

Empfehlungen zum Umgang mit Entschädigungen sowie zur Entgegennahme von Vorteilen und Geschenken

Vorbemerkung

Die vorliegende Empfehlung soll sowohl für Behördenmitglieder als auch Verwaltungsangestellte aufzeigen, wofür und wie sie entschädigt werden, bei Letzteren selbstverständlich in Ergänzung zum arbeitsvertraglich geschuldeten Lohn. Wir haben uns bemüht, sämtliche möglichen Szenarien abzubilden, unsere Aufzählung erhebt aber trotzdem keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei 86 Gemeinden kann schlicht nicht ausgeschlossen werden, dass es die eine oder andere Art der Entschädigung oder Vergütung gibt, die wir nicht bedacht haben. Auch in diesem Fall empfehlen wir aber, eine Regelung zu treffen – welcher Art auch immer.

Jede Gemeinde ist völlig frei in der konkreten Ausgestaltung ihrer Lösungen. Unsere Empfehlungen basieren auf der Grundidee, dass in keiner Art und Weise der Anschein der unrechtmässigen Bevorteilung entsteht, und dass innerhalb einer Gemeinde für alle Betroffenen dieselben Regeln gelten. Selbstverständlich ist es jeder Gemeinde frei gestellt, andere Lösungsansätze zu verfolgen. Wichtig ist aber in erster Linie, dass überhaupt verbindliche und umfassende Regelungen aufgestellt werden. Diese können und sollen zudem jederzeit angepasst werden, wenn sich die Rahmenbedingungen oder auch die Anschauung innerhalb des Gemeinderates ändern. Es soll aber jederzeit nachvollziehbar sein, wie die unterschiedlichen Fragestellungen gehandhabt werden.

Die von uns vorgeschlagenen Handhabungen würden bei einer konsequenten Umsetzung zu einer Vereinfachung der Abrechnungen führen, und zwar insofern, als die Gremien und Institutionen jeweils nur mit den Gemeinden abrechnen, welche für die betroffenen Personen ohnehin Lohnausweise und Abrechnungen erstellen müssen.

Eng verknüpft mit dem Thema der Entschädigungen sind die Themen „Annahme von Geschenken und Vorteilen“ sowie „Interessenkonflikte bei Auftragsvergaben“. Wir haben deshalb auch diese Bereiche diskutiert und erlauben uns, Lösungsansätze zu liefern.

Das Ziel der vorliegenden Empfehlung und den daraus bei Ihren Gemeinden resultierenden Regelungen ist in erster Linie, Transparenz zu schaffen. Dazu sind wir nach Öffentlichkeitsprinzip verpflichtet, und es ist die Basis für das Vertrauen der Bevölkerung in die Arbeit der Behörden und der Verwaltung.

I. Umgang mit Entschädigungen für Behördenmitglieder

Entschädigungen werden in verschiedener Form ausgerichtet, sei es in Form von Pauschalen, von Einzelfallbeiträgen, von Spesen, von Sitzungsgeldern oder ähnlichem. Ausserdem gehen Entschädigungen an verschiedene Empfänger, nämlich einerseits an die Behördenmitglieder und andererseits an Mitarbeitende der Verwaltung. Eine nicht repräsentative Umfrage hat ergeben, dass der Umgang mit Entschädigungen für beide Empfängergruppen nur ungenügend geregelt ist. Wir legen deshalb nachfolgend dar, welche Arten von Entschädigungen unserer Ansicht nach geregelt werden sollen und geben, wo wir es für angemessen halten, auch gleich eine Empfehlung zur Regelung ab.

1. Pauschalentschädigungen

Pauschalentschädigungen erhalten in erster Linie Gemeinderäte, je nach Gemeinde aber auch Kommissionsmitglieder und/oder –präsidien sowie weitere Funktionen wie Brunnenmeister, Bannwart, Jagdaufseher etc. Es gilt also zunächst abzuklären, wer in der Gemeinde wofür eine Pauschalentschädigung erhält und wie hoch diese ist. Hilfreich ist in diesem Zusammenhang die nach HRM2 erforderliche Aufstellung über die Beteiligungen der Gemeinde, welche wir auf die vorliegenden Bedürfnisse angepasst haben. Ein Muster sowie die Vorlage findet sich im Anhang.

Ebenfalls zu klären ist, welche Aufwendungen die jeweilige Pauschale abgelten soll; bei Gemeinderäten und/oder Kommissionsmitgliedern bzw. –präsidien gilt dies insbesondere mit Bezug auf allfällige Sitzungen, Besprechungen und ähnliches. Die konkrete Regelung hängt unter anderem von der Höhe der Pauschale ab sowie vom allfälligen Pensum, für das eine Pauschale ausgerichtet wird.

Regelungsbeispiel

Aus der Verordnung zum Behördenreglement der Gemeinde Birsfelden:

§ 7 Pauschalentschädigung für das Gemeindepräsidium und den Gemeinderat

¹ Das Gemeindepräsidium und der Gemeinderat erhalten für ihre Tätigkeit eine Pauschalentschädigung gemäss Reglement.

² Mit dieser Entschädigung ist für den Gemeinderat abgegolten:

- Teilnahme an der Gemeindeversammlung
- Führung der ordentlichen Departementsgeschäfte
- Aktenstudium und Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen
- Vorbereitung, Bearbeitung und Nachbearbeitung der Kommissionsgeschäfte
- Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen
- Ausarbeitung des departementalen Budgets
- Regelmässige Besprechungen mit den zuständigen Gemeindemitarbeitern
- Augenscheine und Informationsveranstaltungen innerhalb der Gemeinde
- Repräsentationsaufgaben innerhalb der Gemeinde
- Erstellung des jährlichen Amtsberichtes

³ Mit dieser Entschädigung ist für das Gemeindepräsidium zusätzlich abgegolten:

- Terminplanung und -koordination des Gesamtgemeinderates
- Repräsentationsaufgaben und -verpflichtungen im Zusammenhang mit gesellschaftlichen, gewerblichen und kulturellen Anlässen innerhalb der Gemeinde
- Kontaktstelle für Einwohnerinnen und Einwohner sowie für Vertreterinnen und Vertreter von Gemeindebehörden und -institutionen
- Führung des Präsidialdepartementes inkl. Erlass von Präsidialentscheiden und Präsidialverfügungen

⁴ Für die Mitarbeit in Kommissionen gelten die entsprechenden Entschädigungsansätze für Kommissionsarbeit.

⁵ Ausserordentliche Verhandlungen und Besprechungen mit kantonalen Amtsstellen, Nachbargemeinden, Bundesstellen sowie die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen werden mit dem Entschädigungsansatz für Kommissionsmitglieder abgegolten.

⁶ Mit der Pauschalentschädigung für das Vizepräsidium wird die ordentliche Stellvertretung des Gemeindepräsidiums abgegolten.

2. Entschädigungen im Einzelfall

In der Regel sind die Gemeinderatsmitglieder aufgrund ihrer Funktion als Gemeinderat in ein Gremium oder eine Institution delegiert, sei es direkt, sei es indirekt. Mit dem Ausscheiden aus dem Gemeinderat endet in aller Regel auch die Vertretung im entsprechenden Gremium. Die Entschädigungen für derartige Mandate werden in der Regel nicht ad personam ausgerichtet und sollten deshalb an die Gemeinde gehen; diese entschädigt das betreffende Gemeinderatsmitglied nach den innerhalb der Gemeinde üblichen Regeln. Diese Lösung verhindert einen Wettbewerb unter den Gemeinderatsmitgliedern um die besser honorierten Vertretungen und stellt die finanzielle Gleichbehandlung aller Gemeinderatsmitglieder sicher. Selbstverständlich ist auch denkbar, dass die Gemeinde die Vergütung dem betreffenden Gemeinderatsmitglied vollumfänglich weiterleitet. Die Abrechnung über die Gemeinde bringt diesfalls den Vorteil der administrativen Vereinfachung für die jeweilige Institution, weil sie keine zusätzliche AHV-Abrechnung und keinen Lohnausweis erstellen muss, während die Gemeinde dies ohnehin tut.

Wird für die Einsitznahme in das Gremium oder die Institution zusätzlich ein Sitzungsgeld ausgerichtet, so geht auch dieses grundsätzlich und zunächst an die Gemeinde. Ist die Teilnahme an derartigen Sitzungen im Gemeinderatspensum oder allenfalls in der Gemeinderatspauschale inbegriffen, so verbleibt das Sitzungsgeld bei der Gemeinde. Andernfalls entschädigt die Gemeinde das Gemeinderatsmitglied zum bei ihr geltenden Ansatz. Auch diese Lösung schafft eine Gleichbehandlung der Gemeinderatsmitglieder.

Es geht hierbei vorab um Entschädigungen für Verwaltungsrats-Mandate wie beispielsweise EBM/EBL und Autobus Liestal AG sowie die Mitarbeit bzw. Einsitznahme in VBLG-Vorstand oder -Arbeitsgruppen, kantonalen oder gemeindeübergreifenden Arbeitsgruppen, APH Stiftungsräten, Spitex-Vorständen, Führungsstäben und ähnliches.

Regelungsbeispiel

Die Gemeinde Birsfelden hat ihre Verordnung zum Behördenreglement ganz neu mit folgender Bestimmung ergänzt:

§ 5a Entschädigungen im Speziellen (Mandate etc.)

¹ Mitglieder von Behörden, Kontrollorganen etc. können aufgrund ihrer Funktion in der Gemeinde in Gremien delegiert oder gewählt werden, welche nicht durch Gemeindereglemente oder –verordnungen geregelt sind.

² Werden für solche Funktionen Entschädigungen ausgerichtet, fallen diese zu 100% an die Gemeinde.

³ Zeitaufwand, Spesen und Auslagen für diese speziellen Funktionen werden durch die Gemeinde nach den geltenden Reglementen und Verordnungen entschädigt.

3. Spesen

Je nach Gremium oder Institution werden Spesen vergütet:

- Pauschalspesen: gehen grundsätzlich an die Gemeinde, diese rechnet nach den eigenen Regeln mit dem Gemeinderatsmitglied ab
- Spesen im konkreten Einzelfall: werden der Gemeinde erstattet, diese rechnet wiederum mit ihrem Gemeinderatsmitglied ab

Pauschalspesen für Behördenmitglieder: Genau klären, was in der Pauschale enthalten ist (Kilometerentschädigung, Druckerpatronen, Telefonate etc.). Wenn es keine Pauschalspesen für Behördenmitglieder oder auch Kadermitarbeitende gibt ist genau zu regeln, welche Auslagen zurückerstattet werden. Allenfalls reicht ein Verweis auf das Personalreglement, sofern dieses hinreichend formuliert ist.

Regelungsbeispiel

Die Stadt Liestal hat in ihrem Reglement über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen folgende Regelung:

§ 3 Stadtrat

⁵ Die Mitglieder des Stadtrates erhalten einen ordentlichen Spesenersatz von pauschal CHF 500 monatlich. Damit sind sämtliche Sitzungen, an denen sie aufgrund ihrer behördlichen Tätigkeit teilnehmen, abgegolten. Sitzungsgelder und Spesen, die Dritte ausrichten, fallen in die Stadtkasse. Die Mitglieder des Stadtrates erhalten einen ausserordentlichen, effektiven Spesenersatz für Reisen, auswärtige Verpflegung, auswärtige Unterkunft und dgl. gemäss dem kommunalen Personalrecht.

Fazit

Grundsätzlich sollten sämtliche Entschädigungen für im Namen der Gemeinde ausgeübte Mandate durch die Gemeinde und zu deren Ansätzen abgerechnet werden. Andere Lösungen sind durchaus möglich, aber sie sollten transparent festgehalten werden.

II. Umgang mit Entschädigungen für Mitarbeitende

Grundsätzlich darf davon ausgegangen werden, dass die Mitarbeitenden für ihre Arbeit gemäss den jeweils anwendbaren personalrechtlichen Bestimmungen entlohnt werden. Aber auch bei den Mitarbeitenden kommt es vor, dass sie aufgrund ihrer beruflichen Funktion ein Amt ausüben. Wird dieses Amt während der Arbeitszeit ausgeübt und entrichtet eine dritte Seite eine Entschädigung aus, so geht diese grundsätzlich an die Gemeinde. Es obliegt anschliessend der Gemeinde zu entscheiden, ob und wenn ja in welchem Umfang sie die Entschädigung der mitarbeitenden Person zukommen lässt. Diese Lösung stellt sicher, dass die Gemeinde über den Einsatz der Arbeitszeit im Bild ist und die Entschädigung gegebenenfalls im Lohnausweis Eingang findet.

Wird das Amt während der Freizeit ausgeübt, so geht die Entschädigung zu Gunsten der mitarbeitenden Person. Diesfalls werden die Spesen wie eine allfällige Entschädigung direkt mit der betreffenden Person abgerechnet.

Falls die Mitarbeitenden für ihr während der Arbeitszeit ausgeübtes Amt Spesen geltend machen können, so gilt sinngemäss dieselbe Regelung wie bei den Behördenmitgliedern: Pauschalen gehen an die Gemeinde, diese entscheidet über die Vergütung an die betreffende Person. Spesen im konkreten Einzelfall werden von der Institution an die Gemeinde ausgerichtet, diese leitet den Betrag mit den sonstigen Vergütungen weiter.

Da die Ausübung von Ämtern auch aufgrund personeller Wechsel rasch ändern kann, empfiehlt sich die Aufnahme einer detaillierten Regelung auf Verordnungs- oder allenfalls Weisungsstufe, so dass jederzeit eine einfache Anpassung möglich ist. Selbst die Regelung im Rahmen eines konkreten Gemeinderatsbeschlusses ist möglich, sofern nur klar und transparent geregelt ist, welche Lösung gilt.

Für die Verwaltungsmitarbeitenden geregelt werden müssen schliesslich auch Pauschalentschädigungen für Winterdienst, Pikettdienst Polizei, Führungsstäbe etc.

Fazit

Die Ausübung von Ämtern während der Arbeitszeit soll zugunsten der Gemeinde vergütet werden, diese entscheidet über eine allfällige Weiterleitung an die Arbeitnehmenden.

III. Entgegennahme von Vorteilen und Geschenken

1. Bestechung

Bei diesem Thema geht es effektiv um Korruption. Auch wenn dieser Begriff in der Gesellschaft eher mit grossen Bestechungssummen und entsprechenden Schwarzgeldkonten verbunden wird, so beinhaltet es trotzdem jeden unrechtmässigen Vorteil, den Staatsangestellten von Dritten entgegen nehmen, weil sie ihre berufliche Macht- und Vertrauensposition missbrauchen.

Korruption ist nicht erst die Ausstellung einer rechtlich an sich nicht zulässigen Baubewilligung gegen ein entsprechend hohes Entgelt, welches selbstverständlich in die Privatkasse fliesst. Korruption kann auch die regelmässige Einladung zu einem Mittagessen sein, weil man dadurch bei einem späteren Amtsgeschäft nicht mehr unbefangen erscheint. Korruptes Verhalten untergräbt das Vertrauen der Bevölkerung in staatliche Organe und den Rechtsstaat, und das einmal verlorene Vertrauen zurückzugewinnen ist eine Herkulesaufgabe. Einfacher ist es deshalb, sich von vornherein korrekt zu verhalten.

2. Rechtliches

Gemäss Art. 322^{quater} des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) können bestechliche Staatsangestellte mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren bestraft werden. Eine Bestechung liegt dann vor, wenn Staatsangestellt in Zusammenhang mit ihrer amtlichen Tätigkeit für eine pflichtwidrige oder im Ermessen stehende Handlung oder Unterlassung einen nicht gebührenden Vorteil fordern, sich versprechen lassen oder annehmen. Dabei spielt es nicht die geringste Rolle, ob der Vorteil den Staatsangestellten selbst oder Dritten zukommt.

Ebenfalls strafbar ist nach Schweizerischem Strafrecht, wer sich als Staatsangestellter oder Staatsangestellte im Hinblick auf die Amtsführung einen nicht gebührenden Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder annimmt (Art. 322^{sexies} StGB). Der Tatbestand dieser sogenannten Vorteilsannahme setzt nicht voraus, dass eine konkrete Amtshandlung vorgenommen wird, bestraft wird bereits, wer einen Vorteil fordert, sich versprechen lässt oder erhält.

Die personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons wie auch der meisten Gemeinden regeln bereits, dass Mitarbeitenden die Annahme von Geschenken verboten ist. In aller Regel nicht unter diese Regelung fallen allerdings die Behördenmitglieder. Wir empfehlen deshalb, entweder im Behördenreglement einen entsprechenden Passus analog dem Personalrecht einzuführen, oder aber auf die analoge Geltung der diesbezüglichen personalrechtlichen Bestimmungen zu verweisen. Das nachfolgende Beispiel ist sehr umfassend, indem es allfällige Auslegungsfragen klärt; es ist aber durchaus auch möglich, sich auf die Bestimmung zur Ablehnung von Vorteilen zu beschränken und die restlichen Fragen im Einzelfall zu klären. Wichtig ist indes, dass die Geltung der personalrechtlichen Bestimmung auf Behördenmitglieder ausgedehnt wird.

Regelungsbeispiel (stellvertretend für viele)

Personalreglement und/oder -verordnung

§ xx Ablehnung von Vorteilen

¹ *Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.*

² *Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.*

§ xx Begriff

Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

§ xx Geringfügigkeit

Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

§ xx Behandlung geringfügiger Geschenke

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

2 Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden, in keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

Reglement Behördenentschädigung

§ xx Allgemeine Pflichten

Die Paragraphen xx (Ablehnung von Vorteilen) des Personalreglements sowie/bzw. die Paragraphen xx der Personalverordnung gelten sinngemäss auch für die Inhaberinnen und Inhaber der nebenamtlichen Funktionen.

Ungeachtet der bestehenden oder noch vorzunehmenden Regelung halten wir nachfolgend einige Verhaltensgrundsätze fest, die nach Gutdünken übernommen werden können. Im konkreten Einzelfall ist immer abzuwägen zwischen der durchaus üblichen und auch erwünschten Kundenpflege und der bereits weiter gehenden Vorteilsannahme oder gar Bestechung. Oft ist der Grat, auf dem Sie sich bewegen, äusserst schmal. Im Zweifel erscheint die Entscheidung gegen die Annahme eines Vorteils als der sicherere Weg.

3. Verhaltensgrundsätze

Was ist nicht erlaubt?

Mitarbeitende dürfen in Zusammenhang mit ihrer Arbeit keine Geschenke oder Vorteile annehmen,

- die als Gegenleistung für eine Amtshandlung gegeben werden;
Mitarbeitende, welche an Submissions- oder Vergabeverfahren beteiligt sind, müssen daher auch geringfügige Geschenke ablehnen, wenn sie in Zusammenhang mit derartigen Geschäften angeboten werden.

oder

- wenn deren Marktwert 100 Franken übersteigt;
Der Betrag von 100 Franken gilt pro Geschenk, aber auch pro Kunde und Kalenderjahr sowie pro mitarbeitende Person und Kalenderjahr.

oder

- die aus Bargeld bestehen.

Unbeachtlich ist in diesem Zusammenhang, ob

- der unzulässige Vorteil in Bargeld oder einer anderen Besserstellung besteht;
- der unzulässige Vorteil effektiv angenommen oder lediglich gefordert oder vereinbart wird;
- der unzulässige Vorteil der mitarbeitenden Person selbst oder einer Drittperson zugute kommt;
- die Bestechung eine pflichtwidrige Amtshandlung bezweckt oder lediglich eine im Ermessen der mitarbeitenden Person stehende Amtshandlung;
- die Amtshandlung tatsächlich erfolgt oder nur beabsichtigt war;
- damit eine Tätigkeit oder eine Unterlassung bezweckt war.

Beispiele unerlaubter Geschenke

Die Bauabteilung und ein Architekturbüro haben soeben einen Vertrag über den Bau eines neuen Schulhauses abgeschlossen. Zur Feier der Vertragsunterzeichnung möchte der zuständige Architekt Sie zu einem Mittagessen in einem Gourmet-Restaurant einladen.

Diese Einladung ist sehr gut gemeint. Es kann allerdings der Eindruck entstehen, dass Sie dem Architekturbüro auch bei anderen Aufträgen grösseres Wohlwollen entgegen bringen als anderen Unternehmen und deshalb nicht mehr unbefangenen sind. Zudem besteht rechtlich ein heikler Zusammenhang zwischen dem Vertragsschluss und dem Essen. Es wäre deshalb sicherer, das Essen selbst zu bezahlen.

Gegen Jahresende erhalten Sie von einem Handwerksbetrieb, mit dem Ihre Verwaltung schon seit Jahren zusammenarbeitet, wie schon in früheren Jahren zwei Kisten eines erlesenen Rotweins.

Der Wein steht zwar nicht in konkretem Zusammenhang mit einer konkreten Auftragsvergabe. Dennoch wird vor dem Hintergrund der beruflichen Zusammenarbeit geschenkt. Da zudem der Wert des Weines die Grenze der Geringfügigkeit klar übersteigt, sollte er dankend abgelehnt werden.

Was ist erlaubt?

Problemlos angenommen werden können Einladungen zu Weiterbildungsveranstaltungen, auch wenn dort eine kleine Verpflegung offeriert wird. Ebenfalls generell zulässig sind kleinere Bewirtungen im Rahmen von Besprechungen oder längeren Sitzungen. Wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen dürfen ebenfalls angenommen werden, sofern die Vorgesetzten damit einverstanden sind. Das Einverständnis darf dabei nur aus wichtigen, übergeordneten Gründen verweigert werden.

Sie treffen sich mit dem Architekturbüro, das soeben den Auftrag für den Bau eines neuen Schulhauses erhalten hat, in dessen Räumlichkeiten zu einer Besprechung. Dort wird Ihnen nicht nur ein ausgezeichnete Kaffee serviert; das in Zug domizilierte Büro tischt auch eine der besten Zuger Kirschtorten auf, die vor Ort gekauft werden können.

Bei längeren Besprechungen ist es durchaus üblich und erlaubt, zwischendurch eine Stärkung zu sich zu nehmen, die zu Lasten der Gastgeberin geht. Bei einer ganztägigen Besprechung wäre auch ein kleines Mittagessen erlaubt.

In Ihrer beruflichen Funktion setzen Sie sich – wie auch in Ihrem Privatleben – konsequent für ökologische Anliegen ein, sei es bei konkreten Bauvorhaben, sei es in Zusammenhang mit dem Umgang der Mitarbeitenden mit den natürlichen Ressourcen. Die Arbeitsgruppe Energie der Gemeinde Binningen will Sie deshalb mit dem Energiepreis des Jahres 2013 auszeichnen und Ihnen den Preis in einem feierlichen und gediegenen Rahmen überreichen.

Wenn Ihre Vorgesetzten damit einverstanden sind, steht der Annahme des Preises nichts entgegen, da keinerlei Interessenkonflikte ersichtlich sind.

Nach dem Abschluss des Baus eines neuen Hallenbades bedankt sich der zuständige Generalunternehmer für die gute Zusammenarbeit, indem er Ihnen einen Gratintritt für das Hallenbad schenkt.

Dieses Geschenk steht zwar in einem konkreten Zusammenhang mit einem Auftrag, aber der Gegenwert ist als absolut geringfügig einzustufen, weshalb Sie das Geschenk annehmen dürfen. Anders wäre die Situation zu beurteilen, wenn Ihnen der Generalunternehmer ein Generalabonnement geschenkt hätte.

Fazit

Aus heutiger Sicht scheinen kleine Geschenke im Wert von rund 100 Franken noch als angemessen. Im Zweifelsfall sollte die aktuelle Situation mit der vorgesetzten Stelle besprochen werden.

Der Gemeinderat soll prüfen und festlegen, wie weit die Verhaltensgrundsätze auch für ihn gelten.

IV. Interessenkonflikte

Für die Behördenmitglieder und Kadermitarbeitenden mit Vergabekompetenz soll eine Liste mit ihren Interessenbindungen erstellt werden; dadurch wird ersichtlich, wer bei welcher Organisation, Firma Verein etc. welche Interessen hat. Dabei sind auch allfällige Interessenbindungen von engsten Familienangehörigen (Ehegatten bzw. Kinder und Eltern) zu berücksichtigen. Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Interessenbindungen zu berücksichtigen und die Ausstandsregeln zu beachten. Falls ungeachtet eines bestehenden Interessenkonflikts eine Vergabe erfolgt, soll an geeigneter Stelle (im GR-Protokoll bzw. in einer Aktennotiz, wenn nicht der GR entscheidet) festgehalten werden, weshalb die Vergabe trotzdem erfolgte. Die Liste mit den Interessenbindungen muss sämtlichen Behördenmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden zugänglich sein, die eine Vergabekompetenz haben.

Im Anhang finden sich ein Muster und eine Vorlage für die erwähnte Liste, welche den Gemeinderäten und leitenden Angestellten mit Vergabekompetenz zum Ausfüllen ausgehändigt werden können. Wir empfehlen aber, bei der Umsetzung Augenmass anzuwenden. Es geht nicht um die gläsernen Mitarbeitenden bzw. Behördenmitglieder, sondern darum, potentielle Konflikte von vornherein zu vermeiden sowie Mitarbeitende und Behördenmitglieder für die Thematik zu sensibilisieren.

Beispiele für Interessenkonflikte und den Umgang damit

Ihre Gemeinde muss für die Arbeitsplätze in der Verwaltung neue Hardware sowie die gesamte Serverinfrastruktur anschaffen. Da der Softwarelieferant keine eigene Hardware liefert, schreiben Sie diese aus. Die Ehefrau eines Gemeinderatsmitgliedes ist Mehrheitsaktionärin einer mittelgrossen Informatikfirma, die dringend auf einen Grossauftrag angewiesen ist und deshalb an der Ausschreibung teilnimmt.

Der Ehemann der Geschäftsführerin muss bei der Beratung über die Vergabe in den Ausstand treten.

Fazit

Sorgfältige Aufstellungen über Interessenbindungen und mögliche –konflikte erstellen, bei Bedarf anpassen und im Alltag effektiv konsultieren.

Beilage:

- Muster Interessenbindungen
- Muster potentielle Interessenkonflikte
- Mustervorlagen Interessenbindungen und –konflikte (xls)