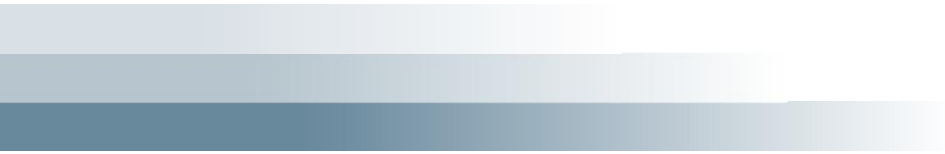


Antikorruptionsstrategie der BBG



Begriffsdefinition: Korruption

- Korruption ist der Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil.
- Korruption schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft im Allgemeinen sowie das der betroffenen Institution und deren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Besonderen.

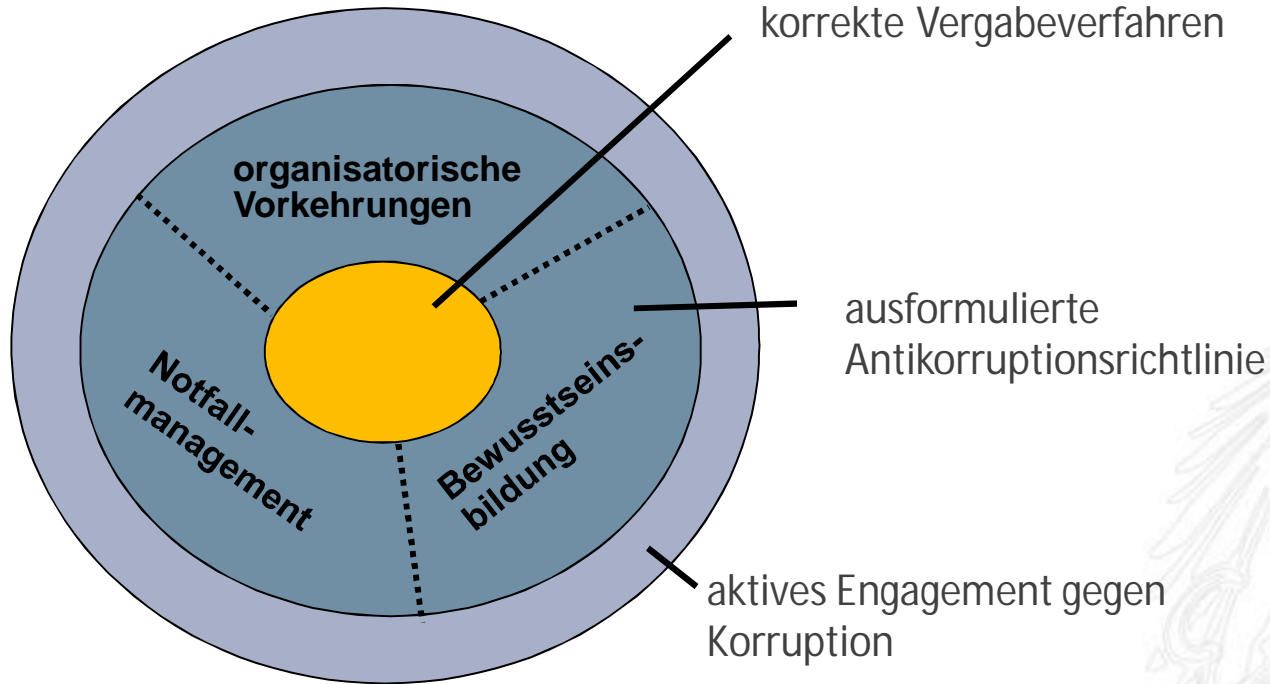
Zielsetzung

Zielsetzung der Antikorruptionsstrategie ist die
Vermeidung von Korruption

Um das zu erreichen

- werden alle notwendigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen
- wird das Thema Antikorruption in den beruflichen Alltag integriert
- wird die Strategie laufend überprüft, erneuert und verbessert
- wird die Sensibilisierung des Einzelnen gestärkt
- wird das Bewusstsein für die Folgen von Korruption geschärft

Antikorruptionsstrategie der BBG



Aufbau der Antikorruptionsrichtlinie

1. Organisatorische Vorkehrungen
2. Bewusstseinsbildung und –erneuerung
3. Notfallmanagement



1. Organisatorische Vorkehrungen

- Mission & Werte
- Transparenz
- Internes Kontrollsystem
- Vorgaben im Ausschreibungsprozess
- Richtlinien: Geschenke, Nebenbeschäftigung, private Nutzung von BBG-Verträgen, Befangenheit, Lobbying
- Maßnahmen im Bereich Human Resources
- Meldesystem



1. Organisatorische Vorkehrungen - Mission

Die BBG will zu einer wirkungsorientierten, effizienten und transparenten öffentlichen Verwaltung beitragen.

Durch die bedarfsgerechte Optimierung des Preis/ Leistungsverhältnisses der beschafften Produkte über den gesamten Lebenszyklus sowie die Optimierung des Beschaffungsprozesses unter Einsatz moderner Informationstechnologien leistet die BBG einen Beitrag zur Entlastung der öffentlichen Haushalte.

Kernaufgaben sind die Bündelung und Standardisierung von Bedarfen. Die BBG bringt ihr know how auch bei der Entstehung von Bedarfen, der optimalen Nutzung der beschafften Produkte sowie bei der Definition von relevanten Standards und Policies ein.

Entsprechend dem gesetzlichen Auftrag ist die BBG in erster Linie für den Bund tätig. Angestrebt wird auch, alle anderen öffentlichen Auftraggeber von den Dienstleistungen zu überzeugen.

Die BBG stellt im Sinne der Wirtschaft transparente und faire Vergabeverfahren sicher; dabei nehmen wir auf KMU Rücksicht.

Die BBG ist dem Prinzip der Nachhaltigkeit verpflichtet.

1. Organisatorische Vorkehrungen - Werte

Die BBG ist eine Non-Profit Organisation und will zu einer wirkungsorientierten, effizienten und transparenten öffentlichen Verwaltung beitragen. Daher sind folgende Werthaltungen für uns von zentraler Bedeutung:

- Leistungsorientierung:
 - Ressourcen effizient und zielorientiert einsetzen
 - Leistungsangebot an Kunden unter Berücksichtigung des gesetzlichen Standardisierungsauftrages ausrichten
 - Leistungsorientierung durch Management sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen leben und belohnen
- Transparentes Handeln
- Wertschätzung:
 - motivierte und engagierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind eine wesentliche Säule des Erfolgs
 - ehrlicher und respektvoller Umgang ist die Basis für ein funktionierendes Miteinander. Dies gilt sowohl innerhalb des Unternehmens wie auch im Umgang mit den externen Stakeholdern.
 - keine Bevorzugung/ Benachteiligung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Religion etc.

1. Organisatorische Vorkehrungen - Transparenz

Das Thema Transparenz ist fixer Bestandteil der Mission- und Wertedefinition.

Unter transparentem Handeln verstehen wir:

- Ein fairer Wettbewerb unter den Bietern ist eine Grundmaxime unserer Tätigkeit
- Entscheidungsgrundlagen sind transparent und stellen objektiv nachvollziehbare Vergabeentscheidungen sicher
- Besonders hohes Augenmerk auf Vermeidung von Korruption; konsequentes und vorbehaltloses Vorgehen bei Verletzung dieses Prinzips („Zero-Tolerance“)

1. Organisatorische Vorkehrungen

Internes Kontrollsystem

- Vier-Augen-Prinzip
- Funktionen-Trennung
- Dokumentierte Prozesse



1. Organisatorische Vorkehrungen

Vorgaben im Ausschreibungsprozess

- einzuhaltende vergaberechtlichen Bestimmungen lt. BVergG 2018
- Wahl des Vergabeverfahrens
- Wahl der Zuschlagskriterien
- Entgegennahme von Angeboten
- Zusammensetzung der Vergabekommission
- Angebotsöffnung
- Verfahren zur Wahrung des Rechtsschutzes



1. Organisatorische Vorkehrungen

Geschenkannahme

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der BBG nehmen generell keine Geschenke an!

Die BBG lebt eine von den Lieferanten akzeptierte Policy für „Weihnachtsgeschenke“

1. Organisatorische Vorkehrungen

Nebenbeschäftigung

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat sämtliche beabsichtigten erwerbsmäßigen Nebentätigkeiten dem Arbeitgeber vorab schriftlich zu melden. Ist das Eintreten einer Interessenskollision mit den dienstlichen Aufgaben nicht auszuschließen, so darf diese Tätigkeit nicht ausgeübt werden.

1. Organisatorische Vorkehrungen

Private Nutzung von BBG-Verträgen

Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der BBG ist es untersagt, Leistungen aus den von der BBG für öffentliche Auftraggeber abgeschlossenen Verträgen bzw. Rahmenvereinbarungen zu beziehen.

1. Organisatorische Vorkehrungen

Befangenheit

Wenn Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen – obwohl befangen – Handlungen für sich oder nahe Angehörige vornehmen, machen diese sich disziplinar strafbar.

Liegt Befangenheit vor, so ist das unverzüglich der Führungskraft bzw. der Antikorruptions-Beauftragten zu melden. Die Antikorruptions-Beauftragte führt eine Liste über die Meldungen.

1. Organisatorische Vorkehrungen

Lobbying

- Die BBG garantiert einen freien und lauterer Wettbewerb für die Wirtschaft. Jedes Unternehmen kann mit der BBG auf Wunsch in Kontakt treten.
- Aus Sicht der BBG ist Lobbying nicht nötig. Es bringt keinesfalls eine Besserstellung im Ausschreibungsverfahren.
- Die BBG kann keinem Unternehmen verbieten ein Lobbyingunternehmen zu beauftragen.
- Unternehmen soll keine Vorteile aber auch keine Nachteile durch das Hinzuziehen einer Lobbyingfirma haben.
- Aus Sicht einer effizienten Verwaltung bevorzugt die BBG, dass Unternehmen bessere und günstigere Angebote legen anstatt in Lobbying-Gebühren zu investieren.

1. Organisatorische Vorkehrungen

Maßnahmen im Bereich Human Resources

- Aktives Auseinandersetzen mit dem Thema Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenrotation
- Überprüfung bei Neu-Anstellungen



1. Organisatorische Vorkehrungen

Meldesystem

Wahrgenommene Auffälligkeiten bzw. Verdachtsmomente sind an die Antikorruptions-beauftragte Alexandra Zeinlinger zu melden. Selbstverständlich werden alle Meldungen streng vertraulich behandelt.

Die Meldung eines Verdachtsmoments ist sowohl persönlich in mündlicher Form als auch schriftlich möglich. Ebenso ist es möglich, eine anonyme Meldung in schriftlicher Form über die Meldestelle des BAK (<https://www.bak.gv.at/601/>) zu machen.

2. Bewusstseinsbildung und -erneuerung

- Code of Conduct
- Schulungsmaßnahmen
- „Tone at the Top“



2. Bewusstseinsbildung und –erneuerung

Code of Conduct

Der Verhaltenscodex der BBG geht auf die präventiven Maßnahmen zur Vorbeugung von Korruption ein und ist von jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin verpflichtend mit dem Dienstvertrag zu unterschreiben.

2. Bewusstseinsbildung und –erneuerung

Schulungsmaßnahmen

Die BBG führt regelmäßig Ausbildungs- und Fortbildungsveranstaltungen inkl. Unterrichtung über die gesetzlichen Vorschriften mittels Rundschreiben und Broschüren durch.

2. Bewusstseinsbildung und -erneuerung

„Tone at the Top“

Führungskräfte Vorbildfunktion und Fürsorgepflichten für die ihnen unterstellten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Ihr Verhalten und ihre Aufmerksamkeit sind von großer Bedeutung für die Korruptionsprävention. Es liegt in ihrer Verantwortung eine aktive, vorausschauende Personalführung und -kontrolle zu praktizieren. Es liegt auch in ihrer Verantwortung, diese Richtlinie sowie deren Grundsätze allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zur Kenntnis zu bringen und auf deren Einhaltung zu achten.

Eine erhöhte Fürsorge ist bei korruptionsgefährdeten Aufgabengebieten erforderlich um Alarmindikatoren zu erkennen. Hierbei helfen klare Zuständigkeitsregelungen und eine transparente Organisation mit definierten Aufgabenzuweisungen. Korruptionsprävention hängt wesentlich von der eigenen Sensibilität und der Sensibilisierung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ab. Darauf haben Führungskräfte besonders hinzuwirken.

3. Notfallmanagement

- Verantwortlicher Personenkreis
- Ad-hoc-Maßnahmen im Anlassfall
- Sanktionen bei Verstößen



3. Notfallmanagement

Verantwortlicher Personenkreis:

- Geschäftsführung
- Rechtliches: Wolfgang Pointner
- Kommunikation intern & extern: Stefan Wurm
- Antikorruptionsbeauftragte: Alexandra Zeinlinger

Gegebenenfalls:

- Zuständige/r Bereichsleiter/in
- Externe Berater



3. Notfallmanagement

Ad-hoc-Maßnahmen im Anlassfall:

- Zusammenstellung des „Notfallteams“ aus dem verantwortlichen Personenkreis
- Vorgehensweise nach einem definierten Notfallplan
- Kommunikation nach den definierten Richtlinien (Krisenkommunikation)

3. Notfallmanagement

Sanktionen bei Verstößen

- Dienstrechtliche Obliegenheiten nach dem Beamten-Dienstrechtsgesetz, Vertragsbedienstetengesetz, Angestelltengesetz; zB: Geschenkkannahmeverbot (§ 59 BDG)
- Straftatbestände nach dem Strafgesetzbuch; zB: Bestechung (§ 307 StGB)
- Weitere Strafbestimmungen im Datenschutzrecht und Recht gegen unlauteren Wettbewerb