

Stand: Januar 2018
SKR: 1.202.0



Gemeinde Stäfa

Verhaltenskodex für die Gemeindeverwaltung Stäfa

**Vom Gemeinderat am 16. Januar 2018 verabschiedet
auf den 1. Februar 2018 in Kraft gesetzt**

Verhaltenskodex für die Gemeindeverwaltung Stäfa

(Verhaltenskodex)

(vom 16. Januar 2018)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 28 Ziff. 2 der Gemeindeordnung vom 22. September 2013

beschliesst:

Verhaltenskodex

In der Gemeindeverwaltung Stäfa sind wir korrekt in allem, was wir tun. Unsere Mitarbeitenden sind verantwortungsbewusst und ehrlich. Sie handeln nach bestem Wissen und Gewissen im Sinne der Gemeinde. Dadurch entsteht das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in unsere Leistung als unabhängige und zuverlässige Verwaltung. Korruptes Verhalten würde dieses Vertrauen rasch schwinden lassen. Durch Sensibilisierung und klare Regeln können wir korruptem Verhalten und Ansätzen dazu vorbeugen. So gilt dieser Kodex für alle Mitarbeitenden und externen Personen im Dienst der Verwaltung. Der Kodex präzisiert die Treuepflicht (§ 49 Personalgesetz).

Korruption beginnt in der Praxis oft mit der Förderung des Wohllollens durch kleine Geschenke und Gefälligkeiten für einzelne Verwaltungsangestellte, ohne dass unmittelbar eine Gegenleis-

tung verlangt wird. Deshalb sprechen wir bereits dann von Korruption, wenn Mitarbeitende sich unethisch verhalten, indem sie für sich oder andere einen ungebührlichen persönlichen Vorteil aus ihrer dienstlichen Stellung zu ziehen versuchen und damit das in sie gesetzte Vertrauen missbrauchen.

1 Fragen zur Selbstkontrolle im Alltag

Wer nach gesundem Menschenverstand handelt, hinschaut statt wegschaut, Fragen stellt und Bedenken äussert, handelt richtig. Zur Orientierung in unsicheren Situationen dienen uns folgende Fragen:

- a Ist mein Handeln korrekt?
- b Würden meine Familie und Freunde mein Verhalten als anständig empfinden?
- c Welcher Eindruck könnte in der Öffentlichkeit durch mein Handeln entstehen?

2 Im Zweifelsfall zu den Vorgesetzten

Wenn wir Zweifel hinsichtlich des korrekten Verhaltens haben, fragen wir grundsätzlich unsere Vorgesetzten, schildern klar den Sachverhalt und dürfen erwarten, dass wir die Hilfestellung und den Rat erhalten, die wir benötigen.

3 Die Unabhängigkeit schützen

Wir prüfen regelmässig, ob unsere Privatinteressen und –beziehungen zu Interessenkonflikten in unserer amtlichen Funktion führen oder führen könnten. Wenn ja, informieren wir unverzüglich unsere Vorgesetzten.

4 Nebenbeschäftigungen

Wir sind uns bewusst, dass Nebenbeschäftigungen Abhängigkeiten und Doppelinteressen schaffen können. Deshalb informieren

wir unsere Vorgesetzten vorgängig, wenn wir beabsichtigen, dauernd oder vorübergehend bezahlte oder unbezahlte Nebenbeschäftigungen auszuüben.

Nicht als Nebenbeschäftigungen gelten Einsätze in Freizeit- und Hobbyvereinen sowie die unentgeltliche Betreuung oder Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

5 Geschenke

Grundsätzlich nehmen wir keine Geschenke oder sonstigen Vorteile an, die im Zusammenhang mit unserer amtlichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten. Ausgenommen sind sozial übliche Höflichkeitsgeschenke bis zu einem Marktwert von höchstens 200 Franken pro Geschenk und empfangender Person.

Höflichkeitsgeschenke, welche diese Grenze überschreiten, können wir im Namen der Gemeinde Stäfa entgegennehmen. Solche Geschenke sind umgehend der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber abzuliefern. Diese bzw. dieser entscheidet über deren Verwendung.

Geschenke, die an unsere Privatadresse gesandt werden, retournieren wir und dokumentieren die Rücksendung.

Unabhängig von diesen Regeln gilt Null-Toleranz in folgenden Fällen:

- a Die Annahme von Geld oder Geldersatzmitteln (wie Gutscheine) ist ausnahmslos verboten, weil sie immer, ungeachtet der Betragshöhe, den Anschein der Beeinflussbarkeit erweckt.
- b In hängigen Beschaffungs- und Entscheidungsprozessen lehnen wir auch die Annahme von geringfügigen, sozial üblichen Vorteilen immer ab, wenn sie von einer Partei oder Person stammen, die am entsprechenden Prozess beteiligt oder davon betroffen ist, oder wenn ein Zusammenhang zwischen der Zuwendung und dem Prozess nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann.

6 Annahme von Einladungen

Einladungen zur Teilnahme an Veranstaltungen dürfen wir in den folgenden Fällen annehmen:

- a Die Veranstaltung hat fachlichen Charakter. Die oder der Vorgesetzte hat uns im Voraus die Teilnahme erlaubt und kann verlangen, dass wir nach Abschluss der Veranstaltung den Nutzen der Teilnahme für die Erfüllung der amtlichen Aufgaben dokumentieren.
- b Als Abgeordnete vertreten wir den Gemeinderat in einer Unternehmung, Anstalt oder Organisation. Die Veranstaltung steht im Zusammenhang mit unseren Aufgaben und findet in einem angemessenen Rahmen statt.
- c Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist mit der Annahme der Einladung und unserer Teilnahme an der Veranstaltung zu Repräsentationszwecken einverstanden.

7 Aussprechen von Einladungen

Wir sprechen nur Einladungen zu Veranstaltungen aus, an denen nach den Regeln von Ziffer 6 auch Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung teilnehmen könnten.

8 Frühzeitig Unterstützung holen

Vermuten wir, dass uns jemand einen ungebührlichen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren oder uns sogar bestechen will, so ziehen wir eine weitere Person aus unserer Verwaltungseinheit als Zeugin oder Zeugen hinzu.

9 Korruptionsangebote sofort abwehren

Werden wir mit Korruptionsangeboten und -versprechen konfrontiert, so wehren wir solche Angebote oder Versprechen sofort ab und informieren unverzüglich unsere Vorgesetzten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

10 Verdächtiges melden

Wir schauen hin statt weg und informieren unsere Vorgesetzten bei Anhaltspunkten, die einen Verdacht auf Korruption begründen. Ist ein internes Ansprechen von Verdachtsmomenten nicht möglich oder führt es nicht zum Ziel, können wir uns an den Personaldienst oder an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber wenden, ohne den Weg über die Vorgesetzten zu wählen.

Wir können uns aber in jedem Fall auch direkt an den Personaldienst wenden. Der Personaldienst nimmt auch anonyme Meldungen entgegen.

Mit einer Meldung beim Personaldienst oder der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber verletzen wir das Amtsgeheimnis nicht, sofern unsere Meldung in guten Treuen erfolgt. In guten Treuen bedeutet, dass wir den Inhalt unserer Meldung für wahr halten dürfen oder dass es gute Gründe gibt, weshalb wir das Gemeldete für wahrscheinlich halten dürfen.

Wenn wir aufgrund einer in guten Treuen erfolgten Meldung von einer Benachteiligung betroffen sind, können wir direkt bei der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten beantragen, diese zu beseitigen.

Stäfa, 16. Januar 2018

IM NAMEN DES GEMEINDERATS STÄFA

<i>Andreas Utz</i>	<i>Daniel Scheidegger</i>
Vizepräsident	Gemeindeschreiber