

## **AGES Verhaltenskodex**

gültig in: AGES

### **Einleitung**

Die AGES ist durch das Gesundheits- und Ernährungssicherheitsgesetz (GESG, BGBl I Nr. 63/2002 idGF) eingerichtet und erfüllt die insbesondere in § 8 GESG angeführten gesetzliche Aufgaben.

Die AGES wird gem. diesen Bestimmungen im Auftrag der zuständigen Behörden, insbesondere der dem Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen (BASG) und dem Bundesamt für Ernährungssicherheit (BAES), aber auch im Auftrag der Landesbehörden im Rahmen der mittelbaren Bundesverwaltung, sowie das Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz und das Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus amtlich tätig. Die AGES berät die Behörden, forscht und erstellt im gesetzlichen Auftrag Gutachten, Studien und Prüfberichte.

Darüber hinaus legt die AGES gem. § 4 LMSVG die Rückstandshöchstgehalte in Lebensmitteln fest.

Zudem stellt die AGES einerseits dem BAES und dem BASG und andererseits auch dem Büro für veterinärbehördliche Zertifizierung sämtliche erforderliche Mittel zur Wahrnehmung der Aufgaben gemäß §§ 6, und 6a und 6b zur Verfügung (§ 8 Abs 4 GESG).

Die Finanzierung dieser Leistungen im Gesetzesauftrag erfolgt über festgelegte Gebühren (insbes. über nach § 6 Abs. 6 und § 6a Abs 6 GESG und die Materiengesetze wie § 66 LMSVG festgelegte Gebühren), sowie durch Zuschüsse der Republik Österreich (§ 12 GESG). Die Finanzgebarung der AGES unterliegt der Kontrolle durch außenstehende Wirtschaftsprüfer sowie durch die interne Revision. Weiters wird die AGES durch den Rechnungshof überprüft.

Neben diesen Tätigkeiten im Gesetzesauftrag (hoheitlich im weitesten Sinne) wird die AGES gem. § 8 Abs 7 GESG auch privatwirtschaftlich tätig. Die Annahme von Aufträgen Dritter darf die Unabhängigkeit und Integrität der AGES in Bezug auf ihre gesetzlichen Aufgaben nicht beeinträchtigen und muss zu marktüblichen Preisen erfolgen.

Der vorliegende Verhaltenskodex beschreibt die Prinzipien, die die AGES leiten und integraler Bestandteil der Unternehmenskultur der AGES sind. Der AGES Verhaltenskodex bildet die Grundlage für unsere Handlungen und Entscheidungen. Er ist die Basis für moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreie Verhaltensweisen all unserer MitarbeiterInnen.

Ein Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften, interne Richtlinien, Regelungen und Weisungen oder gegen Bestimmungen dieses Verhaltenskodex kann zu dienstrechtlichen Konsequenzen führen. Darüber hinaus können Zuwiderhandlungen auch straf- und zivilrechtliche Konsequenzen, wie z. B. Regress- und Schadenersatzforderungen, für den/die Betroffene/n zur Folge haben.

### **Unsere Vision**

Die AGES steht für den Schutz der Gesundheit von Mensch, Tier, Pflanze und Boden sowie die Sicherung der Ernährung. Die AGES steht für sichere, hochwertige Lebens- und Arzneimittel sowie für gesunde Ernährung. Vom Boden bis zum Teller sorgen wir für Gesundheit von Mensch, Tier und Pflanze. Als eine der führenden europäischen ExpertInnenorganisationen tragen wir zur Minimierung der Risiken im Wirkungskreis der AGES sowie zur Sicherung der Ernährungsgrundlagen bei.

Die AGES betrachtet die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, die Qualität der Leistungen und eine hohe Kundenorientierung als prioritäre Unternehmensziele.

### **Unsere Werte**

Wir sind verantwortungsvoll, objektiv und kompetent.

- Verantwortungsvoll** Wir engagieren uns verantwortungsvoll für die Gesundheit von Mensch, Tier, Pflanze und Boden. Wir stehen zu unseren Handlungen und Entscheidungen.
- Objektiv** Wir orientieren uns an Fakten, sind unparteilich und handeln integer.
- Kompetent** Wir machen die richtigen Dinge, arbeiten service- und ergebnisorientiert. Als Team streben wir nach innovativen, interdisziplinären Ansätzen und exzellenter Leistung.

### **Unsere Ziele**

Die grundsätzlichen Zielvorgaben für die AGES sind im GESG und in den entsprechenden Materiengesetzen enthalten. Die jeweiligen rechtlichen Grundlagen sehen ein Zusammenwirken mit anderen Organisationen vor. Die AGES leistet einen Beitrag zur Zielerreichung in den Bereichen Gesundheit, Lebensmittelsicherheit, Ernährungssicherung und VerbraucherInnenschutz insbesondere zu/r

- Verbesserung der Situation betreffend übertragbarer Krankheiten beim Menschen
- Verbesserung der Situation betreffend lebensmittelbedingter Erkrankungen
- Weiterentwicklung des risikobasierten integrierten Ansatzes im Kreislauf Mensch-Tier-Pflanze-Boden
- Freiheit von Tier- und Pflanzenseuchen
- einwandfreien Waren (einschließlich Futtermittel) und Wässer
- sicheren und wirksamen Arzneimitteln und Medizinprodukten
- Ernährungssicherung und Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit der landwirtschaftlichen Produktion durch einwandfreie landwirtschaftliche Betriebsmittel, einschließlich Futtermittel
- Weiterentwicklung von Forschungsaktivitäten zur Bewältigung der Kernaufgaben und von akuten/aktuellen Problemstellungen
- gut informierten Wirtschaftsbeteiligten und KonsumentInnen

Wir sind den Prinzipien der Objektivität, Unabhängigkeit, Transparenz und Wirtschaftlichkeit verpflichtet.

## **§ 1 Anwendungsbereich**

Der vorliegende Verhaltenskodex gilt für alle MitarbeiterInnen der AGES, unabhängig von der Art des Dienstverhältnisses und der Hierarchiestufe.

## **§ 2 Verbot der Annahme von Zuwendungen (Geschenkannahme) im Zusammenhang mit der Dienstverrichtung**

Das Fordern oder Annehmen von materiellen oder immateriellen Zuwendungen aller Art (das können zB Geschenke, Bargeld, Gutscheine, Einladungen, Vergnügungen, Unterbringung, Transport, Spenden oder sonstige materielle oder immaterielle Vorteile wie Einkaufsmöglichkeiten zu nicht fremdüblichen Konditionen, zinsenlose Darlehen, berufliche Besserstellung etc sein) von KundInnen, Parteien in Verwaltungsverfahren, Lieferanten und Dienstleistern, Interessenvertretungen, Parteien und sonstigen Vereinen, im Hinblick auf die Dienstverrichtung ist grundsätzlich untersagt. Dieses Verbot gilt ungeachtet des Umstandes, ob es sich um Geschenkannahmen im Zusammenhang mit Tätigkeiten im oder ohne Konnex zu einem konkreten Verwaltungsverfahren handelt.

Ausgenommen hiervon ist die Annahme ortsüblicher Aufmerksamkeiten geringen Wertes, sofern diese nicht regelmäßig (gewerbsmäßig) angeboten werden.

Ausgenommen ist weiters die Annahme von Ehrengeschenke deren Annahme die Höflichkeit gebietet. Ehrengeschenke sind Geschenke, deren ideeller Wert den Vermögensvorteil derart überwiegt, dass von vornherein für jedermann klar erkennbar ist, dass damit eine Einflussnahme auf die Bediensteten in keiner Weise beabsichtigt ist (z.B. Ehrenzeichen, Ehrenringe). Ehrengeschenke dürfen im Namen der AGES angenommen werden, müssen aber unverzüglich der Geschäftsführung abgeliefert werden. Ehrengeschenke von geringfügigem oder lediglich symbolischem Wert können von der Geschäftsführung dem/der MitarbeiterIn zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Die Annahme von Einladungen ist grundsätzlich untersagt, es sei denn, es handelt sich um Einladungen zu Konferenzen oder Veranstaltungen mit angeschlossenem Rahmenprogramm, die im dienstlichen Interesse wahrzunehmen sind oder deren Annahme die Höflichkeit gebietet (Repräsentationsverpflichtungen). Diese können angenommen werden, wenn dies mit den jeweiligen Funktionen der/des Mitarbeiters/in vereinbar erscheint, die Integrität nicht gefährdet ist und die Annahme nicht den Bestimmungen betreffend das Verbot der Geschenkannahme widerspricht. Derartige Einladungen sind jedoch der Führungskraft schriftlich zu melden und dürfen nur angenommen werden, wenn die Führungskraft zugestimmt hat.

Zulässig sind auch die Annahme von gereichten Erfrischungen bzw. kleinen Kantinen-Mahlzeiten geringen Wertes im Rahmen von Besprechungen oder Betriebsinspektionen. Im Rahmen von Inspektionen im Ausland können weiters auch Einladungen zu Mahlzeiten angenommen werden, falls eine Ablehnung der Einladung gegen die ortsüblichen Umgangsformen verstoßen würde. Diese Ausnahme ist restriktiv zu handhaben.

Die Annahme von Einladungen öffentlich-rechtlicher Institutionen ist grundsätzlich zulässig.

Das Anbieten oder die Entgegennahme von Geld oder geldwerten Vergünstigungen (Gutscheine, Rabatte etc) ist keinesfalls gestattet.

Generell gilt, dass der/die MitarbeiterIn immer auf der sichereren Seite ist, keine Vorteile anzunehmen.

Die Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die Annahme von Zuwendungen, deren Wert EUR 50,- übersteigt mittels Formular „Antrag auf Genehmigung der Annahme einer Zuwendung“ F 10378 genehmigen zu lassen. Um die Genehmigung ist vor Annahme der Zuwendung anzusuchen. Bei Zuwendungen, die nicht vorab angekündigt werden und deren sofortige Annahme aus Höflichkeit oder aufgrund der üblichen Gepflogenheiten geboten und die Einholung der Genehmigung vorab nicht möglich ist, kann der Antrag auf Genehmigung binnen 1 Woche nach Annahme nachgeholt werden (zB Bewirtung im Rahmen einer Besprechung etc).

Der Genehmigungsantrag ist bei Zuwendungen von einem geschätzten Wert zwischen EUR 50,- und EUR 100,- dem/der direkten Vorgesetzten, bei Zuwendungen mit einem geschätzten Wert von über EUR 100,- zudem auch RVW zur Genehmigung vorzulegen. Eine Kopie bleibt bei dem/der Vorgesetzten, der diese für 10 Jahre vertraulich aufbewahrt. Wird die Genehmigung nicht erteilt und wurde bereits ein materieller Vermögensvorteil angenommen, so ist dieser rückzuerstatten.

Ausgenommen von der Pflicht zur Genehmigung mittels Formular „Antrag auf Genehmigung der Annahme einer Zuwendung“ F 10378 sind jene vergünstigten oder kostenlosen Fortbildungsveranstaltungen Dritter, für die bereits anderweitig das überwiegende dienstliche Interesse von der Führungskraft bestätigt und die Teilnahme nachweislich dokumentiert genehmigt wurde (zB über einen genehmigten Fortbildungsplan). Die Führungskraft achtet vor

Genehmigung der Teilnahme auch darauf, ob diese überwiegend im dienstlichen Interesse liegen und der Vorteil nicht ungebührlich ist.

### § 3 Interessenskonflikt

Private und persönliche Interessen und Motive oder Interessen und Motive nahestehender Dritter können die Objektivität und Unparteilichkeit bei der Wahrnehmung von Aufgaben beeinträchtigen. Derartige Interessen oder Motive können insbesondere in finanziellen, wirtschaftlichen, politischen und sonstigen Vorteilen für die/den MitarbeiterIn gelegen sein. Da sich derartige Interessenkonflikte nicht immer ausschließen lassen, werden die MitarbeiterInnen zum transparenten Umgang mit derartigen Themen verpflichtet.

Von allen zu hoheitlichen Entscheidungen befugten **MitarbeiterInnen** sind regelmäßig Erklärungen über das Vorliegen allfälliger Befangenheitsgründe „Befangenheitserklärung samt Maßnahmendokumentation“ F 10412 (für den Zuständigkeitsbereich des BASG: F\_A39) abzugeben. Diese Erklärung ist auch zu erstellen, wenn nur der Anschein nach außen entstehen könnte oder auch wenn keine Befangenheitsgründe vorliegen (Leermeldung).

In der Befangenheitserklärung sind neben „objektivierbaren“ beruflichen, finanziellen und familiär bedingten Befangenheitsgründen auch alle sonstigen Umstände anzuführen, die die Objektivität dem Anschein nach außen in Zweifel stellen könnten (sh dazu auch § 7 AVG).

Jede/r MitarbeiterIn ist bei der Wahrnehmung der Aufgaben verpflichtet, aktuelle oder potentielle Interessenkonflikte, auch wenn nur der Anschein für einen solchen Interessenkonflikt entstehen könnte, durch Mitteilung an die Führungskraft umgehend seine/ihre Vertretung zu veranlassen, und sich der Tätigkeit zu enthalten, sofern nicht Gefahr in Verzug sein/ihr Handeln erforderlich macht.

Die Führungskraft hat über allfällig zu ergreifende Maßnahmen zu entscheiden und diese in die Wege zu leiten. Die Führungskraft hat darauf Bedacht zu nehmen, dass bei der Aufgabenzuteilung Interessenkonflikte vermieden werden.

Die Vorgaben des diesbezüglichen internen Handbuches HB 625 „Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Integrität“ sind zu beachten.

### § 4 Nebenbeschäftigungen

Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen aller Art, die zu Unvereinbarkeiten führen können, sind für MitarbeiterInnen der AGES unabhängig von der Art des Dienstverhältnisses untersagt. Dies gilt insbesondere für Tätigkeiten, die die MitarbeiterInnen an der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern, sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden oder Zweifel an der Unbefangenheit und Objektivität hervorrufen. Derartige entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeiten sind von allen MitarbeiterInnen von sich aus zu unterlassen.

Hinsichtlich aller anderen Nebenbeschäftigungen sind die Melde- und Genehmigungserfordernisse nach den Vorgaben des internen Handbuches HB 625 „Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Integrität“ sowie dem Formular „Meldung/Genehmigung einer Nebenbeschäftigung“ F 438 zu beachten.

### § 5 Vortrags- und Publikationstätigkeit

Vortrags- und Publikationstätigkeit dürfen die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben nicht beeinträchtigen und/oder den Anschein der Befangenheit erwecken. Die Vorgaben der diesbezüglichen internen Verfahrensanweisung „Vortrags- und Schulungstätigkeit von AGES-Bediensteten im Rahmen von Veranstaltungen der AGES und anderer Veranstalter“ SVA 8028 sind zu beachten.

Bei jeder Vortags- und/oder Publikationstätigkeit ist die übergeordnete Verpflichtung zur Wahrung des Amtsgeheimnisses zu beachten.

## **§ 6 Weisungsfreiheit**

Die Sachverständigen und GutachterInnen der AGES handeln im Auftrag der zuständigen Behörden, insbesondere auch des Bundesamtes für Ernährungssicherheit und des Bundesamtes für Sicherheit im Gesundheitswesen als Amtssachverständige und unterliegen in dieser Eigenschaft der Wahrheitspflicht.

Weisungen und Vorgaben der Führungskräfte sind grundsätzlich zu befolgen und auszuführen. Ausgenommen hiervon sind inhaltliche Weisungen an Sachverständige und Gutachter im Rahmen ihrer Gutachter- oder Sachverständigentätigkeit sowie ihrer Auditorenfunktion aufgrund der EN ISO/IEC 17020, EN ISO/IEC 17025 bzw. der EN ISO/IEC 17065 (sh dazu insbesondere auch ISO 19011), da eine Weisung, Tatsachen oder Fachergebnisse wahrheitswidrig wiederzugeben, in ihrer Befolgung einen strafgesetzwidrigen Tatbestand darstellen würde und daher nicht zu befolgen ist.

Davon unbenommen gelten die weisungsrechtlichen Bestimmungen des B-VG, des GESG und die dienstrechtlichen Bestimmungen.

## **§ 7 Privates Verhalten**

Hinsichtlich des privaten Verhaltens der MitarbeiterInnen wird erwartet, dass Handlungen, die dem Ansehen der AGES abträglich sein könnten, unterlassen werden und keine Handlungen oder Unterlassungen gesetzt werden, die das Vertrauen der Allgemeinheit erschüttern könnten.

Allen MitarbeiterInnen der AGES ist es verboten, ihre Stellung beim Abschluss von privaten Geschäften auszunutzen.

## **§ 8 Qualitätsverbesserung und Ressourcenschonung**

MitarbeiterInnen und insbesondere Führungskräfte haben ihre Aufgaben unter regelmäßiger Überprüfung ihrer Arbeit auf Verbesserungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten zu erledigen (§ 9 Abs. 1 Z 3 GESG). Das bedeutet auch, dass mit dem Eigentum der AGES sorgsam umzugehen ist. Betriebsmittel und die technische Ausstattung sind - außer wenn anders geregelt - grundsätzlich nur für die dienstliche Verwendung vorgesehen.

## **§ 9 (Amts)Verschwiegenheit, Datenschutz, Informationssicherheit und Schutz des Geistigen Eigentums**

Grundsätzlich gilt, dass vertrauliche Informationen jeglicher Art, die (ausschließlich) im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden, dazu gehören auch Informationen außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches, weder für eigene oder Interessen Dritter genutzt noch Dritten zugänglich gemacht werden dürfen.

MitarbeiterInnen haben insbesondere auch personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen, die ihnen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen personenbezogenen Daten besteht (Datengeheimnis). Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass personenbezogene Daten nur soweit verarbeitet werden, als die Verarbeitung gemäß den einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (Bundesgesetz zum

Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz – DSG) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) rechtmäßig ist. Die Vorgaben der SVA 8285 „Datenschutz sicherstellen“ sind zu beachten.

Alle MitarbeiterInnen der AGES unterliegen bei Ihrer Tätigkeit gem. § 9 GESG iVm § 46 BDG auch der Amtsverschwiegenheit. Werden MitarbeiterInnen von einem Gericht oder einer Verwaltungsbehörde als Zeuge geladen und lässt sich aus der Ladung erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, ist eine Entbindung von der Amtsverschwiegenheit gemäß § 9 GESG einzuholen. Dazu wendet sich der/die MitarbeiterIn im Zuständigkeitsbereich des BASG an BBSG ([basg@basg.gv.at](mailto:basg@basg.gv.at)), im Zuständigkeitsbereich des BAES an den BAES Rechtsdienst ([baes@baes.gv.at](mailto:baes@baes.gv.at)) und im Fall von AGES-Tätigkeiten an RVW ([recht@ages.at](mailto:recht@ages.at)). Die Vorgaben der diesbezüglichen Liste 10854 „Entbindung von der Amtsverschwiegenheit einholen“ sind zu beachten.

Die MitarbeiterInnen der AGES sind weiters verpflichtet, das geistige Eigentum und die Geschäftsgeheimnisse der Parteien, Geschäftspartner und Kunden zu schützen.

Müssen Informationen aus dienstlichen Gründen außerhalb des Unternehmensstandortes mitgenommen werden, sind diese gegen die Einsichtnahme oder den Zugriff Dritter zu sichern.

In Fällen, in denen die AGES externe Sachverständige oder (Sub)Auftragnehmer einsetzt, wird die Verpflichtung zur Verschwiegenheit vertraglich weitergegeben.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses uneingeschränkt fort.

Die Pflicht zur Weitergabe von Informationen aufgrund von Gesetzen, Verordnungen oder Staatsverträgen wird hiervon nicht berührt.

## **§ 10 Gleichbehandlung und Menschenrechte**

Nichtdiskriminierung und Chancengleichheit sowie Toleranz und der faire Umgang mit unseren KundInnen, PartnerInnen und untereinander gehören zu unseren Grundüberzeugungen. Respektvolles Verhalten am Arbeitsplatz bildet die Basis für ein positives innerbetriebliches Arbeitsklima und ist somit die elementare Voraussetzung für professionelles Arbeiten.

Basierend auf der UN-Charta und der Europäischen Konvention für Menschenrechte werden die Menschenrechte als fundamentale Werte betrachtet, die von allen MitarbeiterInnen zu respektieren und zu beachten sind. Die AGES anerkennt und begrüßt, dass jeder Mensch einzigartig und wertvoll und für seine individuellen Fähigkeiten zu respektieren ist.

Unsachlichen Bevorzugungen sowie Diskriminierungen, insbesondere aufgrund von Ethnie, Herkunft, Glaubensbekenntnis, Geschlecht, körperlicher und geistiger Behinderung, anderen Weltanschauungen und politischer Einstellung (sofern letztere nicht verboten ist) werden weder im Innenverhältnis noch im Außenverhältnis geduldet.

Dies gilt auch für sexuelle Belästigungen in jeglicher Form, beispielsweise durch offensichtliche Annäherungsversuche, erniedrigende Kommentare, Witze, unflätige Ausdrücke, anzügliche Gesten oder das Zur-Schau-Stellen einschlägigen Bildmaterials in den Räumlichkeiten der AGES.

## § 11 Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im öffentlichen Dienst

Der „Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention“ (<https://www.bak.gv.at/Downloads/start.aspx> oder auch unter dem Link [www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner\\_arbeitgeber/korruptionspraevention](http://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/korruptionspraevention)), herausgegeben vom Bundeskanzleramt ist von den MitarbeiterInnen zu beachten.

## § 12 Veröffentlichung des Verhaltenskodex

Die AGES verpflichtet sich, den Verhaltenskodex einer möglichst breiten Öffentlichkeit und allen Stakeholdern zugänglich und bekannt zu machen. Dazu wird dieser Kodex auf der Website [www.ages.at](http://www.ages.at) publiziert.

## § 13 Schlussbestimmungen

Alle MitarbeiterInnen sind angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen die Stabsstelle Recht- und Versicherungswesen oder den Bereich Human Resources zu kontaktieren.

Die MitarbeiterInnen der AGES unterliegen unabhängig von der Art des Dienstverhältnisses bei der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben dem Beamtenbegriff bzw dem Amtsträgerbegriff des Strafgesetzbuches idgF (§ 74 Abs. 1 Z 4 und Z 4a StGB). Die Korruptions- und Amtsmissbrauchsdelikte (insbesondere §§ 302 [Amtsmissbrauch], 304ff [Bestechlichkeit, Vorteilsannahme], 310 [Verletzung des Amtsgeheimnisses] und 311 [Falsche Beurkundung und Beglaubigung] StGB) sind daher anwendbar.

Die Führungskräfte der AGES haben den MitarbeiterInnen durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte des Verhaltenskodex zu sein. Sie haben ihre MitarbeiterInnen den Verhaltenskodex und die weiteren für sie relevanten geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen zu erläutern, die Einhaltung zu überwachen und bei Bedarf auch zu schulen.

Bei der Interpretation des Verhaltenskodex haben sich die MitarbeiterInnen auch vom gesunden Menschenverstand leiten zu lassen und zu hinterfragen, ob unter Zugrundelegung vernünftiger ethischer und moralischer Maßstäbe eine konkrete Handlungsweise Anlass zu Kritik durch den/die Vorgesetzte/n geben könnte. Bei Vorliegen gesetzlicher Regelungen gibt es keine Ermessensspielräume.

Im Fall von Unklarheiten oder Fragen steht jedem/r MitarbeiterIn sein/e direkte/r Vorgesetzte/r mit entsprechendem Rat und Entscheidungshilfe zur Verfügung bzw. kann die Stabsstelle Recht- und Versicherungswesen oder der Bereich Human Resources kontaktiert werden.

## § 14 Mitgeltende Dokumente:

SVA 8028 „Vortrags- und Schulungstätigkeit von AGES-Bediensteten im Rahmen von Veranstaltungen der AGES und anderer Veranstalter“

HB 625 „Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Integrität“

F 438 „Meldung/Genehmigung einer Nebenbeschäftigung“

F 10378 „Antrag auf Genehmigung der Annahme einer Zuwendung“

F 10412 „Befangenheitserklärung samt Maßnahmendokumentation“

F\_MEA\_SGB\_00QM\_A39 „Erklärung über Befangenheitsgründe“

L 10854 „Entbindung von der Amtsverschwiegenheit einholen“

SVA 8285 „Datenschutz sicherstellen“

Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention

Bezug auf HB 625 „Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Integrität“,  
erstellt B. Riedle; fachlich geprüft G. Benesch; QM-geprüft K. Bäcker; freigegeben G. Benesch, T. Kickinger, A. Reinl;  
Vorlage 666\_6