



Compliance - Richtlinie der Landeshauptstadt St.Pölten

Das sollten Sie als MitarbeiterIn des Magistrats
wissen ...

Inhalt

1	Wissenswertes	3
2	Dienstpflichten	5
3	Verhaltenskodex	6
	Allgemeine Verhaltensgrundsätze	7
	Geschenkannahme	8
	Befangenheit	9
	Nebenbeschäftigung	9
	Amtsverschwiegenheit	9
	Verbotene Intervention	10
4	Hinweisgebersystem und Meldestellen	11
5	FAQs zu Praxisfällen	13

1 Wissenswertes

Diese Compliance-Richtlinie unterstützt das Korruptionspräventionssystem der Stadt St. Pölten. Sie legt die Verhaltensnormen für alle MitarbeiterInnen fest. Sie betrifft Maßnahmen, die gesetzeskonformes Verhalten sicherstellen sollen und dient dem Schutz der Bediensteten.

Compliance bzw. Regeltreue bedeutet sinngemäß die Einhaltung von Gesetzen und Normen, aber auch von freiwilligen Verhaltensregeln in Unternehmen und die Beachtung von ethischen Werten.

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung in Wirtschaft, Verwaltung oder Politik, um einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Korruption beeinträchtigt nicht nur das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Organe und schädigt damit die Volkswirtschaft. Bei korruptem Verhalten ist auch mit straf- und dienstrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

Korruption¹, Misswirtschaft und eigennütziges, lediglich auf den persönlichen Vorteil ausgerichtetes Handeln im öffentlichen Bereich schädigen den Ruf der Verwaltung und den Ruf St. Pöltens als zuverlässigen Wirtschaftsstandort. Darüber hinaus mindern sie auch das Vertrauen der Allgemeinheit in die Zuverlässigkeit und Objektivität dieser Einrichtungen.

Wie komme ich als Einzelne bzw. Einzelner dazu, mich mit diesen Themen auseinanderzusetzen zu müssen? Wäre das nicht vielmehr Aufgabe derer „da oben“?

Ganz klar NEIN – denn das Verhalten jeder bzw. jedes Einzelnen prägt das Image sowohl der Organisation als auch meiner Kolleginnen und Kollegen. Das gilt für die politischen Mandatare, meine Führungskraft, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genauso wie für mich. Denn mein tägliches Verhalten gibt Antwort darauf, ob in der österreichischen Verwaltung Willkür, Machtmisbrauch und Korruption an der Tagesordnung stehen. Oder ob mein Handeln von meiner besonderen Verantwortung der Allgemeinheit gegenüber und insbesondere von Werten wie Integrität, Transparenz, Objektivität und Fairness getragen wird.

Ich bin mir der Verantwortung bewusst, die ich meinen Mitmenschen gegenüber trage, und optimiere daher meinen persönlichen ethischen Kompass durch kontinuierliches Hinterfragen der Grundsätze meines Handelns.

Ich habe auch hohes Vertrauen in die Fähigkeit meiner Kolleginnen integer, transparent, objektiv und fair zu handeln. All jenen, die nicht so handeln, sei an dieser Stelle ganz klar gesagt: Ich lasse mir meine hervorragende Arbeit und mein Ansehen nicht von einigen Wenigen zerstören. Ich trete entschieden gegen jede Form von Korruption auf. Ich gebe Korruption keine Chance!

Denn die Verantwortung liegt bei mir!

¹ Der Begriff „Korruption“ stammt aus dem Lateinischen (corrumpere = verderben, vernichten, bestechen).

Die vorliegenden Verhaltensregeln orientieren sich am österreichischen Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention mit dem Titel „Die VerANTWORTung liegt bei mir“, in dessen Erstellung neben Vertretern des Österreichischen Städtebundes und des Österreichischen Gemeindebundes auch die Gewerkschaft öffentlicher Dienst (GÖD) und die Gewerkschaft der Gemeindebediensteten (jetzt: younion – die Daseinsgewerkschaft) eingebunden waren.

E-Learning-Tool

Im Intranet steht zur Vertiefung des Wissens zum Thema „Korruptionsprävention“ ein e-learning-Tool zur Verfügung, bei dem nach dem erfolgreichen Abschluss des Wissens-Quiz ein Zertifikat erlangt werden kann.

Link: <https://magstp.sharepoint.com/sites/Intranet/SitePages/Compliance.aspx>

2 Dienstpflichten

Die Dienstpflichten sind im „NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025“ beschrieben. Die wichtigsten Bestimmungen sind:

- **Unparteilichkeit.** Die MitarbeiterInnen sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten und Verrichtungen unter Beachtung der bestehenden Rechtsvorschriften fleißig und gewissenhaft nach bestem Wissen und Können und mit vollster Unparteilichkeit zu vollziehen.
- **Verhalten.** Sie haben sich sowohl im Dienst wie außerhalb des Dienstes ihrer Stellung angemessen und ehrenhaft zu betragen und in ihrem gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.
- **Mobbingverbot.** Die Vertragsbediensteten haben den Vorgesetzten sowie MitarbeiterInnen mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Sie haben im Umgang mit Vorgesetzten und MitarbeiterInnen Verhaltensweisen oder das Schaffen von Arbeitsbedingungen zu unterlassen, die deren menschliche Würde verletzen oder dies bezwecken oder sonst diskriminierend sind.
- **Befolgung von Weisungen.** Vertragsbedienstete haben ihre Vorgesetzten zu unterstützen und ihre Weisungen, soweit verfassungsgesetzlich nicht anderes bestimmt ist, zu befolgen.
- **Amtsverschwiegenheit.** Die Vertragsbediensteten sind gegenüber jedermann über alle Tatsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet, die ihnen ausschließlich aus ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung geboten ist. Diese Pflicht zur Verschwiegenheit wurde durch das Informationsfreiheitsgesetz weitgehend verdrängt.
- **Befangenheit.** Die Bediensteten haben sich der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, ihre volle Unbefangenheit in Zweifel zu setzen.
- **Geschenkannahme.** Den Vertragsbediensteten ist es untersagt, im Hinblick auf ihre amtliche Stellung für sich oder Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ehrengeschenke dürfen entgegengenommen werden, wenn der/die Vorgesetzte in Kenntnis gesetzt und die Annahme nicht untersagt wurde.
- **Nebenbeschäftigung.** Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist dann erlaubt, wenn dadurch keine negativen Einflüsse auf die dienstliche Tätigkeit bestehen. Nebenbeschäftigungen sind dem Dienstgeber unverzüglich schriftlich zu melden.

3 Verhaltenskodex

In der Verwaltung werden wichtige Entscheidungen getroffen. Deshalb wird es immer wieder Versuche geben, diese Entscheidungen zu beeinflussen. Die Antwort der Verwaltung kann daher immer nur lauten:

Entscheidungen in der Verwaltung werden frei und unbefangen getroffen.

Um eine ethische Verwaltung sicherzustellen, gilt für alle MitarbeiterInnen:

- Glaubwürdig bleiben und Geschenke und Gefälligkeiten ablehnen
- Integer bleiben und nicht bestechlich sein
- Objektiv bleiben und korrekt mit Interessenskonflikten umgehen
- Transparent bleiben und Entscheidungen nachvollziehbar dokumentieren
- Verschwiegen bleiben und vertrauliche Informationen schützen
- Kooperativ bleiben und fair mit PartnerInnen umgehen

Dafür genügt es nicht, sich allein auf die Bestimmungen im Korruptionsstrafrecht oder im Dienstrecht zu verlassen. Der/die MitarbeiterIn muss sich daher im Vorfeld die richtigen Fragen stellen, um sich keinem Korruptionsrisiko auszusetzen. Es empfiehlt sich daher, bei der Erfüllung der Aufgaben regelmäßig zu fragen, ob Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Dabei ist zu beachten, ob es zu einer Kollision zwischen dienstlichen, familiären, freundschaftlichen oder gesellschaftlichen Pflichten kommen kann.

Am einfachsten stellt man sich folgende Fragen:

- Will mich der/die Geschenkgeber/in beeinflussen?
- Möchte er/sie ein günstiges Klima herbeiführen?
- Erwecke ich den Anschein, für Vorteile empfänglich zu sein?
- Gefährde ich das Vertrauen in das gesetzmäßige Vorgehen meines Geschäftsbereichs?
- Liegt ein erheblicher Vorteil vor? Entspricht eine Einladung den gesellschaftlichen Formen der Höflichkeit, ohne Bereicherung oder Ersparnis?
- Handelt es sich um einen üblichen und nicht darüber hinausgehenden Rabatt, der einem großen Personenkreis gewährt wird?

Allgemeine Verhaltensgrundsätze

Wir halten die Vorschriften ein

Die Rechtsordnung ist die Basis unseres Handels. Wir halten uns an die rechtlichen Bestimmungen, verhalten uns somit gesetzeskonform und unterlassen rechtswidrige Handlungen.

Wir arbeiten transparent

Wir arbeiten nachvollziehbar, informieren und erteilen fundierte und vollständige Auskünfte, sofern keine Verschwiegenheitspflichten oder andere Geheimhaltungsinteressen dagegenstehen.

Wir sind objektiv

Wir treffen unsere Entscheidungen immer nach sachlichen und objektiven Gesichtspunkten. Wir versuchen zu vermeiden, dass der Eindruck entsteht, jemand könnte in unsachlicher Weise bevorzugt worden sein.

Wir sind professionell

Bei der Stadt St. Pölten ist ein professioneller, wertschätzender Umgang miteinander, mit Kundinnen und Kunden, Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Behörden selbstverständlich. Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz. Wir pflegen einen angemessenen, sachlichen Umgang und wir nehmen die Anliegen unserer KundInnen ernst.

Diskriminierungen finden bei uns keinen Platz!

Wir tragen Verantwortung

Wir sind uns klar darüber, dass wir für unser Tun selbst verantwortlich sind. Jede/r Einzelne muss für sein Verhalten einstehen und kann diese Verantwortung nicht an Vorgesetzte oder die Organisation abschieben.

Geschenkannahme

„Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft.“ **Dieser Ausspruch gilt nicht im dienstlichen Verhältnis zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt St. Pölten und den Bürgerinnen und Bürgern!**

Entscheidend ist, dass ein Geschenk fast immer mit der Erwartung einer Gegenleistung verbunden ist.

Wenn ich im Rahmen meines Dienstes ein Geschenk - unabhängig von dessen Wert - annehme, erwartet der Geschenkgeber eine ihn begünstigende Reaktion: ein Ermessen zu seinen Gunsten bei seinem Antrag, eine Beschleunigung des Verfahrens, ein Gegengeschenk oder Ähnliches. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Magistrates St. Pölten erhalten für ihre Arbeit ausschließlich von der Stadt eine Entlohnung, sie nehmen weder „Trinkgelder“ noch „Schmiergelder“ an.

Was versteht man unter einem Geschenk im Sinne der Korruptionsbestimmungen?

Nach den dienstrechtlichen Bestimmungen gelten orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert nicht als Geschenke. Dies berücksichtigt Situationen, in denen die Mitarbeiter die Annahme eines solchen Geschenkes kaum ablehnen können. Beispielsweise, weil die Ablehnung unhöflich oder unangemessen wäre. Darunter fallen die sogenannten „KKKs“ (Kalender, Kuli, Klumpert). So ist die Annahme eines Kaffees, eines Erfrischungsgetränkes oder einer kleinen Süßigkeit (z.B. Kuchenstück oder Kekse) grundsätzlich erlaubt.

Keinesfalls fallen darunter unübliche Preisnachlässe und Bargeld; Gutscheine sind wie Bargeld zu sehen und ist deren Annahme nicht erlaubt! Hinsichtlich Eintrittskarten oder Freikarten für Konzerte, Theaterbesuche oder Sportveranstaltungen müssen die Mitarbeiter gezielt hinterfragen, warum sie diesen Vorteil erhalten. Wenn hinter der Teilnahme an einer solchen Veranstaltung ein sachliches bzw. ein dienstlich gerechtfertigtes Interesse steht, ist die Annahme gesetzlich erlaubt und entspricht der Richtlinie. Wichtig bei der Beurteilung ist, dass die beruflichen und NICHT die privaten Interessen überwiegen. Diese Abwägung zwischen privaten und beruflichen Interessen müssen die Mitarbeiter für sich bzw. im Zweifel nach Rücksprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten treffen. Keinesfalls berechtigen diese Privilegien bzw. Verpflichtungen aus dem Dienstverhältnis zur Mitnahme von Familienmitgliedern oder Freunden zu diesen Veranstaltungen, sofern diese nicht die allgemein gültigen Eintrittspreise bezahlen.

Ausgenommen sind somit bei pflichtgemäßem Verhalten orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert.

Die Haltung des Magistrates St. Pölten bezüglich „Geschenkannahme“ schützt die Mitarbeiter vor allem vor dienst- und strafrechtlichen Konsequenzen. Sie stellt keinesfalls eine Schikane dar.

Befangenheit

Befangenheit liegt vor, wenn wichtige Gründe die **absolute Unparteilichkeit** jener Person, die im Rahmen ihrer Dienstausübung eine Entscheidung trifft, beeinflussen.

Das gilt sowohl in Angelegenheiten, die jemanden selbst betreffen, als auch in Angelegenheiten von Angehörigen und Bekannten. Auch wenn es zu Überschneidungen zwischen dem privaten und dem dienstlichen Bereich kommen kann, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Entscheidungen ausschließlich objektiv treffen. Wichtig ist, dass Unvoreingenommenheit vorliegt, damit **kein Anschein** von Zweifel bezüglich der Objektivität aufkommen kann.

Treffen Bedienstete eine Entscheidung trotz Befangenheit, kann dies dienst- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung liegt vor, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter seine Arbeitskraft außerhalb des Arbeitsverhältnisses beim Magistrat St. Pölten einem anderen Arbeitgeber zur Verfügung stellt.

Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften bezieht.

Besteht eine Meldepflicht gegenüber dem Dienstgeber?

JA - Die Mitarbeiter haben jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung dem Dienstgeber zu melden. Auch jede Tätigkeit in einem Verein gegen Entgelt sowie jede Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person ist dem Dienstgeber unverzüglich zu melden.

Warum gibt es seitens des Arbeitgebers Magistrat St. Pölten Regeln im Zusammenhang mit der Ausübung einer Nebenbeschäftigung?

Für den Magistrat St. Pölten ist es wichtig, dass die Mitarbeiter sich mit ganzer Kraft für die Stadt einsetzen und die verbleibende Zeit als Freizeit zur Erholung nutzen. Darüber hinaus sollen Regeln im Zusammenhang mit der Ausübung einer Nebenbeschäftigung die Mitarbeiter vor Situationen schützen, die ihre Unparteilichkeit nicht mehr gewährleisten.

Amtsverschwiegenheit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Magistrates St. Pölten sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet.

Die Geheimhaltung muss insbesondere im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, im wirtschaftlichen Interesse der Stadt St. Pölten, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten sein.

Die Bestimmungen des seit 1. September 2025 geltenden Informationsfreiheitsgesetzes und des Datenschutzes sind zu beachten.

Verbotene Intervention

Verbotene Intervention liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für sich selbst oder Außenstehende einen Vorteil fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, indem sie Einfluss auf eine entscheidungsbefugte Person geltend machen. Die Möglichkeit der Einflussnahme kann in beruflichen, geschäftlichen oder sonstigen Beziehungen liegen.

4 Hinweisgebersystem und Meldestellen

Wer ist ein Hinweisgeber?

Ein Hinweisgeber ist jemand, der sich zu Wort meldet, wenn er einen potenziellen Regelverstoß oder ein Problem bemerkt hat, typischerweise im Zusammenhang mit dem Arbeitsumfeld. Diese Person meldet dann über einen Meldekanal (wie z.B. ein Hinweisgeber-Portal), was sie festgestellt hat. So kommen Informationen ans Licht und geben der Organisation die für die Einleitung einer Untersuchung erforderlichen Hinweise.

Um welche Probleme geht es? Was soll/kann gemeldet werden?

- **Bestechung und Korruption**
- **Diskriminierung, Belästigung** und andere arbeitsrechtliche Probleme
- **Unterschlagung, Veruntreuung** und **Diebstahl**
- Probleme beim **Datenschutz** und der IT-Sicherheit
- Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz
- Tatbestände, bei denen zugeteilte Funktionen für private Zwecke und für Vorteile Dritter genutzt werden (Vetternwirtschaft, Verschwendungen, buchhalterische Unregelmäßigkeiten, Verletzung von Umweltbestimmungen, ...)

Wie ist die Vorgangsweise?

Prinzipiell geht es darum, Missstände zu melden und sie zu beseitigen.

Zunächst muss man sich aber die Frage stellen, ob das Problem nicht besser in einem persönlichen Gespräch mit KollegInnen, den unmittelbaren Vorgesetzten, der Personalvertretung oder der Dienstleitung gelöst oder geklärt werden kann.

Liegen Gründe vor, warum das nicht möglich ist, steht der Weg des „Hinweisgebens“ offen.

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Meldung über das **Hinweisgeber-Portal** (Zugang über das magistratsinterne Intranet oder die Homepage der Stadt) – es ist absolute Anonymität gewährleistet!
2. Im Fall, dass die Wahrung der Anonymität nicht erforderlich oder möglich ist (z.B. wenn man selbst betroffen ist), kann man sich direkt (persönlich, telefonisch oder per e-mail) an die Antikorruptionsstelle der Stadt wenden.

Nicht jeder kleine Regelverstoß soll über das Hinweisgeber-System gemeldet werden!

Was passiert, wenn ein Fall gemeldet wird?

Die Meldung, egal ob über das Portal, schriftlich oder mündlich wird vom Stadtrechnungshof aufgenommen und bearbeitet.

Je nach Sachlage und Möglichkeit (Stichwort: Anonymität des Hinweisgebers) können Rückfragen gestellt werden, um feststellen zu können, ob tatsächlich ein relevanter Fall vorliegt.

Entsprechend dem jeweiligen Sachverhalt wird dann über die weitere Verfahrensweise entschieden.

In jedem Fall wird aber gewährleistet, dass alle Meldungen bearbeitet und schnellstmöglich erledigt werden.

Sind Repressalien zu fürchten?

Generell geht es in einer EU-Richtlinie vor allem auch um den Schutz von Hinweisgebern vor Repressalien am Arbeitsplatz. **HinweisgeberInnen dürfen auf Grund ihrer Hinweise nicht benachteiligt werden.** Der Schutz ist sehr umfassend im Artikel 21 der EU-Richtlinie definiert.

Hinweisgeber-Meldungen dürfen nicht zu persönlichen Zwecken genutzt werden, um Vergeltungsmaßnahmen zu erwirken oder um sich über berufliche Beziehungen zu Vorgesetzten oder ArbeitskollegInnen zu beschweren, welche in das normale Arbeitsverhältnis fallen.

Wer ist zuständig?

Um die einlangenden Hinweisgeber-Meldungen kümmert sich ein Team im **Stadtrechnungshof**.

Der Magistrat der Landeshauptstadt St. Pölten betreibt ein webbasiertes Hinweisgebersystem, das sowohl im magistratsinternen Internet unter

<https://magstp.sharepoint.com/sites/Intranet/SitePages/Compliance.aspx>

als auch auf der Homepage der Stadt unter

<https://www.st-poelten.at/gv-buergerservice/rathaus/abteilungen/vii-stadtrechnungshof>

aufgerufen werden kann.

Als Antikorruptionsbeauftragter im Magistrat St. Pölten steht Ihnen Herr Manfred Denk MSc, Stadtrechnungshof (Tel.: 02742/333/3900, mail: manfred.denk@st-poelten.gv.at) – vertraulich – zur Verfügung.

5 FAQs zu Praxisfällen

Aufmerksamkeiten von geringem Wert, die orts- oder landesüblich sind (z.B. eine Flasche Wein, eine Bonboniere zu Weihnachten)	erlaubt	Die Aufmerksamkeit muss orts- oder landesüblich und von geringem Wert sein. „3K-Regel“ (Kugelschreiber, Kalender, Klumpert). Bei der Beurteilung der Geringwertigkeit und der Üblichkeit muss die Vermeidung jeglichen Anscheins nicht objektiver Amtsführung oberstes Kriterium sein! Die Annahme ist abzulehnen, wenn es sich um wiederholte Zuwendungen von einer Person handelt.
Annahme von üblichen Geschenken (z.B. Gutscheine, Blumen) aus dem Kreis der Kollegenschaft z.B. anlässlich eines Geburtstages oder eines Jubiläums	erlaubt	
Bargeld	verboten	Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst im geringen Ausmaß nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen und daher verboten! (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053)
Bargeldähnliche Leistungen (z.B. Gutscheine)	verboten	Siehe Bargeld
Bauleistungen	verboten	
Bewirtungen nach/während Verhandlungen	erlaubt sofern die Bewirtung üblich und angemessen ist und sich die/der Bedienstete aus Gründen der Höflichkeit der Teilnahme nicht entziehen kann. Durch die Annahme darf auch die Entscheidung der Verwaltung nicht beeinflusst werden. (z.B. gelten Einladungen in Feinschmeckerlokale nie als angemessen)
Beziehungspflegeessen	verboten	
Ehrengeschenke	erlaubt wenn der/die Vorgesetzte in Kenntnis gesetzt und die Annahme nicht untersagt wurde.
Erfrischungsgetränke anlässlich einer dienstlichen Besprechung bzw. eines dienstlichen Termins	erlaubt	
Ermäßigungen oder Freikarten, die über die Personalvertretung bezogen werden	erlaubt	
Fachmessen/Tagungen – Einladung zur kostenlosen Teilnahme	erlaubt mit ausdrücklicher Zustimmung des Magistratsdirektors. Die Veranstaltung muss fachbezogen sein, d.h. einen unmittelbaren Bezug zur Arbeit haben und auch ein

		sachlich gerechtfertigtes Interesse bestehen. Die Kosten müssen sich in einem finanziell gerechtfertigten Rahmen bewegen.
Übernahme von Reise-, Hotel- und sonstigen Veranstaltungskosten	erlaubt ...	<p>... mit ausdrücklicher Zustimmung des Magistratsdirektors.</p> <p>Sie kann erteilt werden, wenn eine aktive Teilnahme (z.B. Referat, Präsentation, ...) erfolgt.</p> <p>Eine passive Teilnahme ist nur möglich, wenn ein amtliches oder sachliches Interesse besteht, das Teilnahmeangebot nicht personenbezogen erfolgt und sich die Kosten in einem finanziell gerechtfertigten Rahmen bewegen.</p> <p>Eine Teilnahme für Veranstaltungen, bei denen der private Charakter überwiegt, ist nicht möglich.</p>
Feinschmeckerlokale	verboten	Einladungen in Feinschmeckerlokale sind auch nicht genehmigungsfähig.
Flugtickets	verboten	
Freikarten / Eintrittskarten	erlaubt wenn der Magistratsdirektor in Kenntnis gesetzt wurde und die Annahme nicht untersagt wurde.
Gruppeneinladungen (z.B. an ganze Abteilungsteams)	verboten	
Handwerkerleistungen jeder Art	verboten	
Preise im Zuge von Wettbewerben (z.B. Warengutscheine)	erlaubt ...	wenn der Magistratsdirektor in Kenntnis gesetzt wurde und die Annahme nicht untersagt wurde.
Rabatte, die über dem üblichen Ausmaß liegen und speziell gewährt werden (Sonderrabatte)	verboten	
Reisen	verboten	
„Spenden“ für Jubiläen oder Weihnachtsfeiern durch Dritte	verboten	
Trinkgeld	verboten	Nach der Rechtsprechung des VwGH ist die Annahme von Geldleistungen selbst im geringen Ausmaß nicht als Annahme einer orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeit anzusehen und daher verboten! (VwGH vom 20.10.1997, 96/09/0053)
Unentgeltliche Bewirtung im Zuge einer Betriebsbesichtigung, -eröffnung oder -einweihung	erlaubt ...	<p>... wenn an der Teilnahme ein amtliches oder sachliches Interesse besteht und sich die Kosten in einem finanziell angemessenen Rahmen bewegen.</p> <p>Die Bewirtung darf die Entscheidung der Verwaltung nicht beeinflussen.</p>