



COMPLIANCE- RICHTLINIE

DER LANDESHAUPTSTADT LINZ

Leitfaden für Mitarbeiter*innen
des Magistrates Linz

INHALT

1. Wissenswertes zum Einstieg	3
2. Dienstpflichten	4
3. Verhaltenskodex	5
• Geschenkkannahme	6
• Kaffeekassen	7
• Einladungen zu Veranstaltungen	7
• Essenseinladungen	7
• Nebenbeschäftigungen	8
• Befangenheit	9
• Sponsoring	9
4. Korruption und Strafrecht	11
• Bestechlichkeit - § 304 StGB	11
• Vorteilsannahme - § 305 StGB	11
• Vorteilsannahme zur Beeinflussung - § 306 StGB	12
• Verletzung des Amtsgeheimnisses - § 310 StGB	13
• Amtsmissbrauch - § 302 StGB	13
• Abgrenzung zwischen Amtsmissbrauch, Bestechlichkeit und Vorteilsannahme	15
Untreue - § 153 StGB	15
5. Korruption und Dienstrecht	16
6. Meldestellen	16
7. Compliancebeauftragte	17
8. Weiterführende Informationen zum Thema	17
FAQs zum richtigen Umgang mit Vorteilen aller Art	18

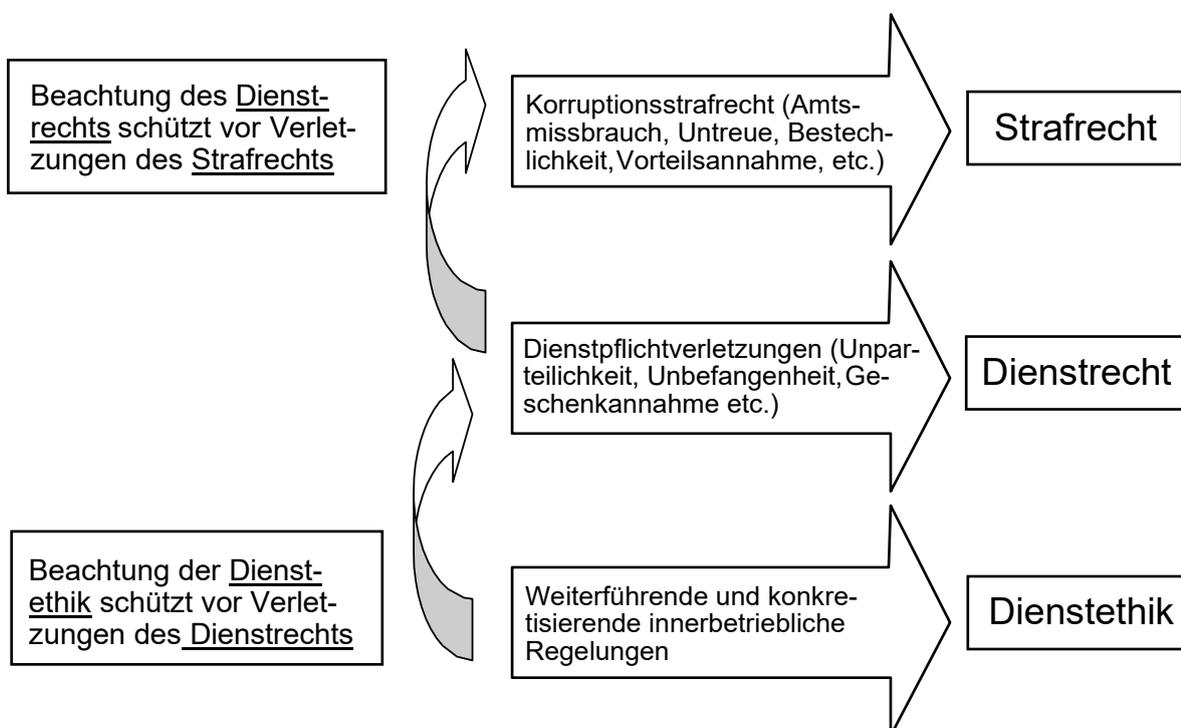
1. WISSENSWERTES ZUM EINSTIEG

Die Compliance- und Antikorruptionskultur in einer Organisation ist eine wichtige Grundlage für ein umfassendes Korruptionspräventionssystem. Darunter versteht man die Grundhaltung und Herangehensweise einer Organisation und ihrer Mitarbeiter*innen an Beeinflussungsversuche und das Verhalten der Leitungsorgane im Sinne einer Vorbildwirkung.

Diese Compliance-Richtlinie legt unsere Verhaltensnorm im Magistrat Linz fest: Wie sehen wir uns selbst und wie sollen uns die anderen sehen. Die Mitarbeiter*innen des Magistrates der Landeshauptstadt Linz sollen damit auch eine Handlungsanleitung erhalten, die ihnen das Erkennen und Vermeiden eines verpönten Verhaltens erleichtern soll.

Compliance bzw. Regeltreue bedeutet sinngemäß die Einhaltung von Gesetzen und Normen, aber auch von freiwilligen Verhaltensregeln in Unternehmen und die Beachtung von ethischen Werten.

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in Wirtschaft, Verwaltung oder Politik, um einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Korruption beeinträchtigt nicht nur das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Organe und schädigt damit die Volkswirtschaft; bei korruptem Verhalten ist auch mit straf- und dienstrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.



Quelle: In Anlehnung an:
Auf dem Weg zum Ethikmanagement,
Korruptionsprävention im Wiener Magistrat, Perspektiven

2. DIENSTPFLICHTEN

- Alle Mitarbeiter*innen der Stadt Linz sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung und der innerdienstlichen Regelungen unparteiisch und uneigennützig mit den zur Verfügung stehenden Mitteln zu besorgen und ihre Unbefangenheit sicherzustellen.
- Sie haben im Dienst und außer Dienst alles zu vermeiden, was die Achtung und das Vertrauen, die ihre dienstliche Stellung erfordern, beeinträchtigen und dem Ansehen der Landeshauptstadt Linz schaden könnte.
- Sie haben sich der Ausübung des Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.
- Sie sind verpflichtet, aktuelle oder potenzielle Interessenskonflikte den jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert in vollem Umfang offenzulegen.
- Sie dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben oder eine direkte oder indirekte Unternehmensbeteiligung halten, welche die Vermutung der Befangenheit in Ausübung ihres Dienstes hervorruft.
- Sie dürfen mit potenziellen Auftragnehmer*innen keine Absprachen über geschäftliche Themen treffen, die jemanden bevorzugen.
- Sie dürfen im Hinblick auf die amtliche Stellung für sich oder eine*n Dritte*n kein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil annehmen, fordern oder sich versprechen lassen. Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als ein solches Geschenk (z.B. Blumen, Kaffee, Kugelschreiber, typische Werbegeschenke etc.).

Ausnahmeregelung: Sie dürfen im Hinblick auf die amtliche Stellung **Ehrengeschenke** annehmen. Dabei handelt es sich um Geschenke, die Mitarbeiter*innen bspw. von Behörden, Gerichten, Universitäten, Schulen usw. für Verdienste oder aus Höflichkeit erhalten. Sie müssen allerdings Ihre*n Geschäftsbereichsdirektor*in umgehend informieren. Untersagt die*der Geschäftsbereichsdirektor*in die Annahme innerhalb eines Monats, so ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.

3. VERHALTENSKODEX

In der Verwaltung werden wichtige Entscheidungen getroffen. Deshalb wird es immer wieder Versuche geben, diese Entscheidungen unzulässig zu beeinflussen. Die Antwort der Verwaltung kann daher immer nur lauten: Entscheidungen in der Verwaltung werden frei und unbefangen getroffen.

Um eine ethische Verwaltung sicherzustellen, gilt für alle Mitarbeiter*innen:

- **Glaubwürdig bleiben und Geschenke und Gefälligkeiten ablehnen,**
- **integer bleiben und nicht bestechlich sein,**
- **objektiv bleiben und bewusst korrekt mit Interessenskonflikten umgehen,**
- **transparent bleiben und Entscheidungen nachvollziehbar dokumentieren,**
- **verschwiegen bleiben und vertrauliche Informationen schützen sowie**
- **kooperativ bleiben und fair mit Partner*innen umgehen.**

Dafür genügt es nicht, sich allein auf die Bestimmungen im Korruptionsstrafrecht oder Dienstrecht zu verlassen. Über diese Selbstverständlichkeiten hinaus muss sich der*die Mitarbeiter*in im Vorfeld die richtigen Fragen stellen, um sich keinem Korruptionsrisiko auszusetzen. Es empfiehlt sich daher, bei der Erfüllung der Aufgaben regelmäßig zu fragen, ob Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Dabei ist zu beachten, ob es zu einer Kollision zwischen dienstlichen, familiären, freundschaftlichen oder gesellschaftlichen Pflichten sowie politischen Tätigkeiten kommen kann. Am einfachsten stellt man sich nachstehende Fragen:

- Will mich der*die Geschenkgeber*in beeinflussen?
- Möchte er*sie ein für ihn*sie günstiges Klima herbeiführen?
- Erwecke ich den Anschein, für Vorteile empfänglich und damit parteilich zu sein?
- Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen meines Geschäftsbereichs?
- Liegt ein erheblicher Vorteil vor (zum Beispiel Geld, Gutscheine, Urlaubsreise, Fahrzeugüberlassung, Verzicht auf Kreditzinsen, Dienstleistungen, Nebenbeschäftigung oder Arbeitsplatz für Angehörige)? Entspricht eine Einladung den gesellschaftlichen Formen der Höflichkeit, ohne Bereicherung oder Ersparnis?
- Handelt es sich um einen üblichen und nicht darüberhinausgehenden Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

Im Einzelnen gelten für Mitarbeiter*innen der Stadt Linz folgende Verhaltensregeln und Betragsgrenzen:

Geschenkannahme

Als Faustregel sollte hier gelten:

„Im Zusammenhang mit meiner dienstlichen Tätigkeit nehme ich keine Geschenke an.“

Das gilt uneingeschränkt für Bargeld und Gutscheine.

Sonstige kleine Aufmerksamkeiten (z.B. wie Kaffee, Wein, Sekt, Kuchen, Blumen, Kalender, Süßigkeiten etc.) dürfen Mitarbeiter*innen der Stadt nur annehmen, wenn sie von geringem Wert sind.

Die strafrechtliche Geringfügigkeitsgrenze liegt derzeit bei EUR 100,00.

Ob Zuwendungen und Geschenke bis zu dieser Wertgrenze zulässig sind, wird immer auch von den Rahmenbedingungen im Einzelfall abhängen. Auch „kleinen Aufmerksamkeiten“ soll prinzipiell kritisch gegenübergestellt werden. Denn wenn sich kleine Aufmerksamkeiten häufen (= „**Anfüttern**“), sollte die Annahme verweigert und das Gegenüber auf die Problematik aufmerksam gemacht werden.

Beispiele zur Geschenkannahme

Fall 1:

Ein Firmenvertreter schickt Ihnen ein neues Mobiltelefon mit besten Grüßen ins Büro.
Bewertung: *Sie machen sich disziplinar und bei Vorliegen eines Amtsgeschäftes gerichtlich strafbar, wenn Sie das Geschenk behalten!*

Schicken Sie es auf jeden Fall nachweislich zurück und informieren Sie Ihre Geschäftsbereichsdirektion.

Fall 2:

Nach Fertigstellung eines Hotelneubaus lädt Sie der Hotelier auf ein verlängertes Wochenende in das neue Hotel ein.

Bewertung: *Sie machen sich disziplinar und ev. auch gerichtlich strafbar, wenn Sie die Einladung annehmen.*

Lehnen Sie die Einladung dezidiert ab und weisen Sie auf die notwendige Erhaltung Ihrer Objektivität hin.

Kaffeekassen

Da es sich dabei um Geldwerte handelt, die von Kund*innen, Parteien, Patient*innen etc. gegeben werden, sind diese in allen Bereichen der Stadtverwaltung ausdrücklich untersagt.

Personen, die Bargeld geben wollen, sind darauf aufmerksam zu machen, dass eine Annahme aufgrund der Compliance-Richtlinien der Stadt Linz nicht zulässig ist. Sollte von Kund*innen Wechsel- oder Restgeld liegengelassen werden, ist dieses zu sammeln und zumindest quartalsweise vom Geschäftsbereich (in analoger Anwendung des § 58 Abs. 6 HO 2019) als ordentliche Einnahme zu behandeln.

Einladungen zu Veranstaltungen

Einladungen zu Veranstaltungen können angenommen werden, wenn die Veranstaltung für alle Besucher*innen kostenlos ist und die Veranstaltung für einen großen Personenkreis zugänglich ist. Je größer der Personenkreis, umso unbedenklicher.

Hinweis:

Für gesellschaftliche Events wie Empfänge, Festakte, Galas usw. gilt, dass diese für hochrangige politische Amtsträger*innen zu ihren mit ihrer Position verbundenen Repräsentationsfunktionen gehören. Darunter fallen der*die Bürgermeister*in, der*die nach dem Statut der Landeshauptstadt Linz die Stadt nach außen vertritt sowie die sonstigen Mitglieder der Stadtregierung (Vizebürgermeister*innen und Stadträt*innen), denen auf Grund ihres zugewiesenen Geschäftsbereichs ebenso Repräsentationsfunktionen zukommen. Für diesen Personenkreis stehen die obzit. Veranstaltungen im unmittelbaren Zusammenhang mit ihren sich aus der Funktion ergebenden Repräsentationsverpflichtungen und sind zulässig.

Dies gilt auch für hochrangige Amtsträger*innen der Verwaltungsebene (Geschäftsbereichsdirektor*innen) im Rahmen ihrer Zuständigkeit, wenn die Veranstaltung der Repräsentation ihres Geschäftsbereichs dient.

Essenseinladungen

Es gilt auch hier die Faustregel: *„Ich bezahle meine Getränke und mein Essen selbst.“* Vor allem bei ständigen geschäftlichen Beziehungen ist bei mehrmaliger Einladung eine klare Ablehnung erforderlich und das Gegenüber auf die daraus resultierende Problematik aufmerksam zu machen. Bewirtungen im Zuge von dienstlichen Veranstaltungen sind erlaubt, wenn sie verhältnismäßig sind.

Nebenbeschäftigungen

Eine Nebenbeschäftigung ist jede erwerbsmäßige Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird. Darunter fällt jede selbständige oder unselbständige Tätigkeit, die die Erzielung von Einnahmen bezweckt (unabhängig von Dauer, Ort oder tatsächlichem Erfolg).

Im Sinne des Vermeidens von Korruption dürfen keine Nebenbeschäftigungen **ausgeübt werden**, die

- an der korrekten Erfüllung dienstlicher Aufgaben hindern,
- die Befangenheit im Dienst vermuten lassen oder
- sonstige Interessen der Gebietskörperschaft gefährden.

Könnte also in der Bevölkerung der Eindruck entstehen, dass Mitarbeiter*innen im Dienst nicht völlig unbefangen agieren, ist die betreffende Nebenbeschäftigung nach der Rechtsprechung unzulässig.

Mitarbeiter*innen sollen auf Grund der Nebenbeschäftigung nicht in Situationen kommen, in denen sie nicht mehr unparteilich entscheiden können. Denn bereits der Anschein von Befangenheit kann das positive Bild der Verwaltung oder einer Abteilung empfindlich stören.

(Die Details zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung regelt die Dienstanweisung über Nebenbeschäftigungen.)

Beispiele zu Nebenbeschäftigungen

Fall 1:

Sie üben eine Nebenbeschäftigung als Sachverständige*r aus und verfassen ein Gutachten für die in Linz ansässige Firma X, das Teil von Einreichunterlagen für ein Behördenverfahren ist. Ihr Kollege in Ihrem Geschäftsbereich beurteilt in diesem Verfahren als Amtssachverständiger die Einreichunterlagen.

Bewertung: *Hier liegt eine verbotene Nebenbeschäftigung vor, da die Vermutung der Befangenheit besteht!*

Verzichten Sie auf diesen Auftrag im Zuge Ihrer Nebenbeschäftigung.

Fall 2:

Sie verfassen das in Fall 1 angeführte Gutachten nicht selber, sondern empfehlen der Firma X einen Ihnen gut bekannten Gutachter, der Ihrem, die Einreichunterlagen prüfenden, Kollegen ebenfalls bestens bekannt ist.

Bewertung: *Die Vermutung der Befangenheit besteht auch bereits bei der Empfehlung des anderen Gutachters!*

Halten Sie sich aus dem Auftrag heraus!

Befangenheit

Befangenheit liegt vor, wenn Gründe bei dem*der Mitarbeiter*in gegeben sind, welche die vollkommene Unvoreingenommenheit bei einer Entscheidung in Zweifel ziehen.

Arten der Befangenheit:

- In eigener Sache: Angelegenheiten, an denen Mitarbeiter*innen selbst oder Angehörige (auch Lebensgefährte*in) beteiligt sind
- Im Zusammenhang mit einer Bevollmächtigung: in Sachen, in denen Mitarbeiter*innen als Bevollmächtigte einer Partei bestellt waren oder noch bestellt sind
- Generell: wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, welche die volle Unbefangenheit in Zweifel ziehen (z.B. Antragsteller*in ist gute*r Freund*in).

Betroffene Mitarbeiter*innen haben selbst zu beurteilen, ob ein Befangenheitsgrund vorliegt. Bejahendenfalls ist dies dem*der Vorgesetzten unverzüglich zu melden, um so die Vertretung durch unbefangene Kolleg*innen zu veranlassen.

Beispiel zur Befangenheit

Ihr Nachbar, mit dem Sie einen jahrelangen Konflikt haben, stellt einen Antrag auf eine behördliche Bewilligung. Sie wären auf Grund der internen Aufteilung der Bezirke der*die zuständige Sachbearbeiter*in.

Bewertung: In diesem Fall sind Sie befangen.

Veranlassen Sie im Dienstweg, dass ein*e Kolleg*in mit dem Amtsgeschäft beauftragt wird.

Sponsoring

Sponsoring ist eine Zuwendung eines Unternehmens an den*die Veranstalter*in sportlicher, kultureller, gemeinnütziger oder sonstiger Veranstaltungen, die auf Marketing-, Werbe- oder Imagepflege beruht. Die öffentliche Verwaltung erhält auf Grund einer schriftlichen Vereinbarung Geld- oder Sachmittel und im Gegenzug lukriert der*die Sponsor*in einen Ansehensgewinn in Form von Werbung, z.B. Folder, Plakate, Einschaltungen usw.

Dabei ist darauf zu achten, die Abhängigkeit vom Sponsoring in der öffentlichen Verwaltung zu vermeiden, um die Objektivität zu sichern. Denn die zentralen Kernaufgaben der Hoheitsverwaltung sind aus staatlichen Mitteln zu finanzieren.

Folgende Bereiche sind dem Sponsoring keinesfalls zugänglich:

- Geschäftsbereiche der Hoheitsverwaltung, die u.a. Genehmigungen erteilen oder Planungsaufgaben erfüllen, wenn die Sponsor*innen (auch) Antragsteller*innen sind;
- Geschäftsbereiche, die Sozialhilfe oder Leistungen der Wohlfahrt gewähren, wenn durch diese Leistungen die Sponsor*innen berührt sein könnten;
- Geschäftsbereiche, die gesetzliche Abnahmen oder Eignungsprüfungen durchführen, wenn der*die Sponsor*in ein*e Abnahme- oder Prüfungskandidat*in ist.

Die beschriebenen Grundsätze und Regeln des vorliegenden Verhaltenskodex sind Teil des **Selbstverständnisses einer integren Verwaltung**.

Verstöße gegen diese Grundsätze können nicht nur zu einem Schaden für die Stadt Linz führen, sondern können auch schwerwiegende Folgen für die Zuwiderhandelnden persönlich haben. Für den*die Mitarbeiter*in kann es zu disziplinären Maßnahmen und/oder arbeits-, straf- bzw. zivilrechtlichen Konsequenzen kommen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung und Umsetzung der Compliance-Richtlinie selbst verantwortlich.

Die Kontrolle der Einhaltung dieser Verhaltensnormen stellt eine Führungsaufgabe dar (§ 6 Abs. 4 Geschäftsordnung für den Magistrat der Landeshauptstadt Linz – GEOM).

4. KORRUPTION UND STRAFRECHT

Korruption kann in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens stattfinden. Also sowohl im privaten als auch im öffentlichen Rechtsverkehr. Zentrale Bestimmungen des Korruptionsstrafrechts im öffentlichen Sektor sind seit jeher der Amtsmissbrauch, die Bestechung und die Bestechlichkeit, die Vorteilsannahme, die Vorteilszuwendung, die Verletzung des Amtsgeheimnisses und die falsche Beurkundung und Beglaubigung im Amt.

Die Strafdrohung für diese Delikte hängt jeweils von der Höhe des Schadens (bei Amtsmissbrauch) bzw. des Vorteils (Bestechung und Vorteilsannahme) ab.

In der Hoheitsverwaltung kann sich nach dem Korruptionsstrafrecht ein*e Beamt*in oder ein*e Amtsträger*in strafbar machen. Amtsträger*innen sind Personen, die Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer*in wahrnehmen, z.B. Mitarbeiter*innen einer Stadt, Bürgermeister*in, Stadträt*in.

Bestechlichkeit - § 304 StGB

Wer für ein **pflichtwidriges** Amtsgeschäft einen Vorteil fordert, annimmt oder sich versprechen lässt, macht sich nach § 304 StGB strafbar. Dieser Tatbestand kann von allen Amtsträger*innen begangen werden. Ein Vorteil kann z.B. ein Geschenk, eine Essenseinladung oder sogar eine Leistung an einen Dritten (Ehegatt*in, Ferialjob für eine*n Familienangehörige*n, ...) sein.

Dem gegenüberstehend ist jedermann strafbar, der einem*einer Amtsträger*in für die pflichtwidrige Vornahme eines Amtsgeschäfts einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt (**Bestechung** § 305 StGB).

Vorteilsannahme - § 305 StGB

Wer für ein **pflichtgemäßes** Amtsgeschäft einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt, macht sich im Sinne des § 305 StGB wegen einer **Vorteilsannahme** strafbar. Auch dieser Tatbestand kann von allen Amtsträger*innen begangen werden.

Bringt ein*e Antragsteller*in einem*einer Amtsträger*in in einem konkreten Verfahren (im Zusammenhang mit der Amtsführung) zu Weihnachten einen Geschenkkorb und nimmt der*die Amtsträger*in den Geschenkkorb an, ist der Tatbestand der Vorteilsannahme verwirklicht.

Während die Annahme und das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen immer dann (strafgerichtlich) strafbar sind, wenn dies nach einer dienst- oder organisationsrechtlichen Vorschrift verboten ist, **ist das Fordern eines Vorteils stets unzulässig**.

Ein Vorteil liegt vor, wenn die rechtliche, wirtschaftliche oder persönliche Lage des Empfängers*der Empfängerin durch materielle (Geld, Sache, Ersparnis, Einladungen zu Essen usw.) oder immaterielle Vorteile (Ehrenämter, Ehrungen, Karrierechance, Unterstützung einer Bewerbung, persönliche Zuwendung) verbessert wird und dies im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung steht.

Nur orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenke und sind dienstrechtlich vom Verbot der Geschenkannahme ausgenommen. Nur in diesem engen Rahmen bleiben Zuwendungen von der gerichtlichen Strafverfolgung als „Vorteilsannahme“ ausgenommen. Aber auch die Geringfügigkeit ist keine Garantie für die Strafflosigkeit. Sie ist oft Ausgangspunkt einer gezielten „Anfütterung“ (d.h. Erzeugen von Dankbarkeit und wachsender Abhängigkeit). Der Wert mehrfacher Geschenke des gleichen Geschenkgebers ist zusammenzurechnen.

Auch die Annahme von Geschenken für Zwecke der Betriebsgemeinschaft für pflichtgemäße Amtsgeschäfte (z.B. für Kassen für Betriebsausflüge oder zur Finanzierung von Betriebsfeiern u.dgl.) ist unzulässig, da auch hier der Eindruck einer Beeinträchtigung der Unbefangenheit auftreten kann.

Der Vorteilsannahme steht als Gegenstück die **Vorteilsgewährung** (§ 307a) gegenüber. Strafbar nach § 307a macht sich, wer einem*einer Amtsträger*in für ein pflichtgemäßes Amtsgeschäft einen ungebührlichen Vorteil **anbietet**.

Vorteilsannahme zur Beeinflussung - § 306 StGB

§ 306 StGB pönalisiert das „Anfüttern“ von Mitarbeiter*innen in der Hoheitsverwaltung. Strafbar ist, wer im Hinblick auf die künftige Amtstätigkeit einen Vorteil fordert oder einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt.

Der eigene Tatbestand der „Vorbereitung der Bestechlichkeit oder der Vorteilsannahme“ erfasst Zuwendungen, die im Hinblick auf eine zukünftige Amtshandlung abgegeben werden, also das Vorbereitungsstadium (sogenanntes „**Anfüttern**“). Auch das Anbahnen einer Bestechung (Vorteil für künftiges pflichtwidriges Handeln) oder einer Vorteilsannahme (Vorteil für künftiges pflichtgemäßes Handeln) ist daher strafbar, auch wenn sich dieses auf keine konkrete, aktuell vorzunehmende Amtshandlung bezieht. Dem **Vorbereitungsdelikt der Bestechlichkeit** unterliegen alle Amtsträger*innen und es verbietet alle Begehungsformen (das Annehmen/Sich-Versprechen-Lassen/Fordern von Vorteilen). Dem **Vorbereitungsdelikt der Vorteilsannahme** unterliegen alle Amtsträger*innen mit Ausnahme der Mitglieder inländischer verfassungsmäßiger Vertretungskörper (z.B. Gemeinderat). Strafrechtlich verboten ist für letztere nur die Begehungsform des Forderns von Vorteilen.

Dienstrechtlich sind selbstverständlich auch das Annehmen und das Sich-Versprechen-Lassen strikt untersagt!

§ 307b StGB pönalisiert den Gegenpart zur Vorteilsannahme zur Beeinflussung, nämlich die **Vorteilszuwendung zur Beeinflussung**.

Verletzung des Amtsgeheimnisses - § 310 StGB

Die Bestimmung des § 310 StGB richtet sich an Mitarbeiter*innen oder ehemalige Mitarbeiter*innen von Gebietskörperschaften. Sie stellt die Offenlegung oder Verwertung von Geheimnissen, die ausschließlich durch die amtliche Tätigkeit bekannt wurden, unter Strafe. Weitere Strafbarkeitsvoraussetzung ist, dass die Offenlegung oder Verwertung geeignet ist, ein öffentliches oder ein berechtigtes privates Interesse zu verletzen.

Vertrauliche Informationen jeglicher Art, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden (dazu gehören auch Informationen außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches), dürfen weder für die Verfolgung eigener Interessen genutzt noch für die Nutzung der Interessen Dritter zugänglich gemacht werden.

Detaillierte Regelungen dazu enthält § 15 GEOM.

Auch wenn oft eine Verletzung des Amtsgeheimnisses begangen wird, so wird dieses Delikt meistens durch den Amtsmissbrauch mit einer höheren Strafdrohung verdrängt.

Amtsmissbrauch - § 302 StGB

Wer berechtigt ist, in der Hoheitsverwaltung Bescheide zu erlassen oder dafür vorbereitend tätig zu werden, kann einen Amtsmissbrauch begehen. Dazu ist erforderlich, dass ihm*ihr vollkommen bewusst ist, dass er*sie sich ungesetzlich verhält und dass er*sie jemandem einen Schaden zufügen will. Ein solcher Schaden kann auch darin liegen, dass die Interessen von Bund, Ländern oder Gemeinden auf Einhaltung der Rechtsvorschriften verletzt wurden.

Amtsmissbrauch liegt z.B. vor,

- wenn der*die Leiter*in eines Standesamtes anfallende Gebühren und Abgaben nicht ordnungsgemäß und vollständig erfasst und falsche Eingaben im elektronischen Kassenbuch unter Bezug auf fiktive Geschäftsfälle tätigt (17 Os 36/15w).

- wenn ein*e zuständige*r Sachbearbeiter*in „Parkpickerl“ ohne Vorliegen der Voraussetzungen und ohne Abführen der eingehobenen Beträge ausstellt (17 Os 13/16i).
- wenn ein*e Mitarbeiter*in in der Einlaufstelle einen an sich verspäteten Wiedereinsetzungsantrag rückdatiert, wodurch dieser als rechtzeitig eingebracht gilt (17 Os 6/16k).
- wenn ein*e Vizebürgermeister*in einer Marktgemeinde eine zwangsweise Durchsetzung der Baueinstellung auf einer dafür nicht gewidmeten Fläche durch Versiegelung und Sperre der Baustelle und die Einleitung des Zwangsstrafen vorsehenden Vollstreckungsverfahrens bei der zuständigen Bezirkshauptmannschaft unterlässt. (17 Os 28/16w)
- wenn ein*e Mitarbeiter*in einem*einer Antragsteller*in die österreichische Staatsbürgerschaft verleiht, obwohl die erforderlichen Voraussetzungen nicht nachgewiesen werden und das Staatsbürgerschaftsgesetz 1985 dafür eindeutig keine Ausnahmeregelung vorsieht. Wird die Staatsbürgerschaft aber verliehen, obwohl die Ausnahmebestimmung in diesem Fall nicht anwendbar war, liegt kein Amtsmissbrauch vor, sofern die Anwendung der Ausnahmebestimmung in einem „vertretbaren Ausmaß“ für möglich gehalten wurde. Es würde hier an einem wesentlichen Befugnismissbrauch fehlen.

Diese Beispiele zeigen, dass jede behördlich erteilte Genehmigung bei **Kenntnis der Rechtswidrigkeit** zum Amtsmissbrauch der Beteiligten führen kann.

Es zeigt sich aber auch, dass **die rechtlich vertretbare Anwendung einer Ausnahmebestimmung den Amtsmissbrauch ausschließt**, auch wenn nachträglich z.B. die Rechtsmeinung der Oberbehörde zu einem anderen Ergebnis führt.

Wer hingegen weiß, dass ein Antrag nicht bewilligt werden kann, weil die rechtlichen Bestimmungen dazu eine klare Aussage treffen, darf die Genehmigung auch dann nicht erteilen, wenn er*sie vom*von der Vorgesetzten dazu angewiesen wird. Wenn diese Erledigung wirklich unvertretbar ist, **begeht (auch) der*die Angewiesene durch Befolgen der Weisung einen Amtsmissbrauch**, weil die Weisung im gerichtlichen Strafrecht nicht als Rechtfertigungsgrund gilt. Dabei entschuldigt es nicht, wenn man „nur“ die Vorbereitungen des rechtlich nicht vertretbaren Bescheides getroffen und auf diese Weise bei der Bescheiderstellung mitgewirkt hat.

Die korrekte Vorgangsweise im Zusammenhang mit Weisungen ist in § 14 GEOM geregelt.

Abgrenzung zwischen Amtsmissbrauch, Bestechlichkeit und Vorteilsannahme

Während der Amtsmissbrauch eine Vorteilszuwendung nicht erfordert, ist diese bei der Bestechlichkeit und Vorteilsannahme Voraussetzung für die Strafbarkeit.

Die Bestechlichkeit zielt auf ein **pflichtwidriges** Verhalten ab, die Vorteilsannahme verbietet auch eine Zuwendung in Hinblick auf ein **pflichtgemäßes** Verhalten.

Häufig werden Amtsmissbrauch und Bestechlichkeit gleichzeitig vorliegen. Hier wird die Tat nur nach dem strengeren Delikt, also dem Amtsmissbrauch, bestraft.

Beispiel:

Ein Liegenschaftseigentümer stellt bei der Baubehörde einen Antrag auf Errichtung eines Einfamilienhauses. Im Laufe des Verfahrens ergeben sich Fakten, die einer Genehmigung entgegenstehen. Der Liegenschaftseigentümer zahlt dem zuständigen Beamten einen Betrag, um die Erteilung der Genehmigung sicher zu stellen. Der Beamte nimmt das Geld an und erteilt die Genehmigung, wodurch er einen Amtsmissbrauch (und das Delikt der Bestechlichkeit) begeht, der Liegenschaftseigentümer eine Bestechung nach § 307 StGB.

Untreue - § 153 StGB

Wer berechtigt ist, in der Privatwirtschaftsverwaltung/im Unternehmen über fremde Vermögen zu verfügen oder eine andere Person zu verpflichten, kann sich der Untreue (§ 153 StGB) schuldig machen; denkbar sind rechtliche Handlungen wie z.B. der Abschluss von Kreditgeschäften, Warenbestellungen, Aufträge, Kontodispositionen, Auftragsvergaben und Stellenausschreibungsvorgaben.

Von Untreue spricht man, wenn einer Person **vollkommen bewusst** ist, dass sie im Rahmen des rechtlichen Dürfens interne **Pflichten verletzt**. Weitere Voraussetzung ist, dass er*sie der Stadt/dem Unternehmen einen **Vermögensnachteil zufügen will**; ein solcher Vermögensnachteil kann auch darin liegen, dass der*die Bevollmächtigte die Vollmacht wissentlich missbraucht, indem er*sie einen Vertrag akzeptiert, der für die Stadt/das Unternehmen nachteilige Preise enthält.

Beispiel:

Ein vom Krankenhaus bevollmächtigter Arzt akzeptiert einen Vertrag, der für das Krankenhaus nachteilige Preise enthält und erhält vom fremden Unternehmen eine Provision.

Oder, eine Gemeinde will einen Kindergarten bauen. Der Bürgermeister vergibt den Auftrag an die Baufirma A, welche ihm dafür Reparaturarbeiten in seiner Wohnung „gratis“ durchführt. Der Sanierungsaufwand der Baufirma A wird in das Auftragsvolumen für den Kindergarten eingerechnet.

5. KORRUPTION UND DIENST-RECHT

Neben der strafrechtlichen Komponente, die nicht in jedem Fall von Verstößen gegen die Compliance-Bestimmungen der Stadt Linz relevant wird, sind aber auch die dienstrechtlichen Konsequenzen zu berücksichtigen.

Die Missachtung der, insbesondere im Verhaltenskodex angeführten, Dienstpflichten kann von der Einleitung disziplinarer Schritte bis hin zur Entlassung führen.

Für Beamt*innen tritt bei einer gerichtlichen Verurteilung automatisch Amtsverlust ein, wenn die verhängte bedingte Freiheitsstrafe ein Jahr übersteigt oder die nicht bedingt nachgesehene Freiheitsstrafe sechs Monate übersteigt. Bei Vertragsbediensteten wird in einem solchen Fall eine Entlassung erfolgen.

6. MELDESTELLEN

Im Magistrat Linz ist ein webbasiertes Hinweisgebersystem eingerichtet, welches unter <https://www.linz.at/verwaltung/compliance.php> aufrufbar ist. Jede*r Mitarbeiter*in kann hier mögliche Anlassfälle (auch anonym) einmelden.

Strafrechtlich relevante Tatbestände können auch folgenden Stellen direkt gemeldet werden:

- dem Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (<https://bak.gv.at/>)
- Whistleblower-Homepage der Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft (<https://www.bkms-system.net/wksta>)
- jede Polizeidienststelle und Staatsanwaltschaft

WICHTIG: Mitarbeiter*innen, die einen begründeten Verdacht melden (= Whistleblower), sind gesetzlich vor Benachteiligungen geschützt!

7. COMPLIANCEBEAUFTRAGTE

Als Compliancebeauftragte und Ansprechperson im Magistrat Linz steht Ihnen Frau Mag.^a Renate Bauer-Riedler, Abt. Personalservice, (Tel. 7070/1252; mailto: renate.bauer-riedler@mag.linz.at) sowie die stellvertretende Compliancebeauftragte Frau Mag.^a Nicole Tischler, LL.B. BSc, Abt. Personalservice, (Tel. 7070/1254; mailto: nicole.tischler@mag.linz.at) – auch vertraulich – zur Verfügung.

8. WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN ZUM THEMA

Darüberhinausgehende Informationen zum Thema Compliance finden Sie:

- Im IMAG unter:
https://imag.linz.at/at.linz.imag/opencms/lebendige_verwaltung/Dienstliches/Compliance/Korruptionspraevention/index.html
- Einführungsveranstaltung „Compliance“ im Rahmen der Newcomer Days (Modul 1)

FAQs zum richtigen Umgang mit Vorteilen aller Art

Vorteil	Annahme	Bedeutung
Aufmerksamkeiten von geringem Wert , die orts- oder landesüblich sind z.B. eine Flasche Wein/Sekt, eine Bonbonniere zu Weihnachten oder zum Jahreswechsel	Erlaubt	<p>Die Aufmerksamkeit muss orts- und landesüblich und von geringem Wert, also eigentlich ohne wirtschaftlichen Wert sein. Häufig werden diese Aufmerksamkeiten mit dem Begriff „3K's“ umschrieben (Kugelschreiber, Kalender, Klumpert)</p> <p>Achtung: Derzeit ist davon auszugehen, dass bei € 100,- die absolute wertmäßige Obergrenze liegt. Die Straflosigkeit ist aber zusätzlich daran geknüpft, dass es sich um eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit handelt. Wenn dies nicht der Fall ist, können somit auch Beträge unter € 100,- zur Strafbarkeit führen.</p> <p>Bei der Beurteilung der Geringfügigkeit wie auch der Üblichkeit muss die Vermeidung jeglichen Anscheins nicht objektiver Amtsführung oberstes Kriterium sein.</p> <p>Beachte: Die Annahme ist jedoch abzulehnen, wenn es sich um wiederholte Zuwendungen von einer Person handelt, etwa immer wieder anlässlich verschiedener Vorsprachen etc.</p>
Bargeld	Verboten	<p>Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst geringen Ausmaßes zur Durchführung einer Amtshandlung grundsätzlich nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053).</p>

Vorteil	Annahme	Bedeutung
Bauleistungen	Verboten	
Bewirtung nach/während Verhandlungen, Amtshandlungen , etc.	Erlaubt	...sofern die Bewirtung üblich und nicht über- teuert ist und sich der*die Mitarbeiter*in aus Gründen der Höflichkeit oder ohne gegen ge- sellschaftliche Formen zu verstoßen der Teil- nahme nicht entziehen kann und durch die Teilnahme die Entscheidung der Verwaltung auch eindeutig nicht beeinflusst werden kann. Einladungen in „Feinschmecker Lokale“ (Haubenlokale, ...) gelten nie als üblich!
Bewirtung im Zuge einer - Betriebsbesichtigung - Betriebseröffnung - Einweihung (bspw. Richtfest)	Erlaubt	...wenn an der Teilnahme ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht und die Kosten sich in einem finanziell ange- messenen Rahmen bewegen. Die Bewirtung muss üblich und nicht über- teuert sein und durch die Teilnahme darf die Ent- scheidung der Verwaltung eindeutig nicht be- einflusst werden können.
Beziehungspflegeessen	Verboten	
Ehrengeschenke gem. § 51 Abs. 3 Oö Statutargemeinden- Bedienstetengesetz 2002	Erlaubt	...wenn der*die Vorgesetzte (für Sachbearbeiter*innen der*die Abteilungs- leiter*in, für den*die Abteilungsleiter*in der*die Geschäftsbereichsdirektor*in, für Ge- schäftsbereichsdirektor*innen Frau MDin) in Kenntnis gesetzt und die Annahme nicht un- tersagt wurde.
Erfrischungsgetränke anlässlich dienstlicher Be- sprechungen/Termine	Erlaubt	
Ermäßigungen oder Freikarten , die über die Personalvertretung (= PV) bezogen werden	Erlaubt	

Vorteil	Annahme	Bedeutung
---------	---------	-----------

Fachmessen/Tagungen –
Einladungen zur kostenlosen
Teilnahme

Erlaubt

...mit ausdrücklicher Zustimmung des*der des*der Direktor*in des Geschäftsbereichs, wenn die Fachmesse/Tagung fachbezogen ist, d.h. unmittelbaren Bezug zur Arbeit hat, also ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht und die Kosten sich in einem finanziell mit gleichartigen Fachmessen/Tagungen vergleichbaren Rahmen bewegen und ein Qualifizierungserfolg vom Besuch der Fachmesse/Tagung zu erwarten ist.

Übernahme von Reise-, Hotel-,
und sonstigen Veranstaltungskosten

Erlaubt

...mit ausdrücklicher Zustimmung des*der Direktor*in des Geschäftsbereichs. Sie kann erteilt werden, wenn eine aktive Teilnahme (Referat, Moderation, Präsentation, etc.) bei der Veranstaltung erfolgt.

Eine passive Teilnahme bei Kostenübernahme ist nur möglich, wenn das Teilnahmeangebot nicht personenbezogen erfolgt und die Teilnahme den Zweck verfolgt, Kenntnisse und Erfahrungen zu vermitteln oder zu erwerben, die im Interesse des Geschäftsbereichs oder der Abteilung liegen – also ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht.

Die Übernahme der Kosten muss sich in einem für derartige Veranstaltungen vergleichsweise üblichen Rahmen bewegen. Die Angebote müssen genaue Angaben über Art, Inhalt, Dauer sowie Höhe der übernommenen Kosten enthalten.

Eine Kostentragung für Veranstaltungen, bei denen der private Charakter überwiegt, ist nicht möglich.

Vorteil	Annahme	Bedeutung
Fahrzeuge , unentgeltliche oder verbilligte Überlassung	Verboten	
Feinschmeckerlokale	Verboten	
Flugtickets	Verboten	
Freikarten/Eintrittskarten für kostenpflichtige Veranstaltungen	Erlaubt	...wenn eine ausdrückliche Zustimmung des Vorgesetzten vorliegt und ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht
Geld	Verboten	Siehe Bargeld
Geschenke , die an Mitarbeiter*innen als Repräsentant*innen der Stadt übergeben werden, z.B. Gastgeschenke im Rahmen der Städtepartnerschaften	Erlaubt	...wenn sich die Geschenke in einem vergleichsweise üblichen Rahmen bewegen
Geschenke , die üblich und nicht überzogen sind (z.B. Blumen, Gutscheine) aus dem Kreis der Kollegenschaft , z.B. aus Anlass eines Geburtstages oder Dienstjubiläums	Erlaubt	
Glückslose , Lotterielose u.ä.	Verboten	
Gruppeneinladungen , z.B. an ganze Abteilungen	Verboten	
Gutscheine, Telefonkarten u.ä. (= bargeldähnliche Leistungen)	Verboten	Siehe Bargeld
Handwerks- und Dienstleistungen jeder Art, auch verbilligte	Verboten	
Rabatte – über dem üblichen liegenden „Sonderrabatte“, die speziell gewährt werden.	Verboten	
Reisen	Verboten	
„ Sozialspenden “ für Jubiläen oder Weihnachtsfeiern	Verboten	

Vorteil	Annahme	Bedeutung
Sparschweine, Kaffeekassen – um die gesammelten Geldbeträge für einzelne Mitarbeiter*innen oder Gruppen von Mitarbeiter*innen zu verwenden.	Verboten	
Trinkgeld	Verboten	Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst geringen Ausmaßes zur Durchführung einer Amtshandlung grundsätzlich nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen. (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053)
Unentgeltliche oder verbilligte Überlassung von Unterkünften	Verboten	
Unverhältnismäßig hohe Vergütung für eine – auch genehmigte – Nebenbeschäftigung (z.B. für Gutachten und Vorträge)	Verboten	



ANSPRECHPERSONEN

Bei Fragen im Zusammenhang mit Compliance stehen Ihnen nachstehende Personen für Auskünfte zur Verfügung:

- Frau Mag.^a Renate Bauer-Riedler, Compliancebeauftragte, Abteilung Personalservice, Tel. 7070/1252, <mailto:renate.bauer-riedler@mag.linz.at>
- Frau Mag.^a Nicole Tischler, stv. Compliancebeauftragte, Abteilung Personalservice, Tel. 7070/1254, <mailto:nicole.tischler@mag.linz.at>

Impressum

Magistrat der Landeshauptstadt Linz
Personal und Zentrale Services
Hauptplatz 1, Altes Rathaus
4041 Linz

Druck: Personal und Zentrale Services
Stand: 8. Oktober 2024