

Ethikkodex der Baupolizei

Wien, Juni 2024

Die Baupolizei als Baubehörde einer international anerkannten Weltstadt ist sich der Wichtigkeit einer objektiven und unparteiischen Amtsführung bewusst. Die Grundlagen dafür finden sich vor allem auch im Art. 6 der Europäischen Menschenrechtskonvention, da Bauangelegenheiten „civil rights“ im Sinne dieser Bestimmung darstellen. Demnach haben alle Beteiligten an diesen Verfahren Anspruch auf ein faires und unparteiisches Verfahren. Es gilt der Grundsatz des Europäischen Gerichtshofes für Menschenrechte, wonach diese Unparteilichkeit nicht nur vorhanden, sondern auch sichtbar sein muss („Justice must not only be done, but also be seen to be done“).

Der Aufgabenbereich der Baupolizei spannt sich vom Genehmigungsverfahren über Sachverständigentätigkeiten bis hin zum Auftragsverfahren im öffentlichen Interesse. Dabei tritt die Baupolizei vor allem als Behörde auf. Daneben werden unvertretene, nicht sachkundige Personen im erforderlichen Ausmaß beraten, ohne dabei die Partei der beratenen Person zu ergreifen. Bürger*innen, egal ob als Bewilligungswerber*innen, Eigentümer*innen, Anrainer*innen oder als Anzeiger*innen haben sehr unterschiedliche Erwartungen an die Baupolizei. Die Bearbeitung von Akten im Hinblick auf die unterschiedlichen Erwartungen ist eine große Herausforderung für die Mitarbeiter*innen. Unsere derzeit ca. 340 Mitarbeiter*innen sind in ihren unterschiedlichen Aufgabengebieten ständig bestrebt das Verhältnis zwischen den Bürger*innen und der Baupolizei einerseits als Behörde und andererseits als kund*innenorientierte Dienststelle der Stadt Wien in einem ausgewogenen Verhältnis zu halten.

Im Baubewilligungsverfahren klären unsere Mitarbeiter*innen das Projekt zunächst mit den Bauwerber*innen bzw. mit den Planverfasser*innen. Wenn auf Grund der Art und des Umfangs des eingereichten Bauvorhabens eine Bauverhandlung erforderlich sein sollte und die vorgelegten Unterlagen zur Durchführung einer Verhandlung geeignet sind, wird eine Bauverhandlung ausgeschrieben. Dadurch könnte für die Anrainer*innen der Eindruck entstehen, dass hier Absprachen getroffen wurden. Umso mehr kommt es darauf an, gerade bei Verhandlungen mit Anrainer*innen ein unparteiliches Verhalten zu zeigen. Es ist erforderlich sich Zeit zu nehmen, um auf Bedenken und Fragen einzugehen. Auf persönliche Angriffe sollte man gelassen und ruhig reagieren um eine weitere Eskalation auszuschließen.

Letztendlich sind auch gerichtliche Strafbestimmungen betreffend Missbrauch der Amtsgewalt, Bestechlichkeit, Vorteilsannahme, Bestechung, Vorteilszuwendung und verbotene Intervention vorgesehen. Die dienstrechtlichen Vorschriften über das Verbot der Geschenkannahme gehen darüber noch hinaus und können zu disziplinären Maßnahmen bis zur Suspendierung und Entlassung führen.

Der vorliegende Ethikkodex gibt einerseits konkrete Handlungsanweisungen (siehe unten), andererseits will er Grundhaltungen vermitteln, aus denen heraus die einzelnen Vorgangsweisen im Umgang mit diesen schwierigen Abgrenzungsfragen leichter zu bewältigen sind.

Konkret ergeben sich folgende Vorgangsweisen:

- 1) Die **Bauberatung** der Baupolizei kann nicht dazu genutzt werden, auf indirektem Weg die Einreichplanung durch die Mitarbeiter*innen der Baupolizei vornehmen zu lassen. Da die Einreichpläne von befugten Planverfasser*innen zu erstellen sind, kann davon ausgegangen werden, dass diese über das nötige Fachwissen verfügen. Daher kann sich die Beratungstätigkeit nur auf Zweifelsfälle beziehen, nicht aber auf die Grundlagen der Einreichplanung. Jedenfalls gilt aber die Manuduktionspflicht (sinngemäß: mündliche Rechtsbelehrung) für unvertretene, nicht sachkundige Personen. Diese sollte sich nach Ausbildung und dem Informationsstand der jeweiligen Person richten. Es darf keine Formulierung von Einsprüchen oder Stellungnahmen erfolgen.
- 2) Der Wunsch nach **Empfehlungen von Planverfasser*innen oder Bauführer*innen** ist mit dem Hinweis auf die entsprechenden Verzeichnisse der Interessenvertretungen zu beantworten. Es können fachspezifische Verzeichnisse verwendet werden, aber keinesfalls einzelne Unternehmen genannt werden.
- 3) Im Fall der **Befangenheit** haben sich nach § 7 AVG die Mitarbeiter*innen der Ausübung ihres Amtes zu enthalten und ihre Vertretung zu veranlassen. **Eigene Bauvorhaben** von Mitarbeiter*innen der Baupolizei sind jedenfalls dem Abteilungsleiter zu melden.
- 4) Das **Zeichnen von Plänen** oder Erstellen von sonstigen Einreichunterlagen durch Mitarbeiter*innen der Baupolizei für Parteien ist unzulässig. **Inhaltliche Änderungen** an Plänen oder an sonstigen Einreichunterlagen sind von den Personen selbst durchzuführen. Anschließend sind die Änderungen mit Datum zu versehen und durch die Unterschrift der Person zu bestätigen.
- 5) Bei **Bauverhandlungen** ist darauf zu achten, dass vor allem für die Anrainer*innen kein Eindruck einer Nahebeziehung zwischen Behörde und Antragsteller*innen entsteht. Bei Ortsaugenscheinverhandlungen sind Angebote, im Fahrzeug von Bauwerber*innen, Planverfasser*innen, Bauführer*innen mitzufahren, abzulehnen, auch wenn sich dadurch eine Zeitersparnis ergibt. Getränke sind dann unbedenklich, wenn sie in gleicher Weise auch den Anrainer*innen zur Verfügung stehen. Das Du-Wort mit Planverfasser*innen ist zwar für sich allein kein Befangenheitsgrund; um den Eindruck der Objektivität zu stärken sollte aber für die Verhandlung vereinbart werden, zum Sie überzugehen.

- 6) Die **Annahme von Geschenken**, insbesondere auch zu den Weihnachtsfeiertagen, ist, abgesehen von Gegenständen von absolut geringem Wert wie Kalendern, Kugelschreibern usgl., unzulässig. In der Kanzlei sind Vorkehrungen zu treffen, dass bereits die Übernahme verweigert wird. Ist dies nicht möglich oder langen Geschenke mit der Post ein, sind sie im Vieraugenprinzip, aber ohne Rückschein zurückzusenden.
Dies gilt auch für alle Arten von **Einladungen**. Bei Einladungen mit offiziellem Charakter (z.B.: Bezirksvorsteher*in, Bürgermeister usw.) ist nach Abklärung mit der*dem Vorgesetzten eine Teilnahme nicht bedenklich.
- 7) Die Pflicht zur Wahrung des **Standesanhens** gilt natürlich auch außerhalb der dienstlichen Sphäre. In diesem Bereich sollte mit Fingerspitzengefühl und Bedachtnahme auf unsere Pflichten (z.B.: die Amtsverschwiegenheit) umgegangen werden. **Nebenbeschäftigung** sind entsprechend den dienstrechtlichen Vorschriften zu melden. Es ist bei Ausübung der Nebenbeschäftigung darauf zu achten, dass keine Interessenkonflikte mit der dienstlichen Tätigkeit entstehen.
- 8) Die **Annahme von Geld und Geldeswert** (z.B.: Gold, Silber, Gutscheine) außerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Gebühren und Abgaben ist ausnahmslos unzulässig. Über den Eingang solcher Beträge ist der Abteilungsleiter unverzüglich zu informieren, der über die weitere Vorgangsweise entscheidet.
- 9) Liegt der **Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung** vor, ist der Abteilungsleiter zum eigenen Schutz der Mitarbeiter*innen zu informieren, der die Anzeige an die Staatsanwaltschaft veranlasst. Es gilt der Grundsatz, dass im Zweifel zur Absicherung besser einmal zu viel anzuseigen ist als zu wenig, **da die Behörde eine Anzeigepflicht trifft**. Wird ein Geschenk für eine pflichtwidrige Vornahme einer Amtshandlung gegeben, ist zu dokumentieren, dass die Annahme verweigert wird (**um die eigene Strafbarkeit wegen Geschenkannahme auszuschließen**) und der Abteilungsleiter zu verständigen.
Im Übrigen wird auf den [**Leitfaden der MD „Leitfaden für den Kontakt mit Strafverfolgungsbehörden“**](#) hingewiesen.
- 10) **Offizielle Gastgeschenke** von (vor allem internationalen) Delegationen stellen Gegenleistungen für die erbrachten Leistungen bzw. Informationen dar und gelten nicht den einzelnen Bediensteten, sondern der Baupolizei als zugewendet. Sie sind wie Amtsausstattung bzw. Inventargegenstände zu behandeln.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass es sich bei den angesprochenen Fragen oft um schwierige Abgrenzungsprobleme handelt, die jedenfalls einer **offenen Diskussion** im Kolleg*innenkreis bedürfen. Es besteht auch die Möglichkeit, über das **Antikorruptionstelefon (4000-82400)** anonym weitere Hilfestellungen zu erhalten.