



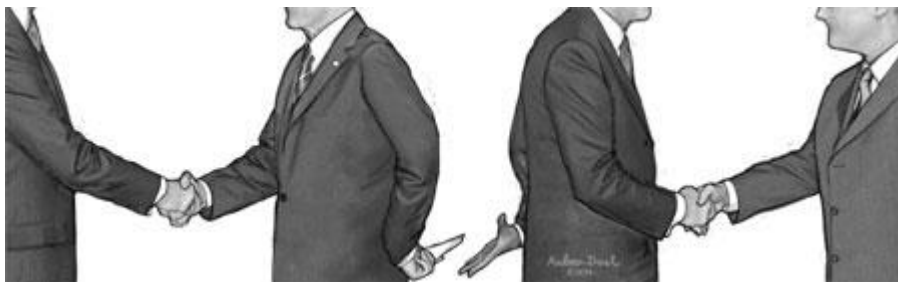
Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung im ASTRA



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einführung	4
2.	Inhalt im Überblick.....	5
3.	Allgemeine Massnahmen	6
3.1	Verhaltenskodex Bundesverwaltung	6
3.2	Begriffe	6
3.3	Erläuterungen und Umsetzung im ASTRA	7
3.3.1	Die Annahme von Vorteilen im ASTRA	7
3.3.2	Meldepflichten.....	9
3.4	Verhaltenskodex im ASTRA	10
3.5	Rechnungskontrolle.....	12
3.5.1	Rechnungskontrolle Allgemein.....	12
3.5.2	Rechnungskontrolle TDcost.....	12
3.6	Vier-Augen-Prinzip	14
3.7	Whistleblowing	14
3.7.1	Chancen des Whistleblowings	14
3.7.2	Gefahren des Whistleblowings	14
3.7.3	Umsetzung im ASTRA	15
3.8	Nebenbeschäftigung.....	16
4.	Beschaffungsrechtliche Massnahmen	16
4.1	Audit Beschaffungswesen	16
4.2	Verlaufsblatt Beschaffungsprojekte.....	16
4.3	Obligatorische Integritätsklausel in Verträgen mit Dritten	16
4.4	Preisabgebote.....	17
4.5	Personalrotation	17
4.6	Unbefangenheitserklärung.....	18
4.7	Schulung	18
5.	Straf- und personalrechtliche Bestimmungen sowie Vorschriften gegen den unlauteren Wettbewerb.....	19
5.1	Bestimmungen im Strafrecht	19
5.1.1	Bestechung und sich bestechen lassen	19
5.1.2	Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme.....	20
5.1.3	Gemeinsame Bestimmungen	20
5.2	Bestimmungen im Bundespersonalrecht	20
5.2.1	Auszug aus dem Bundespersonalgesetz.....	20
5.2.2	Auszug aus der Bundespersonalverordnung.....	21
5.3	Bestimmungen aus dem Verantwortlichkeitsgesetz	22
5.4	Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb	22
6.	Beilagen.....	23
	Beilage I: Musterbrief	24
	Beilage II: Pflichtenheft Ombudsperson	25
	Beilage III: Flyer Verhaltenskodex	26

Beilage IV: Unbefangenheitserklärung.....	29
Beilage V: Unbefangenheitserklärung im Beschaffungsprojekt	30



"Korruption ist eine Seife, mit der eine Hand die andere auf Kosten einer dritten wäscht."
P. Cerwenka

1. Einführung

Wie verschiedenste nationale und internationale Untersuchungen nachweisen, ist Korruption eine der grössten volkswirtschaftlichen Bremsen und untergräbt das Vertrauen des Einzelnen in Behörden und Institutionen. Es gilt deshalb, Korruption um jeden Preis zu bekämpfen. Die Korruptionsbekämpfung ist sowohl international als auch in der Schweiz ins zentrale Blickfeld gerückt.

Auch kleine Höflichkeitsgeschenke können bereits den Korruptionsverdacht erwecken. Die Abgrenzung zwischen einem „üblichen“ und einem nicht mehr üblichen Geschenk ist nicht einfach zu machen. Regelmässig geschenkte Kleinigkeiten können über das Jahr bedeutende Beträge erreichen. Diese anzunehmen kann die von den Bundesangestellten geforderte Neutralität und Unabhängigkeit gefährden. In solchen Fällen wird schnell einmal von Korruption gesprochen.

Wie die Erfahrungen zeigen, ist das Beschaffungswesen besonders korruptionsanfällig. Als eine der grössten Beschaffungsstellen der öffentlichen Hand hat die Geschäftsleitung des ASTRA deshalb vorliegenden Leitfaden erlassen. Es wäre aber falsch, das Thema Korruptionsbekämpfung einzig und alleine auf das Beschaffungswesen zu reduzieren. Von der Bevölkerung wird zu Recht erwartet, dass sich die öffentliche Hand - gleichwohl in welcher Form sie tätig wird - vollständig neutral und unabhängig verhält. Dieser Leitfaden gilt deshalb für alle Mitarbeitenden des ASTRA; unabhängig davon, ob sie nun Beschaffungen tätigen oder nicht.

Gerade in Anbetracht verschiedener, in letzter Zeit bekannt gewordener Wirtschaftsskandale ist es wichtig, nicht nur Vorschriften zu machen und Sanktionen vorzusehen. Korruption soll möglichst bereits im Ansatz bekämpft werden: Es muss eine Unternehmenskultur geschaffen werden, welche auf vollständig integrem Handeln basiert und von der Überzeugung der getroffenen Regelungen geprägt ist. In diesem Sinne sind alle Mitarbeitenden aufgerufen, aktiv dazu beizutragen, dass das Vertrauen in unser Amt gerechtfertigt ist.

Ausserdem soll dieser Leitfaden die Mitarbeitenden zum Thema "Korruption" sensibilisieren und ihnen bei offenen Fragen den Rücken stärken, bzw. Fragen beantworten.

2. Inhalt im Überblick



Die im Kapitel 3 aufgeführten allgemeinen Massnahmen betreffen alle Mitarbeitenden des ASTRA gleichermassen. Es beinhaltet den Verweis auf den Verhaltenskodex Bundesverwaltung (Ziffer 3.1) mit Erläuterungen und Umsetzung im ASTRA (Ziffer 3.3), einen Verhaltenskodex im ASTRA (Ziffer 3.4), die Abwicklung bei Rechnungskontrollen (Ziffer 3.5), das Vier-Augen-Prinzip (Ziffer 3.7), das so genannte Whistleblowing (Ziffer 3.7) sowie die Meldepflicht für Nebenbeschäftigungen (Ziffer 3.8).

Zusätzliche beschaffungsrechtliche Massnahmen werden im Kapitel 4 erläutert. Beschaffungen sind völlig transparent und nachvollziehbar zu gestalten. Es wird verlangt, dass jede Beschaffung mittels Audits kontrolliert werden kann (Ziffer 4.1) und zu diesem Zwecke übersichtlich dokumentiert werden muss (Ziffer 4.2). Auch von den Auftragnehmenden wird selbstverständlich erwartet, dass diese sich rechtskonform verhalten. Unter Androhung einer vertraglichen Konventionalstrafe werden sie dazu verpflichtet (Ziffer 4.3). Das Verbot von reinen Preisabgebotsrunden (Ziffer 4.4) und die Personalrotation beim Evaluationsteam (Ziffer 4.5) sollen dazu beitragen, zu verhindern, dass einzelne Anbieter bevorzugt behandelt werden können. Wie bis anhin wird zudem von allen Mitarbeitenden verlangt, dass sie eine Unbefangenheitserklärung unterzeichnen und diese alle 5 Jahre erneuern. Die Auftragnehmenden haben ihre Unabhängigkeitserklärung im Beschaffungsprojekt beim Vertragsschluss zu unterzeichnen (Ziffer 4.6). Schliesslich soll das Thema Korruptionsbekämpfung eine Sonderstellung im Rahmen der Beschaffungsschulungen einnehmen (Ziffer 4.7).

Dieser Leitfaden rundet letztlich nur die gesetzlichen Bestimmungen zum Thema "Korruption" ab. Korruptes Verhalten kann nicht nur strafrechtlich relevant sein. Auch arbeitsrechtlich (disziplinarisch) und haftpflichtrechtlich sehen die einschlägigen Erlasse eine Vielzahl von Sanktionen vor: Nebst Freiheits-, Geldstrafe oder Busse drohen der Verlust des Arbeitsplatzes oder in weniger gravierenden Fällen, Lohnkürzungen, Versetzungen, Änderungen des Aufgabengebietes etc. Daneben und zusätzlich ist dem Bund für allfällige ihm entstehende Schäden ganz oder teilweise Schadenersatz zu leisten. Im Kapitel 5 werden die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen im Straf-, Zivil- und Personalrecht zitiert und wenn nötig kommentiert.

3. Allgemeine Massnahmen

3.1 Verhaltenskodex Bundesverwaltung

Am 15. August 2012 hat der Bundesrat einen Verhaltenskodex Bundesverwaltung erlassen, welcher insbesondere auch der Korruptionsbekämpfung dient.¹ Zudem wurden verschiedene Bestimmungen des Bundespersonalrechts angepasst.

Dieser Verhaltenskodex und die Rechtsänderungen sind verbindlich. Das Bundespersonalrecht untersagt insbesondere allen Mitarbeitenden der Bundesverwaltung jegliche Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese nach Hause oder ins Geschäft geliefert werden. Zulässig sind einzig so genannte geringfügige, sozial übliche Vorteile.

Die Lebenswirklichkeit ist so vielfältig, dass solche - zwangsweise kurz gehaltenen - Bestimmungen nicht für sämtliche Situationen eine eindeutige Antwort für das richtige Verhalten liefern können. Die Frage, was im Einzelfall erlaubt ist und was nicht, ist oftmals schwierig zu beantworten, auch der Übergang zur Korruption ist oft fließend.

Mit den Erläuterungen in Ziffer 3.3 sollen diese bundesrätlichen Vorgaben für die Tätigkeit im ASTRA weiter präzisiert werden. Es soll dem/der Einzelnen aufgezeigt werden, was er/sie konkret annehmen darf und was nicht. Bestehen dennoch Unsicherheiten oder besteht im konkreten Fall ein Ermessensspielraum, ist dies mit dem/der Vorgesetzten zu besprechen.

Sodann wird der Leitfaden noch mit dem Verhaltenskodex im ASTRA (Ziffer 3.4) ergänzt. Dieser gibt Ihnen weitere Inputs zum richtigen Verhalten in konkreten Fällen.

3.2 Begriffe

Korruption hat zwei Seiten: die Bestechung (aktiv) und die Bestechlichkeit (passiv).

Dass die Verwaltung unbestechlich ist, genügt nicht; sie darf auch nicht den Anschein der Bestechlichkeit erwecken:

- Die Öffentlichkeit soll von der Verwaltung ein unverdächtiges Bild haben;
- Das Gleiche gilt für die Personen und Firmen, die sich um Aufträge des ASTRA bewerben.

Der Verhaltenskodex Bundesverwaltung erwähnt drei Arten von Vorteilen:

- Geschenke
- Einladungen
- Sonstige Vorteile

Ein "Geschenk" ist die freiwillige Übertragung des Eigentums, zum Beispiel einer Sache (Waren) oder einem Recht (Teilnahme an einer Veranstaltung) an einen anderen, "ohne" eine Gegenleistung zu verlangen. Geschenke können Geldleistungen (Bargeld und Geldersatzmittel), Naturalien, Vergünstigungen oder Einladungen sein.

Namentlich erwähnt werden auch Naturalgeschenke (Naturalien). Im klassischen Sinn kann man darunter Lebensmittel, Getränke oder Blumen verstehen.

Die (Gratis-) "Einladung" zu einer Veranstaltung ist begrifflich ebenso als Geschenk zu betrachten. Der Vorteil besteht in dem mit der Einladung verbundenen Gemenge aus (geldwerten) Informationen, Naturalien (Esswaren und Getränke), Nebengaben (Schreibwaren, "Gadgets", Genussmittel) und Gratis-Unterhaltung (Referate, Rahmenprogramme, Ausstellungen).

¹ InfoPers, Arbeitgeber Bund, Korruptionsprävention, Verhaltenskodex Bundesverwaltung, abrufbar unter: <<http://intranet.infopers.admin.ch/arbeitgeber/01212/index.html?lang=de&amtid=2>>, (zuletzt besucht am 16.09.2016).

Unter den "sonstigen Vorteil" fällt alles, was nicht als Geschenk oder als Einladung bezeichnet werden kann. Damit wird der Rahmen weit gezogen, so dass grundsätzlich jeder Vorteil erfasst wird.

Angestellte der Bundesverwaltung dürfen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit keine Geschenke oder sonstigen Vorteile annehmen. Ausgenommen sind geringfügige und sozial übliche Vorteile.

Gemäss Art. 7 des Verhaltenskodex der Bundesverwaltung können Departemente und Verwaltungseinheiten unter Berücksichtigung des BPG und der dazugehörigen BPV strengere Regeln für die Annahme von Geschenken und Einladungen vorsehen.

3.3 Erläuterungen und Umsetzung im ASTRA

3.3.1 Die Annahme von Vorteilen im ASTRA

Nicht nur im Beschaffungswesen und den damit verbundenen Tätigkeiten ist die Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen oft ein heikles Unterfangen. Bei jeder Tätigkeit einer im Bundesdienst stehenden Person besteht die Gefahr, dass die von ihr geforderte Neutralität und Unabhängigkeit durch die Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen in Frage gestellt werden kann. Aus diesen Gründen werden zum Schutz der Mitarbeitenden die Grundsätze des Verhaltenskodex der Bundesverwaltung für das ASTRA konkretisiert und für seine Mitarbeitenden die folgenden Regeln im Umgang mit Vorteilen festgesetzt.

Grundsatz:

Die Mitarbeitenden des ASTRA sind dazu angehalten, den **Anschein der Befangenheit und der Käuflichkeit nicht entstehen zu lassen** und diesen Grundsatz in ihrem Handeln stets zu berücksichtigen.

Geschenke und Einladungen:

Die Annahme eines Geschenks verpflichtet. Im Minimum zum Dank, unter Umständen zu mehr. Solche Verpflichtungen sind der Nährboden für Korruption. Um den Mitarbeitenden die nötige Sicherheit in der Abwicklung des Tagesgeschäfts zu geben, ist **die Annahme von Geschenken im ASTRA untersagt**, auch wenn diese geringfügig oder sozial üblich sind.

Dasselbe gilt für alle Vorteile, die den Mitarbeitenden an die Privatadresse zugestellt werden, wenn dies im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für das ASTRA geschieht.

Ausnahme bilden die bei Veranstaltungen vorkommenden Nebenabgaben, die angenommen werden können, sofern diese allen Teilnehmenden angeboten werden und sie von geringfügigem Wert sind. Beispiele:

- Jahreskalender
- Kugelschreiber
- Notizblock
- Memory-Stick
- Dragées
- Etc.

Treten Mitarbeitende für das ASTRA auf, erhalten sie grundsätzlich weder eine monetäre noch eine anderweitige Entschädigung. Erhalten Mitarbeitende des ASTRA dennoch als Dank für eine **Referententätigkeit** ein Naturalgeschenk, kann dieses angenommen werden, sofern es sich um ein Geschenk von geringfügigem Wert handelt und der Auftritt im Interesse des ASTRA liegt.

Können Geschenke aus **Höflichkeitsgründen** nicht abgelehnt werden, müssen sie gemäss Verhaltenskodex Bundesverwaltung der zuständigen Stelle abgegeben werden. Die Annahme aus Höflichkeit muss im Gesamtinteresse des Bundes liegen. Angesichts der Tatsache, dass das ASTRA grund-

sätzlich keine diplomatischen Tätigkeiten ausübt und somit nicht betroffen ist, wird dieser Abschnitt nicht weiter kommentiert. **Allfällige Ausnahmen sind unverzüglich dem RDL zu melden.**

Die **Einladung von Dritten zur Übernahme der Ausgaben für Hauptmahlzeiten** ist grundsätzlich abzulehnen. Die dafür getätigten Auslagen des Mitarbeitenden können gemäss geltendem Spesenreglement beantragt werden.

Davon ausgenommen sind Einladungen zu Pausenverpflegungen (Kaffe, Gipfeli, etc.), Apéros und Hauptmahlzeiten, sofern sich die Einladung **an die Teilnehmenden** richtet und die Einladung im Rahmen von:

- Veranstaltungen (Kongressen, Tagungen, etc.) deren Teilnahme(n) vorab von der GL via Auftrittsliste genehmigt wurde(n), oder
- Arbeits- und Projektsitzungen (mit Fachgremien², anderen Vertretern des Gemeinwesens, Auftragnehmern) erfolgt.

Teilnahme an Veranstaltungen:

Für die Beurteilung **zur Teilnahme an einer Veranstaltung**³ gelten nachfolgende Grundsätze:

Eine gewisse soziale Verpflichtung zur Teilnahme an einer Veranstaltung kann gegeben sein, wenn die Veranstaltung einen Zusammenhang mit der Tätigkeit im Amt hat. Dabei gilt der Grundsatz der Bescheidenheit. Die Teilnahme an einer "amtsfremden" Veranstaltung kann deshalb nie sozial üblich sein. Daher ist die Annahme von Einladungen zu amtsfremden Veranstaltungen, wie Eishockey-, Fussballspiele oder Konzerte, untersagt.

Demgegenüber besteht dieser Zusammenhang, wenn die Veranstaltung einen direkten Bezug zur Erfüllung der amtlichen Aufgabe aufweist. Beispiele:

- Feiern zur Einweihung von Werken, an deren Realisierung das ASTRA mitwirkte;
- Fachtagungen zu Themen, die das ASTRA bearbeitet.

Ein Zusammenhang kann aber auch bei Veranstaltungen gegeben sein, welche es ASTRA-Mitarbeitenden erlauben, Beziehungen aufzubauen und zu pflegen, welche ihnen die Erfüllung ihrer amtlichen Aufgaben erleichtern. Beispielhaft hierfür zu nennen sind **Anlässe von Kantonen, Verbänden oder Firmen**:

- Eine Baufirma/ ein Gemeinwesen/ ein Verband veranstaltet in ihrem Werkhof/ in ihren Räumen ein Dienstjubiläum oder ein Kundenanlass und lädt dazu ihre wichtigsten Geschäftspartner sowie einige Mitarbeitende des ASTRA ein. In solchen Fällen kann die Präsenz einer ASTRA-Delegation im Interesse der Pflege des Beziehungsnetzes gerechtfertigt sein.
- Umgekehrt wäre das von einer privaten Firma gesponserte Public Viewing eines WM-Fussballspiels offenkundig nicht zur Beziehungspflege geeignet, so dass ASTRA-Mitarbeitende eine solche Einladung ablehnen müssen.
- Ausgeschlossen wird auch, dass Mitarbeitende des ASTRA Einladungen zu Veranstaltungen annehmen, die „exklusiv“ für sie organisiert werden. Beispiele:
 - Eine Firma/ ein Gemeinwesen/ ein Verband organisiert ein Konzert und lädt dazu (ausser eigenen Mitarbeitenden) ausschliesslich ASTRA-Mitarbeitende ein;
 - Eine Firma /ein Gemeinwesen/ ein Verband erwirbt sämtliche Tickets für ein Konzert und bietet diese exklusiv ASTRA Mitarbeitenden an.

² Bspw. KBOB, VSS, etc.

³ Beispielhaft hierfür zu nennen sind: Fachmessen, Firmenanlässe, Baustelleneröffnungen, Bauwerkseinweihungen o.ä.

- Ebenso verboten ist den ASTRA-Mitarbeitenden die Teilnahme an Veranstaltungen, an denen sie gegenüber anderen Gästen bevorzugt behandelt würden. Beispiele:
 - reservierte Logen-Plätze;
 - exklusive An- und Abholdienste;
 - exklusive Menü-Angebote und exklusive Unterhaltungsangebote.

Sind Privilegien bereits aus der Einladung ersichtlich, dürfen ASTRA-Mitarbeitende die Einladung nicht annehmen. Erfahren sie erst vor Ort von einem "VIP-Angebot", lehnen sie die Einladung ab.

Wenn es ASTRA-Mitarbeitenden nach Besuch einer Veranstaltung nicht mehr möglich ist, gleichentags nach Hause zu reisen, können die ASTRA-Mitarbeitenden die Kosten für eine Übernachtung in gleicher Weise abrechnen, wie bei einer „normalen“ Dienstreise. Die Annahme eines allfälligen Angebots des Veranstalters zur Übernahme der Übernachtungskosten ist untersagt.

3.3.2 Meldepflichten

Geschenke

Die Mitarbeitenden lehnen die Vorteile ab und schicken allfällige per Post zugestellte Geschenke an den Absender zurück. Die Rücksendung ist mit dem Begleitschreiben gemäss Beilage I zu versehen. Dasselbe gilt für Geschenke, die Mitarbeitenden an die Privatadresse zugestellt werden, diese sind umgehend an den Absender zurückzuschicken. Zusätzlich ist in diesem Fall RDL gesondert (Mail/Telefonat)⁴ über das erhaltene Geschenk zu informieren, sodass umgehend die nötigen Massnahmen getroffen werden können.

Teilnahme an Veranstaltungen

Geplante Teilnahmen an Veranstaltungen sind vorgängig zur Annahme via Sekretariat den Abteilungen zu melden. Die Sekretariate setzen die Begehren auf die Auftrittsliste des ASTRA. Die **GL entscheidet** aufgrund der Auftrittsliste anlässlich der periodischen GL-Sitzungen.

Die GL beurteilt die Einladungen zu Veranstaltungen anhand der für das ASTRA konkretisierten Grundsätze gemäss Kap. 3.3.1 und unter Berücksichtigung der Geringfügigkeit der Einladung.

Nicht meldepflichtig ist die Teilnahme an vom ASTRA finanzierten Weiterbildungskursen. Ebenfalls nicht meldepflichtig sind Einladungen zu Veranstaltungen, die von Mitarbeitenden nach Abwägung der unter Kap. 3.3.1 erläuterten Grundsätze ohne weiteres abzulehnen sind.

Strafrechtlich relevantes oder regelwidriges Verhalten

Die Angestellten müssen strafrechtlich relevante Verhaltensweisen der zuständigen Stelle anzeigen. Als zuständige Stelle werden im Verhaltenskodex der Vorgesetzte, die Eidgenössische Finanzkontrolle oder Strafverfolgungsbehörden genannt. Innerhalb des ASTRA kann die Meldung an die durch den Direktor des ASTRA bestimmte Ombudsperson erfolgen (siehe Kapitel 3.7). Die Angestellten haben mit der Meldung bei der Ombudsperson ihre Anzeigepflicht gemäss Artikel 22a Absatz 1 BPG erfüllt.

⁴ joanna.ozimek@astra.admin.ch

3.4 Verhaltenskodex im ASTRA

Die Korruptionsbekämpfung beginnt im Kopf. Zentrale Bedeutung hat die grundsätzliche Einstellung der Mitarbeitenden aller Stufen gegenüber diesem Thema. Von allen Mitarbeitenden auf allen Stufen wird verlangt, dass sie sich souverän und professionell verhalten.

Um diese Einstellung zu verinnerlichen und ständig in Erinnerung zu rufen, wurde nebst den unten stehenden Verhaltensregeln und Tipps ein Flyer erstellt (siehe Beilage III). Der Flyer fasst die wichtigsten und zentralen Elemente unserer Arbeitsphilosophie zusammen.

Er richtet sich primär an die Angestellten des ASTRA. Daneben kann mit Hilfe dieses Flyers unsere Arbeitsphilosophie auch gegen aussen kommuniziert werden. Es empfiehlt sich daher, diesen Flyer an den Schaltern der Filialen aufzulegen und periodisch den Ausschreibungsunterlagen beizulegen.

Wichtige Verhaltensregeln und Tipps:

1. Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen
--

Alle Mitarbeiter/innen verhalten sich so, wie es von Angestellten der öffentlichen Hand erwartet wird. Unsere Aufgaben werden unparteiisch und gerecht erledigt.

2. Wehren Sie Korruptionsversuche ab und informieren Sie unverzüglich den Bereich Rechtsdienst und Landerwerb
--

Bei Aussenkontakten, z.B. mit Gesuchstellern oder Anbietern, schaffen Sie von Anfang an klare Verhältnisse und wehren jeden Korruptionsversuch ab. Halten Sie sich streng an Recht und Gesetz und beachten Sie den „Leitfaden zur Korruptionsbekämpfung im ASTRA“. Es darf niemals der Eindruck entstehen, dass Sie für "kleine Geschenke" offen sind. Scheuen Sie sich nicht, Geschenke zurückzuweisen oder zurückzusenden - mit der Bitte um Verständnis für die für Sie geltenden Regeln.

Arbeiten Sie in einem Bereich, der Beschaffungen tätigt, müssen Sie besonders sensibel für Versuche Dritter sein, Einfluss auf Ihre Entscheidung zu nehmen.

Wenn Sie von einem Dritten um eine zweifelhafte Gefälligkeit gebeten werden, informieren Sie unverzüglich den Bereich Rechtsdienst und Landerwerb. Das hilft zum einen Ihnen selber, jeglichem Korruptionsverdacht zu entgehen, zum andern aber auch, korrupte Strukturen aufzudecken. Wenn Sie einen Korruptionsversuch abwehren, ihn aber nicht offen legen, besteht die Gefahr, dass sich Ihr Gegenüber an Ihre Kollegen wendet und es bei diesen versucht. Schützen Sie daher auch Ihre Kollegen durch Offenlegung von Korruptionsversuchen.

3. Vermuten Sie, dass jemand Sie um pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, ziehen Sie einen Kollegen bei
--

Manchmal steht Ihnen ein Gespräch bevor, bei dem Sie vermuten, dass zweifelhafte Ansinnen an Sie gestellt werden. Hier hilft oftmals auch die eindeutige Distanzierung nicht. Bitten Sie eine Kollegin oder einen Kollegen, Sie zu begleiten. Die Gegenwart von zwei Personen (= mutmassliche Zeugen) erhöht die Hemmschwelle bedeutend.

4. Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann

Ihre Arbeit muss transparent und für andere nachvollziehbar sein. Sollten Sie einmal unerwartet ausfallen, sollten Ihre Arbeitsvorgänge so transparent sein, dass sich jederzeit andere Personen einarbeiten können. Nutzen Sie konsequent das FABASOFT und vermeiden Sie "Nebenakten", um jeden Eindruck von Unredlichkeit und Verschleierungen auszuschliessen.

5. Trennen Sie Dienst- und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen

Korruptionsversuche werden oft damit eingeleitet, dass Dritte den dienstlichen Kontakt auf Privatkontakte ausweiten.

Es ist bekanntermassen schwierig, eine "Gefälligkeit" zu verweigern, wenn man sich privat hervorragend versteht und man selber oder die eigene Familie Vorteile und Zuwendungen erhält. Stellen Sie von Anfang an klar, dass Sie Dienst- und Privatleben streng trennen!

Erkennen Sie bei einer konkreten dienstlichen Aufgabe eine mögliche Kollision zwischen Ihren dienstlichen und privaten Pflichten und Interessen, unterrichten Sie Ihre/n Vorgesetzte/n, damit diese/r Ihnen im Einzelfall den Geschäftsentscheid abnehmen kann. Damit vermeiden Sie auch, dass Sie selber in einen Korruptionsverdacht gelangen.

Auch bei den von Ihnen ausgeübten Nebentätigkeiten muss eine klare Trennung zwischen Arbeit und Nebentätigkeit bleiben. Persönliche Verbindungen dürfen die hauptberufliche Tätigkeit im ASTRA nicht beeinflussen. Verzichten Sie im Zweifelsfalle auf die Nebentätigkeit.

6. Unterstützen Sie das ASTRA bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie die Ombudsperson (siehe Ziff. 3.7) bei konkreten Anhaltspunkten für korruptes Verhalten

Korruption muss verhindert und bekämpft werden. Dies gelingt nur, wenn sich jeder für seinen Bereich, seine Abteilung, sein Amt verantwortlich fühlt und anstrebt, dieses "korruptionsfrei" zu halten. Siehe dazu auch Ziffer 3.7 Whistleblowing.

7. Unterstützen Sie das ASTRA beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen und Abläufe, welche Korruption begünstigen

Stellen Sie fest, dass die ASTRA-Arbeitsabläufe und -prozesse als nicht gerade korruptionsverhindernd bezeichnet werden können, melden Sie dies dem Vorgesetzten oder Prozessverantwortlichen.

3.5 Rechnungskontrolle

3.5.1 Rechnungskontrolle Allgemein

Jede Rechnung wird von mehreren Personen geprüft, bevor sie bezahlt wird. Das Finanzhaushaltsrecht verlangt, dass Rechnungen mit einem Betrag von über CHF 500.00 durch mindestens zwei Personen zu unterzeichnen sind. Mit der Unterschrift bestätigen die Unterzeichnenden, dass die Rechnung sachlich richtig ist und Übereinstimmung mit den vertraglichen und erbrachten Leistungen vorliegt.

In der Hauptsache dient die Rechnungskontrolle somit der Prüfung der Vertragsmässigkeit von Leistungen und Gegenleistungen und der Vermeidung möglicher Straftatbestände wie z.B. Betrug. Mit der Rechnungskontrolle können aber auch Korruptionsstraftatbestände aufgedeckt werden (beispielsweise wird eine Rechnung visiert und unterzeichnet, obwohl die Gegenleistung nicht oder nur teilweise erbracht worden ist; in der Folge erhält die unterzeichnende Person eine Leistung).

Durch die Rechnungskontrolle werden die Geschäfte offen gelegt und die Stellen bzw. die Personen, welche die Rechnung kontrolliert und genehmigt haben, sind dokumentiert.

Anhand des Beispiels TDcost wird der Ablauf Rechnungskontrolle dargestellt (nachstehendes Kapitel). Im Übrigen wird auf das Projekt "Internes Kontrollsystem IKS" und auf das Projekt "Riskmanagement ASTRA" verwiesen, welche ihrerseits die Verfahren und Abläufe auf deren Korruptionsanfälligkeit überprüfen.

3.5.2 Rechnungskontrolle TDcost

Die Rechnungskontrolle TDcost erfolgt einerseits im Baukostenmanagement-Tool "TDcost" und andererseits mittels Zahlungsanträgen, die handschriftlich visiert werden:

- Im Baukostenmanagement-Tool "TDcost" gibt es ein System der Genehmigungen (sogenannter Status der Rechnung). Eine Rechnung kann folgende Stati haben:
 - gestellt (nach Erfassung)
 - geprüft (nach Prüfung durch die zuständigen Stellen)
 - genehmigt (nach Prüfung durch die vorgesetzte Stelle)
 - freigegeben (nach Prüfung durch die Zentrale)
- Nach der Erfassung der Rechnung in TDcost wird ein Zahlungsantrag ausgedruckt. Auf diesem wird die materielle und formelle Prüfung mit handschriftlichem Visum dokumentiert. Die visierten Zahlungsanträge werden elektronisch ins FABASOFT abgelegt. Im Baukostenmanagement-Tool "TDcost" besteht ein Link zum visierten Zahlungsantrag.

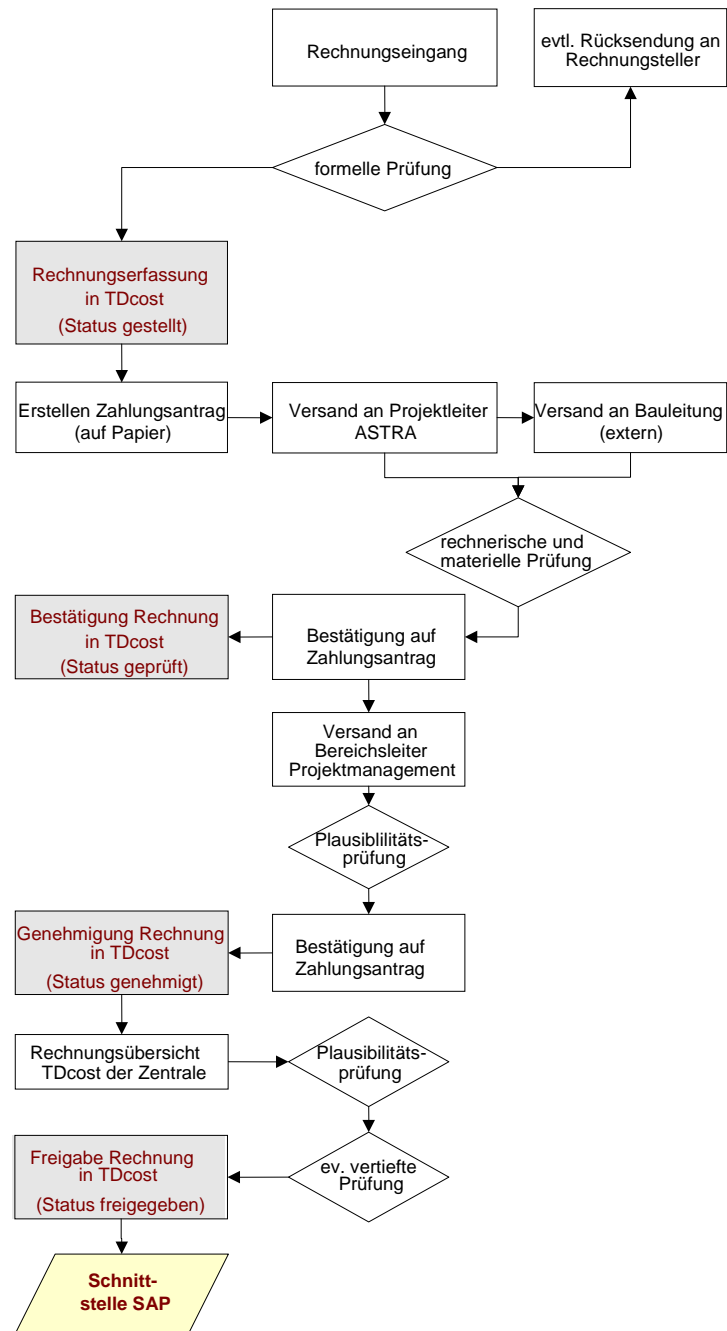
Zugriff auf das Baukostenmanagement-Tool "TDcost" haben in den Filialen u.a. die Projektleiter, die Mitarbeitenden des Investitionscontrollings und die vorgesetzten Stellen. Sie können in alle Projekte der Filiale einsteigen und diese ansehen. Dies ermöglicht eine hohe Transparenz innerhalb der Filiale.

Die ASTRA-Zentrale nimmt koordinierende und überwachende Funktionen wahr. Die Freigabe in TDcost erfolgt immer durch die Zentrale, so auch bei den Rechnungen. Nach der Freigabe der Rechnungen gehen diese zur Bezahlung an SAP. Die ASTRA-Zentrale plausibilisiert jede Rechnung vor der Freigabe. Stichprobenweise werden vertiefte Prüfungen vorgenommen, in denen der Rechnungskontroll-Prozess und der Vergabe- bzw. Vertragsprozess geprüft werden.

Neben der organisatorischen Rechnungskontrolle bestehen im Baukostenmanagement-Tool "TDcost" und in SAP diverse systemmässige Kontrollen und Prüfungen.

Die Rechnungskontrolle gewährleistet eine transparente und sachlich korrekte Rechnungsabwicklung.

Vereinfacht dargestellt sieht der Rechnungskontrollprozess wie folgt aus:



Diese Prozesse sind im Führungssystem ASTRA abgebildet.

3.6 Vier-Augen-Prinzip

Erfahrungen zeigen, dass die Aggregation von Befugnissen auf eine einzelne Person diese für Korruption besonders anfällig macht. Wichtige Entscheide und Dokumente müssen von mindestens zwei Personen visiert werden. Durch Visierung bestätigen diese Personen, dass sie in das Dokument Einsicht genommen haben und mit dem Inhalt einverstanden sind.

Das Vier-Augen-Prinzip wird deshalb sowohl in den Abläufen und Prozessen sowie in den Unterschriften- und Kompetenzregelungen (UKR) des ASTRA festgeschrieben. Exemplarisch sei auf die UKR der Abteilung Infrastruktur verwiesen, insbesondere Beilagen 1 und 2 bezüglich des Beschaffungswesens.

3.7 Whistleblowing

Die wohl bekannteste Methode zur Bekämpfung von Korruption ist das so genannte "Whistleblowing": Arbeitnehmende legen illegale, unmoralische oder unrechtmässige Praktiken, die sie feststellen und innerhalb der Kontrollmöglichkeiten des Arbeitgebers liegen, offen. Der Begriff "Whistleblowing" stammt aus den USA: "to blow the whistle": pfeifen, in diesem Sinne auf Deutsch übersetzt als: "Hinweisgebender".

3.7.1 Chancen des Whistleblowings

- a) Für die Mitarbeitenden besteht die Chance darin, jederzeit und ausserhalb der Linie ihre Bedenken und Verdachte frei gegenüber einer unabhängigen Ombudsperson äussern zu können. Damit werden sie nicht gezwungen, diese Bedenken und Verdachte aus Furcht vor internen Sanktionen für sich zu behalten.
- b) Für das Unternehmen besteht die Chance darin, Korruption durch frühzeitige Meldungen rasch zu erkennen, Massnahmen zu ergreifen und Verdächtigungen vorerst selber untersuchen zu können und nur dann eine Strafanzeige zu veranlassen, wenn sich der Verdacht erhärtet.
- c) Schliesslich profitiert auch die betroffene Person von dieser Massnahme, indem die ihr/ihm angelastete Straftat nur dann amtlich und öffentlich verfolgt wird, wenn sich der Verdacht erhärtet. Er oder sie kann somit einer Vorverurteilung - zum Beispiel durch die Medien - entgehen, wenn sich der Vorwurf als unbegründet erweist.

3.7.2. Gefahren des Whistleblowings

- a) Für das Unternehmen: Es besteht die Gefahr einer Misstrauenskultur im Amt, wenn Kolleginnen und Kollegen leichtfertig belastet werden können ("Vorverurteilung" des Verdächtigten).
- b) Für die Mitarbeiter/innen: Die Whistleblower/innen werden oft als Denunzianten, Verräter und Nestbeschmutzer eingestuft und behandelt. Diese Behandlung führt nicht zuletzt zu Diskriminierungen des Whistleblowers durch Schikanen, Rückstufung oder andere Karrierehemmnisse bis hin zur Entlassung. Dies erklärt auch ein weiteres Phänomen, nämlich dass sich alle Personen in abhängiger Stellung, also namentlich Arbeitnehmer/innen, dieser Gefahr bewusst sind und nur in grossen Ausnahmefällen Meldung machen.

Erfahrungen im Ausland haben gezeigt, dass die meisten Korruptionsdelikte mit Hilfe von Whistleblower/innen ans Licht kommen. Diese Massnahme gilt in der heutigen Zeit quasi als "State of the Art". Ein Massnahmenpaket zur Verhütung von Korruption ohne das Whistleblowing müsste nach heutigem Stand des Wissens als "unzureichend" klassifiziert werden.

Korrupte Kolleginnen oder Kollegen dürfen nicht aus falsch verstandener Loyalität oder Solidarität gedeckt werden. Alle haben die Verpflichtung, zur Aufklärung von strafbaren Handlungen beizutragen und das Amt vor Schaden zu bewahren. Die Ziffer 6 des Verhaltenskodex Bundesverwaltung verlangt deshalb von den Mitarbeiter/innen, dass sie bei der Entdeckung und Aufklärung von Korruption eine aktive Rolle übernehmen.

3.7.3 Umsetzung im ASTRA

Im Bewusstsein und zur Minimierung der Risiken des Whistleblowings wurde ein ASTRA-internes Vorgehen festgelegt:

Die Meldung kann an die durch den Direktor des ASTRA bestimmte **Ombudsperson** erfolgen.

ASTRA-intern wird Herr Thierry Vauthey als Ombudsperson bezeichnet. Die Ombudsperson handelt aufgrund eines strikten Pflichtenhefts (siehe Anhang II). Um intern öffentliche Anschuldigungen zu vermeiden, unterliegt diese Person insbesondere einer strengen Geheimhaltungspflicht; selbst gegenüber dem Direktor. Ihr bekannt gewordene Anschuldigungen hat sie äusserst vertraulich zu behandeln und vorerst selbständig Abklärungen vorzunehmen. Nicht jede Anschuldigung führt gleich zu Untersuchungen. Vielmehr werden Abklärungen nur dann getroffen, wenn hinreichend belegte Verdachtsmomente vorliegen oder wenn mehrere, voneinander unabhängige Stellen, Verdachtsgründe angemeldet haben. Die Ombudsperson ist juristisch entsprechend ausgebildet, dass er/sie in der Lage ist, selbständig zu beurteilen, ob die Tatbestandsmerkmale einer strafbaren Handlung erfüllt sein könnten oder nicht.

Erst wenn die Ombudsperson über hinreichende Beweise und/ oder Indizien für eine strafbare Handlung verfügt, kontaktiert sie die EFK und setzt den Direktor darüber in Kenntnis.

Die Kontaktaufnahme mit der Ombudsperson erfolgt grundsätzlich auf normalem Weg; d.h. mit den normalen Kommunikationsmitteln (Persönlich, Mail, Telefon). Es wird also grundsätzlich erwartet, dass sich der/die Blower/in zu erkennen gibt. Dadurch können die allfällig notwendigen Abklärungen der Ombudsperson wesentlich vereinfacht werden. Selbstverständlich unterliegt die Ombudsperson auch gegenüber dem/der Blower/in einer strikten Geheimhaltungspflicht, wenn diese/r dies wünscht. Meldungen können via Mail an die folgende Adresse erfolgen: ombudsperson@astra.admin.ch.

Auf dem Intranet des ASTRA unter <http://intranet.uvek.admin.ch> (ASTRA → Organisation → Korruptionsbekämpfung) existiert ebenfalls ein Link zur genannten E-Mailadresse.

Mit der Mitteilung des Korruptionsverdachts an die Ombudsperson des ASTRA erfüllt der/die Blower/in die Anzeigepflicht gemäss Artikel 22a Absatz 1 BPG. Mitarbeitende können sich ebenfalls an die Ombudsperson wenden, wenn sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis von anderen, von Amtes wegen zu verfolgenden, Vergehen oder Verbrechen erhalten.

Des Weiteren besteht jederzeit die Möglichkeit, Korruption bei der EFK (www.whistleblowing.admin.ch) oder beim fedpol (<https://fedpol.integrityplatform.org/>) zu melden

Ganz wesentlich ist, dass Sie einen Verdacht nur dann äussern, wenn nachvollziehbare Hinweise auf Korruption vorliegen. Belasten Sie Kolleginnen und Kollegen nicht leichtfertig!

3.8 Nebenbeschäftigung

Nicht zuletzt mit der Absicht der Korruptionsprävention bestimmt das Bundespersonalrecht, dass sämtliche entgeltlichen Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämter dem Vorgesetzten gemeldet werden müssen. Falls die Nebenbeschäftigung oder das öffentliche Amt die Leistungsfähigkeit im Arbeitsverhältnis mit dem Bund vermindern kann oder die Gefahr von Interessenkonflikten besteht, ist sie bewilligungspflichtig. Sollten tatsächlich Interessenkonflikte vorliegen, wird die Bewilligung verweigert oder unter Berücksichtigung des Verhältnismässigkeitsprinzips mit einem Vorbehalt versehen. Dieser kann zum Beispiel in der Beschränkung einer Beratertätigkeit auf Mandate, an denen der Bund nicht beteiligt ist, bestehen.

Im ASTRA läuft der Bewilligungsprozess wie folgt ab: Der Mitarbeitende meldet sämtliche entgeltlichen Nebenbeschäftigungen oder öffentlichen Ämter mittels Meldeblatt (vgl. Führungssystem) dem direkten Vorgesetzten. Dieser prüft, ob die Tätigkeit bewilligungspflichtig ist und leitet das Formular in der Linie weiter bis zum Abteilungschef. Anschliessend prüft Human Resources die Bewilligungspflicht. Falls sie bejaht wird, ist der Antrag dem Direktor zum Entscheid vorzulegen.

4. Beschaffungsrechtliche Massnahmen

4.1 Audit Beschaffungswesen

Das Handbuch Beschaffungswesen ASTRA schreibt Prozesse, Inhalte und Verfahren vor. Deren Umsetzung sowie deren Wirksamkeit werden durch Audits regelmässig überprüft. Ziel ist es, zwischen 5 bis 10% aller Beschaffungen umfassend oder punktuell - auch hinsichtlich Korruption - zu auditieren. Dies ermöglicht eine rasche und effiziente Entdeckung von Schwachstellen und die entsprechende Reaktion mittels Korrekturmassnahmen oder der Einführung von weiteren Präventivmassnahmen. Die durchzuführenden Audits tragen auf diese Weise einen entscheidenden Beitrag zur Korruptionsbekämpfung bei. Die Grundzüge der Audits wurden im Auditkonzept September 2013 festgehalten.

4.2 Verlaufsblatt Beschaffungsprojekte

Pro Beschaffungsprojekt legt die Auftraggeberin (beschaffende Stelle) ein Dossier an, welches bezüglich seinem Inhalt stets einem konstanten formellen Aufbau folgt, dadurch wird die Orientierung und Suche innerhalb des Dossiers so weit als möglich vereinfacht. Als Deckblatt geht dem Dossier ein so genanntes Verlaufsblatt voraus. Dieses Blatt führt die beschaffende Stelle durch den Beschaffungsablauf und liefert die wichtigsten Eckdaten der Vergabe.

Aus dem Verlaufsblatt geht insbesondere auch hervor, welche Anbieter offeriert haben, wie das Evaluationsteam zusammengestellt worden ist und welchem Anbieter der Zuschlag erteilt wurde.

4.3 Obligatorische Integritätsklausel in Verträgen mit Dritten

Im Laufe eines Vergabeverfahrens kommen Anbieter und Personen der beschaffenden Stelle unweigerlich in Kontakt. Diese Kontakte bergen unter dem Blickwinkel der Korruption ein nicht zu unterschätzendes Gefährdungspotenzial, hat doch jeder Anbieter das primäre Interesse, den Zuschlag für sich zu erhalten und könnte versucht sein, in unzulässiger Weise auf Einzelpersonen der beschaffenden Stelle einzuwirken. Dieser Gefahr begegnet das ASTRA in praktisch allen Verträgen durch die Einbindung einer Integritätsklausel mit folgendem Wortlaut:

"Die Anbieterin und die Auftraggeberin verpflichten sich, alle erforderlichen Massnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen, so dass insbesondere keine Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten oder angenommen werden.

Bei Missachtung der Integritätsklausel hat die Anbieterin der Auftraggeberin eine Konventionalstrafe zu bezahlen. Diese beträgt 10% der Vertragssumme, mindestens 3'000.00 Franken pro Verstoss.

Die Anbieterin nimmt zur Kenntnis, dass ein Verstoss gegen die Integritätsklausel in der Regel zur Aufhebung des Zuschlages sowie zu einer vorzeitigen Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen durch die Auftraggeberin führt."

4.4 Preisabgebote

Der beschaffenden Stelle steht im Beschaffungsverfahren gemäss BöB und VöB das Führen von Verhandlungen offen: Mit diesem Instrument werden nicht nur Stärken und Schwächen der Angebote erkannt, sondern oftmals kann eine Optimierung der Angebote erzielt werden. Im Unterschied zu den kantonalen Submissionsgesetzen ist nach BöB/VöB sogar das Führen von reinen Preisabgeboten erlaubt. Das ASTRA hat sich vorläufig dennoch gegen die Anwendung von reinen Preisabgeboten ausgesprochen, dies aus mehreren Gründen:

Das Zulassen von reinen Abgebotsrunden kann eine erhöhte Missbrauchsgefahr bergen, Anbieter können auf eine Nachverhandlung spekulieren und erst in einer zweiten Runde ihr effektives Preisangebot formulieren. Zudem ist zu befürchten, dass vermehrt Absprachen unter den Anbietenden geführt werden, was es zu verhindern gilt. Hauptgrund hingegen ist die erhöhte Korruptionsgefahr bei Kontakten zwischen den Anbietern und Personen der beschaffenden Stelle. Die individuellen Kontakte können die Anbieter dazu verlocken, der Einzelperson der beschaffenden Stelle unzulässige Vorteile für eine Besserbeurteilung ihrer Offerte oder Preisangaben anderer Offerten in Aussicht zu stellen.

4.5 Personalrotation

Die inhaltliche Beurteilung der eingegangenen Offerten im Beschaffungsverfahren wird durch ein Evaluationsteam der beschaffenden Stelle vorgenommen. Die Beurteilung wird zwar anhand der zuvor publizierten so genannten Zuschlagskriterien vorgenommen, doch bleibt in jeder Beschaffung ein gewisser Ermessensspielraum bestehen. Es gilt mittels geeigneter Massnahmen dafür zu sorgen, dass dieser Spielraum nicht zugunsten eines einzelnen Angebotes oder eines Anbieters ausgenutzt wird, weshalb bezüglich der Zusammensetzung des Evaluationsteams darauf zu achten ist, dass es von Projekt zu Projekt immer wieder neu zusammengesetzt wird.

Das Evaluationsteam sollte mindestens aus drei Mitarbeitenden bestehen, d.h. aus dem Projektleiter und zwei alternierenden ASTRA-Mitarbeitenden, wobei die Linienvorgesetzten nicht regelmässig Einsitz nehmen sollten. Im Dreierteam kann auch ein Externer figurieren.

Die Mitglieder des Evaluationsteams haben nebst dem fachlichen Wissen unbedingt neutral zu sein, diese Neutralität wird durch eine weitere beschaffungsrechtliche Massnahme zur Bekämpfung von Korruption sichergestellt.

4.6 Unbefangenheitserklärung

Die Anbieter in einem Beschaffungsverfahren haben Anspruch darauf, dass ihre Offerten nicht nur durch ein fachlich prädestiniertes Evaluationsteam geprüft werden, sondern der Entscheid von einem unvoreingenommenen, neutralen und somit unparteiischen Gremium gefällt wird.

Wer auch immer im ASTRA in Beschaffungen involviert ist, ob interne Mitarbeitende oder externe Beauftragte, hat seine Unbefangenheit zu bestätigen. Dies bedeutet, dass er allein die Interessen des ASTRA vertritt und in jedem Einzelfall seiner Mitwirkung am Zustandekommen eines beschaffungsrechtlichen Verwaltungsaktes prüfen werde, ob Hindernisse vorliegen, die seiner Mitwirkung entgegenstehen und gegebenenfalls in den Ausstand treten werde. Für die einzelnen Ausstandsgründe sei auf Art. 10 VwVG⁵ verwiesen.

Jedem neuen Mitarbeiter wird vom Bereich Personal eine Unbefangenheitserklärung zur Unterzeichnung abgegeben. Des Weiteren wird die Erklärung anlässlich des Mitarbeitergesprächs alle 5 Jahre erneuert.

Die vom ASTRA beauftragten Personen haben bei Vertragsschluss die Unbefangenheitserklärung zu unterzeichnen. Diese wird bei jedem neuen Auftrag zur Unterschrift vorgelegt. Gleichzeitig erfolgt die projektbezogene Sensibilisierung der externen Mitglieder des Evaluationsteams mit dem Offertöffnungsprotokoll. Zu diesem Zeitpunkt ist tatsächlich bekannt, welche Unternehmen ein Angebot eingereicht haben und der Projektleiter hat die Externen darauf hinzuweisen, dass die Unbefangenheit jederzeit gegeben sein soll und zu Beginn des Mandates vereinbart wurde.

Der genaue Wortlaut der Erklärung für Mitarbeitende des ASTRA findet sich in der Beilage IV und für Externe in der Beilage V.

4.7 Schulung

Das Schulungskonzept des ASTRA für das Beschaffungs- und Vertragswesen räumt dem Thema Korruption einen wichtigen Platz ein. Auf allen zu schulenden Stufen wird zuerst in allgemeiner Form auf die verschiedenen Straftatbestände der Bestechung eingegangen und im Besonderen alsdann das Korruptionskonzept des ASTRA mit allen vorgesehenen Massnahmen erläutert.

Ziel ist nicht nur die Sensibilisierung für das Thema an sich, sondern es soll jeder geschulte Mitarbeiter Kenntnis vom internen Korruptionsleitfaden haben und wissen, wie er sich angesichts verschiedener Sachverhalte zu verhalten hat.

⁵Art. 10 Bundesgesetz über das Verwaltungsverfahren (VwVG, SR 172.021)

Personen, die eine Verfügung zu treffen oder diese vorzubereiten haben, treten in Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b. mit einer Partei durch Ehe oder eingetragene Partnerschaft verbunden sind oder mit ihr eine faktische Lebensgemeinschaft führen;
- b^{bis}. mit einer Partei in gerader Linie oder bis zum dritten Grade in der Seitenlinie verwandt oder verschwägert sind;
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren;
- d. aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.

5. Straf- und personalrechtliche Bestimmungen sowie Vorschriften gegen den unlauteren Wettbewerb

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Bestimmungen des Strafrechts, des Bundespersonalrechts, des Verantwortlichkeitsgesetzes und des Bundesgesetzes über den unlauteren Wettbewerb abgedruckt und - soweit nötig - kurz kommentiert. Für ergänzende Auskünfte und Anfragen steht der Bereich Rechtsdienst und Landerwerb (RDL) der Abteilung Direktionsgeschäfte zur Verfügung.

5.1 Bestimmungen im Strafrecht

Die massgeblichen Bestimmungen finden sich im 19. Titel des Schweizerischen Strafgesetzbuches (SR 311.0):

5.1.1 Bestechung und sich bestechen lassen

Art. 322ter

Wer einem.... Beamten ... im Zusammenhang mit dessen amtlicher Tätigkeit für eine pflichtwidrige oder eine im Ermessen stehende Handlung oder Unterlassung zu dessen Gunsten oder zu Gunsten eines Dritten einen nicht gebührenden Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.

und

Art. 322quater

Wer ... als Beamter ... im Zusammenhang mit seiner amtlichen Tätigkeit für eine pflichtwidrige oder eine im Ermessen stehende Handlung oder Unterlassung für sich oder einen Dritten einen nicht gebührenden Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Kommentar: Diese Bestimmungen regeln spiegelbildlich das Bestechen (=aktive Bestechung) und das "sich bestechen lassen" (=passive Bestechung). Voraussetzung ist, dass sich Leistung und Gegenleistung direkt gegenüberstehen; dass also eine Vorteilsgewährung direkt mit einer Amtshandlung in Verbindung steht.

Nicht zu irritieren braucht der Begriff "Beamter": Obwohl dieser Begriff im Bundespersonalrecht nicht mehr verwendet wird (in den Kantonen teilweise noch), finden diese Bestimmungen selbstverständlich nach wie vor nach einhelliger Lehre und Rechtsprechung auf die Bundesangestellten Anwendung.

Hinzuweisen sei noch darauf, dass es nicht zwingend nötig ist, dass man selber in den Genuss des Vorteils gelangt. Es reicht, wenn der Vorteil einem Dritten (z.B. Familienangehöriger) zu Gute kommt. Auch ist es nicht erforderlich, dass Geld fließt. Die Einräumung anderer, nicht finanzieller Vorteile (z.B. Lehrstelle für den Sohn) reicht bereits für eine Verurteilung.

5.1.2 Vorteilsgewährung und Vorteilsannahme

Art. 322quinquies

Wer ... Beamten ... im Hinblick auf die Amtsführung einen nicht gebührenden Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

und

Art. 322sexies

Wer ... als Beamter ... im Hinblick auf die Amtsführung einen nicht gebührenden Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Kommentar: Diese wiederum spiegelbildlichen Bestimmungen (aktiv und passiv) gehen noch einen Schritt weiter: Ein Konnex zwischen Leistung und Gegenleistung wird nicht verlangt. Mit dieser Bestimmung reagierte der Gesetzgeber auf die Praxis, wonach Vorteile ohne Gegenleistung - aber im Hinblick auf die Amtsführung - eingeräumt werden. In der Praxis wird oftmals von "Anfüttern des Beamten" gesprochen.

5.1.3 Gemeinsame Bestimmungen

Art. 322octies

1. ...
2. *Keine nicht gebührenden Vorteile sind dienstrechtlich erlaubte sowie geringfügige, sozial übliche Vorteile.*
3. ...

5.2 Bestimmungen im Bundespersonalrecht

Zusätzlich zu den Bestimmungen im Strafgesetzbuch finden sich zur Vorteilsannahme auch Regeln im Bundespersonalrecht. Rechtswidriges Handeln kann also nicht nur strafrechtliche, sondern daneben und zusätzlich auch disziplinarische Massnahmen des Bundes nach sich ziehen.

5.2.1 Auszug aus dem Bundespersonalgesetz

Art. 21 Verpflichtungen des Personals

³ *Das Personal darf weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Rahmen des Arbeitsverhältnisses geschieht.*

Art. 22a Anzeigepflichten, Anzeigerechte und Schutz

¹ *Die Angestellten sind verpflichtet, alle von Amtes wegen zu verfolgenden Verbrechen oder Vergehen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit festgestellt haben oder die ihnen gemeldet worden sind, den Strafverfolgungsbehörden, ihren Vorgesetzten oder der Eidgenössischen Finanzkontrolle (EFK) anzuzeigen.*

² *Vorbehalten bleiben Anzeigepflichten aus anderen Bundesgesetzen.*

³ *Die Anzeigepflicht entfällt für Personen, die nach den Artikeln 113 Absatz 1, 168 und 169 der Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007 zur Aussage- oder Zeugnisverweigerung berechtigt sind.*

⁴ *Die Angestellten sind berechtigt, andere Unregelmässigkeiten, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit festgestellt haben oder die ihnen gemeldet worden sind, der EFK zu melden. Die EFK klärt den Sachverhalt ab und trifft die notwendigen Massnahmen.*

⁵ *Wer in guten Treuen eine Anzeige oder Meldung erstattet oder wer als Zeuge oder Zeugin ausgesagt hat, darf deswegen nicht in seiner beruflichen Stellung benachteiligt werden.*

Art. 23 Nebenbeschäftigung

Die Ausführungsbestimmungen können die Ausübung bestimmter Tätigkeiten und öffentlicher Ämter von einer Bewilligung abhängig machen, soweit sie die Erfüllung der Aufgaben zu beeinträchtigen vermögen.

Art. 25 Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten

¹ *Die Ausführungsbestimmungen regeln die Massnahmen, welche nach der Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten den geordneten Vollzug der Aufgaben wieder sicherstellen.*

² *Bei Fahrlässigkeit können sie als Massnahmen die Verwarnung, den Verweis oder die Änderung des Aufgabenkreises vorsehen.*

³ *Bei Vorsatz oder Grobfahrlässigkeit können sie zudem die Lohnkürzung, die Busse sowie die Änderung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes vorsehen.*

Für die Kündigung siehe zudem Artikel 12 Absatz 6 BPG: Die Verletzung wichtiger gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten gilt ausdrücklich als Kündigungsgrund. Die Bestimmungen über die Vorteilsannahme gelten zweifelsohne als wichtige gesetzliche Pflichten!

Weiter bildet Artikel 12 Absatz 7 BPG, wonach als Grund für die fristlose Kündigung jeder Umstand gilt, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann, eine hinreichende Grundlage, um eine fristlose Kündigung auszusprechen.

Im Ergebnis kann also festgehalten werden, dass bei einem nachgewiesenen Korruptionsfall der/die Betroffene mit der fristlosen Kündigung rechnen muss.

5.2.2 Auszug aus der Bundespersonalverordnung

Art. 91 Nebenbeschäftigung

¹ *Die Angestellten melden ihren Vorgesetzten sämtliche öffentlichen Ämter und gegen Entgelt ausgeübten Tätigkeiten, die sie ausserhalb ihres Arbeitsverhältnisses ausüben.*

^{1bis} *Unentgeltlich ausgeübte Tätigkeiten sind meldepflichtig, sofern Interessenkonflikte nicht ausgeschlossen werden können.*

² *Die Ausübung der Ämter und Tätigkeiten nach Absatz 1 und 1bis bedarf der Bewilligung, wenn:*

- a. sie die Angestellten in einem Umfang beanspruchen, der die Leistungsfähigkeit im Arbeitsverhältnis mit dem Bund vermindern kann;*
- b. aufgrund der Art der Tätigkeit die Gefahr eines Konfliktes mit den dienstlichen Interessen besteht.*

³ *Wenn nicht im Einzelfall Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können, wird die Bewilligung verweigert. Interessenkonflikte können insbesondere bei folgenden Tätigkeiten bestehen:*

- a. Beratung oder Vertretung von Dritten in Angelegenheiten, die zu den Aufgaben der Verwaltungseinheit gehören, bei der die angestellte Person tätig ist;*
- b. Tätigkeiten im Zusammenhang mit Aufträgen, die für den Bund ausgeführt werden oder die der Bund in absehbarer Zeit zu vergeben hat.*

Art. 93 Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen

¹ *Die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen gilt nicht als Geschenkannahme im Sinne des Gesetzes. Als geringfügige Vorteile gelten Naturalgeschenke, deren Marktwert 200 Franken nicht übersteigt.*

² *Angestellten, die an einem Beschaffungs- oder Entscheidprozess beteiligt sind, ist auch die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen untersagt, wenn:*

- a. der Vorteil offeriert wird von:*
 - 1. einer effektiven oder potenziellen Anbieterin oder einem effektiven oder potenziellen Anbieter,*
 - 2. einer Person, die an einem Entscheidprozess beteiligt oder davon betroffen ist; oder*

b. ein Zusammenhang zwischen der Vorteilsgewährung und dem Beschaffungs- oder Entscheidprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

³ *Können Angestellte Geschenke aus Höflichkeitsgründen nicht ablehnen, so liefern sie diese der zuständigen Stelle nach Artikel 2 ab. Die Annahme aus Höflichkeit muss im Gesamtinteresse des Bundes liegen. Die Annahme und allfällige Verwertung solcher Geschenke erfolgt durch die zuständige Stelle nach Artikel 2 zugunsten der Eidgenossenschaft.*

⁴ *In Zweifelsfällen klären die Angestellten mit den Vorgesetzten die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen ab.*

Art. 93a Einladungen

¹ *Angestellte lehnen Einladungen ab, wenn deren Annahme ihre Unabhängigkeit oder ihre Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnte. Einladungen ins Ausland sind abzulehnen, ausser es liegt eine schriftliche Bewilligung der Vorgesetzten vor.*

² *Angestellten, die an einem Beschaffungs- oder Entscheidprozess beteiligt sind, ist die Annahme von Einladungen auch untersagt, wenn:*

a. die Einladung offeriert wird von:

- 1. einer effektiven oder potenziellen Anbieterin oder einem effektiven oder potenziellen Anbieter,*
- 2. einer Person, die an einem Entscheidprozess beteiligt oder davon betroffen ist; oder*

b. ein Zusammenhang zwischen der Einladung und dem Beschaffungs- oder Entscheidprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

³ *In Zweifelsfällen klären die Angestellten mit den Vorgesetzten ab, ob sie die Einladung annehmen dürfen.*

5.3 Bestimmungen aus dem Verantwortlichkeitsgesetz

In der Regel erleidet der Bund in Zusammenhang mit einem Korruptionsfall einen Vermögensverlust. Dieser ist dem Bund durch den Verursacher rückzuerstatten:

Art. 8

Der Beamte haftet dem Bund für den Schaden, den er ihm durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung seiner Dienstpflicht unmittelbar zufügt.

5.4 Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb

Diese Bestimmung ist für die Mitarbeitenden des ASTRA nicht unmittelbar anwendbar, da es sich hier um eine Bestimmung des Zivilrechts handelt. Dennoch sei sie hier der Vollständigkeit halber aufgelistet, da sie vielerorts (noch) unbekannt ist.

Art. 4a Bestechen und sich bestechen lassen

¹ *Unlauter handelt, wer:*

- a. einem Arbeitnehmer, einem Gesellschafter, einem Beauftragten oder einer anderen Hilfsperson eines Dritten im privaten Sektor im Zusammenhang mit dessen dienstlicher oder geschäftlicher Tätigkeit für eine pflichtwidrige oder eine im Ermessen stehende Handlung oder Unterlassung zu dessen Gunsten oder zu Gunsten eines Dritten einen nicht gebührenden Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt;*
- b. als Arbeitnehmer, als Gesellschafter, als Beauftragter oder als andere Hilfsperson eines Dritten im privaten Sektor im Zusammenhang mit seiner dienstlichen oder geschäftlichen Tätigkeit für eine pflichtwidrige oder eine im Ermessen stehende Handlung oder Unterlassung für sich oder einen Dritten einen nicht gebührenden Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt.*

² *Keine nicht gebührenden Vorteile sind vertraglich vom Dritten genehmigte sowie geringfügige, sozial übliche Vorteile.*



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Strassen ASTRA

6. Beilagen



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Beilage I: Musterbrief

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Strassen ASTRA

Adresse

Ihr Zeichen:
Unser Zeichen:
Sachbearbeiter/in:

Sehr geehrte/r

Besten Dank für Ihre **Einladung für die / Ihr Geschenk** vom, das Sie mir/uns zukommen liessen.

Aufgrund der entsprechenden Bestimmungen im Straf- und Bundespersonalrecht sowie internen Weisungen ist es uns nicht gestattet, Einladungen/Geschenke dieser Art anzunehmen.

Wir möchten Sie bei dieser Gelegenheit bitten, auch künftig von solchen **Einladungen/Geschenken** an die Mitarbeitenden unseres Amtes abzusehen.

Wir bedauern, Ihrer Einladung nicht Folge leisten zu können / Ihr Geschenk retournieren zu müssen und danken für Ihr Verständnis.

Freundliche Grüsse

Kopie an:
- Vorgesetzte/r

Pflichtenheft der Ombudsperson

1. Die Ombudsperson hat sicher zu stellen, dass er/sie allen Mitarbeitenden für Auskünfte und Entgegennahme von Meldungen zur Verfügung steht.
2. Sie/er ist dafür verantwortlich, dass in angemessenem Zeitraum mit den hinweisgebenden Personen Kontakt aufgenommen wird.
3. Die Ombudsperson hat die Vertraulichkeit des/der Hinweisgeber/in auf deren Wunsch jederzeit zu gewährleisten.
4. Sie/er hat eingehende offene oder anonyme Hinweise zu sammeln und zu analysieren.
5. Sofern sich die Hinweise verdichten und genügend Indizien und Verdachtsmomente für mögliches rechtswidriges Handeln bestehen, hat sie/er die notwendigen Abklärungen vorzunehmen.
6. Soweit die Ombudsperson es als angemessen und zweckmässig erachtet, Abklärungen vorzunehmen, achtet sie auf die notwendige Diskretion in der Vorgehensweise. Sämtliche Personen sind verpflichtet, der Ombudsperson Auskunft zu erteilen und jederzeit Einsicht in die verlangten Unterlagen und Akten zu geben.
7. Sie/er darf gegenüber niemandem Namen nennen oder andere Hinweise geben, welche Rückschlüsse auf die betroffene Person zulassen.
8. Nur sofern es die Umstände rechtfertigen, oder wenn es für die Abklärungen unabdinglich ist und ein Rückschluss nach Absprache mit dem/der Hinweisgeber/in auf diesen nicht möglich ist, informiert die Ombudsperson die betroffene Person über die Abklärungen.
9. Die Ombudsperson prüft anhand ihrer Abklärungsergebnisse selbständig und alleine, ob hinreichende Gründe für eine vertiefte Untersuchung durch die Eidgenössische Finanzkontrolle oder die Strafbehörden vorliegen.
10. Gegebenenfalls informiert die Ombudsperson die Eidgenössische Finanzkontrolle und setzt den Direktor über die Meldung in Kenntnis.

Flyer Verhaltenskodex

Der nachfolgende Flyer Verhaltenskodex zeigt unsere Arbeitsphilosophie und kann einzeln (Vor- und Rückseite) ausgedruckt und als Faltblatt Dritten weitergegeben werden.



Verhaltenskodex



Für Fragen im Zusammenhang mit dem Thema Korruption stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Bundesamt für Strassen ASTRA
Thierry Vauthey
Postadresse: 3003 Bern
Standortadresse: Mühlestrasse 2, 3063 Ittigen
+41 58 46 32410
thierry.vatuhey@astra.admin.ch
www.astra.admin.ch

Allgemeines

In einem Bericht der Bundesverwaltung wird festgestellt, dass es pro Jahr durchschnittlich "nur" zu etwa 40 Verurteilungen von öffentlichen Bediensteten wegen Korruption kommt. Nur 1% - 5% aller Fälle kommen ans Licht (so Professor Nicolas Queloz von der Universität Freiburg). Die Schweiz ist mit einem Korruptionsindex 85/100 Punkten auf Platz 7. Der oberste Punktwert von 100 (sehr sauber) ist anzustreben. Transparency Schweiz weist auch daraufhin, dass Firmen in von Schmiergeldzahlungen geplagten Volkswirtschaften im Schnitt rund 5% tieferes Einkommen ausweisen und bis zu 10% höhere Vertragssummen haben.

Das ASTRA lebt folgenden Kodex:

- Die Mitarbeiter/innen des ASTRA verhalten sich kundenorientiert und unvoreingenommen. Sie verhalten sich offen und professionell: So, dass man in das Amt Vertrauen setzen kann.
- Das ASTRA ist objektiv. Das Vertrauen in das Amt ist berechtigt.
- Die Mitarbeiter/innen des ASTRA verhalten sich gegenüber beruflichem und vertraulichem Wissen integer und respektieren dessen Schutz.

- Sie zeigen sich beruflichen Informationen gegenüber diskret und deren Geheimhaltung ist eine selbstverständliche Voraussetzung.
- Die Mitarbeiter/innen des ASTRA führen keine Tätigkeit aus, welche im Widerspruch zu ihren Aufgaben in der Bundesverwaltung stehen, sei dies gegen Entschädigung oder unentgeltlich.
- Jede/r Mitarbeiter/in des ASTRA arbeitet fair, unbefangen und sachgemäss.
- Die Mitarbeiter/innen nützen Ihre berufliche Stellung nicht für private Zwecke aus.
- Das ASTRA prüft bei jedem Verfahren, für das es verantwortlich ist, ob private Interessen der Beschäftigten des ASTRA oder die ihrer Angehörigen nicht zu einer Kollision mit ihren hauptberuflichen Verpflichtungen führen können.
- Korruptionsversuche werden abgewehrt. Es werden daher keine Vorteile angenommen, die direkt oder indirekt die Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnten.
- Alle Beschäftigten des ASTRA verhalten sich so, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird. Die Verpflichtungen, gerecht, unpartei-

isch und gewissenhaft zu arbeiten sind nicht nur leere Floskeln, sondern werden von den Mitarbeitern/innen im beruflichen und privaten Leben widerspiegelt.

- Information und gute Arbeitsbedingungen sorgen im ASTRA für ein gutes Arbeitsklima und vermindern die Anfälligkeit für Fehlverhalten.
- Durch das "Vorleben" einer modernen Berufsethik durch die Vorgesetzten wird dargelegt, dass alle Beschäftigten für die Einhaltung des Verhaltenskodexes verantwortlich sind. Die Mitarbeitenden des ASTRA nutzen Fortbildungsangebote, die Informationen zu Erscheinungsformen, Gefahrensituationen, Präventionsmassnahmen und dienst- sowie strafrechtliche Konsequenzen von Korruption liefern.
- Ein transparentes Arbeiten sorgt dafür, dass die Arbeit jederzeit überprüft und Fehlverhalten sofort aufgedeckt werden kann.
- Dank transparenten und modernen Arbeitsabläufen im ASTRA wird korruptes Verhalten weitmöglichst verunmöglicht.
- Anzeichen von korruptem Verhalten werden umgehend dem Bereich Rechtsdienst und Land-erwerb oder der Ombudsperson

(Thierry Vauthey) des ASTRA gemeldet.

- Ausserdem besteht auf dem Intranet des ASTRA ein Postkasten, in welchem Hinweise bei der Ombudsperson hinterlegt werden können unter: <http://intranet.uvek.admin.ch> (ASTRA→ Organisation→ Korruptionsbekämpfung)
- Strafbares Verhalten (Korruptionsversuche gemäss Art. 322ter bis 322octies StGB) wird konsequent den Strafverfolgungsbehörden gemeldet.
- Durch fortlaufend überarbeitete Weisungen und Erläuterungen zur Verhütung von Korruption im ASTRA werden die Mitarbeiter/innen zum Thema informiert und verfügen über einen aktuellen Wissensstand.
- Sollten Sie trotz allem Probleme haben, oder Sie haben Beobachtungen gemacht und sind unsicher, können Sie sich an folgende Adresse wenden:

Bundesamt für Strassen ASTRA
Thierry Vauthey
Postadresse: 3003 Bern
Standortadresse: Mühlestrasse 2,
3063 Ittigen
Tel. +41 58 46 32410
thierry.vauthey@astra.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Beilage IV: Unbefangenheitserklärung

Eidgenössisches Departement für
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK
Bundesamt für Strassen ASTRA

UNBEFANGENHEITSERKLÄRUNG

1. **Der/die Unterzeichnende verpflichtet sich, dem Vorgesetzten sofort schriftlich anzuzeigen, wenn er/sie bei einem Beschaffungsprozess involviert ist, bei dem er/sie zu Anbietern oder Auftragnehmern eine besondere Beziehungsnähe hat.**

Als besondere Beziehungsnähe gelten private Geschäftsbeziehungen (wie Kundenbeziehungen, strategische Partnerschaft, Beteiligungsformen etc.), Partnerschaft (Ehe, eheähnliche Gemeinschaft), Verwandtschaft, ein wirtschaftliches oder anderes Abhängigkeitsverhältnis.

2. **Der/die Unterzeichnende nimmt zur Kenntnis, dass ein Verstoss gegen diese Verpflichtung ein Disziplinarverfahren gemäss Artikel 25 des Bundespersonalgesetzes (BPG) und Art. 98 ff. der Bundespersonalverordnung (BPV) nach sich ziehen kann.**

Gegen Angestellte, welche diese Pflichten schuldhaft verletzen, können Verwarnungen oder Verweise ausgesprochen oder Änderungen des Aufgabenkreises angeordnet werden. Bei wiederholten Verstössen oder bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Verletzung dieser Pflicht, kann zudem eine Busse bis zu CHF 3'000.-- oder eine Lohnkürzung von höchstens 10% während eines Jahres ausgesprochen werden.

Name:.....

Vorname:.....

Datum:.....

Unterschrift:.....



FORMULAR PROJEKTBEZOGEN

UNBEFANGENHEITSERKLÄRUNG IM BESCHAFFUNGSPROJEKT _____

Falls der Anschein der Befangenheit wegen einer besonderen Beziehungsnähe zu einem Anbieter besteht, bin ich verpflichtet, in den Ausstand zu treten, weil sonst der Entscheid mit einem formellen Fehler behaftet ist und vom Gericht aufgehoben wird, unabhängig davon, ob der Entscheid im Übrigen korrekt ist oder nicht.

- Ich teile deshalb meinem Vorgesetzten und dem Projektleiter unverzüglich schriftlich mit, falls in einem Beschaffungsverfahren eine Offerte einer Anbieterin eingeht, zu der ich eine besondere Beziehungsnähe oder sonstige Kontakte habe. Als besondere Beziehungsnähe gelten zum Beispiel enge aktuelle oder frühere (private) Geschäftsbeziehungen (z.B. Kundenbeziehung, strategische Partnerschaft, Beteiligungsform, Anstellungsverhältnis), Partnerschaft (Ehe, eheähnliche Gemeinschaften), Verwandtschaft oder Schwägerschaft, ein wirtschaftliches oder anderes Abhängigkeitsverhältnis oder mehrjährige militärische Kameradschaft.
- Bei der Evaluation eingegangener Angebote im Rahmen eines Beschaffungsverfahrens vertrete ich ausschliesslich die Interessen des Bundes. In einem Beschaffungsverfahren sind sämtliche Informationen, Unterlagen und Ergebnisse vor, während und nach dem Vergabeverfahren vertraulich. Konkret heisst dies, dass diese Daten unberechtigten Dritten in keiner Art und Weise zugänglich gemacht und nicht aus den hierfür bestimmten Räumlichkeiten entfernt werden dürfen.
- Zudem darf vor und während des Vergabeverfahrens kein Kontakt mit potentiellen Anbietern betreffend die fragliche Beschaffung stattfinden, der die Gleichbehandlung aller Anbietenden gefährden könnte.
- Ich verpflichte mich, meinem Vorgesetzten und dem Projektleiter unverzüglich schriftlich mitzuteilen, welche neuen Personen sich allenfalls mit dem Beschaffungsprojekt beschäftigen werden.
- Die Nichteinhaltung der oben aufgeführten Punkte kann für Angestellte des Bundes eine Verletzung der personalrechtlichen Sorgfalts- und Treuepflicht und bei externen Mitarbeitenden eine schwere Vertragsverletzung darstellen.
- Schadenersatzforderungen aus dem Obligationenrecht (SR 220), die sich bei einer solchen Vertragsverletzung insbesondere aus den verwaltungsinternen Aufwänden bei der ganzen oder teilweisen Wiederholung des Vergabeverfahrens ergeben, bleiben vorbehalten.

Ich bestätige, die obigen Ausführungen und Verpflichtungen sowie die nachstehenden Auszüge aus den einschlägigen Rechtsgrundlagen zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort und Datum: _____

Vorname und Name: _____

Auftragnehmer: _____

Unterschrift: _____

