



Rechnungshof
Österreich

Unabhängig und objektiv für Sie.

Verhaltenskodex

des Rechnungshofes

IMPRESSUM

Herausgeber:

Rechnungshof Österreich

1030 Wien, Dampfschiffstraße 2

www.rechnungshof.gv.at

Redaktion und Grafik: Rechnungshof

Herausgegeben: Wien, im August 2025

FOTOS

Cover, Rückseite: Rechnungshof/Achim Bieniek

Seite 2 und 5: Rechnungshof/Achim Bieniek

Seite 3: [istockphoto@SusanneB](#)

Seite 6: [istockphoto@XtockImages](#)

Seite 8: [istockphoto@brizmaker](#)

Seite 10: [istockphoto@pick-uppath](#)

Seite 12: [istockphoto@arsenisspyros](#)

Seite 14: [istockphoto@GlobalStock](#)

Seite 17: [istockphoto@ChakisAtelier](#)

Seite 20: [istockphoto@Pavle Bugarski](#)

Seite 22: [istockphoto@Thx4Stock](#)

Seite 24: [istockphoto@angeluisma](#)

Seite 27: [istockphoto@RapidEye](#)

Seite 29: [istockphoto@MicroStockHub](#)

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer täglichen Arbeit legen wir an die überprüften Stellen hohe Maßstäbe an: gerade auch was den Bereich Compliance und korrektes Verhalten im Dienst betrifft. Ich bin mir bewusst, dass jede Einzelne und jeder Einzelne weiß, dass wir hier Vorbildwirkung haben und hohe Verantwortung tragen.

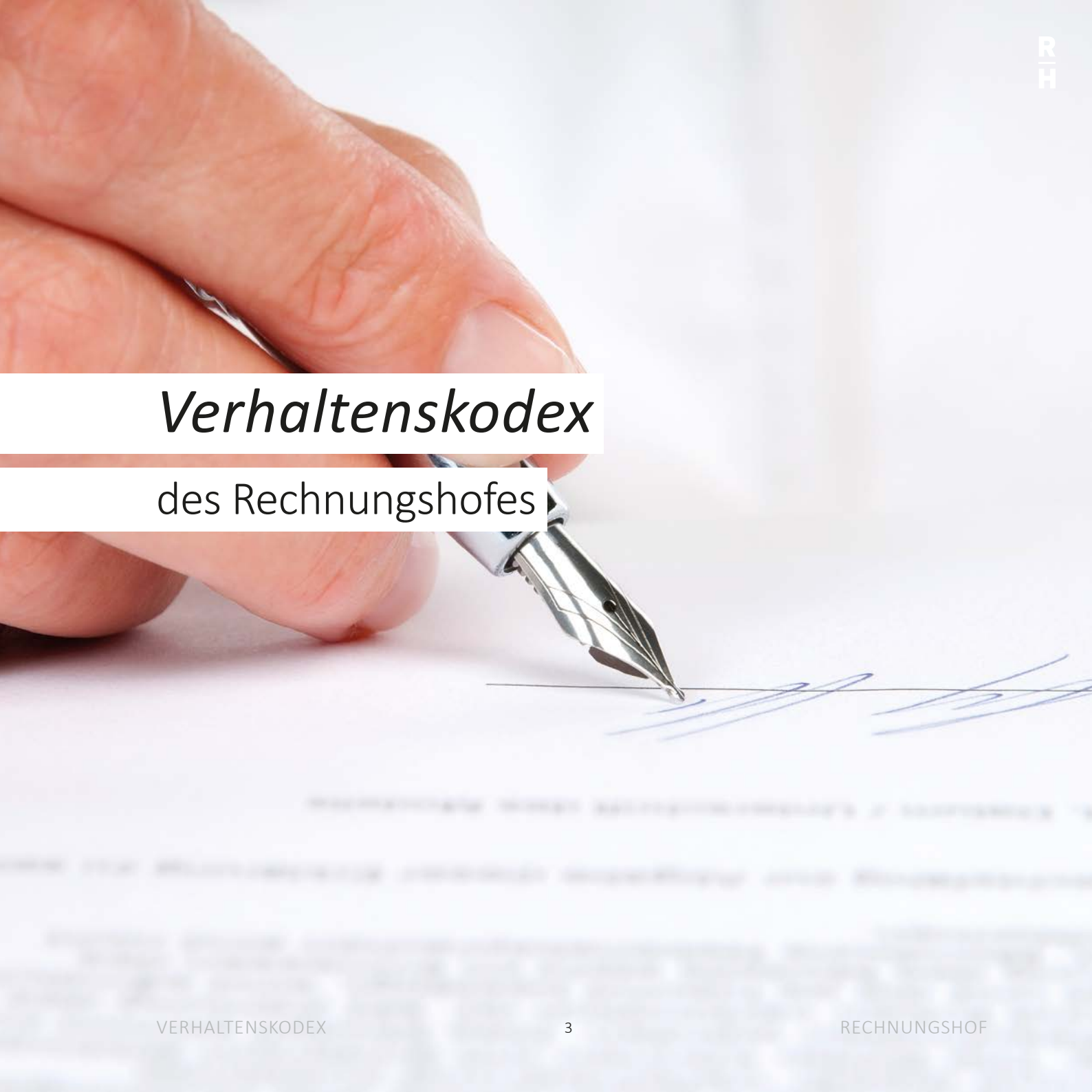
Nach fünf Jahren war es an der Zeit, den aus 2020 stammenden Verhaltenskodex auf seine Aktualität im Hinblick auf gesetzliche Vorgaben und neue Entwicklungen zu überprüfen. In der vorliegenden Fassung gibt er Ihnen die aktuellen Leitlinien für beruflich integres Verhalten vor. Ein Verhalten, das wir alle im Alltag bereits leben.

Lesen Sie sich den Verhaltenskodex trotzdem sorgfältig durch, überprüfen Sie selbstkritisch Ihre Vorgehensweisen und suchen Sie, falls das notwendig sein sollte, Rat bei Ihren Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung.

Jede und jeder von uns trägt zum guten Ruf des Rechnungshofes bei.

Dr. Margit Kraker
Präsidentin des Rechnungshofes

ÜBER DEN VERHALTENSKODEX DES RECHNUNGSHOFES	4
1 VERHALTENSREGELN	7
1.1 Unabhängigkeit, Objektivität und Sachlichkeit	7
1.2 Informationsfreiheit, Geheimhaltung und Datenschutz	15
1.3 Professionalität und Fachkompetenz	18
1.4 Offenes Arbeitsklima und kollegiale Zusammenarbeit	21
1.5 Umgang mit und Auftreten in Sozialen Medien	23
1.6 Nebentätigkeiten und Nebenbeschäftigungen	25
2 ENTSCHEIDUNGSHILFEN	28
3 UMSETZUNG	30

A close-up photograph of a hand holding a silver fountain pen, signing a document. The pen is in the foreground, with the ink tip touching the paper. The background is blurred, showing the rest of the document and the hand. The text 'Verhaltenskodex des Rechnungshofes' is overlaid on the image.

Verhaltenskodex

des Rechnungshofes

ÜBER DEN VERHALTENSKODEX DES RECHNUNGSHOFES

Der Verhaltenskodex gibt umfassend den Anspruch des Rechnungshofes zu **höchster beruflicher Integrität und Professionalität** wieder, den er an sich und an seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt. Integrität ist der zentrale Wert, der prüferisches Handeln auszeichnet. Integer agiert, wer in Übereinstimmung mit den berufsethischen Anforderungen, die sich aus den dem Rechnungshof gesetzlich übertragenen Aufgaben ergeben, handelt. Das sind insbesondere Unabhängigkeit, Objektivität, Sachlichkeit sowie Professionalität.

Leitlinien für die korrekte Aufgabenerfüllung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind auch in anderen Dokumenten und Regelwerken enthalten und uneingeschränkt in Geltung, wie z.B.

- die **Regelungen der Bundesverfassung**: diese untersagen es den Mitgliedern des Rechnungshofes, an der Leitung und Verwaltung von Unternehmungen beteiligt zu sein, die der Kontrolle durch den Rechnungshof unterliegen, sowie an der Leitung und Verwaltung von sonstigen Unternehmungen teilzunehmen, die auf Gewinn gerichtet sind (Art. 126 Bundes-Verfassungsgesetz),
- die **dienst- und strafrechtlichen Bestimmungen** für Angehörige des öffentlichen Dienstes: Pflicht zur rechtmäßigen, treuen, gewissen-

haften und unparteiischen Aufgabenerfüllung, Vermeidung von und Umgang mit Interessenkonflikten, Pflicht zur Vertrauenswahrung, Umgang mit Nebenbeschäftigungen, Verbot der Geschenkannahme, Missbrauch der Amtsgewalt, Geheimhaltung,

- der **Pflichten- und Verhaltenskodex ISSAI 130** der Internationalen Organisation der Obersten Rechnungskontrollbehörden (INTOSAI): Integrität, Unabhängigkeit und Objektivität, Fachkompetenz, Verschwiegenheit und Transparenz,
- die **Strategie und das Führungsleitbild** des Rechnungshofes: Unabhängigkeit, Objektivität, Professionalität, Transparenz,
- die **Qualitätsstandards, internen Anweisungen** sowie Richtlinien des Rechnungshofes.

Der vorliegende Verhaltenskodex schafft dazu keine neuen Regelungen. Um aber der besonderen Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes gerecht zu werden, erläutert und präzisiert er die sich aus diesen Dokumenten und Regelwerken ergebenden Pflichten. Er stellt dadurch die **Standards für die Aufgaben- und Pflichterfüllung** dar, mit dem Ziel, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes dabei zu unterstützen, ihr tägliches Verhalten ent-

lang der folgenden berufsethischen Grundsätze auszurichten:

- Wir begegnen allen Personen, die im Rechnungshof tätig sind, mit Achtung, Wertschätzung, Fairness und Respekt und fördern so aktiv die gute Zusammenarbeit.
- Unser Handeln als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist rechtlich und berufsethisch einwandfrei.
- Die elementaren Verhaltensstandards wie Aufrichtigkeit, Offenheit und Zuverlässigkeit halten wir bei allen unseren Handlungen sowie internen und externen Kontakten ein.
- Wir verhalten uns so, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung unserer Aufgaben stets erhalten bleibt.
- Wir handeln auch im Sinne der Strategie des Rechnungshofes und beachten lückenlos die beruflichen Verhaltensregeln.

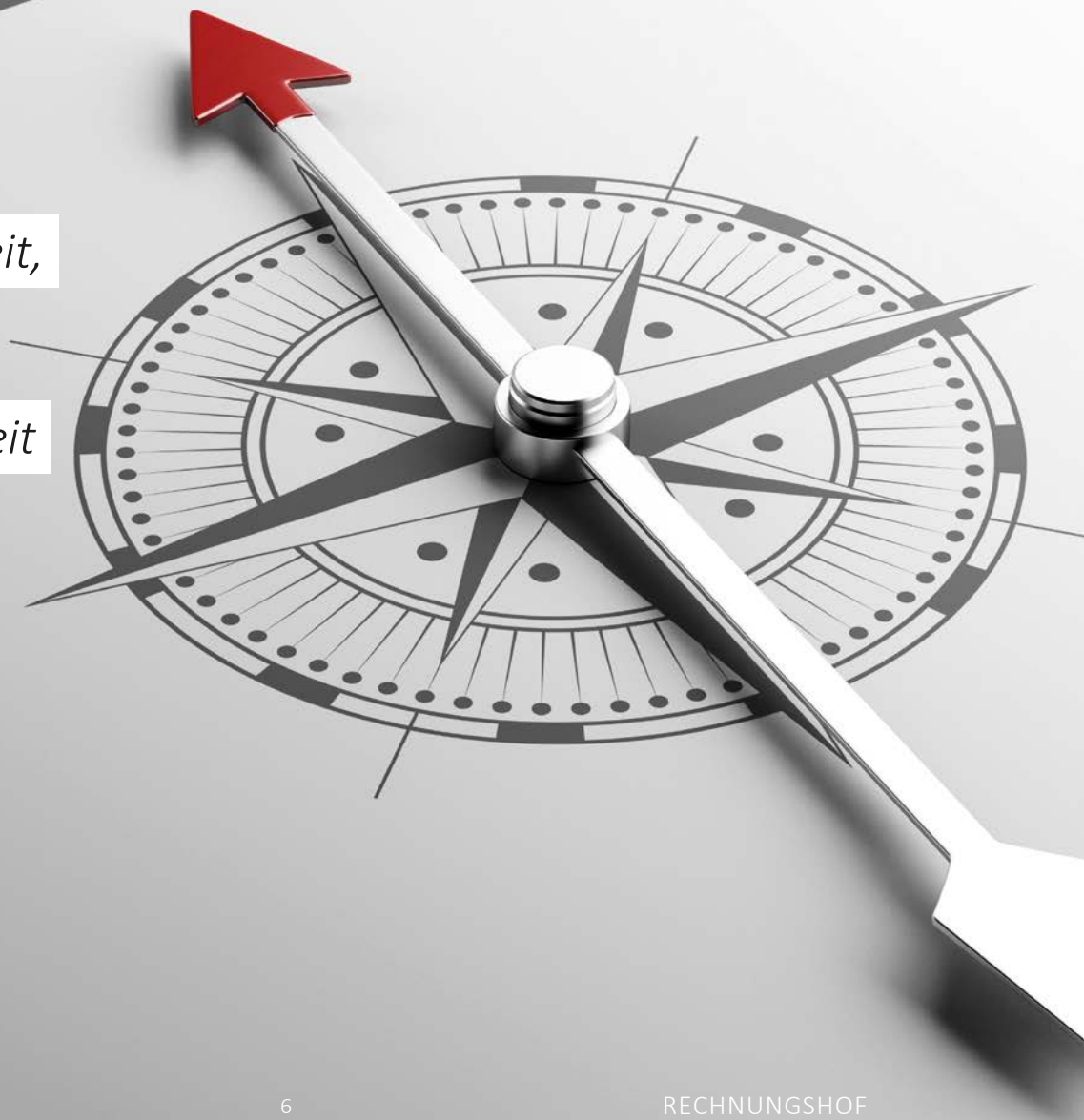
Es gehört zu den Dienstpflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, den Verhaltenskodex einzuhalten.

Der Verhaltenskodex enthält je Kapitel **allgemeine Grundsätze**. Anschließend sind zur Illustration **konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen** angeführt.



-INTEGRITY-

*Unabhängigkeit,
Objektivität
und Sachlichkeit*



1 VERHALTENSREGELN

1.1 Unabhängigkeit, Objektivität und Sachlichkeit

Unabhängigkeit gegenüber den überprüften Stellen und externen Interessengruppen sowie Objektivität und Sachlichkeit in den Beurteilungen durch den Rechnungshof sind essenziell für sein Mandat. Denn erst wenn die überprüften Stellen, die Gesetzgebung, die Öffentlichkeit und die Bürgerinnen und Bürger den Rechnungshof als unabhängig wahrnehmen, entsteht jenes Vertrauen in den Rechnungshof, das seinem Prüfen und Beraten Wirkung verleiht. Unabhängigkeit ist die Freiheit von aktiver und passiver Einflussnahme.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung unserer Aufgaben, die Interessen des Dienstbetriebs und die volle Funktionsfähigkeit des Rechnungshofes als Organisation stehen für uns stets im Vordergrund. Wir handeln daher stets unabhängig und im öffentlichen Interesse. Wir treffen unsere Entscheidungen und Beurteilungen unvoreingenommen.
- Wir vermeiden jedes Handeln und Auftreten, das darüber hinaus den Anschein der Parteilichkeit, Willkür, Bevorzugung oder Benachteiligung erwecken könnte.
- Wir bewahren eine kritische Grundhaltung im gesamten Prüfungsprozess, gegenüber allen von uns zu prüfenden Sachverhalten und gegenüber eigenen und fremden vorgefassten Meinungen.
- Unsere Entscheidungen und Beurteilungen beruhen ausschließlich auf belegten Fakten, die wir in Übereinstimmung mit den Qualitätsstandards erhoben haben.
- Wir lassen uns nicht von sachfremden Interessen oder Druck von außen beeinflussen. Wir nehmen davon Abstand, allfällige Wünsche der überprüften Stellen in unsachlicher Weise zu berücksichtigen.



Verbot der Geschenk- bzw. Vorteilsannahme

1.1.1 Verbot der Geschenk- bzw. Vorteilsannahme

Im dienstlichen Zusammenhang gewährte Geschenke und sonstige Vorteile beeinträchtigen die freie Entscheidungsfindung und dadurch die Unabhängigkeit und Objektivität. Unter den Begriff „Vorteil“ fallen nicht nur Geld oder Wertgegenstände, sondern alles, was einer wirtschaftlichen Bewertung zugänglich ist (z.B. Essenseinladungen, Wertgutscheine, Eintrittskarten ins Theater) und Dienstleistungen jeglicher Art. Das heißt, alles was die Annehmenden in materieller oder immaterieller Sicht besserstellt und worauf sie keinen rechtlichen Anspruch haben. Daher gilt im öffentlichen Dienst ein grundsätzliches Verbot der Geschenk- bzw. Vorteilsannahme. Keine Vorteile und damit vom Verbot der Geschenkannahme grundsätzlich ausgenommen sind orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes. Das sind insbesondere solche Gegenstände, die keinen wirtschaftlichen Wert für die Empfängerin bzw. den Empfänger darstellen (z.B. Trinkwasser während einer Sitzung). Der Orientierung dient auch die sogenannte „3-K-Regel“ (Kugelschreiber, Kalender und „Klumpert“). Geld oder Gutscheine sind hingegen nie orts- oder landesüblich.

Im Falle der Entgegennahme von erlaubten Ehrengeschenken – das sind Gegenstände von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen – besteht eine Meldepflicht an die Personalabteilung. Diese sind vor allem im internationalen Kontext bzw. im Rahmen der Zusammenarbeit

mit anderen Rechnungshöfen bzw. Obersten Rechnungskontrollbehörden üblich.

Auch Vorteile, die im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, dürfen unter bestimmten Voraussetzungen angenommen werden, sofern an der Veranstaltungsteilnahme ein dienstliches Interesse besteht. Ihre Annahme ist möglich, wenn sie grundsätzlich allen Teilnehmenden im Rahmen dieser Veranstaltung gewährt werden, sie dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entsprechen, sie einen inhaltlichen Bezug zu dieser Veranstaltung haben und sie auch sonst in keinem Konnex zu einem konkreten Amtsgeschäft (z.B. Gebärungsüberprüfung, Beschaffung) stehen.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Wir beachten das Verbot der Geschenk- bzw. Vorteilsannahme.
- Wir sind uns bewusst, dass bei rechtswidriger Geschenk- und Vorteilsannahme auch dienst- und strafrechtliche Konsequenzen (Geld- und Freiheitsstrafe, Entlassung, Amtsverlust) drohen. Werden uns Vorteile angeboten, informieren wir unaufgefordert und unverzüglich unsere Vorgesetzten.
- Ohne Ausnahme halten wir uns als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes auch an das Verbot, im Zusammenhang mit unseren (privaten oder dienstlichen) Interessen anderen öffentlichen Bediensteten im Hinblick auf deren amtliche Stellung Geschenke oder sonstige Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.
- Bei orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts, die grundsätzlich erlaubt sind, achten wir dennoch strikt auf Angemessenheit und Frequenz.
- Wenn wir Ehrengeschenke (Geschenke von Repräsentantinnen bzw. Repräsentanten anderer Staaten, Gebietskörperschaften oder Traditionsinstitutionen (z.B. Freiwillige Feuerwehr, sozialpartnerschaftliche Organisationen)) entgegennehmen, melden wir diese umgehend an die Personalabteilung, unabhängig von ihrem (angenommenen) Wert.
- Wir beachten, dass für die Teilnahme an externen (beruflichen) Veranstaltungen, in deren Rahmen Vorteile gewährt werden, wie z.B. Übernahme von Reisekosten bzw. Teilnahmegebühren, Buffet oder ein Sozialprogramm, ein dienstliches Interesse vorliegen muss.



*Interessenkonflikte
und Befangenheit*

1.1.2 Interessenkonflikte und Befangenheit

Interessenkonflikte beeinträchtigen die Unabhängigkeit und Objektivität der Aufgabenwahrnehmung, wenn persönlichen Interessen der Vorrang gegenüber den dienstlichen Aufgaben eingeräumt wird. Der hohe Anspruch des Rechnungshofes an die Unabhängigkeit und Objektivität seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfordert besondere Umsicht auch schon dann, wenn nur der Anschein bestehen oder erzeugt werden könnte, dass die persönlichen mit den dienstlichen Interessen kollidieren. Deshalb sind die persönlichen Interessen bei der Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben gegenüber den Interessen der öffentlichen Finanzkontrolle hintanzustellen und berufliche und private Interessen zu trennen.

Dementsprechend liegt ein Interessenkonflikt gemäß den dienstrechtlichen Bestimmungen vor, wenn aufgrund von bestehenden persönlichen Interessen die dienstlichen Aufgaben nicht in voller Unvoreingenommenheit, Unparteilichkeit und Objektivität wahrgenommen werden können (tatsächlicher Interessenkonflikt) oder ein solcher Anschein erweckt werden könnte (vermeintlicher Interessenkonflikt).

Persönliche Interessen werden vor allem durch soziale Kontakte begründet. Diese sind uns bekannte Personen, wie z.B. Verwandte, Partnerin bzw. Partner, Freundinnen und Freunde, ehemalige Arbeits-

kolleginnen oder Arbeitskollegen, die bei einer überprüften Stelle oder einem Auftragnehmer arbeiten und dort eine für die Gebarungsüberprüfung bzw. in Zuge einer Beschaffung maßgebliche Stellung haben. Soweit zumutbar, sind solche Interessenkonflikte zu vermeiden.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Wir legen tatsächliche Interessenkonflikte und Fälle, in denen der Anschein eines Interessenkonflikts erweckt werden könnte (vermeintliche Interessenkonflikte), unaufgefordert, unverzüglich und nachweislich unseren Vorgesetzten gegenüber offen.
- Während des Probejahres nehmen wir möglichst nicht an Gebarungsüberprüfungen bei jenen überprüften Stellen teil, bei denen wir früher beschäftigt waren („Cooling-off-Phase“ bzw. „Abkühlphase“).
- Bei unvermeidbaren Interessenkonflikten treffen wir entsprechende Vorsorge und setzen zusätzliche Maßnahmen zur Sicherung der unabhängigen und objektiven Aufgabenwahrnehmung (z.B. Sechs-Augen-Prinzip bei Einschau und Erstellen des Prüfungsergebnisses).

Politische Neutralität

1.1.3 Politische Neutralität

Die österreichische Bundesverfassung (Art. 7 Abs. 4 Bundes-Verfassungsgesetz) gewährleistet den öffentlich Bediensteten – somit auch jenen des Rechnungshofes – die ungeschmälerte Ausübung ihrer politischen Rechte. Gleichzeitig haben Gesetzgebung, überprüfte Stellen, Öffentlichkeit sowie Bürgerinnen und Bürger die berechtigte Erwartung, dass die Aufgabenerfüllung durch den Rechnungshof weltanschaulich neutral und über jeglichen Verdacht der Parteilichkeit erhaben ist. Das politische Engagement von Rechnungshofbediensteten erfordert daher besondere Umsicht, weil auch nur der Anschein einer Befangenheit oder Einflussnahme das Vertrauen in den Rechnungshof und damit die Wirkung seines Prüfens und Beratens nachhaltig beeinträchtigen könnte. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes sind folgerichtig zu höchster Sensibilität bei der Ausübung politischen Engagements verpflichtet.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Unabhängig von unserer persönlichen Einstellung erfüllen wir unsere Aufgaben als Rechnungshofbedienstete weltanschaulich neutral und frei von politischem Einfluss.
- Wir gewährleisten jederzeit und in jedem Fall die tatsächliche und die von außen wahrnehmbare politische Neutralität des Rechnungshofes.
- Ein allfälliges politisches Engagement üben wir in strikter Trennung von unserer Arbeit im Rechnungshof aus.



*Informationsfreiheit,
Geheimhaltung und Datenschutz*

1.2 Informationsfreiheit, Geheimhaltung und Datenschutz

Die Regelungen zur Informationsfreiheit sind auch auf den Rechnungshof anzuwenden. Dennoch unterliegen jene Dokumente und Informationen, die der Rechnungshof im Rahmen seiner Aufgabenwahrnehmung bei Gebarungsüberprüfungen und den Sonderaufgaben sowie bei (internen) Verwaltungstätigkeiten erhält, in der Regel der Geheimhaltung. Diese schützt unter anderem den Entscheidungsprozess (z.B. Prüfungsergebnisse, Vertragsabschlüsse) oder sonstige berechnigte Interessen (z.B. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse überprüfter Stellen).

Die Bediensteten des Rechnungshofes sind daher auch an das dienstrechtliche Gebot der Geheimhaltung gebunden (§ 46 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979, § 5 Vertragsbedienstetengesetz). Die Verletzung einer gesetzlichen Geheimhaltungspflicht ist darüber hinaus strafrechtlich sanktioniert (§ 310 Strafgesetzbuch). Neben dieser Geheimhaltungspflicht beachtet der Rechnungshof selbstredend den Schutz personenbezogener Daten gemäß Datenschutzrecht. Darüber hinaus legt er den Maßstab zum vertraulichen Umgang mit Informationen aber noch höher, weil die Sicherheit der ihm anvertrauten Daten maßgeblich seine Glaubwürdigkeit und das Vertrauen in seine Unabhängigkeit, Professionalität und Zuverlässigkeit beeinflusst.

In Übereinstimmung mit seinem Mandat, das die Herstellung von Transparenz über die öffentliche Finanzgebarung umfasst, hat der Rechnungshof diese Geheimhaltungsinteressen mit den Transparenz- und Rechenschaftsinteressen abzuwägen. Diese Abwägung erfolgt in Übereinstimmung mit anzuwendenden Datenschutzregelungen im Rahmen des gesetzlichen Auftrags.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes halten wir uns an die einschlägigen Vorgaben betreffend Informationsfreiheit, Geheimhaltung und Datenschutz. Das sind insbesondere das dienstrechtliche Gebot der Geheimhaltung, der Qualitätsstandard Datenschutz und die Regelungen zur Informationssicherheit. Zur Wahrnehmung unserer dienstlichen Aufgaben nutzen wir ausschließlich die vom Rechnungshof zur Verfügung gestellte Informations- und Kommunikationstechnologie.
- Wir wahren das Dienstgeheimnis während und nach Beendigung unseres Dienstverhältnisses. Dies bedeutet insbesondere, dass wir mit unbefugten Dritten (z.B. Prüfkunden) nicht über das Prüfungsprogramm, Unterlagen der überprüften Stelle und (vorläufige) Prüfungsergebnisse,

Vergleichsangebote im Rahmen von Beschaffungen und individuelle interne Personalangelegenheiten sprechen.

- Wir geben die uns anvertrauten Informationen weder mündlich noch schriftlich an Dritte weiter. Eine solche Weitergabe erfolgt nur durch die im Rechnungshof zuständigen Stellen nach den gesetzlichen oder sonst für den Rechnungshof bestehenden Regeln.
- Wir kennen und achten die Sensibilität und Bedeutung der Informationen, die wir im Zuge unserer beruflichen Tätigkeit erhalten, und behandeln sie mit äußerster Sorgfalt. Wir schützen sie gegen die Einsichtnahme und den Zugriff unberechtigter Dritter. Wir treffen außerdem Vorkehrungen gegen unabsichtliche Offenlegungen. Dazu beachten wir die Regelungen des Rechnungshofes betreffend mobile Arbeitsgeräte und Telearbeit.
- Bei Einbindung externer Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer – z.B. im Rahmen von Vorträgen, Schulungen oder Beratungen – wird mit diesen vertraglich eine Verschwiegenheitspflicht vereinbart.
- Informationen, die wir bei der Ausübung unserer Pflichten erhalten, nutzen wir nicht dafür, um uns oder anderen persönliche Vorteile zu verschaffen oder anderen zu schaden.
- Wir beachten die Vorgaben des Datenschutzrechts und zur Informationssicherheit und dabei insbesondere den Grundsatz der Datenminimierung sowie das Erforderlichkeitsprinzip („need to know“) im Rahmen von Gebarungsüberprüfungen.
- Für besonders sensible Tätigkeiten, wie sensible Prüfungsgespräche, Meilensteingespäche, Briefings, Schlussinformationen oder Schlussbesprechungen, stellen wir möglichst die persönliche Anwesenheit sicher.

*Professionalität
und Fachkompetenz*

1.3 Professionalität und Fachkompetenz

Das Vertrauen in die hochwertigen Leistungen sowie in die Vorbildfunktion des Rechnungshofes verlangt Professionalität und Fachkompetenz aller Bediensteten. Der Rechnungshof erfüllt seine Aufgaben nach Maßgabe des ihm übertragenen Prüfungsmandats. Korrekte Prüfungsfeststellungen und deren präzise Würdigung sind dabei von zentraler Bedeutung für die Sicherstellung einer rechtmäßigen, sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen staatlichen Gebarung.

Daher ist die hohe Fachkompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Rechnungshofes eine Grundvoraussetzung für die Glaubwürdigkeit und damit die Wirksamkeit des Rechnungshofes. Hohe Fachkompetenz ist nicht zuletzt auch ein Promotor für Unparteilichkeit.

Zur Glaubwürdigkeit trägt auch die Unabhängigkeit der Prüferin und des Prüfers bei. Der Rechnungshof orientiert sich dabei an den internationalen Prüfungsstandards. Er versteht Aufgaben- und Personalrotation als geeignetes Instrument der Personalentwicklung. Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters kann ein Wechsel in einen neuen Aufgabenbereich die Motivation und persönliche Arbeitszufriedenheit fördern.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Wir verhalten uns zu jeder Zeit und in jedem Fall professionell und zuverlässig, indem wir die geltenden Vorschriften und Vereinbarungen einhalten sowie Handlungen unterlassen, die dem Vertrauen in die sachliche Wahrnehmung unserer Aufgaben schaden könnten.
- Zur Erfüllung unserer Aufgaben wenden wir moderne Methoden und Verfahren von höchster Qualität an.
- Wir halten uns an die allgemein gültigen Normen für die externe öffentliche Finanzkontrolle sowie an die Qualitätsstandards, internen Anweisungen und Richtlinien des Rechnungshofes.
- Wir übernehmen Verantwortung für den uns zugewiesenen Tätigkeitsbereich, indem wir unsere diesbezügliche Fachkompetenz und unser Fachwissen laufend erweitern und vertiefen. Wir informieren uns daher regelmäßig über die aktuellen Entwicklungen, wissenschaftlichen Erkenntnisse und technischen Möglichkeiten in unserem Verantwortungsbereich und setzen sie in unseren Methoden und Verfahren um.

- Wir begegnen den überprüften Stellen, den Interessenträgerinnen und -trägern, anderen Einrichtungen der Finanzkontrolle und externen Kooperationspartnern wertschätzend, fair und respektvoll und tragen so aktiv zu einer effektiven öffentlichen Finanzkontrolle bei.
- Wir stellen keinen ungeprüften Sachverhalt als wahr fest. Die Einschau vor Ort ist das zentrale Instrument zur Erhebung von Sachverhalten.
- Wir erheben, erfassen und berücksichtigen die überprüften Sachverhalte sowie Standpunkte der überprüften Stellen in verantwortungsvoller Weise und nach dem Maßstab unserer dem Mandat des Rechnungshofes verpflichteten kritischen Grundhaltung.
- Unsere Feststellungen und Beurteilungen sind ausgewogen. Wir benennen Missstände klar und eindeutig. Kritik, die wir üben, ist fair, sachlich und inhaltlich präzise. Sachfremde Motive (z.B. das zukünftige „Prüfungsklima“) spielen dabei keine Rolle.
- Unsere Berichte genügen den höchsten Ansprüchen an Korrektheit, Präzision und Fairness.
- Wir pflegen eine Kultur der Durchlässigkeit und des Wissenstransfers.

*Offenes Arbeitsklima
und kollegiale Zusammenarbeit*

1.4 Offenes Arbeitsklima und kollegiale Zusammenarbeit

Die Bediensteten des Rechnungshofes unterstützen einander bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und tragen mit ihrem Verhalten zu einem offenen, kollegialen und konstruktiven Arbeitsklima bei. Durch diese positive Grundhaltung werden bestmögliche Arbeitsergebnisse erzielt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten die Würde und die individuelle Persönlichkeit ihrer Mitmenschen und unterlassen sämtliche Handlungen, die die Würde der Person beeinträchtigen und eine einschüchternde, feindselige, demütigende Arbeitsumwelt schaffen. Dies bedeutet vor allem auch ein Verhalten frei von Diskriminierung und Belästigung. Der Rechnungshof bekennt sich zu den Grundsätzen des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes und des Bundes-Behindertengleichstellungsgesetzes.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Wir begegnen allen Personen, die im Rechnungshof tätig sind, mit Achtung, Wertschätzung, Fairness und Respekt und fördern so aktiv die gute Zusammenarbeit innerhalb des Rechnungshofes.
- Wir geben jederzeit unser Bestes und unterstützen einander bei der Erfüllung der Aufgaben in allen Phasen von Gebarungsüberprüfungen und Sonderaufgaben.
- Kritische Rückmeldungen besprechen wir direkt mit der bzw. dem Betroffenen.
- Wir achten zu jeder Zeit und in jedem Fall die Rechte und die Würde anderer Personen.
- Wir dulden keine Diskriminierung aus Gründen der nationalen oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung, der Religion und Weltanschauung, des Alters oder einer körperlichen oder geistigen Beeinträchtigung.
- Wir treten allen Formen von Mobbing (Staffing, Bossing, Mobbing) und Belästigung unmittelbar und entschieden entgegen.

A close-up photograph of a person's hands holding a dark blue smartphone. The person is wearing a dark long-sleeved shirt and a silver-toned wristwatch with a brown leather strap on their left wrist. Above the phone, a cluster of glowing social media icons floats in the air, including hearts, thumbs-up, speech bubbles, and user avatars. The background is dark and out of focus.

*Umgang mit und Auftreten
in Sozialen Medien*

1.5 Umgang mit und Auftreten in Sozialen Medien

Der Rechnungshof achtet umfassend das Recht seiner Bediensteten auf freie Meinungsäußerung. Kommunikationsmöglichkeiten im Rahmen Sozialer Medien sowie die berufsethischen und dienstrechtlichen Rahmenbedingungen erfordern vom Rechnungshof und seinen Bediensteten aber eine erhöhte Achtsamkeit. Dies zum einen, weil Äußerungen sehr schnell für einen großen Personenkreis sichtbar werden und für lange Zeit auffindbar bleiben. Zum anderen, weil Außenstehende die Bediensteten des Rechnungshofes selbst bei privater Kommunikation in Sozialen Medien als Angehörige des Rechnungshofes wahrnehmen und ihr Auftreten der beruflichen Funktion zuordnen könnten. Es gilt daher auch in diesem Bereich, die dienstliche von der privaten Sphäre zu trennen.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Aufgrund der in Sozialen Medien potenziellen Wahrnehmung privater Kommunikation als berufliches Auftreten kommunizieren wir in Sozialen Medien besonders verantwortungsvoll.
- Wir prüfen daher die Angemessenheit unserer privaten Meinungsäußerungen in Sozialen Medien auch im Hinblick auf unser beruflich gebotenes Verhalten. Dies betrifft vor allem die möglichen negativen Rückschlüsse, die die Allgemeinheit auf die Art und Weise, wie wir unseren dienstlichen Aufgaben nachkommen, ziehen könnte.
- Wir sind in Sozialen Medien daher auf einen guten Ton („Netiquette“) bedacht und vermeiden Aussagen, die uns oder den Rechnungshof diskreditieren.
- Wir verbreiten keine vertraulichen dienstlichen Informationen in den Sozialen Medien.

*Nebentätigkeiten
und Nebenbeschäftigungen*

1.6 Nebentätigkeiten und Nebenbeschäftigungen

Nebentätigkeiten sind weitere Tätigkeiten für den Bund ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den dienstlichen Aufgaben (z.B. Vortragstätigkeiten an der Verwaltungsakademie des Bundes). Nebenbeschäftigungen sind Beschäftigungen, die außerhalb des Dienstverhältnisses mit dem Rechnungshof ausgeübt werden (z.B. Vortragstätigkeit bei einem privaten Weiterbildungsinstitut, künstlerische oder wissenschaftliche Aktivitäten). Beide können zeitliche und inhaltliche Interessenkonflikte mit sich bringen oder sonstige dienstliche Interessen gefährden. Ihre Ausübung unterliegt daher bestimmten Einschränkungen:

- Mitgliedern des Rechnungshofes ist es untersagt, an der Leitung und Verwaltung von Unternehmungen beteiligt zu sein, die der Kontrolle durch den Rechnungshof unterliegen, sowie an der Leitung und Verwaltung von sonstigen Unternehmungen teilzunehmen, die auf Gewinn gerichtet sind (Art. 126 Bundes-Verfassungsgesetz).
- Nebenbeschäftigungen dürfen weiters nicht ausgeübt werden, wenn sie die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden. Übt eine Bedienstete oder ein Bediensteter eine derartige unzulässige Nebenbeschäftigung trotzdem aus, wird sie unverzüglich mit schriftlicher Weisung untersagt und es sind disziplinarrechtliche Folgen zu gewärtigen.
- Zulässige erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen, mit denen die Erzielung nennenswerter Einkünfte in Geld- oder Güterform (Richtwert: über 730 EUR pro Jahr) bezweckt wird, sind jedenfalls der Personalabteilung – über den dafür zur Verfügung gestellten elektronischen Prozess – zu melden. Für Teilzeitbeschäftigte gilt ein Genehmigungsvorbehalt.
- Über den dienstlichen Einsatz seiner Bediensteten entscheiden ausschließlich die zuständigen Organe des Rechnungshofes. Die beabsichtigte Ausübung einer Nebentätigkeit ist daher jedenfalls vorab der bzw. dem zuständigen Vorgesetzten und der Personalabteilung zur Kenntnis zu bringen. Nebentätigkeiten üben wir außerdem ausschließlich außerhalb der Dienstzeit aus.

Konkrete Verhaltensstandards und Handlungsanleitungen

- Bei Dienstleistungen außerhalb der beruflichen Tätigkeit, die wir für externe Stellen erbringen (z.B. Vorträge, Schulungen), achten wir besonders darauf, dass sie zu keinen Interessenkonflikten führen.
- Nebenbeschäftigungen üben wir nur außerhalb der Dienstzeit aus. Wir achten dabei auch darauf, dass sie uns zeitlich nicht über Gebühr beanspruchen und welche Rückschlüsse sie für die Allgemeinheit darauf zulassen, wie wir unseren dienstlichen Aufgaben nachkommen.
- Wir melden alle Nebenbeschäftigungen – bevor wir mit der Ausübung beginnen – der Personalabteilung und halten diese Meldungen aktuell. Dadurch reduzieren wir die Gefahr einer unbeabsichtigten Ausübung einer unzulässigen Nebenbeschäftigung.
- Im Falle der Herabsetzung der Wochendienstzeit (Teilzeit), der Teilzeitbeschäftigung nach dem Mutterschutzgesetz oder dem Väterkarenzgesetz, der Wiedereingliederungsteilzeit oder des Karenzurlaubs zur Pflege eines behinderten Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen suchen wir vor Ausübung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung bei der Personalabteilung um Genehmigung an.
- Auch Nebentätigkeiten üben wir nur nach vorheriger Abstimmung mit unseren Vorgesetzten und der Personalabteilung aus.

Entscheidungshilfen

2 ENTSCHEIDUNGSHILFEN

Wenn wir in einer schwierigen Situation
entscheiden oder handeln sollen,
kann uns die Beantwortung
folgender Fragen weiterhelfen:

- Handle ich nach den Verhaltensregeln des Rechnungshofes?
- Handle ich nach den Rechtsgrundlagen, Richtlinien, ISSAIs, Qualitätsstandards und internen Anweisungen des Rechnungshofes?
- Habe ich unter mehreren Handlungsmöglichkeiten jene gewählt, die im höchsten Maße den Werten und Prinzipien des Rechnungshofes entspricht?
- Welche Schlüsse zieht die Allgemeinheit – also eine objektive Beobachterin bzw. ein objektiver Beobachter – aus meinem Verhalten in Bezug auf die Sachlichkeit meiner Aufgabenwahrnehmung?
- Habe ich mich im erforderlichen Ausmaß mit meinen Kolleginnen und Kollegen und den Führungskräften abgestimmt?
- Behandle ich andere so, wie ich selbst behandelt werden will?

Die Antworten geben uns die Richtung vor, um gemäß dem Verhaltenskodex des Rechnungshofes zu handeln und zu entscheiden.

Umsetzung



compliance

3 UMSETZUNG

Der Verhaltenskodex gilt für alle Bediensteten des Rechnungshofes (auch zeitlich befristet Beschäftigte und Praktikantinnen und Praktikanten). Mit dem Ziel, dass das Handeln des Rechnungshofes über jeden Zweifel und Vorwurf erhaben ist, bekennen sich alle Bediensteten zu den hohen Ansprüchen des Verhaltenskodex und setzen ihn als Maßstab für die tägliche Arbeit ein.

In der Verantwortung der Führungskräfte des Rechnungshofes liegt es, den Verhaltenskodex vorzuleben und dadurch ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Vorbild bei der Umsetzung zu sein. Die Führungskräfte fördern darüber hinaus aktiv die Umsetzung des Verhaltenskodex und halten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Umsetzung an.

Wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Unterstützung und Entscheidungshilfe suchen, um zum richtigen Handeln zu kommen, stehen folgende Ansprechstellen im Rechnungshof zur Verfügung:

- die **Vorgesetzten**, als erste Ansprechstelle im Rahmen ihrer Führungsverantwortung und umfassenden Vorbildfunktion,
- der Compliance-Officer und die gesamte **Compliance-Abteilung**: für unbürokratische Beratung in allgemeinen Fragen betreffend Compliance, Integrität und Wertemanagement; neben einer persönlichen Kontaktaufnahme erreichbar über die E-Mail-Adresse: compliance@rechnungshof.gv.at, sowie
- die **Personalabteilung** im Rahmen ihrer gesetzlich zugewiesenen Zuständigkeiten.



Wien, im August 2025

Die Präsidentin:

Dr. Margit Kraker





