

**DEPARTEMENT  
FINANZEN UND RESSOURCEN**  
Generalsekretariat

22. September 2017

**MERKBLATT**

**Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter sowie Verhalten im Geschäftsverkehr**

---

**1. Zweck**

Das vorliegende Merkblatt konkretisiert die im kantonalen Personalrecht enthaltenen Pflichten in Bezug auf Meldung von Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter. Auch enthält das Merkblatt Erläuterungen zur Einhaltung von Verhaltensregeln sowie zur Ausstandspflicht und die Annahme von Geschenken. Das Merkblatt soll eine Richtschnur sein für das Verhalten der Mitarbeitenden im Geschäftsverkehr und hält fest, was das Departement Finanzen und Ressourcen (DFR) als Arbeitgeber von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diesbezüglich erwartet.

***Die Reputation des Kantons trägt entscheidend zur Akzeptanz und Glaubwürdigkeit in der Bevölkerung und Politik bei. Die Mitarbeitenden des DFR stehen in der Verantwortung, durch konsequentes, korrektes Handeln, den guten Ruf der Verwaltung zu pflegen und zu schützen. Sie verpflichten sich mit Unterzeichnung ihres Anstellungsvertrages, Verfassung und Gesetze einzuhalten.***

**2. Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter**

Nebenbeschäftigungen dürfen die Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis nicht beeinträchtigen. Mitarbeitende prüfen mögliche Interessenskonflikte oder die zeitliche Mehrbelastung sorgfältig, bevor sie einem Nebenerwerb oder einem öffentlichen Amt nachgehen.

Falls Mitarbeitende eine Nebenerwerbstätigkeit aufnehmen wollen, klären sie, ob sie dafür eine Bewilligung des DFR benötigen (§ 27 PersG bzw. § 25 und 48 Abs. 1 lit. c) PLV).

Bevor sie für ein öffentliches Amt kandidieren, müssen sie die Genehmigung der Abteilungsleitung (Anstellungsbehörde) respektive des Departements Finanzen und Ressourcen (öffentliches Amt) einholen. Der Antrag erfolgt in jedem Fall zuerst an die Anstellungsbehörde (Abteilung/Amt). Diese leitet die Anträge zur Bewilligung an das Departement weiter.

Die Abteilungen des DFR erheben respektive dokumentieren in regelmässigen Abständen (mindestens alle 2 Jahre) die bewilligten Nebenbeschäftigungen/Tätigkeiten in öffentlichen Ämtern ihrer Mitarbeitenden.

**3. Geschenke und andere Vergünstigungen**

Auch wenn Geschenke aus gut gemeinten Beweggründen gemacht werden, können sie missverstanden und als Versuch einer unzulässigen Einflussnahme (Korruption) aufgefasst werden. Mitarbeitende dürfen ihre Anstellung beim Kanton nicht missbrauchen, um Vorteile für sich, für Verwandte oder nahestehende Personen zu erlangen.

*"Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert." (§ 24 PersG)*

Vergünstigungen beinhalten jegliche Vorteile, unter anderem Zahlungen, Einladungen, Übernahme der Bezahlung von Mahlzeiten, Geschenke, Unterhaltungsangebote, Reisespesen, etc.. Das Annehmen von Geschenken oder anderen Vergünstigungen ist selbst dann nicht erlaubt, wenn dies unabhängig von einer spezifischen behördlichen Entscheidung erfolgt. Der unlautere Vorteil kann als "Gefälligkeitszahlung" ausgelegt werden, um das Wohlwollen gegenüber dem Geber zu erhöhen.

***Alle Mitarbeitenden müssen sich stets bewusst sein, dass die Wahrnehmung von Aussenstehenden eine grosse Rolle spielt, auch wenn im Einzelfall keine unredliche Absicht vorliegt.***

Die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert ist erlaubt. Dabei sollen aber keine Zweifel hinsichtlich der persönlichen Integrität und Unabhängigkeit der Entscheide im Namen des Kantons der Mitarbeitenden aufkommen können.

Im Rahmen von Vergabeverfahren und bei Rechtsstreitigkeiten ist die Annahme von Geschenken jedoch in jedem Fall nicht angezeigt.

***Die Mitarbeitenden wenden sich bei Zweifeln über die Annahme eines Höflichkeitsgeschenks oder einer anderen Vergünstigung an die Abteilungsleitung und folgen ihrer Entscheidung.***

#### **4. Ausstand**

Mitarbeitende treten in den Ausstand (vgl. § 16 VRPG), wenn sie in der Sache befangen sein könnten oder der Anschein von Befangenheit besteht (zum Beispiel bei persönlichen Interessen, Verwandtschaft oder Schwägerschaft mit einer Partei, Freund- oder Feindschaft, wirtschaftlichen oder anderen Abhängigkeitsverhältnissen, mehrjährigen militärischen Kameradschaften). Sie informieren umgehend ihre vorgesetzte Person über mögliche Interessenkollisionen, die ihre Unabhängigkeit direkt oder nur dem Anschein nach beeinträchtigen könnten.

Ist die vorgesetzte Person der Ansicht, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter müsse nicht in den Ausstand treten, dokumentiert sie dies in den Akten zum jeweiligen Geschäft schriftlich. Bei wesentlichen Geschäften ist die Amts- oder Abteilungsleitung vorgängig über die Art der Beziehung / Befangenheit zu informieren.

#### **5. Unbefangenheitserklärung Submissionen**

Bei Submissionen gelten die Ausstandsregeln des VRPG ebenfalls. Erreicht der Wert des Einzelauftrags im Rahmen von Beschaffungen mindestens den Betrag von Fr. 50'000 .-, müssen sämtliche Mitarbeitende und externe Personen, die an der konkreten Beschaffung mitwirken, eine schriftliche Unbefangenheitserklärung abgeben. Darin wird festgehalten, dass für sie kein Grund für einen Ausstand besteht. Zudem verpflichten sie sich, die Projektleitung sofort zu informieren, wenn der Anschein einer Befangenheit entstehen könnte.

Konkrete Unbefangenheitserklärungen sind durch die Projektleitung in den Vergabeakten des jeweiligen Beschaffungsprojekts zu dokumentieren.

Mitarbeitende, die regelmässig öffentliche Aufträge vergeben, abwickeln oder auf deren Inhalt Einfluss nehmen können, haben in regelmässigen Abständen (mindestens 1x pro Legislaturperiode) eine schriftliche generelle Unbefangenheitserklärung abzugeben. Darin verpflichten sie sich, ihre vorgesetzte Person sofort zu informieren, wenn der Anschein einer Befangenheit bestehen könnte. Mitarbeitende, die eine solche generelle Unbefangenheitserklärung abgegeben haben, müssen keine konkrete Unbefangenheitserklärung mehr abgeben.

Die generellen Unbefangenheitserklärungen sind in den entsprechenden Mitarbeiterdossiers (eDossier) durch die Personalverantwortlichen abzulegen.

**6. Faustregel - Schlussbemerkung:**

***Im Zweifelsfall ist immer das Einverständnis der vorgesetzten Stelle respektive der Abteilungsleitung einzuholen. Das "entlastet" die Mitarbeitenden bei möglichen Vorwürfen und führt zu einer einheitlicheren Bewilligungspraxis.***

***Alle Mitarbeitenden des Kantons müssen sich bewusst sein, dass sie in ihrer täglichen Arbeit auch immer im Fokus der Öffentlichkeit stehen.***