



Verhaltenskodex zur Korruptionsbekämpfung

1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Die Mitarbeitenden der AIBA erbringen Dienstleistungen für die Allgemeinheit. Der Verhaltenskodex verankert mit Leitsätzen die Berufsethik im Arbeitsalltag. Er orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben, dem Leitbild der Landesverwaltung des Fürstentums Liechtenstein und dem Modellkodex des Europarats. Der Verhaltenskodex zielt auf die Aufrechterhaltung hoher Qualitätsstandards ab. Für die Einhaltung des Verhaltenskodex sind alle Mitarbeitenden der AIBA verantwortlich. Das Verhalten jeder/jedes Einzelnen prägt das Ansehen sowohl der Verwaltung als auch jenes der Arbeitskolleginnen und -kollegen.

Die Mitarbeitenden müssen sich die Grundsätze dieses Verhaltenskodex stets vor Augen führen und nach diesen handeln. Bei Unklarheiten wenden sie sich unverzüglich an ihre Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung.

2. INTERESSENKONFLIKTE

Die Mitarbeiter der AIBA begegnen ihren Ansprechpersonen unvoreingenommen, kundenorientiert und freundlich. Durch professionelles Arbeiten rechtfertigen sie das in sie gesetzte Vertrauen. Sie verhalten sich loyal zu ihrem Arbeitgeber und beachten den Schutz vertraulichen beruflichen Wissens. Bei den beruflichen und persönlichen Handlungen und Bindungen achten sie auf Glaubwürdigkeit und Integrität. Sie führen weder gegen Entschädigung noch unentgeltlich Tätigkeiten aus, die mit ihren Aufgaben in der AIBA im Widerspruch stehen oder die pflichtgemässe Erfüllung dieser Aufgaben beeinträchtigen können. Sie nutzen ihre berufliche Stellung in keinem Fall für private Zwecke aus.

Die Mitarbeitenden der AIBA missbrauchen weder Geld, Arbeitsmittel noch Informationen und andere immaterielle Werte zum eigenen Nutzen oder dem ihrer Angehörigen oder weiterer Drittpersonen.

Die Öffentlichkeit erwartet von den Mitarbeitenden der AIBA, dass sie unbefangen agieren. Diese stellen eine solche Haltung durch Reflexion ihres Handelns sicher und prüfen stets, ob ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit ihren Dienstpflichten führen könnten.

Die Angestellten informieren ihre Vorgesetzten frühzeitig über jeden persönlichen Interessenskonflikt im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben. Wenn durch bestehende Interessen die Unparteilichkeit oder Unabhängigkeit in der Ausführung der beruflichen Tätigkeit beeinflusst wird, definiert die Geschäftsleitung, wenn notwendig, betriebs-, aufgaben- oder mitarbeiterspezifische Sicherungsmassnahmen und sorgt für eine Vertretung.

103

3. BEFANGENHEIT UND AUSSTAND

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in der AIBA an einem Entscheid mitwirken sollen, teilen ihren Vorgesetzten unverzüglich mit, dass sie befangen sein könnten, weil sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben (beispielsweise als Gesellschafter oder Aktionärin einer am Verfahren beteiligten juristischen Person);
- ein persönliches Naheverhältnis zu einer am Fall beteiligten Partei haben (beispielsweise Verwandtschaft, Freundschaft, Feindschaft, Abhängigkeitsverhältnis);
- sich bei einer am Fall beteiligten Partei beworben oder von dieser ein Stellenangebot erhalten oder angenommen haben;
- an der Entscheidungsfindung einer beanstandeten Verfügung oder Entscheidung einer Behörde (beispielsweise Gemeinde) beteiligt waren oder
- aus anderen Gründen in der Sache nicht objektiv urteilen können.

Die Geschäftsleitung entscheidet in Anlehnung an die gesetzlichen Vorgaben in Art. 6 des Landesverwaltungspflegegesetzes (LVG) über die notwendigen Sicherungsmassnahmen, um Befangenheit oder den Anschein von Befangenheit zu vermeiden.

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in der AIBA an einem Entscheid mitwirken, sind bei sonstiger Nichtigkeit von der Vornahme von Handlungen ausgeschlossen und müssen in den Ausstand treten, wenn einer der Ausschlussgründe nach Art. 6 LVG vorliegt.

4. GESCHENKE UND SONSTIGE VORTEILE

Die Mitarbeitenden der AIBA dürfen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit keine Geschenke, insbesondere keine Geldgeschenke, annehmen (Art. 39 Staatspersonalgesetz (StPG), Art. 32 Staatspersonalverordnung (StPV)).

Geldgeschenken gleichzusetzen sind Gutscheine, die ebenfalls nicht angenommen werden dürfen. Angebote für verschiedene Vergünstigungen, welche – insbesondere im Intranet der Landesverwaltung – an alle Angestellten gerichtet sind, dürfen angenommen werden (beispielsweise Flottenrabatte und andere Rabatte).

Lediglich geringfügige und sozial übliche Naturalgeschenke können ausnahmsweise angenommen werden, sofern keine Gefahr besteht, dass dadurch die Unabhängigkeit, Objektivität und Handlungsfreiheit des Mitarbeitenden beeinflusst wird und sie nicht im Zusammenhang mit Geschäften wie Bewilligungserteilungen, Entscheiden über Auftragsvergabe usw. angeboten werden.

Geschenke, welche ausnahmsweise angenommen werden dürfen - geringfügige und sozial übliche Naturalgeschenke (Art. 32 Abs. 2 lit. a StPV) - dürfen den Gegenwert von 100 CHF nicht übersteigen (beispielsweise Schreibblock, Krawatte, Halstuch, Stofftasche, Buch, Schutzhülle für elektronische Geräte, Trinkflasche, Flaschenöffner, Blumenstraus, Lebensmittel wie Kuchen, Pralinen, Kaffee, eine Flasche Wein, sofern erkennbar ist, dass es sich bei diesen Sachen um preiswerte Massenartikel handelt).

Ebenfalls ausgenommen sind Vorteile, die im Rahmen von Veranstaltungen im inner- oder zwischenstaatlichen Bereich gewährt werden, an deren Teilnahme ein gerechtfertigtes Interesse besteht, d. h. Vorteile, deren Annahme der Erfüllung der Repräsentationspflichten der AIBA dient, wie beispielsweise eine übliche und angemessene Bewirtung bei offiziellen Empfängen, Jubiläen, Richtfesten, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen oder Besprechungen. Eine Teilnahme muss aufgrund des dienstlichen Auftrages der Geschäftsleitung oder der nationalen Behörde auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen erforderlich sein.

Bei der Annahme von Einladungen ist äusserste Zurückhaltung zu üben. Es ist schon der Anschein zu vermeiden, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt oder Entscheidungen der Verwaltung beeinflusst werden könnten. Besondere Vorsicht ist auch geboten, wenn kleinere Geschenke und Aufmerksamkeiten regelmässig angeboten werden.

Die Annahme eines ausnahmsweise zulässigen Geschenkes, einer Bewirtung oder eines anderen Vorteiles ist den Vorgesetzten zu melden und von diesen zu genehmigen.

Ist die Teilnahme an einer Veranstaltung, Konferenz, Dienstreise etc. mit dem dazugehörigen Programmwurf mit den Vorgesetzten im Vorhinein abgesprochen, gilt die Genehmigung für die Annahme von einem ausnahmsweise zulässigen Geschenk oder der Bewirtung als erteilt.

5. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Die Aufnahme einer bezahlten oder unbezahlten Nebenbeschäftigung muss vorgängig der Geschäftsleitung gemeldet werden. Die Geschäftsleitung hat die Ausübung einer Nebenbeschäftigung zu untersagen, wenn sie die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt oder mit der beruflichen Stellung unvereinbar ist. Die Geschäftsleitung prüft ausserdem, ob die von den Mitarbeitenden gemeldeten Nebenbeschäftigungen im Sinne von Art. 40 Abs. 3 StPG einer Bewilligung durch den Verwaltungsrat bedürfen und informiert gegebenenfalls die Regierung. Nebenbeschäftigungen, die in diese Kategorie fallen, sind in Art. 33 Abs. 1 StPV aufgeführt.

6. ÖFFENTLICHE ÄMTER

Bewerbungen von Mitarbeitern der AIBA um ein öffentliches Amt sind der Geschäftsleitung sowie dem Verwaltungsrat zu melden. Der Verwaltungsrat informiert anschliessend die nationale Behörde. Der Verwaltungsrat kann die Ausübung untersagen, falls diese die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt oder mit der beruflichen Stellung unvereinbar ist (Art. 40 StPG). Der Verwaltungsrat berücksichtigt dabei, dass es sich hierbei um demokratische Rechte handelt, welche nur in Ausnahmefällen beschnitten werden sollten.

7. WEISUNGEN

Die Mitarbeitenden sind in Bezug auf ihre Aufgabenerfüllung und insbesondere die Einhaltung des Verhaltenskodex an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Die Befolgung muss abgelehnt werden, wenn sie von einer unzuständigen Stelle erteilt wird oder die Befolgung gegen strafrechtliche Vorschriften verstösst.

8. VORGESETZTE UND MITARBEITERGESPRÄCH

Die Vorgesetzten haben die Einhaltung dieses Verhaltenskodex zu überwachen. Das jährlich stattfindende Mitarbeitergespräch sollte genutzt werden, um die Themen dieses Verhaltenskodex anzusprechen. Insbesondere bei Mitarbeitenden, die Nebenbeschäftigungen ausüben, sollten deren Vereinbarkeit mit der Arbeit in der AIBA regelmässig geprüft werden und die Mitarbeitenden hinsichtlich der Wichtigkeit der Vermeidung von Interessenskonflikten und Befangenheiten sensibilisiert werden.

9. MELDEPFLICHT

Die Mitarbeitenden der AIBA unterliegen analog Art. 38a StPG einer Meldepflicht. Haben sie im Rahmen ihrer Tätigkeit einen begründeten Verdacht auf einen strafrechtlich relevanten Sachverhalt, insbesondere auf Korruption, so müssen sie diesen Verdacht unverzüglich der Amtsleitung melden. Die Meldepflicht kann auch erfüllt werden, in-dem gemäss § 55 der Strafprozessordnung (StPO) eine Anzeige bei den Strafverfolgungsbehörden erstattet wird.

Dafür kann auch die gesicherte Hinweisgeberplattform zur Abgabe von offenen sowie auch anonymen Verdachtsmeldungen der Landespolizei verwendet werden. Die Adresse für den Einstieg in das System ist auf der Internetseite der Landespolizei hinterlegt. Zur Wahrung der Anonymität ist die Adresse <https://www.bkms-system.ch/landespolizei> auf der Webseite der Landespolizei nicht verlinkt. Diese muss in das Adressfenster des Browsers kopiert werden.

Wer gutgläubig eine Meldung erstattet oder wer als Zeugin oder Zeuge aussagt, darf deswegen in seiner beruflichen Stellung nicht benachteiligt werden.

10. SANKTIONEN

Die Einhaltung des Verhaltenskodex ist Teil der Arbeitspflichten der Mitarbeitenden. Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex kann arbeitsrechtliche und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

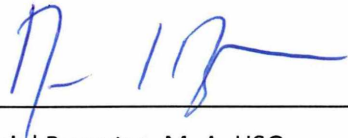
11. INFORMATION

Alle Mitarbeitenden der AIBA erhalten ein Exemplar dieses Verhaltenskodex. Er wird intern wie extern auf geeignete Art bekannt gemacht und ist im Intranet der Landesverwaltung abrufbar. Ausserdem haben die Mitarbeiter wie auch die Vorgesetzten jederzeit die Möglichkeit, sich betreffend die Auslegung der Grundsätze dieses Verhaltenskodex an das Amt für Personal und Organisation zu wenden.

12. INKRAFTTRETEN


Der Verhaltenskodex tritt am 27. November 2024 in Kraft.

Der Präsident des Verwaltungsrates



Daniel Bargetze, M. A. HSG

Vizepräsidentin des Verwaltungsrates



Doris Quaderer