

**→ Muster für die Erstellung einer
Dienstanweisung zur Vorbeugung
von Korruption und zum Schutz
der Mitarbeiterinnen und Mitarbei-
ter**

INHALTSVERZEICHNIS

Muster für die Erstellung einer Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption und zum Schutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

| | |
|--|----|
| Vorwort | 3 |
| 1. Allgemeines | 4 |
| 2. Definitionen | 4 |
| 3. Korruptionsgefährdete Bereiche | 5 |
| 4. Zuständigkeiten für spezielle Aufgaben nach dem KorruptionsbG | 6 |
| 4.1. Korruptionsschutzbeauftragte bzw. Korruptionsschutzbeauftragter | 6 |
| 4.2. Nebentätigkeiten und Hinweise bei Ausscheiden aus dem Dienst | 6 |
| 4.3. Vergabewesen | 6 |
| 4.4. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen | 6 |
| 4.5. Rotation | 7 |
| 5. Ethik- und Verhaltensregeln | 7 |
| 6. Korruptionsindikatoren | 8 |
| 7. Verhalten bei Korruptionsverdacht | 9 |
| 8. Vier-Augen-Prinzip | 10 |
| 9. Sponsoring | 10 |
| 10. Geltungsbereich | 12 |
| 11. Inkrafttreten | 13 |
| Fragen und Antworten zum Thema Korruptionsprävention | 14 |

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 01. Juni 2022 beschlossen.

Der Stellenwert der Korruptionsbekämpfung soll durch dieses Gesetz stärker betont werden. Kommunen, die bisher noch keine allgemeingültigen Regelungen zur Korruptionsprävention eingeführt haben, empfehlen wir dringend dies nachzuholen. Ein durch Korruption verursachter Imageschaden wirkt sich massiv auf die Kommune und die kommunale Verwaltung aus. Von Einzelpersonen begangene Straftaten werden im Bewusstsein der Allgemeinheit zumeist auf sämtliche Mitarbeitende einer Dienststelle übertragen. Deshalb ist der Korruptionsgefahr mit allen nur möglichen Mitteln entgegenzutreten. 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 bieten wir eine Hilfestellung zur Erstellung einer individuellen Dienstanweisung. Einen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt die gpaNRW nicht. Ob und wie eine Kommune z.B. einen Korruptionsschutzbeauftragten oder eine Korruptionsschutzbeauftragte bestellt, liegt in deren eigenem Ermessensspielraum. Unsere Praxiserfahrung zeigt aber, dass die Kommunen Korruptionsprävention effektiver und nachhaltiger betreiben, wenn eine Person für die notwendige Sensibilisierung verantwortlich ist.

Neben dem Erlass einer Dienstanweisung sollten die Kommunen noch weitere vorbeugende Maßnahmen treffen. Hierzu gehört die Durchführung einer Schwachstellenanalyse, möglichst unter Einbeziehung aller Mitarbeitenden. Ebenso sollten in regelmäßigen Abständen mit den in den gefährdeten Bereichen tätigen Beschäftigten Gespräche über diese Thematik geführt und notwendige Sicherheitsmaßnahmen ergriffen 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.

Wir empfehlen, den Erhalt und das Befolgen der Dienstanweisung zur Vorbeugung von Korruption von allen Beschäftigten durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

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

Herne, den 12.12.2022

1. Allgemeines

Zur Umsetzung des am 01. März 2005 in Kraft getretenen und am 01. Juni 2022 novellierten Gesetzes zur Verbesserung der Korruptionsbekämpfung (Korruptionsbekämpfungsgesetz – KorruptionsbG) sowie zur Zusammenfassung weiterer Regelungen zur Korruptionsprävention werden nachfolgend die Definitionen und Handlungsanweisungen in dieser Dienstanweisung erläutert.

Die Bürgerinnen und Bürger der Kommune <<Musterkommune>> haben einen Anspruch darauf, dass die Mitarbeitenden der Verwaltung ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht erfüllen. Dies entspricht dem öffentlich-rechtlichen Selbstverständnis der Kommunalverwaltung 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 Bürgerinnen und Bürgern das Vertrauen in eine gerechte Aufgabenerfüllung. Um sie wirksam zu verhindern, muss deshalb bereits jeder Anschein vermieden werden, dass die Mitarbeitenden der Kommune <<Musterkommune>> für persönliche Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten. Mit den nachfolgenden Richtlinien sollen allen Mitarbeitenden der Kommune <<Musterkommune>> die bestehenden Bestimmungen erneut bewusstgemacht 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 Beschäftigten 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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 Beschäftigten 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 Kommune nach außen als

eine Einheit präsentieren. Wer versucht, durch Bestechung und Korruption die Entscheidung oder das Handeln von Mitarbeitenden der Kommunalverwaltung zu beeinflussen, muss sofort erkennen können, dass Korruption in der Kommune <<Musterkommune>> keinen Platz hat. Dies erreicht die Kommune durch das einheitliche und klar definierte Auftreten der Mitarbeitenden.

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 § 10 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 Mitarbeitenden in der Hierarchie und kann auch den politischen Bereich betreffen.

4. Zuständigkeiten für spezielle Aufgaben nach dem KorruptionsbG

4.1. Korruptionsschutzbeauftragte bzw. Korruptionsschutzbeauftragter

Korruptionsprävention und -bekämpfung ist grundsätzlich Angelegenheit des Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin. Dazu kann er oder sie sich eines oder einer Beauftragten bedienen.

Diese sind Ansprechpersonen für alle korruptionsrelevanten Themen sowie die gesetzlich vorgesehenen Veröffentlichungen. Darüber hinaus sind sie zuständig für die hausinterne Beratung und Sensibilisierung zur Korruptionsprävention. Sie sind verantwortlich für die Durchführung und regelmäßige Evaluierung der Schwachstellenanalyse. Ihnen kann eine Stellvertretung 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 Korruptionserlasses¹ einzuholen. Für die vorgeschriebenen Hinweise bei Ausscheiden aus dem Dienst (§ 9 KorruptionsbG) liegt die Zuständigkeit ebenfalls bei der Personalabteilung.

4.3. Vergabewesen

Das Vergabewesen der <<Musterkommune>> wird in einer gesonderten Dienstanweisung² geregelt. Die Organisation des Vergabewesens soll dabei auch korruptionspräventive Maßnahmen und Vorkehrungen berücksichtigen.

Auf die Einhaltung der Funktionstrennung zwischen Vergabedurchführung und Maßnahmenbegleitung sowie des Vier-Augen-Prinzips ist bei der Festlegung der Vergabezuständigkeiten zu achten, wobei die Ausgestaltung dem Einzelfall angemessen erfolgen soll.

Der bzw. die Korruptionsschutzbeauftragte kann bei Bedarf unterstützend mitwirken.

4.4. Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen

Im Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „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 Strafandrohungen der §§ 331 und 332 StGB (Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie § 353 b StGB (Verletzung des

¹ Runderlass des Innenministeriums vom 20. August 2014 „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“

² Siehe hierzu z.B. die Muster-Vergabe-Dienstanweisung der gpaNRW

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 ist eine Niederschrift aufzunehmen, die die Verpflichteten mit unterzeichnen. Sie erhalten eine Abschrift der Niederschrift.

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

4.5. Rotation³

Gemäß § 12 Abs. 1 KorruptionsbG dürfen Beschäftigte in besonders korruptionsgefährdeten Bereichen in der Regel nicht länger als fünf Jahre ununterbrochen eingesetzt werden. Das Personalamt hält daher die Verweildauer der Beschäftigten auf ihren Dienstposten nach und überwacht die Einhaltung des Rotationsgebotes.

Soweit eine Rotation aus tatsächlichen oder rechtlichen Gründen im Einzelfall nicht umsetzbar ist, hat die Kommune Maßnahmen zur Kompensation zu treffen. Diese können beispielsweise in einer verstärkten Dienstaufsicht oder der verpflichtenden Anwendung des Mehr-Augen-Prinzips bestehen.

Das Personalamt dokumentiert die zur Kompensation getroffenen Maßnahmen und meldet diese an die Aufsichtsbehörde.

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 Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin 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 der dienstvorgesetzten Führungskraft erfolgen, wenn Geschenke oder Vergünstigungen in Bezug auf die dienstliche Tätigkeit von Dritten angeboten werden. Hierbei ist durch den Dienstvorgesetzten auch der oder die Korruptionsschutzbeauftragte einzubinden. Anschließend ist gemeinsam über das weitere Vorgehen zu entscheiden.

³ Die Regelungen des KorruptionsbG nehmen kleine kreisangehörige Kommunen vom Rotationsgebot aus. Aus unserer Sicht sollten aber auch diese prüfen, ob sie entsprechende Festlegungen treffen.

- Massenwerbeartikel wie Kalender (einfache Ausführung), Kugelschreiber (einfache Ausführung), Schreibblocks, Haftnotizen und ähnliches dürfen, ohne Zustimmung der dienst-vorgesetzten Führungskraft angenommen werden⁴.
- 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 werden⁵.
- Alle darüberhinausgehenden 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 Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin oder alternativ und falls vorhanden der Korruptionsschutzbeauftragten oder dem Korruptionsschutzbeauftragten 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 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,
- Dienst nach Vorschrift, mangelnde Identifikation mit der Aufgabe,
- gezielte Umgehung von Kontrollen, Abschottung einzelner Aufgabenbereiche,
- Inanspruchnahme von betrieblichen Einrichtungen, Freizeitanlagen, Ferienwohnungen oder Veranstaltungen der Antragstellenden oder der Bietenden,
- Umgehen von längeren Abwesenheitszeiten mit Vertretungsregelung,
- unerklärlich hoher Lebensstandard.

⁴ Hier bietet sich die Angabe einer Wertgrenze von beispielsweise zehn bis 20 Euro an. Solch eine Wertgrenzen-Regelung unterstützt das rechtssichere Handeln der Bediensteten und dient im Zweifelsfall als Entscheidungshilfe.

⁵ Auch zur Bewirtung können Sie eine Konkretisierung in Form einer Wertgrenzenregelung von beispielsweise 20 Euro aufnehmen.

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

7. Verhalten bei Korruptionsverdacht

Im Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales „Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung“ vom 20. August 2014 ist unter Ziffer 2.6 das Verhalten bei Auftreten eines Korruptionsverdachtes geregelt.

Um eine erfolgreiche Korruptionsbekämpfung zu gewährleisten, müssen alle Stellen zusammenwirken, denen Verhütung, Aufdeckung und Verfolgung korrupter Praktiken möglich ist. Bei konkretem Korruptionsverdacht sind die vorgesetzten Führungskräfte, der Hauptverwaltungsbeamte bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin und der bzw. die Korruptionsschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren. An dieser Stelle kann zusätzlich auf die Beratungsverpflichtung der Prüfeinrichtungen (Kommunalaufsicht, LRH, gpaNRW) verwiesen werden (§ 4 KorruptionsbG). Bestehen Verdachtsmomente gegenüber dem Hauptverwaltungsbeamten bzw. der Hauptverwaltungsbeamtin, so ist der allgemeine Vertreter bzw. die allgemeine Vertreterin zu informieren.

Die Meldung eines Korruptionsverdachts kann schriftlich, per E-Mail oder in einem persönlichen Gespräch erfolgen. Eine Umgehung des Dienstweges wirkt sich nicht negativ für die Meldenden aus.⁶

Liegen Anhaltspunkte für Verfehlungen nach § 3 KorruptionsbG vor, so hat die Hauptverwaltungsbeamtin bzw. der Hauptverwaltungsbeamte die dienstliche Verpflichtung, unmittelbar die Strafverfolgungsbehörden zu unterrichten (§ 3 KorruptionsbG). Die Verwaltung hat die Strafverfolgungsbehörden in ihrer Ermittlungsarbeit zu unterstützen. Mitarbeitende, 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 unverzüglich disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen einzuleiten. Schadensersatzansprüche gegen Beschäftigte und/oder Dritte sind in jedem

⁶ Siehe hierzu auch den Entwurf des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG-E)

Fall sorgfältig und umfassend zu prüfen sowie konsequent durchzusetzen. Hierdurch dürfen aber die Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden nicht behindert werden.

8. Vier-Augen-Prinzip

§ 11 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 Bietendenvorschlagslisten grundsätzlich von einer zweiten Person (Amtsleitung, Fachbereichsleitung) gegenzuzeichnen.

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

In allen sonstigen korruptionsgefährdeten Arbeitsgebieten soll entsprechend verfahren werden.

Das Vier-Augen-Prinzip ist ein geeignetes Mittel zur Korruptionsprävention. Es besagt, dass Mitarbeitende einen Vorgang nicht alleine abschließend bearbeiten dürfen, 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 Kolleginnen und Kollegen dar. Diese Kontrolle ist also kein Anzeichen für mangelndes Vertrauen.

9. Sponsoring⁷

Unter Sponsoring wird die finanzielle oder sonstige Unterstützung von Maßnahmen durch Unternehmen gegen eine vertraglich festgelegte Gegenleistung des Gesponserten, wie zum Beispiel die Nennung des Markennamens oder Sponsors, zu Marketingzwecken verstanden. Sponsoring ist somit ein wechselseitiges Geschäft mit Leistung und Gegenleistung. Die öffentliche Stelle erlangt als Sponsoringnehmerin (Gesponserte) eine nachrangige materielle Unterstützung für eine Maßnahme oder ein Projekt, die Sponsoren platzieren im Eigeninteresse ihre Werbebotschaft. Hierzu zählen zum Beispiel die Nennung der Sponsoren in der Öffentlichkeitsarbeit der gesponserten Einrichtung oder der Abdruck des Namens oder des Logos der Sponsoren auf Einladungskarten, Programmheften oder Plakaten zur gesponserten Veranstaltung.

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 Kommunalverwaltung sorgt dafür, dass Sponsoring in geeigneten Fällen zur Erreichung von Verwaltungszielen beiträgt und nichts mit Begünstigung zu tun hat.

⁷ Je nach Stellenwert und Ausgestaltung ihres Sponsoringmanagements können die Kommunen auch eine separate Dienstanweisung zum Sponsoring erlassen.

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 Korruptionsstrafatbestände im Jahre 1997 in der Weise verschärft hat, dass auch Vorteile zugunsten Dritter vom Verbot der Annahme erfasst sind. Dritte können auch Gebietskörperschaften wie die Kommune <<Musterkommune>> sein.

Zum Schutz beider Sponsoringparteien sind für die Kommunalverwaltung 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 des Anscheins von Befangenheit der öffentlichen Hand unentbehrlich. Die Sponsoren sind vertraglich auf die Veröffentlichung und deren Mindestangaben hinzuweisen. Eine anonymisierte Darstellung ist beim Sponsoring nicht möglich. Potenzielle Sponsoren, die nicht mit einer Veröffentlichung einverstanden sind, sind abzulehnen.
- Erstellen eines Berichts über alle Sponsoringmaßnahmen des vorangegangenen Haushaltsjahres und Berichtsvorlage im Rat bis zum 31. März des aktuellen Jahres. Der Bericht enthält mindestens die Zuwendungsgeber, die Zuwendungen und die Zweckzwecke.
- Sponsoring ist nur zulässig, wenn eine Beeinflussung der Kommune bei ihrer Aufgabewahrnehmung auszuschließen ist. Das Ansehen der Kommune <<Musterkommune>> in der Öffentlichkeit darf keinen Schaden nehmen.
- Sponsoringmittel dürfen nicht entgegengenommen werden, wenn sich die potenziellen Sponsoren zum Zuwendungszeitpunkt oder unmittelbar davor an einem laufenden Ausschreibungsverfahren beteiligt haben oder wenn sie sich in einem laufenden Vertragsverhältnis mit der Kommune <<Musterkommune>> befinden und eine Neuvergabe in unmittelbarer Zeit bevorsteht. Daher ist vor Abschluss eines Sponsoringvertrags eine Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle (falls vorhanden) vorzunehmen.
- Zur Vermeidung nachträglicher Belastungen des kommunalen Haushalts durch Steuernachforderungen sind die steuerlichen Auswirkungen eines Sponsorings frühzeitig zu berücksichtigen und in die Kalkulation einzubeziehen. Einnahmen aus Sponsoring können insbesondere der Umsatz- und Körperschaftssteuer unterliegen. Daher ist vor jedem vertraglichen Abschluss einer Sponsoringmaßnahme die Kämmerei zur steuerlichen Bewertung zu beteiligen.
- Bei der anstehenden Sponsoringmaßnahme handelt es sich um eine nachrangige Finanzierung der Maßnahme bzw. des Projekts.
- Gesponserte Sachmittel sind zu inventarisieren. Ihr Wert ist nach den Bestimmungen des Körperschaftssteuer- bzw. des Einkommenssteuerrechts festzusetzen. Etwaige Wertangaben der Sponsoren sind zu prüfen.

- Folgekosten, die aus dem Sponsoring entstehen, sind durch den Sponsor zu tragen. Sofern dies nicht möglich oder sinnvoll ist, hat die Kommune vor der Annahme von Sponsoringmitteln sicherzustellen, dass für anfallende Folgeausgaben die notwendigen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen (zum Beispiel Wartungskosten für Kfz, Gebühren für Fernsehen, Betriebskosten).
- Bei Sponsoring-Verträgen ist jegliche Haftung auszuschließen bzw. zu begrenzen. Ersatzansprüche der Sponsoren oder Ersatzansprüche dritter Personen aufgrund schuldhaften Verhaltens der Sponsoren sind auszuschließen. Besondere Gefahren im Bereich der Haftung sind zum Beispiel die Beschädigung oder Zerstörung einer zur Verfügung gestellten Sache. Möglich ist auch die Haftung wegen Schäden, die von der zur Verfügung gestellten Sache ausgehen.
- In Sponsoringverträgen sind die Leistungen und Gegenleistungen so konkret wie möglich zu benennen.
- Sponsoringverträge sollten einem wertmäßig festzulegenden, gestaffelten Zustimmungsv erfahren unterliegen.⁸
- Liegen mehrere Angebote für Sponsoring vor, so ist auf Neutralität zu achten und zwischen den potenziellen Sponsoren zu wechseln.
- Ein Sponsoringvertrag bedarf der Schriftform.
- Die Laufzeit des Sponsoringvertrages ist genau festzulegen und zu begrenzen. Dabei sollte eine Frist von zwei Jahren nicht überschritten werden.
- Für den Fall, dass die Vertragspartner bzw. Vertragspartnerinnen ihren vertraglichen Pflichten nicht nachkommen, ist in den Sponsoringvertrag eine Kündigungsmöglichkeit aufzunehmen.
- Sponsoringverträge sind (ggf. ab zu bestimmenden Wertgrenzen) der örtlichen Rechnungsprüfung (falls vorhanden) vor Abschluss zur Prüfung vorzulegen.

Für die jeweils zu treffende schriftliche Vereinbarung ist ein Mustervertrag geschaffen worden, der grundsätzlich zu verwenden ist. Die Regelungen dieses Mustervertrages (Anlage 4) schützen beide Sponsoringparteien vor unzureichenden und auch unangebrachten Vereinbarungsinhalten.

10. Geltungsbereich

Die vorstehende Dienstanweisung gilt für den gesamten Bereich der Kommunalverwaltung der <<Musterkommune>> sowie deren eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen gemäß § 6 Abs. 2 EigVO sowie für das Sponsoring an den Schulen in der Trägerschaft der <<Musterkommune>>.

⁸ Siehe hierzu eine Beispielstaffelung unter Anlage 3

11. Inkrafttreten

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

Der Erhalt und die Kenntnisnahme ist durch alle Beschäftigten durch Unterschrift zu bestätigen.
Entsprechende Nachweise werden von den Fachbereichs-/Amtsleitungen geführt.

<<Musterkommune>>, den

Der Hauptverwaltungsbeamte bzw. Die Hauptverwaltungsbeamtin

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 den vorgesetzten Führungskräften, die Amtsdelikte ihrer Untergebenen geschehen lassen.

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 Auftragnehmenden,
- unüblicher (vertrauter) Umgangston mit Unternehmen,
- Nutzung von Einrichtungen oder Fahrzeugen von Auftragnehmenden,
- 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, Verschlossenheit,
- 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 bzw. der Sachbearbeiterin,
- 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 die Fürsorgepflicht durch vorgesetzte Führungskräfte 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 Beschäftigten sowie der vorgesetzten Führungskräfte 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 Vier-Augen-Prinzip 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 Vergabebericht begründen,
- die Einhaltung von Ermessensentscheidungen prüfen,
- Wachsamkeit bei auffälliger Fürsprache für ein bestimmtes Unternehmen,
- Ergänzung und Mitunterzeichnung der Vorschlagsliste des Bietendenkreises bei beschränkten Ausschreibungen durch die zentrale Vergabestelle (falls vorhanden),
- Leistungsverzeichnisse stets sorgfältig erstellen,

- Wachsamkeit üben, wenn häufig solche Produkte ausgeschrieben werden, die nur von einer begrenzten Anzahl von Bietenden 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 ihrer Dienststelle 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 Führungskräfte, Untergebene sowie Bügerrinnen 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 Ihre vorgesetzten Führungskräfte oder den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin.
- Vermuten Sie, dass jemand Sie um eine pflichtwidrige Bevorzugung bitten will, so ziehen Sie einen Kollegen oder eine Kollegin als Zeugen bzw. Zeugin hinzu.
- Arbeiten Sie so, dass Ihre Arbeit jederzeit überprüft werden kann. Das erreichen Sie durch eine nachvollziehbar begründete Dokumentation.
- 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 Ihre vorgesetzten Führungskräfte oder den Hauptverwaltungsbeamten bzw. die Hauptverwaltungsbeamtin 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

<https://beck-online.beck.de/Print/CurrentDoc?vpath=bibdata/ges/nrwrderlkorrvoeffvfw/cont/nrwrderlkorrvoeffvfw.htm&printdialogmode=CurrentDoc&hlword=>

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

<https://polizei.nrw/artikel/lagebild-korruption> Hier finden Sie z. B. Lageberichte zur Korruption und Informationen zum Fachdezernat "Korruptions- und Umweltkriminalität".

www.bmi.bund.de

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

<https://difu.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 <<Musterkommune>>)

Anlage 3

Beispiel für eine Zuständigkeitsregelung nach Wertgrenzen für die Entscheidung über Sponsoring

| Wert des Sponsorings | Entscheidung durch | Prüfung durch |
|------------------------|--|---------------------------|
| Bis 2.000 Euro netto | zuständige Dezernatsleitung, alternativ die Hauptverwaltungsbeamtin/ den Hauptverwaltungsbeamten | |
| Bis 10.000 Euro netto | zuständigen Fachausschuss | örtliche Rechnungsprüfung |
| Über 10.000 Euro netto | den Rat | örtliche Rechnungsprüfung |

Muster

SPONSORINGVERTRAG

zwischen

(nachfolgend als „Sponsor“ bezeichnet)

und der Kommune <<Musterkommune>>

vertreten durch den Hauptverwaltungsbeamten/die Hauptverwaltungsbeamtin

(nachfolgend als „Gesponserte“ bezeichnet)

Präambel (Projektbeschreibung):

1. Leistungen des Sponsors

Der Sponsor unterstützt die Kommune <<Musterkommune>> bei der Durchführung bzw. Mitwirkung nachfolgender Maßnahme / Veranstaltung mit einem Betrag in Höhe von Euro:

Die Leistungen sollten nach Möglichkeit detailliert aufgeführt werden. Bei Geldleistungen angeben, ob der Betrag zzgl. Umsatzsteuer geschuldet wird. Sach- und Dienstleistungen sind so konkret wie möglich zu bezeichnen bzw. beschreiben.

Die Gesponserte ist umsatzsteuerpflichtig JA/NEIN

2. Leistungen des Gesponserten

Die Kommune <<Musterkommune>> verpflichtet sich zur Durchführung folgender Maßnahmen:

...

Genauere Beschreibung von Art, Umfang und Dauer der Leistung erforderlich. Die steuerlichen Auswirkungen der jeweiligen Werbemaßnahmen sind zu berücksichtigen. Beispiele für Gegenleistungen können sein: Abdruck des Namens oder des Logos des Sponsors auf Plakaten oder Einladungskarten, Veranstaltungshinweise in Programmheften, Nennung des Sponsors auf einer behördeneigenen Webseite, Nennung des Sponsors in einem Grußwort, einer Danksagung, in der Öffentlichkeitsarbeit des Gesponserten, Gestattung eines Grußworts des Sponsors bei der gesponserten Veranstaltung, Teilnahme des Sponsors bei einer Pressekonferenz.

Maßnahme / Veranstaltung und Vertragsdauer:

.....
.....

3. Eigentumsübergang bei Sachleistungen

Werden nach Ziffer 1 Sachleistungen geschuldet, gehen diese mit Übergabe an die Gesponserte in deren Eigentum über.

4. Vertragsdauer, Kündigung

Der Vertrag gilt nur für die unter Ziffer 1 genannte Maßnahme und den genannten Zeitraum (max. 2 Jahre). Eine stillschweigende Verlängerung des Vertrages erfolgt nicht.

5. 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 oder wenn das in der Präambel beschriebene Projekt aufgrund unvorhersehbarer und/oder unabwendbarer Ereignisse nicht durchgeführt werden kann (z.B. wegen des Bestehens eines Sicherheitsrisikos).

Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Fällt die gesponserte Veranstaltung aus Gründen aus, die die Gesponserte nicht zu vertreten hat, ist die Gesponserte nur dann zur Rückgewähr bereits erhaltener Leistungen des Sponsors verpflichtet, soweit sie diese nicht schon zweckgebunden verbraucht hat.

6. Nebenkosten

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

7. Haftung

Die Haftung der Parteien ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt, sofern es sich nicht um Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt und auch keine wesentlichen Vertragspflichten betroffen sind.

Erbringt der Sponsor eine Sachleistung, hat die Gesponserte im Falle eines Mangels einen Anspruch auf Beseitigung des Mangels oder auf Lieferung einer mangelfreien Sache entsprechend § 439 BGB; ersatzweise wird der Sponsor etwaige Ansprüche gegenüber Dritten an die Gesponserte abtreten.

Erbringt der Sponsor eine Dienstleistung, hat die Gesponserte im Falle einer mangelhaften Leistung einen Anspruch auf Beseitigung der Mängel bzw. auf Ersatzvornahme auf Kosten des Sponsors. Der Haftungsausschluss für leichte Fahrlässigkeit (s.o.) gilt in diesem Falle nicht.

Die Gesponserte übernimmt keine Gewähr dafür, dass die vereinbarten Werbeaktivitäten die vom Sponsor angestrebte Wirkung erzielen.

8. Fälligkeit der Leistung des Sponsors

Die Leistung des Sponsors wird bis zum/ innerhalb von Tagen nach Abschluss des Sponsoringvertrags erbracht.

9. Zahlungen

Sämtliche nach Ziffer 1 vorgesehenen Geldleistungen sind entsprechend der vereinbarten Zahlungsfristen ausschließlich an die Kommunalkasse <<Musterkommune>>, Konto..... BLZ: unter Angabe der Buchungsstelle..... einzuzahlen.

10. Transparenz

Der Sponsor erklärt sich damit einverstanden, dass die folgenden Informationen gespeichert und in einem Bericht der <<Musterkommune>> veröffentlicht werden:

- Name und ggf. Anschrift der Parteien,
- Form (Geld, Sachmittel, Dienstleistungen; ggf. mit kurzer Beschreibung), Wert und Zweck der nach Ziffer 1 vereinbarten Leistung des Sponsors,
- nach § 2 vereinbarte Gegenleistung der Gesponserten.

Der Sponsor erklärt sich ferner damit einverstanden, dass die o.g. Informationen gegenüber Dritten bekanntgegeben werden dürfen, sofern die Gesponserte aus rechtlichen Gründen dazu verpflichtet ist.

11. Verantwortliche Ansprechpersonen

Verantwortliche Ansprechperson beim Sponsor ist...

Verantwortliche Ansprechperson beim Gesponserten ist...

12. Sonstige Vereinbarungen

...

13. Schlussbestimmungen

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für Änderungen des Schriftformerfordernisses selbst. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht.

Der Vertrag ist zweifach auszufertigen. Jede Partei erhält eine Ausfertigung.

Soweit einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar 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. Entsprechendes gilt für den Fall, dass sich der Vertrag als lückenhaft erweist.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist <<Musterkommune>>.

<<Musterkommune>>, den

Kommune <<Musterkommune>>

Der Hauptverwaltungsbeamte / Die Hauptverwaltungsbeamtin

I.A. / I.V.

Unterschriften Gesponserte

Unterschrift Sponsor