



WELS

Compliance Richtlinie der Stadt Wels

Dienstanweisung Nr. 180/2021

Diese Richtlinie ist ein
Leitfaden für die Mitar-
beiter der Stadt Wels

Stand: 08.06.2021

DA Nr. 180/2021
Präs-016-52-2021



Compliance Richtlinie

Dienstanweisung Nr. 180/2021

- 1. Zweck**
- 2. Compliance-relevante Vorgaben**
- 3. Mögliche Folgen**
- 4. Fragen zur Compliance bzw. Hinweise**

Männliche/weibliche Form im Text

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes wurde nur eine Form der Anrede gewählt. Diese steht stellvertretend für beide Geschlechter.

1. Zweck

Die Compliance Richtlinie unterstützt das Korruptionspräventionssystem der Stadt Wels. Diese legt die Verhaltensnormen für alle Mitarbeiter fest. Sie betrifft Maßnahmen, die gesetzeskonformes Verhalten sicherstellen sollen und dient dem Schutz der Bediensteten.

Die Mitarbeiter der Stadt Wels orientieren sich an den entsprechenden Gesetzen und Verordnungen. Nicht alles ist bis ins kleinste Detail gesetzlich geregelt. Dieser Zwischenbereich nennt sich Compliance.

Der Begriff selbst kommt aus dem Englischen "to comply with" und bedeutet so viel wie "einhalten, beachten, befolgen, berücksichtigen".

2. Compliance-relevante Vorgaben

Hier wird in erster Linie auf die **DA 170/2015** „Allgemeine Rechte und Pflichten der Bediensteten“ verwiesen. Im **Einführungskurs** und später auch im **Dienstprüfungslehrgang** werden die Mitarbeiter auf das Thema **Datenschutz und Antikorruption** sensibilisiert. Zu letzterem Thema gibt es ein umfassendes Informationsmaterial im Intranet mit einem verpflichtenden Lernprogramm und anschließendem **Zertifikat** betreffend **Antikorruption**. Nachfolgend die wichtigsten compliance-relevanten Vorgaben:

1. Geschenke

Den Bediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung anderen Personen Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Ebenso ist es verboten, **für sich oder einen Dritten ein Geschenk**, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen **Vorteil zu fordern, anzunehmen** oder **sich versprechen zu lassen**.

→ Grundsätzlich lautet der **Vorsatz der Mitarbeiter im Magistrat Wels:**

*„Im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit werden **keine Geschenke angenommen** bzw. werden diese **höflich und bestimmt abgelehnt**.“*

Zu bedenken ist, dass selbst kleine „wiederholte“ Aufmerksamkeiten zum „Anfüttern“ verwendet werden - im Zweifelsfall ist daher ein Geschenk abzulehnen.

→ **Ausnahmen** betreffend der Geschenkannahmen sind:

- **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten** von geringem Wert (z. B. Kaffee, Kuchen, kleiner Blumenstock, Süßigkeiten, Kalender, Kugelschreiber).
Achtung: Die Annahme von Geldleistungen - auch geringen Ausmaßes - ist verboten.
- Bei **Ehregeschenken** ist der Vorgesetzte umgehend zu informieren, wobei die Unbefangenheit des Bediensteten und die Nichtbeeinträchtigung des Dienstes gegeben sein muss.

2. Verschwiegenheit bzw. Datenschutz

Im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorschriften müssen die Bediensteten eine **Verpflichtungserklärung** bezüglich Datenschutz und Amtsverschwiegenheit **bei Dienstantritt unterschreiben**, der im jeweiligen Personalakt in der Dienststelle Pers aufliegt. **Achtung:** Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

In datenschutzrechtlichen Belangen siehe Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) haben die Bediensteten ein verpflichtendes **E-Learning-Tool** (EU Datenschutz Basismodul) **zu absolvieren, welches für all jene relevant ist**, die Daten verarbeiten. Grundsätzlich lautet der Vorsatz der Mitarbeiter im Magistrat Wels daher:

„Dienstliches muss dienstlich bleiben.“

3. Befangenheit

Bedienstete haben sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten, wenn wichtige Gründe vorliegen, die ihre Unbefangenheit in Zweifel ziehen. Sie können sich beim Vorgesetzten für befangen erklären, der dann für die weitere Bearbeitung durch eine entsprechende Vertretung zu sorgen hat, um rechtskonformes und richtliniengemäßes Handeln der Stadt Wels sicher zu stellen.

4. Nebenbeschäftigung

Jede beabsichtigte Nebenbeschäftigung, die Bedienstete außerhalb ihres Dienstverhältnisses ausüben, ist **meldepflichtig**.

Jede Nebenbeschäftigung ist zusätzlich auch **genehmigungspflichtig**, wenn das daraus erzielte Entgelt (bar oder in Güterform) – bei mehreren Nebenbeschäftigungen in Summe - € 400,00 (brutto) pro Monat überschreitet.

Um Korruption zu vermeiden darf **KEINE Nebenbeschäftigung** ausgeübt werden,

- die an der ordnungsgemäßen Erfüllung dienstlicher Aufgaben hindert,
- die den **Anschein der Befangenheit** im Dienst erweckt oder
- die sonstige Interessen der Stadt Wels gefährden könnten.

5. Essenseinladungen

Die Grundeinstellung hierzu lautet: Jeder Bedienstete hat seine Getränke und sein Essen selbst zu bezahlen. Vor allem bei wiederholten Essenseinladungen ist, wegen der Gefahr der „Anfütterung“, Vorsicht geboten. Eine Ausnahme stellen Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen dar, wenn sie **verhältnismäßig** sind.

6. Einladungen zu Veranstaltungen

Einladungen zu Veranstaltungen können dann angenommen werden, wenn die Veranstaltung für alle Besucher kostenlos ist und für einen großen (je größer, desto unbedenklicher) Personenkreis zugänglich ist.

Eine Ausnahme stellen Einladungen zu Events (Empfängen, Festakten, Galas usw.) für hochrangige politische Amtsträger dar, wenn das Ereignis in Zusammenhang mit der, aufgrund der Position, verbundenen Repräsentationsfunktion steht. Hierzu zählen der Bürgermeister, die Vizebürgermeister und Stadträte sowie hochrangige Amtsträger auf Verwaltungsebene soweit es in die Zuständigkeit ihrer Kompetenzen (Abteilung) fällt.

7. Absprachen

Die Bediensteten dürfen mit potenziellen Auftragnehmern **keine Absprachen** über geschäftliche Themen treffen, die jemanden bevorzugen, das heißt, alle Unternehmen werden gleich behandelt (Diskriminierungsverbot). Weiter dürfen keine Auskünfte über Angebote in einem Vergabeverfahren erteilt werden.

8. Umgang mit Sozialen Medien

Mitarbeiter dürfen, auch im Privaten, auf Social Media (z. B. Twitter, Facebook, XING, Flickr, YouTube und andere) nur jene Informationen preisgeben, zu deren Veröffentlichung sie berechtigt (Copyright) sind - siehe DA 171/2020.

3. Mögliche Folgen

Die Einhaltung der beschriebenen compliance-relevanten Vorgaben sichern den guten Ruf des Magistrates der Stadt Wels.

Ein Zuwiderhandeln kann daher nicht nur zu Schäden in der Verwaltung führen, sondern auch schwerwiegende Folgen für betroffene Mitarbeiter haben, wobei hier neben dienst- und strafrechtlichen auch mit zivilrechtlichen Konsequenzen zu rechnen ist.

Kommt es zu einem **strafrechtlichen Verfahren**, sind Geld- oder Freiheitsstrafen möglich. Bei Beamten kann eine gerichtliche Verurteilung je nach Höhe auch **automatisch** zu einem Amtsverlust führen. Bei Vertragsbediensteten wäre in einem solchen Fall eine Entlassung die Folge.

Die **Beilage a)** beinhaltet einen Auszug der Gesetzestexte aus dem Strafgesetzbuch hinsichtlich strafrechtlich relevanter Tatbestände.

4. Fragen zur Compliance bzw. Hinweise

Jeder Bedienstete hat seinen **Vorgesetzten** und/oder die **Compliancebeauftragte** von **compliance-relevanten Wahrnehmungen in Kenntnis zu setzen**.

Einen möglichen Anlassfall kann jeder Mitarbeiter bei der **Korruptionsmeldestelle** bzw. bei der **Compliancebeauftragten** (compliance@wels.gv.at) melden.

Als Ansprechperson steht Ihnen in einem vertraulichen Gespräch Frau Mag. Renate Kubin, Abteilung Direktion, (Tel. 07242 / 235 – 4095) zur Verfügung.

Die Richtlinie steht im Intranet unter „Dienstanweisungen“ zur Verfügung.

Das Verzeichnis der Dienstanweisungen wird zentral durch die Direktion, Dst. Präsidium, geändert.

Jene Dienststellen, die über keinen Zugriff auf das Netzwerk verfügen, haben diese Richtlinie in ausgedruckter Form persönlich an alle Mitarbeiter zu übergeben und ein aktuelles ausgedrucktes Verzeichnis der Dienstanweisungen zu führen.

Die Mitarbeiter sind darüber nachweislich zu informieren.

Der Magistratsdirektor:
Dr. Peter Franzmayr eh.