professionellen Vorsicht abgelehnt werden.

Eine Sachbearbeiterin / ein Sachbearbeiter erhält von einem Unternehmer, einer Partei, einem Auktionshaus oder dgl. eine Einladung zu einer (Fortbildungs-)Veranstaltung, wobei sämtliche Kosten vom Unternehmer, der Partei, vom Auktionshaus oder dgl. getragen werden. Diese Einladung ist abzulehnen und die Vorgesetzte / der Vorgesetzte darüber zu informieren.

Ein Amtssachverständiger / eine Amtssachverständige erhält eine Einladung eines Denkmaleigentümers /einer Denkmaleigentümerin im Anschluss an die Begutachtung seines / ihres Objektes im Rahmen der Ermittlung der Denkmaleigenschaft. Diese Einladung ist abzulehnen und die Vorgesetzte / der Vorgesetzte darüber zu informieren.

Zur feierlichen (Wieder)Eröffnung eines mit Hilfe des Bundesdenkmalamts renovierten Denkmals in einer Gemeinde wird ein/e VertreterIn des Bundesdenkmalamts von der Gemeindevertretung eingeladen. Bei der Veranstaltung gibt es Getränke und ein Buffet. Die Annahme einer derartigen Einladung protokollarischer Natur ist zulässig.

Vergünstigungen und Rabatte können dann an- bzw. in Anspruch genommen werden, wenn diese „jedermann“ beim Einkauf gewährt werden (z.B. Mengenrabatte). Ebenso unbedenklich sind Vergünstigungen, die im Zuge von Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber oder der Dienstnehmervertretung und Unternehmen angeboten werden. Werden Vorteile und Vergünstigungen nur bestimmten MitarbeiterInnen angeboten, ist zu hinterfragen, ob durch diese Vorgehensweise nicht der Versuch einer indirekten Beeinflussung einer das Unternehmen betreffenden (zukünftigen) Amtshandlung besteht.

Praxisbeispiel:

Ein Denkmaleigentümer, der Unternehmer, Antiquitätenhändler oder dgl. ist, verspricht dem für die Bewilligung seines beabsichtigten Veränderungsvorhabens oder Ausfuhransuchens zuständigen Mitarbeiter des Bundesdenkmalamts einen Preisnachlass für zukünftige Käufe. Es handelt sich hierbei um die Zusage einer unrechtmäßigen Vergünstigung; diese ist abzulehnen und es ist die Vorgesetzte / der Vorgesetzte darüber zu informieren.

Bei den geringsten Zweifeln an der Zulässigkeit oder Angemessenheit eines Vorteils ist dieser abzulehnen.

Praxisbeispiel:

Ein Unternehmer, der potentieller Bieter in einem vom Bundesdenkmalamt ausgeschriebenen Vergabeverfahren ist, ersucht den Sachbearbeiter / die Sachbearbeiterin seine Angebotsunterlagen gegen entsprechendes Entgelt vor Einreichung „den letzten Schliff“ zu verpassen. Es handelt sich hierbei um einen Bestechungsversuch; dieser unverzüglich der Vorgesetzten / dem Vorgesetzte zu melden und konsequent abzulehnen.

4.10.3 Vermeidung von Korruption durch Vorteilszuwendung

Sinngemäß gelten die Vorgaben zur Vorteilsannahme_auch für die Vorteilszuwendung durch MitarbeiterInnen des Bundesdenkmalamts.

Geschenke, die auf Kosten des Bundesdenkmalamts ausgegeben werden, dürfen den üblichen und angemessenen Rahmen nicht überschreiten. Sie müssen jedenfalls den Charakter orts- und landesüblicher Aufmerksamkeiten geringen Werts haben. Dazu zählen etwa Werbe- und Höflichkeitsartikel geringen Werts wie Publikationen und Informationsmaterialien oder Ähnliches.

5. Sanktionen

Regelverstöße werden nicht toleriert und bewirken Sanktionen, die neben etwaigen strafrechtlichen bzw. schadenersatzrechtlichen Aspekten jedenfalls auch zu disziplinarrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Beendigung des Dienstverhältnisses führen können.

6. Ansprechpartner im Zweifelsfall

Bei Unklarheiten und Fragen zur korrekten und rechtskonformen Aufgabenerfüllung informieren wir vorrangig die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten.

Zusätzlich ist im Bundesdenkmalamt ein/e Integritätsbeauftragte/r bestellt.

Diese/r ist Ansprechpartner für die MitarbeiterInnen und berät diese in Fragen der Integrität und der Korruptionsprävention. Sie/Er ist in diese Belangen unmittelbar der Amtsleitung unterstellt und hat unmittelbar an diese zu berichten. Die/Der Integritätsbeauftragte hat bei Verdacht eines korruptionsrelevanten Sachverhaltes und sonstigen anzunehmenden Verletzungen der Integrität unverzüglich die Amtsleitung zu informieren.

Vorgebrachte Bedenken und Beschwerden werden von sämtlichen Ansprechpersonen rasch und vertraulich behandelt.

7. Formale Regelungen

Die Amtsleitung des Bundesdenkmalamts verlangt als Grundvoraussetzung von allen MitarbeiterInnen, dass sie stets in Einklang mit dem **geltenden Recht, behördlichen Vorschriften** sowie den **internen Richtlinien und Weisungen** handeln.

Gleichzeitig hält die Amtsleitung des Bundesdenkmalamts fest, dass Verstöße gegen diese Normen nicht toleriert werden.

Jede/r einzelne/r MitarbeiterIn ist für die Einhaltung und Umsetzung dieser Richtlinie selbst verantwortlich. Besondere Verantwortung kommt hierbei den Führungskräften aller Ebenen im Hinblick auf ihre Vorbildfunktion zu. Ihr Verhalten und ihre Vorbildfunktion sind von entscheidender Bedeutung, insbesondere für die Korruptionsprävention. Sie haben ihre MitarbeiterInnen auch im Umgang mit den *Verhaltensgrundsätzen* (Punkt 4) zu unterweisen, die Einhaltung zu überwachen und bei Bedarf mit Unterstützung durch die Amtsleitung und Integritätsbeauftragten zu schulen.

Insbesondere ist – neben den gesetzlichen Bestimmungen – auf folgende relevante interne Regelwerke hinzuweisen:

- Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention des BKA („Die VerANTWORTung liegt bei mir“)
- IT-Sicherheitsrichtlinien
- Präsidialverfügung 4/2016 (Veranstaltungen)
- Buchungs- und Kontierungsrichtlinie
- Verordnung über das Budgetcontrolling (Controllingverordnung) 2013 Wirkungsorientierte Steuerung im Bundeskanzleramt
- Vereinbarung BKA und *Bundesdenkmalamt* – Detailbudget Denkmalschutz, Aufteilung im Rahmen des Budgetvollzugs
- *Bundesdenkmalamt* Finanzstellenstruktur
- *Bundesdenkmalamt* Kostenstellenstruktur
- Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR) 2014
- Sonderrichtlinie zu den ARR 2014
- Leitfaden zur Förderung von selbsterbrachten Arbeitsleistungen
- Rundschreiben Förderungsverwaltung *Bundesdenkmalamt*
- Präsidialverfügung 4/2017 (Beschaffungen und Vergabe)
- Ehrengeschenke-VO des BKA
- Standards der Baudenkmalpflege
- Standards für die konservatorische Behandlung von archäologischen Funden
- Leitfaden Zustandserhebung und Monitoring an Wandmalerei und Architekturoberfläche
- Richtlinien für bauhistorische Untersuchungen
- Richtlinie Energieeffizienz am Baudenkmal

- Richtlinien für archäologische Maßnahmen
- Standards für Ensembleunterschützstellungen

8. Kommunikation der Richtlinie

Die Richtlinie ist zumindest einmal jährlich den MitarbeiterInnen aller Hierarchieebenen und Bereichen in geeigneter Form in Erinnerung zu rufen. Regelmäßige Schulungen sollen einen Erfahrungsaustausch zwischen den MitarbeiterInnen aller Hierarchieebenen und Bereichen ermöglichen, wo auch neue Trends oder Herausforderungen des Behördenalltags besprochen werden können. Die Schulungen sind in Form eines kurzen Protokolls zu dokumentieren. Bei der Implementierung ist auf bestehende Prozesse und Kontrollen Rücksicht zu nehmen.

9. Dokumentation

Im Rahmen dieser Richtlinie getätigte Dokumentationen zu Schulungen, Anfragen und Meldungen sind zumindest für einen Zeitraum von sieben Jahren aufzubewahren.

Wien, am 11. September 2017

Anhang

I. Rechtsquellen

Beamten-Dienstrechtsgesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008470>

Vertragsbedienstetengesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008115>

Bundesgleichbehandlungsgesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10008858>

Strafrechtsänderungsgesetz

<http://www.ris.bka.gv.at/Dokument.wxe?Abfrage=BgblAuth&Dokumentnummer=BGBL A 2007 I 109&ResultFunctionToken=21fc50d9-8e9f-47d8-bf72-a647763d8a40&Titel=&Bgblnummer=109/2007>

IKT Nutzungsverordnung

<http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20006428>

II. Auszüge aus den einschlägigen Rechtsnormen

II.1. Strafrechtlicher Beamtenbegriff

§ 74 StGB (1) Im Sinn dieses Bundesgesetzes ist

4. Beamter: jeder, der bestellt ist, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes, ausgenommen einer Kirche oder Religionsgesellschaft, als deren Organ allein oder gemeinsam mit einem anderen Rechtshandlungen vorzunehmen, oder sonst mit Aufgaben der Bundes-, Landes- oder Gemeindeverwaltung betraut ist; als Beamter gilt auch, wer nach einem anderen Bundesgesetz oder auf Grund einer zwischenstaatlichen Vereinbarung bei einem Einsatz im Inland einem österreichischen Beamten gleichgestellt ist;

4a. Amtsträger: jeder, der

a. (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)

b. für den Bund, ein Bundesland, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für einen Sozialversicherungsträger oder deren Hauptverband, für einen anderen Staat oder für

eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt, mit Ausnahme der in lit. a genannten Amtsträger in Erfüllung ihrer Aufgaben,

c. sonst im Namen der in lit. b genannten Körperschaften befugt ist, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, oder

d. als Organ eines Rechtsträgers oder aufgrund eines Dienstverhältnisses zu einem Rechtsträger tätig ist, der der Kontrolle durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt und weit überwiegend Leistungen für die Verwaltung der in lit. b genannten Körperschaften erbringt.

4b. Gemeinschaftsbeamter: jeder, der Beamter oder Vertragsbediensteter im Sinne des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften oder der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften ist oder der den Europäischen Gemeinschaften von den Mitgliedstaaten oder von öffentlichen oder privaten Einrichtungen zur Verfügung gestellt wird und dort mit Aufgaben betraut ist, die den Aufgaben der Beamten oder sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften entsprechen; Gemeinschaftsbeamte sind auch die Mitglieder von Einrichtungen, die nach den Verträgen zur Gründung der Europäischen Gemeinschaften errichtet wurden, und die Bediensteten dieser Einrichtungen, die Mitglieder der Kommission, des Europäischen Parlaments, des Gerichtshofs und des Rechnungshofs der Europäischen Gemeinschaften sowie die Organwalter und Bediensteten des Europäischen Polizeiamtes (Europol);

4c. Schiedsrichter: jeder Entscheidungsträger eines Schiedsgerichtes im Sinne der §§ 577 ff ZPO mit Sitz im Inland oder noch nicht bestimmtem Sitz (österreichischer Schiedsrichter) oder mit Sitz im Ausland;

II.2 Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Amtsausübung

II.2.1 Allgemeine Dienstpflichten

§ 43 BDG

(1) Der Beamte ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen.

(2) Der Beamte hat in seinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

(3) Der Beamte hat die Parteien, soweit es mit den Interessen des Dienstes und dem Gebot der Unparteilichkeit der Amtsführung vereinbar ist, im Rahmen seiner dienstlichen Aufgaben zu unterstützen und zu informieren.

II.2.2 Allgemeine Dienstpflichten und Pflichtenangelobung

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

II.2.3 Missbrauch der Amtsgewalt

§ 302 StGB

(1) Ein Beamter, der mit dem Vorsatz, dadurch einen anderen an seinen Rechten zu schädigen, seine Befugnis, im Namen des Bundes, eines Landes, eines Gemeindeverbandes, einer Gemeinde oder einer anderen Person des öffentlichen Rechtes als deren Organ in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, wissentlich missbraucht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

(2) Wer die Tat bei der Führung eines Amtsgeschäfts mit einer fremden Macht oder einer über- oder zwischenstaatlichen Einrichtung begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer durch die Tat einen 50.000 Euro übersteigenden Schaden herbeiführt.

II.2.4 Strafbare Handlungen unter Ausnützung einer Amtsstellung

§ 313 StGB

Wird eine auch sonst mit Strafe bedrohte vorsätzliche Handlung von einem Beamten unter Ausnützung der ihm durch seine Amtstätigkeit gebotenen Gelegenheit begangen, so kann bei ihm das Höchstmaß der angedrohten Freiheitsstrafe oder Geldstrafe um die Hälfte überschritten werden. Doch darf die zeitliche Freiheitsstrafe die Dauer von zwanzig Jahren nicht überschreiten.

II.2.5 Amtsanmaßung und Erschleichung eines Amtes

§ 314 StGB

Wer sich die Ausübung eines öffentlichen Amtes anmaßt oder, ohne dazu befugt zu sein, eine Handlung vornimmt, die nur kraft eines öffentlichen Amtes vorgenommen werden darf, ist mit Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit Geldstrafe bis zu 360 Tagessätzen zu bestrafen.

II.3 Verpflichtung zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit

II.3.1 Verletzung des Amtsgeheimnisses

§ 310 StGB

(1) Ein Beamter oder ehemaliger Beamter, der ein ihm ausschließlich kraft seines Amtes anvertrautes oder zugänglich gewordenes Geheimnis offenbart oder verwertet, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes

privates Interesse zu verletzen, ist, wenn die Tat nicht nach einer anderen Bestimmung mit strengerer Strafe bedroht ist, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen.

(2) Ebenso ist zu bestrafen, wer als Mitglied eines Ausschusses gemäß Art. 53 B - VG bzw. eines nach Art. 52a B - VG eingesetzten ständigen Unterausschusses oder als zur Anwesenheit bei deren Verhandlungen Berechtigter ein ihm in vertraulicher Sitzung zugänglich gewordenes Geheimnis offenbart oder verwertet, dessen Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.

(2a) Ebenso ist zu bestrafen, wer – sei es auch nach seinem Ausscheiden aus dem Amt oder Dienstverhältnis – als Organwahrer oder Bediensteter des Europäischen Polizeiamtes (Europol), als Verbindungsbeamter oder als zur Geheimhaltung besonders Verpflichteter (Art. 32 Abs. 2 des Europol - Übereinkommens, BGBl. III Nr. 123/1998) eine Tatsache oder Angelegenheit offenbart oder verwertet, die ihm ausschließlich kraft seines Amtes oder seiner Tätigkeit zugänglich geworden ist und deren Offenbarung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.

(3) Offenbart der Täter ein Amtsgeheimnis, das verfassungsgefährdende Tatsachen (§ 252 Abs. 3) betrifft, so ist er nur zu bestrafen, wenn er in der Absicht handelt, private Interessen zu verletzen oder der Republik Österreich einen Nachteil zuzufügen. Die irrtümliche Annahme verfassungsgefährdender Tatsachen befreit den Täter nicht von Strafe.

II.3.2 Amtsverschwiegenheit

§ 46 BDG

(1) Der Beamte ist über alle ihm ausschließlich aus seiner amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, gegenüber jedermann, dem er über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat, zur Verschwiegenheit verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).

(2) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

(3) Hat der Beamte vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und lässt sich aus der Ladung erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, so hat er dies seiner Dienstbehörde zu melden. Die Dienstbehörde hat zu entscheiden, ob der Beamte von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist. Sie hat dabei das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem Beamten allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind. Die Dienstbehörde kann die Entbindung unter der Voraussetzung aussprechen,

dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

(4) Lässt sich hingegen aus der Ladung nicht erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Aussage des Beamten heraus, so hat der Beamte die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Hält die vernehmende Behörde die Aussage für erforderlich, so hat sie die Entbindung des Beamten von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu beantragen. Die Dienstbehörde hat gemäß Abs. 3 zweiter bis vierter Satz vorzugehen.

(5) Im Disziplinarverfahren ist weder der Beschuldigte noch die Disziplinarbehörde oder der Disziplinaranwalt zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

II.4 Befangenheit

§ 47 BDG

Der Beamte hat sich der Ausübung seines Amtes zu enthalten und seine Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, seine volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen. Bei Gefahr im Verzug hat, wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht sogleich bewirkt werden kann, auch der befangene Beamte die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen. § 7 des AVG und sonstige die Befangenheit regelnde Verfahrensvorschriften bleiben unberührt.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

II.5 Geschenkkannahme – Bestechung – Vorteilsannahme

II.5.1 Bestechlichkeit

§ 304 StGB

(1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen. Ebenso ist zu bestrafen, wer als von einem Gericht oder einer anderen Behörde für ein bestimmtes Verfahren bestellter Sachverständiger für die Erstattung eines unrichtigen Befundes oder Gutachtens einen Vorteil für sich oder einen Dritten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von einem bis zu zehn Jahren zu bestrafen.

II.5.2 Vorteilsannahme

§ 305 StGB

(1) Ein Amtsträger nach § 74 Abs. 1 Z 4a lit. b bis d oder Schiedsrichter, der für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäfts entgegen einem dienst- oder organisationsrechtlichen Verbot einen Vorteil für sich oder einen Dritten annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

(2) (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)

(3) Wer die Tat in Bezug auf einen 3.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren zu bestrafen, wer jedoch die Tat in Bezug auf einen 50.000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

II.5.3 Vorbereitung der Bestechlichkeit oder der Vorteilsannahme

§ 306 StGB

(1) Ein Amtsträger oder Schiedsrichter, der außer in den Fällen der §§ 304 und 305 mit dem Vorsatz, sich dadurch in seiner Tätigkeit als Amtsträger beeinflussen zu lassen, für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil (§ 305 Abs. 4) annimmt oder sich versprechen lässt, ist mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren zu bestrafen.

(2) Wer die Tat in Bezug auf einen 3 000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren, wer die Tat in Bezug auf einen 50 000 Euro übersteigenden Wert des Vorteils begeht, ist mit Freiheitsstrafe von sechs Monaten bis zu fünf Jahren zu bestrafen.

(3) Wer lediglich einen geringfügigen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt, ist nach Abs. 1 nicht zu bestrafen, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

II.5.4 Geschenkkannahme

§ 59 BDG

(1) Dem Beamten ist es untersagt, im Hinblick auf seine amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

(2) Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke im Sinne des Abs. 1.

(3) Ehrengeschenke sind Gegenstände, die der Beamtin oder dem Beamten von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie übergeben werden.

(4) Die Beamtin oder der Beamte darf Ehrengeschenke entgegennehmen. Sie oder er hat die Dienstbehörde umgehend davon in Kenntnis zu setzen. Diese hat das Ehrengeschenk als Bundesvermögen zu erfassen. Die eingegangenen Ehrengeschenke sind zu veräußern. Ihr Erlös ist zu vereinnahmen und für Wohlfahrtszwecke zugunsten der Bediensteten oder sonstiger karitativer Zwecke zu verwenden. Die näheren Bestimmungen darüber sind innerhalb jedes Ressorts durch Verordnung zu erlassen.

(5) Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können der Beamtin oder dem Beamten zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

II.6 Nebenbeschäftigung

§ 56 BDG

(1) Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der Beamte außerhalb seines Dienstverhältnisses und einer allfälligen Nebentätigkeit ausübt.

(2) Der Beamte darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die ihn an der Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben behindert, die Vermutung seiner Befangenheit hervorruft oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

(3) Der Beamte hat seiner Dienstbehörde jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung und jede Änderung einer solchen unverzüglich zu melden. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt.

(4) Der Beamte, 1. dessen regelmäßige Wochendienstzeit nach den §§ 50a oder 50b herabgesetzt worden ist oder 2. der eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder nach dem VKG in Anspruch nimmt oder 3. der sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 75c befindet, darf eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn und insoweit die Dienstbehörde dies genehmigt. Die Genehmigung ist in den Fällen des Abs. 2 sowie dann zu versagen, wenn die Ausübung dieser Nebenbeschäftigung dem Grund der nach den Z 1 bis 3 getroffenen Maßnahme widerstreitet.

(5) Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechts hat der Beamte jedenfalls zu melden.

(6) Die Ausübung einer aus den Gründen des Abs. 2 unzulässigen Nebenbeschäftigung oder Tätigkeit im Sinne des Abs. 5 ist von der Dienstbehörde unverzüglich mit schriftlicher Weisung zu untersagen.

(7) Die zuständige Bundesministerin oder der zuständige Bundesminister kann mit Verordnung regeln, welche Nebenbeschäftigungen jedenfalls aus den Gründen des Abs. 2 unzulässig sind.

§ 5 VBG (1) § 43, § 43a, § 45a, § 45b, § 46 Abs. 1 bis 4, § 47, § 53, § 54 Abs. 1 und 2 und die §§ 55 bis 59 BDG 1979, BGBl. Nr. 333, sind anzuwenden. Bei der Anwendung des § 56 Abs. 4 Z 3 BDG 1979 tritt an die Stelle eines Karenzurlaubes nach § 75c BDG 1979 ein Karenzurlaub nach § 29e.

II.7 Achtungsvoller Umgang (Mobbingverbot)

§43a BDG

Beamtinnen und Beamte haben als Vorgesetzte ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und als Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihren Vorgesetzten sowie einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit ihren Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.