



# Verhaltenskodex

## 1. Einleitung und Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex enthält Verhaltensgrundsätze und Richtlinien für das ethische Verhalten aller Angestellten des Eidgenössischen Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA), die im Ausland tätig sind. Er gilt auch für Angestellte, die an Dritte sekundiert sind. Angestellte des EDA sind verpflichtet, sich an die Grundsätze und Richtlinien dieses Kodex zu halten.

Der Verhaltenskodex gilt subsidiär zu arbeitsrechtlichen Bestimmungen (insbesondere Art. 20 des Bundespersonalgesetzes [BPG; SR 172.220.1]), vertraglichen Vereinbarungen, Richtlinien einzelner Departemente oder Verwaltungseinheiten und dem Verhaltenskodex der Bundesverwaltung. Bei allfälligen Widersprüchen gehen diese vor.

Angestellte, die im Ausland tätig sind, sollen sicherstellen, dass sich Familienangehörige, die sie begleiten, an die Grundsätze dieses Verhaltenskodex halten.

## 2. Allgemeine Grundsätze

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass ihr berufliches und persönliches Verhalten jederzeit im Einklang mit den Vorgaben und mit den Zielen des EDA steht. Das Verhalten von EDA-Angestellten ist durch Integrität, Respekt und Loyalität sowie Ehrlichkeit, Rechtschaffenheit und Unbestechlichkeit gekennzeichnet. Angestellte vermeiden insbesondere als Vertreterinnen und Vertreter der Schweiz im Ausland jede Handlung, die den Ruf der Schweiz beschädigen oder gefährden könnte. Angestellte des EDA sollen sich bewusst sein, dass sich ihr persönliches Verhalten und ihre Tätigkeit innerhalb und ausserhalb des Arbeitsplatzes auf die Glaubwürdigkeit und das Image des EDA und der Schweiz auswirken.

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie nicht zu Gewalt oder Hass aufrufen. Sie sollen sich der ungleichen gesellschaftlichen Machtverhältnisse bewusst sein und besondere Sensibilität im Zusammenhang mit ausgrenzenden oder verletzlich machenden Faktoren wie Geschlecht, Alter, ethnische Zugehörigkeit, Sprache, sexuelle Orientierung oder mit sozial und wirtschaftlich benachteiligten oder diskriminierten Gruppen wie Menschen mit Behinderungen, Migranten und Flüchtlingen sowie Personen in einem Abhängigkeitsverhältnis, insbesondere Hausangestellten, beweisen.

## 3. Gesetze und Vorschriften

Von EDA-Angestellten im Ausland wird erwartet, dass sie sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften sowie die Menschenrechte halten. Insbesondere sind sie verpflichtet, sich an die Gesetze und Vorschriften sowie die lokalen Sitten und Traditionen des Gaststaates zu halten, sofern diese nicht Menschenrechtsnormen und -standards verletzen.

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie nicht gegen geltende strafrechtliche Bestimmungen verstossen. Der Konsum von illegalen Betäubungs- und Rauschmitteln jeglicher Art ist streng verboten. Der Konsum von Alkohol soll der jeweiligen Situation angepasst sein und die entsprechenden Vorschriften berücksichtigen, z. B. solche für das Führen und die Benutzung von offiziellen Fahrzeugen.

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie Personen meiden, die begründeterweise des Betrugs, des Menschenhandels, der illegalen Adoption oder anderer krimineller Handlungen gemäss der Gesetzgebung des Gaststaates oder des schweizerischen oder internationalen Rechts verdächtigt werden.

#### **4. Belästigung, Machtmissbrauch und Verletzungen der persönlichen Integrität**

Belästigungen jeglicher Art, einschliesslich sexueller Belästigung und jede andere Form von Verletzung der persönlichen Integrität sowie Machtmissbrauch, sind streng verboten und werden mit Sanktionen geahndet (weitere Informationen: [www.eda.admin.ch/respect](http://www.eda.admin.ch/respect)). Die Ausbeutung von Menschen, die sich in einer Notlage oder einer Abhängigkeit befinden, und die Praxis der sexuellen Ausbeutung, einschliesslich der Kauf von sexuellen Dienstleistungen, ist verboten.

#### **5. Vorrechte und Immunitäten**

Von Angestellten mit diplomatischen oder konsularischen Vorrechten und Immunitäten wird erwartet, dass sie die damit verbundenen Bedingungen einhalten und jeden Missbrauch unterlassen. Sie sind zudem verantwortlich für den Gebrauch von Vorrechten und Immunitäten durch die zu ihrem Haushalt gehörenden Personen.

#### **6. Unabhängigkeit und Interessenkonflikte**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie jegliche Handlung vermeiden, die ihre Unabhängigkeit, Objektivität oder Entscheidungsfähigkeit bei der Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit beeinträchtigen oder den Anschein von Bestechlichkeit, Voreingenommenheit oder Korruption erwecken könnte. Die Schweiz zu vertreten erfordert ein hohes Mass an Integrität und Glaubwürdigkeit. EDA-Angestellte erfüllen ihre Aufgaben ungeachtet ihrer persönlichen Interessen. Sie sollen Situationen vermeiden, in denen ihre Interessen mit denen der Eidgenossenschaft in Konflikt kommen könnten, und sollen alles unterlassen, was die Ausführung ihrer beruflichen Tätigkeit beeinträchtigt. Sind unvermeidbare Interessenkonflikte oder der Anschein solcher Konflikte erkennbar, legen sie diese gegenüber ihren Vorgesetzten offen.

#### **7. Andere entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie keine entgeltliche oder unentgeltliche Nebenbeschäftigung oder andere Tätigkeit ausüben, die die Eidgenossenschaft beeinträchtigen oder zu Interessenkonflikten mit der Eidgenossenschaft und seinen Werten und Zielen führen könnte. Solche Nebenbeschäftigungen oder öffentliche Ämter sollen die Leistungsfähigkeit und die Unabhängigkeit der Angestellten nicht einschränken. Angestellte des EDA melden ihren Vorgesetzten alle von ihnen ausgeübten öffentlichen Ämter sowie entgeltlichen oder unentgeltlichen Nebenbeschäftigungen.

#### **8. Annahme von Geschenken**

EDA-Angestellte nehmen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit keine Vorteile, Vergünstigungen oder Bargeld- oder Naturalgeschenke, Geschenkversprechen oder andere Vorteile an, ausser sie sind geringfügig und sozial oder traditionell übliche Vorteile. Wenn die Annahme eines Vorteils, einer Gefälligkeit oder eines Geschenks die Unabhängigkeit, Objektivität oder Handlungsfreiheit der oder des Angestellten beeinträchtigt, ist die Annahme des Geschenks oder Vorteils unabhängig von dessen Wert ausgeschlossen, da es nicht mehr als geringfügig oder üblich betrachtet werden kann. Angestellte, die an Beschaffungs- oder Entscheidungsprozessen beteiligt sind (z. B. Visumsverfahren, Vergabe von Aufträgen, Aufsicht), sollten selbst geringfügige und sozial oder traditionell übliche Vorteile ablehnen, sofern sie im Zusammenhang mit diesen Prozessen angeboten werden.

#### **9. Arbeitsbeziehungen**

Die berufliche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld erfordert die Bereitschaft, ohne Vorurteile mit Menschen aus unterschiedlichen kulturellen und religiösen Hintergründen zusammenzuarbeiten. Angestellte, die mit kulturell unterschiedlichen Haltungen, Angewohnheiten und Arbeitsmethoden konfrontiert werden, sollen Sensibilität und Respekt für andere Ansichten und Kulturen zeigen. Jede Form von Vorzugsbehandlung oder Belästigung ist zu vermeiden.

Verständnis und Sensibilität für kulturelle und geschlechtsspezifische Unterschiede sind für die berufliche Tätigkeit im EDA unerlässlich. EDA-Angestellte sollen deshalb im Kontakt mit allen Personen die Grundsätze der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung erfüllen und fördern. EDA-Angestellte zeigen insbesondere durch ihr Verhalten, ihre Kleidung und ihre Sprache gebührenden Respekt für die religiösen Überzeugungen, Gebräuche und Sitten, Regeln und Gewohnheiten der Menschen in dem Land oder Kontext, in dem sie sich befinden.

## **10. Beziehungen zur Öffentlichkeit und zu den Medien**

EDA-Angestellte sind verpflichtet, sich im Ausland für ein besseres Verständnis und ein positives Image der Schweiz einzusetzen und über Grundsätze, Ziele und Auftrag der Schweizer Aussenpolitik zu informieren. Die Treuepflicht verlangt von EDA-Angestellten, öffentliche Kritik am EDA oder an der Aussenpolitik der Schweiz zu unterlassen.

## **11. Diskretion und Publikationen**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie ohne Zustimmung des EDA keine heiklen Informationen oder Informationen über Dritte weitergeben.

EDA-Angestellte sollen den zuständigen Dienst über alle Publikationen, Präsentationen oder öffentlichen Erklärungen (z. B. Artikel, Buch oder Blog) ausserhalb ihrer offiziellen Tätigkeit im Ausland informieren, wenn diese sich auf die Schweizer Aussenpolitik und/oder die Arbeit des EDA beziehen.

## **12. Sicherheit**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie alle Richtlinien, Verfahrensregeln und Weisungen des EDA betreffend Sicherheit gewissenhaft einhalten. EDA-Angestellte ergreifen alle erforderlichen Vorsichtsmassnahmen, um ihre persönliche Gesundheit und Sicherheit oder die von andern nicht zu gefährden.

## **13. Schutz von Eigentum**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie effizient und sorgfältig mit Ressourcen und Eigentum des EDA umgehen und jeglichen Verlust oder Schaden vermeiden.

## **14. Umwelt**

Von EDA-Angestellten wird erwartet, dass sie die Verschwendung von natürlichen Ressourcen vermeiden, Umweltbelastungen verringern und die Verwendung von umweltschädlichen Stoffen und Komponenten minimieren. Besondere Sorgfalt ist bei der Auswahl von Lieferanten und Partnern geboten, sowie bei Vertragsbeziehungen zu Akteuren, deren Tätigkeit nicht mit der ethischen Verwendung von Ressourcen oder der Achtung der Bevölkerung vereinbar ist.

## **15. Verletzung des Verhaltenskodex und Verfahren**

Je nach Schwere können Verletzungen des Verhaltenskodex und somit Verstösse gegen vertragliche und gesetzliche Verpflichtungen schwere Folgen haben. Dies können arbeitsrechtliche Konsequenzen (z. B. Ermahnung, disziplinarrechtliche Massnahmen oder Entlassung), aber auch vermögensrechtliche und strafrechtliche Folgen sein (z. B. aufgrund einer Verletzung des Amts- oder Geschäftsgeheimnisses oder eines Verstosses gegen die Insiderstrafnorm).

Die Angestellten melden strafrechtlich relevante Verhaltensweisen, auf die sie aufmerksam werden, oder vermutete oder bestätigte Verletzungen des Verhaltenskodex so rasch wie möglich ihren

Vorgesetzten oder folgender E-Mail-Adresse: [compliance@eda.admin.ch](mailto:compliance@eda.admin.ch)

Bei sexueller Belästigung und Verletzung der persönlichen Integrität können Verstösse den Vorgesetzten oder folgender E-Mail-Adresse gemeldet werden: [chancengleichheit@eda.admin.ch](mailto:chancengleichheit@eda.admin.ch)

## **16. Wirksamwerden**

Dieser Verhaltenskodex für EDA-Angestellte wird ab dem 1. August 2018 wirksam. Er ersetzt den «Code of Conduct for Members of the Swiss Expert Pool for Civilian Peacebuilding (SEP)» vom 29. März 2012 und den Verhaltenskodex für DEZA-Angestellte und Partner.