

VERHALTENSKODEX ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

1 Allgemeine Grundsätze

Die Angestellten der Landesverwaltung erbringen Dienstleistungen für die Allgemeinheit. Der Verhaltenskodex verankert mit Leitsätzen die Berufsethik im Arbeitsalltag. Er orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben, dem Leitbild der Liechtensteinischen Landesverwaltung und dem Modellkodex des Europarats. Der Verhaltenskodex zielt auf die **Aufrechterhaltung hoher Qualitätsstandards** ab.

Für die Einhaltung des Verhaltenskodex sind alle Angestellten der Landesverwaltung verantwortlich. **Das Verhalten jeder/jedes Einzelnen prägt das Ansehen sowohl der Verwaltung als auch jenes der Arbeitskolleginnen und -kollegen.**

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

2 Interessenskonflikte

Die Angestellten der Landesverwaltung 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 Landesverwaltung im Widerspruch stehen oder die pflichtgemässe Erfüllung dieser Aufgaben beeinträchtigen können. **Sie nutzen ihre berufliche Stellung in keinem Fall für private Zwecke aus.**

Die Angestellten der Landesverwaltung 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 Angestellten der Landesverwaltung, 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 amtlichen Tätigkeit beeinflusst wird, definiert die Amtsleitung, wenn notwendig, betriebs-, aufgaben- oder mitarbeiterspezifische Sicherungsmassnahmen und sorgt für eine Vertretung.

3 Befangenheit und Ausstand

Angestellte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Landesverwaltung **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;

VERHALTENSKODEX ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

- an der Entscheidungsfindung einer beanstandeten Verfügung oder Entscheidung einer untergeordneten Behörde (beispielsweise Gemeinde) beteiligt waren oder
- aus anderen Gründen in der Sache nicht objektiv urteilen können.

Die Vorgesetzten entscheiden aufgrund der gesetzlichen Vorgaben in Art. 6 des Landesverwaltungspflegegesetzes (LVG) über die notwendigen Sicherungsmassnahmen, um Befangenheit oder den Anschein von Befangenheit zu vermeiden.

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

4 Geschenke und sonstige Vorteile

Die Angestellten der Landesverwaltung 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** der oder des Angestellten 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 amtlich gerechtfertigtes Interesse besteht, d. h. Vorteile, deren Annahme der **Erfüllung der Repräsentationspflichten des Amtes** 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 Amtsleitung** oder der **dem Amt 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.

VERHALTENSKODEX ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

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 Amtsleitung gemeldet** werden. Die Amtsleitung hat die Ausübung einer Nebenbeschäftigung zu untersagen, wenn sie die dienstliche Aufgabenerfüllung beeinträchtigt oder mit der dienstlichen Stellung unvereinbar ist. Die Amtsleitung prüft ausserdem, ob die von den Angestellten gemeldeten Nebenbeschäftigungen im Sinne von Art. 40 Abs. 3 StPG einer Bewilligung durch die Regierung 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 Angestellten der Landesverwaltung **um ein öffentliches Amt** sind der **Amtsleitung sowie dem zuständigen Regierungsmitglied zu melden**. Das Regierungsmitglied informiert anschliessend die Regierung. Die Regierung kann die Ausübung untersagen, falls diese die dienstliche Aufgabenerfüllung beeinträchtigt oder mit der dienstlichen Stellung unvereinbar ist (Art. 40 StPG). Die Regierung berücksichtigt dabei, dass es sich hierbei

um demokratische Rechte handelt, welche nur in Ausnahmefällen beschnitten werden sollten.

7 Weisungen

Die Angestellten 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 Angestellten, die Nebenbeschäftigungen ausüben, sollten deren Vereinbarkeit mit der Arbeit in der Landesverwaltung regelmässig geprüft werden und die Angestellten hinsichtlich der Wichtigkeit der Vermeidung von Interessenskonflikten und Befangenheiten sensibilisiert werden.

9 Meldepflicht

Die Angestellten der Landesverwaltung unterliegen gemäss Art. 38a StPG einer Meldepflicht. Haben sie im Rahmen ihrer Diensttätigkeit einen **begründeten Verdacht auf einen strafrechtlich relevanten Sachverhalt, insbesondere auf Korruption**, so müssen sie diesen Verdacht **unverzüglich der Amtsleitung melden**.

VERHALTENSKODEX ZUR KORRUPTIONSPRÄVENTION

Die Meldepflicht kann **auch** erfüllt werden, indem **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 Dienstpflichten der Angestellten. **Ein Verstoss gegen den Verhaltenskodex kann dienstrechtliche und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.**

11 Information

Alle Angestellten der Landesverwaltung 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 Angestellten 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 8. März 2022 in Kraft.