

# Unsere Werte. Unsere Wege 2025.

Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Inneres

# **Unsere Werte. Unsere Wege 2025.**

Verhaltenskodex des Bundesministeriums für Inneres

Wien, 2025

### **Impressum**

Medieninhaber und Herausgeber:

Bundesministerium für Inneres

Herrengasse 7, 1010 Wien

bmi.gv.at

Autorinnen und Autoren: Gruppe I/B – Personal und Organisation

Fotonachweis: BKA/Andy Wenzel

Layout: Referat I/C/10/a – Strategische Kommunikation und Kreation

Druck: Digitalprintcenter des BMI

Wien, 2025

### **Vorbemerkung**

Der vorliegende Verhaltenskodex formuliert das Bekenntnis aller Bediensteten des Innenressorts zur Einhaltung der darin enthaltenen Grundsätze.

## Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Sicherheit, Rechtsstaatlichkeit und das Vertrauen der Bevölkerung in unsere Institution sind die Säulen unseres täglichen Handelns. Dieses Vertrauen beruht nicht allein auf Gesetzen und Vorschriften, sondern vor allem auf der persönlichen Integrität und dem verantwortungsbewussten Verhalten jeder und jedes Einzelnen von uns.

Der vorliegende Verhaltenskodex ist mehr als eine bloße Sammlung von Regeln. Er ist Ausdruck unserer gemeinsamen Werte – Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität – und ein klares Bekenntnis zu einem ethischen und professionellen Selbstverständnis in der Ausübung unseres Dienstes.

Gerade in einer Zeit, in der unser Handeln zunehmend im Fokus der Öffentlichkeit steht und die Anforderungen an Verwaltung und Exekutive steigen, ist es von zentraler Bedeutung, dass wir als Organisation mit gutem Beispiel vorangehen.

Der Verhaltenskodex bietet Orientierung und Sicherheit – nicht nur im rechtlichen, sondern auch im moralischen Sinn. Ich ersuche Sie, diesen Verhaltenskodex nicht nur zu lesen, sondern ihn auch mit Leben zu erfüllen. Lassen Sie uns gemeinsam daran arbeiten, das hohe Ansehen unseres Ressorts zu bewahren und weiter zu stärken. Führungskräfte sind hierbei besonders gefordert, durch vorbildliches Verhalten den „Tone from the Top“ zu setzen.

In diesem Sinne danke ich Ihnen für Ihre tägliche Arbeit im Dienste der Republik Österreich und für Ihr Bekenntnis zu Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität!

Ihr



Gerhard Karner



Mag. Gerhard Karner  
Bundesminister für Inneres



## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Unsere Werte</b> .....	<b>8</b>
Rechtsstaatlichkeit.....	10
Loyalität.....	10
Qualität.....	10
Unser Leitbild.....	11
Behördenaufbau.....	11
<b>2 Unsere Handlungsmaßstäbe</b> .....	<b>13</b>
Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Aufgabenerfüllung.....	14
Befangenheit/Interessenkonflikte.....	15
Nebenbeschäftigung.....	15
Geschenke und sonstige Vorteile.....	15
Geheimhaltung.....	15
Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media.....	16
Unsere Grundsätze im Umgang miteinander.....	16
<b>3 Unser Rechtsrahmen</b> .....	<b>18</b>
Allgemeine Verhaltenspflichten.....	19
Fragen der Ethik – eigenes Handeln hinterfragen.....	21
Beeinträchtigung des Vertrauens der Allgemeinheit.....	21
Unparteilichkeit – Gleichbehandlung.....	22
Privates Umfeld als Teil der dienstlichen Sphäre.....	22
Privates und die „Amtsstellung“ – Datenschutz.....	22
Achtungsvoller Umgang – Mobbingverbot.....	23
Achtungsvoller Umgang: Mobbingverbot und Verbot von sexueller Belästigung.....	24
Rechtskonforme Amtsausübung.....	25
Dienstrechtliche Verantwortung und strafrechtliche Aspekte.....	25
Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten.....	26

Dienstweg.....	26
Wie schützen wir uns vor Korruption?.....	27
Erscheinungsformen von Korruption.....	27
Wie wird strukturelle Korruption angebahnt?.....	28
Dienstpflichten als Schutz.....	28
Bewusstseinsbildung als Schutz.....	28
Befangenheit und Interessenkonflikte.....	29
Befangenheit und (private) Interessenkonflikte.....	29
Befangenheit während der Amtshandlung.....	31
Befangenheit und Nebenbeschäftigungen.....	31
Nebenbeschäftigung.....	32
Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten.....	32
Nebenbeschäftigungen.....	32
Nebenbeschäftigungsverordnung – Inneres.....	33
Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen – Beispiele.....	33
Überschneidungen zur Vorteilsannahme.....	34
Überschneidungen zu Geheimhaltungspflichten.....	35
Nebenbeschäftigung und Vereinstätigkeit.....	35
Nebenbeschäftigung und politische Funktionsausübungen.....	35
Meldepflicht.....	36
Genehmigungspflicht.....	36
Nebentätigkeiten.....	37
Lobbying.....	37
Wichtiges zum Umgang mit Lobbyisten.....	37
Mit Vorteilen richtig umgehen – Geschenkkannahme.....	39
Begriff Vorteile.....	39
Grundsätzliches Annahmeverbot.....	39
Begriff „nicht ungebührlich“.....	40

Orts- oder Landesüblichkeit – Aufmerksamkeiten.....	41
Essenseinladungen.....	42
Geschenke unter Freunden.....	43
Ehrengeschenke – eine Frage der Ehre.....	43
Vorteile bei einer Veranstaltung.....	44
Vergünstigungen, Rabatte, sonstige Vorteile.....	46
Zuwendungen an den Dienstgeber.....	47
Meldung im Zweifelsfall.....	47
Verpflichtung zur Geheimhaltung.....	49
Geheimhaltung als umfassende Pflicht.....	49
Verpflichtung zur Wahrung.....	50
Ladungen und Geheimhaltung.....	51
Vorgangsweise bei Medienkontakten.....	51
Informationssicherheit und Datenschutz.....	51
Umgang mit Social Media.....	52
IKT- und Internetnutzung im BMI.....	54
Beschaffungen.....	54
Compliance für Führungskräfte.....	55
Nach Fehlverhalten richtig handeln.....	56
HinweisgeberInnenschutzgesetz (HSchG).....	56
Rat und Hilfe.....	58

# 1 Unsere Werte

Das Bundesministerium für Inneres versteht sich als der Sicherheitsdienstleister Nummer Eins und die größte Menschenrechtsschutzorganisation in Österreich. Unsere Kernaufgabe ist, allen Menschen in Österreich ein Leben in Sicherheit, Freiheit und sozialem Frieden zu gewährleisten. Als Bedienstete des Innenministeriums wollen wir unseren Beitrag für alle Menschen in Österreich leisten.

Entsprechend diesem Selbstverständnis und unserer Verantwortung verfolgen wir nachstehende Ziele:

- Die Bediensteten der Polizei und der Sicherheitsverwaltung sind als Teil der österreichischen Gesellschaft fest in ihr verankert.
- Wir schützen aktiv und helfen den Menschen, wenn es darauf ankommt. Immer am Puls der Zeit, sorgen wir für ein freies und sicheres Österreich.
- In der Größe und Aufgabenvielfalt des Innenressorts fühlen wir uns als ein Team mit einer gemeinsamen Aufgabe und einer gemeinsamen Identität.
- Die österreichische Bevölkerung kann auf die Fachkompetenz, das Engagement und die Flexibilität jeder und jedes Einzelnen von uns zählen.
- Da die innere Sicherheit vermehrt durch internationale Gefahren herausgefordert ist, stärken wir unsere Zusammenarbeit auf internationaler und auf europäischer Ebene. Die enge Zusammenarbeit mit Partnerinnen und Partnern aus anderen Ländern macht Österreich sicherer.  
Gemeinsam mit unseren nationalen und internationalen Partnerinnen und Partnern arbeiten wir an den passenden Antworten auf die Bedrohungen von heute und morgen. Wenn Freiheit und Sicherheit gefährdet werden, schreiten wir im Rahmen unserer Rechtsordnung konsequent und verhältnismäßig ein.
- Geordnete Migration und die Optimierung des Fremden- und Asylwesens stellen einen nachhaltigen Beitrag für ein freies und sicheres Österreich und Europa dar. Wir gewährleisten Schutz für die, die ihn benötigen, und tragen dazu bei, dass alle Menschen in Österreich friedlich, selbstbestimmt und eigenverantwortlich leben können.
- Wir fördern qualitativ gute und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weil sie die Basis unseres Erfolges sind.
- Wir nutzen Wissenschaft und Forschung für präventive Maßnahmen im Interesse unserer Sicherheit.

- Durch die Verbindung von Ressourcen- und Ergebnisverantwortung im Rahmen eines gesamtstrategischen Ansatzes setzen wir die zur Verfügung stehenden Ressourcen effektiv, effizient und verantwortungsvoll ein.

In unserem Handeln werden wir von gemeinsamen Werten geleitet. Unsere drei zentralen Werte – Rechtsstaatlichkeit, Loyalität und Qualität – drücken für uns aus, was es heißt, Teil des Innenministeriums zu sein.

## Rechtsstaatlichkeit

Das Gesetz ist unser Kompass – es zeigt uns, wohin wir gehen und wo die Grenzen sind. Jeder Mensch verdient eine faire und respektvolle Behandlung sowie die gesetzeskonforme Abwicklung von Amtshandlungen im Sinne der Rechtsstaatlichkeit. Damit ist das Innenministerium die größte Menschenrechtsorganisation Österreichs. Bei allem, was wir tun, halten wir uns an rechtliche Vorgaben und lassen uns nicht von persönlichen, ideologischen, politischen oder religiösen Überzeugungen lenken. Unsere zentrale Aufgabe ist, die Rechtsordnung zu schützen. Damit verteidigen wir Grund- und Freiheitsrechte. Das ist das Herzstück unserer Arbeit. Wir sind somit neben der Justiz eine tragende Säule unseres Landes.

## Loyalität

Loyal zu sein bedeutet für uns, dass Vorgesetzte stets hinter ihrem Team stehen – auch in schwierigen Situationen. Es heißt auch, dass jede und jeder ihre und seine Kenntnisse und Erfahrungen einbringen kann, um gemeinsam die besten Lösungen zu finden. Dabei ist klar: Rechtsstaatlichkeit hat Vorrang vor Loyalität.

## Qualität

Mit den öffentlichen Mitteln, die uns zur Verfügung stehen, streben wir nach qualitätsvoller Arbeit. Das bedeutet: Offenheit, Vertrauenswürdigkeit und Konstanz in dem, was wir tun. Intern setzen wir uns dafür ein, sorgsam mit unserem Team und den uns zur Verfügung stehenden Ressourcen umzugehen. Engagement und Verantwortungsbewusstsein sind unser Schlüssel zum Erfolg.

## Unser Leitbild

- Das BMI ist mit seinen Bediensteten der Sicherheitsdienstleister unserer Republik und trägt im Rahmen seiner vielfältigen Aufgaben dazu bei, dass Staat und Gesellschaft zuverlässig funktionieren.
- Wir schützen die Grund- und Freiheitsrechte und stellen sicher, dass alle Menschen in Österreich diese selbstbestimmt und eigenverantwortlich wahrnehmen können. Dabei verstehen wir uns für alle Österreicherinnen und Österreicher sowie die Menschen, die hier leben, als erster Ansprechpartner.
- Unsere Kommunikation mit der Bevölkerung, mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie unseren Partnerinnen und Partnern ist von Wertschätzung und Ehrlichkeit geprägt. Wir stellen das Bedürfnis aller nach Sicherheit in den Mittelpunkt unseres täglichen Handelns und bieten darüber hinaus schnelle sowie umfassende Hilfestellung.
- Der persönliche Kontakt ist und bleibt uns wichtig. Für bestmögliche Sicherheit und optimale Abläufe nutzen wir dabei auch die vielfältigen Chancen der Digitalisierung und treiben diese verantwortungsvoll voran.
- Gemeinsam mit unseren nationalen und internationalen Partnerinnen und Partnern arbeiten wir an den passenden Antworten auf die Bedrohungen von heute und morgen. Wenn die Freiheit und Sicherheit gefährdet werden, schreiten wir im Rahmen unserer Rechtsordnung konsequent und verhältnismäßig ein.

**So gestalten wir die Rahmenbedingungen für ein sicheres Miteinander in der Zukunft.**

## Behördenaufbau

Das Bundesministerium für Inneres ist für eine Vielzahl sicherheits- und verwaltungsbezogener Aufgaben zuständig. Um diese effizient und strukturiert erfüllen zu können, ist das Ministerium organisatorisch in fünf Sektionen sowie den Bundesminister und das Kabinett des Bundesministers gegliedert. Jede dieser Einheiten übernimmt spezifische Aufgabenbereiche, die zur Gesamtfunktion des Ministeriums beitragen:

- Organigramm des Bundesministeriums für Inneres
  - Bundesminister
  - Kabinett des Bundesministers
  - Staatssekretär
  - Büro des Staatssekretärs

- Generalsekretär
- Büro des Generalsekretärs
- Interne Revision
- Stabstelle Ukraine-Flüchtlingskoordination
- Sektion I – Präsidium
- Sektion II – Generaldirektion für die öffentliche Sicherheit
- Sektion III – Recht
- Sektion IV – Cybersicherheit, Digitales und Service
- Sektion V – Migration und Internationales

# 2 Unsere Handlungs- maßstäbe

## Allgemeine Verhaltenspflichten und rechtskonforme Aufgabenerfüllung

- Wir erfüllen unsere Aufgaben gegenüber dem BMI gesetzeskonform und loyal.
- In allen unseren dienstlichen Handlungen lassen wir uns ausschließlich von sachlichen Überlegungen leiten, im Bewusstsein, dass die Bevölkerung auf unsere korrekte Amtsausübung vertraut.
- Wenn wir in der Durchsetzung von Befugnissen Gewalt anwenden oder in die Rechte Einzelner eingreifen müssen, orientieren wir uns am Grundsatz: „So wenig wie möglich, so viel wie nötig.“
- Uns ist bewusst, dass wir uns auch in unserem Privatleben (auch auf Social Media) so zu verhalten haben, dass keine negativen Rückschlüsse auf unsere Dienstauffassung gezogen werden können.
- Der Konsum von Alkohol in der Dienstzeit ist grundsätzlich unzulässig.
- Wir nutzen unsere dienstliche Stellung ausschließlich zur Erfüllung unserer Aufgaben und nicht zur Verfolgung privater Interessen – auch nicht in sozialen Medien oder auf vergleichbaren Plattformen.
- Wir entwickeln ein ausgeprägtes Bewusstsein für mögliche Verdachtslagen im Zusammenhang mit Amtsmissbrauch, Bestechlichkeit oder Vorteilsannahme.
- Dienstintern wie extern unterlassen wir die Verbreitung von Gerüchten sowie jegliche Form von Klatsch und Tratsch.
- Wir sind uns der Verantwortung unserer Amtsausübung stets bewusst und verhalten uns sowohl im Dienst als auch in der Freizeit unparteilich – insbesondere im Hinblick auf das Verbotsgesetz 1947 (BGBl. Nr. 177/2023).
- Wir begegnen als Vorgesetzte unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unseren Vorgesetzten und der Kollegenschaft mit Achtung und tragen mit unseren Verhaltensweisen proaktiv zu einem guten Arbeitsklima bei.

## Befangenheit/Interessenkonflikte

- Eigene (private) Interessen und Interessen Dritter spielen bei unserer Amtsausübung keine Rolle.
- Uns ist bewusst, dass sich Befangenheitsgründe auch aus anderen Zusammenhängen (z. B. Naheverhältnis zu Personen, mit denen wir im Rahmen einer Amtshandlung Kontakt haben) sowie erst im Verlauf einer Amtshandlung oder nachträglich ergeben können.
- Bei Vorliegen eines Befangenheitsgrundes enthalten wir uns der Amtshandlung und veranlassen die Vertretung.

## Nebenbeschäftigung

- Unser Hauptberuf ist der Dienst im und für das Bundesministerium für Inneres.
- Wir vermeiden alle Tätigkeiten, die uns auch nur in die Nähe eines Interessenkonflikts oder eines Befangenheitstatbestandes bringen könnten.

## Geschenke und sonstige Vorteile

- Höfliche Ablehnung ist die beste und sicherste Form des Umgangs mit Geschenken.
- Bei Ehrengeschenken stellen wir auf den besonderen Ausdruck der Wertschätzung und Danksagung ab. Wir informieren unseren Dienstgeber umgehend von der Entgegennahme eines Ehrengeschenktes.

## Geheimhaltung

- Wissen über Amtshandlungen, interne Abläufe und vertrauliche Informationen, das uns ausschließlich im Rahmen unserer dienstlichen Tätigkeit bekannt ist, verbleibt im Amt.
- Die Verpflichtung zur Geheimhaltung gilt auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen, sofern sie nicht unmittelbar mit der Aufgabenerfüllung betraut sind.

## Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media

- Wir sind uns immer bewusst, dass das Ausmaß und die Geschwindigkeit der Verbreitung unserer (privaten oder dienstlichen) Meldungen/Postings im Internet ab deren Veröffentlichung nicht mehr in unserem Einflussbereich liegen und diese von der weltweiten Community jederzeit auch negativ gesehen oder als strafrechtlich relevant betrachtet werden können. Wir achten daher auf unsere Privatsphäre-Einstellungen, weil die Preisgabe unserer Identität (insbesondere als BMI-Mitarbeiterin bzw. -Mitarbeiter) nachteilige Konsequenzen haben kann.
- Wir verhalten uns dienstlich und privat – online wie offline – korrekt, im Einklang mit den Vorgaben des Verhaltenskodex.

## Unsere Grundsätze im Umgang miteinander

- Menschenrechte sind für uns unteilbar und allgemein gültig. Sie gelten somit auch für die Bediensteten des Innenressorts und bestimmen innerhalb der Organisation grundlegend den Umgang miteinander sowie das Führungsverhalten auf allen Ebenen.
- Wir begegnen einander im beruflichen Umgang mit jenem gebotenen Respekt, der einer ordnungsgemäßen Verwaltungskultur entspricht.
- Wir schätzen das offene Gespräch mit Kolleginnen und Kollegen sowie Führungskräften und scheuen uns dabei nicht, konstruktive Kritik zu äußern oder uns ihr zu stellen.
- Wir unterstützen einander gegenseitig, wenn es um das Erreichen von Zielen und um das Beachten von Grundsätzen geht. Besonders die Bewältigung schwieriger und gefährlicher Situationen ist vom Grundgedanken wechselseitiger Hilfestellung und Solidarität getragen.
- Unsere Solidarität und Loyalität finden allerdings dort ihre Grenzen, wo Angehörige der Organisation gegen geltendes Recht verstoßen oder nachhaltig von deren Zielen und Grundsätzen abweichen.
- Wir lernen als Einzelne und als Organisation aus Erfolgen und Fehlern. Erfolge, Beschwerden und Fehlermeldungen betrachten wir als wichtige Informationen über die Wirkung unserer Tätigkeit. Wir nehmen sie zum Anlass, unabhängig von

persönlicher Verantwortung, an der Optimierung unserer Organisationsstrukturen und Handlungsroutinen zu arbeiten.

- Wir schaffen Zeit, Raum und geeignete Mittel für die kritische Selbstbeobachtung und Reflexion unseres Handelns sowie für die lösungsorientierte Weiterentwicklung unserer Strukturen und operativen Handlungsmuster. Zu diesem Zweck erheben wir systematisch von außen wie von innen Rückmeldungen zur Qualität unserer Arbeit.
- Unsere Stärken sind unsere fachlichen und sozialen Kompetenzen. Wir sind uns unserer persönlichen und professionellen Verantwortung bewusst.
- Sämtliche Formen von Mobbing und Stalking haben in unserer Arbeitswelt im BMI keinen Platz.
- Wir dulden keine Belästigungen oder Diskriminierungen aus sexuellen, weltanschaulichen, religiösen oder sonstigen in der Person gelegenen Gründen. Solche Handlungen stellen inakzeptable Verhaltensweisen im Sinne des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes, des Beamten-Dienstrechtsgesetzes und des Vertragsbedienstetengesetzes – bei gravierenden Verstößen sogar des Strafgesetzbuches – dar, die dienst- bzw. disziplinarrechtliche, strafrechtliche sowie schadenersatzrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- Als Führungskräfte gelten für uns zusätzlich folgende Grundsätze:
  - Wir nehmen unsere Führungsverantwortung professionell wahr und sichern dadurch qualitatives und menschenrechtskonformes Handeln. Alle Führungskräfte sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Anliegen und Argumente der ihnen zugewiesenen Bediensteten.
  - Wir schätzen die Erfahrung und das Wissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir beziehen dies, soweit es die Situation erlaubt, in unsere Entscheidungsfindung ein.
  - Wir vermitteln den Sinn unseres Entscheidungshandelns nachvollziehbar und stärken dadurch die Eigenmotivation unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
  - Wir erkennen positive Leistungen an und sprechen aktiv Lob aus.

# 3 Unser Rechtsrahmen

Unser Verhalten und Handeln als Bedienstete des BMI wird von Normen geleitet, die unsere Werte mitbestimmen. Der dazu vorgegebene rechtliche Rahmen ist zwar eine sehr wichtige, keinesfalls aber die einzige Grundlage für die Erfüllung unserer Aufgaben. Er stellt das Fundament für das Verhalten und Handeln jeder bzw. jedes einzelnen Ressortbediensteten dar, kann aber nicht in jedem Fall eine abschließende Antwort auf konkrete Fragestellungen bieten. Eigenverantwortung und individueller Entscheidungsspielraum haben ihren Platz, zugleich aber auch ihre Grenzen.

Nachstehende Handlungsmuster und Fallbeispiele für richtiges Verhalten und Handeln zeigen, was die Rechtsordnung von den Bediensteten des BMI erwartet. Dabei handelt es sich nicht um neue „Dienstpflichten“, sondern um die Umsetzung der geltenden Rechtsordnung im dienstlichen Alltag.

## Allgemeine Verhaltenspflichten

### Grundregel:

Die Bediensteten des Innenressorts verhalten sich in allen Lebensbereichen so korrekt, wie es jene Personen erwarten dürfen, mit denen sie Kontakt haben.

Das **Auftreten** der Bediensteten des BMI ist von den grundlegenden Werten des Ressorts geprägt. Dazu zählen insbesondere:

- eine gleichförmige und sachliche Behandlung von Parteien,
- ein korrekter und respektvoller Umgangston,
- angemessene Bekleidung und Adjustierung sowie
- ein verantwortungsbewusstes Verhalten auch im privaten Bereich, insbesondere bei der Social-Media-Nutzung.

Dieses Verhalten muss jederzeit so gestaltet sein, dass es keine negativen Rückschlüsse auf die Amtsführung zulässt (§ 43 BDG).

Link: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 43 – Bundesrecht konsolidiert](#)

In diesem Zusammenhang (Auftreten von Bediensteten, § 43 BDG) darf vor allem der Konsum von **Alkohol**, gleichgültig ob innerhalb oder außerhalb der Dienstzeit, keinesfalls dazu führen, dass der Dienst nicht oder nur mehr beeinträchtigt ausgeübt werden kann – der Grad der Beeinträchtigung spielt hierbei keine Rolle.

Der Konsum alkoholischer Getränke während der Dienstzeit ist daher grundsätzlich **unzulässig**.

In **Ausnahmefällen** ist ein Konsum alkoholischer Getränke **während der Dienstzeit** – dies allerdings nur in einer geringen Menge – anlässlich eines sozial anerkannten Ereignisses (z. B. Veranstaltungen mit externen Personen, Repräsentationsveranstaltungen) gestattet, sofern es den gesellschaftlichen Gepflogenheiten entspricht bzw. der Zweck der amtlichen Tätigkeit dies bedingt, und wenn in der Folge weder Parteienverkehr noch die Notwendigkeit der dienstlichen Tätigkeit unter besonders herausfordernden Umständen oder das Lenken eines Dienstfahrzeuges zu erwarten sind.

Unter einer „**geringen Menge**“ sind in etwa zwei Gläser Bier bzw. Wein zu verstehen, wobei die Grenze von 0,5 Promille keinesfalls überschritten werden darf.

Beim Lenken eines Dienstfahrzeuges darf eine Grenze von 0,1 Promille nicht überschritten werden.

Aber auch der **Alkoholkonsum außerhalb des Dienstes** darf nur in der Form erfolgen, dass Bedienstete nicht in den Bereich einer allfälligen Dienstpflichtverletzung geraten, wie dies insbesondere schon beim Lenken eines Kraftfahrzeuges in einem durch Alkohol beeinträchtigten Zustand der Fall sein kann.

Öffentlich Bedienstete haben gemäß § 43 Abs 2 S 1 BDG in ihrem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer Aufgaben erhalten bleibt.

Der reine Konsum von Alkohol außer Dienst schadet diesem Vertrauen grundsätzlich noch nicht, unangebrachtes (z. B. aggressives) Verhalten im alkoholisierten Zustand allerdings jedenfalls.

Außerdem haben Bedienstete in Führungspositionen in ihrem gesamten Verhalten stets ihre Vorbildfunktion auch für die Öffentlichkeit mitzubedenken.

Je nach Funktion und Bekanntheitsgrad muss im Sinne dieser Vorbildwirkung und des Ansehens (des Dienstgebers) in der Öffentlichkeit auch eine **Abstufung** der Verhaltensmaßstäbe (z. B. auch der Promille-Grenze) erfolgen, d. h. je höher Funktion bzw. Bekanntheitsgrad, desto strenger die anzulegenden Maßstäbe.

Die für die jeweilige Veranstaltung zuständige Organisationseinheit hat bereits bei der Organisation und vor dem Ankauf von alkoholischen Getränken darauf Rücksicht zu nehmen, dass für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nur der Konsum einer geringen Menge zulässig ist. Dies gilt grundsätzlich für alle Veranstaltungen.

## Fragen der Ethik – eigenes Handeln hinterfragen

In vielen Situationen kann es daher hilfreich sein, das eigene Handeln selbstkritisch zu hinterfragen. Dazu eignen sich die **Fragen der Ethik**:

- Könnte ich offen und bedenkenlos meinen Vorgesetzten, Kolleginnen bzw. Kollegen, Freundinnen bzw. Freunden oder Familienangehörigen von meinem Verhalten erzählen?
- Wäre es für mich in Ordnung, wenn Vorgesetzte, Kolleginnen bzw. Kollegen, Freundinnen bzw. Freunde oder Familienangehörige ebenso handeln würden?
- Würde ich auch so handeln, wenn die Öffentlichkeit davon erfahren würde?
- Warum möchte (gerade) mir jemand einen Vorteil gewähren (Geschenk, Einladung)?
- Werde ich wegen meiner beruflichen Stellung anders bzw. besser behandelt?
- Würde ich den Vorteil auch erhalten, wenn ich eine andere berufliche Stellung hätte?
- Wird ein angebotener Vorteil unterschiedslos einem größeren Personenkreis gewährt („Firmenrabatt“)?
- Würde ich das Geschenk/den Vorteil auch vor Zeuginnen bzw. Zeugen annehmen?
- Entsteht durch mein Verhalten der Eindruck, dass ich für Geschenke etc. empfänglich bin?
- Verhalte ich mich im Einklang mit den Dienstpflichten?
- Welche Konsequenzen hat mein Handeln (für mich und für andere)?
- Kann mein Verhalten dem BMI oder seinem Ansehen schaden?
- Mache ich mich strafbar?

## Beeinträchtigung des Vertrauens der Allgemeinheit

In den dienstrechtlichen Normen sind bereits spezifische Verhaltensweisen zu den Themen Geschenkkannahme, Nebenbeschäftigung, Befangenheit bzw. Geheimhaltungspflicht ausdrücklich verankert. Bei besonders schwerwiegenden Verstößen gegen diese Pflichten kann darüber hinaus eine weitere Dienstpflicht, nämlich jene, das Vertrauen der Allgemeinheit in die korrekte Aufgabenwahrnehmung nicht zu beeinträchtigen, verletzt werden.

Beispiel: Wenn Bedienstete (entweder wiederholt oder einmal) besonders vertrauliche, geschützte und aus der amtlichen Tätigkeit bekannte Tatsachen im privaten Kreis verbreiten, verstoßen sie damit nicht nur gegen die an sich schon gebotene dienstrechtliche Geheimhaltungspflicht, sondern verletzen darüber hinaus auch die Verpflichtung zur Wahrung des Vertrauens der Allgemeinheit in Bezug auf die amtliche Stellung.

## **Unparteilichkeit – Gleichbehandlung**

Bedienstete des BMI lassen sich bei ihren Entscheidungen und Handlungen ausschließlich von sachlichen Überlegungen leiten, im Bewusstsein, dass die Bevölkerung auf ihre korrekte, unparteiische Amtsausübung vertraut.

Das heißt, die Bediensteten vermeiden alles, was in der Öffentlichkeit den Eindruck einer Bevorzugung oder Benachteiligung von Anliegen erzeugen könnte. Dazu zählen zum Beispiel (offene) einseitige Parteinahme, unsachliche persönliche Bemerkungen oder diskriminierende Pauschalurteile über Personengruppen.

Daher werden auch Interventionen und „Freunderlwirtschaft“ abgelehnt, weil mit diesen Dingen Ungleichbehandlung bzw. unsachgemäße Amtsführung einhergehen.

## **Privates Umfeld als Teil der dienstlichen Sphäre**

Die „allgemeine“ Verhaltenspflicht umfasst auch das außerdienstliche Verhalten der Bediensteten, insoweit dieses Rückschlüsse auf die dienstliche Sphäre zulassen könnte.

**Beispiel:** Das Eingehen hoher, die Zahlungsfähigkeit in Frage stellender Schulden im privaten Bereich könnte negative Rückschlüsse auf die Amtsführung als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter des Innenressorts (z. B. im Beschaffungsbereich) zulassen.

**Beispiel:** Begehung einer vorsätzlichen Straftat im privaten Bereich

## **Privates und die „Amtsstellung“ – Datenschutz**

**Dienstliches bleibt dienstlich – und Privates privat.**

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Innenressorts, die bzw. der sich im privaten Bereich (z. B. in einem Verkaufsgespräch in der Hoffnung auf einen preislichen Vorteil) in einer Form auf die Amtsstellung beruft, die sowohl dem Ansehen des Amtes abträglich ist als auch eine zumindest indirekte Einflussnahme auf das Verhalten von Dritten hat (Vorteilsgewährung), läuft Gefahr, damit zumindest einen Verstoß gegen ihre/seine allgemeinen Dienstpflichten zu begehen.

Daher gilt: Die einzig korrekte Verhaltensweise zur Durchsetzung von Anliegen im privaten Bereich ist der Auftritt als Privatperson.

Im beruflichen Umgang mit elektronischer Kommunikation und Social Media handeln wir als Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter im Rahmen unserer Vorgaben. Bei privater Nutzung sind wir uns unserer Amtsstellung bewusst und handeln entsprechend umsichtig. Wir gefährden unsere Un- und Überparteilichkeit nicht durch unangemessene Postings im Internet.

Wir verbreiten auch über soziale Medien keine innerdienstlichen und vertraulichen Informationen. Schon ein einziger Kommentar, ein Like, ein unachtsam gepostetes Foto oder unbewusst weitergetragene GPS-Daten können Rückschlüsse auf Einsatzorte, Einsatzpläne oder den allgemeinen Dienstbetrieb ermöglichen.

Wir sind uns der Gefahren des Social Engineerings bewusst und lassen daher gegenüber vermeintlichen Bekannten und Fremden auf Social Media, bei telefonischen Kontakten oder auch in persönlichen Gesprächen Vorsicht walten.

## Achtungsvoller Umgang – Mobbingverbot

### **Grundregel:**

Der achtungsvolle Umgang bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen und die Wahrung des Betriebsfriedens sind wesentliche Grundwerte der Zusammenarbeit der Bediensteten des Innenressorts.

Für alle Bediensteten gilt das klare Bekenntnis, sich im wechselseitigen Umgang jeglicher verletzender oder diskriminierender Verhaltensweisen zu enthalten. Damit sind sowohl anstößige und beleidigende als auch unerwünschte oder unangebrachte Handlungen und Aussagen umfasst.

Sich bereits im Vorfeld der Bedeutung salopper oder unbedachter Äußerungen bewusst zu werden, gehört zum wesentlichen Bestandteil des Umgangs miteinander. Dabei ist entscheidend, dass die Grenze zwischen bloßer Redensart und konfliktbelasteter Aussage rasch überschritten werden kann.

Link: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 43a – Bundesrecht konsolidiert](#)

## Achtungsvoller Umgang: Mobbingverbot und Verbot von sexueller Belästigung

### Grundregel:

Der achtungsvolle Umgang bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen und die Wahrung des respektvollen Miteinanders sind wesentliche Grundwerte der Zusammenarbeit. Alle Angehörigen des Innenressorts haben einen Anspruch und ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität. Das Innenressort positioniert sich klar gegen jegliche Art von belästigendem, grenzüberschreitendem Verhalten und tritt entschieden dagegen auf.

Unter **Mobbing** am Arbeitsplatz versteht man einen konflikthafter Kommunikationsprozess unter Kolleginnen und Kollegen oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, bei dem eine unterlegene Person von einer oder mehreren Personen systematisch, häufig und über einen längeren Zeitraum hinweg direkt oder indirekt angegriffen wird, mit dem Ziel oder der Wirkung, sie auszugrenzen, wobei die betroffene Person diese Angriffe als diskriminierend empfindet.

Bei **sexueller Belästigung** handelt es sich um jedes nicht einvernehmliche Verhalten sexueller Natur, das von der betroffenen Person als unerwünscht empfunden wird, ihre Würde verletzt und ein Gefühl der Verunsicherung oder des Unbehagens auslöst – sei es verbal, nonverbal oder körperlich. Eine sexuelle Belästigung liegt nicht nur dann vor, wenn diese von der belästigten Person als solche wahrgenommen wurde, sondern auch, wenn eine Verhaltensweise eine Belästigung lediglich bezweckt oder beabsichtigt.

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt das klare Bekenntnis, sich im wechselseitigen Umgang jeglicher verletzender oder diskriminierender Verhaltensweisen zu enthalten. Damit sind sowohl anstößige und beleidigende als auch unerwünschte oder unangebrachte Handlungen umfasst.

Führungskräfte nehmen eine besonders wichtige Rolle bei der Prävention bzw. Schaffung eines diskriminierungs- und belästigungsfreien Arbeitsumfelds und auch im Umgang mit solchem Verhalten ein.

Mobbing:

- [Mobbing Handbuch](#)
- e-Campus: Modul „Umgang mit Mobbing im Innenministerium (NEU 2024)“
- Sharepoint „Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen“

Sexuelle Belästigung:

- e-Campus: Modul „Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz (NEU)“
- Sharepoint „Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen“

## Rechtskonforme Amtsausübung

### Grundregel:

Korrekte Gesetzesvollziehung ist ein Wesensbestandteil jeder gelebten Demokratie. Deshalb haben alle Bediensteten des Innenressorts auf die Einhaltung der von ihnen zu vollziehenden Rechtsnormen zu achten.

## Dienstrechtliche Verantwortung und strafrechtliche Aspekte

Bei besonderen Konstellationen von Dienstpflichtverletzungen, wie zusätzlicher Schädigungsvorsatz bei gleichzeitig wissentlichem Missbrauch der Befugnisse, tritt neben der dienstrechtlichen Verantwortung auch noch ein strafrechtlicher Aspekt hinzu: z. B. der Missbrauch der Amtsgewalt (§ 302 Strafgesetzbuch).

Links:

- [RIS – Strafgesetzbuch § 74 – Bundesrecht konsolidiert, tagesaktuelle Fassung](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 302 – Bundesrecht konsolidiert](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 304 – Bundesrecht konsolidiert, tagesaktuelle Fassung](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 305 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 306 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 311 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 313 – Bundesrecht konsolidiert](#)
- [RIS – Strafgesetzbuch § 314 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025](#)

## Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten

### Grundregel:

Weisungen der Vorgesetzten sind grundsätzlich zu befolgen.

Zu beachten: Remonstrationspflicht

### Zwei Ausnahmen:

Die Befolgung der Weisung kann abgelehnt werden, wenn sie von jemand Unzuständigem erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafrechtliche Vorschriften verstoßen würde.

Bei anderen Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer Weisung greift die sogenannte Remonstrationspflicht:

- Vor Befolgung der Weisung muss die bzw. der Bedienstete (schriftlich) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit einer amtlichen Weisung beim unmittelbaren Vorgesetzten äußern, hat die Bedenken also zu begründen.
- Wenn diese Weisung in der Folge nicht (ebenfalls) schriftlich wiederholt wird, gilt sie als zurückgezogen, wenn schon, ist sie zu befolgen.

Link: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 44 – Bundesrecht konsolidiert](#)

## Dienstweg

### Grundregel:

Der Dienstweg ist, außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen, einzuhalten.

Jedes Ansuchen bzw. Anbringen in Angelegenheiten des Dienstverhältnisses oder der dienstlichen Aufgaben sind schriftlich beim unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzubringen.

Von der Einbringung im Dienstweg darf bei Gefahr im Verzug sowie dann abgesehen werden, wenn dies der oder dem Bediensteten nicht zumutbar ist.

Weitere Ausnahmen in besonderen Fällen sind in den Abs 3 und 4 (z. B. HSchG) des § 54 BDG geregelt (siehe Links).

- RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 54 – Bundesrecht konsolidiert
- RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 53 – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025
- RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 53a - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025

## Wie schützen wir uns vor Korruption?

### **Grundregel:**

**Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil<sup>1</sup>.**

Korruption zerstört das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst und schädigt so dessen Ansehen dauerhaft.

## Erscheinungsformen von Korruption

- **Situative Korruption**  
Korruption, die aus einem spontanen Entschluss heraus entsteht, daher nicht gezielt geplant oder vorbereitet wird. Sie entsteht meist bei einer sich bietenden Gelegenheit im (dienstlichen) Alltag.
- **Strukturelle Korruption**  
Korruption, die längerfristig angelegt, bewusst geplant und vorbereitet ist. Sie ist durch etablierte, korrupte Beziehungen und komplexe Vorgänge gekennzeichnet.
- **Systemische Korruption**  
Korruption, die ein ganzes System durchdringt, sich großflächig und zielgerichtet über ganze Gesellschaftsbereiche oder politische Systeme ausbreitet, um diese im eigenen Interesse zu beeinflussen.

---

1 Definition Transparency International

## Wie wird strukturelle Korruption angebahnt?

1. „Anfütterungsphase“ (auch Anbahnungs- oder Festigungsphase)  
Bedienstete erhalten kleine Geschenke ohne Anlass und ohne konkrete Gegenleistung, die aber nach dem psychologischen Prinzip der Reziprozität sehr wohl nach einer Erwidern verlangen. Dabei werden ihre Gewohnheiten und Schwächen erkundet. Diese Phase kann bis zum Aufbau einer vermeintlich echten Freundschaft gehen.

### Grundregel:

Bereits bei kleinen, unbedenklichen Geschenken sollte die oder der Beschenkte sich fragen, was das Gegenüber damit erreichen will und sie im Zweifelsfall ablehnen.

2. Kompromittierungsphase  
Durch die in der ersten Phase erhaltenen Gefälligkeiten fühlen sich Bedienstete nun zur Dankbarkeit verpflichtet. Jetzt beginnen die Korumpierenden, Gegenleistungen einzufordern und z. B. durch weitere Geschenke die Bediensteten zu „kleineren“ Delikten zu animieren. Die Bediensteten werden dadurch erpressbar.
3. Abschöpfungsphase  
Die bereits korrumpierten Bediensteten werden in dieser Phase erpresst und für illegale Tätigkeiten ausgenutzt, es entsteht eine gegenseitige Abhängigkeit. Die Opfer (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) werden durch diese Verstrickung zu Täterinnen und Tätern.

## Dienstplichten als Schutz

Die Einhaltung der Dienstplichten des BDG bzw. VBG bietet einen guten Schutz gegen Korruption. Dabei ist jede und jeder Einzelne für das Erkennen, Vermeiden und die Folgen ihres oder seines Verhaltens selbst verantwortlich.

## Bewusstseinsbildung als Schutz

Nur wer die Risiken von Korruption und sonstigem Fehlverhalten kennt, kann ihnen wirksam entgegenreten.

Dieses Bewusstsein lässt sich insbesondere durch Aus- und Fortbildungen in Präsenz oder online schärfen. Die Teilnahme an solchen Fortbildungen kann dazu beitragen, Risiken rechtzeitig zu erkennen sowie Fehlverhalten und Schäden zu vermeiden.

Führungskräften kommt durch ihre Aufgaben, insbesondere im Zusammenhang mit ihrer Dienstaufsicht und ihrer Vorbildwirkung („Tone from the Top“), eine besondere Rolle bei der Bewusstseinsbildung und in der Korruptionsprävention zu.

Am e-Campus des BMI stehen dafür einige Online-Kurse zur Verfügung:

- Unsere Wege. Unsere Werte. Verhaltenskodex des BMI
- Korruptionsstrafrecht
- Die VerANTWORTung liegt bei mir – Eine Frage der Ethik

## Befangenheit und Interessenkonflikte

### Grundregel:

Im Rahmen der Amtsausübung dürfen keine Eigeninteressen bzw. Interessen von Personen verfolgt werden, die in einer Nahebeziehung zu den Bediensteten stehen.

Sollten Bedienstete mit solchen Geschäftsfällen betraut werden, so haben sie sich – außer bei Gefahr im Verzug – der Amtsausübung zu enthalten und dies ihren Vorgesetzten zu melden, die eine entsprechende Vertretung veranlassen.

Links:

[RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 47 – Bundesrecht konsolidiert](#)

[RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 43 – Bundesrecht konsolidiert](#)

## Befangenheit und (private) Interessenkonflikte

In § 43 Abs 2 BDG sind Interessenkonflikte wie folgt definiert:

*„Die Beamtin oder der Beamte hat in ihrem oder seinem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer oder seiner dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt. Dabei hat sie oder er insbesondere tatsächliche und vermeintliche Interessenkonflikte zu vermeiden, soweit dies zumutbar ist.*

*Ein solcher Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Beamtin oder der Beamte aufgrund von bestehenden persönlichen Interessen ihre oder seine Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrnehmen kann (tatsächlicher Interessenkonflikt) oder ein solcher Anschein erweckt werden könnte (vermeintlicher Interessenkonflikt).“*

### **Wie ist im Fall eines (tatsächlichen oder vermeintlichen) Interessenkonflikts vorzugehen?**

Interessenkonflikte können sich durch direkte oder indirekte finanzielle, wirtschaftliche oder sonstige persönliche Interessen ergeben, etwa aufgrund familiärer oder privater Verbundenheit, politischer Tätigkeiten oder gesellschaftlicher Verpflichtungen, die mit den dienstlichen Aufgaben der Bediensteten kollidieren.

Die Bediensteten sind daher verpflichtet, derartige Kollisionen möglichst zu vermeiden und sich bei Vorliegen eines Interessenkonflikts nach Maßgabe des § 47 BDG für befangen zu erklären, sich – außer bei Gefahr im Verzug – der Amtsausübung zu enthalten sowie eine entsprechende Vertretung zu veranlassen.

Hat eine Bedienstete oder ein Bediensteter gegenwärtig persönliche Interessen (z. B. Vereinstätigkeit), die beispielsweise aufgrund einer thematischen Nähe zu den dienstlichen Aufgaben – zwar nicht aktuell, aber zukünftig – den Eintritt eines tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikts wahrscheinlich erscheinen lassen, liegt ein potenzieller Interessenkonflikt vor.

Die oder der Bedienstete hat in solchen Situationen verstärkt auf die Einhaltung der Verpflichtungen gemäß § 43 Abs 2 zu achten, besonders, weil Bedienstete schon den Anschein der Befangenheit bei ihrer Amtsausübung vermeiden sollen.

#### **Beispiel 1:**

Ist evident, dass z. B. eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter mit einer Partei auch privat freundschaftlichen Umgang pflegt oder ein Konfliktpotenzial gegeben ist, das die gelegentlichen Nachbarschaftsstreitigkeiten überschreitet, ist die Veranlassung einer Vertretung angezeigt.

#### **Beispiel 2:**

Eine Bedienstete ist im Beschaffungswesen des BMI tätig. Das Unternehmen ihres Bruders bewirbt sich um einen öffentlichen Auftrag, der unter der Mitwirkung dieser Mitarbeiterin vergeben werden soll.

**Lösung:** Aufgrund der Verwandtschaft besteht bereits eine Befangenheit (nach § 26 Bundes-Vergabegesetz – BVerG). Durch Information der bzw. des Vorgesetzten ist zu veranlassen, dass eine andere Person mit der Amtshandlung betraut wird.

**Beispiel 3:**

Ein Bediensteter ist für die Bewilligung von Förderungen an bestimmte Institutionen zuständig. Eine gute Freundin des Bediensteten stellt einen Förderantrag an das BMI.

**Lösung:** Aufgrund der Freundschaft zur Antragstellerin ist der Bedienstete befangen. Er informiert seine Vorgesetzte und die Erledigung des Förderantrags wird von einem Arbeitskollegen durchgeführt.

## **Befangenheit während der Amtshandlung**

Befangenheitssituationen können auch erst während einer Amtshandlung auftreten.

Erlangt beispielsweise eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter erst im Zuge eines zunächst gegen unbekannte Täter geführten Ermittlungsverfahrens Kenntnis davon, dass eine im Verwandtschaftsverhältnis stehende Person im Verdacht dieser strafbaren Handlung steht, hat sie bzw. er sich der weiteren Ermittlungstätigkeit zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen.

## **Befangenheit und Nebenbeschäftigungen**

Berührt eine Amtshandlung eine an sich zulässige Nebenbeschäftigung auch nur ansatzweise, so sollte die bzw. der Bedienstete von der Vornahme der Amtshandlung Abstand nehmen und die gesetzlich gebotene Vertretung veranlassen.

## Nebenbeschäftigung

### Grundregel:

Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die außerhalb des Dienstverhältnisses ausgeübt wird.

Nebenbeschäftigungen, die die Bedienstete oder den Bediensteten in die Nähe eines Interessenkonflikts oder des Anscheins der Befangenheit bringen oder sie bzw. ihn an der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben hindern, sind unzulässig.

Link: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 56 – Bundesrecht konsolidiert](#)

## Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten

Eine Nebentätigkeit ist eine Tätigkeit, die von der oder dem Bediensteten neben dem Dienstverhältnis für den Bund erbracht wird.

**Beispiel:** Neben der Tätigkeit im BMI (egal welcher) hält die oder der Bedienstete Vorträge auf der Verwaltungsakademie des Bundes oder der SIAK.

Im Gegensatz dazu ist eine Nebenbeschäftigung jede Tätigkeit, die außerhalb des Dienstverhältnisses zum Bund erbracht wird, z. B. Betrieb einer kleinen Frühstückspension in der Freizeit.

Die Unterscheidung ist insbesondere deshalb wichtig, weil nur Nebenbeschäftigungen meldepflichtig oder sogar unzulässig sein können.

## Nebenbeschäftigungen

Eine Nebenbeschäftigung – also außerhalb des Dienstverhältnisses – soll immer die Ausnahme, nie den Regelfall darstellen. Die Bediensteten haben sich einer Nebenbeschäftigung jedenfalls dann zu enthalten, wenn diese

- die Bediensteten an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindert,

- den Anschein der Befangenheit erweckt oder
- sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.

## **Nebenbeschäftigungsverordnung – Inneres**

Zusätzlich zu den dienstrechtlichen Bestimmungen wurde die mit 19. Juli 2024 in Kraft getretene, aktuell gültige Nebenbeschäftigungsverordnung – Inneres erlassen, in der weitere konkret unzulässige Nebenbeschäftigungen, insbesondere in Bezug auf bestimmte Verwendungsgruppen, aufgezählt sind.

Link: [RIS – Nebenbeschäftigungsverordnung – Inneres – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 01.08.2025](#)

## **Unzulässigkeit von Nebenbeschäftigungen – Beispiele**

- Wenn die Nebenbeschäftigung am Arbeitsplatz und mit den Sachmitteln des Dienstgebers oder während der Arbeitszeit ausgeübt wird (z. B. Versicherungsvertreterin bzw. -vertreter, Verkaufsverhandlungen)
- Wenn Bedienstete der dienstlichen Tätigkeit nicht oder nur eingeschränkt nachkommen können (z. B. Überschneidung von Nebenbeschäftigung und Überstunden, Übermüdung oder Verletzung von Dienstzeitvorschriften infolge zeitlicher Inanspruchnahme außer Dienst)
- Tätigkeiten im Geschäftsbereich von Bewerberinnen und Bewerbern, Bieterinnen und Bieter sowie Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern für Polizei- bzw. BMI-Bedienstete mit Einfluss auf diesbezügliche Vergabeverfahren
- Versicherungstätigkeit unter Verwertung von dienstlich erworbenen Kenntnissen eventuelle Kundinnen bzw. Kunden betreffend, Durchführung von Schulungen in Konkurrenz zu Angeboten der Sicherheitsakademie
- Personenschutz, Berufsdetektivin bzw. Berufsdetektiv, Aufstellung und/oder Betrieb von Geschwindigkeitsmessgeräten oder Ordner- und Kontrolldienste
- Jedenfalls: Fahrlehrerinnen bzw. Fahrlehrer, Taxilenkerinnen bzw. Taxilenker oder Transportbegleiterinnen bzw. -begleiter für Exekutivbedienstete im eigenen Überwachungsradius

- Eine im Veranstaltungsmanagement tätige Mitarbeiterin des BMI hat eine Nebenbeschäftigung als Kellnerin in einem Gasthaus. Die Gastwirtin spricht sie darauf an, dass ihr Gasthaus ja ein Angebot für die nächste Weihnachtsfeier gestellt hat.

**Lösung:** Aufgrund ihrer Nebenbeschäftigung gerade für dieses Gasthaus ist die Bedienstete befangen. Sollte sie selbst für das Catering für die Weihnachtsfeier des BMI zuständig sein, hat sie für diesen Fall ihre Vertretung zu veranlassen.

- Ein Bediensteter einer Förderungsabteilung wird von einem Förderungswerber darauf angesprochen, ob er nicht „nebenberuflich“, also nebenbei, seine Buchhaltung machen könne.

**Lösung:** Eine derartige Nebenbeschäftigung ist mit einer Tätigkeit in der Förderungsabteilung unvereinbar. Der Bedienstete lehnt daher das Angebot ab.

## Überschneidungen zur Vorteilsannahme

Die Möglichkeit, einer (an sich erlaubten) Nebenbeschäftigung nachzugehen, kann allerdings auch unter dem Gesichtspunkt der Geschenkkannahme unzulässig sein, wenn sich beispielsweise die „Auftraggeberin“ bzw. der „Auftraggeber“ der Nebenbeschäftigung einen besonderen Vorteil von der oder dem Bediensteten erwartet, oder wenn dem Wert der erbrachten Dienstleistung eine unangemessen hohe Vergütung gegenübersteht. In Zweifelsfällen muss darauf geachtet werden, dass nicht einmal der Eindruck entstehen kann, die Nebenbeschäftigung würde vorrangig auf der Amtsstellung beruhen und mit einem unzulässigen Vermögensvorteil verbunden sein.

### Beispiel:

Einer/einem Bediensteten wird von einem Fitnessunternehmen angeboten, Schulungen für Selbstverteidigung durchzuführen. Dafür soll das Doppelte des Entgeltes gezahlt werden, das die übrigen, dieselbe Tätigkeit verrichtenden Angestellten des Unternehmens erhalten.

**Lösung:** Diese und ähnliche „Nebenbeschäftigungen“ sind dann abzulehnen, wenn diese (besonders) hohen Honorare auch unbeteiligten Dritten nicht mit den besonderen Fachkenntnissen hinsichtlich der „Schulungsleistung“ erklärt werden können.

## **Überschneidungen zu Geheimhaltungspflichten**

Eine (an sich zulässige) Nebenbeschäftigung wird vielfach nur aufgrund der im Berufsleben erworbenen fachlichen Expertise möglich. Es muss den Bediensteten des Innenressorts bewusst sein, dass sie im Rahmen der Ausübung der Nebenbeschäftigung zwar ihr erworbenes Wissen zur Anwendung bringen können, die „Betriebsinterna“ des BMI jedoch auch in diesem Rahmen absolut zu wahren sind.

## **Nebenbeschäftigung und Vereinstätigkeit**

Grundsätzlich sind vom Regelungsgegenstand der Nebenbeschäftigung sämtliche Tätigkeitsbereiche, ob erwerbsmäßig oder unentgeltlich, ob aus Eigeninteresse oder dem Gemeinwohl dienend, erfasst. Auch eine unentgeltliche Tätigkeit bei einer privaten, auf Vereinsbasis oder vergleichbarer Grundlage geführten Institution wie einer Feuerwehr, Rettungseinrichtung oder Seniorenbetreuung kann daher in Konflikt mit den dienstlichen Interessen geraten.

Auf Vereinsbasis tätige Rettungssanitäterinnen oder Rettungssanitäter dürfen beispielsweise dieser Tätigkeit nicht nachgehen, wenn dadurch die eigentlichen dienstlichen Interessen (Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit unmittelbar nach einem Nachtdienst) beeinträchtigt würden.

Ausnahmsweise kann eine Gestattung der Vereinstätigkeit trotz Kollision mit dienstlichen Aufgaben ermöglicht werden. Dies allerdings unter strenger Beachtung der dienstlichen Rahmenbedingungen und/oder des Vereinszweckes.

Wenn im Gefolge von Naturkatastrophen oder anderen Großereignissen, z. B. einer Hochwasserkatastrophe, die Arbeitsleistung einer bzw. eines Bediensteten dringend von der Freiwilligen Feuerwehr, einem Rettungsdienst oder der Bergrettung benötigt wird, kann die Dienstbehörde die Anordnung von Sonderurlaub verfügen oder sonstige, den Umständen entsprechende zweckdienliche Maßnahmen treffen.

## **Nebenbeschäftigung und politische Funktionsausübungen**

Auch für öffentlich Bedienstete ist die Ausübung politischer Ämter und Funktionen grundsätzlich zulässig.

Bei der Ausübung eines politischen Amtes ohne vollständige Dienstfreistellung oder Außerdienststellung haben Bedienstete des Innenressorts besonders darauf Bedacht zu nehmen, dass keine Interessenkonflikte bzw. Interessenskollisionen mit der amtlichen Tätigkeit im BMI entstehen.

## **Meldepflicht**

Jeder Beginn und jede Änderung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung sind der Dienstbehörde unverzüglich zu melden.

„Erwerbsmäßig“ ist eine Nebenbeschäftigung, wenn durch sie „nennenswerte“ Einkünfte (aktuell über 730 Euro pro Jahr gemäß § 41 EStG) erzielt werden sollen.

Die Meldepflicht gilt auch während eines Karenzurlaubes, einer Freistellung, einer Suspendierung oder sonstigen Abwesenheit vom Dienst.

Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person sind immer zu melden.

Die schriftliche Meldung erfolgt vor Aufnahme der Nebenbeschäftigung für den Bereich der Zentralleitung mittels Formulars im Intranet, im Bereich der Landespolizeidirektionen mittels eDok/Pro, an die Dienstbehörde. Diese nimmt die Meldung entweder zur Kenntnis oder untersagt sie ebenfalls schriftlich. Ein Verstoß gegen die Meldepflicht stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

## **Genehmigungspflicht**

Nur in folgenden Fällen ist eine formale Genehmigung durch die Dienstbehörde vorgesehen:

- soweit eine Herabsetzung der regelmäßigen Wochendienstzeit nach den Bestimmungen der §§ 50a, 50b, 50e oder 50f BDG 1979 idgF.,
- eine Teilzeitbeschäftigung nach dem MSchG oder VKG oder
- ein Karenzurlaub zur Betreuung eines behinderten Kindes oder einer bzw. eines pflegebedürftigen Angehörigen (§ 75c BDG 1979 idgF., Vertragsbedienstete § 29e VBG 1948 idgF.) in Anspruch genommen wird.

Erst nach Vorliegen der Genehmigung durch die Dienstbehörde darf in den genannten Fällen die Nebenbeschäftigung ausgeübt werden.

## **Nebentätigkeiten**

Betreffend die dienstrechtliche Vereinbarkeit sind auch bei Nebentätigkeiten die **allgemeinen Dienstpflichten nach dem BDG** zu wahren, insbesondere die Pflicht zu einem sorgfältigen, unparteiischen und korrekten Verhalten im Dienst sowie die Vermeidung jedes Anscheins einer Befangenheit.

## **Lobbying**

Unter Lobbying versteht man den organisierten und strukturierten Kontakt zur unmittelbaren Einflussnahme auf Entscheidungsprozesse in der Gesetzgebung oder Verwaltung.

Die Vertretung von Interessen Betroffener gegenüber Gesetzgebung und Vollziehung ist grundsätzlich völlig legitim. Um unerwünschte Einflussnahmen zu vermeiden und gleichzeitig die Beteiligung der Bevölkerung an der staatlichen Entscheidungsfindung zu ermöglichen, ist es allerdings nötig, ein hohes Maß an Transparenz herzustellen.

Zur Regelung von Lobbying-Aktivitäten und zur Herstellung dieser Transparenz wurde das Lobbying- und Interessenvertretungs-Transparenz-Gesetz (LobbyG) geschaffen.

## **Wichtiges zum Umgang mit Lobbyisten**

Das LobbyG differenziert für seinen Geltungsbereich sehr genau zwischen den verschiedenen Arten von Lobbyistinnen und Lobbyisten sowie Unternehmen, Selbstverwaltungskörpern, Vereinen etc.

Man unterscheidet hier folgende Arten:

Lobbyistinnen bzw. Lobbyisten in Lobbying-Unternehmen – arbeiten in Firmen, deren Geschäftszweck Lobbying ist (z. B. Public-Affairs-Agenturen).

Unternehmenslobbyistinnen bzw. -lobbyisten – sind Angestellte eines Unternehmens, das selbst Lobbying betreibt, um eigene Interessen zu vertreten.

Interessenvertreterinnen bzw. -vertreter – z. B. von Vereinen, Kammern oder Verbänden, die im Auftrag ihrer Mitglieder handeln.

Wichtig ist, dass Lobbying-Unternehmen sowie Lobbyistinnen und Lobbyisten die Identität und die spezifischen Anliegen ihrer Auftraggeberin oder ihres Auftraggebers bekanntgeben müssen. Darüber hinaus müssen sie die Verhaltenspflichten im Umgang mit der öffentlichen Hand einhalten.

Insbesondere dürfen sie auf ihr Gegenüber keinen unlauteren oder unangemessenen Druck ausüben.

Vom LobbyG gänzlich ausgenommen sind politische Parteien, gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgesellschaften, der Österreichische Gemeindebund und der Österreichische Städtebund, die gesetzlichen Sozialversicherungsträger und deren Dachverband.

Vor einer erstmaligen Kontaktaufnahme ist zu hinterfragen, ob die Person im Sinne des LobbyG als Lobbyistin bzw. Lobbyist, Unternehmenslobbyistin bzw. Unternehmenslobbyist oder Interessenvertreterin bzw. Interessenvertreter tätig ist.

Man erkennt Lobbyistinnen und Lobbyisten im Regelfall an folgenden Punkten:

- Sie handeln nicht in eigener Sache, sondern im Auftrag eines Unternehmens, Verbandes oder einer Organisation.
- Sie treten gezielt an Entscheidungsträgerinnen bzw. -träger heran, oft gut vorbereitet, mit klar formulierten Argumenten und Zielen.
- Sie geben im besten Fall von Anfang an ihre Identität, ihre Auftraggeberin bzw. ihren Auftraggeber und ihr konkretes Anliegen bekannt – das ist nach dem LobbyG Pflicht.
- Sie sind oft im öffentlichen Lobbyingregister eingetragen, wenn ihre Tätigkeit registrierungspflichtig ist ([www.lobbyreg.justiz.gv.at](http://www.lobbyreg.justiz.gv.at)).
- Sie nutzen strukturierte Kommunikationswege, etwa persönliche Treffen, Telefonate, Hintergrundgespräche, Stellungnahmen oder Fachveranstaltungen, um ihre Positionen einzubringen.

## Mit Vorteilen richtig umgehen – Geschenkkannahme (Vermögensvorteile, sonstige Vorteile)

### Grundregel:

Bedienstete stehen immer auf der „sicheren Seite“, wenn ein Geschenk höflich, aber bestimmt abgelehnt wird!

Link: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 59 – Bundesrecht konsolidiert](#)

### Begriff Vorteile

Unter „Vorteil“ versteht man **jede** Leistung materieller und immaterieller Art, also nicht nur Geldzahlungen oder Wertgegenstände, sondern z. B. auch den Verzicht auf eine zustehende Forderung oder das Unterstützen eines Bewerbungsgesuchs.

### Grundsätzliches Annahmeverbot

- Gerichtlich strafbar ist das Fordern, Annehmen oder Sich-Versprechen-Lassen eines Vorteils (gleich welcher Höhe) für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung eines Amtsgeschäftes.
- Ebenso wenig dürfen Vorteile für die pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften gefordert werden.
- Grundsätzlich ist auch die Annahme oder das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen bei der pflichtkonformen Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften unzulässig.  
**Ausnahmsweise besteht keine gerichtliche Strafbarkeit, wenn der Vorteil nicht ungebührlich ist.**
- Außerdem liegt gerichtliche Strafbarkeit bereits in den Fällen vor, in denen die oder der Bedienstete einen Vorteil fordert, einen ungebührlichen Vorteil annimmt oder sich versprechen lässt und dabei den Vorsatz hat, sich dadurch in ihrer oder seiner Tätigkeit als Amtsträgerin bzw. Amtsträger beeinflussen zu lassen. Bei der (nicht gewerbsmäßigen) Annahme oder dem Sich-Versprechen-Lassen von geringfügigen Vorteilen besteht keine Strafbarkeit.

**Beispiel 1:**

Ein neues Unternehmen, das Beratungsleistungen anbietet, möchte sich in einem persönlichen Gespräch vorstellen und die zuständige Bedienstete dafür auf ein Mittagessen in einem nahegelegenen Gasthaus einladen.

**Lösung:** Die Objektivität der Bediensteten und das Ansehen des öffentlichen Dienstes könnten bei Annahme der Einladung Schaden nehmen. Die Einladung wird daher abgelehnt und die Rechnung selbst bezahlt. Nach Möglichkeit wäre allerdings für ein derartiges Gespräch ein zur Verfügung stehender Besprechungsraum oder das eigene Büro zu nutzen.

**Beispiel 2:**

Einem Bediensteten des BMI, der auch bekanntlich ein Weinkenner ist, wird eine wertvolle Flasche Wein als Geschenk angeboten.

**Lösung:** Unter Berücksichtigung des Verbots der Vorteilsannahme lehnt der Bedienstete das Geschenk höflich, aber bestimmt ab, um zu verhindern, dass auch nur der Anschein von Beeinflussbarkeit entsteht.

**Begriff „nicht ungebührlich“**

- *Keine Ungebührlichkeit* liegt vor, wenn
  - ein ausdrücklicher gesetzlicher (insbesondere dienst- bzw. organisationsrechtlicher) Erlaubnistatbestand gegeben ist, etwa die Bestimmungen des § 59 BDG über die Annahme von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Wertes oder die Entgegennahme von Ehrengeschenken.
  - die Annahme im Rahmen von Veranstaltungen erfolgt, an deren Teilnahme ein dienstliches oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht (Stichwort Repräsentationsverpflichtungen).
  - die Annahme bzw. das Sich-Versprechen-Lassen von Vorteilen gemeinnützigen Zwecken (also z. B. der Fürsorge, der Bildung oder dem Naturschutz) dient und die bzw. der betroffene Bedienstete keinen bestimmenden Einfluss auf den Zweck ausübt.

## Orts- oder Landesüblichkeit – Aufmerksamkeiten

Der Gesetzgeber kennt diesbezüglich keine fixen Wertgrenzen. Die immer wieder kolportierte 100-Euro-Grenze ist nirgendwo gesetzlich festgelegt, überschreitet die „Ortsüblichkeit“ aber jedenfalls bei Weitem.

Aufmerksamkeiten in Form von **Geldgeschenken** oder Gutscheinen sind **niemals ortsüblich**, mögen sie auch einer „Tradition“ entsprechen.

Geschenke sind auch nicht isoliert zu sehen, sondern in ihrer Gesamtheit. Viele kleine „Vergünstigungen“, über einen längeren Zeitraum hinweg von derselben Person gegeben, können in Summe das Maß des Ortsüblichen durchaus überschreiten.

**Beispiele für Ortsüblichkeit:** kleine Firmengeschenke mit Aufdruck, ein Blumenstrauß für die Teamassistentin, eine (kleine) Bonbonniere oder ähnliche Aufmerksamkeiten geringfügigen Wertes. Auch die üblichen Werbegeschenke wie Billigkugelschreiber, Kalender und dergleichen sind darunter zu verstehen.

### Beispiel 1:

In einer Dienststelle kommt es immer wieder vor, dass zufriedene Parteien den Bediensteten Geldbeträge „für die Kaffeekasse“ zustecken wollen.

**Lösung:** Geld ist niemals ortsüblich, also sind diese Beträge (egal in welcher Höhe) freundlich, aber bestimmt abzulehnen.

### Beispiel 2:

Ein Bediensteter findet nach der Rückkehr von einer Dienstreise auf seinem Arbeitsplatz ein Dankschreiben inklusive 20 Euro von einer Bürgerin, die sich für den reibungslosen Ablauf einer Amtshandlung erkenntlich zeigen will.

**Lösung:** Vorteile wie z. B. Bargeld, Schecks, Bank- oder Postanweisungen, auf die kein rechtlich begründeter Anspruch besteht, sind unverzüglich im Dienstweg zu melden und zurückzugeben.

### Beispiel 3:

Eine Bedienstete, die morgens ins Büro kommt, findet auf ihrem Schreibtisch einen edlen, neuen Kugelschreiber vor. Dabei liegt eine Karte „Mit den besten Empfehlungen und auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit“. Gezeichnet von einem Veranstalter für Fortbildungen, mit dem die Bedienstete dienstlich in Kontakt steht.

**Lösung:** Der Erhalt eines solchen Vorteils ist unverzüglich der Dienstbehörde zu melden und das Geschenk nachweislich zurückzusenden. Zur Retournierung kann ein Muster-schreiben verwendet werden, das im Intranet der Zentralstelle zur Verfügung steht.

**Beispiel 4:**

Bei einer Besprechung wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Tasse Kaffee angeboten.

**Lösung:** Der Kaffee darf angenommen werden, weil es sich hier um eine orts- bzw. landesübliche Aufmerksamkeit geringen Wertes handelt.

**Beispiel 5:**

Nach Abschluss eines Projektes wird der zuständigen Bediensteten ein kleiner Blumenstrauß / eine kleine Bonbonniere überreicht.

**Lösung:** Bei einem Blumenstrauß / einer Bonbonniere handelt es sich in der Regel um eine orts- oder landesübliche Aufmerksamkeit. Ist der Blumenstrauß / die Bonbonniere von geringem Wert, darf sie angenommen werden.

## **Essenseinladungen**

- Wird eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter in Bezug auf die Amtsstellung zu einem Essen eingeladen, ist die damit im Zusammenhang stehende Orts- bzw. Landesüblichkeit schon im Hinblick auf die normalerweise in einem Lokal anfallenden Kosten zu verneinen.
- Wird eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter nach erfolgter Amtshandlung (z. B. Aufnahme eines Verkehrsunfalls) einmalig auf einen Imbiss in ein Wirtshaus eingeladen, kann zwar die Ortsüblichkeit unter dem Gesichtspunkt der Vorteilsannahme (noch) gegeben sein, die Annahme könnte aber auch schon den Anschein der Parteilichkeit (im Hinblick auf die weiteren Schritte der Amtshandlung) erwecken.
- Wird eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter in häufigen periodischen Abständen immer wieder von derselben Person oder Institution zu einer kleinen Jause oder zum „Kaffeetrinken“ eingeladen, so ist die Orts- bzw. Landesüblichkeit ebenfalls zu verneinen (Kumulation). Zudem muss man sich hier auch die Frage nach einer möglichen Befangenheit stellen.

- Essenseinladungen, die gesellschaftlichen bzw. protokollarischen Verpflichtungen entsprechen (z. B. die dienstlich gebotene Teilnahme an einem Empfang) und Bedienstete als Repräsentantinnen bzw. Repräsentanten der Behörde betreffen, stellen dagegen keine unzulässige Geschenkkannahme dar.
- Werden während einer (unerwarteterweise) lange dauernden Besprechung z. B. mit einer anderen Gebietskörperschaft in deren Räumlichkeiten Kaffee und Kuchen/Brötchen serviert, so ist das bei Arbeitsbesprechungen durchaus üblich und hat für sich genommen (noch) nichts mit einer Geschenkkannahme zu tun (zumindest solange diese Verköstigung nicht aus dem Luxusbereich kommt – Stichwort Sekt, Kaviar, „Haubenküche“).

## **Geschenke unter Freunden**

Selbstverständlich bleibt es Bediensteten unbenommen, Freundschaften zu pflegen und damit im Zusammenhang stehend Geschenke zu geben und anzunehmen. Dies gilt auch für Freundschaften im Kolleginnen- und Kollegenkreis.

Eine derartige Geschenkkannahme wäre daher so lange von den Verbotsbestimmungen über die Geschenkkannahme ausgenommen, als sie nicht mit der Ausübung des Amtes im Zusammenhang steht.

Zudem sollten sich alle Bediensteten darüber im Klaren sein, dass der „Auftritt“ einer befreundeten Person an der Dienststelle, um dort ein Geschenk, möglicherweise in Anwesenheit von Parteien, zu übergeben, zu Missverständnissen Anlass geben könnte (Stichwörter „allgemeine Verhaltenspflichten“ sowie „Befangenheit“).

## **Ehrengeschenke – eine Frage der Ehre**

Besondere Bestimmungen gelten für die Entgegennahme von Ehrengeschenken. Diese werden typischerweise von Staaten, anderen Gebietskörperschaften bzw. sogenannten Traditionsinstitutionen (darunter fallen z. B. Feuerwehren, Sportvereine, berufliche Interessensvertretungen) aus Gründen internationaler Gepflogenheiten oder anerkannter sozialer Konventionen überreicht. Es handelt sich dabei zum einen um Gastgeschenke, zum anderen um besondere dienstbezogene Anerkennungen (z. B. für die langjährige Kooperation der Dienststelle mit bestimmten Institutionen).

Für die Qualifikation als Ehrengeschenk ist dabei der Wert des Gegenstandes nicht maßgebend – auch ein aus Gold gefertigtes Schreibgerät mit Namensgravur kann darunterfallen. Entscheidend ist allein der „ehrende“ Zweck.

Die Entgegennahme von Ehrengeschenken ist zulässig. Damit sollen heikle Situationen vermieden werden, die sich aus der Ablehnung von Ehrengeschenken, vor allem im internationalen Bereich, ergeben könnten. Allerdings sind Bedienstete in einem solchen Fall verpflichtet, eine derartige Entgegennahme der Dienstbehörde umgehend zu melden (Formular im Downloadbereich) und das Ehrengeschenk an diese weiterzuleiten.

Lediglich Ehrengeschenke von geringfügigem oder solche von rein symbolischem Wert können den Bediensteten auf Antrag auch zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

**Beispiel 1:**

Als Teil einer Delegation bekommt die Bedienstete, so wie die übrigen Teilnehmenden, am letzten Tag der Reise einen Seidenschal von einem Repräsentanten des Gastlandes geschenkt.

**Lösung:** Hierbei handelt es sich um ein Ehrengeschenk. Die Bedienstete darf den Seidenschal entgegennehmen und hält sich an allfällige Meldepflichten. Der Seidenschal kann ihr als Ehrengeschenk zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

**Beispiel 2:**

Ein ausländischer Diplomat will sich für eine Amtshandlung erkenntlich zeigen. Er überreicht einem der für die Amtshandlung zuständigen Bediensteten im Namen seines Heimatstaates eine Goldmünze, geprägt mit dem Wappen dieses Staates.

**Lösung:** Es handelt sich hier um ein Ehrengeschenk, das der Diplomat aus Höflichkeit („Courtoisie“) überreichen möchte. In vielen Kulturkreisen wird es als große Beleidigung empfunden, wenn ein so dargebotenes Geschenk nicht angenommen wird. Es ist daher nicht angezeigt, das Geschenk unmittelbar abzulehnen. Der Bedienstete nimmt daher das Geschenk für seinen Dienstgeber entgegen und bedankt sich beim Schenkenden. Im Anschluss ist unverzüglich Meldung über die Entgegennahme eines Ehrengeschenk an die Dienstbehörde zu erstatten und das Geschenk weiterzuleiten.

## **Vorteile bei einer Veranstaltung**

Unter bestimmten Voraussetzungen können Vorteile angenommen werden, die im Rahmen einer Veranstaltung wie z. B. einer Tagung, Fachmesse, Sportveranstaltung, Kunst- und

Kulturveranstaltung bzw. einer Aus-, Fort- oder Weiterbildung angeboten werden, und zwar dann,

- **wenn ein dienstliches oder sonst sachlich gerechtfertigtes Interesse an der Teilnahme besteht,**  
d. h. die Teilnahme mit Wissen und Genehmigung bzw. Einverständnis der oder des Vorgesetzten erfolgt.
- In diesem Fall dürfen bestimmte Vorteile angenommen werden, **wenn** diese Vorteile **außerdem**
  - grundsätzlich **allen Teilnehmenden** im Rahmen der Veranstaltung gewährt werden,
  - dem **üblichen Standard** vergleichbarer Veranstaltungen entspricht,
  - einen **inhaltlichen Bezug** zu dieser Veranstaltung hat **und**
  - abgesehen vom inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung **in keinem Zusammenhang zu einem konkreten Amtsgeschäft** steht.

Nur wenn **alle** diese Fragen mit „**ja**“ beantwortet werden können, darf ein Vorteil angenommen werden.

#### **Beispiel 1:**

Eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter nimmt an einer dreitägigen Fort- und Weiterbildungsveranstaltung teil. Laut Programm besteht am ersten Tag die Möglichkeit, dass alle Teilnehmenden nach dem offiziellen Teil und dem Abendessen zu einem freiwilligen, gemeinsamen Erfahrungsaustausch zusammenkommen – für Getränke und Verpflegung wird vom Veranstalter gesorgt.

**Lösung:** Die Fort- und Weiterbildungsveranstaltung ist eine Veranstaltung, an deren Teilnahme ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse besteht, da die Teilnahme mit Kenntnis und Einverständnis des Dienstgebers erfolgt.

Der freiwillige, gemeinsame Erfahrungsaustausch steht allen Teilnehmenden offen und die Getränke und Verpflegung werden allen Teilnehmenden gleichermaßen gewährt. Dieser Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden entspricht dem üblichen Standard vergleichbarer mehrtägiger Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen. Dort kann zu den behandelten Themenbereichen ein Erfahrungsaustausch in einem angemessenen Rahmen stattfinden.

Wenn kein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft besteht und ein künftiges Amtsgeschäft nicht vorhersehbar ist, darf die/der Bedienstete an dem Erfahrungsaustausch teilnehmen und auch die Getränke und die Verpflegung annehmen.

**Beispiel 2:**

Eine Bedienstete besucht eine Tagung aus ihrem Aufgabenbereich. Im Rahmen dieser Veranstaltung wird den Teilnehmenden ein Fachbuch zum diskutierten Thema überreicht.

**Lösung:** An der Teilnahme an der Veranstaltung besteht ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse, da die Bedienstete mit Kenntnis und Einverständnis ihres Vorgesetzten teilnimmt. Das Fachbuch wird allen Teilnehmenden bei der Veranstaltung angeboten. Es entspricht dem üblichen Standard von Weiterbildungsveranstaltungen, Fachbroschüren zum diskutierten Thema zu bekommen. Wenn zudem kein Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft besteht (und ein künftiges nicht vorhersehbar ist), darf sie das Fachbuch annehmen.

**Vergünstigungen, Rabatte, sonstige Vorteile**

Unproblematisch sind die typischen Firmenvergünstigungen, die „jedermann“ gewährt werden. Löst also z. B. eine bestimmte Einkaufsmenge für jedermann eine bestimmte Rabattstufe im Baustoffhandel aus, so ist damit keine „Geschenkannahme“ verbunden.

Wird eine Vergünstigung im Rahmen einer „Firmenvereinbarung“ zwischen dem Innenressort als Organisationseinheit und einem Unternehmen angeboten, ist dies ebenso unbedenklich wie Vorteilsaktionen, die von der Personalvertretung ausgehandelt werden.

Die „Grauzone“ beginnt aber bereits dort, wo ein Unternehmen Vergünstigungen aufgrund der amtlichen Stellung ohne die erwähnte „Firmenvereinbarung“ nur an Bedienstete bestimmter Ressorts oder Dienststellen gewährt – hier gilt es zu hinterfragen, ob nicht schon der Versuch einer Beeinflussung besteht.

Generell ist von der Annahme von Vergünstigungen aber dort Abstand zu nehmen, wo das Unternehmen (auch) in einer Geschäftsbeziehung zum BMI steht bzw. Amtshandlungen gegen das Unternehmen vorgenommen werden und der bzw. dem Bediensteten dieser Umstand bekannt ist.

## Zuwendungen an den Dienstgeber

Die Annahme einer Zuwendung an den Dienstgeber durch einen Bediensteten kann unter folgenden Voraussetzungen zulässigerweise erfolgen:

1. wenn die Beamtin bzw. der Beamte durch ihr bzw. sein Verhalten im Sinne des Abs 1 eine durch Gesetz, Verordnung oder sonstige generelle Anordnung vorgesehene Zuständigkeit oder einen von zuständiger Stelle ergangenen ausdrücklichen Dienstauftrag erfüllt,
2. diese Zuwendung ausschließlich dem Bund oder dem Rechtsträger zukommt, für den die Beamtin bzw. der Beamte als solche bzw. solcher tätig ist,
3. diese Zuwendung darüber hinaus in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft steht,
4. bereits der Anschein einer möglichen Beeinflussung oder Abhängigkeit der Amtsführung ausgeschlossen werden kann,
5. der gesamte Vorgang ordnungsgemäß aktenmäßig dokumentiert wird und
6. keine dienstlichen Interessen entgegenstehen.

## Meldung im Zweifelsfall

### Grundregel:

Bestehen auch nur geringste Zweifel an der Zulässigkeit/Angebrachtheit eines Geschenks, soll es nicht angenommen werden.

Mitunter kann es trotzdem zu problematischen Situationen kommen.

### Beispiele dafür:

- Nach einer (pflichtgemäß) erfolgten Amtshandlung möchte sich die Partei unbedingt erkenntlich zeigen und bietet als Präsent einen offenkundig wertvollen Kugelschreiber an. Die bzw. der Bedienstete lehnt – korrekt – höflich, aber bestimmt mehrfach die Geschenkkannahme ab. Während eines zwischenzeitlichen Telefonates, durch das die bzw. der Bedienstete abgelenkt wird, lässt die Partei

den Kugelschreiber am Schreibtisch zurück und verlässt das Amtszimmer.

**Lösung:** Hier kommt es zwar nicht zu einer unzulässigen Geschenkannahme, allerdings ist in diesem Fall die Rückgabe zu veranlassen.

- Einer Bediensteten wird von einer Partei ein die Wertgrenzen der Orts- oder Landesüblichkeit mit Sicherheit übersteigendes Geschenk – z. B. ein schwer erhältliches antiquarisches Buch – „angeboten“. Der Büchersammelleidenschaft „verfallen“ und schon lange nach diesem Buch Ausschau haltend, hätte die Bedienstete das Buch eigentlich sehr gerne; natürlich sind ihr die Bestimmungen des Dienstrechtes und die daraus resultierenden Verbote bekannt.

**Lösung:** Eine Annahme als „Ehregeschenk“ scheidet hier naturgemäß aus. Die Bedienstete könnte aber in Betracht ziehen, den Gegenstand „von privat an privat“ zu einem angemessenen Preis käuflich zu erwerben. In diesem Fall empfiehlt es sich aber dringend, vorher den Vorgesetzten zu informieren, um jeden Anschein von Vergünstigungen zu vermeiden. Weiters sollte darauf Bedacht genommen werden, dass aus dieser „Geschäftsbeziehung“ kein Anschein der Parteilichkeit entsteht.

- „Einer Dienststelle“ wird von einer Partei nach Abschluss einer Amtshandlung eine Espressomaschine geschenkt.

**Lösung:** In diesem Fall ist noch vor der Annahme eine unverzügliche Meldung im Dienstweg an das BMI zu erstatten. Die Zentralstelle trifft die Entscheidung, ob das Geschenk angenommen werden darf. Die Frage der „Orts- und Landesüblichkeit“ und damit nach dem Wert des Geschenkes darf nicht durch mathematische Aufteilung auf die Anzahl der an der Dienststelle eingesetzten Bediensteten gelöst werden.

- Nach einer Amtshandlung finden zwei Exekutivorgane in einem von der Partei übergebenen Schriftsatz einen 20-Euro-Geldschein.

**Lösung:** Auch hier ist eine unverzügliche Meldung an die Dienstbehörde, die Anlegung eines Aktenvermerkes und eine unverzügliche Rückgabe des Geldbetrages an den „Schenkenden“ geboten.

## Verpflichtung zur Geheimhaltung

### Grundregel:

Amtliches bleibt amtlich! Amtlich bekannt gewordene Tatsachen dürfen nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen zulässigerweise weitergegeben werden. Neben dienstrechtlichen Sanktionen kann die Verletzung dieser Bestimmung auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

→ so transparent wie möglich – so verschwiegen wie nötig

Links: [RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 46 – Bundesrecht konsolidiert](#)  
[RIS – Strafgesetzbuch § 310 – Bundesrecht konsolidiert](#)

### Geheimhaltung als umfassende Pflicht

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung umfasst alle Tatsachen, die ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit bekannt geworden sind, sofern und solange dies

1. aus zwingenden integrations- oder außenpolitischen Gründen oder
2. im Interesse der nationalen Sicherheit oder
3. im Interesse der umfassenden Landesverteidigung oder
4. im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder
5. zur Vorbereitung einer Entscheidung oder
6. zur Abwehr eines erheblichen wirtschaftlichen oder finanziellen Schadens einer Gebietskörperschaft oder eines sonstigen Selbstverwaltungskörpers oder
7. zur Wahrung überwiegender berechtigter Interessen eines anderen

erforderlich und verhältnismäßig ist.

Von der Geheimhaltungspflicht können nicht nur Tatsachen, sondern auch sogenannte „innere Vorgänge“, etwa aus Gesprächen erschließbare Absichten und Ideen oder nicht zugestellte Schriftstücke, umfasst sein.

### Beispiel:

Im Rahmen seiner Tätigkeit erfährt ein Bediensteter den Inhalt einer zukünftigen Ausschreibung.

**Lösung:** Die Inhalte einer zukünftigen Ausschreibung unterliegen der Geheimhaltung, weil sie die wirtschaftlichen Interessen des Bundes betreffen.

Bestehende Verschwiegenheitspflichten bleiben auch im Ruhestand sowie nach der Beendigung des Dienstverhältnisses aufrecht.

## **Verpflichtung zur Wahrung**

Die Verpflichtung zur Wahrung gilt immer dann, wenn eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter aus der amtlichen Stellung heraus Kenntnis von einem der Geheimhaltung unterliegenden Umstand erlangt.

Es ist jedenfalls notwendig, dass mit anvertrauten Informationen verantwortungsvoll umgegangen wird. Jede und jeder Bedienstete überlegt sich auch bei privaten Anlässen, z. B. im Vereinsleben, bei Familientreffen oder bei Diskussionsrunden, was wem wie erzählt wird. Denn aufgrund der Tätigkeit im BMI wirkt sich auch das Verhalten im privaten Bereich auf die Wahrnehmung des öffentlichen Dienstes in der Öffentlichkeit aus.

### **Beispiel 1:**

Eine Bedienstete nimmt als Privatperson an einer öffentlichen Diskussionsrunde teil. Im Zuge der Diskussion wird sie vor versammeltem Publikum nach vertraulichen Informationen „ihrer Institution“ gefragt.

**Lösung:** Vertrauliche Informationen, die einer Verschwiegenheitspflicht oder einer anderen Geheimhaltungspflicht unterliegen, werden auf keinen Fall kommuniziert. Es ist von der Bediensteten klarzustellen, dass sie nicht in Vertretung „ihrer Institution“, sondern als Privatperson an der Diskussion teilnimmt.

### **Beispiel 2:**

Ein Freund lenkt während eines Treffens das Gespräch auf die Arbeit und stellt einem Bediensteten Fragen hinsichtlich der Vergabeverfahren, die er betreut.

**Lösung:** Mit Informationen, die dem Bediensteten ausschließlich aus seiner beruflichen Tätigkeit bekannt sind, muss er verantwortungsvoll umgehen. Weil ein begründetes Interesse an der Geheimhaltung der Informationen besteht, darf der Bedienstete keine Auskünfte erteilen, auch nicht Freunden oder Verwandten gegenüber. Dienstliches bleibt dienstlich und Privates bleibt privat.

Die Verpflichtung zur Wahrung der Geheimhaltung und zum Schutz personenbezogener Daten gilt auch behördenintern.

Beispielsweise handelt eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Personalabteilung, die bzw. der an dafür nicht autorisierte Bedienstete Informationen über Krankenstandsdaten anderer Bediensteter bekanntgibt, unter Missachtung der Geheimhaltung und somit sogar strafrechtswidrig (Verletzung einer Pflicht zur Geheimhaltung – § 310 Strafgesetzbuch).

## **Ladungen und Geheimhaltung**

Auch bei gerichtlichen bzw. verwaltungsbehördlichen Ladungen, die auf dienstliche Umstände Bezug nehmen und eine Aussage erforderlich machen, besteht grundsätzlich die Verpflichtung zur Wahrung der Geheimhaltung. Eine eventuelle Entbindung hat durch die Dienstbehörde zu erfolgen.

Ausnahme: bei Ladungen von Exekutivorganen im Dienste der Strafjustiz und im Namen einer Verwaltungsbehörde, für die man einschreitet: Hier ist keine Entbindung erforderlich.

## **Vorgangsweise bei Medienkontakten**

Medienarbeit wird – ausschließlich – von den dafür zuständigen Organisationseinheiten betrieben.

Für die Frage, ob oder welche Informationen an Medienvertreterinnen und -vertreter weitergegeben werden können, ist die jeweilige für Medienarbeit zuständige Organisationseinheit zu kontaktieren bzw. nur in Übereinstimmung mit dieser selbst allfällige Medienarbeit zu leisten.

## **Informationssicherheit und Datenschutz**

Datenschutz ist ein Grundrecht.

Der Schutz personenbezogener Daten und die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen sind wesentlich für das Vertrauen der Allgemeinheit in den öffentlichen Dienst.

Verantwortungsvoller Umgang mit anvertrauten Informationen heißt auch, dass durch das Verhalten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters im Dienst die (Informations-)

Sicherheit aufrechterhalten wird. Dazu gehört insbesondere auch, dass die PCs und Büros beim Verlassen gesperrt werden.

**Beispiel 1:**

Ein Bediensteter findet im Sortierer des Kopierers Teile von Personalakten, die Lohn- und Gehaltsangaben sowie eine Reihe anderer personenbezogener Daten enthalten.

**Lösung:** Er gibt die Unterlagen umgehend der zuständigen Abteilung (sofern ersichtlich) zurück und wahrt dabei Diskretion. Die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten ist wichtig.

**Beispiel 2:**

Eine Mitarbeiterin hat Zugang zu Daten einer dienstlichen Datenbank. Ein Unternehmen bittet sie, Daten über eine bestimmte Person zu „besorgen“.

**Lösung:** Die Bedienstete ist sich bewusst, dass sie damit gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen (und die Amtsverschwiegenheit) verstoßen würde und bedenkt, dass Datenzugriffe automatisch mitprotokolliert und ausgewertet werden können. Sie lehnt diese Bitte ab und informiert ihre Führungskraft.

## Umgang mit Social Media

**Grundregel:**

Online und offline korrekt, denn: das Netz vergisst/verliert nichts.

Das BMI achtet und gewährleistet das Recht auf freie Meinungsäußerung aller Bediensteten (auch) als Privatpersonen.

Trotzdem dürfen keine Aussagen getätigt werden, die Bedienstete oder Dienstgeber diskreditieren.

Die Grenzen der freien Meinungsäußerung liegen insbesondere bei diskriminierenden und beleidigenden Aussagen, Teilen beziehungsweise „Liken“ von bedenklichen Inhalten, Geheimhaltungspflichten, der besonderen Stellung auch außerhalb des Dienstes sowie der Veröffentlichung persönlicher Daten.

Die dazu erlassene Social-Media-Richtlinie des BMI betrifft die private Nutzung von sozialen Medien und beinhaltet die rechtlichen Rahmenbedingungen der Nutzung (Daten-

schutz, Geheimhaltung, Urheberrechte), Informationen zur öffentlich-rechtlichen Stellung auch im Privatleben, zu Privacy Settings, zu Standortdaten und zu Social Engineering.

Im Rahmen der Nutzung privater Profile in sozialen Medien darf insbesondere nicht der Anschein entstehen, dass die Nutzung im Namen, Interesse oder mit Wissen des Dienstgebers vorgenommen wird. Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse für rein private Aktivitäten in sozialen Medien ist daher zu vermeiden.

Auch dürfen keine vertraulichen Inhalte veröffentlicht werden, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit im BMI stehen. Sobald in einem (privaten) Profil derartige Dinge aufscheinen, könnte der Anschein entstehen, dass es sich um kein privates Profil handelt.

**Beispiel:**

Ein Bediensteter möchte sich bei einem sozialen Medium registrieren, um mit seinen Verwandten, Freundinnen bzw. Freunden und Bekannten besser in Kontakt zu bleiben. Bei der Erstellung des Accounts besteht die Möglichkeit, (genauere) Angaben zu seinem Beruf zu machen.

**Beispiel:**

Ein Bediensteter versendet Fotos von seiner aktuellen Tätigkeit über eine Social-Media-Plattform, bei der sich Fotos nach einer gewissen Zeit selbst löschen. Dabei ist ihm nicht bewusst, dass hierbei möglicherweise sensible Daten verschickt werden oder dass von diesen Bildern Screenshots oder Fotos gemacht werden könnten.

**Beispiel:**

Auf Datingplattformen werden die genauen Tätigkeiten oder Verbindungen zum Beruf angegeben, um mehr „Erfolge“ zu erzielen.

**Lösung:**

Um auf der „sicheren Seite“ zu sein, werden Angaben zur eigenen Tätigkeit im BMI bestmöglich vermieden. Wenn die bzw. der Bedienstete doch Angaben zu ihrer bzw. seiner Tätigkeit macht, sollte sie bzw. er besonders vorsichtig dabei sein. Jedenfalls darf sie bzw. er keine innerdienstlichen oder vertraulichen Informationen über soziale Medien verbreiten. Die bzw. der Bedienstete ist sich sowohl der Möglichkeiten als auch der Gefahren bei der Nutzung von sozialen Medien bewusst und lässt daher gegenüber vermeintlichen Bekannten und Fremden im Netz Vorsicht walten.

## **IKT- und Internetnutzung im BMI**

Der Dienstgeber stellt den Bediensteten des BMI die IKT-Infrastruktur (Hardware und Software) für dienstliche Zwecke zur Verfügung.

Die private Nutzung der IKT-Infrastruktur ist nur im eingeschränkten Ausmaß zulässig. Das heißt für jede Einzelne bzw. jeden Einzelnen:

Wir nutzen die IKT-Infrastruktur so, dass

- unsere private Nutzung nicht missbräuchlich ist,
- wir dem Ansehen des öffentlichen Dienstes nicht schaden,
- unsere private Nutzung nicht der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes entgegensteht und
- wir die Sicherheit und Leistungsfähigkeit der IKT-Infrastruktur nicht gefährden.

## **Beschaffungen**

Der Bund ist bei jeder Beschaffung und jeder Vergabe eines Auftrages zur Einhaltung des streng formalen Vergaberechts verpflichtet.

Der oberste Grundsatz des Vergaberechts ist der faire Wettbewerb, damit alle Bieterinnen und Bieter gleichbehandelt werden.

Vergaben sind deshalb transparent abzuwickeln. Dies kann nur durch strenge formale Kriterien gewährleistet werden. Im Intranet des BMI stehen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Bereiche des Beschaffungswesens detaillierte Informationen bereit.

Mit besonderer Sorgfalt ist auch gerade bei Beschaffungsvorgängen darauf zu achten, dass Transparenz und Integrität stets gewährleistet sind (§26 BVerG). Mögliche Interessenkonflikte sind bereits im Vorhinein zu melden, um nicht in die Situation einer Befangenheit zu geraten.

## Compliance für Führungskräfte

Führungskräfte treffen aufgrund ihrer leitenden Stellung besondere Pflichten, die sich schon aus § 45 BDG ergeben.

Damit die Verhaltensgrundsätze im BMI von den Bediensteten auch gelebt werden, müssen wir als Führungskräfte ein vorbildhaftes Verhalten an den Tag legen („Tone-from-the-Top“).

Dazu gehört insbesondere Folgendes:

- Wir stellen die Einhaltung der Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Bescheide und Weisungen im Rahmen unserer Fachaufsicht sicher.
- Wir stehen zu den Verhaltensgrundsätzen des BMI, setzen sie im Arbeitsalltag um und erwarten dies auch von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Wir nehmen unsere Leitungsfunktion mit Rücksicht auf unsere soziale Verantwortung wahr.
- Wir gehen mit Wertschätzung und Respekt mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um.
- Wir vertrauen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und übertragen ihnen Aufgaben, die ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechen. Wir fördern unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unterstützen sie und leiten sie an.
- Wir bekennen uns zur nachhaltigen Korruptionsprävention und -bekämpfung. Dazu sensibilisieren wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sind achtsam. Zudem setzen wir angemessene Kontrollmaßnahmen, um das BMI, seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und uns selbst zu schützen.
- Wir achten darauf, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie wir selbst korrekt miteinander umgehen.
- Wir entscheiden stets sachlich und aufgrund von Tatsachen, wobei wir Transparenz und Nachvollziehbarkeit unserer Entscheidungen gewährleisten.
- Wir erteilen als Vorgesetzte keine unzulässigen Weisungen.

## Nach Fehlverhalten richtig handeln

### Grundregel:

Die Bediensteten des Innenressorts stehen zu ihren Fehlern und bemühen sich um Schadenswiedergutmachung!

Es ist eine Tatsache, dass sich Fehlverhalten – sei es auf Vorsatz oder auf Fahrlässigkeit beruhend – ereignet. Im Fall des Falls kommt es darauf an, rasch und richtig zu handeln. Die Einsicht und der Wille zur Wiedergutmachung werden anerkannt. Dies gibt unserer Organisation die Möglichkeit, daraus zu lernen und stärkt den Zusammenhalt.

## HinweisgeberInnenschutzgesetz (HSchG)

### Grundregel:

- Vor Abgabe eines Hinweises: Wir müssen davon ausgehen können, dass der zu meldende Sachverhalt wahr und richtig ist.
- Bei Meldungsabgabe müssen wir auf Grund **hinreichender, tatsächlicher Informationen** annehmen können, in den **persönlichen** (§2 HSchG) **und sachlichen** (§ 3 HSchG) Schutzbereich des **HSchG** zu fallen.
- Nicht jedes Themengebiet ist geschützt! Geschützt sind nur Meldungen, die vom sachlichen Anwendungsbereich (§ 3 HSchG) umfasst sind.
- Das HSchG sieht in § 24 auch eine Verwaltungsstrafe vor, wenn Hinweise wissentlich falsch abgegeben werden.

Bedienstete des BMI können bei der Aufklärung von Korruption und anderen Missständen (§ 3 HSchG) aktiv mitwirken. Um Bedienstete und Personen mit beruflichen Anknüpfungspunkten zur Organisation vor Vergeltungsmaßnahmen (§ 20 HSchG) zu schützen, trat im Februar 2023 das HinweisgeberInnenschutzgesetz (HSchG) in Kraft.

Die für das BMI zuständige *interne Meldestelle* gemäß § 12 HSchG ist im Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (BAK) angesiedelt. Nähere Informationen zum Anwendungsbereich, zur Meldungsabgabe bzw. zum Verfahren können in den entsprechenden FAQ (<https://www.bak.gv.at/601/FAQ.aspx>) eingesehen werden.

Alle Bediensteten des BMI können sich vertraulich – auf Wunsch auch anonym – telefonisch, schriftlich, persönlich sowie über ein Onlinetool (der entsprechende Link ist

auf der Webseite des BAK unter „Meldestellen“ ersichtlich oder im Intranet unter den „Allgemeinen Seiten des Hauses“) an diese Stelle wenden.

Darüber hinaus besteht für Bedienstete des BMI inkl. nachgeordneter Dienststellen auch die Möglichkeit, eine Meldung (schriftlich, mündlich oder über das entsprechende Onlinetool) an die Leiterin bzw. den Leiter der Bundesdisziplinarbehörde als *externe Meldestelle* gemäß § 15 HSchG einzubringen.

Es steht den Bediensteten grundsätzlich frei, die entsprechende Meldung bei der internen oder der externen Meldestelle nach dem HSchG einzubringen.

Mit einer Meldung an die interne oder externe Meldestelle (gemäß § 12 bzw. § 15 HSchG) erfüllen Bedienstete des BMI ihre Meldeverpflichtung gemäß BDG (§ 53 Abs 1d BDG).

Bei der Entscheidung, ob eine Meldung anonym oder namentlich abgegeben wird, sollte bedacht werden, dass in bestimmten Fällen ein Nachweis über die Meldung erforderlich sein kann (bspw. zur Abwehr von Vergeltungsmaßnahmen oder um zu belegen, dass eine gesetzliche Meldepflicht erfüllt wurde).

Das HSchG schützt Hinweisgeberinnen und Hinweisgeber unter gewissen Bedingungen. Voraussetzung für die Schutzwürdigkeit ist, dass im Zeitpunkt der Hinweisabgabe auf Grundlage der tatsächlichen Umstände und der verfügbaren Informationen für die hinweisgebende Person hinreichende Gründe vorlagen, anzunehmen, dass der Hinweis wahr ist und auch in den Geltungsbereich des HSchG fällt. Zusätzlich normiert § 53a BDG 1979, dass Bedienstete als Reaktion auf eine dem HSchG unterliegende Meldung nicht durch den Dienstgeber benachteiligt werden dürfen.

**Achtung:**

- Das HSchG sieht keine Möglichkeit vor, eine einmal abgegebene Meldung wieder zurückzuziehen.
- Etwaige, nach anderen gesetzlichen Bestimmungen bestehende Dienst- bzw. Meldepflichten sind zusätzlich zu beachten.
- Ab Vorliegen eines Anfangsverdachts gemäß § 1 Abs 3 Strafprozessordnung 1975 (StPO) kommen die Bestimmungen der StPO zur Anwendung (§ 3 Abs 6 Zi 4 i. V. m. § 17 Abs 4 HSchG).

*Beispiel zum Anwendungsbereich des HinweisgeberInnenschutzgesetzes:*

Ein Verwaltungsbediensteter im BMI sieht, wie sein Vorgesetzter von einem Vertreter eines Bürohandelsunternehmens einen Wertgutschein im Wert von 2.000 Euro für eine

Urlaubsreise im Gegenzug für eine Amtshandlung geschenkt bekommt. Der Vertreter bedankt sich für die bisher so gute Zusammenarbeit und gibt an, dass diese auch zukünftig so reibungslos ablaufen soll.

Im obigen Fall kann der Bedienstete eine Meldung nach dem HSchG an die interne Stelle sowie an die externe Meldestelle erstatten. Denn als Bediensteter des BMI besteht gem. § 2 HSchG ein beruflicher Zusammenhang und der gegenständliche Sachverhalt fällt auch gem. § 3 HSchG in den sachlichen Anwendungsbereich.

Links:

[RIS – Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 § 53a – Bundesrecht konsolidiert, tagesaktuelle Fassung](#)

[RIS – HinweisgeberInnenschutzgesetz – Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 12.08.2025](#)

## Rat und Hilfe

Im BMI gibt es eine zentrale Compliance-Stelle (zuerst Referat I/1/a, nunmehr Abteilung I/B/6). Chief Compliance Officer (CCO) ist Dr. Albert Koblizek. Seine Aufgabe ist, das Compliance-Bewusstsein in der Zentralstelle und im Ressort zu stärken. Weiters wurden in allen Sektionen, Bundesämtern und nachgeordneten Dienstbehörden Compliance-Beauftragte, d. h. Compliance-Officer (CO), eingerichtet (siehe Links).

Der CCO und die Compliance-Beauftragten stehen direkt für Fragen und Beratungen zur Verfügung und geben dazu rechtlich fundierte Empfehlungen ab. Die tatsächliche Entscheidung über ihr/sein Handeln muss aber aufgrund der gesetzlich vorgegebenen Eigenverantwortung jeder/jedem Bediensteten selbst überlassen werden.

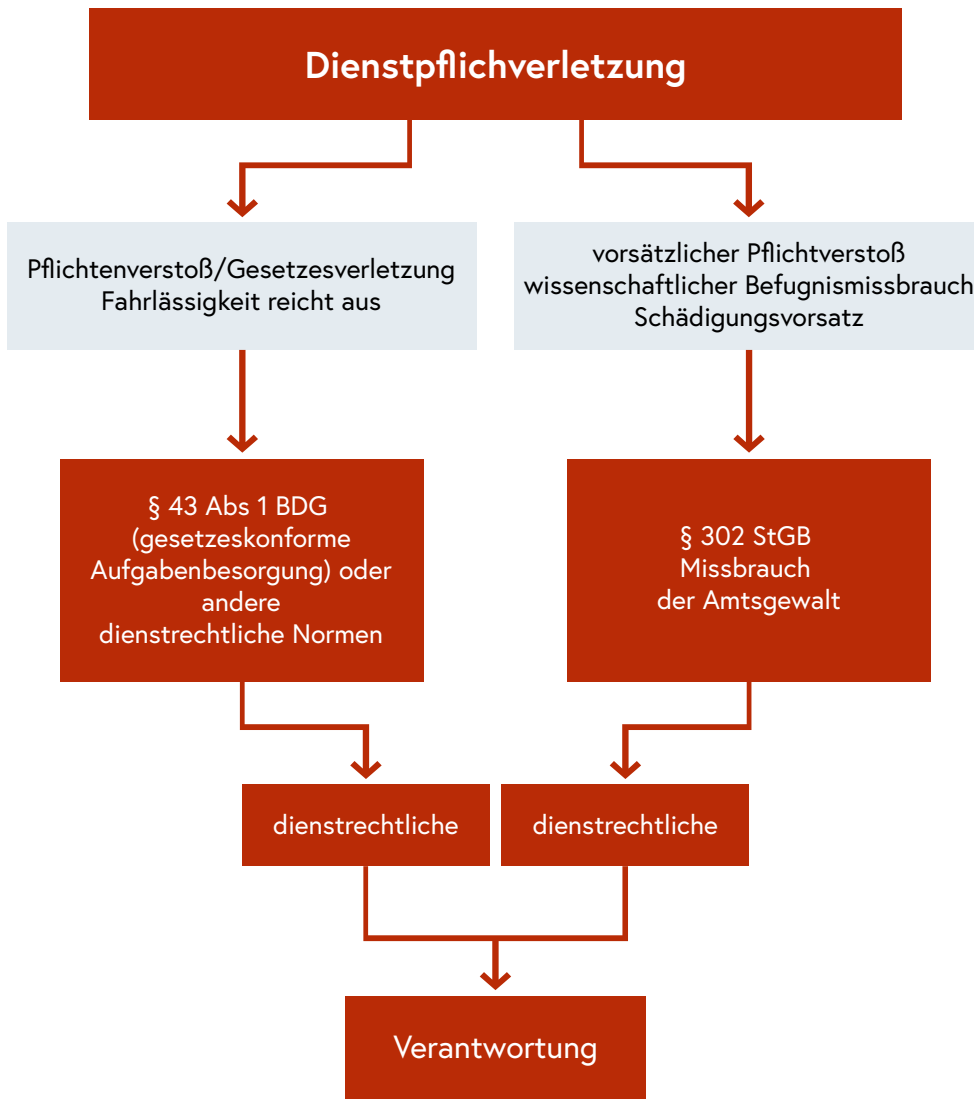
Informationen sind auch im BMI-Intranet abrufbar.

Links:

<https://zentralleitung.bmi.intra.gv.at/links/Compliance/Seiten/default.aspx>

[https://zentralleitung.bmi.intra.gv.at/links/Compliance/Documents/Compliance-Beauftragte der Zentralleitung des BMI \(Stand 1.6.2025\).pdf](https://zentralleitung.bmi.intra.gv.at/links/Compliance/Documents/Compliance-Beauftragte%20der%20Zentralleitung%20des%20BMI%20(Stand%201.6.2025).pdf)

[https://zentralleitung.bmi.intra.gv.at/links/Compliance/Documents/Compliance Beauftragte in den nachgeordneten Dienstbehörden \(Stand 1.6.2025\).pdf](https://zentralleitung.bmi.intra.gv.at/links/Compliance/Documents/Compliance%20Beauftragte%20in%20den%20nachgeordneten%20Dienstbeh%C3%B6rden%20(Stand%201.6.2025).pdf)



# GESCHENK-/VORTEILS-ANNAHME

