

➔ Muster für die Erstellung einer

Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption und zum Schutz der Mitarbeiter¹

für kleine kreisangehörige Kommunen

¹ Die hier aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwendeten männlichen Formen gelten natürlich für beide Geschlechter

INHALTSVERZEICHNIS

➔ Muster für die Erstellung einer	1
Vorwort	3
1. Allgemeines	4
2. Definitionen	4
3. Korruptionsgefährdete Bereiche	5
4. Zuständigkeiten für spezielle Aufgaben nach dem KorruptionsbG	6
4.1. Korruptionsschutzbeauftragter	6
4.2. Nebentätigkeiten und Hinweise bei Ausscheiden aus dem Dienst	6
4.3. Zentrale Vergabestelle	6
4.4. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen	6
5. Ethik- und Verhaltensregeln	7
6. Korruptionsindikatoren	7
7. Verhalten bei Korruptionsverdacht	8
8. Vier-Augen-Prinzip	9
9. Regelungen zu § 8 KorruptionsbG	9
10. Sicherungskopie von Angeboten	10
11. Sponsoring	11
12. Geltungsbereich	12
13. Inkrafttreten	12
Fragen und Antworten zum Thema Korruptionsprävention	13

Vorwort

Am 01. März 2005 trat das Gesetz zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz - KorruptionsbG) in Kraft. Das Gesetz zur Änderung des KorruptionsbG wurde am 19. Dezember 2013 beschlossen.

Der Stellenwert dieser Thematik soll durch dieses Gesetz stärker betont werden. Vor diesem Hintergrund sollten Kommunen, die bisher noch keine allgemeingültigen Regelungen zur Korruptionsprävention eingeführt haben, dies nunmehr nachholen. Ein durch Korruption verursachter Imageschaden wirkt sich umfassend aus. Von Einzelpersonen begangene Straftaten werden im Bewusstsein der Allgemeinheit zumeist auf sämtliche Mitarbeiter der fraglichen Bereiche einer Dienststelle übertragen. Deshalb ist der Korruptionsgefahr mit allen nur möglichen Mitteln zu begegnen. Ziel jeder Verwaltungsführung sollte daher sein, geeignete Regelungen zu schaffen bzw. zu erhalten, damit Korruption gar nicht erst entstehen kann.

Mit dem vorliegenden Muster einer Dienstanweisung zur Korruptionsprävention wenden wir uns insbesondere an die kleinen kreisangehörigen Kommunen. Sie ist als Hilfestellung zur Erstellung einer individuellen Dienstanweisung zu verstehen. Einen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt die GPA NRW nicht. Bewusst sprechen wir hier auch nicht alle Themen an. Ob und wie eine Kommune dieser Größenordnung z.B. einen Korruptionsschutzbeauftragten bestellt, liegt in deren eigenem Ermessensspielraum.

Neben dem Erlass einer Dienstanweisung sollten innerhalb der Verwaltung aber noch weitere vorbeugende Maßnahmen getroffen werden. Die Durchführung einer Schwachstellenanalyse unter Einbeziehung aller Mitarbeiter sehen wir hierbei als zwingend erforderlich an. Ebenso sollten in regelmäßigen Abständen mit den in den gefährdeten Bereichen tätigen Beschäftigten Gespräche über diese Thematik geführt werden.

Das nachfolgende Muster enthält Regelungsvorschläge; also einen Rahmen zur eigenen Ausgestaltung einer Dienstanweisung. Diese können je nach den örtlichen Gegebenheiten übernommen oder entsprechend abgeändert bzw. ergänzt werden.

Der Runderlass des Innenministeriums vom 20. August 2014 „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ ist in diese Muster-Dienstanweisung mit eingeflossen.

1. Allgemeines

Zur Umsetzung des am 01. März 2005 in Kraft getretenen und am 05. Januar 2014 novellierten Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung und zur Errichtung und Führung eines Vergaberegisters in Nordrhein-Westfalen (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) sowie zur Zusammenfassung weiterer Regelungen zur Korruptionsprävention werden nachfolgend die Definitionen und Handlungsanweisungen in dieser Dienstanweisung erläutert.

Die Bürger der Kommune „**Mustergemeinde**“ haben einen Anspruch darauf, dass die Mitarbeiter der Verwaltung ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der Gemeindeverwaltung als Dienstleisterin für die Allgemeinheit. Deshalb darf in der Öffentlichkeit keinesfalls der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder etwaige Vorteile die Entscheidungen der Beschäftigten beeinflussen können.

Korruption untergräbt bei den Bürgern das Vertrauen in eine gerechte Aufgabenerfüllung. Um sie wirksam zu verhindern, muss deshalb bereits jeder Anschein, dass die Mitarbeiter der Kommune „**Mustergemeinde**“ für persönliche Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten, absolut vermieden werden. Mit den nachfolgenden Richtlinien sollen allen Mitarbeitern der Kommune „**Mustergemeinde**“ die bestehenden Bestimmungen erneut bewusst gemacht und notwendige ergänzende Regelungen geschaffen werden, um eine einheitliche Handhabung zu gewährleisten.

Die folgende Dienstanweisung erhebt nicht den Anspruch, dass allein durch ihre Existenz Korruption verhindert werden kann. Jedoch soll eine Sensibilisierung aller Mitarbeiter für dieses Thema erzielt werden. In erster Linie sollen sie darüber informiert werden, wie man sich gegen Korruptionsversuche wehren kann oder mit einem bestehenden Korruptionsverdacht umgehen sollte. Dies dient vor allem auch dem Schutz aller Beschäftigten.

2. Definitionen

Korruption hat viele Gesichter. Eine allgemein gültige Definition gibt es dafür nicht, auch nicht im Strafrecht. Im allgemeinen Sprachgebrauch steht der Begriff der Korruption sowohl für strafbare Handlungen wie „Vorteilsannahme“ oder „Bestechlichkeit“ (u.a. §§ 331, 332 StGB) als auch für ein bestimmtes ethisch und moralisch verwerfliches Verhalten.

Aus strafrechtlicher Sicht kann man Korruption bei öffentlich Bediensteten umschreiben als ein Handeln oder Unterlassen,

- das strafrechtlich untersagt ist,
- in dessen Verlauf eine amtliche Funktion missbraucht wird,
- bei dem es auf Eigeninitiative oder Veranlassung ankommt,
- welches auf die Gewährung oder Erlangung eines materiellen oder immateriellen Vorteils für sich selbst oder Dritte gerichtet ist.

Korruption kann damit auch bei Handlungen vorliegen, die straf- und dienstrechtlich nicht relevant sind. Um gegen Korruption gewappnet zu sein, muss sich die Gemeinde nach außen als

eine Einheit präsentieren. Wer versucht, durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln eines Mitarbeiters der Gemeindeverwaltung zu beeinflussen, muss durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Mitarbeiter sofort erkennen können, dass Korruption in der Kommune „*Mustergemeinde*“ keinen Platz hat.

Fragen und Antworten zur Korruptionsprävention sind der Anlage 1 zu entnehmen.

3. Korruptionsgefährdete Bereiche

Korruption ist in fast allen kommunalen Aufgabenbereichen möglich. Insbesondere dort, wo Verwaltungsstrukturen und -abläufe wenig transparent sind, gibt es Einbruchstellen für Korruption. Aber auch die Konzentration von Verwaltungsvorgängen und Entscheidungen auf Einzelpersonen sowie die Spezialisierung einzelner Verwaltungseinheiten bilden dafür einen guten Nährboden.

Gefährdet durch unrechtmäßige oder unlautere Einflüsse sind insbesondere die Bereiche (auch in rechtlich selbstständigen Organisationen wie Tochtergesellschaften), in denen

- Aufträge vergeben werden,
- Subventionen, Fördermittel oder Zuwendungen bewilligt werden,
- über Konzessionen, Genehmigungen, Gebote oder Verbote entschieden wird oder andere Verwaltungsakte erlassen werden,
- Abgaben, Gebühren etc. festgesetzt oder erhoben werden,
- Kontrolltätigkeiten ausgeübt werden,
- Vermögensgegenstände (z.B. Immobilien) veräußert oder erworben werden,
- häufige Außenkontakte stattfinden.

Wird im Rahmen der nach § 19 KorruptionsbG vorzunehmenden Gefährdungsanalyse festgestellt, dass eine der oben aufgeführten abstrakt korruptionsgefährdeten Tätigkeiten tatsächlich wahrgenommen wird, liegt die Zuordnung einer „mittleren Korruptionsgefährdung“ nahe.

Führt die Entscheidung zu erheblichen Vor- oder Nachteilen für Dritte und ist ein Handlungsspielraum im Sinne eines Ermessens- und Beurteilungsspielraums gegeben, kann eine „besondere Korruptionsgefährdung“ anzunehmen sein.

Die Korruptionsgefährdung gilt dabei unabhängig von der Stellung der Mitarbeiter in der Hierarchie und kann auch den politischen Bereich betreffen.

4. Zuständigkeiten für spezielle Aufgaben nach dem KorruptionsbG

4.1. Korruptionsschutzbeauftragter

Korruptionsprävention und -bekämpfung ist grundsätzlich Angelegenheit des Bürgermeisters. Dazu kann er sich eines Beauftragten bedienen.

Dieser ist Ansprechpartner für alle korruptionsrelevanten Themen sowie die gesetzlich vorgesehenen Veröffentlichungen. Darüber hinaus ist er zuständig für die hausinterne Beratung zum Thema Korruptionsprävention. Ihm kann ein Stellvertreter zur Seite gestellt werden.

4.2. Nebentätigkeiten und Hinweise bei Ausscheiden aus dem Dienst

Nebentätigkeiten sind gemäß den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen der Personalabteilung anzuzeigen. Gegebenenfalls ist die Genehmigung nach Nr. 2.7.2. des Korruptionserlasses einzuholen. Für die vorgeschriebenen Hinweise bei Ausscheiden aus dem Dienst (§ 18 KorruptionsbG) liegt die Zuständigkeit ebenfalls bei der Personalabteilung.

4.3. Zentrale Vergabestelle

Einrichtung und Aufgaben einer Zentralen Vergabestelle hat die GPA NRW in einer gesonderten Dienstanweisung (Vergabedienstanweisung) geregelt. Diese Aufgaben haben auch einen korruptionspräventiven Charakter. Der Zentralen Vergabestelle sind insbesondere übertragen:

- Meldung und Überwachung nach §§ 6 und 7 KorruptionsbG sowie
- Anfragen und Dokumentationen nach §§ 8 und 9 KorruptionsbG.

Der Korruptionsschutzbeauftragte kann hier im Bedarfsfall unterstützend mitwirken.

Auf die Einhaltung der Funktionstrennung sowie des Vier-Augen-Prinzips ist bei der Festlegung der Vergabezuständigkeiten zu achten, wobei die Ausgestaltung je nach Einzelfall angepasst erfolgen soll.

4.4. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen

Im RdErl. des IM „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ vom 20. August 2014 ist unter Ziffer 3.5 die förmliche Verpflichtung von Personen, die nicht Amtsträger in Sinne des § 11 StGB sind, geregelt.

Werden Dritte damit beauftragt, Aufgaben der öffentlichen Verwaltung insbesondere im Zusammenhang mit der Ausschreibung, Vergabe, Überwachung und Abrechnung wahrzunehmen, soll die beauftragte Person gemäß dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen - Verpflichtungsgesetz vom 02. März 1974 - auf die gewissenhafte Erfüllung der Obliegenheiten verpflichtet werden. Damit werden unter anderen die Strafandrohung der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des Dienstgeheimnisses und einer besonderen Geheimhaltungspflicht) auch gegenüber diesen Personen wirksam.

Die Verpflichtung wird mündlich vorgenommen. Dabei ist auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hinzuweisen. Über die Verpflichtung wird eine Niederschrift aufgenommen, die der Verpflichtete mitunterzeichnet. Er erhält eine Abschrift der Niederschrift.

Ein Muster für die förmliche Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz befindet sich in der Anlage 2.

5. Ethik- und Verhaltensregeln

Für eine korrekte und unparteiische Aufgabenerfüllung sind Belohnungen und Geschenke oder sonstige Vergünstigungen nicht legitim. Nach geltendem Recht (§ 3 TVöD, § 59 LBG NRW) dürfen Beschäftigte Belohnungen und Geschenke in Bezug auf ihr Amt oder ihre Tätigkeit nur mit Zustimmung des Bürgermeisters annehmen. Zuwiderhandlungen können zu straf-, beamten- und/oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Die folgenden verbindlichen Verhaltensregeln legen bestimmte Tatbestände generell fest und bieten den Beschäftigten so Handlungssicherheit bei der Korruptionsprävention.

- Die Annahme von Geldgeschenken ist ausnahmslos unzulässig.
- Unaufgefordert und unverzüglich muss eine Unterrichtung des Dienstvorgesetzten erfolgen, wenn Geschenke oder Vergünstigungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit von Dritten angeboten werden. Hierbei ist durch den Dienstvorgesetzten auch der Korruptionsschutzbeauftragte einzubinden.; Anschließend ist gemeinsam über das weitere Vorgehen zu entscheiden.
- Massenwerbartikel wie Kalender (einfache Ausführung), Kugelschreiber (einfache Ausführung), Schreibblocks, Haftnotizen und ähnliches dürfen, da die Höflichkeit deren Annahme erfordert, ohne Zustimmung des Dienstvorgesetzten angenommen werden.
- Übliche und angemessene Bewirtung im Rahmen eines dienstlichen Geschäftes oder dienstlich bedingter gesellschaftlicher Verpflichtungen (z.B. offizielle Empfänge, Dienstbesprechungen mit Dritten, Einweihungen, Betriebsbesichtigungen, Richtfeste und Ausstellungseröffnungen) dürfen angenommen werden.
- Alle darüber hinausgehenden Geschenke und Zuwendungen sind mit Hinweis auf diese Dienstanweisung abzulehnen oder zurückzugeben.

Geschenke, die aus der Situation heraus nicht mehr abgewiesen oder zurückgegeben werden können, sind unverzüglich dem Bürgermeister zuzuleiten. Sie werden entweder von dort zurückgesandt oder einem gemeinnützigen Zweck zugeführt.

6. Korruptionsindikatoren

Eine Reihe von Indikatoren können Warnsignale im Hinblick auf Korruptionsgefährdung sein, z.B. wenn sie stark ausgeprägt sind oder häufiger auch in Kombination mit anderen auftreten. Für sich allein betrachtet haben sie nur eine geringe Aussagekraft und lassen nicht zwangsläufig auf ein Fehlverhalten schließen. Die Bewertung von Indikatoren ist daher im Einzelfall mit größter Sorgfalt durchzuführen. Die vielfältigen Erscheinungsformen der Korruption führen dazu, dass Indikatoren Kataloge, wie im Folgenden beispielhaft dargestellt, nicht den Anspruch

auf Vollständigkeit erheben und in unterschiedlichen Gefährdungsbereichen voneinander abweichen können.

Personenbezogene Indikatoren:

- persönliche Probleme (Sucht, Überschuldung, Frustration, etc.),
- Geltungssucht,
- Jobdenken, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen der Antragstellerin/des Antragstellers oder des Bieters,
- unerklärlich hoher Lebensstandard.

Systembezogene Indikatoren:

- zu große Aufgabenkonzentration auf eine Person,
- unzureichende Kontrollen, zu schwach ausgeprägte Dienst- und Fachaufsicht,
- zu große unkontrollierte Entscheidungsspielräume,
- fehlende oder schwer verständliche Vorschriften,
- fehlende Transparenz und unzureichende Dokumentation von Entscheidungen.

Passive Indikatoren:

- Ausbleiben von Bürgerbeschwerden, obwohl mit Widerspruch zu rechnen wäre,
- Ausbleiben von behördlichen Aktionen oder Reaktionen.

7. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Im RdErl. des IM „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ vom 20. August 2014 ist unter Ziffer 2.6 das Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachts geregelt.

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korrupter Praktiken möglich ist. Bei konkretem Korruptionsverdacht sind der Vorgesetzte, der Bürgermeister und der Korruptionsschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren. An dieser Stelle kann zusätzlich auf die Beratungsverpflichtung der Prüfeinrichtungen (Kommunalaufsicht, LRH, GPA NRW) verwiesen werden (§ 13 KorruptionsbG). Bestehen Verdachtsmomente gegenüber dem Bürgermeister, so ist der allgemeine Vertreter zu informieren.

Damit den Meldenden die Hemmschwelle bei der Meldung von Verdachtsmomenten oder konkreten Beweisen genommen wird, sollten konkrete Handlungsschritte festgelegt werden. Ob die Meldung per Mail oder im persönlichen Gespräch beim Bürgermeister erfolgen muss, sollte innerhalb der Verwaltung geregelt werden. Ein offener Umgang mit dem Thema, wie auch in unseren Berichten gefordert, wird in jedem Fall zur Verbesserung beitragen. Es sollte sichergestellt werden, dass eine Umgehung des Dienstweges sich nicht negativ für den Meldenden auswirkt.

Liegen Anhaltspunkte für Verfehlungen nach § 5 KorruptionsbG vor, so hat der Bürgermeister die dienstliche Verpflichtung, unmittelbar die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten (§ 12 KorruptionsbG). Die Verwaltung hat die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Mitarbeiter, denen der Sachverhalt bekannt ist, haben strengstes Stillschweigen zu wahren. Sie haben insbesondere alles zu unterlassen, was die Ermittlungen und deren Erfolg gefährden kann. Insbesondere ist es untersagt, eigene Ermittlungen zur Aufklärung des Sachverhaltes ohne Abstimmung mit den Strafverfolgungsbehörden zu führen.

Im Fall eines Korruptionsverdachts sind zügig disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen einzuleiten. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und/oder Dritte sind in jedem Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen sowie konsequent durchzusetzen. Hierdurch dürfen aber die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht behindert werden.

8. Vier-Augen-Prinzip

§ 20 Satz 1 KorruptionsbG schreibt bei der Entscheidung über die Vergabe von Aufträgen, deren Auftragswert 500 Euro netto übersteigt, die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips vor. Darüber hinaus ist das Vier-Augen-Prinzip ebenfalls in Bezug auf die Wahl der Vergabeart anzuwenden. Bei beschränkten Ausschreibungen und freihändigen Vergaben sind die Bieterorschlagslisten grundsätzlich von einer zweiten Person (Amtsleiter, Fachbereichsleiter) gegenzuzeichnen.

Vertragsverhandlungen über Immobilien an- oder -verkäufe fallen ebenso unter das Vier-Augen-Prinzip wie die Niederschlagung von Forderungen.

Das Vier-Augen-Prinzip ist ein geeignetes Mittel zur Korruptionsprävention. Es besagt, dass kein Mitarbeiter einen Vorgang alleine abschließend bearbeiten darf, ohne dass eine weitere Person beteiligt ist. Es kann sowohl vertikal als auch horizontal angewendet werden. Beide Formen können sich im Einzelfall ergänzen. Die Beachtung des Vier-Augen-Prinzips erfolgt in gegenseitiger Verantwortung und stellt eine Kontrolle zum eigenen Schutz und zum Schutz der Kollegen dar. Diese Kontrolle ist also kein Anzeichen für mangelndes Vertrauen.

9. Regelungen zu § 8 KorruptionsbG

Nach § 8 des KorruptionsbG müssen bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen über 25.000 Euro und Aufträgen für Bauleistungen über 50.000 Euro (jeweils ohne Umsatzsteuer) Anfragen, ob Eintragungen über den beabsichtigten Bieter vorliegen, an die Informationsstelle des Landes gestellt werden.

Bei Vergabeverfahren oberhalb der EU-Schwellenwerte müssen diese Abfragen bereits vor Absendung der Information nach § 101a des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen durchgeführt werden.

10. Sicherungskopie von Angeboten

Auf die folgende weitere Möglichkeit zur Verhütung von Korruption wird hingewiesen:

Bei Vergaben mit ausschließlich schriftlicher Angebotsabgabe kann eine Sicherungskopie des Angebotes bzw. von genau bezeichneten preisrelevanten Teilen des Angebotes vom Bieter verlangt werden, um nachträgliche Manipulationen der Preise oder anderer preisrelevanter Angaben erkennen zu können.

Dieses Verfahren kann in geeigneten Fällen wie folgt durchgeführt werden:

Die Bieterin oder der Bieter fügt den Angebotsunterlagen in einem gesonderten verschlossenen Umschlag eine selbstgefertigte Kopie oder einen Abdruck des Angebotes bzw. der geforderten Teile des Angebotes - jeweils ggf. mit Nebenangeboten oder Änderungsvorschlägen -, alternativ entsprechende Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern bei.

In der Öffnungsverhandlung bzw. im Eröffnungstermin wird das Vorliegen dieser Sicherungskopie in der Niederschrift vermerkt. Sie wird unmittelbar nach Ende der Verhandlung ungeöffnet bei einer von der Auftragsvergabe nicht betroffenen Stelle in Verwahrung gegeben.

Soll der Zuschlag auf ein Angebot erteilt werden, das von der in der Öffnungsverhandlung vorliegenden bzw. im Eröffnungstermin verlesenen Angebotsendsumme abweicht (z.B. Rechenfehler oder Einbeziehung eines Nebenangebotes), sind die Gründe für die Abweichung zusammenfassend aktenkundig zu machen.

Das geöffnete Angebot ist von einer an der Auftragsvergabe nicht beteiligten Stelle auf Übereinstimmung mit der Sicherungskopie zu prüfen.

Wird eine Sicherungskopie verlangt, ist in den Vergabeunterlagen hervorgehoben darauf hinzuweisen, dass

- diese gleichzeitig mit dem Angebot abzugeben ist, und zwar mit der Erklärung, dass die Sicherungskopie mit dem Original übereinstimmt und keine Manipulationen vorgenommen worden sind,
- deren nicht gleichzeitige Abgabe zum Ausschluss des Angebots von der Wertung führt und
- im Laufe der Wertung festgestellte Abweichungen der Sicherungskopie vom geöffneten Original den Ausschluss des Angebots von der weiteren Wertung zur Folge haben, wenn die Abweichungen der Bieterin oder dem Bieter zuzurechnen sind.

Es wird empfohlen, das vorstehend beschriebene Verfahren in geeigneten Fällen bei Ausschreibungen mit einem Auftragswert über 25.000 Euro netto und bei Bauleistungen mit einem Auftragswert über 50.000 Euro netto durchzuführen. Die Intention der Korruptionsprävention ist dabei mit Belangen der Ökonomie und Effizienz von Verwaltung und Bietenden abzuwägen.

11. Sponsoring

Unter Sponsoring wird die finanzielle oder sonstige Unterstützung von Maßnahmen durch Unternehmen gegen Nennung des Markennamens oder Sponsors zu Werbezwecken verstanden. Sponsoring ist somit ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung. Die öffentliche Stelle erlangt als Sponsoringnehmer (Gesponserter) eine nachrangige materielle Unterstützung für eine Maßnahme oder ein Projekt, der Sponsor platziert im Eigeninteresse seine Werbebotschaft. Sponsoring ist damit im Kern ein Verwaltungsgeschäft wie jedes andere – solange und soweit dieses Prinzip gesichert bleibt. Die öffentliche Verwaltung darf sich jedoch nicht unbeschränkt dem Sponsoring öffnen; in manchen Bereichen (z.B. ordnungsbehördliche Aufgaben, Genehmigungs- und Bewilligungsbehörden) wird Sponsoring nur sehr zurückhaltend oder gar nicht stattfinden können. Die Gemeindeverwaltung sorgt dafür, dass Sponsoring in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beiträgt und nichts mit Begünstigung zu tun hat.

Sponsoring kann nicht nur ein Einfallstor für Verbindungen mit Korruptionshintergrund sein, sondern unmittelbar ein Korruptionsdelikt verwirklichen, sodass es dann eben kein Sponsoring mehr ist, sondern eine Korruptionshandlung. Deshalb ist ein ausreichend sensibler und verantwortungsvoller Umgang mit Sponsoring notwendig. Der Grat zwischen einem legalen und wünschenswerten Sponsoring und einer strafbaren Handlung im Sinne der Korruption ist bisweilen schmal. Dies geht darauf zurück, dass der Gesetzgeber die Korruptionsstraftatbestände im Jahre 1997 in der Weise verschärft hat, dass auch Vorteile zugunsten Dritter vom Verbot der Annahme erfasst sind. Dritter kann auch z.B. eine Gebietskörperschaft wie die Kommune „*Mustergemeinde*“ sein.

Zum Schutz beider Sponsoringparteien sind für die Gemeindeverwaltung die folgenden Leitlinien zu beachten:

- Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein. Eine vollständige Transparenz des Umfangs, der Art von Sponsoring und der Sponsoren ist zur Vermeidung von Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich.
- Das Ansehen der Kommune „*Mustergemeinde*“ in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Darauf zu achten ist, dass es sich bei dem anstehenden Sponsoring um eine nachrangige Finanzierung der Maßnahme handelt.
- Es darf nicht der Eindruck entstehen, dass die Dienststelle oder ihre Beschäftigten sich bei ihrer Aufgabe oder bei der Vergabe öffentlicher Aufträge von Interessen des Sponsors leiten lassen.
- In Sponsoringverträgen sind die Leistungen und Gegenleistungen genau zu benennen. Es ist auszuschließen, dass der Sponsor Vorgaben für die Erledigung der öffentlichen Aufgabe macht oder sonst hierauf Einfluss nimmt.
- Der Sponsoringvertrag unterliegt der Zustimmung des Bürgermeisters, soweit es sich um ein Geschäft der laufenden Verwaltung handelt. Ansonsten ist ein Beschluss des Rates (HFA) einzuholen.
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist auf Neutralität zu achten.

- Die Laufzeit des Sponsoringvertrages ist genau festzulegen und zu begrenzen.
- Für den Fall, dass die Vertragspartner ihren vertraglichen Pflichten nicht nachkommen, ist in den Sponsoringvertrag eine Kündigungsmöglichkeit aufzunehmen.

Für die jeweils zu treffende schriftliche Vereinbarung ist ein Mustervertrag geschaffen worden, der grundsätzlich zu verwenden ist. Die Regelungen dieses Mustervertrages (Anlage 3) schützen beide Sponsoringparteien vor unzureichenden und auch unangebrachten Vereinbarungsinhalten.

12. Geltungsbereich

Die vorstehende Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Gemeindeverwaltung Musterdorf. Im Interesse der Einheitlichkeit der Verwaltungsführung gilt die Dienstanweisung gemäß § 6 Abs. 2 EigVO auch für die eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen „XY“.

13. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Datum vom / mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Kenntnisnahme ist durch jede/n Bedienstete/n durch Unterschrift zu bestätigen. Entsprechende Nachweise werden von den Fachbereichs-/Amtsleitungen geführt.

Mustergemeinde, den

Bürgermeister

Fragen und Antworten zum Thema Korruptionsprävention

Was ist Korruption?

Korruption im weiteren Sinne ist der Missbrauch einer amtlichen Funktion zur Erlangung bzw. zum Anstreben eines persönlichen Vorteils (Belohnung, Geschenke, andere Vorteile), der zu einem Schaden oder Nachteil für die Allgemeinheit führt und zugleich zur Verschleierung dieser Handlungsweise.

Unter Korruption im engeren Sinne ist zu verstehen:

Vorteilsforderung

Ist die Forderung eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

Vorteilsannahme

Ist die Annahme eines Vorteils für eine rechtmäßige Diensthandlung

Bestechlichkeit

Ist die Forderung bzw. die Annahme eines Vorteils für eine pflichtwidrige (unrechtmäßige) Diensthandlung.

Korruption durch öffentliche Bedienstete ist kein Kavaliersdelikt, sondern eine kriminelle Handlung bzw. eine Straftat.

Das Strafgesetzbuch sieht deshalb für Korruptionstatbestände eine Freiheitsstrafe von bis zu fünf Jahren oder Geldstrafen vor. Für Bestechlichkeit ist eine Mindestfreiheitsstrafe von sechs Monaten, in besonders schweren Fällen eine Freiheitsstrafe von einem Jahr bis zu zehn Jahren vorgesehen.

Welche Indikatoren zum Erkennen von Korruption gibt es?

Korruptionsdelikte aufzuklären ist ausgesprochen schwierig. Es gibt - anders als bei sonstigen Straftaten - kein unmittelbares Opfer; es gibt nur Täter - bis hin zu dem Vorgesetzten, der Amtsdelikte seiner Untergebenen geschehen lässt.

Anhaltspunkte, die einzeln oder auch in Kombination auf Korruption hinweisen können, sollten erkannt und beobachtet werden. Die folgende - nicht abschließende - Liste zeigt, wie vielseitig "Korruptionssignale" auftreten können:

- plötzlich auffallend veränderter Lebensstil,

- häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern,
- unüblicher (vertrauter) Umgangston mit Unternehmen,
- Nutzung von Einrichtungen oder Fahrzeugen von Auftragnehmern,
- unerklärliches Eintreten für ein bestimmtes Projekt oder ein bestimmtes Unternehmen,
- Nachgiebigkeit bei Verhandlungen mit Unternehmen,
- wiederholte Bevorzugung bestimmter Unternehmen (Hoflieferanten),
- aufwändige Werbegeschenke,
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause,
- Abschottung einzelner Ressorts,
- Aufgabenkonzentration auf eine Person (auf eigenen Wunsch),
- Absonderung, Verslossenheit,
- Nebentätigkeiten in einem bestimmten dienstlichen Umfeld (z.B. Beratervertrag mit Anbieterfirma),
- Verweigerungshaltung bei beabsichtigter Umsetzung auf eine andere Stelle,
- auffällige Stückelungen des Jahresurlaubs (um Vertretungssituationen zu vermeiden),
- plötzliches Interesse für ein anderes Ressort ohne Zuständigkeit,
- unerklärlicher Meinungswandel,
- Ausbleiben von Beschwerden, wo sie sonst üblich sind,
- fehlende Eingangsstempel,
- direkter Posteingang beim Sachbearbeiter,
- oberflächliche Vorgangsbearbeitung,
- Zurückhaltung von Vorgängen,
- auffallende Abweichungen von der Angebotssumme,
- häufige Nachbesserungen und Rechenfehler in Angebotsunterlagen,
- Umgehen öffentlicher Ausschreibungen,
- fehlende Angebotsvielfalt,
- Vernachlässigung oder Überstrapazieren des Rechts,
- plötzliche Verfahrensbeschleunigung.

Welche Maßnahmen helfen, Korruption zu vermeiden?

Der folgende Katalog zeigt eine Auswahl von Gegenmaßnahmen, die innerhalb der Verwaltung realisiert werden können und die gleichermaßen hemmend und vorbeugend wirken:

- Dienst- und Fachaufsicht sowie eine gewisse Führsorgepflicht durch Vorgesetzte wahrnehmen,
- Wachsamkeit üben bei persönlichen Schwächen wie Sucht, bei teuren Hobbys und Überschuldung,
- Nebentätigkeiten kritisch beurteilen (insbesondere zu möglichen Interessenkollisionen zwischen Haupt- und Nebentätigkeit),
- Korruption sowie die Annahme von Belohnungen und Geschenken zum Thema von Dienstbesprechungen machen,
- Fortbildung von Mitarbeitern sowie der Vorgesetzten zu diesem Thema anbieten,
- Transparenz von Arbeitsvorgängen und Entscheidungen herstellen, schriftliche Notizen über Gespräche und Verhandlungen anfertigen,
- auf klare Trennung von Funktionen achten (Beschreibung des Bedarfs, Ausschreibung, Vergabe),
- klare Abgrenzung zwischen Bearbeitungs- und Entscheidungskompetenz herstellen,
- das Vieraugenprinzip anwenden,
- in anfälligen Bereichen zumindest stichprobenweise Entscheidungen überprüfen,
- Personalrotation / Arbeitsplatzwechsel durchführen, soweit möglich und geboten,
- Sicherungskopien bei Angeboten ab einer bestimmten Größenordnung fordern,
- Unternehmerdatei über Zuverlässigkeit, Kostenüberschreitung und Schadensersatzansprüche aufbauen,
- Verdachtsmeldungen annehmen und verfolgen,
- Verstöße ahnden,
- Abweichungen von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung immer schriftlich im Vergabevermerk begründen,
- die Einhaltung von Ermessensentscheidungen prüfen,
- Wachsamkeit bei auffallender Fürsprache für ein bestimmtes Unternehmen,
- bei großer Streuung von Aufträgen,
- Ergänzung und Mitunterzeichnung der Vorschlagsliste des Bieterkreises bei beschränkten Ausschreibungen durch Vorgesetzte praktizieren,

- Leistungsverzeichnisse stets sorgfältig erstellen,
- Wachsamkeit üben, wenn häufig solche Produkte ausgeschrieben werden, die nur von einer begrenzten Anzahl von Bietern geliefert werden können.

Was können Sie tun, um Manipulation und Korruption entgegenzuwirken?

Korruption in der öffentlichen Verwaltung könnte besser verhindert werden, wenn jede und jeder Einzelne sich die Vermeidung oder Bekämpfung von Korruption zum Ziel setzt. Dies entspricht auch den Pflichten, die alle Beschäftigten bei ihrer Einstellung gegenüber dem Dienstherrn übernommen haben. Diese Verpflichtungen sind keine leeren Formeln, sondern müssen sich im beruflichen Alltag der oder des Einzelnen widerspiegeln.

Korruptes Verhalten widerspricht diesen Verpflichtungen. Das Ansehen des öffentlichen Dienstes wird durch korruptes Verhalten geschädigt und das Vertrauen in die Unparteilichkeit und Objektivität der Verwaltung wird zerstört.

Alle Beschäftigten haben daher die Aufgabe, durch ihr Verhalten Vorbild für Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzte, Untergebene sowie Bürgerinnen und Bürger zu sein.

- Seien Sie Vorbild: Zeigen Sie durch Ihr Verhalten, dass Sie Korruption weder dulden noch unterstützen.
- Wehren Sie Korruptionsversuche sofort ab und informieren Sie unverzüglich Ihren Vorgesetzten oder den Bürgermeister.
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen als Zeugen hinzu.
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann.
- Achten Sie auf eine Trennung von Dienst und Privatleben. Prüfen Sie, ob Ihre Privatinteressen zu einer Kollision mit Ihren Dienstpflichten führen können.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle bei der Aufdeckung und Aufklärung von Korruption. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten oder den Bürgermeister bei Anhaltspunkten für korruptes Verhalten.
- Unterstützen Sie Ihre Dienststelle beim Erkennen fehlerhafter Organisationsstrukturen, die Korruption begünstigen.
- Wenn Sie in korruptionsgefährdenden Bereichen tätig sind, lassen Sie sich zum Thema Korruptionsprävention fortbilden.

Welche Links gibt es zum Thema Korruptionsprävention?

Bei den folgenden Links haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen über Internetseiten anderer Behörden und Institutionen zum Thema Korruptionsprävention und -bekämpfung abzurufen.

Diese Linksammlung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie unterliegt den Veränderungen des Mediums Internet und bedarf daher der ständigen Aktualisierung.

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_validate_suche?begriff=Korruptionsbek%20gesetz&sg=0&menu=1&x=16&y=13

Hier finden Sie das Korruptionsbekämpfungsgesetz vom 16. Dezember 2004 und den Runderlass des IM vom 20. August 2014.

www.lka.nrw.de

Hier finden Sie z. B. Lageberichte zur Korruption und Informationen zum Fachdezernat "Korruptions- und Umweltkriminalität".

www.bmi.bund.de

Bundesministerium des Innern: Geben Sie den Suchbegriff >>Korruption<< ein und Sie erhalten nationale und internationale Informationen sowie weitere Links.

<http://www.kommunalweb.de>

Das Deutsche Institut für Urbanistik: Geben Sie den Suchbegriff >>Korruption<< ein und Sie erhalten weitere nationale und internationale Links.

www.transparency.de

Hierunter erreichen Sie Transparency International (TI), die sich als eine gemeinnützige, parteipolitisch unabhängige Organisation dem globalen Kampf gegen die Korruption verschrieben hat.

Anlage 2

Niederschrift

über die förmliche Verpflichtung gemäß dem Gesetz über die förmliche
Verpflichtung nichtbeamteteter Personen (Verpflichtungsgesetz)

Familienname, Vorname des/der Verpflichteten
Name der Behörde

Herr/Frau _____ wurde am _____ auf die gewissenhafte
Erfüllung der Obliegenheiten gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes verpflichtet und auf die
strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen.

Diese Verpflichtung hat zur Folge, dass bei etwaigen Straftaten folgende Vorschriften des
Strafgesetzbuches anzuwenden sind:

- § 133 Abs. 3 Verwahrungsbruch
- § 201 Abs. 3 Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes
- § 203 Abs. 2, 4, 5 Verletzung von Privatgeheimnissen
- § 204 Verwertung fremder Geheimnisse
- §§ 331, 332, 335 Vorteilsannahme und Bestechlichkeit
- § 336 Unterlassen der Diensthandlung
- § 353 b Verletzung des Dienstgeheimnisses
- § 97 b Abs. 2 i. V. m.
 §§ 94–97 Verrat in irriger Annahme eines illegalen Geheimnisses
- § 355 Verletzung des Steuergeheimnisses
- § 357 Verleitung eines Untergebenen zu einer Straftat
- § 358 Nebenfolgen

Er/Sie hat eine Ausfertigung dieser Niederschrift erhalten.

Genehmigt und unterschrieben:

I. A.

(Unterschrift des/der Verpflichteten)

(Unterschrift Mustergemeinde)

Muster
S P O N S O R I N G V E R T R A G

zwischen

und der Kommune „*Mustergemeinde*“

1. Leistungen des Sponsors

Der Sponsor unterstützt die Kommune „*Mustergemeinde*“ bei der Durchführung bzw. Mitwirkung nachfolgender Maßnahme / Veranstaltung mit einem Betrag in Höhe von Euro:

Die Leistungen sollten nach Möglichkeit detailliert aufgeführt werden

Der/ die Zuwendungsempfänger/ in ist mehrwertsteuerpflichtig JA/NEIN

2. Leistungen der Kommune „*Mustergemeinde*“

Die Kommune „*Mustergemeinde*“ verpflichtet sich, es dem Sponsor zu ermöglichen, die Tatsache der Zuwendung in folgender Weise zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zur Imagepflege nutzen zu können: *Werbung für den Sponsor auf Plakaten, Eintrittskarten, Katalogen oder in anderer Weise, z.B. redaktionelle Beiträge in den Printmedien, im Hörfunk oder TV etc.*

Maßnahme / Veranstaltung und Vertragsdauer:

.....
.....

3. Vertragsdauer, Kündigung

Der Vertrag gilt nur für die unter Ziffer 1 genannte Maßnahme und den genannten Zeitraum. Eine stillschweigende Verlängerung des Vertrages erfolgt nicht.

4. Kündigung aus wichtigem Grund

Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes haben beide Vertragsparteien das Recht zur fristlosen Kündigung dieses Vertrages

Ein wichtiger Grund ist dann gegeben, wenn die Vertragsparteien trotz mündlicher Aufforderung ihren unter Ziffer 1 und 2 genannten Verpflichtungen nicht nachkommen.

5. Nebenkosten

Entstehen für die Durchführung der unter Ziffer 1 und 2 genannten Leistungen zusätzliche Kosten, werden diese vom Sponsor getragen.

6. Zahlungsfristen

Für die nach Ziffer 1 vereinbarte Geldleistung werden folgende Zahlungsfristen vereinbart:

7. Zahlungen

Sämtliche nach Ziffer 1 vorgesehenen Geldleistungen sind entsprechend der vereinbarten Zahlungsfristen ausschließlich an die Gemeindekasse *Mustergemeinde*, Konto..... BLZ: unter Angabe der Buchungsstelle..... einzuzahlen.

8. Vertraulichkeit

Die Vertragsparteien verpflichten sich, den Inhalt des Vertrages, insbesondere die hiernach geschuldeten Leistungen, Dritten gegenüber vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Vertrages.

9. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Soweit einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung insgesamt nicht beeinträchtigt.

Beide Vertragsparteien vereinbaren schon jetzt, dass sie in diesem Falle eine wirtschaftlich sinnvolle Ergänzung vornehmen werden, die den Interessen der Vertragsparteien am nächsten kommt.

Mustergemeinde, den

Kommune „*Mustergemeinde*“

Der Bürgermeister

I.A. / I.V.

Unterschriften

Unterschrift Sponsor