



**WELS**

# **Compliance Richtlinie der Stadt Wels**

Dienstanweisung Nr. 180/2025  
Aktualisierte Fassung

**Diese Richtlinie ist ein  
Leitfaden für die Mitar-  
beiter der Stadt Wels.**

Stand: 18.02.2025

DA Nr. 180/2025  
Präs-016-47-2022



# **Compliance Richtlinie**

## **Dienstanweisung Nr. 180/2025**

- 1. Zweck**
- 2. Compliance-relevante Vorgaben**
- 3. Mögliche Folgen**
- 4. Fragen zur Compliance bzw. Hinweise**
- 5. Durchzuführende Maßnahmen**

### **Männliche/weibliche Form im Text**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes wurde nur eine Form der Anrede gewählt. Diese steht stellvertretend für beide Geschlechter.

## 1. Zweck

Compliance kommt aus dem Englischen "to comply with" und bedeutet so viel wie "einhalten, beachten, befolgen, berücksichtigen". Es geht also um die Einhaltung gewisser Vorschriften und Regeln, im Konkreten um die Einhaltung aller gesetzlicher Bestimmungen sowie interner Richtlinien, Dienstanweisungen etc., die die Organisationseinheit betreffen.

Mit der Compliance Richtlinie wird das Korruptionspräventionssystem der Stadt Wels unterstützt und es werden gleichzeitig Maßnahmen festgelegt, die ein gesetzliches bzw. regelkonformes Verhalten der Mitarbeiter sicherstellt. Sie gibt den Mitarbeitern der Stadt Wels eine Orientierung und Hilfestellung für ihr Handeln im beruflichen Alltag und soll garantieren, dass sich alle Mitarbeiter entsprechend den gemeinsamen Grundwerten verhalten und danach handeln.

## 2. Compliance-relevante Vorgaben

Hier wird in erster Linie auf die **DA 170** „Allgemeine Rechte und Pflichten der Bediensteten“ verwiesen. Im **Einführungskurs** und später auch im **Dienstprüfungslehrgang** werden die Mitarbeiter auf das Thema **Datenschutz und Antikorruption** sensibilisiert. Zu letzterem Thema gibt es ein umfassendes Informationsmaterial im Intranet mit einem verpflichtenden Lernprogramm und anschließendem **Zertifikat** betreffend **Antikorruption**. Nachfolgend die wichtigsten compliance-relevanten Vorgaben:

### 1. Geschenke

Den Bediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung anderen Personen Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Ebenso ist es verboten, **für sich oder einen Dritten ein Geschenk**, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen **Vorteil zu fordern, anzunehmen** oder **sich versprechen zu lassen**.

→ Grundsätzlich lautet der **Vorsatz der Mitarbeiter der Stadt Wels:**

*„Im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit werden **keine Geschenke angenommen** bzw. werden diese **höflich und bestimmt abgelehnt**.“*

Dieser Grundsatz gilt uneingeschränkt für Bargeld und Gutscheine.

→ **Ausnahmen** betreffend die Geschenkkannahmen sind:

- **orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten** von geringem Wert (z. B. Kaffee, Kuchen, kleiner Blumenstock, Süßigkeiten, Kalender, Kugelschreiber). Zu bedenken ist, dass selbst kleine „wiederholte“ Aufmerksamkeiten zum „Anfüttern“ verwendet werden - im Zweifelsfall ist daher ein Geschenk abzulehnen.

Achtung: Die Annahme von Geldleistungen - auch geringen Ausmaßes - ist immer verboten.

- Bei **Ehregeschenken** (Geschenke, die ein Bediensteter bspw. von Behörden, Gerichten, Schulen usw. für Verdienste oder aus Höflichkeit erhält) ist der Vorgesetzte umgehend zu informieren, wobei die Unbefangenheit des Bediensteten und die Nichtbeeinträchtigung des Dienstes gegeben sein muss.

## **2. Verschwiegenheit bzw. Datenschutz**

Im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorschriften müssen die Bediensteten eine **Verpflichtungserklärung** bezüglich Datenschutz und Amtsverschwiegenheit **bei Dienstantritt unterschreiben**, der im jeweiligen Personalakt in der Dienststelle Pers aufliegt. **Achtung:** Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

In datenschutzrechtlichen Belangen siehe Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) haben die Bediensteten ein verpflichtendes **E-Learning-Tool** (EU Datenschutz Basismodul) **zu absolvieren, welches für all jene relevant ist**, die Daten verarbeiten. Grundsätzlich lautet der Vorsatz der Mitarbeiter im Magistrat Wels daher:

**„Dienstliches muss dienstlich bleiben.“**

## **3. Befangenheit**

Bedienstete haben sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten, wenn wichtige Gründe vorliegen, die ihre vollkommene Unbefangenheit bei einer Entscheidung in Zweifel ziehen. Sie können sich beim Vorgesetzten für befangen erklären, der dann für die weitere Bearbeitung durch eine entsprechende Vertretung zu sorgen hat, um rechtskonformes und richtliniengemäßes Handeln der Stadt Wels sicher zu stellen.

## **4. Nebenbeschäftigung**

Jede beabsichtigte Nebenbeschäftigung, die Bedienstete außerhalb ihres Dienstverhältnisses ausüben, ist **meldepflichtig**.

Jede Nebenbeschäftigung ist zusätzlich auch **genehmigungspflichtig**, wenn das daraus erzielte Entgelt (bar oder in Güterform) – bei mehreren Nebenbeschäftigungen in Summe - € 400,00 (brutto) pro Monat überschreitet.

Um Korruption zu vermeiden darf **KEINE Nebenbeschäftigung** ausgeübt werden,

- die an der ordnungsgemäßen Erfüllung dienstlicher Aufgaben hindert,
- die den **Anschein der Befangenheit** im Dienst erweckt oder
- die sonstigen Interessen der Stadt Wels gefährden könnten.

Details zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung regelt die Dienstanweisung DA 170.

## **5. Essenseinladungen**

Die Grundeinstellung hierzu lautet: Jeder Bedienstete hat seine Getränke und sein Essen selbst zu bezahlen. Vor allem bei wiederholten Essenseinladungen ist, wegen der Gefahr der „Anfütterung“, Vorsicht geboten. Eine Ausnahme stellen Bewirtungen im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen dar, wenn sie **verhältnismäßig** sind.

## **6. Einladungen zu Veranstaltungen**

Einladungen zu Veranstaltungen können dann angenommen werden, wenn die Veranstaltung für alle Besucher kostenlos ist und für einen großen (je größer, desto unbedenklicher) Personenkreis zugänglich ist.

Eine Ausnahme stellen Einladungen zu Events (Empfängen, Festakten, Galas usw.) für hochrangige Amtsträger dar, wenn das Ereignis in Zusammenhang mit der, aufgrund der Position, verbundenen Repräsentationsfunktion steht. Hierzu zählen der Bürgermeister, die Vizebürgermeister und Stadträte sowie hochrangige Amtsträger auf Verwaltungsebene soweit es in die Zuständigkeit ihrer Kompetenzen (Abteilung) fällt.

### **7. Absprachen**

Die Bediensteten dürfen mit potenziellen Auftragnehmern **keine Absprachen** über geschäftliche Themen treffen, die jemanden bevorzugen-Das heißt, alle Unternehmen werden gleich behandelt (Diskriminierungsverbot). Weiter dürfen keine Auskünfte über Angebote in einem Vergabeverfahren erteilt werden – siehe auch DA 152

### **8. Umgang mit Sozialen Medien**

Mitarbeiter dürfen, auch im Privaten, auf Social Media (z. B. Twitter, Facebook, XING, Flickr, YouTube und andere) nur jene Informationen preisgeben, zu deren Veröffentlichung sie berechtigt (Copyright) sind - siehe DA 171.

## **3. Mögliche Folgen**

Die Einhaltung der beschriebenen compliance-relevanten Vorgaben dient vor allem dem Ziel, die Stadt Wels vor Risiken zu schützen und den guten Ruf des Magistrates der Stadt Wels zu sichern.

Ein Zuwiderhandeln kann daher nicht nur zu Schäden in der Verwaltung führen (hohe Geldstrafen, Schadenersatzforderungen etc.), sondern auch schwerwiegende Folgen für die betroffenen Mitarbeiter haben, wobei hier neben dienst- und strafrechtlichen auch mit zivilrechtlichen Konsequenzen zu rechnen ist.

Kommt es zu einem **strafrechtlichen Verfahren**, sind Geld- oder Freiheitsstrafen möglich. Bei Beamten kann eine gerichtliche Verurteilung je nach Höhe auch **automatisch** zu einem Amtsverlust führen. Bei Vertragsbediensteten wäre in einem solchen Fall eine Entlassung die Folge. Zudem können sich Schadenersatz- bzw. Regressforderungen auch gegenüber dem Bediensteten ergeben.

Die **Beilage a)** beinhaltet einen Auszug der Gesetzestexte aus dem Strafgesetzbuch hinsichtlich strafrechtlich relevanter Tatbestände.

Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung und Umsetzung der Compliance-Richtlinie selbst verantwortlich.

## **4. Fragen zur Compliance bzw. Hinweise**

Jeder Bedienstete hat seinen **Vorgesetzten** und/oder die **Compliancebeauftragte** von **compliance-relevanten Wahrnehmungen in Kenntnis zu setzen**.

Einen möglichen Anlassfall kann jeder Mitarbeiter bei der **Korruptionsmeldestelle** bzw. bei der **Compliancebeauftragten** (mail: [compliance@wels.gv.at](mailto:compliance@wels.gv.at) / Tel.: 07242 / 235 - 4095) melden.

Weiters gibt es auf der Intranetseite einen Link zur Whistleblowing-Plattform. Über diese können auch anonyme Hinweise gemeldet werden.

## 5. Durchzuführende Maßnahmen

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft. Die Dienstanweisung Nr. 180/2021 wird somit aufgehoben.

Die Dienstanweisung steht im Intranet unter „Dienstanweisungen“ zur Verfügung. Das Verzeichnis der Dienstanweisungen wird zentral durch die Direktion, Dst. Präsidium, geändert.

Jenen Mitarbeitern, die über keinen Zugriff auf das Netzwerk verfügen, ist die Dienstanweisung zugänglich zu machen. Außerdem ist ein aktuelles ausgedrucktes Verzeichnis der Dienstanweisungen zu führen. Die Mitarbeiter sind darüber nachweislich zu informieren.

Der Magistratsdirektor:  
Dr. Peter Franzmayr eh.