

## **FHK-Empfehlung zu einem Verhaltenskodex an Fachhochschulen**

Das österreichische Strafrecht enthält neben den „klassischen“ Vermögensdelikten (§§ 125ff Strafgesetzbuch - StGB) auch speziellere Korruptionssachverhalte (§§ 302ff StGB). MitarbeiterInnen von Fachhochschulen sind mintunter als AmtsträgerInnen gemäß § 74 Abs 1 Z 4a StGB zu qualifizieren (sh weiter unten), was zur Folge hat, dass auf sie neben den allgemeinen Strafbestimmungen auch die Korruptionstatbestände und verwandte strafbare Handlungen gemäß §§ 304ff StGB anzuwenden sind.

Die FHK empfiehlt allen Fachhochschulen gewisse Leitlinien und Standards für die von ihnen beschäftigten MitarbeiterInnen im Hinblick auf ethisches Verhalten verbindlich festzulegen. Als Institutionen, die einen gesellschaftlichen Auftrag erfüllen, sind die Fachhochschulen und somit ihre MitarbeiterInnen von Fachhochschulen gefordert, nicht nur im Umgang untereinander und mit Studierenden, sondern auch im Handeln nach außen ethischen Grundsätzen zu folgen.

Im Folgenden werden Vorschläge dargelegt, welche Sachverhalte in einem solchen Verhaltenskodex geregelt werden können. Einige Fachhochschulen haben bereits derartige Verhaltensregeln für ihre MitarbeiterInnen festgelegt. Auf diesen Papieren basiert die vorliegende Zusammenstellung. Wir weisen darauf hin, dass die vorliegende Aufstellung keinen Anspruch auf Vollständigkeit stellt.

### **- Adressatenkreis**

Der Verhaltenskodex sollte für sämtliche MitarbeiterInnen der Fachhochschule verbindlich sein, unabhängig von Ausmaß, Dauer und Art der Beschäftigung.

### **- Verhalten gegenüber MitarbeiterInnen, Studierenden und KooperationspartnerInnen**

Gleichbehandlung von Angehörigen unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen ist als selbstverständlich anzusehen.

Diskriminierungsverbot aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, der sozialen Herkunft, der Vermögenslage, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

Bekanntnis zur Förderung der Chancengleichheit von Männern und Frauen im Sinne des Gender Mainstreaming

#### - **Interessenskonflikte**

Private Interessen sind von den Interessen der jeweiligen Einrichtung zu trennen. Interessenskonflikte sind dem/der Vorgesetzten bzw. der Geschäftsführung zu melden. Schon der Anschein eines Interessenkonflikts ist zu vermeiden.

#### - **Nebentätigkeiten**

Jegliche Nebentätigkeit ist der/dem Vorgesetzten bzw. der Geschäftsführung zu melden und bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung.

#### - **AmtsträgerInnen**

Abhängig von den Erhalterstrukturen sollte darauf hingewiesen werden, dass die MitarbeiterInnen als Amtsträger im strafrechtlichen Sinne (§74 Abs 1 Z 4a StGB<sup>1</sup>) zu qualifizieren sind und infolgedessen den Korruptionsstrafbestimmungen für den öffentlichen Bereich unterliegen (sh §§ 302ff StGB).

---

<sup>1</sup> § 74 Abs 1

4a. Amtsträger: jeder, der

a. (Anm.: aufgehoben durch BGBl. I Nr. 61/2012)

b. für den Bund, ein Land, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde, für eine andere Person des öffentlichen Rechts, ausgenommen eine Kirche oder Religionsgesellschaft, für einen anderen Staat oder für eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnimmt,

c. sonst im Namen der in lit. b genannten Körperschaften befugt ist, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen, oder

d) als Organ oder Bediensteter eines Unternehmens tätig ist, an dem eine oder mehrere inländische oder ausländische Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50 vH des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt sind, das eine solche Gebietskörperschaft allein oder gemeinsam mit anderen solchen Gebietskörperschaften betreibt oder durch finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht, jedenfalls aber jedes Unternehmens, dessen Gebarung der Überprüfung durch den Rechnungshof, dem Rechnungshof gleichartige Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt.

## - **Geschenkannahme**

Es ist verboten, die dienstliche Stellung dazu zu verwenden, Vorteile für sich oder Dritte zu fordern, sich solche versprechen zu lassen, anzunehmen oder selbst anzubieten.

Ausgenommen sind lediglich geringwertige oder symbolhafte Zuwendungen oder Einladungen, welche aktuelle oder künftige Geschäftsentscheidungen nicht beeinflussen und in einem im Geschäftsalltag üblichen Ausmaß erfolgen, solange sie die Absichten des/der MitarbeiterIn nicht in ein zweifelhaftes Licht rücken. Die Frage, ob eine Zuwendung geringwertig oder im Geschäftsalltag üblich ist, ist im Einzelfall zu bewerten.

## - **Umgang mit Unternehmenseigentum**

Verpflichtung zum sorgfältigen Umgang mit dem Eigentum der Einrichtung. Material, Unterlagen, Datenbestände oder Programme dürfen nicht zum privaten Zweck genutzt oder kopiert werden.

## - **Umgang mit Daten und Informationen**

Die MitarbeiterInnen sind zu folgenden Aufgaben verpflichtet:

- nachvollziehbare Dokumentation und Sicherung von Arbeitsergebnissen
- Schutz von Unterlagen und vertraulichen Daten vor unbefugten Zugriffen
- Einhaltung der Bestimmungen zu Datenschutz und Datensicherheit
- Verschwiegenheit über Informationen, die die MitarbeiterInnen im Zuge ihrer Tätigkeit über die Einrichtung Kenntnis erlangt haben.
- Beachtung von Urheberrechten und geistigem Eigentum

## - **Umgang mit InteressenspartnerInnen**

Zu den InteressenspartnerInnen zählen: BewerberInnen, Studierende, AbsolventInnen, nebenberuflich Lehrende, Geschäfts- und UnternehmenspartnerInnen, GesellschafterInnen, LieferantInnen, Behörden, Medien und Öffentlichkeit.

Zu beachten sind folgende Punkte:

- Angemessene Kommunikation

- Meldung von Interessenskonflikten aufgrund eines Naheverhältnisses zwischen Studierender/em bzw. BewerberIn und MitarbeiterInnen
- BewerberInnen sind nach objektiven Kriterien zu beurteilen, die nachvollziehbar dokumentiert werden
- Sorgsamer Umgang bei der Beauftragung von Dritten (Einhaltung der gesetzlichen und internen Regelungen)

#### - Verhalten in der wissenschaftlichen Praxis<sup>2</sup>

Die wissenschaftliche Tätigkeit ist entsprechend den rechtlichen Regelungen, ethischen Normen und dem aktuellen Stand der Erkenntnisse durchzuführen.

Grundsätze, an die sich die MitarbeiterInnen zu halten haben:

- Wissenschaftliche Ergebnisse sind zu dokumentieren.
- Wissenschaftliche Ergebnisse sind kritisch zu hinterfragen.
- Kennzeichnung von Beiträgen anderer Personen.

Beispiele für wissenschaftliches Fehlverhalten:

- Erfinden oder Verfälschen von Daten
- Verletzungen geistigen Eigentums
- Beeinträchtigung der Forschungstätigkeit anderer
- Mitverantwortung für Fehlverhalten anderer

---

<sup>2</sup> Wie im gesamten Papier wird auch hier lediglich auf das Verhalten der MitarbeiterInnen abgestellt. Empfohlen wird ein eigener umfassender Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten für die Studierenden.